



MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES

Le comité d'audit et de gestion des risques (le « **Comité** ») aide le conseil d'administration (le « **Conseil** ») à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance i) de l'efficacité des contrôles internes et financiers, ii) de la qualité et de l'intégrité de la présentation des états financiers et de l'information financière et iii) des processus d'identification et de gestion des risques d'entreprise de Québecor 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 d'au moins trois (3) administrateurs et d'au plus cinq (5) administrateurs, tous jugés indépendants¹ par le Conseil, conformément aux exigences des lois et règlements auxquels est assujettie la Société. Chaque membre du Comité doit posséder des compétences financières². 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.

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.

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 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.
3. S'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société, autre 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, s'il y a lieu, au Conseil ses recommandations.

B. En ce qui concerne les contrôles et procédures de communication et le contrôle interne

1. Surveiller l'intégrité et la qualité 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 et l'auditeur externe, de même qu'avec les auditeurs internes de la Société et de Québecor Média inc. (« **QMI** »).
2. Périodiquement, revoir le rapport de la direction évaluant l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information.
3. Examiner avec le vice-président principal, affaires juridiques et secrétariat de l'entreprise, ou toute autre personne responsable des affaires juridiques de la Société, 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.

4. Revoir annuellement le portefeuille d'assurance de la Société et de ses principales filiales.
5. Examiner périodiquement, avec la haute direction, la situation relative aux enjeux fiscaux.
6. 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.
7. Établir et réviser, au besoin, les procédures visant à protéger les dénonciateurs 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.
8. 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 la gestion des risques

1. Passer en revue régulièrement et surveiller les politiques et les procédures de la Société et de ses principales filiales sur l'identification, l'évaluation et la gestion des risques, y compris les risques opérationnels tels que la sécurité de l'information et la cybersécurité, ainsi que les risques financiers, de fraude et réglementaires, et surveiller l'efficacité des mesures prises pour gérer ces risques.
2. Surveiller toute autre question de gestion des risques que le Comité juge appropriée (autres que les risques dont le Conseil a délégué la responsabilité au comité des ressources humaines et de régie d'entreprise) ou qui est indiquée expressément par le Conseil.

D. En ce qui concerne l'audit interne

1. Vérifier les compétences et le rendement des auditeurs internes.
2. 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.
3. 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.
4. S'assurer que les auditeurs internes soient toujours ultimement responsables de rendre compte au Comité et au Conseil.
5. Examiner et approuver périodiquement la charte d'audit interne.

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

1. Surveiller les travaux de l'auditeur externe.
2. Obtenir annuellement et passer en revue une lettre de l'auditeur externe confirmant son indépendance à l'égard de la Société et discuter des relations ou des services qui peuvent influencer sur son objectivité ou son indépendance.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Passer en revue le plan d'audit avec l'auditeur externe et la direction et en approuver l'étendue, le contenu et l'échéancier.
7. 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.
8. S'assurer du respect des exigences légales et réglementaires quant à la rotation des associés appropriés de l'auditeur externe.
9. Obtenir, examiner et discuter avec l'auditeur externe annuellement le contenu du rapport du Conseil sur la reddition de comptes du Canada (« CCRC ») concernant le résultat des inspections des quatre grandes firmes au Canada et, advenant que le dossier d'audit concernant la Société soit inspecté par le CCRC ou tout autre organisme réglementaire, obtenir un rapport de l'auditeur externe sur les défaillances significatives identifiées et les mesures prises pour régler les questions de ce genre.
10. S'assurer que l'auditeur externe rend toujours compte au Comité et au Conseil.
11. Procéder à l'évaluation annuelle et à l'évaluation complète et approfondie de l'auditeur externe au moins tous les cinq ans.

F. En ce qui concerne QMI.

1. Tout en tenant compte de la structure de contrôle de la Société, établir une procédure favorisant une coordination et une communication étroite avec le comité d'audit et de gestion des risques de QMI.

2. Obtenir annuellement une confirmation que le comité d'audit et de gestion des risques de QMI a couvert les éléments requis figurant à son mandat.
3. Obtenir en temps utile les procès-verbaux des réunions du comité d'audit et de gestion des risques de QMI aux fins d'information.
4. Superviser l'état des caisses de retraite de la Société et de ses filiales, le tout dans le respect des règles régissant la régie interne des filiales publiques et des filiales que la Société ne détient pas en propriété exclusive.
5. Revoir les transactions entre apparentés et, annuellement, le partage des honoraires de gestion intercompagnies.

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.

MODE DE FONCTIONNEMENT

1. Le président du Comité est nommé chaque année par le Conseil.
2. Le Comité tient quatre réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions spéciales au besoin.
3. Le secrétaire ou le secrétaire adjoint est d'office secrétaire du Comité;
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 avec les auditeurs internes.
7. Le Comité rencontre séparément, à chacune des réunions examinant les états financiers intermédiaires et annuels, l'auditeur externe et les auditeurs internes, et ce, sans la présence de la direction.
8. Les membres du Comité se réunissent régulièrement sans la présence des membres de la direction, de l'auditeur externe et des auditeurs internes.
9. Le Comité rencontre séparément la direction au moins une fois par année et plus souvent au besoin.
10. 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.

11. Le Comité passe en revue 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.
12. Le procès-verbal des réunions du Comité est approuvé par le Comité et est déposé, pour information, au Conseil.
13. 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.
14. 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 2 novembre 2022.