

BANQUE NATIONALE DU CANADA

COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES

Le comité d'audit et de gestion des risques (le « Comité ») est établi par le conseil d'administration (le « Conseil ») de la Banque Nationale du Canada (la « Banque »). Il supervise le travail de l'audit interne et de l'audit indépendant, supervise le processus d'analyse et d'information financières, assure la conformité corporative de la Banque et supervise ses contrôles internes, sa gestion des risques, sa gestion du capital, des liquidités et du financement, de l'octroi du crédit, la mesure et l'évaluation du risque de crédit et la lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes et supervise l'application de la politique de signalement des irrégularités.

MANDAT

CONSTITUTION

1. Le Comité est constitué par le Conseil.

COMPOSITION

2. **Composition** – Le Comité est composé d'au moins trois membres. Chacun des membres du Comité possède des « compétences financières » au sens du *Règlement 52-110 sur la comité d'audit*.

3. **Éligibilité** – La majorité des membres du Comité est constituée d'administrateurs qui n'appartiennent pas au groupe de la Banque conformément à la *Loi sur les banques* (Canada) (la « Loi »).

4. **Indépendance** – Tous les membres du Comité sont indépendants au sens défini par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

5. **Invités** – Le président du Conseil peut assister à chacune des réunions du Comité à titre d'invité. À l'invitation du Comité, toute autre personne peut assister, en tout ou en partie, aux réunions du Comité, lorsque celui-ci le juge nécessaire ou souhaitable.

6. Nomination et vacance

a) **Nomination** – Chaque membre du Comité est désigné par le Conseil annuellement parmi les administrateurs de la Banque.

b) **Durée du mandat** – Chaque membre exerce ses fonctions jusqu'à ce que son successeur soit nommé à moins qu'il ne démissionne, ne soit destitué ou ne siège plus comme administrateur.

c) **Vacance** – Une vacance au sein du Comité est comblée par le Conseil, s'il le juge à propos. Le défaut de combler une vacance n'invalide pas les décisions du Comité en autant que le quorum soit atteint.

7. Présidence

a) **Nomination** – Le président du Comité est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité. Advenant que le président désigné ne puisse présider une réunion du Comité, le Comité choisit un président à même les membres du Comité présents à cette réunion.

b) **Fonctions** – Les fonctions du président du Comité sont décrites dans le mandat de ce dernier. Le président du Comité peut demander au président du Conseil que certains sujets sous la responsabilité du Comité soient soumis au Conseil.

8. **Secrétariat** – Le secrétaire de la Banque, un secrétaire adjoint ou toute autre personne désignée par le secrétaire agit comme secrétaire du Comité.

TENUE ET CONVOCATION DE RÉUNIONS

9. **Réunions régulières** – Les réunions du Comité sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le Conseil. Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre. Les dates, heures et lieux des réunions du Comité sont communiqués annuellement par écrit aux membres du Comité, sans qu'il soit nécessaire d'en donner autrement avis.

10. **Huis clos** – Il est prévu que les membres du Comité se réunissent en l'absence des membres de la direction de la Banque à chacune des réunions du Comité, sous la direction du président du Comité.

11. Réunions hors calendrier

a) **Tenue** – Une réunion hors calendrier peut être convoquée en tout temps par le président du Comité, le président du Conseil, le président et chef de la direction, l'un des membres du Comité, la première vice-présidente, Audit interne, le chef des finances et premier vice-président à la direction, Finance et Trésorerie, la première vice-présidente à la direction, Gestion des risques, le premier vice-président, Finance, Fiscalité et Relations investisseurs, l'agent principal de la Conformité de la Banque, ainsi que par l'auditeur indépendant.

b) **Avis** – Un avis stipulant l'objet, le lieu, le jour et l'heure de chaque réunion hors calendrier doit être envoyé à chacun des membres du Comité par la poste ou par tout autre moyen de communication téléphonique ou électronique, au moins 24 heures avant l'heure et la date

fixées pour la réunion, à moins que le président du comité, le président du conseil ou le président et chef de la direction ne juge nécessaire de convoquer plus rapidement une telle réunion, auquel cas le préavis sera d'au moins deux heures.

c) **Absence d'avis** – Des réunions hors calendrier du Comité peuvent être tenues sans avis, quand tous les membres du Comité sont présents ou lorsque les membres absents renoncent par écrit à l'avis de convocation d'une telle réunion. La présence d'un membre constitue par ailleurs une renonciation à cet avis de convocation sauf lorsque ce membre est présent dans le but exprès de s'opposer à l'examen de toute question au motif que la réunion n'est pas convoquée en bonne et due forme.

12. Moyens de communication – Les réunions du Comité peuvent être tenues par téléphone ou par tout autre moyen permettant à tous les membres de communiquer adéquatement et simultanément entre eux. Les personnes qui participent à une réunion par téléphone ou par tout autre moyen de communication sont alors réputées y être présentes.

13. Auditeur interne et auditeur indépendant – L'auditeur interne et l'auditeur indépendant ont droit de recevoir les avis de convocation des réunions du Comité, d'assister au volet audit de ces réunions et d'y être entendus.

QUORUM

14. Principe – Le quorum d'une réunion du Comité est atteint lorsque la majorité des membres du Comité sont présents à cette réunion.

15. Durée – Le quorum doit être maintenu durant toute la durée de la réunion pour que les membres du Comité puissent valablement délibérer et prendre une décision. Toutefois, l'administrateur qui s'absente temporairement d'une réunion du Comité en conformité avec le paragraphe 182(3) de la Loi est réputé être présent pour l'établissement du quorum.

16. Vote – Sous réserve de ce qui précède, les sujets soumis à toute réunion du Comité qui nécessitent une décision sont approuvés par vote pris à la majorité des voix des membres présents. Si seulement deux membres sont présents et que le quorum est atteint par ailleurs, les décisions sont prises à l'unanimité des voix.

17. Absence de quorum – Si le quorum ne peut être atteint aux fins d'une réunion du Comité, le président du Conseil pourra, à la demande du président du Comité, agir à titre de membre du Comité pour cette réunion et avoir un droit de vote.

PROCÈS-VERBAUX

18. Consignation – Le procès-verbal de chaque réunion du Comité, dûment approuvé par celui-ci, est consigné par le secrétaire dans un registre spécialement tenu à cette fin.

19. Distribution – Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est transmis aux membres du Conseil, pour information, à l'occasion d'une réunion ultérieure du Conseil.

20. Rapport au Conseil – Le président du Comité fait rapport verbalement des délibérations de toute réunion du Comité et de ses recommandations lors d'une réunion ultérieure du Conseil.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Audit interne

21. Responsabilités – Le Comité :

a) **Mandat et plan annuel d'audit** – Examine et approuve annuellement le mandat, la nature et l'étendue des travaux de l'audit interne de même que son plan d'audit annuel, et veille à ce que l'audit interne dispose des ressources nécessaires à la réalisation de son mandat et de ses responsabilités;

b) **Rapports** – Examine le rapport de l'auditeur interne, discute des principaux rapports d'audit et s'assure que les mesures nécessaires sont prises pour donner suite aux recommandations significatives qui y sont contenues;

c) **Indépendance et efficacité** – S'assure de l'indépendance et de l'efficacité de l'audit interne notamment en requérant que cette fonction soit libre de toute influence qui pourrait nuire à sa capacité d'assumer ses responsabilités de façon objective, en veillant à ce que l'audit interne relève administrativement d'un niveau hiérarchique approprié et en rencontrant régulièrement la première vice-présidente, Audit interne en l'absence de la direction afin, notamment, d'examiner avec elle les questions qu'elle soulève relativement à l'état des relations entre l'audit interne et la direction de la Banque et l'accès à l'information requise; et

d) **Performance, nomination et destitution** – Au moins une fois l'an, évalue la performance globale de l'audit interne ainsi que la performance du premier vice-président, audit interne et collabore à la détermination de la rémunération de ce dernier; prend connaissance des recommandations du président et chef de la direction de la Banque concernant la nomination ou la destitution du premier vice-président, audit interne et fait les recommandations appropriées au Conseil à cet égard.

Auditeur indépendant

22. Responsabilités – Le Comité :

a) **Nomination et rémunération** – Adresse au Conseil ses recommandations quant aux candidatures au poste d'auditeur indépendant proposées par le Conseil aux actionnaires. Adresse au Conseil des recommandations quant à la rémunération de l'auditeur indépendant ou quant à sa destitution et confirme la nature et l'étendue de son mandat;

b) **Indépendance** – Obtient des garanties quant à l'indépendance de l'auditeur;

c) **Évaluation de la performance globale** – Au moins une fois l'an et avant le dépôt par l'auditeur indépendant de son rapport sur les états financiers annuels, procède à l'évaluation formelle de l'efficacité et de l'apport de l'auditeur indépendant, y compris des compétences, du support offert et des habiletés de communicateurs de ce dernier. Tient compte de l'opinion de la direction et du premier vice-président, audit interne de la Banque afin d'évaluer périodiquement la performance globale de l'auditeur indépendant pour tous les services;

d) **Évaluation et rotation de l'associé responsable de mission** – Examine et évalue les compétences, le rendement et l'indépendance de l'associé du cabinet de l'auditeur indépendant responsable de la mission auprès de la Banque et de son équipe et discute du moment et de la procédure appropriés pour la rotation de cet associé, des associés de référence et de tout autre associé actif membre de l'équipe de mission;

e) **Politiques d'embauche** – Examine et approuve les politiques d'embauche de la Banque à l'égard des associés et salariés et des anciens associés et salariés de l'auditeur indépendant actuel et antérieur de la Banque;

f) **Plan d'audit** – Prend connaissance du plan d'audit annuel dressé par l'auditeur indépendant afin de s'assurer que la portée de ce plan est adéquate, c'est-à-dire que ce plan est fondé sur les risques et qu'il traite des enjeux les plus importants. De concert avec l'auditeur indépendant, le Comité examine tout changement majeur apporté au plan. Il s'assure d'être satisfait du contenu de la lettre d'engagement de l'auditeur indépendant;

g) **Rapport de l'auditeur** – L'auditeur indépendant de la Banque fait rapport directement au Comité et rend compte au Conseil et au Comité à titre de représentant des actionnaires entre autres pour formuler, par lettre, les principales recommandations relatives au contrôle interne;

h) **Surveillance** – Surveille les travaux de l'auditeur indépendant relatif à l'émission de son opinion sur les états financiers consolidés de la Banque en se fondant sur son audit, ou relatifs à d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Banque, y compris l'examen des états financiers consolidés intermédiaires; résout les désaccords entre la direction et l'auditeur indépendant au sujet de l'information financière;

i) **Conformité des états financiers et autres informations financières** – (i) Discute avec l'auditeur indépendant de la qualité des états financiers et s'assure que celui-ci présente fidèlement la situation financière, les résultats d'exploitation et les flux de trésorerie de la Banque; (ii) rencontre l'auditeur indépendant et la direction pour discuter des résultats de l'audit, des états financiers consolidés intermédiaires et annuels, des documents connexes, du rapport ou de toute préoccupation de l'auditeur, des documents désignés par le Surintendant des institutions financières ou des placements ou opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Banque portés à l'attention du Comité; (iii) discute avec l'auditeur indépendant de la qualité et de l'acceptabilité des principes comptables appliqués lors de la préparation des états financiers consolidés; (iv) examine la lettre de recommandation annuelle de l'auditeur indépendant de la Banque et assure le suivi des mesures correctives prises par la direction; et (v) s'assure d'obtenir toute correspondance importante échangée entre l'auditeur indépendant et la direction relativement aux constatations de l'audit;

j) **Rencontres avec l'auditeur** – Rencontre régulièrement l'auditeur indépendant de la Banque en l'absence de la direction pour comprendre toutes les questions qui peuvent avoir été soulevées avec la direction dans le cadre de l'audit et la façon dont ces questions ont été résolues, et examine toute question pouvant être soulevée par l'auditeur indépendant;

k) **Pratiques et indépendance de l'auditeur indépendant** – Au moins une fois l'an, obtient et examine un rapport de l'auditeur indépendant qui expose: (i) ses pratiques internes en matière de contrôle de la qualité; (ii) toute question importante soulevée à la suite de son plus récent examen de ses méthodes de contrôle de la qualité, ou du dernier contrôle effectué par les pairs, ou à la suite d'enquêtes que les autorités gouvernementales ou professionnelles ont menées au cours des cinq années précédentes au sujet d'une ou de plusieurs de ses missions et les mesures prises à l'égard de ces questions; (iii) les procédures internes que l'auditeur indépendant prend pour assurer son indépendance; et (iv) le détail des relations d'affaires qu'il entretient avec la Banque; et

l) **Préautorisation des mandats octroyés à l'auditeur indépendant** – Préapprouve tous les mandats octroyés à

l'auditeur indépendant conformément aux lignes directrices concernant la gestion des mandats à l'auditeur indépendant (les « Lignes directrices »), incluant les mandats pour tout service autre que ceux d'audit. À cette fin, il adopte une politique et des procédures précises pour retenir les services de l'auditeur indépendant pour des services autres que ceux d'audit et veille à ce que les conditions prévues dans ces politiques et procédures soient remplies. Le Comité peut déléguer ce pouvoir d'approbation à l'un de ses membres. Les décisions d'un membre du Comité à qui ce pouvoir a été délégué doivent être présentées à l'ensemble du Comité lors de sa prochaine réunion prévue.

Analyse et information financières

23. Responsabilités – Le Comité :

a) **Informations financières** – Procède à l'examen des états financiers consolidés annuels et du rapport de l'auditeur indépendant y afférant, des états financiers consolidés intermédiaires de la Banque, des rapports de gestion annuels et intermédiaires, de la notice annuelle, des communiqués de presse traitant d'information financière importante, des processus d'audit et des systèmes d'information de gestion, ainsi que toute autre information financière importante et ce, afin de s'assurer de leur intégrité, de l'efficacité des processus, le cas échéant, et du respect des normes comptables applicables. Le Comité recommande l'approbation par le Conseil de ces documents avant leur publication;

b) **Normes comptables** – S'enquiert auprès de la direction et de l'auditeur indépendant des changements apportés aux normes comptables reconnues au Canada pouvant avoir une incidence sur l'établissement et/ou la divulgation des états financiers consolidés de la Banque et des états financiers de ses filiales et en informe le Conseil, s'il y a lieu;

c) **Litige, avis de cotisation et autres réclamations** - Prends connaissance de tout rapport verbal ou écrit de la direction relatif à tout litige, avis de cotisation ou toute autre réclamation de même nature, qui pourrait avoir une incidence importante sur la situation financière de la Banque et veille à ce que les réclamations importantes soient correctement divulguées dans les états financiers consolidés;

d) **Attestation** – Examine le processus relatif à l'attestation par le chef de la direction et le chef des finances de l'intégrité des états financiers intermédiaires et annuels de la Banque et des autres renseignements dont l'attestation est exigée;

e) **Communication au public** – S'assure que des procédures adéquates sont en place afin de superviser la

communication au public, par la Banque, de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers consolidés et apprécie périodiquement l'adéquation de ces procédures; et

f) **Placements et opérations** – Vérifie tous placements et opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Banque, lorsqu'ils sont portés à l'attention du Comité par l'auditeur indépendant, l'audit interne ou par un membre de la direction.

Conformité corporative

24. Conformité corporative de la Banque et de ses filiales – Le Comité :

a) **Mandat** – Examine annuellement le mandat, la nature et l'étendue des travaux de la Conformité corporative de la Banque et de ses filiales incluant Financière Banque Nationale inc. et Financière Banque Nationale Ltée et veille à ce qu'elle dispose des ressources nécessaires à la réalisation de son mandat et de ses responsabilités;

b) **Nomination** – Prend connaissance des recommandations du président et chef de la direction de la Banque et de ses filiales concernant la nomination ou la destitution de l'agent principal de la Conformité de la Banque, et fait les recommandations appropriées au Conseil à cet égard;

c) **Performance** – Évalue annuellement la performance globale de la Conformité corporative et celle de l'agent principal de la Conformité de la Banque et fait les recommandations appropriées au Conseil à cet égard;

d) **Indépendance et efficacité** – Au moins une fois l'an, s'assure de l'indépendance et de l'efficacité de la Conformité corporative de la Banque notamment en requérant qu'elle soit libre de toute influence qui pourrait nuire à sa capacité d'assumer ses responsabilités de façon objective, en veillant à ce qu'elle relève administrativement d'un niveau hiérarchique approprié et en veillant à ce qu'elle dispose d'un accès direct au président du Comité et au président et chef de la direction de la Banque et qu'elle ait accès à l'information requise;

e) **Rapports et état de la conformité** – Étudie annuellement le programme de conformité législative et en recommande l'approbation au Conseil. Examine les rapports annuels, intermédiaires, l'état de la conformité et tout autre rapport de l'agent principal de la Conformité de la Banque et de ses filiales relatifs à l'état de la conformité de la Banque et de ses filiales aux lois et règlements applicables ainsi qu'à toute autre obligation. Obtient l'assurance raisonnable que la Banque et ses filiales ont les politiques, programmes, procédures, structures et systèmes de gestion nécessaires

au respect de la législation, la réglementation, les directives et les codes de conduite qui les régissent, incluant ceux du Bureau du Surintendant des institutions financières, et que ceux-ci sont opérationnels et se comparent aux bonnes pratiques de l'industrie. Remet au Conseil l'état de la conformité, le programme de conformité et les politiques, le cas échéant. Assure le suivi des questions en suspens et veille à ce que des mesures soient prises quant aux recommandations importantes;

f) **Vigie** – S'enquiert auprès de la Conformité corporative de la Banque des changements importants apportés aux lois et règlements, des enjeux de la conformité de l'industrie, des nouvelles tendances et des risques de réglementation. S'enquiert auprès de la direction des changements importants adoptés par des organismes incluant le Bureau du Surintendant des institutions financières, la Bourse de Toronto ou les Autorités canadiennes en valeurs mobilières; et

g) **Rapport sur les irrégularités** – Examine, au besoin, le rapport de la Conformité corporative de la Banque sur les irrégularités ou préoccupations liées à la comptabilité ou à l'audit de la Banque ayant été signalées à l'ombudsman de la Banque, ainsi que les résultats de l'enquête, le cas échéant. Étudie le nombre de signalements reçus, qu'ils soient fondés ou non.

Contrôle interne

25. Responsabilités – Le Comité :

a) **Mécanismes** – Requiert de la direction la mise en place et le maintien de mécanismes appropriés de contrôle interne et, au moins une fois l'an, revoit, évalue et approuve ces mécanismes; et

b) **Efficacité** – Examine l'efficacité des politiques et des mécanismes de contrôle interne de la Banque. S'assure que la direction applique diligemment des mesures pour corriger tout problème important de contrôle qui découle de cet examen et qu'un processus est en place pour suivre les progrès en vue de combler les lacunes.

Gestion des risques

26. Responsabilités – Le Comité :

a) **Mandat** – Examine annuellement le mandat de la Gestion des risques, approuve les modifications qu'il juge à propos et veille à ce que la Gestion des risques dispose des ressources nécessaires à la réalisation de son mandat et de ses responsabilités et au maintien de son indépendance, notamment en requérant qu'elle soit libre de toute influence qui pourrait nuire à sa capacité d'assumer ses responsabilités de façon objective et en veillant à ce qu'elle

relève administrativement d'un niveau hiérarchique approprié;

b) **Efficacité et performance** – Évalue annuellement l'efficacité et la performance globale de la Gestion des risques;

c) **Philosophie de risque global** – Examine et approuve annuellement les principes, énoncés, mesures et cibles globales d'intérêt de la Banque à l'égard du risque, et recommande leur adoption au Conseil. Exige que la direction mette en place des stratégies de gestion du risque adéquates;

d) **Décisions stratégiques** – Examine les risques découlant des décisions stratégiques du Conseil et conseille le Conseil sur ces questions. Inclut dans ses examens des changements apportés aux stratégies ou aux nouvelles stratégies fonctionnelles l'étude des modifications nécessaires ou connexes touchant la gestion du risque et les mesures de contrôle;

e) **Investissements** – Revoit les investissements et les opérations qui pourraient nuire à la rentabilité de la Banque. Approuve les investissements stratégiques et non stratégiques importants en fonction des pouvoirs d'autorisation définis par les politiques en place;

f) **Politiques** – Examine et recommande au Conseil l'adoption de politiques de gestion des risques importants qui sont cohérentes avec les principes, énoncés, mesures et cibles globales d'intérêt de la Banque à l'égard du risque. Le Comité s'assure que ces politiques sont mises en œuvre et les revoit au moins une fois l'an;

g) **Programme de gestion de la continuité** – Examine et approuve le programme de gestion de la continuité des activités de la Banque et de ses filiales;

h) **Rapports intermédiaires** – Examine les rapports intermédiaires de la Gestion des risques relativement à :

- l'état des risques (de crédit, marché, liquidités et opérationnels) à la Banque;
- au modèle et à la quantification de la provision générale de la Banque;
- à l'évolution des travaux de gestion des risques opérationnels et de réputation (quantitatif et qualitatif);
- à l'état de la conformité aux différentes politiques et aux limites qui y sont établies relativement à la gestion des risques suivants :

- opérationnels;
- de crédit ;
- de marché ;
- d'impartition;
- de réputation découlant des opérations complexes de financement structuré,

afin d'identifier les risques importants, les problèmes émergents et les tendances et de vérifier la conformité avec les politiques adoptées par la Banque et le Comité; et

- i) **Détection, évaluation et gestion proactives des risques** – Requier de la direction qu'elle rende compte au Comité de l'existence à la Banque d'un processus de détection, d'évaluation et de gestion proactives des risques importants et du respect des politiques et des mesures de contrôle et en fait rapport au Conseil.

Gestion du capital, des liquidités et du financement

27. Responsabilités – Le Comité :

- a) **Principe** – S'assure de comprendre les besoins de la Banque en capital, en liquidités et en financement;
- b) **Fonds propres** – S'assure que la direction se dote d'un processus interne d'évaluation de l'adéquation des fonds propres. Examine et recommande au Conseil l'approbation de tout nouveau modèle de fonds propres et de toute modification importante d'un modèle de fonds propres;
- c) **Politiques** – Examine et recommande au Conseil l'adoption de politiques de gestion des liquidités et du financement, de gestion du capital et de simulation de crises sur le capital, incluant l'approbation des scénarios de simulation de crises. S'assure que ces politiques sont mises en œuvre et les revoit au moins une fois l'an;
- d) **Reddition de compte** – Requier de la direction qu'elle rende compte au Comité de l'existence à la Banque d'un processus de gestion du capital et de gestion des liquidités et du financement ainsi que du respect des politiques et des mesures de contrôle et en fait rapport au Conseil;
- e) **Plan de capital** – Examine au moins une fois l'an et recommande au Conseil l'adoption d'un plan de capital (incluant le processus interne d'évaluation de l'adéquation des fonds propres);
- f) **Plan de relève des fonds propres** – Examine au moins une fois l'an, et recommande au Conseil l'adoption d'un plan de relève des fonds propres; et
- g) **Rapports** – Examine les rapports qui lui sont soumis au sujet de la gestion du capital, de l'évaluation de

l'adéquation des fonds propres et de la simulation de crises.

Crédit

28. Responsabilités – Le Comité :

- a) **Délégation** – Sous réserve du paragraphe d) ci-dessous, approuve les crédits des clients, par emprunteur et par groupe d'emprunteurs, qui dépassent le cadre des pouvoirs délégués aux membres de la direction de la Banque et qui sont définis dans la Politique de gestion des risques de crédit de la Banque;
- b) **Apparentés** – Examine et, lorsque requis par la Loi, recommande au Conseil d'approuver toute opération entre la Banque ou l'une de ses filiales et un apparenté, tel que ce terme est défini dans la Loi, à l'exception de toute opération permise conformément aux dispositions applicables de la Loi et de la Politique sur la gestion et le suivi des opérations avec les apparentés de la Banque;
- c) **Prêts douteux** – Examine trimestriellement l'évolution des prêts douteux et des pertes sur créances, en assure le suivi et approuve la prise d'une provision sur tout prêt douteux, selon les règles établies par la Politique de gestion des risques de crédit de la Banque;
- d) **Facilités de crédit non confirmées** – Approuve les facilités de crédit non confirmées d'institutions financières, gouvernements, sociétés et autres emprunteurs similaires, canadiens ou étrangers, mises en place par la Banque et qui dépassent le cadre des pouvoirs délégués aux membres de la direction de la Banque, à des fins de contrôle interne; et
- e) **Rapports** – Examine des rapports analysant la situation économique d'un secteur d'activité donné dans lequel la Banque a une certaine exposition et révisé les limites du portefeuille dans ce secteur d'activité en prenant en considération les recommandations de la direction.

Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes

29. Responsabilités – Le Comité :

- a) **Nomination** – Nomme le cadre désigné responsable du programme de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et du financement des activités terroristes (« RPCFAT ») à l'échelle de la Banque et de ses filiales. Ce cadre désigné porte le titre de chef de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité;
- b) **Autoévaluation annuelle** – Veille à ce qu'un programme d'autoévaluation annuelle soit mis en place par le cadre désigné pour mesurer l'efficacité des procédures de lutte

contre le RPCFAT adoptées par la Banque et pour proposer des correctifs à l'égard des systèmes de gestion des risques, le cas échéant et requiert du cadre désigné un rapport sur l'autoévaluation annuelle dans lequel devra figurer, entre autres, un résumé des conclusions de l'autoévaluation, les principales composantes et procédures de lutte contre le RPCFAT et la mesure dans laquelle ces procédures sont observées;

c) **Politiques et procédures** – Approuve la politique de la Banque en matière de lutte contre le RPCFAT et veille à ce que les procédures permettant à la Banque de respecter ses obligations relatives à la détection et à la dissuasion du RPCFAT soient conçues, mises en œuvre, observées et examinées;

d) **Système de contrôles indépendants** – Au moins aux deux ans, requiert de l'audit interne l'évaluation des contrôles indépendants mis en place afin d'assurer l'efficacité des procédures permettant à la Banque de respecter ses obligations relatives à la détection et à la dissuasion du RPCFAT et la présentation d'un rapport ayant trait aux contrôles indépendants effectués dans laquelle, le cas échéant, les lacunes ainsi que les mesures ayant été ou qui sont prises pour combler ces lacunes seront décrites sommairement.

Mesure et évaluation du risque de crédit

30. Responsabilités – Le Comité :

a) **Politiques** – S'assure que rigueur et discipline sont incorporées dans les politiques de gestion des risques, les contrôles opérationnels et les rapports en ce qui a trait aux risques de crédit et fait rapport au Conseil;

b) **Systèmes** – Examine et recommande au Conseil l'approbation de tous les aspects importants des systèmes visant l'établissement des cotes de risque et des paramètres associés; et

c) **Rapports** – Reçoit, au moins une fois par année, des rapports sur l'efficacité des systèmes de cotes de risque et des paramètres associés de la Banque et en fait rapport au Conseil.

31. Politique de signalement d'irrégularités – Le Comité établit une politique et des procédures concernant (i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Banque au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit, et (ii) la communication, de façon anonyme et confidentielle, par toute personne de préoccupations en matière de comptabilité ou d'audit. S'assure que cette politique est mise en œuvre et la revoit une fois l'an.

DIVERS

32. Fonctions d'intermédiaire - Le Comité sert d'intermédiaire entre le Conseil et les fonctions de surveillance indépendantes que sont l'audit interne, l'audit indépendant, la Conformité corporative et la Gestion des risques et veille à la bonne collaboration entre l'audit interne et l'auditeur indépendant;

33. Engagement de conseillers indépendants – Le Comité peut engager, lorsqu'il le juge à propos, des conseillers juridiques ou autres conseillers indépendants pour l'aider à exercer ses fonctions et responsabilités. Le Comité fixe et paye la rémunération des conseillers qu'il emploie. La Banque fournit les fonds nécessaires afin d'acquitter les coûts relatifs à ces conseillers.

34. Pouvoir d'enquête - Le Comité peut enquêter sur toute question qu'il juge pertinente et, à cette fin, a plein accès aux livres, registres, installations et membres de la direction et du personnel de la Banque.

35. Surintendant – Le Comité rencontre les représentants du Surintendant des institutions financières à la demande de cet organisme et en fait rapport au Conseil.

36. Communication - Le Comité peut communiquer directement avec l'auditeur indépendant, le premier vice-président, Audit interne, le chef des finances et premier vice-président à la direction, Finance et Trésorerie, le premier vice-président à la direction, Gestion des risques, le premier vice-président, Finance, Fiscalité et Relations investisseurs, l'agent principal de la Conformité de la Banque et tout autre membre de la direction ou employé de la Banque.

37. Réunion du Conseil - Le président du Comité peut convoquer une réunion du Conseil afin d'étudier les questions qui intéressent le Comité.

38. Attestations, déclarations et rapports – Le Comité examine les attestations, déclarations et/ou rapports requis par une autorité réglementaire et relevant de la compétence du Comité et en recommande l'approbation au Conseil.

39. Filiales – Le Comité peut agir à titre de comité d'audit et de gestion des risques pour Société de fiducie Natcan et, au besoin, pour toute autre filiale de la Banque dont la loi constitutive le permettrait, et exercer toutes les fonctions qui incombent à un tel comité conformément à la *Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt* (Canada) ou à toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.

40. Évaluation – Le Comité évalue et revoit régulièrement son mandat en soumettant le texte remanié au comité de révision et de gouvernance pour approbation qui en recommande ensuite l'approbation au Conseil.

41. Autres fonctions – Le Comité exerce toute autre fonction requise par la loi ou la réglementation applicable ou que le Conseil lui confie de temps à autre. Le Comité adresse au Conseil toutes recommandations qu'il juge appropriées sur les sujets qui sont de son ressort.

42. Examen de documents et recommandations diverses – Il examine tout document désigné par le Surintendant des institutions financières, tout document exigé en vertu des lois applicables ainsi que les recommandations formulées par les organismes de réglementation ou par l'auditeur indépendant ou l'audit interne et fait rapport au Conseil.

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE GESTION DES RISQUES LE 26 OCTOBRE 2011.

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ DE RÉVISION ET DE GOUVERNANCE LE 27 OCTOBRE 2011.

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 27 OCTOBRE 2011 ET ENTRÉ EN VIGUEUR LE 1^{ER} NOVEMBRE 2011.