

GROUPE TMX LIMITÉE
(la « société »)

RÈGLES DU COMITÉ DE L'AUDIT

1. Généralités

Le conseil d'administration de la société (le « conseil ») a formé un comité de l'audit (le « comité ») afin qu'il prenne en son nom les mesures nécessaires pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard des questions suivantes :

- (a) la présentation et la communication de l'information financière;
- (b) les contrôles internes de la société;
- (c) la réception des plaintes, la fraude et la ligne de dénonciation;
- (d) l'audit externe;
- (e) l'audit interne et la prestation de certification;
- (f) la validation de modèles;
- (g) la gestion des risques d'entreprise;
- (h) la gestion des risques liés à la cybersécurité;
- (i) la planification financière, les occasions de placement et les activités de trésorerie;
- (j) les régimes de retraite;
- (k) toute autre attribution qui est énoncée dans les présentes règles ou que le conseil délègue autrement au comité.

2. Membres

Chaque année, le conseil désigne au moins quatre administrateurs pour siéger au comité. Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants, comme il est prévu par la législation et par toutes les ordonnances de reconnaissance et de dispense rendues à l'égard de la société par les autorités en valeurs mobilières compétentes.

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières. Bien qu'il incombe au conseil de définir ces compétences et les critères d'application de cette définition, celle-ci doit à tout le moins inclure 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, à ceux des questions dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les états financiers de la société.

Le chef de la direction de la société et, si le président du conseil n'est pas par ailleurs membre du comité, le président du conseil ainsi que tout autre administrateur qui n'est pas membre du comité peuvent assister à toutes les réunions du comité à titre de membres d'office, mais ne peuvent y voter. Le chef de la direction peut assister aux réunions du comité s'il y est invité par le président du comité. Le chef de la direction n'assiste pas aux séances à huis clos.

3. Attributions

Les attributions du comité sont les suivantes :

(a) **Présentation et communication de l'information financière**

1. Présentation de l'information financière annuelle : Examiner les états financiers annuels audités, les rapports de gestion connexes et les communiqués de presse concernant les résultats et les dividendes avant leur présentation au conseil pour approbation, ainsi que les clauses restrictives et les critères de viabilité financière importants.
2. Présentation de l'information financière trimestrielle : Examiner les états financiers trimestriels, le rapport de gestion connexe et les communiqués de presse concernant les résultats et les dividendes avant leur présentation au conseil pour approbation, ainsi que les clauses restrictives et les critères de viabilité financière importants.
3. Questions importantes concernant les méthodes comptables et l'information à communiquer : Examiner, avec la direction et l'auditeur externe, les questions importantes concernant les méthodes comptables, y compris les opérations complexes ou inhabituelles, les jugements et les estimations importants de la direction, les changements importants apportés aux méthodes comptables ayant trait aux états financiers de la société, les autres possibilités de traitement conformément aux PCGR canadiens pour les opérations importantes et les questions fiscales ayant trait aux états financiers de la société, pour comprendre leurs répercussions sur les états financiers et obtenir la garantie raisonnable que les états financiers sont exacts et complets, qu'ils donnent une image fidèle, à tous les égards importants, de la situation financière, de la performance financière et des flux de trésorerie de la société selon les PCGR du Canada et qu'ils ne contiennent aucune information fautive ou trompeuse.
4. Mesures non conformes aux PCGR : Chaque année, examiner les principes quant aux rajustements non conformes aux PCGR, et examiner la présentation des mesures financières non conformes aux PCGR et des autres mesures financières.
5. Conformité Obtenir, au moyen de discussions avec la direction, confirmation du fait que les PCGR du Canada et l'ensemble des lois et des règlements applicables portant sur la présentation et la communication de l'information financière ont été respectés.
6. Litiges et éventualités : Examiner toute demande en justice réelle ou prévue ou toute autre éventualité, y compris les cotisations et autres questions fiscales, qui pourraient avoir, au moment en cause ou dans l'avenir, un effet important sur les états financiers de la société, ainsi que la manière dont elles sont présentées dans les états financiers.
7. Autres renseignements : S'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner l'information financière que la société communique au public, autre que l'information prévue aux rubriques 1 et 2 ci-dessus, et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.

(b) **Surveillance des contrôles internes**

1. Surveillance, examen et évaluation : Surveiller, examiner et évaluer la pertinence et l'efficacité des systèmes de contrôle interne de la société, ce qui comprend le contrôle interne à l'égard de l'information financière et les contrôles et procédures de communication de l'information (au sens attribué à ces termes dans le Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs [collectivement, les « contrôles internes »]). Examiner et surveiller les plans de mesures correctives mis en œuvre par la direction afin de corriger toute lacune importante identifiée lors de contrôles internes.

2. Paiements et retenues : Demander à la direction de confirmer d'une manière satisfaisante que tous les paiements et toutes les retenues obligatoires ont été effectués.

(c) **Réception des plaintes, fraude et ligne de dénonciation**

1. Fraude : Surveiller les enquêtes concernant les fraudes présumées ou les irrégularités liées aux finances de la société.
2. Plaintes : Avec la direction, établir que des mécanismes appropriés sont en place 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 l'audit, notamment que des mécanismes sont prévus pour permettre aux employés de transmettre en toute confidentialité et sous le couvert de l'anonymat leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit ou d'autres questions et pour éviter que les personnes qui déposent de bonne foi ces plaintes ne fassent l'objet de représailles. Examiner les plaintes et les dépôts conformément à ces procédures.

(d) **Audit externe**

1. Désignation ou remplacement : Recommander au conseil la désignation ou le remplacement de l'auditeur externe; le conseil examine cette recommandation avant de soumettre cette désignation aux actionnaires aux fins d'approbation et supervise la transition ordonnée à un nouvel auditeur externe, s'il y a lieu.
2. Rémunération : Examiner, avec la direction, la rémunération de l'auditeur externe et faire des recommandations au conseil à cet égard.
3. Liens hiérarchiques : Superviser l'auditeur externe, qui relève directement du comité.
4. Performance : Examiner régulièrement avec la direction les modalités de la mission de l'auditeur externe, sa responsabilité, son expérience, ses compétences et sa performance. Évaluer les compétences et la performance de l'auditeur externe, y compris celles de l'associé d'audit principal, et effectuer un examen approfondi tous les cinq ans.
5. Plan d'audit : Examiner le plan d'audit et la portée de l'audit externe avec l'auditeur externe et la direction. Discuter avec l'auditeur externe des changements importants à apporter à l'approche ou à la portée de leur plan d'audit et des mesures ou abstentions de la direction qui ont limité la portée de leur travail.
6. Examen des résultats : Examiner les résultats de l'audit externe annuel et le rapport de l'auditeur connexe, y compris toute déficience significative ou faiblesse importante du contrôle interne à l'égard de l'information financière cernée par l'auditeur, et en l'absence de la direction, discuter avec l'auditeur externe de la qualité des principes comptables appliqués, des autres possibilités de traitement de l'information financière dont il a été question avec la direction, des ramifications de leur utilisation, du traitement par la direction des ajustements proposés par l'auditeur externe ainsi que des autres communications importantes avec la direction.
7. Désaccords avec la direction : Résoudre les désaccords entre la direction et l'auditeur externe au sujet de la présentation de l'information financière.
8. États financiers intermédiaires : Charger l'auditeur externe d'examiner tous les états financiers intermédiaires et analyser, en l'absence de la direction, l'examen des états financiers intermédiaires et la lecture des rapports de gestion faits par l'auditeur.

9. Conseil canadien sur la reddition de comptes (« CCRC ») : Recevoir le rapport annuel public du CCRC ainsi que tout avis qui doit être communiqué au comité par l'auditeur externe, notamment ceux prévus par le CCRC.
10. Autres questions liées à l'audit : Examiner toutes les autres questions liées à l'audit externe qui doivent être communiquées au comité en application des normes d'audit généralement reconnues.
11. Entretiens avec l'auditeur externe : S'entretenir avec l'auditeur externe, en l'absence de la direction, au moins chaque trimestre, pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et les questions importantes que l'auditeur externe peut souhaiter porter à l'attention du comité.
12. Correspondance : Examiner, avec la direction et l'auditeur externe, la correspondance avec les organismes de réglementation ou les organismes gouvernementaux, les plaintes des employés ou les rapports publiés qui soulèvent des questions importantes concernant les états financiers et les conventions comptables de la société.
13. Indépendance : Au moins une fois l'an, et avant que l'auditeur externe ne publie son rapport sur les états financiers annuels, examiner et confirmer l'indépendance de l'auditeur externe en discutant avec lui de ses liens avec la société, y compris le détail de tous les services rendus, autres que des services liés à l'audit. Examiner les mesures de protection mises en œuvre par l'auditeur externe pour réduire au minimum tout risque d'atteinte à son indépendance, et prendre des mesures pour éliminer tous les éléments pouvant compromettre son indépendance de l'auditeur externe ou être perçus comme ayant cet effet. Vérifier le nombre d'années écoulées depuis que le principal associé en audit a été affecté à la société et s'il convient de recommander au conseil d'adopter une politique prévoyant que le principal associé en audit doit être remplacé plus souvent que tous les sept ans, ainsi que l'exigent les normes canadiennes en matière d'indépendance.
14. Services non liés/liés à l'audit : Préapprouver tous les services liés et non liés à l'audit que l'auditeur externe doit fournir à la société ou à ses filiales en vérifiant si la prestation de ces services permet de préserver l'indépendance de l'auditeur externe.
15. Politiques d'embauche : Examiner et approuver les politiques d'embauche des associés, des employés et des anciens associés et employés de l'auditeur externe actuel et ancien.

(e) **Audit interne et certification**

1. Chef de l'audit interne : Examiner et approuver la désignation, le remplacement ou le congédiement du chef de l'audit interne. Le chef de l'audit interne relève du président du comité sur le plan fonctionnel et du chef des finances sur le plan administratif.
2. Ressources et indépendance : Obtenir une garantie raisonnable que le service d'audit interne de la société a des ressources adéquates et est suffisamment indépendant de la direction.
3. Certification : Examiner, avec la direction et le chef de l'audit interne, le mandat, le personnel, les plans, les activités et les résultats des fournisseurs de services de certification de la société pour obtenir une garantie raisonnable que leurs activités sont suffisamment complètes, efficaces et coordonnées avec celles de l'auditeur externe.
4. Constatations : Discuter de l'incidence des constatations importantes issues de la certification sur le caractère adéquat et l'efficacité du système de contrôle interne de la société, ainsi que de la pertinence des réactions de la direction.
5. Entretiens : S'entretenir avec le chef de l'audit interne, en l'absence de la direction, au moins chaque trimestre, pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et les questions importantes que le chef de l'audit interne peut souhaiter porter à l'attention du comité. Cette démarche comprend une

discussion au sujet des restrictions imposées au chef de l'audit interne quant à la portée du travail ou à l'accès à l'information nécessaire.

(f) Validation de modèles

1. Surveiller la pertinence et l'efficacité opérationnelle du programme de validation de modèles de la société, notamment :
 - Examiner annuellement le plan de validation de modèles de la société.
 - Évaluer la pertinence de la validation de modèles et de la méthodologie, des processus et des systèmes de la société en matière de validation de modèles.
 - Examiner les rapports périodiques de la division de la validation de modèles de la société.
2. Obtenir une garantie raisonnable que la division de la validation de modèles de la société dispose de ressources adéquates et est suffisamment indépendante de la direction.

(g) Gestion des risques d'entreprise

1. Surveiller la pertinence et l'efficacité opérationnelle du programme de gestion des risques d'entreprise de la société, notamment :
 - Examiner et recommander annuellement la politique de gestion des risques d'entreprise de la société et les énoncés d'appétence pour le risque de la société avant leur présentation au conseil pour approbation;
 - Examiner annuellement le plan de validation de gestion des risques d'entreprise de la société;
 - Évaluer la pertinence des politiques, des procédures et des systèmes de gestion des principaux risques d'entreprise ayant une incidence sur les objectifs opérationnels et stratégiques de la société;
 - Examiner les rapports périodiques de la division de la gestion du risque d'entreprise de la société;
 - Obtenir une garantie raisonnable que la division de la gestion des risques d'entreprise de la société dispose de ressources adéquates et est suffisamment indépendante de la direction.

(h) Gestion des risques liés à la cybersécurité

1. Surveiller la pertinence et l'efficacité opérationnelle du programme de cybersécurité de la société, notamment :
 - Examiner, au moins annuellement, les politiques et les initiatives de la société en matière de cybersécurité.
 - Examiner annuellement le plan relatif à la cybersécurité de la société.
 - Évaluer la pertinence des politiques, des processus et des systèmes de la société en matière de gestion des principaux risques de cybersécurité, y compris la communication de l'information se rapportant aux incidents de cybersécurité.
2. Examiner les rapports périodiques de la division responsable de la cybersécurité de la société.

(i) **Planification financière, occasions d'investissement et activités de trésorerie**

1. Plan d'entreprise : Examiner les hypothèses financières et recommander l'approbation par le conseil du plan d'entreprise annuel de la société.
2. Occasions de placement : Le comité peut examiner et évaluer les conditions économiques d'acquisition pour les occasions dont la valeur est supérieure à la limite d'autorisation de la direction afin de faciliter l'examen par le conseil d'administration et le débat connexe.
3. Trésorerie : Examiner et évaluer les plans de la direction relativement à la gestion des capitaux et aux opérations de couverture, conformément aux procédures établies à l'occasion par le conseil.
4. Lignes directrices et politiques – trésorerie : Examiner et approuver les lignes directrices et les politiques concernant i) le placement des liquidités et des titres négociables, et examiner les rapports de la direction quant au rendement de ces placements par rapport aux points de référence établis; ii) le fonctionnement du programme de papier commercial de la société, et examiner les rapports de la direction sur le papier commercial émis et en circulation; et iii) les autres activités liées à la trésorerie que le conseil délègue au comité à l'occasion.
5. Plan de structure du capital : Réviser le plan de structure du capital de la société et en recommander l'approbation par le conseil; ce plan global contiendra des plans au sujet des aspects suivants :
 - les activités de financement;
 - le rachat d'actions ordinaires de la société;
 - les dividendes proposés;
 - le fractionnement et le regroupement d'actions;
 - les autres activités que le conseil délègue au comité à l'occasion.

(j) **Régime de retraite**

1. Suivi : Examiner et évaluer les comptes rendus de la direction sur le suivi du ou des régimes de retraite, notamment :
 - examiner les procédés et les contrôles de gestion en place pour les activités de placement, la communication de l'information financière et le financement du ou des régimes;
 - confirmer les nominations suivantes quant à la gestion du ou des régimes, sauf lorsque le pouvoir de nomination est attribué à une autre personne par les documents relatifs au régime :
 - l'auditeur
 - le fiduciaire
 - le gestionnaire du fonds
 - annuellement ou au besoin, en collaboration avec le comité des ressources humaines, nommer les membres du comité de retraite de la direction;
 - examiner les hypothèses actuarielles utilisées pour les évaluations, y compris le taux de rendement du capital investi et le taux d'actualisation utilisé pour calculer les besoins de financement;

- examiner et approuver chaque année les objectifs et les lignes directrices en matière de placement du ou des régimes et y apporter des modifications au besoin;
- examiner le rendement des fonds et des gestionnaires de placement ainsi que leur conformité aux objectifs et aux lignes directrices en matière de placement de même qu'aux contraintes législatives applicables;
- examiner et approuver les états financiers audités annuels du ou des régimes.

(k) **Communication**

1. Coordination avec la direction : Coordonner avec la direction les questions liées à l'audit et les questions financières et s'acquitter des tâches suivantes :
 - s'entretenir en privé avec la direction pour discuter des préoccupations du comité ou de la direction;
 - examiner les dépenses engagées par le président du conseil et le chef de la direction de la société. S'assurer que le chef de la direction examine toutes les dépenses engagées par les membres de la haute direction qui relèvent directement de lui.

(l) **Relations avec le conseil et communication de l'information**

1. Caractère adéquat des règles : Examiner et évaluer chaque année le caractère adéquat des règles du comité et soumettre au Comité de gouvernance et de surveillance réglementaire les modifications que le comité propose.
2. Communication de l'information : Veiller à ce que les règles du comité et toute autre information devant être communiquée conformément à la législation applicable soient présentées dans la notice annuelle de la société et dans tous les autres documents d'information pertinents.
3. Comptes rendus : Rendre régulièrement compte au conseil des activités du comité, des questions dont il discute et de ses recommandations sur ces sujets.

4. Président du comité

Chaque année, le conseil choisit un président du comité parmi les membres du comité. Le président doit posséder une expertise comptable ou financière. Si le président du comité est absent, ou si ce poste est vacant, le comité peut choisir un autre membre comme président du comité. Le président du comité a le droit d'exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions, mais il s'efforce de consulter tous les autres membres, s'il y a lieu, avant d'exercer ses pouvoirs et, dans tous les cas, il informe tous les autres membres du comité des décisions qu'il a prises ou des pouvoirs qu'il a exercés.

5. Réunions

Le comité se réunit à la demande de son président, mais dans tous les cas au moins quatre fois l'an. Des avis de convocation aux réunions sont envoyés à tous les membres du comité, au chef de la direction de la société, au président du conseil, à tous les autres administrateurs et à l'auditeur externe. Les auditeurs externes ou un membre du comité peuvent convoquer une réunion du comité.

6. Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents à la réunion ou y participent par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence.

7. Destitution et vacance

Un membre peut démissionner de son poste au sein du comité et peut être destitué de ses fonctions et remplacé à n'importe quel moment par le conseil; il cesse automatiquement de siéger au comité dès qu'il cesse d'être un administrateur. Le conseil doit combler les vacances au sein du comité en nommant un remplaçant parmi les administrateurs, conformément à l'article 2 des présentes règles. S'il se produit une vacance au sein du comité, le reste des membres exercent tous les pouvoirs liés au poste vacant pourvu qu'il y ait quorum.

8. Experts et conseillers

Le comité peut engager ou nommer, aux frais de la société, des experts ou des conseillers, s'il juge que cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions, et il peut établir leur rémunération et la leur verser. Le comité doit informer le Comité de gouvernance et de surveillance réglementaire des mesures qu'il prend à cet égard.

9. Secrétaire et procès-verbal

Le président du comité, ou la personne qui préside une réunion du comité, désigne une personne pour agir comme secrétaire du comité. Le procès-verbal des réunions du comité est consigné par écrit et dûment versé dans les livres de la société, et il est communiqué à tous les membres du conseil.