

Mandat du comité d'audit

Révisé en 2021.

Approuvé par le comité d'audit le 4 février 2021.

Adopté par le conseil d'administration le 3 juin 2021.



1. AUTORITÉ

Le Comité d'audit (le « **comité** ») est un comité permanent du conseil d'administration (le « **conseil** ») de Saputo inc. (la « **Société** ») qui a les responsabilités décrites sous la rubrique « Responsabilités ». Le comité relève du conseil. Le rôle du comité d'audit consiste à aider le conseil à surveiller et à superviser (i) l'intégrité de l'information financière de la Société, (ii) les contrôles internes de la Société, (iii) l'indépendance, les compétences et le rendement des auditeurs externes, (iv) le rendement de l'auditeur interne, (v) la gestion du risque et (vi) le respect par la Société des exigences applicables prévues par la législation en valeurs mobilières.

2. STRUCTURE

- 2.1. Le comité est composé d'un minimum de trois administrateurs de la Société, tous indépendants et possédant chacun des compétences financières sauf dans les cas où les lois sur les valeurs mobilières le permettent. Les expressions « indépendants » et « compétences financières » ont chacune le sens qui leur est donné dans les lois sur les valeurs mobilières.
- 2.2. Le mandat des membres est d'un an et peut être renouvelé. Les membres sont nommés par le conseil à la première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires, ou à toute autre réunion pour combler une vacance. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil.
- 2.3. Le président est nommé par le conseil pour un mandat d'un an qui peut être renouvelé. En cas d'absence ou d'empêchement de présider du président, la présidence est assumée par un membre choisi par le comité.
- 2.4. Le comité se réunit au moins quatre fois par année. Le président du conseil, l'administrateur en chef, les membres du comité, les auditeurs externes, la personne chargée de l'audit interne, le chef de la direction ou le chef de la direction financière et le secrétaire peuvent convoquer des réunions spéciales au besoin. Le comité détermine le lieu, la date et l'heure de ses réunions. Les réunions peuvent être tenues par téléphone ou tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux. À moins que ses membres ne renoncent à cette exigence, le comité doit se réunir à huis clos à chaque réunion.
- 2.5. Le quorum des réunions du comité est d'une majorité des membres et les décisions sont approuvées à la majorité des voix des membres présents.
- 2.6. Le président du comité approuve l'ordre du jour des réunions et s'assure que les documents présentés dans l'ordre du jour sont transmis aux membres du comité suffisamment à

l'avance pour qu'ils puissent en prendre connaissance. Tout membre du comité peut proposer d'ajouter des questions à l'ordre du jour ou, lors d'une réunion du comité, soulever des questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de cette réunion.

- 2.7 Les procès-verbaux du comité doivent refléter fidèlement les discussions importantes du comité et les décisions prises par celui-ci et doivent être distribués aux membres du comité en vue de leur approbation. Le secrétaire de la Société, son remplaçant désigné ou toute autre personne désignée par le comité agit à titre de secrétaire lors des réunions du comité. Les procès-verbaux des réunions du comité sont consignés et tenus à jour par le secrétaire, ou par toute autre personne agissant à ce titre, et sont ensuite présentés au conseil.
- 2.8 Afin de faciliter la communication entre le comité et le conseil, le président fournit au conseil un rapport sur les questions importantes traitées par le comité à la première réunion du conseil qui suit chaque réunion du comité.
- 2.9 Le comité peut inviter toute personne jugée pertinente pour assister à une réunion du comité. Toutefois, cette personne qui est invitée ne peut en aucun temps voter lors d'une réunion du comité.
- 2.10 Le comité a libre accès aux membres de la haute direction, aux autres membres du personnel ainsi qu'aux documents de la Société et de ses filiales. Le comité a le pouvoir d'engager, aux frais de la Société, des avocats indépendants, des consultants ou d'autres conseillers selon ce qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat, assumer ses responsabilités et fixer la rémunération de ces conseillers.
- 2.11 Le comité a le pouvoir de communiquer directement avec les auditeurs externes et l'auditeur interne de la Société ainsi qu'avec son personnel comptable et sa direction, chacun ayant accès sans restriction au comité. Dans l'exercice de ses pouvoirs, le comité peut examiner les livres et comptes pertinents de la Société et de ses filiales.
- 2.12 Les auditeurs externes relèvent directement du comité et se rapportent directement au comité.

3. RESPONSABILITÉS

Dans l'exécution de son mandat, en plus de se conformer aux responsabilités légales qui peuvent lui être confiées à l'occasion, le comité doit s'acquitter des responsabilités et des obligations suivantes :

3.1 Communication de l'information financière

- Passer en revue les états financiers trimestriels et les états financiers annuels accompagnés du rapport des auditeurs externes, le rapport de gestion et les communiqués de presse portant sur les résultats financiers, le tout avant leur diffusion dans le public, et en recommander l'approbation au conseil. Cette révision comprend les discussions avec la direction et les auditeurs externes sur les états financiers trimestriels et les états financiers annuels, outre les questions importantes relatives aux principes et aux pratiques comptables de la Société.
- Passer en revue, selon les directives du conseil ou au gré du comité, les autres documents d'information publics qui peuvent présenter de l'information financière, incluant tout prospectus, la circulaire de sollicitation de procurations, la notice annuelle et le rapport annuel de la Société avant leur diffusion dans le public, et en recommander l'approbation au conseil.
- Passer en revue et surveiller les pratiques et procédures relatives aux attestations du chef de la direction et du chef de la direction financière et secrétaire à l'égard des contrôles internes liés à l'information financière et des contrôles et procédures liés à la divulgation de l'information.
- Passer en revue le bien fondé, la qualité et la divulgation des principes et pratiques comptables, des hypothèses sous-jacentes et des pratiques d'information utilisés par la Société, de même que le bien fondé de tout changement important y étant apporté ou proposition de modification importante, en discuter avec la direction et les auditeurs externes, et s'assurer qu'ils sont conformes aux lois et règlements applicables.
- Passer en revue les répercussions prévisibles de toute nouvelle norme comptable ou d'audit ou de toute nouvelle exigence en vertu des lois sur les valeurs mobilières, en faire l'examen et en discuter avec la direction et les auditeurs externes.
- Passer en revue, au moins une fois par année, la stratégie de la Société concernant les distributions aux actionnaires en général, y compris la stratégie relative aux dividendes, et faire des recommandations au conseil concernant le rachat d'actions de la Société.
- Passer en revue la présentation de l'information relative aux régimes de retraite et aux régimes d'avantages postérieurs à l'emploi de la Société dans les états financiers annuels.

3.2 Gestion des risques et contrôle interne

- Étudier et évaluer de façon périodique les facteurs de risques inhérents à la Société (notamment les risques d'atteinte à la réputation, les risques d'ordre financier, stratégique et opérationnel, et les risques de conformité), en discuter avec la direction et l'auditeur interne et s'assurer de la mise en œuvre de mesures appropriées pour permettre à la direction de les repérer et de les gérer efficacement.
- Superviser les éléments de la promesse Saputo délégués au comité par le conseil, notamment l'application et le respect de la politique environnementale et de la politique sur la qualité et la sécurité des aliments de la Société, et en faire rapport périodiquement au conseil.
- Étudier et évaluer de façon périodique la présence et l'efficacité des contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière par le biais de rapports de la direction, de l'auditeur interne et des auditeurs externes (qui identifieraient également les faiblesses ou formuleraient des recommandations à l'égard des contrôles pouvant avoir une incidence importante sur l'information financière de la Société) ainsi que les mesures mises en œuvre pour rectifier la situation et assurer un suivi.
- Évaluer de façon périodique les contrôles et les procédures de communication de l'information de la Société, incluant les procédures mises en place par la Société pour la communication faite au public par la Société de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers afin de déterminer si elles sont adéquates.
- Établir et maintenir une politique de divulgation de l'information importante.
- Passer en revue le rapport de la direction sur les transactions entre personnes apparentées.
- Passer en revue toute question d'ordre juridique (y compris les litiges, les réclamations et les éventualités) pouvant avoir une incidence importante sur les états financiers ou sur les affaires de la Société et s'assurer de la divulgation adéquate dans les états financiers.
- S'assurer que la notice annuelle et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction renferment l'information requise et obligatoire sur le comité.
- Passer en revue les communications avec l'Autorité des marchés financiers ou tout autre organisme de réglementation qui concernent les états financiers et les documents d'information continue.
- Établir et maintenir des procédures concernant :
 - la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit;

- les préoccupations exprimées de façon confidentielle et anonyme par les salariés de la Société et les autres parties intéressées et touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.
- Passer en revue la délégation d'autorité et en superviser l'application.

3.3 Audit interne

- Surveiller et contrôler la fonction d'audit interne.
- Passer en revue annuellement le plan d'audit interne préparé par la personne chargée de l'audit interne, et l'approuver.
- Passer en revue périodiquement les rapports, constatations et recommandations de l'auditeur interne destinés au comité ainsi que la mise en œuvre des recommandations.
- Rencontrer périodiquement la personne chargée de l'audit interne, avec et sans le concours de la direction et des auditeurs externes. Pendant les rencontres privées, discuter notamment du degré de collaboration de la direction, des divergences d'opinions non résolues, le cas échéant, du cadre de gestion des risques et des systèmes de contrôle interne en place.
- Évaluer le rendement de la fonction d'audit interne au moins une fois par année.

3.4 Auditeurs externes

- Surveiller le travail des auditeurs externes engagés pour établir ou délivrer un rapport d'audit ou rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Société et résoudre, le cas échéant, les différends entre la direction et les auditeurs externes au sujet de l'information financière.
- Obtenir et passer en revue annuellement le rapport que préparent les auditeurs externes de la Société décrivant leurs procédures de contrôle de la qualité.
- Recommander au conseil la nomination des auditeurs externes pour l'exercice à venir et les honoraires liés à l'ensemble des services d'audit ou d'examen ou des autres services d'attestation.
- Passer en revue, discuter avec les auditeurs externes et adopter annuellement le plan d'audit préparé par les auditeurs externes, évaluer s'il répond aux besoins de la Société et, au moins une fois par année, obtenir une déclaration écrite officielle des auditeurs externes attestant de leur indépendance et délimitant les liens entre les auditeurs externes et la Société qui pourraient avoir une incidence sur leur indépendance et leur objectivité.

- Passer en revue et évaluer au moins une fois par année l'indépendance et le rendement des auditeurs externes, les qualifications et la qualité de l'équipe chargée de la mission ainsi que la qualité des communications et des interactions entre le comité, les auditeurs externes et la direction.
- Examiner les lettres de recommandation des auditeurs externes à la direction ainsi que la réponse de la direction et la mise en œuvre des recommandations.
- Adopter et maintenir en vigueur une politique concernant l'approbation préalable de tous les services non liés à l'audit que les auditeurs externes de la Société peuvent rendre à la Société et à ses filiales conformément aux lois et règlements applicables ainsi que les honoraires pour ces services, et assurer l'application et le respect de cette politique.
- Examiner et approuver la politique de la Société en matière d'embauche des associés et des salariés, anciens ou actuels, des auditeurs externes actuels et des anciens auditeurs externes de la Société, et assurer l'application et le respect de cette politique.
- Rencontrer périodiquement les auditeurs externes, avec et sans le concours de la direction, au sujet des états financiers trimestriels et des états financiers annuels et discuter avec eux (i) des résultats de leur audit ou examen, selon le cas, (ii) de leur évaluation des systèmes de contrôle en place et de leurs recommandations, (iii) des risques importants qu'ils ont repérés et (iv) de toute autre question importante à propos de l'audit ou de l'examen des états financiers, y compris du degré de collaboration de la direction et de l'auditeur interne et des divergences d'opinions importantes avec la direction survenues durant l'audit ou l'examen des états financiers, le cas échéant.
- S'assurer qu'il y ait une rotation de l'associé responsable de la mission, de l'associé responsable de la revue (contrôle qualité de la mission) et des autres associés principaux en audit dans la mesure prescrite par le Code de déontologie de CPA Canada.
- Faire l'étude de toute question dont le conseil doit, de l'avis des auditeurs externes, être informé et en faire rapport au conseil.

3.5 Évaluation du comité

- Évaluer annuellement les réalisations et le rendement du comité et présenter le résultat de cette évaluation au conseil.
- Passer annuellement en revue le mandat du comité et recommander des changements au conseil, le cas échéant.

3.6 Autres responsabilités

- Exécuter toute autre fonction qui relève de l'exécution de son mandat, notamment toute enquête au sujet d'une question en lien avec son mandat.

- Exécuter tout autre mandat que le conseil peut lui confier de temps à autre.
- Constituer une voie de communication entre la direction, l'auditeur interne, les auditeurs externes et le conseil.