



CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. Objectifs	2
II. Fonctions et responsabilités	2
A. Communication de l'information financière et contrôle	2
B. Surveillance de l'auditeur externe	4
C. Conformité avec les exigences juridiques et comptables	5
D. Surveillance du système de contrôle interne de la Société	6
E. Surveillance de la gestion des risques de la Société	7
F. Fonction d'audit interne	8
G. Procédures de plainte relativement aux dénonciateurs, à l'éthique, à la conduite et aux contrôles internes	8
III. Évaluation du comité d'audit et rapport au conseil	8
IV. Conseillers externes	9
V. Membres du comité d'audit	9
VI. Description du poste de Président du comité d'audit	9
VII. Durée du mandat	10
VIII. Procédures relatives aux réunions	10
IX. Quorum et vote	10
X. Secrétaire	10
XI. Vacances	11
XII. Limitation des devoirs	11
XIII. Registres	11
XIV. Accès à l'information et autorité	11
XV. Examen de la charte	11

I. OBJECTIFS

Le comité d'audit a pour mandat d'aider le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Corporation Nuvei (la « **Société** ») à superviser :

- A. l'intégrité des états financiers, du processus de présentation de l'information financière et de l'information y afférente;
- B. l'indépendance, les compétences, la nomination et le travail de l'auditeur externe de la Société (l'« **auditeur externe** »);
- C. la conformité aux exigences prévues par les lois et les règlements applicables;
- D. la communication de l'information, les contrôles internes et les procédures d'audit (internes et externes);
- E. les processus de gestion des risques d'entreprise, la trésorerie, la fiscalité, les opérations de couverture et les politiques et stratégies financières;
- F. les politiques et procédures en matière de dénonciation.

En outre, le comité d'audit facilite la communication entre l'auditeur externe, la direction, les autres employés de la Société et le conseil au sujet des questions de comptabilité et d'audit.

La composition et les réunions du comité d'audit sont soumises aux exigences prévues par les statuts et les règlements administratifs généraux de la Société, ainsi que par toute convention relative aux droits des investisseurs ou toute entente similaire pouvant exister de temps à autre entre la Société et certains actionnaires (les « **Conventions relatives aux investisseurs** »), ainsi que par les lois applicables et les règles de la Bourse de Toronto (la « **TSX** »). La présente charte ne vise pas à limiter, accroître ou modifier de quelque façon que ce soit les responsabilités du comité d'audit, telles qu'elles sont déterminées par les statuts, les règlements administratifs, les Conventions relatives aux investisseurs et par les lois applicables et les règles de la TSX.

II. FONCTIONS 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. Le comité d'audit a les obligations et responsabilités suivantes :

A. COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE

- 1. Examiner les questions suivantes et en discuter avec la direction et l'auditeur externe :
 - a. les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation des états financiers, y compris les changements significatifs relatifs au choix ou à l'application par la Société des principes comptables, 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 et/ou l'auditeur externe indiquant les questions et les conclusions importantes concernant la communication de l'information financière dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris l'adoption de toutes les principales méthodes et pratiques comptables, les modifications proposées aux principales méthodes comptables, la présentation et l'incidence des principaux risques et incertitudes et les estimations et appréciations clés de la direction qui peuvent être importantes pour la présentation de l'information financière,
 - c. l'incidence des nouvelles mesures réglementaires ou comptables, de même que de tous les arrangements hors bilan, sur les états financiers de la Société;
 - d. le type d'informations devant être incluses dans les communiqués de presse portant sur les résultats financiers et la présentation de ces informations, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'informations pro forma ou d'informations non conformes aux IFRS, ainsi que de la présentation de l'information financière prospective;
 - e. les questions de gouvernance d'entreprise qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers;
 - f. toutes les questions qui doivent être communiquées au comité d'audit aux termes des méthodes comptables, des normes d'audit ou d'autres exigences applicables.
2. Examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur externe, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil avant qu'elles ne soient communiquées publiquement :
- a. les états financiers consolidés annuels et intermédiaires et les rapports de gestion connexes, les notices annuelles, les communiqués de presse sur les résultats financiers, le tout conformément à la politique en matière de communication de l'information de la Société, ainsi que l'intégrité de l'information financière de la Société;
 - b. les problèmes d'audit signalés par l'auditeur externe et les mesures prises en conséquence par la direction, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur externe ou de l'accès aux renseignements demandés, ainsi que tout désaccord important avec la direction;
 - c. dans la mesure où le comité d'audit ne les a pas déjà examinés, examiner tous les états financiers inclus dans un prospectus, une déclaration d'acquisition d'entreprise ou une notice d'offre et tous les autres rapports

financiers requis par des autorités de réglementation et/ou nécessitant une approbation du conseil.

3. Examiner les rapports de l'auditeur externe sur les questions suivantes et en discuter :
 - a. toutes les principales conventions 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 externe;
 - c. les autres communications écrites importantes entre l'auditeur externe et la direction (et discuter de ces communications avec l'auditeur externe);
 - d. le caractère adéquat des procédures en place pour examiner la communication publique de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers.

B. SURVEILLANCE DE L'AUDITEUR EXTERNE

1. Recommander au conseil l'auditeur externe devant être nommé aux fins de préparer le rapport de l'auditeur externe et la rémunération de cet auditeur externe à cette fin.
2. Surveiller le travail de l'auditeur externe et de tout autre auditeur qui prépare ou produit un rapport d'audit, ou qui fournit d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de la Société, s'il y a lieu, et passer en revue les questions relatives à la nomination de l'auditeur externe, 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.
3. Approuver au préalable tous les honoraires et toutes les modalités liés aux missions d'audit, d'examen ou d'attestation dans le cadre desquelles sont fournis tous les services d'audit, d'examen ou d'attestation devant être fournis par l'auditeur externe à la Société et à toute filiale consolidée de la Société, et par tout autre auditeur chargé de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de celle-ci, s'il y a lieu.
4. Approuver au préalable toutes les missions de prestation de services non liés à l'audit autorisés devant être fournis à la Société et à toute filiale consolidée de la Société par l'auditeur externe et, à cette fin, établir des politiques et des procédures, selon le cas, en vue de l'embauche de l'auditeur externe qui sera chargé de fournir des services non liés à l'audit.

5. Établir des politiques pour l'embauche d'associés, d'employés et d'anciens associés et employés de l'auditeur externe, afin de protéger l'indépendance de l'auditeur externe.
6. Au moins une fois par année, examiner et évaluer les questions suivantes et présenter des rapports à cet égard au conseil :
 - a. l'indépendance de l'auditeur externe, y compris déterminer si la prestation par celui-ci de services non liés à l'audit autorisés ne porte pas atteinte à son indépendance;
 - b. la déclaration écrite de l'auditeur externe (i) décrivant toutes les relations entre celui-ci et la Société; (ii) assurant que la rotation de l'associé responsable de mission est effectuée conformément à la loi; et (iii) décrivant toute autre relation qui peut porter atteinte à l'indépendance de l'auditeur externe;
 - c. l'évaluation de l'associé responsable de mission, en tenant compte de l'avis de la direction.
7. Au moins une fois par année, obtenir et examiner un rapport préparé par l'auditeur externe décrivant :
 - a. les procédures de contrôle interne de la qualité de l'auditeur externe;
 - 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 externe ou de toute demande de renseignements ou enquête effectuée par une autorité gouvernementale ou professionnelle, au cours des cinq dernières années, relativement à une ou à plusieurs missions d'audit indépendantes réalisées par le cabinet de l'auditeur externe, ainsi que toutes les mesures prises pour régler de telles questions.
8. Régler tout désaccord entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.
9. Étudier le plan d'audit annuel avec l'auditeur externe.
10. Au moins une fois par trimestre et lorsque cela est nécessaire, se réunir avec l'auditeur externe en l'absence de la direction.

C. CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES JURIDIQUES ET COMPTABLES

1. Examiner le caractère adéquat des processus adoptés par la Société en vue de se conformer aux lois, aux règlements et aux normes comptables applicables, en discuter avec la direction, les conseillers juridiques et l'auditeur externe, en surveiller l'application, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil.

2. Examiner périodiquement avec les conseillers juridiques la conformité de la Société aux lois en ce qui concerne a) les questions juridiques et réglementaires susceptibles d'avoir une incidence importante sur la Société ou ses états financiers, notamment en ce qui a trait aux poursuites importantes en instance ou imminentes; et b) les politiques de conformité et les codes de conduite de la Société.

D. SURVEILLANCE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ

1. Examiner et surveiller les questions suivantes, en discuter avec la direction (y compris l'équipe d'audit interne) et l'auditeur externe et en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
 - a. les systèmes de contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière, notamment la sécurité et le contrôle de la technologie de l'information et toute faiblesse, défaillance, constatation importante ou recommandation y ayant trait;
 - b. la conformité aux politiques et pratiques de la Société en matière d'éthique commerciale;
 - c. la conformité des administrateurs, des dirigeants et des autres membres de la direction à la politique en matière de communication de l'information de la Société;
 - d. la relation entre le comité d'audit et les autres comités du conseil, la direction et les comités d'audit et les autres comités des filiales consolidées de la Société, selon le cas.
2. Examiner le processus d'établissement des attestations devant être incluses dans les documents d'information publics de la Société et en discuter avec le chef de la direction (le « **chef de la direction** ») et le chef de la direction des finances (le « **chef de la direction des finances** », et avec le chef de la direction et les autres hauts dirigeants, selon le cas, les « **hauts dirigeants** ») de celle-ci.
3. Examiner et surveiller les contrôles et procédures de communication de la Société, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil.
4. Établir des procédures pour 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, y compris des procédures permettant aux employés de communiquer confidentiellement, sous le couvert de l'anonymat, leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

E. SURVEILLANCE DE LA GESTION DES RISQUES DE LA SOCIÉTÉ

1. Examiner et surveiller les questions suivantes ayant trait aux principaux risques commerciaux, opérationnels et financiers de la Société ainsi qu'aux lignes directrices, politiques et pratiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
 - a. les processus qu'utilise la Société pour repérer, évaluer et gérer les risques;
 - b. les principaux risques opérationnels et financiers de la Société, y compris les risques liés aux instruments dérivés et à la fiscalité, et les mesures prises par la Société pour surveiller et contrôler ces risques;
 - c. les principaux risques et les principales tendances en matière de sécurité, y compris les risques liés à la cybersécurité, pouvant avoir une incidence sur les activités et l'exploitation de la Société;
 - d. les plans de continuité des activités de la Société, y compris en cas d'arrêts de travail et de sinistres.
2. Examiner et surveiller la conformité de la Société aux politiques internes et aux pratiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, ainsi que les progrès réalisés par la Société en vue de corriger toute lacune importante qui y a trait, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil.
3. S'il y a lieu, faire en sorte que la Société et ses filiales consolidées établissent des politiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, examiner celles-ci et en faire rapport au conseil.
4. Examiner avec la direction la solvabilité, la liquidité et les questions de trésorerie importantes, dont les stratégies et les plans financiers de la Société.
5. Examiner la stratégie fiscale de la Société, notamment sa planification fiscale et sa conformité aux lois fiscales applicables.
6. Examiner avec la direction toute stratégie de couverture qui peut être en place de temps à autre, notamment en ce qui concerne sa couverture du risque de change et du risque de taux d'intérêt, financière ou physique, prévue pour la gestion, l'atténuation ou l'élimination des risques liés aux fluctuations des taux de change et des taux d'intérêt.
7. Examiner toutes les opérations entre personnes liées et les conflits d'intérêts réels ou éventuels.

F. FONCTION D'AUDIT INTERNE

1. Examiner et approuver la charte, la nature, la portée des travaux et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne, de même que le plan d'audit annuel et les modifications importantes qui y ont été apportées.
2. S'assurer que la fonction d'audit interne dispose des ressources nécessaires pour remplir son mandat et assumer ses responsabilités.
3. Examiner périodiquement l'état du plan d'audit, notamment l'état d'avancement des mandats d'audit interne et le suivi des recommandations en retard.
4. Examiner les rapports d'audit internes, y compris les réponses de la direction, et s'assurer que les étapes nécessaires sont prises pour faire un suivi des recommandations importantes figurant dans les rapports.
5. Examiner, avec l'aide des hauts dirigeants, le budget d'audit interne, le plan des ressources, les activités et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne.
6. S'assurer de l'indépendance et de l'efficacité de la fonction d'audit interne, notamment en exigeant que la fonction soit libre de toute influence qui pourrait avoir une incidence négative sur sa capacité d'assumer objectivement ses responsabilités, en s'assurant qu'il se rapporte au comité d'audit, et en rencontrant régulièrement le responsable de la fonction d'audit interne, hors la présence de la direction, pour discuter, entre autres, les questions soulevées par le comité d'audit relativement à la relation entre la fonction d'audit interne et la direction et l'accès à l'information requise.

G. PROCÉDURES DE PLAINTE RELATIVEMENT AUX DÉNONCIATEURS, À L'ÉTHIQUE, À LA CONDUITE ET AUX CONTRÔLES INTERNES

Conformément aux modalités de la politique de dénonciation, s'assurer que la Société a mis en place des procédures adéquates pour :

1. la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société;
2. l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, de préoccupations touchant des pratiques ou des circonstances discutables (notamment des allégations de fraude, de malversation comptable, de harcèlement, de violence, de représailles, etc.).

III. ÉVALUATION DU COMITÉ D'AUDIT ET RAPPORT AU CONSEIL

1. Une fois par année, le comité d'audit doit évaluer son rendement dans son ensemble et celui de chacun de ses membres et l'examiner avec le conseil, en tenant compte, (i) pour le comité d'audit dans son ensemble, de la présente charte;

et (ii) pour chacun des membres, des descriptions de poste pertinentes, et des compétences dont l'administrateur doit faire preuve.

2. Le comité d'audit doit évaluer annuellement les compétences financières de ses membres.
3. Le comité d'audit doit présenter périodiquement un rapport au conseil sur ses activités.

IV. CONSEILLERS EXTERNES

Le comité d'audit a le pouvoir d'engager des conseillers juridiques externes et d'autres conseillers externes lorsqu'il le juge à propos afin de lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société doit fournir la rémunération appropriée établie par le comité d'audit pour de tels conseillers.

V. MEMBRES DU COMITÉ D'AUDIT

Le comité d'audit se compose du nombre d'administrateurs, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution. Les membres du comité d'audit doivent satisfaire aux critères d'indépendance et autres exigences d'admission au comité (y compris les exigences de compétences financières aux termes du Règlement 52-110 sur le comité d'audit) prévues par les lois, règles et règlements et les exigences d'inscription applicables selon ce que détermine le conseil.

VI. DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT

Le président du comité d'audit est nommé par le conseil. Il dirige tous les aspects du travail du comité d'audit et il est chargé de gérer efficacement les affaires de ce comité et de s'assurer qu'il est adéquatement organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, le président du comité d'audit fait ce qui suit :

- A. il dirige le comité d'audit afin de permettre à celui-ci de s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités efficacement, comme il est décrit ailleurs dans la présente charte et de toute autre façon appropriée;
- B. il s'assure que la direction et les membres du comité d'audit entretiennent des relations efficaces;
- C. il préside les réunions du comité d'audit;
- D. il établit, de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal, le secrétaire et les dirigeants, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité d'audit;
- E. il examine, de concert avec les hauts dirigeants, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin que toutes les questions requises soient portées à l'attention du comité d'audit et que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;

- F. il s'assure, de concert avec le président du conseil et l'administrateur principal, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité d'audit soient soumises au comité de façon appropriée;
- G. il s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité d'audit et examine, avec les dirigeants et le secrétaire, le caractère adéquat des documents soumis à l'appui des propositions de la direction, et les dates de leur présentation;
- H. il donne au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité d'audit et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité d'audit;
- I. il s'acquitte des tâches ou des fonctions particulières que lui confie le conseil.

VII. DURÉE DU MANDAT

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

VIII. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉUNIONS

Les réunions du comité d'audit peuvent être convoquées par tout membre du comité ou par l'auditeur externe. Le comité d'audit établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Il se réunit au moins une fois par trimestre ou plus souvent au besoin. À l'occasion de chaque réunion périodique, le comité d'audit tient des réunions distinctes à huis clos en l'absence de la direction et de l'auditeur externe. Le comité d'audit tient également des réunions avec l'auditeur externe en l'absence de la direction.

Le comité d'audit peut inviter des administrateurs, dirigeants ou employés de la Société ou toute autre personne pour assister aux réunions du comité d'audit afin de participer aux discussions et à l'examen des questions présentées par le comité d'audit. L'auditeur externe est convoqué et assiste, aux frais de la Société, à chaque réunion du comité d'audit.

IX. QUORUM ET VOTE

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du conseil, deux membres du comité d'audit constituent le quorum nécessaire aux fins des délibérations sur une question soumise lors d'une réunion. En l'absence du président du comité d'audit lors d'une réunion, le président de cette réunion sera la personne présente qui aura été nommée par l'ensemble des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les décisions sont prises 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, le secrétaire de la Société ou son mandataire agit à titre de secrétaire du comité d'audit.

XI. VACANCES

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

XII. LIMITATION DES DEVOIRS

Nonobstant ce qui précède et sous réserve des lois applicables, aucune disposition de la présente charte n'a pour but d'exiger que le comité d'audit s'assure de la conformité de la Société avec les lois ou règlements applicables.

En collaborant à l'exercice des devoirs du comité d'audit aux termes de la présente charte, chaque membre est uniquement tenu d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente. Aucune disposition de la présente charte ne vise, ni ne saurait s'interpréter comme visant, à imposer à un membre une norme de prudence ou de diligence qui soit de quelque manière plus exigeante ou étendue que la norme à laquelle les membres du conseil sont assujettis.

Le comité est un comité du conseil et n'est pas ni n'est réputé être un mandataire des actionnaires de la Société à quelques fins que ce soit. Le conseil peut, de temps en temps, autoriser des écarts des modalités des présentes, soit prospectivement ou rétrospectivement. Les modalités prévues aux présentes n'ont pas pour but de donner lieu à une responsabilité civile de la part de la Société ou ses administrateurs ou dirigeants envers les actionnaires, les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés ou toute autre personne, ni à quelque autre responsabilité que ce soit de leur part.

XIII. REGISTRES

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

XIV. ACCÈS À L'INFORMATION ET AUTORITÉ

Le comité d'audit aura accès à toute l'information relative à la Société qui est nécessaire ou souhaitable pour s'acquitter de ses fonctions et il sera demandé à tous les administrateurs, dirigeants et employés de collaborer selon ce que peuvent demander les membres du comité d'audit. Le comité d'audit a également le pouvoir de communiquer directement avec l'auditeur externe, le chef de la direction des finances, le responsable de la fonction d'audit interne de même qu'avec tout autre employé de la Société, selon ce qu'il juge nécessaire.

XV. EXAMEN DE LA CHARTE

Le comité d'audit examine et évalue tous les ans le caractère adéquat de la présente charte et propose des modifications au conseil afin qu'elles soient étudiées. Le conseil peut, au besoin, modifier la présente charte.