



MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

Le comité d'audit (le « **Comité** ») aide le conseil d'administration (le « **Conseil** ») à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance des contrôles financiers et de présentation de l'information financière de Groupe TVA inc. (la « **Société** »). Le Comité surveille également le respect par la Société de ses engagements financiers ainsi que des exigences légales et réglementaires régissant les questions de présentation de l'information financière et de gestion des risques financiers.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité est composé de trois (3) administrateurs tous jugés indépendants⁽¹⁾ par le Conseil, conformément aux exigences des lois et règlements auxquels est assujettie la Société. Chaque membre du Comité doit posséder des compétences financières⁽²⁾. Les membres et le président du Comité sont nommés par le Conseil.

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

RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

A. En ce qui concerne la présentation de l'information financière

1. Passer en revue avec la direction et l'auditeur externe les états financiers annuels, le rapport de l'auditeur externe ainsi que le rapport de gestion et obtenir de la direction des explications sur tous les écarts importants avec les périodes correspondantes, avant de recommander leur approbation au Conseil et leur diffusion. Examiner et approuver le communiqué de presse s'y rapportant.
2. Passer en revue avec la direction et l'auditeur externe les états financiers intermédiaires, l'examen de ces états financiers par l'auditeur externe ainsi que le rapport de gestion et obtenir de la direction des explications sur tous écarts importants avec les périodes correspondantes avant de recommander leur approbation au Conseil et leur diffusion. Examiner et approuver le communiqué de presse s'y rapportant.

(1) L'expression « indépendant » a le sens qui lui est donné aux termes des exigences relatives au Comité en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables incluant, sans s'y limiter, les normes en matière de relation importante.

(2) i.e. 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 à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société.

3. S'assurer que des procédures adéquates 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.
4. Passer en revue l'information financière contenue aux prospectus, à la notice annuelle et aux autres rapports ou documents contenant des informations financières similaires avant de recommander leur approbation au Conseil et leur divulgation publique ou leur dépôt auprès des autorités réglementaires compétentes.
5. Passer en revue avec la direction et l'auditeur externe la qualité et non seulement l'acceptabilité des conventions comptables de la Société et toute proposition de modification de celles-ci, incluant (i) toutes les conventions et pratiques comptables essentielles utilisées, (ii) les autres traitements possibles de l'information financière qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, les effets de leur utilisation et le traitement préconisé par l'auditeur externe, ainsi que (iii) toute autre communication importante avec la direction à ce sujet, et passer en revue la divulgation et l'effet des éventualités et du caractère raisonnable des provisions, réserves et estimations qui peuvent avoir une incidence importante sur la présentation de l'information financière.
6. Passer en revue avec l'auditeur externe les problèmes ou difficultés liés à l'audit et les mesures prises par la direction à ce sujet et régler les désaccords entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.
7. Passer en revue périodiquement la politique de communication de l'information de la Société pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences des lois et règlements applicables et formuler des recommandations au Conseil s'il y a lieu.

B. En ce qui concerne les contrôles et procédures de communication de l'information, le contrôle interne et la gestion des risques

1. Surveiller la qualité et l'intégrité des systèmes financiers et comptables et des systèmes de gestion de l'information ainsi que l'existence et le bon fonctionnement des procédures et des contrôles de communication de l'information et du contrôle interne à l'égard de l'information financière de la Société au moyen de discussions avec la direction, l'auditeur externe et les auditeurs internes.
2. Périodiquement, revoir le rapport de la direction évaluant l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information.
3. Passer en revue régulièrement et surveiller les politiques et procédures d'identification, d'évaluation et de gestion du risque de la Société, y compris les risques opérationnels tels que la sécurité de l'information et la cybersécurité, ainsi que les risques financiers et réglementaires, et surveiller l'efficacité des mesures prises pour gérer ces risques.
4. Examiner avec la directrice, Affaires juridiques, les questions de conformité juridique, les litiges importants et les autres questions juridiques qui pourraient avoir des incidences importantes sur les états financiers de la Société.

5. Établir et réviser, au besoin, les procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit, y compris l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la Société de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.
6. Établir et réviser, au besoin, les procédures visant à protéger les dénonciations afin qu'aucun employé de la Société, de ses filiales ou de ses unités d'exploitation ne soit congédié ou pénalisé suite à une dénonciation faite de bonne foi à un supérieur ou à toutes autorités concernées relativement à une dénonciation de violation potentielle de toutes lois ou réglementations en vigueur, applicables à la Société.
7. Aider le Conseil à s'acquitter de sa responsabilité de s'assurer que la Société respecte les exigences des lois et règlements applicables.

C. En ce qui concerne l'audit interne

1. Examiner le programme d'audit interne, de même que sa portée et sa capacité d'assurer l'efficacité des systèmes de contrôle interne et l'exactitude de l'information financière qui est communiquée.
2. Surveiller la mise en œuvre du programme d'audit interne et s'assurer, avec les auditeurs internes, qu'un suivi est fait des recommandations de l'auditeur externe quant aux lacunes que ce dernier a identifiées et quant aux mesures que la direction s'est engagée à prendre pour y remédier.
3. S'assurer que les auditeurs internes soient toujours ultimement responsables de rendre compte au Comité et au Conseil.

D. En ce qui a trait à l'auditeur externe

1. Surveiller les travaux de l'auditeur externe et passer en revue sa déclaration annuelle écrite concernant toutes ses relations avec la Société et discuter des relations ou des services qui peuvent influencer sur son objectivité ou son indépendance.
2. Recommander au Conseil (i) le nom du cabinet d'experts-comptables qui sera soumis au vote des actionnaires en vue d'établir ou de fournir un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation, et (ii) la rémunération de l'auditeur externe pour les services d'audit.
3. Autoriser l'ensemble des services d'audit, déterminer les services non reliés à l'audit qui peuvent être rendus par l'auditeur externe et approuver au préalable tous les services non liés à l'audit que l'auditeur externe de la Société peut rendre à la Société ou à ses filiales, le tout conformément à la *Politique en matière de préautorisation* pour les services fournis par l'auditeur externe et à la réglementation en vigueur.
4. Revoir le fondement et le montant des honoraires de l'auditeur externe tant pour les services d'audit que pour les services autorisés, autres que d'audit.

5. Passer en revue le plan d'audit avec l'auditeur externe et la direction et en approuver l'étendue, le contenu et l'échéancier.
6. Passer en revue, au besoin, la politique en matière d'embauche d'associés, de salariés et d'anciens associés et salariés de l'auditeur externe actuel ou précédent de la Société.
7. S'assurer du respect des exigences légales et réglementaires quant à (i) la rotation des associés appropriés de l'auditeur externe, (ii) la participation de ce dernier au programme du Conseil canadien sur la reddition de comptes.
8. Demander et examiner un rapport devant être soumis au moins une fois par année par l'auditeur externe concernant les relations entre le cabinet d'auditeurs et la Société, les procédures de contrôle interne de la qualité du cabinet d'auditeurs, toutes les questions importantes soulevées dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité, ou contrôle par les pairs, du cabinet d'auditeurs, ou toute demande de renseignements ou enquête par une autorité gouvernementale ou professionnelles, au cours des cinq dernières années, relativement à une ou plusieurs missions indépendantes réalisées par l'auditeur externe, ainsi que toutes les mesures prises pour régler les questions de ce genre.
9. S'assurer que l'auditeur externe rende toujours compte au Comité et au Conseil.
10. Procéder à l'évaluation annuelle et à l'évaluation complète et approfondie de l'auditeur externe au moins tous les cinq ans.

E. En ce qui concerne la société-mère

1. En tenant compte du cadre de contrôle de la société-mère, veiller à ce qu'il y ait une bonne communication d'information à l'intention de la société-mère et de son comité d'audit, dans la mesure permise par la loi, tout en mettant en place des mesures de protection visant à s'assurer que la société-mère n'utilise pas cette information au détriment des actionnaires minoritaires de la Société.
2. Examiner et surveiller toutes les opérations importantes avec lien de dépendance.
3. En ce qui concerne les ententes de services de gestion, discuter des préoccupations et fournir au besoin des directives à la présidente et chef de la direction de la Société relativement à la conduite à adopter en cas de conflit entre les intérêts de la Société et ceux de Québecor Groupe Média.
4. Revoir périodiquement le pourcentage de temps consacré aux affaires de la Société servant de base pour l'établissement de la rémunération du président et chef de la direction et de certains membres de la haute direction à être défrayé par la Société et proposer les ajustements si requis afin que ce pourcentage soit représentatif du temps réellement alloué à la Société.
5. Gérer tout conflit d'intérêt potentiel relié à toute entente de services de gestion intervenue entre la Société et Québecor Groupe Média et visant des services fournis par des hauts dirigeants de la Société.

F. En ce qui concerne les régimes de retraite

1. Approuver la structure de gouvernance des régimes de retraite ainsi que la stratégie en matière de capitalisation.
2. Approuver annuellement les politiques en matière de capitalisation et de comptabilisation des régimes de retraite.
3. Approuver l'approche à retenir en cas de fusion ou acquisition d'entreprises.
4. Approuver annuellement les recommandations sur le choix des hypothèses d'évaluation comptable.
5. S'assurer annuellement que la gestion des caisses de retraite est conforme aux politiques internes, lois et aux règlements des régimes.
6. S'assurer annuellement que les comités de retraite couvrent les éléments prévus à leur mandat respectif. Revoir au besoin ces mandats.
7. Surveiller les risques liés aux régimes de retraite ainsi que le rendement des régimes et la performance des gestionnaires.
8. Approuver toute modification importante aux régimes de retraite, à l'exception de toute modification apportée à la stratégie en matière de régimes de retraite établie par le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de la Société, et déléguer à la vice-présidence, ressources humaines le pouvoir d'apporter toute modification mineure à ces régimes.
9. Approuver annuellement les états financiers audités des régimes de retraite qui ne sont pas assujettis à un comité de retraite. Le Comité aura le pouvoir de déléguer cette responsabilité.
10. Passer en revue périodiquement les rapports actuariels.
11. Recevoir annuellement les états financiers audités des régimes de retraite assujettis à un comité de retraite.
12. Examiner annuellement les rapports de surveillance des placements et le rapport sur l'administration et la situation financière des régimes.
13. Recevoir de l'information sur la politique en matière de prestations et revoir les recommandations sur les règles de gouvernance au besoin.
14. Recevoir de l'information sur tout changement aux politiques de placement.
15. Recevoir de l'information sur tout changement à la structure de placement, à la politique de répartition de l'actif, à la stratégie en matière de prestations et lors du changement de fournisseurs.
16. Annuellement, surveiller les conflits d'intérêt.

G. En ce qui concerne la politique de récupération de la rémunération incitative

1. Déterminer, de concert avec les auditeurs externes, si les résultats financiers de la Société doivent faire l'objet d'un redressement et identifier la ou les causes principales de ce redressement et faire les recommandations appropriées au Conseil.

H. En ce qui concerne le code d'éthique

1. S'assurer que le code d'éthique soit diffusé et appliqué et qu'une procédure soit mise en place pour permettre de dénoncer tout manquement au code d'éthique. Examiner et approuver toute modification recommandée par le vice-président, Ressources humaines de concert avec le vice-président, Audit interne et le secrétaire.
2. Veiller à l'octroi de toute dispense aux administrateurs ou dirigeants de la Société en vertu du code d'éthique.

MODE DE FONCTIONNEMENT

1. Le président du Comité est nommé à chaque année par le Conseil.
2. Le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société est d'office secrétaire du Comité.
3. Les réunions du Comité ont lieu au moins à chaque trimestre, et plus fréquemment au besoin.
4. Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le chef de la direction financière et le secrétaire. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.
5. Le président du Comité fait rapport trimestriellement au Conseil des délibérations, constatations et recommandations du Comité.
6. Le Comité dispose en tout temps de voies de communication directes avec l'auditeur externe et les auditeurs internes.
7. Les membres du Comité se réunissent régulièrement sans la présence des membres de la direction, de l'auditeur externe ou des auditeurs internes.
8. Le Comité rencontre séparément la direction au moins une fois par année, et plus souvent au besoin.
9. Le Comité peut, lorsque les circonstances le justifient, engager des conseillers externes, fixer et payer leur rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil.
10. Le Comité revoit annuellement son mandat et la description de fonctions de son président et fait rapport au Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise des modifications qu'il y a lieu d'y apporter.
11. Le procès-verbal des réunions du Comité est approuvé par le Comité et est déposé, pour information, au Conseil.

12. Les résolutions écrites, signées par tous les membres du Comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du Comité.
13. Le Comité dépose annuellement au Conseil, une attestation confirmant qu'il a bien couvert les éléments requis de son mandat.

Aucun élément du présent mandat ne vise à étendre la portée des normes de conduite applicables en vertu des exigences de la loi ou de la réglementation à l'égard des administrateurs de la Société ou des membres du Comité. Même si le Comité a un mandat précis et que ses membres peuvent avoir une expérience financière, ils n'ont pas l'obligation d'agir à titre d'auditeurs ou d'exécuter un audit, ni de déterminer si les états financiers de la Société sont complets et exacts.

Les membres du Comité sont en droit de se fier, en l'absence d'information à l'effet contraire, (i) à l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent de l'information, (ii) à l'exactitude et à l'intégralité de l'information fournie, et (iii) aux déclarations faites par la direction quant aux services autres que d'audit que l'auditeur externe fournit à la Société. La responsabilité de surveillance du Comité n'a pas été établie pour que celui-ci détermine de façon indépendante si (i) la direction a appliqué des principes de comptabilité ou de présentation de l'information financière adéquats ou des contrôles et procédés internes adéquats, ou (ii) si les états financiers de la Société ont été préparés et, le cas échéant, audités conformément aux principes comptables et aux normes d'audit généralement reconnus.

* * * * *

Approuvé par le conseil d'administration le 28 octobre 2016.