

---

## CHARTE DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RÉVISION

### Objectif

1. Un comité d'audit et de révision ( le « **comité** ») du conseil d'administration ( le « **conseil** ») de la Banque de développement du Canada (« **BDC** ») est mis sur pied pour aider le conseil à surveiller et à évaluer objectivement l'exactitude et l'intégrité de ses états financiers, ses contrôles internes, ses normes comptables, la conformité juridique et réglementaire, ses systèmes d'information de gestion, ainsi que l'indépendance de ses vérificateurs externes, de la cheffe ou du chef de la direction financière, de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Audit interne, de la cheffe ou du chef de la conformité, de la cheffe ou du chef, Lutte contre le blanchiment d'argent, et de l'ombudsman. Le comité est également chargé de superviser les normes de conduite des affaires et d'éthique. Le comité prône une culture d'entreprise qui favorise la production d'information financière de qualité et un comportement conforme aux règles d'éthique, et incite la direction à manifester un engagement ferme à l'égard de l'intégrité et de la prévention et de la détection de la fraude et des actes répréhensibles.

### Composition et fonctionnement

#### 2. Composition du comité

Le comité est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration (les « **membres** ») nommés par le conseil. Ces membres demeurent en fonction jusqu'à la nomination de la personne qui leur succédera ou jusqu'à ce qu'elles ou ils démissionnent, soient destitués ou cessent d'être membres du conseil d'administration.

Le conseil nomme une ou un membre à la présidence du comité (« **la présidente ou le président** »). Si la présidente ou le président est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le comité peut élire une présidente ou un président par intérim pour la réunion.

Les membres de la direction ou du personnel de la banque ou de l'une de ses filiales ne peuvent pas être nommés membres du comité.

Tous les membres du comité sont indépendants, en vertu des exigences de la législation canadienne sur les valeurs mobilières, et n'ont aucun lien qui, de l'avis du conseil, pourrait les empêcher d'exercer un jugement indépendant ou influencer sur leur capacité d'exprimer leur point de vue professionnel en tant que membres du comité.

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières et au moins une ou un membre doit avoir de l'expérience en comptabilité ou des compétences connexes en gestion financière. Les compétences financières comprennent la capacité de lire et de comprendre les états financiers, y compris les notes, dont la portée et la complexité des questions de comptabilité sont, de façon générale, comparables aux questions qui peuvent raisonnablement se trouver dans les états financiers de BDC. Elles comprennent également la capacité de comprendre les politiques comptables, les opinions et les estimations, ainsi que la capacité de poser des questions difficiles et d'approfondissement à la direction et aux vérificateurs internes et externes.

---

Ces exigences respectent les lignes directives du Secrétariat du Conseil du trésor pour les comités d'audit des sociétés d'État et autres entreprises publiques.

### 3. Fonctionnement du comité

Afin de s'acquitter de ses fonctions ou de toute tâche qui lui est confiée par le conseil et pour faire enquête sur toute question portée à son attention, le comité a accès à tous les livres, registres et membres du personnel de BDC.

Le comité peut :

- i. procéder à des examens et à des enquêtes ou répondre à des demandes de renseignements et retenir les services de conseillères et conseillers juridiques spéciaux, de comptables ou d'autres conseillères et conseillers pour l'aider, selon les modalités et sous réserve de conditions que le comité juge appropriées;
- ii. ordonner à la cheffe exécutive ou au chef exécutif, Audit interne ou aux vérificateurs externes, d'examiner ou d'étudier une question ou un secteur précis, ou de procéder à un examen supplémentaire; et
- iii. approuver les honoraires à verser aux vérificateurs externes et à tout conseiller mandaté par le comité pour fournir des services.

### 4. Réunions

Le comité se réunit sur convocation de sa présidente ou de son président au moins une fois par trimestre. Les réunions peuvent être convoquées par une ou un membre du comité, la présidente ou le président du conseil, les vérificateurs externes, la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Audit interne, l'ombudsman, la cheffe ou le chef de la conformité, la cheffe ou le chef, Lutte contre le blanchiment d'argent, ou les examinateurs pendant un examen spécial.

Le comité collaborera avec le Comité de risques du conseil sur les questions pertinentes pour les deux comités.

#### Quorum

Pour le bon fonctionnement de ses travaux, le quorum du comité (« **quorum** ») est constitué de la majorité des membres présents. Une ou un membre du conseil d'administration qui remplit les conditions pour siéger au comité peut être prié par la présidente ou le président du comité d'assister à une réunion à titre de membre temporaire s'il est impossible d'atteindre le quorum avec les membres du comité nommés.

#### Décisions

Les questions soulevées lors d'une réunion du comité sont tranchées à la majorité.

#### Secrétaire

La secrétaire corporative ou le secrétaire corporatif de BDC ou la secrétaire corporative adjointe ou le secrétaire corporatif adjoint agit comme secrétaire du comité (la ou le « **secrétaire** »). Le comité peut nommer une ou un secrétaire pour qu'elle ou il assiste à

---

une réunion si la secrétaire corporative ou le secrétaire corporatif et la secrétaire corporative adjointe ou le secrétaire corporatif adjoint ne sont pas disponibles.

#### Avis

La ou le secrétaire avisera, par téléphone, courriel ou tout autre mode de communication électronique, les membres du comité et les vérificateurs externes, qui ont le droit d'assister et de participer à chaque réunion, et les examinateurs pendant un examen spécial, de la tenue des réunions du comité.

#### Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du comité doivent être préparés par la ou le secrétaire qui doit, après leur approbation par le comité, les conserver dans un registre.

#### Participation aux réunions

La présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, la cheffe ou le chef de la direction financière, la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Audit interne et la cheffe ou le chef de la conformité peuvent assister aux réunions du comité, et le comité peut demander à tout autre membre de la direction ou du personnel de BDC ou conseillère spéciale ou conseiller spécial d'assister à ses réunions afin de lui prêter assistance et de le conseiller, au besoin.

#### Séances à huis clos

Le comité tiendra lors de chaque réunion des séances à *huis clos* avec les membres du comité seulement, les vérificateurs externes, la cheffe ou le chef de la direction financière et la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Audit interne.

Il doit également rencontrer à *huis clos*, lorsque cela est nécessaire, la présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, la cheffe ou le chef de la conformité, la cheffe ou le chef, Lutte contre le blanchiment d'argent, les examinateurs pendant un examen spécial, les membres de la direction, les conseillères spéciales ou les conseillers spéciaux, l'ombudsman ou toute autre partie qu'il juge nécessaire.

#### Production de rapports

Le comité doit présenter au conseil un compte rendu de ses activités, constatations et recommandations à la première réunion du conseil qui suit chaque réunion du comité.

### 5. Gouvernance du comité

Le comité doit :

- i. examiner chaque année le plan de travail annuel de ses réunions. Les questions qui surviennent de temps à autres seront ajoutées à l'ordre du jour sur une base *ad hoc*;
- ii. examiner la présente charte au moins tous les deux ans et évaluer ses fonctions afin de s'assurer qu'elle reflète les meilleures pratiques et demeure pertinente en regard des activités de BDC et des risques afférents. Il doit également présenter

---

toute recommandation visant à modifier la présente charte au Comité de gouvernance et de nomination afin que celle-ci soit approuvée par le conseil; et

- iii. évaluer chaque année sa contribution et son efficacité dans la réalisation de son mandat, et présenter ses résultats et recommandations au Comité de gouvernance et de nomination.

### **Responsabilités et fonctions**

6. Le comité constitue une voie de communication entre le conseil, la direction, les vérificateurs externes, les services des finances, de l'audit interne et de la conformité, et les examinateurs.

7. Rapports financiers

Le comité analysera les questions suivantes et présentera au conseil ses recommandations les concernant :

- i. les états financiers annuels vérifiés, les états financiers trimestriels et les rapports de gestion, ainsi que le rapport annuel et tout autre rapport qui pourrait influencer de façon importante sur les états financiers; et
- ii. le plan d'entreprise et les budgets.

8. Révision des états financiers

Dans le cadre de son rôle de supervision des états financiers consolidés de BDC, le comité s'assurera qu'ils sont complets, qu'ils reflètent des normes comptables appropriées et qu'ils présentent fidèlement les faits, conformément au cadre de présentation de l'information financière sous-jacent, à tous égards importants. Il s'assurera également auprès de la direction de leur exactitude, de leur exhaustivité et de leur conformité juridique et réglementaire en ce qui concerne :

- i. tout risque financier majeur auquel BDC est exposée et les mesures prises par l'équipe de direction pour déceler, surveiller et contrôler un tel risque;
- ii. les investissements et les transactions qui pourraient influencer de façon importante sur les états financiers;
- iii. les principaux points risquant de comporter des anomalies importantes dans les états financiers;
- iv. les rapports sur toutes les questions juridiques ou réglementaires importantes pouvant influencer sur les états financiers, y compris les poursuites en instance et les passifs éventuels;
- v. les divulgations relatives aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, qui doivent faire partie de la production d'information financière, y compris toute divulgation relative aux questions liées au climat; et
- vi. les modifications apportées aux normes comptables et aux présentations des états financiers liées à la conformité aux normes internationales d'information financière.

---

9. Contrôles internes, systèmes de gestion et communication de l'information

Le comité doit examiner et surveiller l'intégrité, le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle interne et des systèmes de gestion de l'information, notamment :

- i. approuver le cadre de contrôle interne en matière de production d'information financière et examiner toute exception à celui-ci;
- ii. obtenir une confirmation raisonnable de la direction et de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Audit interne sur le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle interne, y compris à l'égard de la prévention et la détection des fraudes et des erreurs d'identification et de la gestion des éventualités;
- iii. vérifier auprès du comité de direction et auprès de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Audit interne pour tout incident de fraude;
- iv. examiner les attestations annuelles et trimestrielles des contrôles internes de même que les rapports sur les importantes lacunes des contrôles internes relevées par la présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, la cheffe ou le chef de la direction financière, la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Audit interne, les vérificateurs externes ou les examinateurs, ainsi que les rapports sur l'efficacité des mesures prises par la direction pour corriger ces lacunes;
- v. examiner toute fraude impliquant le comité de direction ou tout autre membre du personnel dont le rôle est auprès de BDC en matière de contrôles internes;
- vi. superviser le processus de présentation de l'information financière, y compris l'examen des rapports sur le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles et des procédures de BDC en matière de divulgation de l'information;
- vii. soumettre la Politique sur la divulgation de l'information de BDC à l'approbation du conseil;
- viii. veiller à ce que la cybersécurité et les technologies de l'information de BDC, y compris la gouvernance des données et l'intelligence artificielle, lui permettent de remplir son mandat; et
- ix. examiner les processus liés à la certification de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction et de la cheffe ou du chef de la direction financière en ce qui a trait à la conception et à l'efficacité des contrôles internes et communiquer toutes les transactions, conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS).

10. Gestion du capital

Le comité doit :

- i. examiner la Politique en matière de gestion du capital et des dividendes et la Politique d'allocation du capital, et les soumettre à l'approbation du conseil;
- ii. examiner annuellement avec la cheffe ou le chef de la direction financière l'utilisation efficace et efficiente du capital, notamment en ce qui a trait aux aspects suivants : le financement, les risques importants recensés pour la quantification du capital et le montant du capital réservé, et l'affectation du capital;

- 
- iii. examiner avec la cheffe ou le chef de la direction financière et la cheffe ou le chef de la gestion des risques le caractère adéquat et l'efficacité du cadre et des contrôles internes de gestion du capital;
  - iv. examiner la proposition de la direction à l'égard de la déclaration d'un dividende et recommander le versement d'un dividende à l'actionnaire;
  - v. examiner la proposition de la direction à l'égard du rachat d'actions par l'actionnaire et soumettre le rachat à l'approbation du conseil; et
  - vi. examiner toute l'information communiquée à l'égard du capital réglementaire ou économique dans les états financiers et le rapport annuel.
11. Supervision de la fonction de la cheffe ou du chef de la direction financière et des fonctions financières
- 11.1 Le comité supervise le service des finances ainsi que la cheffe ou le chef de la direction financière, qui est membre de la direction et relève de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction, et s'assure que la cheffe ou le chef de la direction financière est indépendant des activités des unités.
- 11.2 Le comité est également chargé des tâches suivantes :
- i. examiner et approuver la nomination, la destitution et la planification de la relève de la cheffe ou du chef de la direction financière et, selon le cas, soumettre la décision à l'approbation du conseil;
  - ii. examiner et approuver chaque année le mandat de la cheffe ou du chef de la direction financière et le mandat du service des finances;
  - iii. évaluer chaque année le rendement et l'efficacité de la cheffe ou du chef de la direction financière, et transmettre son avis au Comité des ressources humaines afin qu'il soit utilisé dans le cadre du processus d'approbation de la rémunération de la cheffe ou du chef de la direction financière; et
  - iv. veiller à ce que la cheffe ou le chef de la direction financière ait un libre accès au comité.
12. Supervision de la fonction de vérification interne
- 12.1 Le comité supervise la fonction de vérification interne et la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification qui relève du comité sur le plan fonctionnel et de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction d'un point de vue administratif, et est indépendant des unités dont la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification supervise les activités. Le comité doit :
- i. examiner les recommandations du Comité des ressources humaines concernant la nomination, la destitution et la planification de la relève de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Vérification et, le cas échéant, les soumettre à l'approbation du conseil;
  - ii. examiner et approuver régulièrement le mandat de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Vérification et sa fonction;

- iii. examiner et approuver régulièrement la structure organisationnelle ainsi que le budget et les ressources de la fonction de vérification interne; et
- iv. évaluer annuellement le rendement, l'indépendance et l'efficacité de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Vérification et de sa fonction et faire des recommandations au Comité des ressources humaines relativement à la rémunération de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Vérification, qui doit être conforme aux objectifs de gestion du risque.

12.2 Le comité doit approuver le plan de vérification interne annuel, y compris la méthodologie, les principaux points d'intérêt, les vérifications prévues, les mesures du rendement et les ressources de vérification interne.

Le comité doit :

- i. examiner les résultats et les rapports de suivi des activités de vérification interne, y compris toutes les questions importantes signalées à la direction, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des plans d'action et des mesures correctives de la direction;
- ii. examiner avec la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification l'état des lacunes recensées dans les contrôles ou les systèmes de gestion des risques;
- iii. examiner tout problème soulevé par la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification, y compris toute difficulté éprouvée par la fonction de vérification interne, comme la portée de la vérification, l'accès à l'information ou les contraintes sur le plan des ressources; et
- iv. examiner tout problème non résolu entre la direction et vérificateurs internes et voir à leur résolution.

### 13. Supervision de la fonction de conformité

13.1 Le comité doit superviser les activités de la fonction de conformité et s'assurer que la cheffe ou le chef de la conformité est indépendant des activités des unités. Le comité doit examiner et approuver régulièrement :

- i. le mandat de la cheffe ou du chef de la conformité et sa fonction, y compris son plan de travail et ses objectifs; et
- ii. le caractère adéquat de la structure organisationnelle, du budget et des ressources de la fonction de conformité.

13.2 Le comité doit :

- i. examiner la Politique sur la gestion de la conformité à la réglementation et la soumettre à l'approbation du conseil;
- ii. examiner les rapports annuels de la cheffe ou du chef de la conformité portant sur la conformité de BDC aux lois et règlements applicables, l'efficacité des contrôles de conformité de BDC, tout suivi des problèmes non résolus et tout signalement des organismes de réglementation concernant la fonction de conformité, y compris les risques connexes et les incidents, et en discuter;

- iii. vérifier les procédures en vue de restreindre l'utilisation et la divulgation d'informations confidentielles et personnelles;
- iv. examiner les rapports concernant l'utilisation et la divulgation d'information de clientes et clients et de membres du personnel;
- v. examiner avec la cheffe ou le chef de la conformité l'état des lacunes recensées dans les contrôles à l'égard de la conformité juridique et réglementaire, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des mesures correctives et des plans d'action de la direction; et
- vi. fournir un forum à la cheffe ou au chef de la conformité lui permettant d'avoir un libre accès au comité.

14. Supervision du bureau de la cheffe ou du chef, Lutte contre le blanchiment d'argent

14.1. Le comité doit superviser les activités de la cheffe ou du chef, Lutte contre le blanchiment d'argent, qui relève de la vice-présidente exécutive et cheffe ou du vice-président exécutif et chef de la gestion des risques, et s'assurer que la cheffe ou le chef, Lutte contre le blanchiment d'argent :

- i. est indépendant des secteurs d'activité et n'a aucune responsabilité dans un secteur d'activité; et
- ii. a un libre accès au comité pour soulever tout problème ou toute préoccupation en matière de conformité en relation à la politique Connaître son client, lutte contre le blanchiment d'argent, financement d'activités terroristes et sanctions (« Politique CSC/LBA/FAT/S »).

14.2 Le comité doit :

- i. examiner la Politique CSC/LBA/FAT/S et la soumettre à l'approbation du conseil; et
- ii. examiner le rapport de la cheffe ou du chef, Lutte contre le blanchiment d'argent, sur la conception et l'efficacité opérationnelle des contrôles internes en matière de CSC/LBA/FAT/S, et examiner avec la cheffe ou le chef, Lutte contre le blanchiment d'argent l'état des lacunes recensées, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des plans d'action et des mesures correctives de la direction.

15. Supervision de l'ombudsman

L'ombudsman relève directement du comité et, sur le plan administratif, de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction. Le comité doit superviser les activités de l'ombudsman et s'assurer que cette personne est indépendante et dispose des ressources nécessaires pour remplir son mandat. Le comité doit :

- i. recevoir les rapports annuels de l'ombudsman relatifs à toute plainte reçue du personnel, des fournisseuses et fournisseurs, du public ou de toute autre partie prenante;



- ii. examiner les plaintes d'irrégularités comptables ou des méthodes comptables insuffisantes; et
- iii. évaluer toute tendance ou conséquence et exiger des plans d'action ou des mesures correctives pour y remédier.

16. Vérificateurs externes

Le comité doit examiner le mandat et la rémunération des vérificateurs externes, qui relèvent directement du comité à qui ils doivent rendre des comptes, et faire des recommandations au conseil en ce qui a trait à leur nomination et à leurs mandats. Le comité doit recevoir une recommandation de la direction en ce qui concerne la nomination des vérificateurs externes en fonction des besoins de BDC et doit soumettre une recommandation au conseil qui, une fois approuvée, est transmise par la direction au Bureau du Conseil privé qui, en fin de compte, prend la décision. Le comité doit évaluer les compétences, l'indépendance et le rendement des vérificateurs externes, y compris la rotation des cabinets. Il doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les personnes employées par les vérificateurs externes ne se trouvent pas dans une situation de conflit d'intérêts.

Le comité doit approuver le plan de vérification annuel des vérificateurs externes, y compris la portée, la dotation en personnel, la coordination avec la vérification interne et les honoraires exigés.

Le comité doit :

- i. examiner, avec les vérificateurs externes et la direction, le rapport des vérificateurs externes, y compris les états financiers annuels vérifiés et les états financiers trimestriels, y compris les rapports de gestion et tout changement important recommandé par les vérificateurs externes;
- ii. examiner les rapports de vérification et toute correspondance importante entre les vérificateurs externes et la direction liée aux constatations, et conseiller le conseil d'administration;
- iii. examiner tout problème non résolu entre la direction et les vérificateurs externes et voir à leur résolution; et
- iv. examiner tous les services autres que de vérification qui doivent être fournis par les vérificateurs externes et les approuver conformément à la politique sur l'approbation des services autres que de vérification.

17. Examens spéciaux

Une équipe de vérificateurs provenant de différents bureaux effectue un examen spécial au moins une fois tous les dix ans. Le comité doit examiner les plans et les rapports des examens spéciaux, et conseiller le conseil à cet égard. Le comité doit également :

- i. évaluer et accepter de poursuivre le plan présenté par les examinateurs, y compris sa portée et la dotation en personnel, et soumettre leurs honoraires à l'approbation du conseil;
- ii. rencontrer les examinateurs en privé, lorsque cela est jugé nécessaire, mais dans tous les cas, au moins une fois au cours de la période d'examen spécial;

- 
- iii. examiner la version préliminaire du rapport de l'examen spécial préparé par les examinateurs, et leur formuler des commentaires à cet égard, avant que le rapport soit finalisé;
  - iv. vérifier le caractère adéquat des mesures correctives et des plans d'action préliminaires de la direction découlant de l'examen spécial et formuler des commentaires aux vérificateurs avant que le rapport soit finalisé et présenté au conseil;
  - v. examiner la version définitive du rapport d'examen spécial et la présenter au conseil à titre informatif; et
  - vi. examiner, avec l'équipe d'Audit interne, les rapports de suivi sur le délai, l'exécution et l'efficacité de toutes les mesures convenues par la direction découlant de l'examen spécial.

18. Examen de l'intégrité et de la conduite

Le comité a la responsabilité d'examiner l'efficacité générale des normes d'intégrité et de conduite et les rapports sur les risques en matière de conduite de BDC, y compris les menaces potentielles.

Le comité doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que la direction dispose de procédures adéquates pour gérer :

- i. la conformité au code d'éthique, y compris la gestion de toute violation importante;
- ii. l'identification et la résolution des conflits d'intérêts potentiels des membres du personnel;
- iii. la protection des renseignements confidentiels de BDC, y compris la classification, la gestion et la destruction appropriées des renseignements commerciaux et personnels (personnel et clientèle);
- iv. les transactions personnelles des membres du personnel;
- v. les dépenses et les avantages accessoires des dirigeantes ou dirigeants et des membres du conseil d'administration de même que leur publication sur le site Web de BDC; la divulgation d'actes répréhensibles ou de préoccupations concernant des questions financières importantes, la conformité aux exigences juridiques et réglementaires, un comportement contraire à l'éthique et des violations du Code d'éthique de BDC et du Code d'éthique et de conduite du conseil d'administration de BDC; et
- vi. le signalement des problèmes à l'ombudsman en protégeant la confidentialité dans la mesure du possible.

Le comité doit examiner régulièrement la Politique relative à la dénonciation et la soumettre à l'approbation du conseil.

Le comité examine les rapports trimestriels sur les questions relatives à la conduite et les plaintes déposées au cours de la dernière période, ainsi que l'état de toutes les enquêtes menées en vertu du mécanisme et de la Politique relative à la dénonciation de façon à se

---

conformer aux indicateurs de conduite, et recommande la mise en œuvre de mesures correctives par la direction, selon le cas.

19. Activités d'approvisionnement

Le comité supervise l'approvisionnement à BDC, y compris les activités qui régissent l'acquisition de biens ou de services, le repérage et la sélection de fournisseurs, l'établissement des modalités commerciales, la négociation des contrats et l'achat en lui-même. Le comité doit :

- i. examiner la Politique relative à l'approvisionnement et la soumettre à l'approbation du conseil;
- ii. examiner les contrats conformément à la Politique et à la Directive relative à l'approvisionnement et les soumettre à l'approbation du conseil; et
- iii. recevoir les rapports sur les frais professionnels et les contrats approuvés par la direction.

***Dans le cadre de l'exécution des obligations qui incombent au comité aux termes de la présente charte, chaque membre du comité est tenu de faire preuve seulement du degré de prudence, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnablement prudente manifesterait dans des circonstances comparables. Cette charte ne vise aucunement à imposer aux membres du comité une norme de prudence ou de diligence qui serait, de quelque manière que ce soit, plus rigoureuse ou plus vaste que la norme à laquelle tous les membres du conseil sont assujettis, et il ne doit pas être interprété comme tel. Le comité est essentiellement chargé d'exercer les activités de surveillance et d'examen qui lui permettront d'acquiescer l'assurance raisonnable (mais non de s'assurer) que les activités de comptabilité financière sont exécutées de manière efficace et que les objectifs en matière de production et de communication de l'information financière sont atteints afin de pouvoir informer le conseil à cet égard.***