

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LE GROUPE JEAN COUTU (PJC) INC. (la « Société »)

---

### 1. Composition

- a) Le comité d'audit de la Société (le « **Comité** ») se compose d'au moins trois (3) membres et d'un maximum de sept (7) membres.
- b) Chacun des membres du Comité doit être membre du conseil d'administration de la Société.
- c) Chacun des membres du Comité doit être indépendant.
- d) Chacun des membres du Comité doit posséder des compétences financières.

**2. Élection des membres.** Les membres ainsi que le président du Comité sont élus par et parmi les administrateurs de la Société lors de la première réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société.

**3. Durée du mandat.** Le mandat de chaque membre du Comité débute à la date de la réunion du conseil d'administration à laquelle il est élu à ce titre et expire à la date de la première réunion du conseil d'administration où son successeur est dûment élu ou nommé, à moins qu'il ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant pour cause de décès, destitution ou autre raison.

**4. Décès, incapacité ou démission d'un membre.** Dans le cas où le conseil d'administration doit combler une vacance au sein du Comité suite au décès, à l'incapacité ou à la démission d'un membre, le membre du Comité nommé pour combler la vacance est dispensé de l'application des paragraphes c) et d) de l'article 1 pour une période se terminant à la plus éloignée des deux (2) dates suivantes :

- a) la prochaine assemblée annuelle de la Société; ou
- b) six (6) mois après l'événement entraînant la vacance.

Le présent article ne saurait trouver application dès lors que le conseil d'administration de la Société juge que le recours à cette dispense aurait pour effet de réduire de façon importante la capacité du Comité d'agir indépendamment et de respecter les autres exigences réglementaires.

**5. Réunion du Comité.** Le Comité devra se réunir au moins quatre (4) fois l'an aux lieux, dates et heures fixés par le secrétaire corporatif après consultation avec le président et les membres du Comité. Un membre du Comité peut exiger la tenue d'une réunion extraordinaire en tout temps en expédiant au secrétaire corporatif un avis à cet effet.

**6. Avis de convocation.** Un avis de l'heure, de la date, du lieu et de l'objet de toute réunion du Comité doit être expédié par tout mode de transmission permis par la loi ou encore être donné par téléphone à chaque membre et aux auditeurs de la Société au moins deux (2) jours avant la date de la réunion.

7. **Participation par téléphone.** Les membres du Comité pourront participer à toute réunion à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone.
8. **Quorum.** Le quorum du Comité est constitué de la majorité des membres alors en fonction.
9. **Président.** Les réunions du Comité sont présidées par un membre du Comité choisi par le conseil d'administration et, en son absence, par un membre choisi parmi les membres alors présents.
10. **Procédure.** La procédure applicable lors des réunions du Comité est la même que celle suivie lors des réunions du conseil d'administration.
11. **Majorité requise.** Les questions débattues lors d'une réunion du Comité sont décidées à la majorité des voix exprimées.
12. **Rémunération.** Les membres du Comité reçoivent pour leurs services à ce titre la rémunération déterminée par résolution du conseil d'administration de la Société.
13. **Pouvoirs.** Le Comité a le pouvoir :
  - a) de communiquer directement avec ou rencontrer en séance privée tout cadre ou employé de la Société, de même que les auditeurs internes et/ou externes;
  - b) de retenir les services d'avocats indépendants et/ou d'autres conseillers qu'il juge nécessaires pour l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions;
  - c) de fixer et de payer la rémunération des conseillers dont il retient les services.
14. **Mandat.** La préparation et la présentation des états financiers de la Société, leur intégrité de même que l'efficacité des mesures de surveillance interne relèvent de la responsabilité de la direction. Celle-ci est également responsable du maintien de contrôles internes et procédures adéquats ainsi que de l'utilisation de principes et conventions appropriés en matière de comptabilité et de présentation de l'information financière. Les auditeurs indépendants sont responsables de l'audit, conformément aux normes professionnelles, des états financiers annuels.

Le Comité est créé afin de revoir, sur une base continue, la pertinence et l'efficacité de ces activités et d'aider le conseil d'administration dans son rôle de surveillance à l'égard de l'intégrité des états financiers de la Société, de la pertinence et de l'efficacité des contrôles internes, des compétences et de l'indépendance des auditeurs indépendants et du respect par la Société des exigences légales et réglementaires.

Le Comité doit réviser son mandat annuellement.

Le mandat du Comité s'étend à la Société, ses divisions et filiales et se décrit plus particulièrement comme suit :

#### **14.1 Responsabilités à l'égard de la divulgation financière et des rapports financiers**

- le Comité examine trimestriellement les états financiers et le rapport de gestion préparés par la Société avant leur approbation par le conseil d'administration;
- il s'assure que la Société respecte les normes réglementaires relativement à la préparation et à la divulgation des états financiers et du rapport de gestion;
- il s'enquiert des changements aux politiques comptables ayant un impact important sur la présentation des états financiers;
- il revoit et s'assure que toutes réclamations et/ou poursuites pouvant avoir un impact important sur les finances de la Société soient correctement consignées aux états financiers;
- il s'assure de l'exactitude, de la fiabilité et de l'intégrité des états financiers préparés par la Société;
- il évalue les décisions prises par la direction et/ou les auditeurs indépendants relativement à la présentation des états financiers;
- il examine les communiqués de presse concernant les résultats financiers annuels et intermédiaires de la Société avant leur approbation par le conseil d'administration;
- il s'assure que les pratiques et la politique de divulgation de l'information de la Société correspondent aux exigences réglementaires applicables à la Société;

#### **14.2 Relations avec les auditeurs indépendants**

- il recommande au conseil d'administration la nomination des auditeurs indépendants ainsi que leurs honoraires et examine leurs conditions d'engagement et les autres services qu'ils peuvent être appelés à rendre à la Société ainsi que les circonstances pouvant justifier et entourant un changement d'auditeurs indépendants, lesquels relèvent directement du Comité;
- il est responsable de la surveillance des travaux des auditeurs indépendants engagés pour délivrer un rapport d'audit ou rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Société, y compris la résolution de désaccords entre la direction et les auditeurs indépendants au sujet de l'information financière;
- il discute et examine les compétences, l'indépendance et l'objectivité des auditeurs indépendants et de l'associé du cabinet d'auditeurs indépendants responsable de la mission auprès de la Société ainsi que la rotation de l'associé responsable ou des autres associés impliqués dans l'équipe de mission;
- il revoit le mandat et le programme d'audit indépendant, la lettre de recommandations qui suit l'audit annuel et les suivis qui y sont donnés, les changements majeurs aux politiques comptables, les principaux jugements de valeur qui sont à la base des rapports financiers et la façon dont les rapports sont rédigés;
- il approuve au préalable tous les services autres que les services d'audit que les auditeurs indépendants de la Société ou ceux de ses filiales doivent rendre à la Société ou à ses filiales dans le cadre de la Politique concernant l'étendue des services rendus par les auditeurs indépendants de la Société;

- il dispose à tout moment de voies de communication directes avec les auditeurs indépendants;
- il rencontre séparément la direction et les auditeurs indépendants au moins une (1) fois par trimestre;
- il questionne les auditeurs indépendants au sujet de leur relation avec la direction de la Société ainsi que les difficultés rencontrées lors de leur mandat d'audit, le cas échéant;
- il examine et approuve les politiques d'embauche de la Société visant des associés et des salariés, anciens ou actuels, des auditeurs indépendants de la Société, que ces auditeurs soient actuels ou anciens;

#### **14.3 Responsabilités à l'égard de l'audit interne**

- il rencontre la directrice principale, audit interne, ainsi que la direction de la Société pour discuter de l'efficacité des mécanismes de contrôles internes et de gestion des risques mis en place par celle-ci ainsi que des mesures prises pour rectifier les faiblesses et défaillances importantes identifiées;
- il revoit le mandat et les programmes d'audit interne, les ressources requises par cette fonction et les suivis qui sont faits aux recommandations de la directrice principale, audit interne;
- il revoit les déclarations de la directrice principale, audit interne, sur le caractère adéquat des mécanismes de contrôles internes de la Société en fonction du travail d'audit effectué;

#### **14.4 Responsabilités à l'égard des contrôles internes et de la gestion des risques**

- il supervise la présentation par la direction de l'information sur les contrôles internes;
- il requiert de la direction qu'elle mette en place les mécanismes appropriés de contrôles internes et de communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société;
- il s'enquiert auprès de la direction des contrôles et procédures de communication de l'information (« CPCI ») et des contrôles internes à l'égard de l'information financière (« CIIF ») de la Société ainsi que de toute lacune importante dans la conception ou l'application des CPCI et des CIIF;
- il s'assure que les conclusions de l'évaluation réalisée par la direction à l'égard de l'efficacité des CPCI et des CIIF sont adéquatement présentées dans son rapport de gestion;
- il s'enquiert auprès de la direction des mécanismes mis en place pour la gestion des risques auxquels la Société peut être exposée dans le cours de ses opérations;
- il révisé périodiquement le programme d'évaluation des risques ainsi que les différents mécanismes de gestion afférents;
- il revoit, évalue et approuve périodiquement ces mécanismes;
- il revoit les politiques d'investissement de liquidités à court terme de la Société dans le cadre de la gestion de trésorerie;
- il vérifie tous placements et opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Société lorsque portés à son attention par le ou les auditeurs indépendants et/ou un dirigeant;

- il voit à l'établissement de 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;
- il voit à l'établissement de procédures concernant l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société, incluant ses divisions et ses filiales, de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit;

#### **14.5 Examen des transactions entre parties liées**

- il prend connaissance du rapport de la direction sur l'ensemble des transactions intervenues au cours de l'année entre d'une part, les employés et/ou dirigeants et d'autre part, la Société et/ou toute partie liée;

#### **14.6 Régimes de retraite**

- il s'enquiert périodiquement des politiques de capitalisation des régimes de retraite de même que de la gestion des placements, de la structure et du rendement des régimes de retraite;

#### **14.7 Responsabilités à l'égard des organismes de réglementation**

- il revoit tout rapport important reçu des organismes de réglementation ayant trait à des questions de nature financière;
- il revoit l'évaluation et les déclarations de la direction relativement à la conformité à l'égard des exigences réglementaires particulières, ainsi que les plans de la direction visant à remédier à toute lacune découverte;
- il s'assure que le suivi des recommandations des organismes de réglementation est effectué;
- il revoit tout rapport devant être inclus dans la circulaire d'information de la direction; et
- il examine tout autre sujet d'ordre financier dont il juge à propos de se saisir ou que le conseil d'administration décide de lui référer.

**15. Rapport.** Le Comité fait rapport de ses activités au conseil d'administration, verbalement lors de la réunion du conseil d'administration suivant d'ordinaire celle du Comité, et par écrit, au moyen d'un procès-verbal lors de la réunion subséquente du conseil.