

# Charte du comité d'audit et gestion des risques

| Révisée le 4 mai 2023

## OBJECTIFS

Le conseil d'administration (le « **conseil** ») de 5N Plus inc. (la « **Société** ») a mis sur pied un comité d'audit et de gestion des risques (le « **comité** ») pour que celui-ci l'aide à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard des questions suivantes :

- L'intégrité de la comptabilité et de l'information financière de la Société;
- La conception, la mise en place et l'évaluation du contrôle interne à l'égard de l'information financière et des contrôles de communication de l'information;
- La conformité de la Société aux lois et règlements;
- L'identification et la gestion des risques auxquels la Société est exposée;
- L'indépendance, les compétences et la nomination de l'auditeur externe;
- La performance de l'auditeur interne et de l'auditeur externe de la Société;
- Les procédures de dénonciation et de gestion des plaintes de la Société;
- Toute autre question décrite dans les présentes ou question dont la surveillance pourrait à l'occasion être confiée au comité par le conseil.

## COMPOSITION

Après chaque assemblée annuelle des actionnaires, le conseil désigne au moins trois administrateurs indépendants, dont un président (le « **président du comité** »), qui forment ensemble le comité. Les membres du comité sont choisis par le conseil, sur la recommandation du comité de gouvernance et de rémunération (le « **comité de gouvernance** »).

Le comité doit être composé exclusivement d'administrateurs indépendants (au sens du Règlement 52-110). Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières et au moins un membre doit être un expert financier, au sens donné à ce terme dans les lois sur les valeurs mobilières applicables et les normes de la bourse de valeurs à laquelle sont inscrits les titres de la Société. Les membres du comité ont le devoir d'aviser immédiatement le président du conseil s'ils cessent, pour quelque raison que ce soit, de posséder les qualités requises pour siéger au comité.

Le conseil peut révoquer et remplacer les membres du comité à tout moment, et ceux-ci ne font plus partie du comité dès lors qu'ils ne possèdent plus les qualités précédemment décrites ou ne sont plus des administrateurs de la Société.

## PRÉSIDENT DU COMITÉ

Au cours de la première réunion du conseil suivant l'assemblée annuelle des actionnaires, et sur recommandation du comité de gouvernance, le conseil nomme le président du comité parmi les membres du comité.

## RÉUNIONS

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Le comité a le pouvoir de convoquer des réunions supplémentaires selon les circonstances.

Les réunions du comité se tiennent à l'occasion, en un lieu fixé par un membre du comité. Le comité peut tenir ses réunions par téléphone ou par tout autre moyen permis par la loi ou les règlements administratifs de la Société.

L'avis de convocation à chaque réunion est remis à chaque membre, à l'auditeur externe, au président du conseil, au chef de la direction et au chef de la direction financière de la Société, lesquels ont tous le droit d'y assister.

Le chef de la direction, le chef de la direction financière, l'auditeur interne et l'auditeur externe ont tous le droit de demander au président du comité de convoquer une réunion.

Le président du comité approuve l'ordre du jour des réunions et veille à ce que les documents nécessaires soient préparés en bonne et due forme et remis aux membres du comité suffisamment à l'avance.

Tous les administrateurs de la Société, y compris les administrateurs membres de la direction, peuvent assister aux réunions du comité, étant toutefois entendu qu'un administrateur qui n'est pas un membre du comité n'est pas autorisé à voter lors de ces réunions et ne doit pas être pris en compte dans le calcul du quorum.

L'auditeur externe et, selon le cas, l'auditeur interne ainsi que la haute direction doivent périodiquement se voir accorder la possibilité de se réunir séparément avec le comité. De plus, le comité peut se réunir à huis clos, sans la présence de la direction et des administrateurs membres de la direction, lorsqu'il le juge opportun.

Le quorum nécessaire à la délibération des questions dans une réunion du comité correspond à la majorité de ses membres, qui doivent au moins compter le président du comité, sauf si le conseil en décide autrement par résolution. Une fois le quorum établi, celui-ci est maintenu même si des membres du comité quittent la réunion avant sa conclusion. Sous réserve de l'obligation qui précède, à moins de décision contraire du conseil, le comité a le pouvoir de fixer son quorum et de régler son fonctionnement. Les questions tranchées par le comité doivent l'être à la majorité des voix.

Si le président du comité s'absente d'une réunion, les membres présents doivent désigner l'un d'eux comme président de la réunion.

Le président du comité (ou, en l'absence du président, le président par intérim) nomme une personne afin qu'elle agisse à titre de secrétaire des réunions. Les procès-verbaux des réunions du comité sont dressés et consignés par le secrétaire corporatif, ou par toute autre personne agissant en cette qualité, et soumis par la suite à l'approbation du comité.

Le comité a le pouvoir d'engager des conseillers s'il le juge opportun pour assister à ses réunions et participer aux discussions et délibérations du comité, aux frais de la Société.

Le comité rend compte de ses réunions au conseil et donne à chaque membre du conseil, qu'il soit ou non membre du comité, accès aux procès-verbaux des réunions du comité.

## RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

Le comité n'a pas la responsabilité de planifier ou de réaliser les audits ni de déterminer si les états financiers de la Société sont complets et exacts. Ces tâches incombent à la direction et à l'auditeur externe. Le comité n'a pas non plus la responsabilité de mener des enquêtes, ni de veiller au respect des lois et règlements.

Le conseil délègue, par les présentes, l'exercice des fonctions suivantes au comité, qui s'en acquitte pour le compte du conseil :

## PRÉSENTATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Le comité passe en revue et recommande au conseil, à des fins d'approbation, les documents suivants avant qu'ils ne soient rendus publics :

- a) Les états financiers annuels et intermédiaires de la Société, les rapports de gestion connexes et les communiqués sur les résultats;
- b) Les résultats prévisionnels, s'il y a lieu;
- c) Tous les autres documents d'information financière importants de la Société, y compris les prospectus et les notices annuelles;
- d) L'attestation par la direction des rapports financiers conformément aux lois applicables et l'attestation des contrôles et procédures de communication de l'information de la Société.

Dans le cadre de sa revue, le comité :

- a) examine les éléments inhabituels ou extraordinaires, les opérations avec des parties liées, et l'exactitude de l'information présentée, la valeur comptable de l'actif et du passif, la situation fiscale et les provisions connexes, les réserves, s'il en est, énoncées dans les lettres d'affirmation ainsi que les risques d'entreprise, incertitudes, engagements et passifs éventuels;
- b) s'assure que des procédures adéquates sont en place pour l'examen de la communication que la Société fait au public de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers, et évalue périodiquement le caractère adéquat de ces procédures;
- c) s'entretient, avec la direction et l'auditeur externe, du caractère approprié des principaux principes et principales méthodes comptables de la Société et de tout changement proposé aux principales méthodes comptables, de la présentation et de l'incidence des principaux risques et principales incertitudes, et des estimations et appréciations clés de la direction qui peuvent être significatives par rapport à l'information financière;
- d) examine les questions importantes en matière d'évaluation;
- e) examine les questions importantes ayant trait aux audits des filiales;
- f) examine les tendances générales en matière de comptabilité ainsi que les questions touchant les règlements, conventions, normes et méthodes comptables influant ou pouvant influencer sur la Société.

## CONTRÔLES INTERNES

Le comité examine et supervise les procédures et méthodes de contrôle interne de la Société, et évalue le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles internes à l'égard des systèmes d'information financière et de comptabilité.

Le comité examine :

- a) en collaboration avec la direction et l'auditeur externe, le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles internes, ainsi que la fiabilité de l'information financière présentée;
- b) les procédures en place pour veiller au respect des lois et éviter les conflits d'intérêts;
- c) l'évaluation réalisée par l'auditeur externe des systèmes de contrôle interne de la direction et la réponse de la direction à toute faiblesse relevée susceptible d'entraîner des erreurs ou des déficiences dans l'information financière ou des écarts dans l'application des méthodes comptables de la Société ou des lois et règlements applicables;
- d) la nomination du chef de la direction financière et des autres principaux cadres financiers participant au processus d'information financière.

## AUDITEUR INTERNE

Le comité, en sa qualité de comité du conseil, s'acquitte des responsabilités suivantes en ce qui a trait au service d'audit interne :

- a) examiner et approuver la nomination de l'auditeur interne et, s'il y a lieu, en collaboration avec la direction, révoquer son mandat;
- b) passer en revue et apprécier le mandat, les objectifs annuels et l'évaluation de la performance de l'auditeur interne;
- c) superviser les travaux de l'auditeur interne, ce qui comprend la revue et l'approbation du plan annuel d'audit interne et de ses mises à jour;
- d) passer en revue les rapports de l'auditeur interne sur l'état des constatations importantes, des recommandations formulées et des réponses de la direction, dont les suites données à toute faiblesse relevée, et passer en revue les autres rapports de l'auditeur interne;
- e) examiner les ressources du service d'audit interne de la Société pour déterminer si elles sont adéquates;
- f) se réunir régulièrement avec l'auditeur interne, sans la présence de la direction, pour établir l'indépendance de l'audit interne, le niveau de collaboration obtenu des dirigeants, le degré d'interaction avec l'auditeur externe, ainsi que les divergences d'opinions ou autres différends importants non résolus.

Chaque trimestre, l'auditeur interne rend compte au comité des résultats des activités d'audit interne. Le comité a par ailleurs accès directement au président du comité ainsi qu'à tous les dirigeants de la Société, notamment le chef de la direction.

## AUDITEUR EXTERNE

L'auditeur externe doit rendre des comptes au comité et lui fait directement rapport. Le comité supervise les travaux de l'auditeur externe et est notamment chargé de régler les désaccords éventuels entre la direction et l'auditeur externe au sujet de l'information financière et de recommander les mesures nécessaires à leur résolution. Dans l'éventualité où le désaccord persiste, la question est soumise au conseil par le comité pour une résolution finale.

Le comité est plus précisément chargé de ce qui suit :

- a) recommander au conseil la nomination de l'auditeur externe ou le renouvellement de son mandat ainsi que sa rémunération;
- b) lorsqu'un changement d'auditeur externe est proposé, examiner toutes les questions relatives au changement, y compris l'information à fournir en vertu de la réglementation et les étapes prévues pour que la transition se fasse de façon ordonnée;
- c) examiner et recommander au conseil les modalités de la lettre de mission annuelle de l'auditeur externe, les honoraires proposés et la rémunération des conseillers dont le comité retient les services;
- d) examiner et approuver au préalable tout service autre que d'audit à fournir par l'auditeur externe à la Société ou à ses filiales, et évaluer l'incidence possible de ces services sur l'indépendance de l'auditeur externe;
- e) examiner la lettre ultérieure à l'audit ou la lettre de recommandations adressée à la direction par l'auditeur externe ainsi que la réponse de la direction et les suites données en ce qui concerne toute faiblesse relevée;
- f) passer en revue, en consultation avec l'auditeur externe, l'étendue de l'audit et le plan de mission de l'auditeur externe;
- g) examiner les problèmes rencontrés par l'auditeur externe dans l'exécution de l'audit, y compris les restrictions imposées par la direction ou les questions comptables importantes sur lesquelles il y a eu désaccord avec la direction;
- h) rencontrer de façon régulière l'auditeur externe, sans la présence de la direction et de l'auditeur interne, pour s'entretenir avec lui des contrôles internes ainsi que de l'exhaustivité et l'exactitude des états financiers de la Société;
- i) au moins une fois par année, évaluer l'indépendance de l'auditeur externe et en faire rapport au conseil, et obtenir de l'auditeur externe un rapport détaillant l'ensemble des liens importants qu'il entretient avec la Société. Dans ses discussions sur l'indépendance de l'auditeur, le comité doit penser aussi à la rotation, après un certain nombre d'années, du principal associé d'audit ou de l'associé d'audit responsable de la revue de l'audit, ainsi qu'à l'établissement de politiques d'embauche à l'égard des employés ou anciens employés de l'auditeur externe;
- j) au moins une fois par année, obtenir et passer en revue le rapport de l'auditeur externe décrivant les procédures de contrôle qualité qu'il a mises en œuvre, les questions importantes découlant de la revue périodique du contrôle qualité et toute mesure prise pour régler ces questions;
- k) évaluer la performance de l'auditeur externe et l'efficacité du processus d'audit externe, et communiquer les résultats de cette évaluation au conseil;
- l) passer en revue et approuver les politiques d'embauche de la Société applicables aux associés, employés et anciens associés et employés de l'actuel et de l'ancien auditeur externe de la Société.

## GESTION DES RISQUES

Le comité examine les questions suivantes, fait rapport au conseil à ce sujet et, s'il y a lieu, lui présente ses recommandations :

- a) Les principaux risques financiers auxquels la Société est exposée et les mesures prises pour surveiller et contrôler ces risques;
- b) Les principaux risques liés à santé, sécurité, environnement (incluant le développement durable tel que les changements climatiques);
- c) Les rapports sur la continuité des activités, la planification anti sinistre et la surveillance des menaces/dangers de source externe;
- d) La surveillance et l'évaluation des programmes d'assurance de la Société et de la couverture d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants (tous les ans et au besoin);
- e) Les garanties de conformité aux clauses restrictives énoncées dans des actes de fiducie ou des contrats de prêt;
- f) Les cas de fraude, les actes illégaux et les conflits d'intérêts avérés et potentiels
- g) La politique en matière d'information de la Société et les modifications importantes dont il recommande l'apport au conseil;
- h) La qualité et l'exactitude des systèmes comptables informatisés, le caractère suffisant des protections contre les dommages et perturbations, et la sécurité de l'information confidentielle présentée par l'entremise des systèmes d'information.

## APPROBATION DES OPÉRATIONS AVEC DES PARTIES LIÉES

Le comité passe en revue et approuve ou ratifie toute « opération avec une partie liée » sur laquelle des informations doivent être fournies dans la circulaire de sollicitation de procurations ou circulaire d'information de la direction. Tout membre du comité qui est une « partie liée » dans une telle opération ne peut prendre part à sa revue, à son approbation ou à sa ratification, mais peut fournir à son sujet les informations demandées par le comité.

## CONFORMITÉ AUX EXIGENCES LÉGALES

Le comité veille à ce que la Société ait mis en place des procédures adéquates pour encadrer :

- a) la réception, la conservation et le traitement des plaintes ou autres questions, notamment celles relatives à la comptabilité, aux contrôles internes et à l'audit;
- b) l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, des préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

Le comité examine toutes les questions d'ordre juridique susceptibles d'avoir une incidence importante sur les états financiers, les politiques de conformité de la Société et les rapports importants ou requêtes émanant d'autorités de réglementation ou d'organismes publics.

Le comité mène et autorise les enquêtes relatives à toute question qui relève de ses compétences.

## **AUTRES RESPONSABILITÉS**

Le comité passe en revue les dépenses engagées par le conseil et le chef de la direction.

En collaboration avec le comité de gouvernance, le comité procède chaque année à une évaluation de sa performance.

Le comité accomplit toute autre tâche en conformité avec la présente charte, les règlements administratifs de la Société et les lois applicables, selon ce que le comité ou le conseil jugent nécessaire ou approprié.

## **RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

Les membres du comité ont le droit de réviser à ce titre la rémunération que le conseil peut établir à l'occasion.

## **REVUE DE LA CHARTE DU COMITÉ**

Le comité passe en revue la présente charte chaque année pour en évaluer le caractère adéquat et présente au comité de gouvernance les modifications qu'il lui recommande d'effectuer, s'il y a lieu.

## **APPROBATION DU CONSEIL**

Adoptée le 7 mai 2014

Révisée le 2 novembre 2021

Révisée le 4 mai 2023