

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT

Article 1. Le président du comité d'audit

Il incombe au président (le « président du comité ») du comité d'audit (le « comité ») du conseil d'administration (le « conseil ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») d'assurer le leadership nécessaire auprès du comité afin que celui-ci puisse remplir les fonctions et les responsabilités qui sont énoncées dans sa charte avec toute l'efficacité et la compétence voulues.

Le président du comité s'acquitte de cette responsabilité en établissant de bonnes relations de travail entre le comité, la direction et les auditeurs externes et en assurant la gestion. Ces relations doivent être caractérisées par la franchise, le partage de renseignements et de préoccupations en temps utile et la volonté de travailler ensemble dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires.

Responsabilités générales du président du comité :

1. répondre aux besoins du comité qui sont exprimés par ses membres (les « membres »);
2. agir à titre de porte-parole du comité, s'il y a lieu;
3. renseigner et conseiller les personnes suivantes sur certains aspects des travaux du comité :
 - a) le chef de la direction, le chef des finances et les autres membres de la direction;
 - b) les membres du conseil d'administration;
 - c) les auditeurs externes;
4. revoir la charte du comité d'audit au moins une fois tous les trois ans, ou plus fréquemment, au besoin ou à la demande du secrétaire ou du secrétaire adjoint en conséquence de modifications législatives ou réglementaires;
5. en collaboration avec le chef des finances et les auditeurs externes, élaborer le plan de travail annuel du comité;
6. surveiller l'exécution du plan de travail et établir régulièrement si des modifications doivent y être apportées;
7. rendre compte au conseil des travaux du comité en temps utile et de manière détaillée;
8. donner des possibilités de formation fréquemment aux membres.

Article 2. Responsabilités particulières du président du comité

Sans restreindre la portée des responsabilités générales décrites à l'article 1 ci-dessus, le président du comité a les responsabilités suivantes :

Avant les réunions du comité

- a) prévoir le nombre approprié de réunions du comité et en établir le calendrier chaque année civile de manière à permettre au comité de remplir ses responsabilités avec diligence et efficacité;

- b) après avoir consulté le chef des finances et les auditeurs externes, élaborer l'ordre du jour de chaque réunion du comité dans le but d'établir les priorités et de s'assurer que le comité puisse remplir les obligations qui lui incombent aux termes de sa charte et de son plan de travail;
- c) faire les efforts nécessaires pour veiller à ce que les membres reçoivent tous les documents dont il sera question à la réunion une semaine avant la tenue de celle-ci afin qu'ils disposent de suffisamment de temps pour les consulter;
- d) inciter tous les membres à assister à toutes les réunions; toutefois, si un membre n'est pas en mesure d'assister à une réunion, prendre les dispositions requises pour lui permettre d'y participer par téléphone, par téléconférence, par vidéoconférence ou par un autre moyen permettant aux membres qui participent à la réunion de se parler et de s'entendre;
- e) avant les réunions du comité, tenir des séances distinctes avec la direction, les auditeurs externes et l'auditeur interne et une séance conjointe avec la direction et les auditeurs externes afin d'examiner au préalable tous les documents écrits que l'on se propose d'envoyer aux membres, d'établir l'ordre de priorité des questions dont le comité devra délibérer et d'établir la meilleure façon de présenter ces questions au comité;
- f) avant chaque réunion du comité, s'entretenir avec un ou plusieurs des membres au sujet de l'une ou l'autre des questions qui seront abordées à la réunion s'il estime que les délibérations du comité y gagneraient probablement en efficacité;

Présence des administrateurs aux réunions du comité

- g) permettre ou non, à sa discrétion, à un administrateur qui n'est pas membre du comité d'assister à une réunion du comité après avoir évalué (i) si la présence de l'administrateur est susceptible d'enrichir les délibérations et de faciliter sa formation ou son orientation et (ii) tous les autres facteurs qu'il juge pertinents; l'administrateur qui, bien que n'étant pas membre du comité, souhaite assister à une de ses réunions doit consulter le président du comité pour vérifier si sa présence est appropriée ou non;

Déroulement des réunions du comité

- h) présider chaque réunion du comité;
- i) diriger les délibérations de manière à permettre au comité d'aborder toutes les questions à l'ordre du jour avec efficacité et de manière appropriée;
- j) proposer de mettre fin aux délibérations lorsqu'il estime qu'une question a été épuisée et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté, étant entendu que, dans une telle situation, il exercera son pouvoir discrétionnaire de manière à privilégier une discussion complète plutôt qu'une discussion limitée;
- k) tenter de régler les questions ayant fait l'objet de délibérations à l'égard desquelles (i) une décision, l'avis ou les conseils du comité ont été demandés ou sont requis et (ii) les membres expriment des avis, prennent des positions ou donnent des conseils

contradictoires; toutefois, ses tentatives en ce sens ne doivent d'aucune manière empêcher un membre de soutenir un point de vue contradictoire;

- l) s'assurer d'offrir à tous les membres qui souhaitent soumettre une question à une réunion du comité l'occasion raisonnable de le faire;
- m) lorsqu'un membre (un « membre en conflit d'intérêts ») a un intérêt dans une question qui fera l'objet de délibérations à une réunion du comité ou est exposé à un conflit d'intérêts éventuel à cet égard, comme tous les membres sont tenus de déclarer un tel intérêt ou un tel conflit, le président du comité doit demander au membre en conflit d'intérêts de s'absenter des délibérations, ou de la partie des délibérations, du comité portant sur cette question s'il estime que les délibérations y gagneraient probablement en efficacité;
- n) à chaque réunion du comité, tenir des séances à huis clos distinctes avec les auditeurs externes, l'auditeur interne, la direction et les membres;

Culture du comité

- o) exercer son leadership de manière à promouvoir et à appuyer, au sein du comité, une culture possédant les caractéristiques suivantes :
 - (i) chaque membre accepte la responsabilité qui lui incombe de faire tous les efforts nécessaires pour remplir ses fonctions à ce titre;
 - (ii) le comité exige que lui-même ainsi que le chef de la direction, le chef des finances et les autres membres de la direction de la Société fassent preuve du degré le plus élevé d'intégrité, de sens des responsabilités et d'honnêteté;
 - (iii) les membres du comité, les membres de la direction et les auditeurs externes font preuve de respect mutuel et se font mutuellement confiance;
 - (iv) les membres partagent les renseignements entre eux, avec la direction et avec les auditeurs externes avec franchise et en temps utile;
 - (v) les membres reconnaissent que chacun d'entre eux a le droit d'avoir et d'exprimer une opinion divergente;
 - (vi) les membres sont véritablement déterminés à mettre en œuvre de bonnes pratiques de gouvernance;
 - (vii) les membres ont la volonté d'exercer leurs fonctions dans un esprit de collaboration;

Structure du comité

- p) aider le comité de gouvernance à établir la composition du comité, y compris désigner le président du comité, et à approuver toute modification qui s'impose;
- q) aider le comité de gouvernance à examiner périodiquement le mandat et la charte du comité en vue de recommander au conseil les modifications qui s'imposent;

Questions diverses

- r) aider le comité et la direction à comprendre et à respecter les limites de leurs responsabilités respectives;
- s) à la demande d'un membre, rencontrer celui-ci ou se mettre à sa disposition entre les réunions du comité;
- t) se mettre à la disposition du chef des finances, des autres membres de la direction, de l'auditeur interne et des auditeurs externes ou discuter avec ces personnes entre les réunions du comité;
- u) après chaque réunion du comité, examiner le procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de la réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver le procès-verbal définitif avant qu'il soit soumis à l'approbation du comité;
- v) après chaque réunion du comité, rendre compte au conseil, à la prochaine réunion de celui-ci, des questions les plus importantes qui y ont été examinées;
- w) assister aux réunions des autres comités du conseil si cela est nécessaire ou souhaitable afin d'optimiser le rendement du comité, sous réserve du paragraphe g);
- x) en collaboration avec le comité de gouvernance, organiser et coordonner les évaluations périodiques du rendement du comité;
- y) recevoir régulièrement des comptes rendus des plaintes et des préoccupations en matière d'éthique et des violations du code d'éthique professionnelle ainsi que des enquêtes en cours à cet égard;
- z) recevoir et traiter les plaintes qui lui sont adressées conformément au programme de respect de l'éthique professionnelle;
- aa) informer la direction de chaque décision prise par le comité (ou par le conseil selon la recommandation du comité) que celle-ci doit mettre en œuvre et surveiller la façon dont la décision est effectivement mise en œuvre;
- bb) exercer les autres fonctions que le conseil pourrait raisonnablement indiquer.

Article 3. Examen de la description de poste du président du comité d'audit

Au moins une fois tous les trois ans, le comité de gouvernance doit examiner la présente description de poste, évaluer si elle est toujours adéquate et approuver les modifications qui s'imposent, étant entendu que le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société peut apporter des modifications d'ordre administratif mineures conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués, dont ils rendront compte au comité et au comité de gouvernance à la prochaine réunion de ceux-ci.