

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le comité de vérification (le « Comité ») aide le conseil d'administration (le « Conseil ») à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance des contrôles financiers et de présentation de l'information financière de l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (la « Société »). Le Comité surveille également le respect par la Société de ses engagements financiers ainsi que des exigences légales et réglementaires régissant les questions de présentation de l'information financière, de gestion des risques financiers et de conformité réglementaire.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément aux dispositions des règlements généraux de la Société, de la Loi sur les assurances L.R.Q., chapitre A-32 ainsi que conformément au Règlement 52-110 sur le comité de vérification (« Règlement 52-110 »), tel qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre.

Il est composé d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) membres, tous jugés indépendants selon la définition de ce terme dans le Règlement 52-110. Chacun de ses membres doit être membre du Conseil et posséder des compétences financières¹. Les membres et le président du Comité sont nommés par le Conseil.

Le quorum aux réunions du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

A. Présentation de l'information financière

1. Passer en revue, avec la direction et le vérificateur externe les états financiers annuels, le rapport du vérificateur externe sur ceux-ci, le rapport de gestion ainsi que le communiqué de presse s'y rapportant et obtenir de la direction des explications sur tous les écarts importants entre les périodes correspondantes, avant de recommander au Conseil leur approbation et leur diffusion.

¹ C'est-à-dire la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, aux questions dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société.

2. Passer en revue, avec la direction et le vérificateur externe, les états financiers intermédiaires, l'examen de ces états financiers par le vérificateur externe, le cas échéant, le rapport de gestion et le communiqué de presse s'y rapportant et obtenir de la direction des explications sur tous les écarts importants entre les périodes correspondantes avant de recommander leur approbation au Conseil et leur diffusion.
3. Obtenir du président et chef de la direction et de l'actuaire en chef agissant à titre de chef de la direction financière les certifications exigées par le Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information financière présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs.
4. S'assurer que des procédures adéquates soient en place pour examiner la communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société, autres que les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués concernant les résultats annuels et intermédiaires. Le Comité doit apprécier périodiquement l'adéquation de ces procédures.
5. Passer en revue avec le vérificateur externe les difficultés ou les problèmes liés à leur vérification et les mesures prises par la direction à ce sujet et régler les désaccords entre la direction et le vérificateur externe concernant la présentation de l'information financière.
6. Passer en revue périodiquement la politique de divulgation de l'information de la Société pour s'assurer qu'elle soit conforme aux exigences des lois et des règlements applicables et formuler au Conseil ses recommandations.

B. Contrôles et procédures de communication, contrôle interne et gestion des risques

1. Surveiller l'intégrité et la qualité des systèmes financiers et comptables et des systèmes de gestion de l'information financière ainsi que l'existence et le bon fonctionnement des procédures et des contrôles de communication de l'information et du contrôle interne à l'égard de l'information relative à la Société au moyen de discussions avec la direction et le vérificateur externe, de même qu'avec le vérificateur interne de la Société.
2. Périodiquement, revoir le rapport de la direction évaluant l'efficacité des contrôles et des procédures de communication de l'information financière.
3. Obtenir et revoir périodiquement le rapport sur les dossiers de litiges en cours dans la Société et la correspondance échangée avec les autorités réglementaires.
4. Passer en revue régulièrement et surveiller la gestion des principaux risques opérationnels de la Société et de ses principales filiales.
5. Établir et réviser, au besoin, les procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification, y compris l'envoi confidentiel,

sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou de vérification.

6. Établir et réviser, au besoin, les procédures visant à protéger les dénonciations afin qu'aucun salarié de la Société, de ses filiales ou de ses unités d'exploitation ne soit congédié ou pénalisé à la suite d'une dénonciation faite de bonne foi à un supérieur ou à toute autorité concernée relativement à une dénonciation de violation potentielle de toute loi ou réglementation en vigueur, applicable à la Société.
7. Revoir et approuver périodiquement les couvertures d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de la Société.
8. Obtenir et réviser annuellement les rapports des comités de vérification de certaines filiales produits en conformité avec la politique du Comité concernant les filiales.
9. Aider le Conseil à s'acquitter de sa responsabilité qui consiste à s'assurer du respect par la Société des exigences des lois et des règlements qui lui sont applicables.

C. Vérificateur interne

1. Approuver la charte de la vérification interne
2. Examiner le programme de vérification interne, de même que sa portée et sa capacité d'assurer l'efficacité des systèmes de contrôle interne et l'exactitude de l'information financière qui est communiquée et s'assurer que le programme de vérification interne soit fondé sur l'approche par les risques.
3. Surveiller la mise en œuvre du programme de vérification du vérificateur interne et veiller au suivi de ses recommandations concernant les lacunes que ce dernier a identifiées et quant aux mesures que la direction s'est engagée à prendre pour y remédier.
4. Garantir l'indépendance et l'objectivité du vérificateur interne en :
 - Approuvant la description de tâche du titulaire
 - S'impliquant dans l'identification des attributs et habiletés recherchés
 - Approuvant l'embauche, la rémunération, le remplacement et le congédiement du titulaire
 - Évaluant les raisons du départ du titulaire, les supportant auprès des autorités de surveillance le cas échéant.
 - S'assurant qu'il ait, en tout temps, les ressources nécessaires pour s'acquitter de son mandat.
5. Recevoir des informations adressées par le responsable de la vérification relativement à la réalisation du plan de vérification interne ou de tout autre sujet afférent au programme de vérification interne.

6. Au moins une fois l'an, le Comité de vérification évalue la performance globale du service de la vérification interne ainsi que la performance de son vice-président.

D. Vérificateur externe

1. Surveiller les travaux du vérificateur externe et passer en revue sa déclaration annuelle écrite concernant tous ses liens avec la Société et discuter des liens ou des services qui peuvent influencer sur son objectivité ou son indépendance.
2. Recommander au Conseil (i) le nom du cabinet d'experts-comptables qui sera soumis au vote des actionnaires en vue d'établir ou de délivrer un rapport de vérification ou de rendre d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation, et (ii) la rémunération du vérificateur externe pour les services de vérification.
3. Autoriser l'ensemble des services de vérification, déterminer les services non liés à la vérification qui peuvent être rendus par le vérificateur externe et approuver au préalable tous les services non liés à la vérification que le vérificateur externe de la Société peut rendre à cette dernière ou à ses filiales, le tout conformément à la politique en matière de préautorisation pour les services fournis par le vérificateur externe et à la réglementation en vigueur.
4. Revoir et approuver le fondement et le montant des honoraires du vérificateur externe tant pour les services de vérification que pour les services autorisés, autres que de vérification.
5. Passer en revue le plan de vérification avec le vérificateur externe et la direction et en approuver l'étendue et l'échéancier.
6. Surveiller la mise en œuvre du plan de vérification du vérificateur externe et veiller au suivi de ses recommandations concernant les lacunes que ce dernier a identifiées et quant aux mesures que la direction s'est engagée à prendre pour y remédier.
7. Adopter et passer en revue, au besoin, la politique en matière d'embauche d'associés, de salariés et d'anciens associés et salariés du vérificateur externe actuel ou précédent de la Société.
8. S'assurer du respect des exigences légales et réglementaires quant à (i) la rotation des associés du vérificateur externe impliqués, et (ii) la participation de ce dernier au programme du conseil canadien sur la reddition de comptes.
9. Obtenir et revoir annuellement le rapport du vérificateur externe conformément à l'article 295.1 de la Loi sur les assurances, L.R.Q., chapitre A-32.
10. S'assurer que le vérificateur externe rend toujours compte au Comité et au Conseil.

E. Actuaire en chef

1. Obtenir et revoir annuellement le rapport de vérification des engagements actuariels par les pairs.
2. Obtenir et revoir annuellement le rapport de l'actuaire en chef relatif à l'examen dynamique de la suffisance de capital.

F. Généralement

1. S'assurer qu'il y ait coordination entre la vérification interne et la vérification externe.
2. Examiner, de concert avec le service juridique, toute question d'ordre juridique.
3. Retenir les services de conseillers externes et fixer leur rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil.
4. Exécuter tous les mandats qui peuvent lui être confiés de temps à autre par le Conseil.

MODE DE FONCTIONNEMENT

1. **Fréquences** : Le Comité tient quatre réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions extraordinaires au besoin. Le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction de la Société peut convoquer une réunion en tout temps.
2. **Secrétaire** : Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint de la Société est d'office secrétaire du Comité;
3. **Ordre du jour** : Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le président de la Société, le chef de la direction financière, le vérificateur interne et le secrétaire. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.
4. **Rapport** : Le président du Comité fait rapport régulièrement au Conseil des délibérations, des constatations et des recommandations du Comité.
5. **Communication** : Le Comité dispose en tout temps de voies de communication directes avec le vérificateur externe et avec le vérificateur interne de la Société.
6. **Huis clos** : Le Comité rencontre séparément, à chacune des réunions examinant les états financiers intermédiaires et annuels, le vérificateur externe et le vérificateur interne, et ce, sans la présence de la direction.

7. Il rencontre, à sa convenance, les membres de la direction sans la présence des vérificateurs et se réunit à huis clos sans la présence de la direction ni des vérificateurs.
8. Le Comité passe en revue annuellement son mandat et fait rapport au Conseil sur les modifications qu'il aurait lieu d'y apporter.
9. Les procès-verbaux des réunions du Comité sont approuvés par le Comité et sont transmis, à titre informatif, au Conseil.
10. Les résolutions écrites, signées par tous les membres du Comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du Comité.
11. Le Comité dépose annuellement au Conseil une attestation confirmant qu'il a bien traité les éléments exigés par son mandat.
12. La rémunération des membres est fixée par résolution du Conseil.

Aucun élément du présent mandat ne vise à étendre la portée des normes de conduite applicables en vertu des exigences de la loi ou de la réglementation à l'égard des administrateurs de la Société ou des membres du Comité. Même si le Comité a un mandat précis et que ses membres peuvent avoir une expérience financière, ils n'ont pas l'obligation d'agir à titre de vérificateurs ou d'exécuter une vérification, ni de déterminer si les états financiers de la Société sont complets et exacts.

Les membres du Comité sont en droit de se fier, en l'absence d'information à l'effet contraire, (i) à l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent de l'information, (ii) à l'exactitude et à l'intégralité de l'information fournie, et (iii) aux déclarations faites par la direction quant aux services autres que de vérification que le vérificateur externe fournit à la Société. La responsabilité de surveillance du Comité n'a pas été établie pour que celui-ci détermine de façon indépendante si (i) la direction a appliqué des principes de comptabilité ou de présentation de l'information financière adéquats ou des contrôles et des procédés internes adéquats, ou (ii) si les états financiers de la Société ont été préparés et, le cas échéant, vérifiés conformément aux principes comptables et aux normes de vérification généralement reconnus.