



DEVONIAN

CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 19 OCTOBRE 2015



Table des matières

I. OBJET	3
II. COMPOSITION ET MANDAT	3
III. RÉUNIONS ET PROCÉDURES	3
IV. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS	4
V. POUVOIR.....	7



Le présent mandat est adopté en conformité avec le *Règlement 52-110 sur le Comité d'audit* (le « **Règlement 52-110** »).

I. OBJET

L'objet du Comité d'audit (le « **Comité** ») est d'aider le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de Groupe Santé Devonian inc. (la « **Société** ») à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de l'intégrité de la présentation de l'information financière de la Société, le caractère adéquat de ses contrôles internes et le caractère approprié de ses conventions comptables.

II. COMPOSITION ET MANDAT

Le Comité se compose d'au moins trois administrateurs. Les membres du Comité doivent être indépendants au sens du Règlement 52-110 et avoir des compétences financières.

Le Comité est nommé par le Conseil à la réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires et chaque membre du Comité y siège jusqu'à l'assemblée annuelle suivante des actionnaires. Si la nomination des membres du Comité n'est pas ainsi faite, les administrateurs qui sont membres continuent d'agir à titre de membres jusqu'à ce que leurs successeurs soient valablement nommés.

Si une vacance survient par la suite, le Conseil peut nommer un nouveau membre qui siégera au Comité jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

Le Conseil nomme le président du Comité et le secrétaire.

III. RÉUNIONS ET PROCÉDURES

Le Comité tient au moins quatre réunions ordinaires par année. Les réunions ordinaires du Comité sont convoquées par le secrétaire du Comité afin de permettre au Comité de passer en revue les états financiers consolidés annuels et intermédiaires de la Société avant que le Conseil ne les approuve et avant la diffusion du rapport annuel ou des rapports intermédiaires aux actionnaires, selon le cas.

Le président ou deux membres du Comité peuvent convoquer une réunion extraordinaire du Comité. Le secrétaire envoie un avis écrit de cette réunion extraordinaire et cet avis doit être livré aux membres du Comité au moins sept jours avant la date de la réunion extraordinaire et doit indiquer la raison pour laquelle cette réunion est convoquée. Le président ou le secrétaire du Comité convoque une réunion extraordinaire du Comité sur demande de l'auditeur indépendant.



Le quorum consiste en au moins deux membres du Comité.

Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés au cours d'une réunion à laquelle le quorum constitué de membres présents ou participant par téléphone ou par d'autres moyens électroniques ou par une résolution signée par tous les membres ayant droit de voter sur cette résolution à une réunion du Comité.

Chaque membre, y compris le président du Comité, a un droit de vote au cours des délibérations du Comité.

Le président du Conseil, le chef de la direction financière ainsi que l'auditeur indépendant reçoivent les avis de convocation de toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du Comité. Le chef de la direction financière est tenu d'assister à toutes les réunions à moins d'en être dispensé. L'auditeur indépendant est tenu d'assister à toutes les réunions aux fins d'approbation des documents financiers annuels et intermédiaires à moins d'en être dispensé. Le Comité se réunit à huis clos avec l'auditeur indépendant en l'absence de la direction, à chaque réunion ordinaire du Comité.

IV. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Les fonctions et responsabilités du Comité sont les suivantes :

1. États financiers et communication de l'information

1.1. Examiner tous les états financiers, rapports de gestion et communiqués de presse sur les résultats de la Société, lesquels doivent être approuvés par le Conseil. Les états financiers et les rapports de gestion devant être examinés par le Comité comprennent :

- Les états financiers consolidés audités de fin d'exercice et les états financiers consolidés intermédiaires non audités ainsi que les rapports de gestion;
- Tous les états financiers devant faire l'objet d'une diffusion aux actionnaires, aux autres porteurs de titres ou organismes de réglementation et/ou qui feront partie, soit directement soit par renvoi, de tout prospectus, note d'information, circulaire d'information, notice annuelle ou autre document devant être déposé en vertu d'une loi.

1.2. S'assurer que des procédures adéquates sont en place en ce qui concerne l'examen de l'information financière de la Société tirées ou découlant des états financiers de la Société (autres que les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués de presse sur les résultats de la Société) et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.

1.3. Examiner, le cas échéant, la portée des travaux d'audit interne exécutés au sein de la Société. L'examen doit permettre de s'assurer que le programme d'audit interne est



conçu de façon à repérer toute faiblesse importante des contrôles internes ou toute fraude ou autre acte illicite.

1.4. Examiner et s'assurer de la nature des contrôles internes dans les principaux systèmes de comptabilité et de présentation de l'information financière. L'examen :

- Se penchera sur les principales faiblesses de contrôles internes repérées par l'auditeur indépendant et/ou les consultants externes et sur l'efficacité des mesures prises par la direction afin de corriger ces problèmes;
- S'assurera qu'aucune question ne reste en suspens entre la direction et l'auditeur indépendant qui pourrait avoir une incidence sur les états financiers. À cette fin, le Comité rencontrera régulièrement de façon séparée la direction, et l'auditeur indépendant;
- Comprendra un examen particulier des contrôles afin de vérifier leur conformité aux engagements financiers établis dans les conventions de fiducie, les prospectus, les actes de garantie ou autres ententes financières importantes.

1.5. S'assurer du caractère approprié et examiner l'application des conventions et pratiques comptables.

1.6. Surveiller et s'assurer de la conformité au code d'éthique professionnelle et de conduite des affaires de la Société en ce qui a trait à l'intégrité de la présentation de l'information financière et en passant en revue de manière générale les contrôles et s'assurer de leur conformité au code.

2. Auditeur indépendant

2.1. Déterminer le mandat et superviser le travail de l'auditeur indépendant, ce qui comprend généralement :

- La détermination de portée de l'audit, le plan d'audit et la mesure dans laquelle on peut se fier à l'audit pour déterminer des faiblesses en matière de contrôle interne, des fraudes ou d'autres actes illicites;
- L'examen des honoraires exigés pour ces services et d'autres services d'audit spéciaux;
- L'approbation préalable des services non liés à l'audit fournis par l'auditeur indépendant de la Société ou de ses filiales;
- La confirmation générale que les services fournis sont de bonne qualité et que la direction n'a aucune réserve à propos de la qualité ou du coût de ces services;



- La formulation de recommandations au Conseil quant à la nomination ou à la renomination ou au congédiement de l'auditeur indépendant ainsi qu'à la rémunération de celui-ci.

2.2. Examiner et approuver des politiques en matière d'embauche de la Société en ce qui concerne les employés et les anciens employés des auditeurs indépendant actuels et anciens de la Société.

3. Gestion des risques

3.1. Surveiller le repérage, la priorisation et la gestion des risques auxquels la Société est exposée.

3.2. Diriger la facilitation des évaluations des risques pour déterminer les risques importants auxquels la Société peut être exposée et évaluer la stratégie pour gérer ces risques.

3.3. Surveiller les changements dans l'environnement interne et externe et l'émergence de nouveaux risques.

3.4. Examiner le caractère adéquat de la couverture d'assurance.

3.5. Surveiller la procédure pour effectuer et évaluer la communication de l'information à des tierces parties étant donné que cette communication représente un risque pour la Société.

4. Politique de dénonciation

4.1. Surveiller et évaluer le respect de la politique de dénonciation de la Société.

4.2. Établir une procédure pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société en ce qui concerne les questions de comptabilité, de contrôles comptables internes et d'audit.

4.3. Établir une procédure pour la soumission par les employés sous pli confidentiel et anonyme d'inquiétudes concernant les pratiques douteuses en matière de comptabilité ou d'audit.

5. Autres responsabilités

5.1. S'assurer que toute question de gouvernance dont est saisi le Comité soit soumise au Conseil.

6. Rapport au Conseil

Le Comité fait rapport des résultats de ses activités et de ses conclusions et recommandations au Conseil à la première réunion du Conseil suivant chaque réunion du Comité.



7. Évaluation annuelle

Chaque année, le Comité doit, selon ce qu'il juge approprié :

- Effectuer un examen et une évaluation du rendement du Comité et de ses membres, y compris de la conformité du Comité à son mandat;
- Examiner et évaluer le caractère adéquat du présent mandat et recommander au Conseil toute amélioration de ce mandat que le Comité juge appropriée, à l'exception des modifications techniques mineures, pouvoir qui est délégué au secrétaire corporatif qui fait rapport de ces modifications au Conseil à sa prochaine réunion régulière.

V. POUVOIR

Consultants externes

Le Comité peut embaucher, lorsqu'il le juge approprié, des conseillers juridiques ou d'autres consultants externes indépendants pour l'aider à remplir ses fonctions et s'acquitter de ses responsabilités. Il fixe la rémunération et rémunère les consultants externes qu'il embauche. La Société fournit les fonds raisonnables nécessaires pour régler les services de ces consultants externes.