



## MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉGIE D'ENTREPRISE

Le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « **Comité** ») est un comité du conseil d'administration (le « **Conseil** ») qui aide celui-ci à assumer ses responsabilités relatives à l'embauche, l'évaluation, et la rémunération des membres de la haute direction et à la supervision du processus de planification de la relève. Le Comité détermine également les politiques globales de rémunération et d'avantages sociaux de Groupe TVA inc. (la « **Société** ») et de ses filiales. Le Comité aide également le Conseil à élaborer l'approche en matière de régie d'entreprise et à identifier de nouveaux candidats au poste d'administrateur.

### COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité est composé de trois (3) administrateurs. Chacun des membres du Comité doit être indépendant au sens de la réglementation en vigueur et doit posséder une expérience pertinente en matière de rémunération. Le président du Comité ainsi que les membres sont nommés par le conseil d'administration de la Société.

Lors de toute réunion du Comité, le quorum est fixé à deux (2) membres.

### RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du Comité sont les suivantes:

- A. En ce qui concerne l'embauche, l'évaluation, la rémunération ainsi que la planification de la relève de la haute direction
1. Examiner les candidatures aux postes de direction relevant directement du président et chef de la direction de la Société (la « **Haute direction** ») et faire les recommandations appropriées.
  2. Examiner et approuver les modalités d'embauche, de retraite ou de cessation d'emploi des membres de la Haute direction.
  3. Examiner et approuver la politique de rémunération et d'avantages sociaux, ainsi que les plans d'intéressement à court et à long terme des membres de la Haute direction de la Société.
  4. Examiner et approuver la rémunération annuelle globale de la Haute direction, sous réserve des paragraphes 5, 6 et 8.
  5. Revoir annuellement les objectifs du président et chef de la direction et l'évaluer en fonction de ces objectifs et d'autres facteurs jugés pertinents par le Comité. En faire rapport au Conseil et recommander l'approbation de sa rémunération globale.
  6. Revoir l'évaluation du rendement du chef de la direction financière et, après avoir consulté le chef de la direction et le président du comité d'audit, recommander au Conseil sa rémunération globale.

7. Déterminer et approuver les octrois d'options d'achat d'actions en vertu du Régime d'options d'achat d'actions à l'intention des dirigeants de la Société et prendre toute décision relativement à ce régime à l'exception des octrois au président et chef de la direction et au chef de la direction financière lesquels sont approuvés par le Conseil.
8. Déterminer et approuver les octrois d'unités d'actions différées (« **UAD** ») et d'unités d'actions liées à la performance (« **UAP** ») en vertu des régime d'UAD et d'UAP de la Société à l'intention des dirigeants de la Société et prendre toute décision relativement à ces régimes à l'exception des octrois au président et chef de la direction et au chef de la direction financière lesquels sont approuvés par le Conseil.
9. Recommander au comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Québecor Média inc. (« **QMI** ») lorsque jugé approprié l'octroi d'options d'achat d'actions de QMI aux membres de la direction de la Société.
10. Recommander au comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Québecor inc. (« **QI** »), lorsque jugé approprié, l'octroi d'UAD et d'UAP en vertu des régimes d'UAD et d'UAP de QI ainsi que l'octroi d'options d'achat d'actions de QI aux membres de la direction de la Société.
11. S'assurer que les politiques et programmes de rémunération mis en place n'incitent pas les membres de la haute direction à prendre des risques démesurés ou n'encouragent pas ces derniers à prendre des décisions rentables à court terme qui pourraient porter atteinte à la viabilité de la Société à long terme.
12. Revoir annuellement la structure organisationnelle et veiller à la mise en place d'un plan de relève de la Haute direction.
13. Examiner l'information sur la rémunération de la Haute direction avant sa publication dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société et en recommander l'approbation au Conseil.

**B. En ce qui concerne la structure de rémunération et les négociations collectives**

1. S'assurer que la Société ait en place une structure de rémunération compétitive de façon qu'elle puisse attirer, motiver et conserver à son service un personnel compétent lui permettant d'atteindre ses objectifs commerciaux.
2. Recevoir une mise à jour sur les politiques globales de rémunération et d'avantages sociaux, ainsi que sur les plans d'intéressement de la Société et de ses filiales.
3. Prendre toute décision et faire toute chose, en matière de rémunération et d'avantages sociaux, requises par toute loi, tout règlement ou par tout organisme compétent.
4. Recevoir régulièrement un statut sur les enjeux des négociations collectives en cours et à venir.

- C. En ce qui concerne la rémunération des administrateurs
1. Revoir annuellement la rémunération versée aux administrateurs et formuler les recommandations appropriées au Conseil quant au montant et au mode de rémunération.
  2. Évaluer in camera le président du Conseil et recommander au Conseil sa rémunération.
- D. En ce qui concerne les régimes de retraite
1. Revoir annuellement les plans de retraite offerts aux membres de la direction en fonction de leur compétitivité et de leur effet de rétention par rapport au marché de référence.
- E. En ce qui concerne les relations avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de QMI
1. En tenant compte du cadre de contrôle de QMI, veiller à ce qu'il y ait une bonne communication d'information à l'intention de QMI et de son comité des ressources humaines et de régie d'entreprise, dans la mesure permise par la loi, tout en mettant en place des mesures de protection visant à s'assurer que QMI n'utilise pas cette information au détriment des actionnaires minoritaires de la Société.
- F. En ce qui concerne la composition du Conseil et la planification de la relève au Conseil
1. À la demande du président du Conseil, examiner les candidatures au poste d'administrateur.
- G. En ce qui concerne les questions de régie d'entreprise
1. Recommander au Conseil les pratiques de gouvernance qu'il juge appropriées.
  2. S'assurer qu'un code d'éthique prônant le respect des valeurs qui répondent aux normes d'intégrité requises au sein des entreprises est en place, qu'il est diffusé et appliqué. Examiner et approuver toute modification à ce code d'éthique.
  3. Veiller à l'octroi de toutes dispenses aux administrateurs ou dirigeants de la Société en vertu du code d'éthique, lesquelles dispenses doivent être divulguées conformément à la réglementation applicable.
  4. Superviser la divulgation des pratiques de gouvernance de la Société.
  5. Revoir et approuver, à la lumière des nouvelles règles de régie d'entreprise, l'information relative à la gouvernance qui doit être incluse à la circulaire de sollicitation de procurations. Examiner le statut d'indépendance des administrateurs et faire les recommandations appropriées au Conseil.
  6. Mettre en place des mesures pour que les administrateurs reçoivent tout le support qui leur est nécessaire pour jouer pleinement leur rôle. Élaborer des programmes d'orientation et de formation, si nécessaire.

H. En ce qui concerne les mandats et descriptions de fonctions

1. Revoir annuellement les mandats du Conseil et de ses comités, de même que les descriptions de fonctions sous sa juridiction et faire les recommandations appropriées au Conseil.

**MODE DE FONCTIONNEMENT**

1. Le Comité tient le nombre de réunions nécessaires pour accomplir son mandat.
2. Le secrétaire ou le secrétaire adjoint est d'office secrétaire du Comité.
3. Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité de concert avec le président et chef de la direction et le secrétaire ou le secrétaire adjoint. L'ordre du jour et les documents pertinents pour chaque réunion sont transmis aux membres du Comité suffisamment à l'avance afin que ceux-ci puissent s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités.
4. Le président du Comité fait rapport au Conseil des délibérations et recommandations du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité sont déposés au Conseil pour information.
5. Les membres du Comité se réunissent régulièrement sans la présence des membres de la direction.
6. Le Comité peut, lorsque les circonstances le justifient, retenir les services de conseillers externes et fixer leur rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil.
7. Le Comité revoit annuellement son mandat ainsi que la description de fonctions de son président et fait rapport au Conseil des modifications qu'il y a lieu d'apporter.
8. Le Comité dépose annuellement au Conseil une attestation confirmant qu'il a bien couvert les éléments requis de son mandat.

Aucune disposition contenue dans ce mandat ne vise à étendre la portée des normes de conduite prévues par les lois ou les règlements pertinents et s'appliquant aux administrateurs de la Société ou aux membres du Comité.

\* \* \* \* \*

Approuvé par le conseil d'administration le 31 octobre 2019.