



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

Le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « **Comité** ») de Québecor inc. (la « **Société** ») est un comité du conseil d'administration (le « **Conseil** ») qui aide celui-ci i) 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; et ii) 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 valeurs mobilières applicable et doit posséder une expérience pertinente en matière de rémunération. Le président du Comité ainsi que les membres sont nommés par le Conseil 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. Recommander au Conseil l'embauche des membres de la haute direction de la Société relevant directement du président et chef de la direction (la « **Haute direction** ») et approuver les modalités de leur embauche, de leur retraite ou de leur cessation d'emploi.
  2. Revoir annuellement le plan de relève de la Haute direction.
  3. De concert avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Québecor Média inc. (« QMI »), revoir annuellement les objectifs que le chef de la direction doit atteindre, l'évaluer en fonction de ces objectifs et d'autres facteurs jugés pertinents par le Comité, présenter annuellement au Conseil les résultats de cette évaluation et recommander au Conseil sa rémunération globale ainsi que ses objectifs généraux.
  4. De concert avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de QMI, et après avoir consulté le chef de la direction et le président du comité d'audit de la Société en ce qui a trait au chef de la direction financière, revoir l'évaluation du rendement du chef de la direction financière et du chef de l'exploitation et recommander au Conseil leur rémunération globale ainsi que leurs objectifs généraux.

5. Déterminer les octrois d'options d'achat d'actions en vertu du Régime d'options d'achat d'actions de la Société et faire les recommandations appropriées au Conseil.
  6. De concert avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de QMI, déterminer et approuver les octrois d'unités d'actions différées (« UAD ») et d'unités d'actions liées à la performance (« UAP ») en vertu des régimes d'UAD et d'UAP de la Société, à l'exception des octrois au chef de la direction et au chef de la direction financière lesquels sont approuvés par le Conseil et prendre toute décision relativement à ces régimes.
  7. 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.
  8. Examiner l'information sur la rémunération de la Haute direction avant sa publication dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société.
- B. En ce qui concerne la rémunération des administrateurs
1. Revoir périodiquement la rémunération versée aux administrateurs, au(x) vice-président(s) du Conseil et au président du Conseil et formuler les recommandations appropriées au Conseil quant au montant et au mode de rémunération.
- C. En ce qui concerne la structure de rémunération
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. 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.
- D. En ce qui concerne la composition du Conseil et la planification de la relève au Conseil
1. De concert avec le président du Conseil, évaluer la taille et la composition du Conseil et de ses comités pour favoriser l'efficacité du processus décisionnel et faire les recommandations appropriées au Conseil.
  2. Élaborer et revoir lorsque requis les critères de sélection des administrateurs afin de s'assurer d'une bonne dynamique au sein du Conseil. Pour ce faire, le Comité doit évaluer les compétences, les qualités personnelles, les antécédents dans le domaine des affaires, la diversité et l'expérience des membres du Conseil et les besoins de la Société.
  3. Mesurer annuellement l'efficacité de la politique sur la sélection des candidats au poste d'administrateur et la diversité au Conseil.
  4. Identifier les candidats qui peuvent devenir membres du Conseil et s'assurer que ces derniers ont la disponibilité requise pour lesdites fonctions d'administrateur, le tout conformément à la politique sur la sélection des candidats au poste d'administrateur et la diversité au conseil

d'administration. Recommander au Conseil que ces derniers soient proposés lors de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.

5. S'assurer qu'un processus d'évaluation de l'efficacité du Conseil, des comités du Conseil et de leurs membres soit en place.

E. 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.

F. En ce qui concerne les questions de régie d'entreprise

1. Recommander au Conseil les pratiques de gouvernance qu'il juge appropriées.
2. Superviser la divulgation des pratiques de gouvernance de la Société.
3. 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.
4. 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.
5. Revoir périodiquement les politiques de la Société qui sont sous la responsabilité du Comité.
6. Examiner les nouvelles règles de régie d'entreprise et les divers rapports et évaluations qui concernent la Société, notamment les rapports des agences de conseil en vote et formuler les recommandations appropriées au Conseil.
7. 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. Revoir le statut d'indépendance des administrateurs et faire les recommandations appropriées au Conseil.
8. Revoir les propositions d'actionnaires, s'il y a lieu.
9. 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.
10. S'assurer de l'efficacité du Conseil, de la qualité de la gestion de celui-ci et des liens de communication entre le Conseil et la direction, le tout dans le but de faciliter le fonctionnement du Conseil de façon indépendante de la direction.
11. Examiner et approuver, si les circonstances le justifient, toute demande provenant d'un administrateur relativement à l'embauche d'un conseiller externe aux frais de la Société, autre que les demandes provenant d'un comité du Conseil de la Société.

G. En ce qui concerne la responsabilité sociale d'entreprise de la Société

1. Revoir annuellement les orientations, et les initiatives de la Société en matière de responsabilité sociale d'entreprise.
2. Examiner la vigie des tendances en matière de responsabilité sociale d'entreprise et les tendances en la matière.
3. Faire rapport au Conseil sur les orientations et initiatives de la Société en matière de responsabilité sociale d'entreprise.

**MODE DE FONCTIONNEMENT**

1. Le Comité tient quatre (4) réunions par année ou plus souvent au besoin.
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 secrétaire ou le secrétaire adjoint et le vice-président, Ressources humaines ou la personne responsable des ressources humaines. L'ordre du jour et les documents pertinents pour chaque réunion sont remis aux membres du Comité suffisamment à l'avance.
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. Lorsque les circonstances le justifient, le Comité peut retenir les services de conseillers externes et fixer leur rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil.
7. Les résolutions écrites, signées de tous les membres du Comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du Comité.
8. Le Comité revoit annuellement son mandat et la description de fonctions de son président et fait les recommandations appropriées au Conseil.
9. Le Comité dépose annuellement au Conseil une attestation confirmant qu'il a bien couvert les éléments requis de son mandat.

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

\* \* \* \* \*

Approuvé par le conseil d'administration le 16 décembre 2019.