

COMITÉ D'AUDIT

CHARTRE

CONSTITUTION

Le Conseil des fiduciaires (le « **Conseil** ») a constitué par résolution un comité d'audit (le « **Comité** ») formé de quatre fiduciaires non reliés et indépendants (tel que ce terme est défini par les Normes applicables pour les comités d'audit) ayant des compétences financières.

Le Conseil nomme les membres et désigne le président. Le Comité peut inviter de temps à autre toute personne qu'il jugera à propos pour assister à ses réunions et pour participer à la considération et à la discussion des diverses affaires dont traitera le Comité. Les personnes invitées à assister aux réunions du Comité et qui ne sont pas membres du Comité n'ont pas le droit de vote sur les décisions qui y sont prises.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

Le président du Comité est responsable de :

- (i) planifier le calendrier des réunions du Comité;
- (ii) préparer (en consultation avec le vice-président exécutif et chef des opérations financières et le secrétaire du comité) l'ordre du jour des réunions du Comité et s'assurer de la disponibilité de la documentation utile en temps opportun;
- (iii) présider les réunions du Comité;
- (iv) s'assurer que le Comité remplit les responsabilités qui lui sont dévolues aux termes de sa charte et respecte les termes de celle-ci; et
- (v) faire rapport au Conseil des fiduciaires sur les sujets traités par le Comité.

QUORUM

Le quorum est à la majorité des membres du Comité. Lors d'une réunion, toute question est décidée à la majorité des membres. Toutefois, si un des membres est absent, toute question doit être décidée à l'unanimité.

DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

Les membres du Comité demeurent en fonction jusqu'à la première réunion du Conseil qui a lieu après l'assemblée générale annuelle des porteurs de parts où ils ont élus membres du Conseil ou jusqu'à leur démission ou remplacement. Tout membre qui cesse d'être fiduciaire cesse de faire partie du Comité et, de plus, peut être démis de ses fonctions en tout temps par le Conseil.

PROCÉDURE

Le Comité suit pour la convocation et la tenue de ses réunions la même politique que celle du Conseil en ces matières. Le secrétaire du Conseil est le secrétaire du Comité.

RÉUNIONS

Le Comité se réunit aussi souvent que les circonstances l'exigent mais il doit tenir au moins quatre réunions régulières par année. Après chacune de ces réunions, les membres rencontrent séparément l'auditeur externe et la direction générale.

PRÉSENCE DE L'AUDITEUR EXTERNE

L'auditeur externe assiste à toutes les réunions du Comité. Sur demande de l'auditeur externe, le président du Comité devra convoquer une réunion du Comité.

POUVOIRS

Le Comité a tous les pouvoirs et devoirs que lui confère la convention de fiducie régissant le FPI et les lois et règlements qui le régissent.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité ou son représentant a l'autorité pour accéder aux livres, registres et comptes du FPI et de ses filiales et de discuter de toute question concernant la situation financière et les résultats financiers du FPI et de ses filiales avec les dirigeants et les auditeurs interne et externe du FPI et de ses filiales.

Le Comité a aussi l'autorité d'effectuer ou de faire effectuer des enquêtes sur toute question relevant de sa compétence. Il est autorisé à :

- recourir aux services de conseillers externes, comptables ou autres experts pour aviser le Comité ou l'assister dans la conduite de toute enquête. Toutefois, si les sommes engagées venaient à excéder 100 000 \$ au cours d'un même exercice financier, le comité doit obtenir l'autorisation du conseil des fiduciaires au moyen d'une résolution adoptée à cette fin;
- demander au personnel tout renseignement dont il pourrait avoir besoin;
- rencontrer, aussi souvent que les circonstances l'exigent, les dirigeants, l'auditeur externe et interne ou les conseillers externes.

BUT

Le Comité aide le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance relativement à la gestion financière du FPI, au processus de présentation de l'information financière, au système de contrôle interne, au processus d'audit interne et externe, à l'identification et à la gestion des risques financiers et opérationnels et aux processus implantés pour s'assurer que sont respectés le code d'éthique et de déontologie ainsi que les lois et les règlements

auxquels le FPI est assujéti. Dans l'exécution de ses fonctions, le Comité entretiendra de bonnes relations avec le Conseil, la direction et l'auditeur externe, et interne, s'il en est.

La direction générale du FPI est responsable de la préparation, de la présentation et de l'intégrité des états financiers tout autant que du fonctionnement efficace du système de contrôle interne pour la divulgation de l'information financière. La direction et le service de l'audit interne, s'il en existe un, ont la responsabilité d'implanter et d'utiliser des principes et politiques comptables et financiers appropriés pour la divulgation de l'information financière ainsi que des contrôles internes et des procédures conformes aux normes et pratiques comptables ainsi qu'à la législation et à la réglementation applicable.

L'auditeur externe est responsable de la planification et de l'exécution de l'examen des états financiers trimestriels et de l'audit des états financiers annuels du FPI conformément aux normes d'audit généralement reconnues au Canada, lesquelles sont destinées notamment à établir avec une assurance raisonnable que les informations financières contenues dans ces états financiers sont exemptes d'inexactitude importantes en vertu des principes comptables généralement reconnus. Il doit, de plus, faire part au Comité de toute faiblesse qu'il aurait pu constater lors de son audit annuel dans le système de contrôle interne et dans son fonctionnement concernant notamment la divulgation de l'information financière.

À moins qu'il en soit autrement et que les membres du Comité soient au courant – s'ils le sont, ils se doivent d'en informer promptement le Conseil et ces derniers sont justifiés de se fier à l'intégrité des personnes ou des organismes qui leur fournissent de l'information provenant tant de l'interne que de l'externe, à l'exactitude des informations financières et autres que les membres du Comité reçoivent de ces personnes ou de ces organismes et aux déclarations de la direction et de l'auditeur externe quant aux services non liés à l'audit fournis par l'auditeur externe.

MANDAT

1. Recommander au Conseil le choix de l'auditeur externe et lorsqu'il est nommé, rappeler à ce dernier que ce sont les porteurs de parts qui sont le client et non la direction ;
2. Recommander au Conseil la rémunération à verser à l'auditeur externe ainsi que les termes et conditions afférents au mandat qui lui est confié ;
3. Déterminer et confirmer l'indépendance de l'auditeur externe ;
4. Passer en revue avec l'auditeur externe l'approche et l'étendue de son plan de mission, surveiller ses travaux et faire rapport au Conseil de toute réserve importante que pourrait avoir le Comité ou que l'auditeur externe aurait exprimée en ce qui a trait à ses travaux ;
5. Approuver au préalable tous les services non liés à l'audit que l'on désire confier à l'auditeur externe dans la mesure où les honoraires versés pour ces services ne constituent pas plus de 5 % du montant total des honoraires versés par le FPI et ses filiales à l'auditeur externe au cours de l'exercice pendant lequel les services sont rendus et dans la mesure où le comité d'audit en est informé à chacune de ses réunions.

De plus, le Comité peut adopter à certaines conditions des politiques et des procédures précises de délégation d'approbation préalable. Il peut aussi déléguer cette approbation à un de ses membres pourvu que ce dernier en informe le Comité à sa première réunion régulière après l'approbation ;

6. Surveiller l'exécution des travaux de l'auditeur externe;
7. Passer en revue les états financiers trimestriels consolidés non audités, les notes qui les accompagnent, le rapport de gestion de la direction, le rapport d'examen de l'auditeur externe, examiner le communiqué de

presse, message aux porteurs de parts et autres communications écrites afférentes au mandat du Comité destinés à divers publics, aux autorités réglementaires, etc. et en recommander l'approbation au Conseil ;

8. Examiner les états financiers annuels consolidés audités et recommander leur approbation au Conseil ainsi que tous les autres états et rapports financiers pouvant nécessiter un examen par le comité en vertu des lois applicables et des règlements ou dont le Conseil demande l'examen ainsi que toute information financière afférente, i.e. information financière contenue dans le rapport annuel, rapport de gestion, notice annuelle, information financière contenue dans un prospectus, etc. ;

En ce faisant, le Comité ne devra pas oublier de discuter avec l'auditeur externe, entre autres de l'acceptabilité et de la qualité des principes et des pratiques comptables appliqués, des estimations sous-jacentes et des jugements importants touchant les états financiers du FPI, tout en s'assurant qu'il n'existe pas de désaccord entre l'auditeur externe et la direction concernant les états financiers et, s'il en est, voir à leur résolution ;

9. Recevoir à chaque réunion régulière l'attestation signée par le président et chef de la direction et le chef des opérations financières à l'effet que les états financiers trimestriels et annuels consolidés, ainsi que le rapport de gestion qui s'y rapporte, ne contiennent aucune information fautive ou trompeuse et qu'ils donnent une image fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie pour la période en cause;
10. Recevoir et étudier le rapport trimestriel de l'auditeur interne s'il en est, et de l'auditeur externe, ainsi que ceux que ce dernier peut produire à la suite de son examen trimestriel et à son audit de fin d'exercice ou à toute autre fin de même que la lettre qu'il adresse par la suite à la direction avec les commentaires de cette dernière sur chacun des points qui y sont soulevés ;
11. Suite à la revue avec l'auditeur externe des commentaires et suggestions qu'il a formulés à la suite de son audit, faire rapport au Conseil sur les points qui suivent :
 - la pertinence des registres comptables et leur tenue ;
 - la pertinence et l'efficacité des systèmes de comptabilité, de contrôle interne et d'information et la mesure dans laquelle ils sont appliqués adéquatement et uniformément ;
 - la compétence et l'efficacité du personnel affecté à la comptabilité, aux finances et au contrôle interne et si le nombre de personnes que l'on retrouve dans ces fonctions est adéquat.
12. Évaluer le rendement de l'auditeur externe;
13. Demander à la direction, après consultation de l'auditeur externe et interne, s'il en est, d'indiquer au Comité les principaux risques auxquels le FPI est exposé, les mesures prises pour les minimiser et faire rapport au Comité à ce sujet à chacune de ses réunions régulières, ce dernier, après examen et au besoin devra y apporter les modifications jugées nécessaires;
14. Suite à l'évaluation périodique de la compétence, du rendement et de l'indépendance de l'auditeur externe, recommander au Conseil le renouvellement de son mandat ou s'il est jugé approprié, sa révocation soit en recommandant que son mandat ne soit pas renouvelé ou en recommandant qu'une assemblée des porteurs de parts soit convoquée en vue de considérer sa révocation;
15. Évaluer périodiquement le besoin d'instaurer un programme d'audit interne. Dès lors qu'une telle fonction existe ou est créée :
 - déterminer comment le travail qu'elle comporte s'effectuera;
 - examiner l'approche et l'étendue de ce programme, le plan de mission et le budget;
 - revoir trimestriellement les rapports émis avec les commentaires de la direction;

- se tenir bien au fait des projets et des activités de cette fonction;
 - évaluer son rendement;
 - s'assurer que la direction donne suite aux recommandations qu'elle et le Comité ont acceptées.
 - s'assurer qu'il existe la meilleure adéquation possible entre les plans de mission de l'auditeur externe et de l'auditeur interne.
16. Obtenir de la direction à chaque réunion trimestrielle un certificat faisant état que le FPI s'est conformé à toutes les lois et réglementations auxquelles il est assujéti, aux règles de gouvernance qu'il n'existe aucune transaction hors bilan, qu'il n'est pas en défaut sur aucun des emprunts et ententes qu'il a contractés et qu'il a respecté, s'il en est, la politique relative à la couverture des changes étrangers;
 17. Revoir l'efficacité du système implanté pour s'assurer que le FPI se conforme aux lois et à la réglementation auxquelles il est assujéti et passer en revue les résultats des enquêtes que la direction aurait pu effectuer et s'assurer d'être informé de toute fraude ou irrégularité comptable et financière;
 18. Revoir à chaque réunion régulière, le rapport des causes pendantes et litiges en cours tout en indiquant au Comité, s'il en est, toute cause ou litige majeur qui aurait pu survenir depuis la date du rapport;
 19. Revoir annuellement les politiques et les procédures en cours pour l'approbation des dépenses et des gratifications des dirigeants;
 20. Se pencher périodiquement sur les questions importantes touchant la comptabilité et la façon de présenter les rapports et les états y compris les énoncés professionnels et réglementaires les plus récents;
 21. S'assurer que le portefeuille d'assurances générales du FPI et de ses filiales est adéquat et formuler les recommandations appropriées au Conseil tout en s'assurant que le plan de récupération en cas de désastre est adéquat;
 22. Examiner et faire rapport au Conseil sur les dettes et engagements éventuels du FPI et de ses filiales ainsi que sur les transactions hors bilan;
 23. Régler tout différend intervenant entre la direction et l'auditeur externe concernant la divulgation de l'information financière, les états financiers, le contrôle interne ou toute question d'ordre comptable ou financier;
 24. S'assurer qu'on a implanté des procédures adéquates pour l'examen des procédures afférentes à la divulgation de l'information financière et évaluer périodiquement si ces procédures sont adéquates;
 25. Être informé et discuter avec la direction de toute question légale, réglementaire ou de respect des lois et de la réglementation qui pourrait avoir un effet important sur la situation financière ou sur les affaires du FPI;
 26. Examiner toute publication d'états financiers pro forma ou informations financières non conformes aux principes et pratiques comptables utilisés par le FPI;
 27. Obtenir et recevoir trimestriellement le certificat produit par la direction sur le contrôle interne, l'information de gestion, l'audit interne, les renseignements et documents importants, les faits significatifs, les poursuites et les risques;
 28. S'assurer que la rotation des associés de l'auditeur externe se fait selon les normes.
 29. Mise à jour et suivi de la politique relative à la transmission confidentielle ou anonyme des plaintes en matière comptable, financière, de contrôle interne ou d'audit.

30. Examiner et mettre à jour, lorsque nécessaire, les politiques du FPI concernant l'embauche d'associés, employés et anciens associés et employés de l'auditeur externe ou de son prédécesseur;
31. Établir la liste de questions à poser par écrit en fin d'exercice à l'auditeur externe et à la direction générale et en examiner les réponses lors de l'examen des états financiers consolidés audités de fin d'exercice ;
32. S'assurer que la Charte du Comité est divulguée lorsque requis, notamment dans la circulaire de sollicitation de procurations et dans la notice annuelle;
33. Examiner les conclusions de tout examen mené par des organismes de réglementation;
34. Évaluer la direction sur la manière dont elle s'acquitte de ses responsabilités en matière de sécurité des systèmes et applications informatiques et quels sont les plans d'urgence en vue du traitement de l'information financière en cas de défaillance des systèmes;
35. Examiner et suivre de près toutes propositions émanant ou pouvant émaner des Ministres des Finances du Canada et du Québec ayant trait au régime fiscal applicable aux fiducies et aux sociétés de personnes et faire rapport au Conseil, le cas échéant;
36. Rencontrer séparément après chaque réunion l'auditeur interne s'il en est, l'auditeur externe et la direction générale ainsi que toutes les fois où les circonstances l'exigent;
37. Revoir annuellement et mettre à jour la Charte du Comité, le cas échéant ainsi que le programme de travail;
38. Évaluer au moins une fois par année le rendement du Comité et des membres et en informer le Conseil;
39. Confirmer annuellement au Conseil que le Comité s'est acquitté de toutes les responsabilités qui lui sont dévolues par sa Charte;
40. Effectuer tous les autres travaux apparentés à sa Charte que le conseil peut lui demander.

PROGRAMME ANNUEL DE TRAVAIL

Le programme annuel de travail est annexé.

PROCÈS-VERBAUX

Un procès-verbal est préparé à la suite de chacune des réunions du Comité.

RAPPORT AU CONSEIL

Le Comité doit faire rapport au Conseil à la réunion qui suit celle où il s'est réuni.

RÉMUNÉRATION

Les membres du Comité reçoivent pour leurs services à ce titre, la rémunération fixée par le Conseil