



Modèle de charte du comité d'audit

Septembre 2020

Remarque

Le présent modèle de charte du comité d'audit se fonde sur les pratiques observées de certaines sociétés et les exigences du Règlement 52-110 des ACVM sur le comité d'audit. Les renseignements qu'il contient peuvent changer et changeront. Nous ne sommes pas tenus de mettre à jour ces renseignements.

Ce modèle est conçu à l'intention des sociétés ouvertes du Canada. Des exceptions aux exigences mentionnées ci-dessous peuvent s'appliquer à certains émetteurs, notamment à des sociétés de placement et à des émetteurs émergents. Par conséquent, le lecteur devrait obtenir l'avis d'un conseiller juridique pour savoir si les exigences s'appliquent à son cas particulier et, s'il y a lieu, quelles sont les mesures à prendre pour respecter ces exigences. Enfin, l'utilisateur pourrait devoir personnaliser le modèle pour qu'il reflète les activités et la structure de la société ainsi que toutes les fonctions et responsabilités du comité d'audit.

Table des matières

Objectif	1
Rôle et responsabilités du comité	1
Taille, composition et indépendance	6
Administration des réunions du comité	7
Délégation des responsabilités	9
Revue et révision de la charte	9
Autres questions	9

Objectif

La présente Charte a été adoptée par le conseil d'administration (le « conseil ») de [nom de la société] (la « Société ») pour aider le comité d'audit (le « comité ») et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en délimitant les attributions déléguées par le conseil au comité à l'égard des questions relatives aux finances et à l'audit. La fonction principale du comité consiste à assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions de surveillance.

Dans la présente Charte, le terme « haute direction » a le sens qui lui est accordé dans la charte du conseil d'administration de la Société.

Rôle et responsabilités du comité

1. Le conseil a délégué au comité la responsabilité des activités suivantes :

Auditeur indépendant

- a. **Sélection et rémunération de l'auditeur indépendant** : recommander au conseil et aux actionnaires :
 - l'auditeur indépendant à qui confier le mandat de réaliser des missions d'examen trimestrielles et l'audit annuel des états financiers de la Société (l'« auditeur indépendant »);
 - la rémunération à accorder à l'auditeur indépendant;
 - communiquer à l'auditeur indépendant qu'il doit rendre des comptes au conseil et au comité, à titre de représentant des actionnaires.
- b. **Surveillance de l'auditeur indépendant** : superviser les travaux de l'auditeur indépendant, qui fait rapport directement au comité, notamment la résolution de désaccords entre la haute direction et l'auditeur indépendant concernant la présentation de l'information financière.
- c. **Préapprobation des honoraires d'audit** : préapprouver ou établir des procédures et des lignes directrices à suivre pour préapprouver, d'une part, l'attribution à l'auditeur indépendant de toute mission d'audit, liée à l'audit, d'examen et de certification requise par les lois applicables et, d'autre part, la rémunération de l'auditeur indépendant chargé de cette mission.
- d. **Préapprobation des honoraires pour des services autres que d'audit** : établir des lignes directrices et des procédures à suivre pour préapprouver la prestation de services autres que d'audit par l'auditeur indépendant, pourvu que celles-ci décrivent en détail les services à fournir et soient conçues de manière à préserver l'indépendance de l'auditeur indépendant.
- e. **Étendue de l'audit** : examiner et approuver les objectifs et l'étendue globale de l'audit indépendant (notamment le plan général de la mission, le calendrier proposé et les dates d'achèvement) et discuter de l'audit indépendant avec l'auditeur indépendant.
- f. **Procédures de contrôle qualité, évaluation du travail et indépendance de l'auditeur indépendant** : évaluer les procédures de contrôle qualité, le travail effectué (évaluations annuelles et complètes) et l'indépendance de l'auditeur indépendant dans l'exercice de ses fonctions, notamment en obtenant et en examinant, au moins une fois par année, un rapport de l'auditeur indépendant décrivant :

- les procédures internes de contrôle qualité de l'auditeur indépendant;
 - tout problème majeur constaté lors de la dernière revue du contrôle qualité interne ou de toute enquête ou demande de renseignements faite par une instance gouvernementale ou professionnelle (p. ex., conseil canadien sur la reddition de comptes ou, aux États-Unis, le Public Company Accounting Oversight Board) au cours des cinq exercices précédents, à l'égard d'au moins un audit indépendant réalisé par l'auditeur indépendant, ainsi que toute mesure prise pour résoudre le problème en question;
 - la nature de toute relation entre l'auditeur indépendant et la Société.
- g. **Composition de l'équipe d'audit** : examiner chaque année l'expérience et les compétences des professionnels que l'auditeur indépendant affecte à la mission d'audit de la Société, s'assurer que toutes les exigences réglementaires applicables à la rotation des associés sont satisfaites et présenter ses conclusions au conseil.
- h. **Obligations d'information** : faire la revue et discuter avec l'auditeur indépendant de toutes les informations concernant la conduite des missions d'examen trimestrielles des résultats financiers intermédiaires et de l'audit annuel qui doivent être revues, selon les règles encadrant la profession comptable ou d'autres règles en vigueur.
- i. **Relation entre l'auditeur indépendant et la direction** : s'assurer qu'il existe une bonne relation de travail entre la haute direction et l'auditeur indépendant et revoir toute correspondance importante entre les deux, notamment :
- les lettres d'affirmation de la direction;
 - les lettres de recommandation de l'auditeur indépendant adressées à la direction et les réponses de cette dernière;
 - l'historique des écarts non ajustés de l'auditeur indépendant;
 - les lettres ou messages importants provenant de l'auditeur indépendant;
- Le comité doit également discuter de toute divergence d'opinions significative entre la direction et l'auditeur indépendant.
- j. **Embauche de l'auditeur indépendant** : revoir l'embauche des associés, des employés et des anciens associés et employés de l'auditeur indépendant actuel et de tout ancien auditeur indépendant embauché par la Société dans les trois années précédentes.

Contrôles internes

- k. **Système de contrôle interne** : s'assurer que la haute direction :
- a mis en place et maintient un système de contrôle interne à l'égard de l'information financière et des contrôles généraux informatiques (CGI) adéquats et efficaces;

- prend rapidement les mesures nécessaires pour corriger toute faiblesse significative ou déficience importante relevée, notamment en rencontrant le service d'audit interne de la Société et l'auditeur indépendant et en examinant leurs rapports sur les contrôles internes à l'égard de l'information financière et les CGI de la Société.

I. **Rapports sur les contrôles internes** : revoir annuellement :

- le rapport de la haute direction concernant l'efficacité des procédures et des contrôles de communication de l'information, l'efficacité du contrôle interne à l'égard de l'information financière et les changements apportés au contrôle interne à l'égard de la présentation des informations financières et aux CGI de la Société;
- le rapport de l'auditeur indépendant sur les contrôles internes à l'égard de la présentation de l'information financière présenté en vertu des normes du Public Company Accounting Oversight Board des États-Unis (si l'émetteur est un émetteur inscrit à la Securities and Exchange Commission [SEC]).

Audit interne

m. **Service d'audit interne** : superviser la nomination, la cessation d'emploi et le remplacement du chef du service de l'audit interne, l'établissement du programme de travail et du budget du service, ainsi que la conduite générale des activités, la dotation en personnel et les ressources du service. Le comité sert également d'agent de liaison entre le service et l'auditeur indépendant.

Le comité doit également examiner :

- annuellement, la charte du service et recommander au besoin des modifications;
- périodiquement, avec le chef de l'audit interne, les difficultés majeures, les désaccords importants avec la direction, et les limitations de l'étendue importantes constatées dans le cadre des travaux du service.

Questions relatives à la comptabilité

n. **Méthodes comptables critiques** : revoir les éléments ci-après et en discuter avec l'auditeur indépendant :

- la sélection ainsi que l'utilisation, ou l'application des méthodes critiques, principes, pratiques et jugements comptables, ainsi que toute modification significative de ceux-ci;
- les autres traitements comptables acceptables selon les PCGR pour les lignes directrices et les pratiques liées aux éléments significatifs, y compris les ramifications de ces autres informations ou traitements et tout traitement recommandé;
- examiner et approuver toutes les opérations avec des parties liées ainsi que l'évaluation qu'a faite l'auditeur indépendant de l'identification, de la comptabilisation et de la présentation, par la Société, de ses relations avec des parties liées;

- examiner et comprendre les stratégies, les hypothèses et les estimations utilisées par la direction dans la préparation des états financiers, des budgets et des plans d'investissement;

Le comité cherche ainsi à s'assurer que les méthodes et pratiques comptables critiques ainsi que les traitements acceptables selon les PCGR adoptés sont appropriés et cohérents avec les besoins et les obligations applicables de la Société.

- o. **Éléments critiques de l'audit/Questions clés de l'audit** : discuter avec l'auditeur indépendant des éléments critiques de l'audit et des questions clés de l'audit et des informations à fournir connexes.
- p. **Désaccords** : s'assurer que la haute direction et l'auditeur indépendant ont convenu des mesures qu'ils pouvaient prendre pour résoudre d'éventuels désaccords importants entre eux et éviter que pareils désaccords aient une incidence sur les états financiers audités (p. ex., désaccords concernant la correction de déficiences dans les contrôles internes ou l'application de principes comptables à des opérations projetées), s'il y a lieu.
- q. **Opérations hors bilan** : revoir toutes les opérations hors bilan significatives ainsi que leur traitement comptable, leur présentation et leurs informations connexes.

Surveillance des risques

- r. **Surveillance du risque financier** : évaluer, avec la haute direction, les expositions aux risques significatifs de la Société sous l'angle des questions financières et de présentation de l'information financière, et évaluer les actions prises par la Société pour identifier, surveiller et atténuer ces expositions.
- s. **Surveillance des litiges/mesures réglementaires** : surveiller l'état et l'incidence éventuelle des litiges importants, des procédures engagées par les autorités de réglementation et de toute incertitude fiscale.
- t. Assurer l'examen, le suivi et la communication des principales obligations juridiques de la Société, de ses principaux risques dont ceux liés à la réglementation, à la confidentialité et à la gestion des dossiers, à l'environnement, de même que les tendances environnementales qui peuvent avoir une incidence sur les activités et l'exploitation de la Société; et, s'il y a lieu, fournir des recommandations au conseil.

Information financière

- u. **Contrôles de communication de l'information** : s'assurer que des procédures sont en place pour revoir les informations financières de la Société, ainsi que les processus menant à leur publication, et évaluer le caractère adéquat de ces procédures sur une base annuelle.
- v. **Approbation de l'information** : se réunir avec la haute direction et l'auditeur indépendant pour faire l'examen et discuter des états financiers de la Société; et recommander au conseil, avant leur publication, d'approuver ces états financiers de la Société, ainsi que le rapport de gestion connexe, les communiqués de presse sur les résultats, l'utilisation d'information financière pro forma ou autre que des PCGR, et tout autre document destiné à la publication qui contient des informations financières de la Société. En outre, évaluer l'incidence de la sélection d'un principe comptable généralement reconnu (PCGR) parmi plusieurs ou de mesures non conformes aux PCGR sur les états financiers, lorsque cette sélection a été faite à la période de présentation de l'information considérée. En outre, le conseil pourrait déléguer au comité la tâche d'approuver, tous les trimestres, les états financiers intermédiaires de la Société, de même que les rapports de gestion, communiqués de presse sur les résultats et autres

documents contenant des informations financières intermédiaires de la Société. Les états financiers annuels et les rapports connexes doivent toutefois être approuvés par le conseil.

- w. Le comité examinera, discutera avec la haute direction et d'autres parties, selon ce qu'il jugera approprié, et approuvera toutes les opérations avec des parties liées et la présentation d'informations sur celles-ci.

Intégrité financière et dénonciation

- x. **Intégrité financière** : examiner, au nom du conseil :

- tout cas de comportement inapproprié ou frauduleux réel ou allégué en lien avec les états financiers de la Société, sa comptabilité ou ses méthodes d'audit;
 - les constatations des autorités de réglementation à l'égard des activités financières de la Société;

- y. **Procédures de dénonciation** : superviser la mise en œuvre, le fonctionnement et l'efficacité des mécanismes de la Société relatifs à :

- la réception, à la conservation et au traitement des plaintes reçues par la Société concernant des questions liées à la comptabilité, aux contrôles internes et à l'audit;
 - la soumission confidentielle et anonyme, par les employés de la Société, de préoccupations au sujet de points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

Déontologie et conformité juridique

- z. **Culture de conformité et formation** : examiner la mise en œuvre, par la haute direction, des systèmes et des contrôles conçus pour promouvoir la conformité avec les exigences légales et réglementaires applicables. Pour s'acquitter de ses responsabilités de surveillance, le comité doit :

- s'assurer que la haute direction donne le ton et crée une culture qui favorise :
 - une conduite éthique des affaires par les employés, les agents, les représentants, les sous-traitants et les fournisseurs de la Société;
 - la conformité aux textes juridiques et réglementaires;
 - examiner avec la haute direction la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des politiques ou des programmes qui favorisent la conformité aux textes juridiques et réglementaires;
 - rencontrer périodiquement les représentants des divers services de la Société et, s'il y a lieu, les conseillers externes de la Société pour discuter de la conformité de la Société aux exigences légales et réglementaires applicables, des résultats des revues internes de la conformité et des cas de non-conformité significatifs aux exigences légales et réglementaires ou aux lignes directrices, procédures et programmes de la Société.

- aa. **Code de déontologie** : surveiller la mise en œuvre, l'application et l'efficacité du Code de déontologie de la Société; examiner et recommander périodiquement au conseil des changements au code; autoriser les exemptions à ce Code et superviser les enquêtes menées sur les manquements allégués au Code.

Rapports et informations à fournir

- bb. **Rapport au conseil** : faire rapport, tous les trimestres, au conseil sur la revue, par le comité, des états financiers, rapports de gestion, informations financières, communiqués sur les résultats et questions connexes de la Société et faire rapport au moins une fois par trimestre, sur les autres activités du comité.
- cc. **Rapport du comité d'audit** : superviser la préparation du rapport du comité d'audit à inclure dans la circulaire d'information/de sollicitation de procurations de la direction, sous la forme et au moment requis par les textes légaux et réglementaires des autorités de réglementation compétentes.

Taille, composition et indépendance

- 2. **Taille** : Le comité est composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) membres. Le conseil nomme annuellement les membres du comité, et parmi ceux-ci le président du comité, qui seront en poste jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de la Société. Les membres du comité siègent à la demande du conseil; les vacances survenant en cours de mandat sont comblées par le comité de rémunération, des candidatures et de la gouvernance d'entreprise. Tout membre du comité peut être démis de ses fonctions ou remplacé en tout temps par le conseil et cesse automatiquement d'être un membre du comité dès qu'il n'est plus un administrateur de la Société.
- 3. **Indépendance** : Tous les membres du comité doivent respecter les normes d'indépendance établies par les lois applicables, soit les articles 1.4 et 1.5 du Règlement 52-110 sur le comité d'audit des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.
- 4. **Compétences financières et expertise** : Tous les membres du comité doivent disposer de « compétences financières » au sens où l'entend le Règlement 52-110 sur le comité d'audit des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, et au moins un membre du comité doit disposer d'expertise en comptabilité ou en finances, comme l'exigent les règles de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO) et de toute autre autorité réglementaire compétente.
- 5. **Nombre maximum de postes à un comité d'audit** : Nul administrateur ne peut siéger en tant que membre du comité s'il siège déjà au comité d'audit de plus de trois autres conseils d'administration de sociétés ouvertes. Toutefois, si le membre du comité peut faire la preuve de son expertise financière, alors il peut siéger à un maximum de quatre autres conseils d'administration de sociétés ouvertes.
- 6. **Conseillers indépendants** : Le comité peut retenir et rémunérer à même le budget de la Société les services de conseillers financiers, juridiques ou autres externes qu'il considère comme raisonnablement nécessaires pour l'aider et le conseiller dans l'exercice de ses devoirs et de ses responsabilités.
- 7. **Rôle du président** : Le président du comité assure la direction générale des activités du comité afin d'améliorer son efficacité; il représente le comité auprès du conseil et de la haute direction. En outre, le président gère les activités du comité, préside ses réunions, encadre les consultants juridiques ou autres

consultants externes dont les services ont été retenus par le comité et fait rapport au conseil sur les activités et les recommandations du comité.

8. **Secrétaire du comité :** Sauf décision ou approbation contraire du comité, le secrétaire ou un secrétaire adjoint de la Société agit à titre de secrétaire du comité. En l'absence du secrétaire ou d'un secrétaire adjoint, le comité nomme un remplaçant. Le secrétaire du comité dresse les procès-verbaux des réunions du comité, lesquels sont conservés dans les registres de la Société. Les procès-verbaux des réunions du comité sont transmis rapidement à tous les membres du comité et, une fois approuvés, sont transmis à tous les membres du conseil, sauf s'il existe un conflit d'intérêts.

Administration des réunions du comité

9. **Réunions :** Le comité tient au moins quatre réunions prévues au calendrier chaque année, soit des réunions trimestrielles tenues dans les délais prescrits à l'article 10 de la présente Charte. D'autres réunions peuvent être prévues au besoin. Les réunions ordinaires du comité sont convoquées par le président du comité et toute autre réunion peut être convoquée par un membre du comité, le président du conseil, le chef de la direction, le directeur des finances, le directeur des affaires juridiques ou le secrétaire de la Société. Lors de chaque réunion trimestrielle, le comité se réunit séparément avec l'auditeur indépendant et le chef de l'audit interne, en l'absence de la direction, et il se réunit avec la direction, en l'absence de l'auditeur indépendant. Au moins une fois par année, le comité rencontre séparément le vice-président responsable de la déontologie et de la conformité de la Société, en l'absence des membres de la direction.
10. **Réunions trimestrielles :** le comité, la haute direction et l'auditeur indépendant doivent se rencontrer dans les :
 - a. quarante-cinq (45) jours, ou le délai plus court prescrit par la loi applicable, après la date de clôture de chacun des trois premiers trimestres financiers de la Société, mais dans tous les cas avant la publication des résultats financiers de chacun de ces trois trimestres et leur dépôt auprès des autorités réglementaires concernées, afin de revoir et de discuter des résultats financiers trimestriels de la Société et du rapport de gestion connexe, ainsi que des résultats de l'examen des résultats financiers trimestriels par l'auditeur indépendant. Si les informations sont jugées satisfaisantes, ils font rapport sur celles-ci et recommandent au conseil de les approuver et les inclure dans les dépôts réglementaires trimestriels de la Société;
 - b. soixante-quinze (75) jours, ou le délai plus court prescrit par la loi applicable, après la date de clôture de l'exercice financier de la Société, mais dans tous les cas avant la publication des résultats financiers de l'exercice ou leur dépôt auprès des autorités réglementaires appropriées, afin de revoir et de discuter des résultats financiers annuels audités de la Société et du rapport de gestion connexe, ainsi que des résultats de l'audit des états financiers annuels par l'auditeur indépendant. Si les informations sont jugées satisfaisantes, ils font rapport sur celles-ci et recommandent au conseil et aux actionnaires de la Société, selon ce qu'exige la loi applicable, de les approuver et les inclure dans le rapport annuel de la Société et d'autres dépôts réglementaires obligatoires.

Lors de l'examen des résultats trimestriels et annuels, le comité s'assure que les procédures d'examen des résultats financiers sont adéquates et comprennent notamment une revue faite en temps opportun par l'auditeur indépendant.

11. **Seuil de participation minimal :** Chaque membre du comité doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assister à au moins 75 % des réunions du comité prévues au calendrier, sauf si son absence est justifiée par des raisons de nature médicale ou un autre motif valable.
12. **Convocation aux réunions :** Sauf décision ou approbation contraire du comité, le secrétaire du comité avise les personnes ci-après de la tenue de chaque réunion, et ces personnes sont en droit de participer à chaque réunion du comité :
 - le président et chaque membre du comité;
 - le chef de la direction, le directeur des finances, le directeur des affaires juridiques de la Société, le vice-président directeur des finances et le contrôleur;
 - l'auditeur indépendant;
 - le chef de l'audit interne;
 - le chef de la conformité;
 - toute autre personne dont la participation est considérée comme nécessaire ou souhaitable par le président du comité.
13. **Accès du comité aux employés et autres :** Dans le but d'exercer leurs fonctions, les membres du comité disposent d'un accès complet aux personnes ci-après, et ont le droit de discuter de toute question relative à leurs fonctions avec l'une ou l'ensemble d'entre elles :
 - tout employé de la Société;
 - l'auditeur indépendant;
 - tout conseiller de la Société (incluant les consultants externes dont les services ont été retenus par le comité),Par ailleurs, les membres du comité ont le droit d'inspecter tous les documents comptables et les installations pertinents de la Société et de ses filiales. Ils sont également autorisés à discuter avec les personnes susmentionnées de ces documents et ces installations ainsi que de toute autre question qui entre dans le mandat du comité.
14. **Ordre du jour des réunions :** Le président du comité établit un ordre du jour provisoire pour chaque réunion du comité avec l'aide du secrétaire de la Société. Tout administrateur ou toute autre personne autorisée à convoquer une réunion peut demander l'ajout de points à l'ordre du jour de toute réunion.
15. **Documents des réunions :** Dans la mesure du possible, les documents liés à la réunion seront distribués suffisamment en avance des réunions du comité pour permettre aux membres d'étudier et d'examiner adéquatement ces documents.
16. **Quorum :** Le quorum est constitué d'une majorité des membres du comité et toutes les mesures du comité seront prises par la majorité des membres du comité présents à la réunion. Si le comité compte seulement

deux membres à la suite d'une vacance au sein du comité, les deux membres constitueront un quorum. La définition du quorum est habituellement donnée dans les règlements de la Société.

Délégation des responsabilités

17. **Droit de délégation :** Sous réserves des lois applicables, le comité peut, de temps à autre, déléguer une ou plusieurs de ses fonctions et responsabilités en vertu de la Charte au président du comité, à tout autre membre du comité ou à tout sous-comité du comité.

Revue et révision de la charte

18. **Revue annuelle :** Le comité doit examiner annuellement la présente Charte et recommander aux comités de rémunération, des candidatures et de la gouvernance d'entreprise du conseil les changements qu'il estime nécessaires.

Autres questions

19. **Formation des membres du comité :** Le comité doit recevoir la formation appropriée en temps opportun dans le cadre d'un programme d'orientation pour nouveaux membres et d'un programme de perfectionnement en continu pour les autres membres. Le programme d'orientation pour nouveaux membres devrait notamment porter sur la présente Charte et faire un survol des systèmes de contrôles internes et de gestion des risques de la Société. Il devrait également inclure une rencontre avec l'auditeur indépendant et le personnel clé de la Société.

20. **Évaluation du travail du comité :** Le comité évalue son fonctionnement tous les trimestres pour s'assurer qu'il est aussi efficace que possible et recommande tout changement qu'il juge nécessaire au conseil.

Deloitte.

<https://www.iasplus.com/fr-ca>

À propos de Deloitte

Deloitte offre des services dans les domaines de l'audit et de la certification, de la consultation, des conseils financiers, des conseils en gestion des risques, de la fiscalité et d'autres services connexes à de nombreuses sociétés ouvertes et fermées dans différents secteurs. Deloitte sert quatre entreprises sur cinq du palmarès Fortune Global 500^{MD} par l'intermédiaire de son réseau mondial de cabinets membres dans plus de 150 pays et territoires, qui offre les compétences de renommée mondiale, le savoir et les services dont les clients ont besoin pour surmonter les défis d'entreprise les plus complexes. Deloitte S.E.N.C.R.L./s.r.l., société à responsabilité limitée constituée en vertu des lois de l'Ontario, est le cabinet membre canadien de Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Deloitte désigne une ou plusieurs entités parmi Deloitte Touche Tohmatsu Limited, société fermée à responsabilité limitée par garanties du Royaume-Uni, ainsi que son réseau de cabinets membres dont chacun constitue une entité juridique distincte et indépendante. Pour obtenir une description détaillée de la structure juridique de Deloitte Touche Tohmatsu Limited et de ses sociétés membres, voir www.deloitte.com/ca/apropos.

Notre raison d'être mondiale est d'avoir une influence marquante. Chez Deloitte Canada, cela se traduit par la création d'un avenir meilleur en accélérant et en élargissant l'accès au savoir. Nous croyons que nous pouvons concrétiser cette raison d'être en incarnant nos valeurs communes qui sont d'ouvrir la voie, de servir avec intégrité, de prendre soin les uns des autres, de favoriser l'inclusion et de collaborer pour avoir une influence mesurable.

Pour en apprendre davantage sur les quelque 312000 professionnels de Deloitte, dont plus de 12000 professionnels font partie du cabinet canadien, veuillez nous suivre sur [LinkedIn](#), [Twitter](#), [Instagram](#), ou [Facebook](#).