

LA SOCIÉTÉ CANADIAN TIRE LIMITÉE MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

1. Objet du comité

Le conseil d'administration (le « conseil ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») a mis sur pied le comité d'audit (le « comité »), qui est chargé de l'aider à remplir ses responsabilités de supervision en ce qui a trait aux éléments suivants :

- (i) l'intégrité des états financiers et des documents d'information de caractère financier;
- (ii) la conformité aux exigences des lois et des règlements et aux autres exigences qui s'appliquent aux états financiers et à la communication de l'information financière de la Société;
- (iii) la responsabilité qui incombe à la direction d'évaluer l'efficacité du contrôle interne à l'égard de la présentation de l'information financière et des contrôles et procédures de communication de l'information financière et d'en rendre compte;
- (iv) les titres de compétence, l'indépendance et la nomination des auditeurs externes;
- (v) la qualité du travail des auditeurs externes et des membres du service de l'audit interne;
- (vi) les méthodes de gestion des risques de l'entreprise;
- (vii) les autres questions que le conseil pourrait lui déléguer.

2. Responsabilités du comité

Le comité doit remplir les fonctions qui relèvent habituellement des comités d'audit ainsi que les autres fonctions que le conseil pourrait lui déléguer, y compris les suivantes :

a) Présentation de l'information financière

Examiner les éléments suivants et en discuter avec la direction et les auditeurs externes :

- (i) les questions importantes relatives à la pertinence des principes et des conventions comptables ainsi qu'à la présentation des états financiers et de l'information financière et les changements importants qui devraient y être apportés;
- (ii) les estimations, les jugements et les réserves clés, y compris les modifications majeures;
- (iii) l'incidence des faits nouveaux en matière de réglementation et de comptabilité sur la présentation des états financiers et de l'information financière;
- (iv) les états financiers annuels et intermédiaires, notamment dans le but de vérifier s'ils ont bien été dressés conformément aux Normes internationales d'information financière (les « IFRS »);
- (v) les rapports de gestion annuels et intermédiaires;
- (vi) les communiqués sur les résultats;

- (vii) les états financiers et les rapports de gestion, notamment dans le but de vérifier si, considérés dans leur ensemble, ils présentent fidèlement la situation financière et les résultats financiers de la Société et, s'il y a lieu, recommander les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués sur les résultats à l'approbation du conseil;
- (viii) le rapport des auditeurs externes sur les états financiers annuels et leur examen des états financiers intermédiaires ainsi que les questions soulevées et les mesures de suivi prises par la direction.

b) Autre information financière

- (i) examiner les autres communiqués de presse et les présentations aux épargnants ou aux investisseurs qui contiennent de l'information financière importante ou de l'information financière prospective qui n'a pas déjà été publiée et en rendre compte au conseil. Si les circonstances empêchent le conseil ou le comité d'audit d'examiner ces documents avant leur publication, le président du comité d'audit et le président du conseil, agissant conjointement, pourront exercer ce pouvoir d'examen et d'approbation;
- (ii) examiner l'information financière importante, y compris les états financiers, qui est présentée dans les prospectus ou les autres documents relatifs à des placements de titres ainsi que dans les autres documents d'information déposés auprès des autorités compétentes et en rendre compte au conseil;
- (iii) examiner la notice annuelle de la Société et, s'il y a lieu, la recommander à l'approbation du conseil.

c) Supervision du contrôle interne à l'égard de l'information financière et des contrôles et procédures de communication de l'information

- (i) examiner les comptes rendus réguliers de la direction, du service de l'audit interne et des auditeurs externes afin d'acquiescer la certitude que la Société a conçu et mis en place un système efficace de contrôle interne à l'égard de l'information financière (« CIIF ») qui fournit l'assurance raisonnable que l'information financière est fiable, ces comptes rendus devant comprendre toute indication de fraude et les mesures correctives prises pour y remédier;
- (ii) examiner les comptes rendus réguliers de la direction, du service de l'audit interne et des auditeurs externes afin d'acquiescer la certitude que la Société a conçu et mis en place un système efficace de contrôles et procédures de communication de l'information (les « CPI ») qui fournit l'assurance raisonnable que l'information que la Société doit présenter est enregistrée, traitée, condensée et présentée de manière appropriée;
- (iii) examiner le processus selon lequel le chef de la direction et le chef des finances attestent les documents d'information publiés de la Société, en discuter avec ces derniers et examiner les motifs à l'appui de leurs conclusions;
- (iv) une fois par année, s'assurer que des processus adéquats permettent l'examen de l'information financière extraite ou tirée des états financiers de la Société qui doit être publiée en vue de s'assurer que celle-ci est présentée fidèlement.

d) Supervision de la gestion des risques

Risques de l'entreprise

- (i) superviser le processus de gestion des risques de l'entreprise de la Société qui permet de repérer, d'évaluer et d'atténuer les risques principaux et les nouveaux risques et, s'il y a lieu, en rendre compte;
- (ii) examiner et recommander à l'approbation du conseil la politique de gestion des risques de l'entreprise, y compris le cadre de gestion des risques de l'entreprise et l'énoncé sur la propension au risque;

Risques principaux

- (iii) examiner les comptes rendus sur la gestion des risques de l'entreprise et discuter avec le chef de la gestion des risques et les autres membres de la direction de tous les risques principaux auxquels l'entreprise est exposée, y compris les nouveaux risques (sauf les risques dont le conseil a confié la responsabilité au comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération et au comité de la marque et de la communauté), et des mesures que la direction a prises pour surveiller, contrôler et atténuer ces risques;
- (iv) au moins une fois par année, faire état au conseil des risques principaux auxquels l'entreprise est exposée et des questions importantes soulevées par la gestion de ces risques;

Risques financiers et risques de crédit

- (v) examiner les risques financiers et les risques de crédit importants auxquels la Société est exposée et les mesures que la direction a prises pour surveiller et contrôler ces risques et en rendre compte;

Risques liés aux cybermenaces, à la sécurité de l'information et à la protection des données

- (vi) examiner les risques liés aux cybermenaces, à la sécurité de l'information et à la protection des données auxquels la Société est exposée et les mesures que la direction a prises pour surveiller et contrôler ces risques et en rendre compte;

Autres comptes rendus sur les risques

- (vii) examiner les risques d'ordre juridique auxquels la Société est exposée et les mesures que la direction a prises pour surveiller et contrôler ces risques et en rendre compte;
- (viii) examiner les autres comptes rendus de la direction ayant trait à toute autre question ou politique relative aux risques dont la supervision a été confiée au comité;

Modification des politiques de gestion des risques

- (ix) examiner et recommander à l'approbation du conseil les modifications proposées à toutes les politiques de gestion des risques du conseil dont la supervision a été confiée au comité, y compris la politique de gestion des cyberrisques, la politique de gestion des risques d'ordre financier du conseil et la politique de gestion des risques d'ordre juridique du conseil;

Éthique commerciale

- (x) examiner les comptes rendus réguliers de la direction conformément à la politique en matière d'éthique professionnelle (y compris le code d'éthique et le code d'éthique professionnelle à l'intention des fournisseurs), y compris, une fois par année, passer en revue le processus permettant de vérifier si les employés et les administrateurs de la Société se conforment au code d'éthique et si ce code leur est bel et bien communiqué et obtenir l'assurance raisonnable que ce processus fonctionne bien;
- (xi) examiner et recommander à l'approbation du conseil les modifications proposées au code d'éthique professionnelle, au code d'éthique et au code d'éthique professionnelle à l'intention des fournisseurs;
- (xii) évaluer l'opportunité de permettre à un haut dirigeant de déroger au code d'éthique et, s'il y a lieu, accorder la permission en question;
- (xiii) à intervalles réguliers, vérifier le fonctionnement du système permettant A) à la Société de recevoir, de conserver et de traiter en toute confidentialité les plaintes relatives à des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit et B) aux employés de faire part à la Société, sous le couvert de l'anonymat et à titre confidentiel, de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit, et exiger que toutes ces questions ainsi qu'une description de la façon dont la plainte a été réglée ou la préoccupation a été traitée fassent l'objet d'un compte rendu au comité;

Assurance

- (xiv) s'assurer que les polices d'assurance de la Société sont adéquates et approuver les nouvelles polices d'assurance et le renouvellement des polices existantes, selon le cas.

e) Questions d'ordre juridique, y compris en ce qui a trait à la fiscalité et aux litiges

- (i) examiner régulièrement avec la direction les litiges, les réclamations et les autres éventualités, y compris les cotisations d'impôt, qui pourraient avoir un effet important sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de la Société ainsi que la manière dont ces éléments ont été présentés dans les états financiers;
- (ii) discuter avec le chef du contentieux des questions soulevées par la non-conformité de la Société aux lois et aux règlements qui ont un effet important sur ses états financiers et sa situation financière;
- (iii) examiner avec la direction les demandes reçues d'organismes de réglementation ou d'organismes gouvernementaux ou les rapports publiés qui soulèvent des questions au sujet des états financiers, des documents d'information continue ou des conventions comptables de la Société;
- (iv) examiner avec la direction l'état des questions d'ordre fiscal qui présentent de l'importance pour la Société et ses filiales;
- (v) obtenir chaque année la confirmation du chef du contentieux selon laquelle tous les documents importants que la Société et ses filiales sont tenues de déposer à titre de personnes morales et à titre d'émetteurs assujettis ont bel et bien été déposés;
- (vi) obtenir chaque année la confirmation du chef des finances selon laquelle A) les déclarations de revenus et les déclarations de taxe de vente importantes que la Société et ses filiales sont tenues de produire ont bel et bien été produites et les sommes

exigibles en conséquence ont bel et bien été payées et B) les retenues à la source que la Société et ses filiales sont tenues de faire sur la rémunération de leurs employés ont été remises dans les délais requis.

f) Relations avec les auditeurs externes

- (i) faire des recommandations au conseil quant à la nomination des auditeurs externes;
- (ii) approuver les modalités de la mission des auditeurs externes et, à la condition que les actionnaires aient autorisé le conseil à les rémunérer, recommander à l'approbation du conseil le montant de la rémunération que la Société leur versera en contrepartie de l'exécution de l'audit annuel;
- (iii) s'il y a lieu, recommander aux actionnaires de destituer les auditeurs externes en fonction et de les remplacer;
- (iv) examiner la qualité du travail des auditeurs externes chaque année ou plus fréquemment au besoin;
- (v) compléter l'évaluation annuelle de la qualité du travail des auditeurs externes en soumettant ceux-ci à un examen complet tous les cinq ans ou plus fréquemment au besoin et, à la suite de cet examen, faire des recommandations quant à l'opportunité de maintenir les auditeurs externes en fonction ou de les remplacer;
- (vi) recevoir chaque année la déclaration des auditeurs externes quant à leur indépendance, laquelle indique notamment toutes les missions ayant trait à des services autres que d'audit que la Société leur a confiées (et les honoraires connexes);
- (vii) élaborer et mettre en place la politique de la Société à l'égard de l'embauche d'associés et d'employés, actuels et anciens, des auditeurs externes, actuels et anciens;
- (viii) examiner les communications écrites importantes entre les auditeurs externes et la direction (y compris les lettres de déclaration de la direction);
- (ix) s'il y a lieu, examiner le processus de rotation de l'associé chargé de l'audit et de tout autre associé participant à la mission d'audit ainsi que le calendrier d'application de ce processus et confirmer le choix proposé;
- (x) examiner avec les auditeurs externes l'étendue de l'audit, les points devant faire l'objet d'une attention particulière, la mesure dans laquelle l'audit externe peut être coordonné avec les activités du service de l'audit interne et les seuils d'importance relative que les auditeurs externes se proposent d'utiliser;
- (xi) rencontrer régulièrement les auditeurs externes en l'absence de la direction et discuter des restrictions qui pourraient avoir été imposées à l'étendue et à la portée des travaux d'audit effectués par les auditeurs externes ou à la communication des constatations de ces derniers au comité;
- (xii) établir des processus de communication efficaces avec la direction et les auditeurs externes pour être mieux en mesure de surveiller objectivement la qualité et l'efficacité des relations entre les auditeurs externes, la direction et le comité;
- (xiii) superviser le travail des auditeurs externes, y compris le règlement des désaccords entre ceux-ci et la direction quant à la présentation de l'information financière;

- (xiv) au moins une fois par année, recevoir des auditeurs externes un compte rendu verbal ou écrit faisant état de leurs politiques et méthodes internes en matière de contrôle de la qualité, des points importants soulevés, s'il y a lieu, dans le cadre des examens les plus récents du processus de contrôle de la qualité, tant ceux qui ont été effectués à l'interne que ceux qui ont été effectués par le Conseil canadien sur la reddition de comptes, de même que de toute demande formulée ou enquête effectuée par un gouvernement ou un organisme de réglementation.

g) Service de l'audit interne

- (i) examiner et approuver le mandat, le rapport de subordination et les ressources du service de l'audit interne afin de vérifier si ce service est indépendant et s'il dispose de ressources suffisantes et du personnel compétent nécessaire pour remplir son mandat;
- (ii) confirmer avec le chef du service de l'audit interne qu'il comprend qu'il a l'obligation de rendre compte au comité directement des questions qui relèvent des fonctions de ce dernier, sans égard aux autres rapports de subordination auxquels il est soumis;
- (iii) examiner et approuver le plan annuel du service de l'audit interne, y compris la portée prévue de ses activités, ses objectifs, son budget et les ressources qui devraient lui permettre de remplir les objectifs en question;
- (iv) examiner les comptes rendus du service de l'audit interne à l'égard des contrôles permettant d'atténuer les risques d'ordre stratégique et financier et les risques liés à l'exploitation et de tous les autres aspects qui relèvent des fonctions du comité et, s'il y a lieu, s'assurer que les mesures de suivi prises par la direction en conséquence, y compris leur mise en œuvre, sont adéquates et appropriées;
- (v) approuver la nomination, le remplacement, la réaffectation ou le congédiement, s'il y a lieu, du chef du service de l'audit interne et revoir ses conditions salariales une fois par année;
- (vi) rencontrer régulièrement le chef du service de l'audit interne en l'absence de la direction et des auditeurs externes afin de comprendre, entre autres choses, les restrictions qui pourraient avoir été imposées à ce service ou les autres difficultés soulevées dans le cadre de l'exécution de son mandat, y compris les instructions quant à la portée de leurs travaux et l'accès aux renseignements demandés et le degré de collaboration obtenu de la direction pendant l'exécution de ces travaux.

h) Autres responsabilités fondamentales

- (i) sauf pour ce qui est des opérations conclues avec les administrateurs qui sont des marchands associés de la Société dans le cours normal de leurs activités à ce titre, examiner toutes les opérations entre apparentés projetées qui sortent du cours normal des activités et ne relèvent pas d'un comité spécial composé d'administrateurs indépendants conformément aux lois sur les valeurs mobilières et, s'il y a lieu, les recommander à l'approbation du conseil;
- (ii) examiner chaque année les frais discrétionnaires engagés par le président du conseil et le chef de la direction afin d'obtenir l'assurance que ces frais, ainsi que les éléments inhabituels relevés, le cas échéant, sont appropriés;
- (iii) examiner périodiquement et, s'il y a lieu, recommander à l'approbation du conseil les modifications aux autres politiques dont la supervision a été déléguée au comité, y compris la politique sur la présentation de l'information financière du conseil;

- (iv) après avoir consulté le chef des finances et les auditeurs externes, obtenir l'assurance raisonnable, au moins une fois par année, que le personnel affecté aux finances et à la comptabilité est compétent et assez nombreux et que les ressources connexes sont suffisantes et de qualité, y compris les consultants et les systèmes;
- (v) examiner à l'avance la nomination du chef des finances et du trésorier de la Société;
- (vi) en consultation avec la direction et les auditeurs externes, prévoir des séances de formation continue portant sur les responsabilités du comité;
- (vii) examiner et approuver chaque année le compte rendu des activités du comité qui sera intégré à la circulaire d'information de la direction de la Société;
- (viii) remplir les autres responsabilités et fonctions que le conseil délègue au comité.

3. Approbation préalable des services autres que d'audit

Le comité établit et applique une politique aux termes de laquelle toutes les demandes relatives à des services autres que d'audit permis que la Société ou ses filiales souhaitent confier aux auditeurs externes doivent être signalées au président du comité avant que le travail soit entrepris. Le président du comité est autorisé à approuver ces demandes, mais si les honoraires payables en contrepartie de ces services excèdent 350 000 \$, ou si on s'attend à ce qu'ils excèdent cette somme, ou si ces services sont de nature délicate ou inhabituelle, il devra consulter le comité avant de donner son approbation. Le président du comité doit informer le comité, à la réunion suivante du comité, de tous les services auxquels il a donné son approbation préalable.

4. Composition du comité

- a) Le comité se compose d'au moins cinq administrateurs, qui sont tous des administrateurs indépendants au sens des exigences applicables des organismes de réglementation des valeurs mobilières. Les administrateurs qui sont des employés de la Société ne peuvent siéger au comité.
- b) Le comité de gouvernance désigne l'un des membres du comité à titre de président du comité.

5. Compétences des membres

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières, c'est-à-dire qu'ils doivent tous être en mesure 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 celles des questions dont on pourrait raisonnablement croire qu'elles seront soulevées par la lecture des états financiers de la Société.

6. Nomination et destitution des membres

Le comité de gouvernance nomme les membres du comité chaque année et à d'autres moments par la suite si cela est nécessaire afin de combler les postes vacants. Il peut destituer ou remplacer l'un ou l'autre des membres du comité à quelque moment que ce soit, à sa discrétion.

7. Mode de fonctionnement

- a) Le comité se réunit quatre fois par année et tient autant de réunions supplémentaires que cela est nécessaire pour bien s'acquitter de ses fonctions. En plus des réunions régulières, le président du comité peut, à la demande de deux membres du comité ou à la demande des auditeurs externes, convoquer d'autres réunions du comité et, le cas échéant, la majorité des

membres du comité constituent le quorum. L'avis de convocation aux réunions du comité doit être donné conformément aux règlements administratifs de la Société.

- b) Le comité peut exercer ses pouvoirs dans le cadre d'une réunion à laquelle les membres qui sont présents ou qui participent par téléphone ou par d'autres moyens électroniques forment quorum ou au moyen d'une résolution signée par tous les membres ayant le droit de voter à l'égard de cette résolution à une réunion du comité. Chaque membre du comité (y compris le président du comité) a le droit d'exprimer une voix dans le cadre des délibérations du comité. Pour plus de précision, le président du comité n'a pas de voix prépondérante.
- c) Le président du comité et le chef des finances établissent l'ordre du jour de toutes les réunions du comité ainsi qu'un plan de travail annuel qui tient compte des responsabilités du comité qui sont énoncées dans le présent mandat et de ses priorités stratégiques, le tout en consultation avec les membres du comité, la direction et les auditeurs externes, selon le cas.
- d) Sauf stipulation contraire du comité, le secrétaire général de la Société (ou la personne qu'il désigne) remplit la fonction de secrétaire aux réunions du comité et tient le procès-verbal de chaque réunion.
- e) Le président du comité dirige toutes les réunions du comité auxquelles il assiste. S'il est absent, les membres du comité nomment un président suppléant.
- f) À chaque réunion régulière du comité, les membres du comité tiennent des séances à huis clos distinctes avec les auditeurs externes, avec la direction et entre eux. Ils tiennent aussi une séance à huis clos avec le chef du service de l'audit interne et le chef de la gestion des risques aussi souvent qu'ils le jugent nécessaire.
- g) Le président du comité peut inviter des membres de la direction ou des employés de la Société ou d'autres personnes à assister aux réunions du comité et à participer aux délibérations et à l'examen des questions qui lui sont soumises.
- h) Une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité est remise à chaque administrateur.

8. Obligation de rendre compte au conseil

Le comité rend compte au conseil de ses délibérations, de ses décisions et de ses recommandations, y compris en ce qui a trait aux questions les plus importantes dont il a délibéré, à la réunion suivante du conseil.

9. Évaluation du présent mandat, du comité et de la conformité au présent mandat

- a) Au moins une fois tous les trois ans, le comité examine le présent mandat et évalue s'il est toujours approprié en tenant compte de toutes les exigences des lois et des règlements applicables de même que des pratiques exemplaires recommandées par les organismes de réglementation ou les bourses auxquels la Société est assujettie et, s'il y a lieu, recommande les modifications qui s'imposent à l'approbation du conseil, étant entendu que le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint de la Société peuvent apporter des modifications d'ordre administratif mineures conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués, et en rendre compte au comité et au conseil à la réunion régulière suivante de ceux-ci.
- b) Le rendement du comité doit être évalué au moins une fois tous les deux ans selon le processus d'évaluation que le comité de gouvernance a établi et approuvé et les résultats de cette évaluation sont examinés par le comité.

- c) Le comité rédige une description du poste de président du comité et la recommande à l'approbation du comité de gouvernance. Au moins une fois tous les trois ans, le comité examine cette description et la met à jour au besoin et recommande les modifications qui s'imposent à l'approbation du comité de gouvernance.

10. Conseillers

Le comité a le pouvoir de retenir, aux frais de la Société, les services de conseillers juridiques et d'autres conseillers externes s'il juge que cela est nécessaire.

11. Responsabilités

Le présent mandat ne vise aucunement à imposer aux administrateurs ou aux membres du comité des normes de responsabilité qui dépassent celles que prévoient les lois ou les règlements ou à attribuer au comité la responsabilité qui incombe au conseil en ce qui a trait à la conformité de la Société aux lois ou aux règlements applicables.

Il ne revient pas au comité d'élaborer la stratégie d'audit ou d'effectuer les audits ni d'établir si les états financiers de la Société sont exacts et fidèles et s'ils ont été dressés conformément aux IFRS. La responsabilité de ces questions incombe à la direction ou aux auditeurs externes, selon le cas.

Les membres du comité doivent pouvoir se fier de bonne foi, en l'absence d'indication ou d'information contraire, aux éléments suivants :

- (i) l'intégrité des personnes et des sociétés qui leur fournissent des renseignements;
- (ii) l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis.

L'expression « se fier de bonne foi » signifie que le membre du comité a considéré les questions pertinentes, qu'il a remis en question les renseignements fournis et les hypothèses posées et qu'il a évalué le caractère raisonnable de l'analyse effectuée par la direction ou l'expert.