

**CORPORATION CANADIENNE DE COMPENSATION DE PRODUITS DÉRIVÉS  
(LA « SOCIÉTÉ »)**

**CHARTRE  
COMITÉ D'AUDIT ET DU RISQUE**

**1. Généralités**

Le conseil d'administration de la société (le « conseil ») a formé un comité d'audit et du risque (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) présentation et communication de l'information financière;
- (b) la surveillance des contrôles internes et la réception de plaintes connexes, y compris la ligne de dénonciation;
- (c) l'audit externe;
- (d) l'audit interne et la certification;
- (e) la gestion du risque;
- (f) le respect par la société des exigences financières, légales et réglementaires;
- (g) la planification financière, les occasions d'investissement et les activités de trésorerie;
- (h) la fixation équitable des prix et des droits de la société;
- (i) toute autre attribution qui est énoncée dans la présente chartre ou que le conseil délègue autrement au comité.

Les termes clés qui sont utilisés dans les présentes sans y être définis ont le sens qui leur est attribué dans la décision rendue le 2 mai 2012 par l'Autorité des marchés financiers qui reconnaît la société, Groupe TMX Limitée, Groupe TMX Inc. et Bourse de Montréal Inc. à titre de chambre de compensation, dans sa version modifiée (la « décision de reconnaissance »).

**2. Membres**

Chaque année, le conseil désigne au moins cinq administrateurs pour siéger au comité, qui est constitué comme suit :

- (a) au moins 20% des membres sont des administrateurs indépendants (au sens de la décision de reconnaissance), et l'un de ces administrateurs indépendants qui est président du comité;

- (b) deux membres qui sont des administrateurs issus du secteur et ne doivent pas, au moment de leur nomination, être un associé, un partenaire, un dirigeant, un administrateur ou un employé d'un actionnaire important de Groupe TMX Limitée;
- (c) deux membres nommés par Groupe TMX Limitée.

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières. Bien qu'il incombe au conseil de définir ces compétences et leurs critères d'application, celles-ci doivent 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 des questions pouvant raisonnablement être soulevées par les états financiers de la société.

De plus, les membres du comité doivent avoir de l'expérience ou une expertise dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : le contrôle interne des risques, l'évaluation des risques et l'établissement de rapports sur les risques, les questions juridiques, les politiques gouvernementales et publiques, la comptabilité, la gestion des risques et la surveillance en matière de technologie.

Le président de la société (le « président ») et, dans la mesure où ils ne sont pas par ailleurs membres du comité, le président du conseil et tout autre administrateur qui n'est pas membre de la direction de la société peuvent assister à toutes les réunions du comité à titre de membres d'office, mais ils n'ont pas le droit d'y voter. Les administrateurs membres de la direction, à l'exception du président, peuvent assister aux réunions du comité s'ils y sont invités par le président du comité. Les séances à huis clos du comité incluent généralement le président, mais excluent les autres employés de la société; toutefois, à la demande du président du comité, elles peuvent exclure le président.

### 3. **Mandat**

- (a) Information financière et communication de l'information
  - (1) Présentation annuelle et trimestrielle de l'information financière : Examen de tous les états financiers audités annuels et les états financiers intermédiaires (non audités) trimestriels pour présentation au conseil aux fins d'approbation, ainsi que les clauses restrictives et les critères de viabilité financière importants.
  - (2) Questions importantes concernant les principes comptables et l'information à communiquer : Examiner, avec la direction et l'auditeur externe, les questions importantes concernant les principes comptables, y compris les opérations complexes ou inhabituelles, les changements importants apportés aux principes comptables et les autres possibilités de traitement conformément aux Normes internationales d'information financière (« IFRS ») pour les opérations importantes, pour en comprendre les

répercussions sur les états financiers et obtenir la garantie raisonnable que les états financiers sont exacts, complets et 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 conformément aux IFRS et qu'ils ne contiennent aucune information fautive ou trompeuse.

- (3) Conformité : Obtenir, au moyen de discussions avec la direction, confirmation (i) du respect des IFRS et de l'ensemble des lois et des règlements applicables quant à la présentation et à la communication de l'information financière et (ii) de l'intégrité du système de contrôle interne de présentation de l'information financière de la société.
  - (4) 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.
- (b) Réception de plaintes
- (1) Plaintes : S'assurer auprès de la direction que des mécanismes 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. S'assurer également que des mécanismes sont prévus pour permettre aux employés de transmettre en toute confidentialité et sous le couvert de l'anonymat leurs préoccupations touchant les points discutables en matière de comptabilité ou d'audit et pour éviter que les personnes qui déposent de bonne foi ces plaintes ne fassent l'objet de représailles. Examiner les plaintes et les observations conformément à ces procédures.
- (c) Audit externe
- (1) Désignation ou remplacement : En consultation avec le comité des finances et de l'audit de Groupe TMX Limitée, recommander au conseil la désignation ou le remplacement de l'auditeur externe; le conseil examine cette recommandation avant de soumettre à l'actionnaire la désignation aux fins d'approbation et, au besoin, il supervise la transition ordonnée de l'auditeur externe.
  - (2) Rémunération : Examiner, avec la direction, la rémunération de l'auditeur externe et faire des recommandations au conseil à cet égard.
  - (3) Rapports hiérarchiques : Superviser l'auditeur externe qui relève directement du comité.

- (4) Plan d'audit : Examiner le plan d'audit et la portée de l'audit externe avec l'auditeur externe et la direction et discuter avec l'auditeur externe des changements importants à apporter à l'approche ou à la portée de son plan d'audit, du traitement, par la direction, des ajustements proposés par l'auditeur externe et des mesures ou abstentions de la direction qui ont limité la portée de son travail.
- (5) Examen des résultats : Examiner les résultats de l'audit externe annuel et le rapport d'audit y afférent, et 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, ainsi que d'autres communications importantes avec la direction.
- (6) Désaccords avec la direction : Résoudre les désaccords entre la direction et l'auditeur externe au sujet de la présentation de l'information financière.
- (7) Communications écrites importantes : Examiner toutes les autres communications écrites importantes entre l'auditeur externe et la direction, y compris la lettre contenant les recommandations de l'auditeur externe remise après l'audit, la réaction de la direction et, par la suite, vérifier qu'il y a un suivi des faiblesses décelées.
- (8) 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.
- (9) Entretiens avec l'auditeur externe : S'entretenir avec l'auditeur externe, en l'absence de la direction, au moins chaque année, 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.
- (10) 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.
- (11) 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 les 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 l'indépendance de l'auditeur externe ou être perçus comme ayant cet effet. Vérifier le nombre d'années écoulées depuis que l'associé d'audit principal a été affecté à la société et s'il convient de recommander au conseil d'adopter une politique prévoyant que l'associé d'audit principal doit être remplacé plus souvent que tous les cinq ans, ainsi que l'exigent les normes d'indépendance publiées par la Securities and Exchange Commission des États-Unis.

- (12) Services non liés/liés à l'audit : Préapprouver tous les services 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.
  - (13) 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.
- (d) Audit interne et certification
- (1) Chef de l'audit interne : Le chef de l'audit interne relève du président du comité sur le plan fonctionnel.
  - (2) Ressources et indépendance : Obtenir une assurance raisonnable que le service d'audit interne de la société dispose de ressources adéquates et jouit d'une indépendance suffisante par rapport à la direction.
  - (3) Certification : Examiner, avec la direction et le chef de l'audit interne, 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, notamment du caractère adéquat et de 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 année, 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.
- (e) Planification financière, occasions d'investissement et activités de

trésorerie

- (1) Plan d'entreprise : Réviser le plan d'entreprise, y compris les budgets d'exploitation et d'immobilisations annuels, et en recommander la présentation au conseil pour approbation. Examiner les prévisions financières périodiques.
  - (2) Occasions d'investissement : Examiner et évaluer les occasions d'investissement dont la valeur est supérieure à deux millions de dollars, conformément aux procédures établies à l'occasion par le conseil.
  - (3) Lignes directrices et politiques : Examiner et approuver les lignes directrices et les politiques de 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.
  - (4) Activités de trésorerie et plan d'immobilisations : Examiner et évaluer les plans de la direction relativement à la gestion des capitaux et aux recommandations concernant les dividendes, conformément aux procédures établies à l'occasion par le conseil.
- (f) Gestion des risques
- (1) Gestion du risque d'entreprise : Surveiller la pertinence et l'efficacité opérationnelle du programme de gestion du risque d'entreprise (« GRE ») de la société, notamment :
    - Examiner chaque année la politique de GRE de niveau 1 et les énoncés d'appétence pour le risque de la société et en recommander la présentation au conseil pour approbation;
    - Superviser les activités du comité de gestion des risques de la société, notamment en examinant au moins une fois par année ses recommandations concernant : (i) la politique de GRE de niveau 1 de la société, (ii) les énoncés d'appétence pour le risque de la société et (iii) la politique d'impartition de Groupe TMX Limitée;
    - Évaluer la pertinence des politiques, des procédures et des systèmes de gestion des principaux risques d'entreprise de la société;
    - Examiner les rapports périodiques du chef de la gestion du risque de la société (le « chef de la gestion du risque »);
    - Obtenir une garantie raisonnable que la division de la gestion des risques de la société dispose de ressources suffisantes et est suffisamment indépendante de la direction.

- (2) Gestion du risque dans le cadre d'activités liées aux infrastructures de marché : Examiner et évaluer le caractère adéquat des procédures pour atténuer les risques de marché, de crédit, de liquidité et opérationnels liés aux activités de la société.
  - (3) Chef de la gestion du risque : Examiner et approuver la désignation, le remplacement ou le congédiement du chef de la gestion du risque. Le chef de la gestion du risque relève du président du comité sur le plan fonctionnel et du président sur le plan administratif.
  - (4) Entretiens : S'entretenir avec le chef de la gestion du risque, en l'absence de la direction, au moins chaque année, pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et les questions importantes qu'il peut souhaiter porter à l'attention du comité. Cette démarche comprend une discussion au sujet des restrictions imposées au chef de la gestion du risque quant à la portée du travail ou à l'accès à l'information nécessaire.
- (g) Relations avec le conseil et communication de l'information
- (1) Caractère adéquat de la charte du comité : Examiner et évaluer chaque année le caractère adéquat de la charte du comité et soumettre les modifications que le comité propose au conseil aux fins d'approbation.
  - (2) 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 nomme le président du comité, qui doit être un administrateur indépendant. Si le président du comité est absent, le comité doit choisir un autre membre comme président. Si le poste est vacant, le conseil nomme un nouveau président du comité dans les plus brefs délais raisonnables. Le président du comité a le droit d'exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions, mais il doit s'efforcer de consulter tous les autres membres, s'il y a lieu, avant d'exercer quelque pouvoir que ce soit et, dans tous les cas, il doit informer tous les autres membres du comité des décisions qu'il a prises et 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 président, à l'auditeur externe, au président du conseil et à tous les autres administrateurs. L'auditeur externe, le chef de l'audit interne, le chef de la gestion du risque 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 comble les vacances au sein du comité en nommant un remplaçant parmi ses membres, conformément à la rubrique 2 de la présente charte. S'il se produit une vacance au sein du comité, le reste des membres exercent tous les pouvoirs liés au poste vacant pourvu qu'ils forment 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 du conseil d'administration de la société et le comité de gouvernance de Groupe TMX Limitée des mesures qu'il prend à cet égard.

## **9. Secrétaire et procès-verbal**

Le secrétaire adjoint de la société, ou une autre personne désignée par le président du comité, agit 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.