

# BCE INC.

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

### I. Mandat

Le comité d'audit a pour mandat d'aider le conseil d'administration à superviser :

- A. l'intégrité des états financiers de la Société et de l'information connexe;
- B. la conformité de la Société aux exigences applicables prévues par la loi et la réglementation;
- C. l'indépendance, les compétences et la nomination de l'auditeur des actionnaires;
- D. la performance de l'auditeur des actionnaires et de l'auditeur interne de la Société;
- E. la responsabilité de la direction quant à l'évaluation et à la présentation de l'information sur l'efficacité des contrôles internes;
- F. les risques de la Société en ce qui concerne la publication d'information financière.

### II. Obligations et responsabilités

Le comité d'audit accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité d'audit ainsi que toute autre fonction assignée par le conseil d'administration. En particulier, le comité d'audit a les obligations et responsabilités suivantes :

#### A. Présentation et contrôle de l'information financière

- 1. Trimestriellement et annuellement, examiner les questions suivantes et en discuter avec la direction et l'auditeur des actionnaires :
  - a. les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation des états financiers, y compris les changements importants relatifs au choix ou à l'application par la Société des principes comptables ou dans les transactions importantes de parties liées, ainsi que les questions concernant le

caractère adéquat des contrôles internes de la Société et les mesures d'audit spéciales prises en cas de lacunes importantes en matière de contrôles;

- b. les analyses préparées par la direction ou l'auditeur des actionnaires (ou les deux) formulant des questions et des conclusions importantes relativement à la présentation de l'information financière dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris l'incidence du choix d'un principe parmi plusieurs normes internationales d'information financière (IFRS) ou de mesures non conformes aux IFRS sur les états financiers (ou les deux) lorsqu'un tel choix est appliqué pendant la période de présentation de l'information financière en cours;
  - c. l'incidence des nouvelles mesures réglementaires ou comptables et des arrangements hors bilan sur les états financiers de la Société; et
  - d. le type d'information et la présentation de l'information devant être inclus dans les communiqués de presse portant sur les résultats (notamment en cas d'utilisation de renseignements pro forma ou non définis par les IFRS).
2. Se réunir pour examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur des actionnaires, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration avant leur divulgation publique :
- a. les états financiers consolidés annuels et intermédiaires de la Société et le « rapport de gestion » connexe, les avis concernant les déclarations prospectives, le rapport annuel intégré, les notices annuelles, les communiqués de presse portant sur les résultats et les indications de résultats fournies aux analystes et aux agences de notation ainsi que l'intégrité de l'information financière de la Société;
    - outre sa responsabilité de formuler des recommandations au conseil d'administration, lorsque ses membres le jugent à propos et au mieux des intérêts de la Société, le comité d'audit peut approuver pour le compte du conseil d'administration les états financiers consolidés intermédiaires de la Société et le « rapport de gestion » connexe ainsi que les communiqués de presse portant sur les résultats et les indications

de résultats visant une période intermédiaire, pourvu que toute approbation de ce genre soit communiquée au conseil d'administration à sa première réunion tenue par la suite; et

- b. les questions d'audit soulevées par l'auditeur des actionnaires et les mesures prises par la direction à cet égard, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur des actionnaires ou de l'accès à des renseignements demandés, et tout désaccord important avec la direction.
3. Examiner les rapports de l'auditeur des actionnaires sur les questions suivantes et en discuter :
    - a. toutes les principales méthodes et pratiques comptables utilisées par la Société;
    - b. tous les choix importants de méthodes comptables lorsque d'autres choix de méthodes sont possibles selon les IFRS et ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les répercussions de ces divers autres modes de traitement ainsi que le mode préconisé par l'auditeur des actionnaires; et
    - c. les autres communications écrites importantes entre l'auditeur des actionnaires et la direction, y compris une discussion avec l'auditeur des actionnaires sur ces communications.

## **B. Supervision de l'auditeur des actionnaires**

1. Être directement responsable de la nomination, de l'établissement de la rémunération, du renouvellement du mandat et de la supervision des travaux de l'auditeur des actionnaires, qui se rapportera directement au comité d'audit, et de tout autre auditeur responsable de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit ou des services d'attestation à l'intention de la Société ou d'une filiale consolidée de celle-ci, s'il y a lieu, et passer en revue les questions relatives à la nomination de l'auditeur des actionnaires, aux modalités de sa mission, à l'examen de sa mission, à sa destitution, à son indépendance et à ses honoraires proposés, et présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration.
2. Approuver au préalable tous les honoraires et les modalités liés aux plans d'audit, d'examen ou d'attestation pour tous les services d'audit, d'examen ou d'attestation devant être

fournis par l'auditeur des actionnaires à la Société et à toute filiale consolidée et tout autre auditeur responsable de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit ou services d'attestation à l'intention de la Société ou d'une filiale consolidée de celle-ci, s'il y a lieu.

3. Approuver au préalable toutes les missions de services autorisés, liés et non liés à l'audit, à être fournis à la Société et à toute filiale consolidée par l'auditeur des actionnaires et, à cette fin, établir à son gré des politiques et des procédures relatives à la prestation, par l'auditeur des actionnaires, de tout service non lié à l'audit autorisé pour la Société et pour toute filiale consolidée, ce qui doit comprendre l'approbation préalable par le comité d'audit de tous les services d'audit ou d'examen et de tous les services non liés à l'audit autorisés devant être fournis à la Société et à toute filiale consolidée par l'auditeur des actionnaires.
4. Déléguer, s'il est jugé à propos, au chef ou à la cheffe des affaires financières, le pouvoir d'approuver au préalable les services d'audit ou d'examen ainsi que les services non liés à l'audit autorisés, pourvu que toute approbation de ce genre soit communiquée au comité d'audit à sa première réunion prévue par la suite.
5. Établir des politiques relatives à l'embauche d'associées et d'associés et de membres du personnel, nouveaux et anciens de l'auditeur des actionnaires.
6. Au moins une fois par année, examiner et évaluer les questions suivantes et présenter des rapports à cet égard au conseil d'administration :
  - a. l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique de l'auditeur des actionnaires, y compris déterminer si l'exécution de services non liés à l'audit autorisés par celui-ci ou celle-ci ne compromet pas son indépendance;
  - b. l'obtention d'une déclaration écrite de la part de l'auditeur des actionnaires : i) décrivant toutes les relations entre celui-ci ou celle-ci et la Société, ii) assurant que la rotation du ou de la responsable de mission est effectuée conformément à la loi et iii) décrivant toute autre relation qui peut compromettre l'indépendance de l'auditeur des actionnaires;

- c. la qualité de l'équipe de mission, y compris l'évaluation du ou de la responsable de mission, en tenant compte de l'avis de la direction et de l'auditeur interne; et
  - d. la qualité des communications et des interactions avec l'auditeur externe.
- 7. Au moins une fois par année, obtenir et examiner un rapport préparé par l'auditeur des actionnaires décrivant :
  - a. ses procédures de contrôle interne de la qualité; et
  - b. toutes les questions importantes soulevées dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité (ou contrôle par les pairs) du cabinet de l'auditeur des actionnaires ou de toute demande de renseignements ou enquête effectuée par une autorité gouvernementale ou professionnelle, émises au cours de l'année, relativement à une ou à plusieurs missions d'audit indépendantes réalisées par le cabinet de l'auditeur des actionnaires, au Canada et aux États-Unis, limité au Public Company Accounting Oversight Board, ainsi que toutes les mesures prises pour régler les questions de ce genre.
- 8. Au moins une fois tous les cinq ans, sauf indication contraire découlant de l'évaluation annuelle, effectuer une évaluation complète de l'auditeur des actionnaires centrée sur l'entreprise et faire rapport au conseil d'administration sur les questions suivantes :
  - a. l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique de l'auditeur des actionnaires;
  - b. la qualité de l'équipe de mission; et
  - c. la qualité des communications et des interactions avec l'auditeur des actionnaires.
- 9. Régler tout désaccord entre la direction et l'auditeur des actionnaires concernant la présentation de l'information financière.
- 10. Examiner le plan d'audit annuel en collaboration avec l'auditeur des actionnaires.
- 11. Rencontrer périodiquement l'auditeur des actionnaires sans la présence de membres de la direction ni de l'auditeur interne.

**C. Supervision de l'audit interne**

1. Examiner les questions suivantes, en discuter avec le ou la responsable de l'audit interne et présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration :
  - a. la nomination et le mandat de l'audit interne, y compris les responsabilités, le budget et la dotation en personnel de la fonction d'audit interne;
  - b. discuter avec le ou la responsable de l'audit interne de la portée et de l'exécution des travaux d'audit interne, y compris l'examen du plan d'audit interne annuel, et de l'existence éventuelle de restrictions ou de limitations imposées quant à l'audit interne; et
  - c. obtenir des rapports périodiques préparés par le ou la responsable de l'audit interne concernant les conclusions de l'audit interne, y compris celles portant sur les contrôles internes de la Société, et les progrès réalisés par la Société en vue de corriger toute lacune soulevée dans les conclusions de l'audit.
2. Rencontrer périodiquement le ou la responsable de l'audit interne sans la présence de membres de la direction ni de l'auditeur des actionnaires.

**D. Supervision du système de contrôle interne de la Société**

1. Examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction, l'auditeur des actionnaires et l'auditeur interne, en surveiller l'application, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration :
  - a. les systèmes de contrôle interne de la Société à l'égard de l'information financière;
  - b. l'existence de toute fraude, importante ou non, impliquant la direction ou d'autres membres du personnel qui jouent un rôle important dans les contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière;
  - c. la conformité de la Société à ses politiques et pratiques en matière d'éthique commerciale et de code de conduite;

- d. le respect par les administrateurs et administratrices et autres membres de la direction, de la politique de communication de l'information de la Société; et
  - e. les relations du comité d'audit avec les autres comités du conseil d'administration, la direction et les comités d'audit des filiales consolidées de la Société.
2. Examiner le processus relatif aux attestations devant être incluses dans les documents publics d'information de la Société et en discuter avec le chef ou la cheffe de la direction et le chef ou la cheffe des affaires financières de la Société.
  3. Examiner les contrôles et les procédures en matière de communication de l'information de la Société, en surveiller l'application, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil d'administration à cet égard.
  4. Établir des procédures concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes adressées à la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit ainsi que des procédures permettant aux membres du personnel de communiquer confidentiellement, sous le couvert de l'anonymat, leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.
  5. Rencontrer périodiquement la direction sans la présence de l'auditeur des actionnaires ni de l'auditeur interne.

**E. *Supervision des risques liés à l'information financière de la Société***

1. Examiner les processus de la Société, en surveiller l'application, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil d'administration à leur égard pour déterminer, évaluer, atténuer et, le cas échéant, signaler les risques importants en lien avec l'information financière.

**F. *Indépendance journalistique***

1. Considérer et approuver, sur recommandation du chef ou de la cheffe de la direction, la nomination et la cessation d'emploi du vice-président ou de la vice-présidente responsable de CTV News et du vice-président ou de la vice-présidente responsable de Noovo.
2. Au moins une fois par année, obtenir et examiner des rapports portant sur la conformité à la Politique sur l'indépendance

journalistique de la Société par le vice-président ou la vice-présidente responsable de CTV News et le vice-président ou la vice-présidente responsable de Noovo.

**G. Conformité aux exigences prévues par la loi**

1. Examiner le caractère adéquat du processus adopté par la Société en vue de se conformer aux lois et aux règlements, en discuter avec la direction, l'auditeur des actionnaires et l'auditeur interne, en surveiller l'application, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration.
2. Recevoir périodiquement des rapports préparés par le chef ou la cheffe du service juridique de la Société concernant les litiges importants potentiels ou en cours de la Société.

**III. Évaluation du comité d'audit et présentation de rapports au conseil d'administration**

- A. Annuellement, le comité d'audit évalue et examine sa performance en collaboration avec le comité de régie d'entreprise du conseil d'administration.
- B. Annuellement, le comité d'audit examine le caractère adéquat de son mandat et en discute avec le comité de régie d'entreprise du conseil d'administration.
- C. Le comité d'audit rend périodiquement compte de ses activités au conseil d'administration.

**IV. Conseillers et conseillères externes**

Le comité d'audit a le pouvoir d'embaucher des conseillers et conseillères juridiques externes et d'autres conseillers et conseillères externes lorsqu'il le juge à propos pour lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société fournit les fonds nécessaires à l'obtention des services de ces conseillers et conseillères, comme il est déterminé par le comité d'audit.



## V. Composition du comité

Le comité d'audit se compose du nombre d'administrateurs et d'administratrices, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil d'administration peut établir de temps à autre par résolution. Les membres du comité d'audit sont tenus de respecter les exigences relatives à leur indépendance et à leur expérience ainsi que les autres exigences relatives à leurs fonctions au sein du comité d'audit comme il est déterminé par le conseil d'administration conformément aux lois, règles et règlements applicables.

## VI. Président ou présidente du comité d'audit

La personne à la présidence du comité d'audit est nommée par le conseil d'administration. Elle dirige le comité d'audit quant à tous les aspects du travail de celui-ci et est responsable de gérer efficacement les affaires de ce comité et de s'assurer qu'il est adéquatement organisé et fonctionne efficacement. Plus spécifiquement, le président ou la présidente du comité d'audit :

- A. dirige le comité d'audit de façon qu'il s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités efficacement, comme il est décrit ailleurs dans le présent mandat et de toute autre façon appropriée;
- B. s'assure, de concert avec le président ou la présidente du conseil et le chef ou la cheffe de la direction, que la direction et les membres du comité d'audit entretiennent des rapports utiles;
- C. préside les réunions du comité d'audit;
- D. établit, de concert avec le chef ou la cheffe de la direction, le Secrétariat corporatif et le président ou la présidente du conseil, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité d'audit;
- E. examine, de concert avec le chef ou la cheffe de la direction, le chef ou la cheffe des affaires financières, le Secrétariat corporatif et, au besoin, d'autres membres de la direction, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les questions requises sont portées à l'attention du comité d'audit pour que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;
- F. s'assure, de concert avec le président ou la présidente du conseil, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité d'audit sont soumises au comité de façon appropriée;

- G. s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité d'audit et examine, avec le chef ou la cheffe de la direction, le chef ou la cheffe des affaires financières, le Secrétariat corporatif et, au besoin, d'autres membres de la direction, le bien-fondé des documents soumis à l'appui des propositions de la direction, et les dates de leur présentation;
- H. rend compte au conseil d'administration des questions examinées par le comité d'audit et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil d'administration suivant toute réunion du comité d'audit; et
- I. exécute les tâches particulières ou s'acquitte des fonctions que lui confie le conseil d'administration.

#### **VII. Durée du mandat**

Les membres du comité d'audit sont nommés ou remplacés par résolution du conseil d'administration afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeuses ou successeurs soient ainsi nommés.

#### **VIII. Procédure relative aux réunions**

Le comité d'audit établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Il se réunit à huis clos séparément sans la présence de membres de la direction, de l'auditeur interne ni de l'auditeur des actionnaires à chacune de ses réunions régulièrement prévues.

#### **IX. Quorum et vote**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du conseil d'administration, deux membres du comité d'audit constituent le quorum aux fins des délibérations sur une question à une réunion. En l'absence du président ou de la présidente du comité d'audit à une réunion, la présidence de la réunion est exercée par la personne choisie par tous les membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité d'audit, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.

#### **X. Secrétaire**

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration, le ou la secrétaire de la Société ou son délégué ou sa déléguée agit à titre de secrétaire du comité d'audit.

**XI. Vacance**

Toute vacance survenant à quelque moment que ce soit sera pourvue par résolution du conseil d'administration.

**XII. Registres**

Le comité d'audit tient les registres qu'il juge nécessaires quant à ses délibérations et rend compte régulièrement au besoin de ses activités et de ses recommandations au conseil d'administration.