

GROUPE TMX INC.
(la « société »)

MANDAT DU COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

1. Généralités

Le conseil d'administration de la société (le « conseil ») a formé un comité des finances et de la vérification (le « comité ») afin qu'il prenne en son nom les mesures nécessaires pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard des questions suivantes :

- a) l'intégrité des états financiers de la société;
- b) les systèmes de contrôle interne de la société;
- c) le processus de vérification externe;
- d) le processus de vérification interne et de certification;
- e) la gestion des risques;
- f) les occasions de placement et la mobilisation de fonds par la société;
- g) l'administration du ou des régimes de retraite et la présentation de l'information financière et les activités de placement de ces régimes;
- h) le respect des exigences de la législation et de la réglementation par la société;
- i) toute autre attribution qui est énoncée dans le présent document ou que le conseil délègue autrement au comité.

2. Membres

Chaque année, le conseil doit désigner au moins quatre (4) administrateurs pour siéger au comité. Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants, comme il est prévu dans la loi et dans toutes les ordonnances de reconnaissance et de dispense rendues à l'égard de la société par les autorités en valeurs mobilières compétentes.

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières. Bien qu'il incombe au conseil de définir ces compétences et les critères d'application de cette définition, celle-ci doit à tout le moins inclure la capacité 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 ceux des questions dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les états financiers de la société.

Le chef de la direction de la société et, dans la mesure où ils ne sont pas par ailleurs membres du comité, le président du conseil et tout autre administrateur qui n'est pas membre de la direction peuvent assister à toutes les réunions du comité à titre de membres d'office, mais ils n'ont pas le droit d'y voter. Les administrateurs membres de la direction, à l'exception du chef de la direction, peuvent assister aux réunions du comité s'ils y sont invités par le président du comité. Le chef de la direction ne doit pas assister aux séances à huis clos.

3. Attributions

Les attributions du comité sont les suivantes :

a) Présentation et communication de l'information financière

1. États financiers annuels vérifiés : Examiner les états financiers annuels vérifiés, tous les rapports de gestion y afférents et les communiqués de presse concernant les résultats, avant leur présentation au conseil pour approbation.
2. Examen trimestriel : Après leur examen par les vérificateurs externes, examiner les états financiers trimestriels, les rapports de gestion y afférents et les communiqués de presse concernant les résultats, avant leur présentation au conseil pour approbation.
3. Questions importantes concernant les principes comptables et l'information à communiquer : Examiner, avec la direction et les vérificateurs externes, les questions importantes concernant les principes comptables et l'information à communiquer, y compris les opérations complexes ou inhabituelles, les éléments hautement subjectifs comme les réserves ou les estimations, les changements importants apportés aux principes comptables et les autres règles prévues par les PCGR du Canada concernant le traitement des opérations importantes, pour comprendre leurs répercussions sur les états financiers et obtenir la garantie raisonnable que les états financiers sont exacts et complets, qu'ils donnent une image fidèle de la situation financière et des résultats d'exploitation de la société selon les PCGR du Canada et qu'ils ne contiennent aucune information fautive ou trompeuse.
4. Conformité : Obtenir, au moyen de discussions avec la direction, confirmation du fait que les PCGR du Canada et l'ensemble des lois et des règlements applicables quant à la présentation et à la communication de l'information financière ont été respectés.
5. Litiges : Examiner toute demande en justice réelle ou prévue ou toute autre éventualité, y compris les cotisations fiscales, qui pourraient avoir, au moment en cause ou dans l'avenir, un effet important sur les états financiers de la société, ainsi que la manière dont elles sont présentées dans les états financiers.
6. Opérations hors bilan : Discuter avec la direction de l'effet d'opérations, d'arrangements, d'obligations et d'autres relations hors bilan avec des entités non consolidées ou d'autres personnes qui pourraient avoir, au moment en cause ou dans l'avenir, un effet important sur la situation financière, l'évolution de la

situation financière, les résultats d'exploitation, les liquidités, les dépenses en immobilisations ou les ressources financières de la société ou sur des composantes importantes ou les produits et les charges d'exploitation.

7. Autres renseignements : S'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication au public, par la société, de l'information financière, autre que l'information prévue aux rubriques 1 et 2 ci-dessus, et apprécier périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.
-

b) Surveillance des contrôles internes

8. Examen et évaluation : Examiner et évaluer la pertinence et l'efficacité des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion de la société au moyen de discussions avec la direction, le chef de la vérification interne et les vérificateurs externes.
 9. Surveillance : Surveiller le système de contrôle interne de la manière suivante :
 - surveiller les politiques et les méthodes pour la comptabilité et la vérification internes, le contrôle financier et l'information de gestion;
 - consulter les vérificateurs externes concernant le caractère adéquat des contrôles internes de la société;
 - examiner avec la direction sa conception des contrôles internes et, régulièrement, toutes les constatations importantes issues des contrôles ainsi que la réaction de la direction;
 - demander à la direction de confirmer d'une manière satisfaisante que tous les paiements et toutes les retenues obligatoires ont été effectués.
 10. Fraude : Surveiller les enquêtes concernant des fraudes présumées ou des irrégularités relativement aux finances de la société.
 11. Plaintes : S'assurer auprès de la direction que des mécanismes sont en place pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification. S'assurer également que des mécanismes sont prévus pour permettre aux employés de transmettre en toute confidentialité et sous le couvert de l'anonymat leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou de vérification et pour éviter que les personnes qui déposent de bonne foi ces plaintes ne fassent l'objet de représailles.
-

c) **Vérification externe**

12. Désignation ou remplacement : Recommander au conseil la désignation ou le remplacement des vérificateurs externes; le conseil doit examiner cette recommandation avant de soumettre la désignation aux fins d’approbation.
13. Rémunération : Examiner, avec la direction, la rémunération des vérificateurs externes et faire des recommandations au conseil à ce sujet. Dans la formulation de ces recommandations, le comité doit examiner le nombre et la nature des rapports dressés par les vérificateurs externes, la qualité des contrôles internes, la taille, la complexité et la situation financière de la société, ainsi que l’étendue de la vérification interne et des autres services de soutien que la société fournit aux vérificateurs externes.
14. Liens hiérarchiques : Les vérificateurs externes relèvent directement du comité.
15. Rendement : Examiner régulièrement avec la direction les modalités de la mission des vérificateurs externes, leur responsabilité, leur expérience, leurs compétences et leur rendement. Évaluer le rendement des vérificateurs externes.
16. Remplacement : Passer en revue les plans de la direction pour que, au besoin, le remplacement des vérificateurs externes se fasse de manière ordonnée.
17. Plan de vérification : Examiner le plan de vérification et la portée de la vérification externe avec les vérificateurs externes et la direction, et vérifier si, de par leur nature et leur portée, les méthodes de vérification prévues sont suffisamment fiables pour permettre de déceler les faiblesses des contrôles internes, les fraudes ou d’autres actes illégaux.
18. Modification du plan de vérification : Discuter, avec les vérificateurs externes, des changements importants à apporter à l’approche ou à la portée de leur plan de vérification, du traitement, par la direction, des rajustements proposés par les vérificateurs externes et des mesures ou abstentions de la direction qui ont limité la portée de leur travail.
19. Examen des résultats : Examiner, en l’absence de la direction, les résultats de la vérification externe annuelle, le rapport des vérificateurs y afférent et l’examen des rapports de gestion fait par les vérificateurs, et discuter avec les vérificateurs externes de la qualité (et non uniquement de l’acceptabilité) des principes comptables appliqués, des autres possibilités de traitement de l’information financière dont il a été question avec la direction, des ramifications de leur utilisation et du traitement préconisé par les vérificateurs, ainsi que des autres communications importantes avec la direction.

GROUPE TMX INC.
MANDAT DU COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

20. Désaccords avec la direction : Résoudre les désaccords entre la direction et les vérificateurs externes au sujet de la présentation de l'information financière.
21. Communications écrites importantes : Examiner toutes les autres communications écrites importantes entre les vérificateurs externes et la direction, y compris la lettre contenant les recommandations des vérificateurs externes remise après la vérification et la réaction de la direction, et, par la suite, vérifier qu'il y a un suivi des faiblesses décelées.
22. États financiers intermédiaires : Charger les vérificateurs externes d'examiner tous les états financiers intermédiaires et analyser, en l'absence de la direction, l'examen des états financiers intermédiaires et des rapports de gestion fait par les vérificateurs.
23. Autres questions liées à la vérification : Examiner toutes les autres questions liées à la vérification externe qui doivent être communiquées au comité en application des normes de vérification généralement reconnues.
24. Entretiens avec les vérificateurs externes : S'entretenir avec les vérificateurs externes, en l'absence de la direction, au moins chaque trimestre, pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et les questions importantes que les vérificateurs peuvent souhaiter porter à l'attention du comité.
25. Correspondance : Examiner, avec la direction et les vérificateurs externes, la correspondance avec les organismes de réglementation ou les organismes gouvernementaux, les plaintes des employés ou les rapports publiés qui soulèvent des questions importantes concernant les états financiers et les conventions comptables de la société.
26. Indépendance : Au moins une fois l'an, et avant que les vérificateurs externes ne publient leur rapport sur les états financiers annuels, examiner et confirmer l'indépendance des vérificateurs externes en discutant avec eux de leurs liens avec la société, y compris le détail de tous les services rendus, autres que des services de vérification. Examiner les mesures de protection mises en œuvre par les vérificateurs externes pour réduire au minimum tout risque d'atteinte à leur indépendance, et prendre des mesures pour éliminer tous les éléments pouvant compromettre l'indépendance des vérificateurs externes ou être perçus comme ayant cet effet. Examiner le nombre d'années écoulées depuis que le principal associé en vérification a été affecté à la société et vérifier s'il convient de recommander au conseil d'adopter une politique prévoyant que le principal associé en vérification doit être remplacé plus souvent que tous les cinq ans, ainsi que l'exigent les règles du Conseil canadien sur la reddition de comptes.
27. Services non liés/liés à la vérification : Préapprouver tous les services non liés à la vérification que les vérificateurs externes doivent fournir à la société ou à ses

filiales en ayant soin de vérifier si la prestation de ces services permet de préserver l'indépendance des vérificateurs externes.

28. Politiques d'embauche : Examiner et approuver les politiques d'embauche des associés, des employés et des anciens associés et employés des vérificateurs externes actuels et anciens.
-

d) **Vérification interne et certification**

29. Chef de la vérification interne : Examiner et approuver la désignation, le remplacement ou le congédiement du chef de la vérification interne. Le chef de la vérification interne relève du chef de la direction sur le plan administratif et du comité sur le plan fonctionnel.
30. Certification : Examiner, avec la direction et le chef de la vérification interne, le mandat, le personnel, les plans, les activités et les résultats du groupe de vérification interne de la société pour obtenir une garantie raisonnable que ses activités sont suffisamment complètes, efficaces et coordonnées avec celles des vérificateurs externes.
31. Constatations : Discuter de l'incidence des constatations importantes issues de la vérification interne sur le caractère adéquat et l'efficacité du système de contrôle interne de la société, ainsi que de la pertinence des réactions de la direction.
32. Entretiens : S'entretenir avec le chef de la vérification interne, en l'absence de la direction, au moins chaque année, pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et les questions importantes que le chef de la vérification interne peut souhaiter porter à l'attention du comité. Cette démarche comprend une discussion au sujet des restrictions imposées au chef de la vérification interne quant à la portée du travail ou à l'accès à l'information nécessaire.
-

e) **Gestion des risques**

33. Caractère adéquat des politiques et de la procédure : Examiner et évaluer chaque année le caractère adéquat des politiques et de la procédure de gestion des risques de la société pour l'identification des principaux risques auxquels la société est exposée, et examiner (au moins chaque semestre) les risques cernés par le directeur de la gestion des risques. Examiner et évaluer le caractère adéquat de la mise en œuvre de systèmes appropriés pour atténuer et gérer ces risques et rendre régulièrement compte de cet examen et de cette évaluation au conseil.
-

f) **Planification financière et placements**

34. Plan d'entreprise : Réviser le plan d'entreprise, y compris les budgets d'exploitation et d'immobilisations annuels, ainsi que les prévisions financières périodiques et en recommander la présentation au conseil pour approbation.
35. Occasions de placement : Examiner et évaluer les occasions de placement dont la valeur est supérieure à la limite d'autorisation de la direction, conformément aux procédures établies à l'occasion par le conseil.
36. Lignes directrices et politiques : Examiner et approuver les lignes directrices et les politiques de placement des liquidités et des titres négociables et examiner les rapports de la direction quant au rendement de ces placements par rapport aux points de référence établis.
37. Fonds additionnels aux fins de placement : Examiner et évaluer les plans de la direction relativement à la mobilisation de fonds additionnels, au moyen de financements par emprunt ou par capitaux propres, conformément aux procédures établies à l'occasion par le conseil.

g) **Régime de retraite**

38. Suivi : Examiner et évaluer les comptes rendus de la direction sur le suivi du ou des régimes de retraite, notamment :
 - (i) examiner les procédés et les contrôles de gestion en place pour les activités de placement, la communication de l'information financière et le financement du ou des régimes;
 - (ii) confirmer les nominations suivantes quant à la gestion du ou des régimes, sauf lorsque le pouvoir de nomination est attribué à une autre personne par les documents relatifs au régime :
 - le vérificateur
 - le fiduciaire
 - le gestionnaire du fonds
 - (iii) annuellement ou au besoin, en collaboration avec le comité des ressources humaines, nommer les membres du comité de retraite.

GROUPE TMX INC.
MANDAT DU COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

- (iv) examiner les hypothèses actuarielles utilisées pour les évaluations, y compris le taux de rendement du capital investi et le taux d'actualisation utilisé pour calculer les besoins de financement;
 - (v) examiner et approuver chaque année les objectifs et les lignes directrices en matière de placement du ou des régimes et y apporter des modifications au besoin;
 - (vi) examiner le rendement des fonds et des gestionnaires de placement ainsi que leur conformité aux objectifs et aux lignes directrices en matière de placement de même qu'aux contraintes législatives applicables;
 - (vii) examiner et approuver les états financiers vérifiés annuels du ou des régimes.
-

h) Conformité

- 39. Dépôts auprès des autorités de réglementation : Examiner, avec la direction, les relations de la société avec les autorités de réglementation ainsi que la rapidité de publication et l'exactitude des documents que la société dépose auprès d'elles.
 - 40. Code de déontologie des employés : Obtenir confirmation du fait que des systèmes adéquats et efficaces sont en place pour assurer l'application du code de déontologie des employés. Veiller à ce que ce code soit énoncé dans le rapport annuel ou dans la circulaire d'information de la société tous les trois ans au moins ou après que des modifications importantes y ont été apportées. Subsidiairement, confirmer avec la direction qu'une version à jour du code de déontologie des employés est affichée sur le site Web de la société.
-

i) Communication

- 41. Canaux de communication : Établir et maintenir des canaux de communication directs avec la direction, le chef de la vérification interne, les vérificateurs externes et le conseil pour examiner des questions précises, s'il y a lieu, et pour en discuter.
- 42. Coordination avec la direction : Coordonner avec la direction les questions liées à la vérification et les questions financières et s'acquitter des tâches suivantes :
 - s'entretenir en privé avec la direction pour discuter des préoccupations du comité ou de la direction;

- examiner les dépenses engagées par le président du conseil et le chef de la direction de la société. S'assurer que le chef de la direction examine toutes les dépenses engagées par les membres de la haute direction qui relèvent directement de lui.
-

j) Opérations avec une personne reliée

43. Opérations avec une personne reliée : Examiner, avec la direction, toutes les opérations avec une personne reliée et l'évolution des politiques et des procédures relatives à ces opérations.
-

k) Relations avec le conseil et communication de l'information

44. Caractère adéquat du mandat : Examiner et évaluer chaque année le caractère adéquat du mandat du comité et soumettre au comité de la régie d'entreprise les modifications que le comité propose.
45. Communication de l'information : Veiller à ce que le mandat du comité et toute autre information devant être communiquée aux termes des lois applicables soient présentés dans la notice annuelle de la société et tous les autres documents d'information pertinents.
46. Comptes rendus : Rendre régulièrement compte au conseil des activités du comité, des questions dont il discute et de ses recommandations sur ces sujets.

4. Président du comité

Chaque année, le conseil doit choisir un président parmi les membres du comité. Le président doit posséder une expertise comptable ou financière. Si le président du comité est absent, ou si ce poste est vacant, le comité peut choisir un autre membre comme président. Le président du comité a le droit d'exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions, mais il doit s'efforcer de consulter tous les autres membres, s'il y a lieu, avant d'exercer quelque pouvoir que ce soit et, dans tous les cas, il doit informer tous les autres membres du comité des décisions qu'il a prises ou des pouvoirs qu'il a exercés.

5. Réunions

Le comité doit se réunir à la demande de son président, mais dans tous les cas au moins quatre fois l'an. Des avis de convocation aux réunions doivent être envoyés à tous les membres du comité, au chef de la direction de la société, au président du conseil et à tous les autres administrateurs. Les vérificateurs externes ou un membre du comité peuvent convoquer une réunion du comité.

6. Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents à la réunion ou y participent par voie de téléconférence ou de vidéoconférence.

7. Destitution et vacance

Un membre peut démissionner de son poste au sein du comité et il peut également être destitué de ses fonctions et remplacé à n'importe quel moment par le conseil, et il cesse automatiquement de siéger au comité dès qu'il cesse d'être un administrateur. Le conseil doit combler les vacances au sein du comité en nommant un remplaçant parmi les administrateurs, conformément à la rubrique 2 du présent document. S'il se produit une vacance au sein du comité, le reste des membres exercent tous ses pouvoirs pourvu qu'ils forment quorum.

8. Experts et conseillers

Le comité peut engager ou nommer, aux frais de la société, des experts ou des conseillers, s'il juge que cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions, et il peut établir leur rémunération et la leur verser. Le comité doit informer le comité de la régie d'entreprise des mesures qu'il prend à cet égard.

9. Secrétaire et procès-verbal

Le chef des finances de la société, ou une autre personne désignée par le président du comité, doit agir comme secrétaire du comité. Le procès-verbal des réunions du comité doit être consigné par écrit et dûment versé dans les livres de la société, et il doit être communiqué à tous les membres du conseil.
