MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT
iA SOCIÉTÉ FINANCIÈRE INC.
la « Société »

Le comité d'audit (le « **Comité** ») appuie le conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») à l'égard de ses responsabilités ayant trait à la divulgation de l'information financière de la Société et des renseignements connexes transmis aux actionnaires et aux autres personnes concernées, à l'environnement de contrôle interne, au responsable de l'audit interne, à l'auditeur externe, ainsi qu'au chef des finances de la Société. De plus, le comité assure une surveillance à l'égard de la réalisation des grands projets d'investissement ainsi qu'à l'égard des opérations en matière de technologie de l'information.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément au règlement intérieur de la Société et, au *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* (« **Règlement 52-110** »).

Le Comité est composé d'au moins trois membres nommés par le Conseil parmi les administrateurs de la Société. Chacun des membres doit être indépendant et posséder les compétences financières requises pour l'exercice de leur rôle[1] et au moins un membre doit être un « expert financier du comité d'audit[2] », selon la détermination du Conseil.

De plus, tous les membres du Comité doivent satisfaire aux exigences d'indépendance, d'expérience et à tout autre critère d'admissibilité prévus par la *Politique relative à l'indépendance du conseil d'administration* de la Société ainsi que par les lois, règlements et règles applicables, y compris les exigences des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Le quorum aux réunions du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

---

1 En vertu du Règlement 52-110, possède des compétences financières la personne qui a 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, aux questions dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société.

2 Tel que défini dans la *Sarbanes Oxley Act* of 2002, appliquée à la Société comme si elle y était assujettie, sous réserve des adaptations nécessaires.

1. Divulgation de l'information financière et contrôles internes

- Veiller à ce que les processus soient en place pour fournir l'assurance raisonnable que l'information financière est fiable et que les états financiers de la Société sont préparés conformément aux normes d'information financière et aux exigences légales et réglementaires applicables.

- Passer en revue, avec la direction et l'auditeur externe, les états financiers intermédiaires et annuels, les résultats des examens de l'audit externe sur ceux-ci, le rapport de gestion ainsi que le communiqué de presse s'y rapportant et obtenir de la direction des explications sur tous les écarts importants entre les périodes correspondantes avant de recommander au Conseil leur approbation et leur diffusion.

- Obtenir du président et chef de la direction et du chef des finances, les certifications exigées par le Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information financière présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs.

- Veiller à ce que des contrôles internes et des procédures efficaces de communication de l'information soient en place pour examiner la communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société, autres que les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués concernant les résultats annuels et intermédiaires.

- Réviser périodiquement la *Politique de communication de l'information* de la Société et apprécier périodiquement l'adéquation des procédures qui en découlent.

- Passer en revue avec l'auditeur externe les difficultés ou les problèmes liés à son audit et les mesures prises par la direction à ce sujet et le cas échéant, régler les désaccords entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.

- Surveiller l'intégrité et la qualité des systèmes de contrôle interne au moyen de discussions avec la direction, les fonctions de supervision, l'auditeur interne et l'auditeur externe de la Société.

- Revoir périodiquement les rapports de la direction portant en tout ou en partie sur le fonctionnement du système d'information financière de la Société, ainsi que tout autre mécanisme de contrôle ou dérogation à ceux-ci.

- Veiller à ce que des mesures soient en place pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles internes ou de l'audit, y compris l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société, de préoccupations en matière de comptabilité, d'audit ou de divulgation de l'information financière.

- Surveiller l'impact financier des recommandations découlant des programmes de gestion des risques, incluant le programme de la Société en matière de lutte contre la criminalité financière.

- Passer en revue périodiquement les éléments fiscaux ayant un impact significatif relatifs à l'information financière de la Société.

2. Responsable de l'audit interne

- Approuver et recommander au Conseil la nomination et lorsque requis, la destitution du responsable de l'audit interne.

- Approuver annuellement la rémunération du responsable de l'audit interne ainsi que ses objectifs.

- Évaluer annuellement la performance du responsable de l'audit interne.

- Revoir l'évaluation annuelle de l'efficacité de la fonction d'audit interne.

- Adopter et réviser annuellement la Charte d'audit interne de la Société précisant notamment le rôle, la mission, les pouvoirs, le statut et les responsabilités de la fonction d'audit interne et veiller à ce que la fonction exerce ses activités conformément à celle-ci.

- Examiner et approuver le plan annuel d'audit interne, veiller à ce qu'il soit axé sur les risques inhérents et importants de la Société et en surveiller périodiquement la mise en œuvre.

- Approuver annuellement le budget et les ressources prévisionnels de la fonction de l'audit interne de la Société.

- Valider l'adéquation du périmètre et des pouvoirs du responsable de l'audit interne et de la fonction d'audit interne de la Société et veiller à ce que la fonction ait, en tout temps, les ressources, les pouvoirs ainsi que l'accès aux informations nécessaires pour exécuter son mandat.

- Recevoir trimestriellement du responsable de l'audit interne une mise à jour de la réalisation du plan d'audit ou de tout autre sujet afférent.

- Examiner trimestriellement les rapports d'audit, veiller au suivi des recommandations émises par l'audit interne concernant les lacunes identifiées et veiller à ce que la direction prenne les mesures appropriées pour y remédier.

- Recevoir trimestriellement du responsable de l'audit interne et examiner un rapport sur les incidents associés à la criminalité financière et à la fraude.

- S'assurer de l'indépendance et de l'objectivité de la fonction d'audit interne, notamment en recevant une attestation annuelle de l'auditeur interne confirmant son indépendance, l'indépendance de la fonction d'audit interne et la conformité à son code de déontologie et aux normes d'audit interne, et en veillant à ce que la fonction d'audit interne ait libre accès aux membres du Comité.

3. Auditeur externe

- Valider la compétence et l'indépendance de l'auditeur externe.

- Surveiller les travaux de l'auditeur externe et recevoir sa déclaration annuelle écrite relative à ses liens avec la Société et les sociétés membres de iA Groupe financier et discuter de ceux pouvant influer sur son objectivité ou son indépendance.

- Recommander au Conseil le cabinet d'experts-comptables à être soumis au vote des actionnaires en vue d'établir ou de délivrer un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation pour la Société et ses filiales, et recommander que la rémunération soit déterminée par le Conseil.

- Autoriser préalablement l'ensemble des services d'audit et des services liés à l'audit.

- Déterminer les services non liés à l'audit qui peuvent être rendus par l'auditeur externe et les autoriser préalablement , le tout conformément à la *Politique relative à l'indépendance de l'auditeur externe* et au Règlement 52-110.

- Adopter et passer en revue périodiquement la *Politique relative à l'indépendance de l'auditeur externe,* incluant les dispositions relatives à l'embauche d'associés ou d'employés de l'auditeur externe*.* .

- Revoir et approuver les honoraires de l'auditeur externe, tant pour les services d'audit, les services liés à l'audit que pour les services non liés à l'audit autorisés, le tout conformément à la *Politique relative à l'indépendance de l'auditeur externe*.

- Passer en revue le plan d'audit, sa portée et l'approche retenue avec l'auditeur externe et la direction et l'approuver annuellement.

- Surveiller périodiquement la mise en œuvre du plan d'audit de l'auditeur externe et veiller au suivi de ses recommandations et des mesures que la direction s'est engagée à prendre pour réaliser celles-ci.

- Surveiller le respect des exigences applicables quant à la rotation des associés de l'auditeur externe impliqués conformément au Code de déontologie des comptables professionnels agrées, et de la participation de ce dernier au programme du Conseil canadien sur la reddition de comptes.

- Passer en revue toute correspondance importante entre l'auditeur externe et la haute direction à l'égard des constats d'audit.

- Dans la relation avec l'auditeur externe, veiller au respect des pratiques comptables et actuarielles, le cas échéant, ainsi que de leur caractère prudent et approprié.

- Passer en revue le rapport annuel sur la procédure interne de contrôle de qualité de l'auditeur externe et examiner l'efficience et la qualité du travail effectué par ce dernier.

4. Chef des finances

- Évaluer annuellement la performance du chef des finances.

- Surveiller périodiquement la suffisance du capital en fonction du ratio cible interne et le niveau d'opération visé du ratio de solvabilité approuvés par le Conseil.

- Examiner trimestriellement les orientations en matière de tarification et les mesures de profitabilité des produits de la Société.

- Surveiller périodiquement l'évolution des réserves actuarielles et les impacts financiers des hypothèses retenues par la direction.

5. Autres responsabilités

- Examiner trimestriellement les rapports de la direction sur les projets d'investissement majeurs, incluant les projets d'investissement numérique.

- Examiner trimestriellement les rapports de la direction sur les opérations en matière de technologie de l'information et les programmes y étant reliés ainsi que sur les bonnes pratiques et les tendances de l'industrie.

- Passer en revue le rapport trimestriel de la direction sur les dossiers de litige hors du cours normal des opérations pour la Société et ses filiales et qui pourraient avoir une incidence défavorable sur la situation financière ou les résultats de la Société.

6. Généralement

- Valider qu'il y ait coordination entre les fonctions de supervision de la 2^{e} ligne de défense, l'audit interne et l'audit externe.

- Retenir les services de conseillers comptables, juridiques ou autres et en fixer la rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil. Cet avis doit être accompagné de la description du mandat à être confié à l'expert.

- S'acquitter des autres responsabilités qui peuvent lui être confiées de temps à autre par le Conseil.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Fréquence : Le Comité tient au moins cinq réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions extraordinaires au besoin. Le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction de la Société peut convoquer une réunion en tout temps.

Présidence : Le Conseil nomme le président du Comité, lequel doit être indépendant et ne pas être le président du Conseil ni de tout autre comité. En l'absence du président, les membres du Comité élisent parmi eux un président.

Secrétaire : Le secrétaire de la Société ou, en son absence, le secrétaire adjoint de la Société ou toute autre personne désignée par les membres du Comité agit comme secrétaire du Comité.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le président et chef de la direction, le chef des finances et le secrétaire de la Société. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.

Reddition de compte : Après chaque réunion du Comité, le président du Comité présente un rapport au Conseil sur les délibérations, les constatations et les recommandations du Comité.

Communication : Le Comité peut accéder pleinement et sans restriction à la direction et dispose en tout temps de voies de communication directes avec l'auditeur externe, le responsable de l'audit interne et le chef des finances ainsi qu'avec toutes les autres fonctions de supervision au sein de la Société, et inversement. Il a également plein accès à toute information, document et registre de la Société qu'il juge nécessaire ou appropriés afin de lui permettre de s'acquitter de ses fonctions et de remplir ses responsabilités en vertu du présent mandat.

Huis clos : À la suite de chaque réunion régulière, le Comité se réunit à huis clos et rencontre séparément l'auditeur externe, le responsable de l'audit interne et le chef des finances. Lorsque jugé nécessaire, la direction rencontre le Comité séparément. Le chef de la gestion des risques est rencontré séparément par le Comité à huis clos au moins une fois l'an.

Révision du mandat : Le Comité revoit périodiquement son mandat et fait rapport au Conseil sur les modifications qu'il y aurait lieu d'apporter.

Approuvé par le conseil d'administration en date du 10 novembre 2026 suivant la recommandation du comité d'audit.