

ÉNONCÉ DES PRATIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le conseil d'administration de Cogeco est élu par les actionnaires de la Société afin de surveiller la gestion de l'ensemble des activités et des affaires de la Société.

La responsabilité première qui incombe au conseil est envers la Société et consiste à encadrer la direction et à préserver et à faire progresser la Société dans le respect des intérêts de l'ensemble des actionnaires et des autres parties intéressées.

2. COMPOSITION ET ORGANISATION DU CONSEIL ET QUALITÉS DE SES MEMBRES

2.1. SÉLECTION DES MEMBRES

Le comité de gouvernance du conseil veille aux points suivants : le nombre de membres et la composition souhaités du conseil, la nécessité de recruter et l'expérience recherchée chez les nouveaux candidats. Il fait des recommandations au conseil sur les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'ensemble des activités et des affaires de la Société et établit les compétences, les aptitudes et les qualités que le comité des ressources humaines devrait rechercher chez les candidats au conseil.

Sauf décision à l'effet contraire du conseil, lorsqu'il s'agit de recruter un administrateur, un comité *ad hoc*, composé du président du conseil, du président et chef de la direction de la Société et d'autres administrateurs choisis par le président du conseil en consultation avec les présidents respectifs des comités des ressources humaines et de gouvernance, amorce le processus. Le comité *ad hoc* demande d'abord à certaines personnes, notamment des administrateurs et des conseillers externes, de lui faire part de leurs observations et de leurs suggestions et, ce faisant, il tient compte des qualités ou de l'expérience que le candidat devrait posséder; il pourrait par exemple prendre en considération des éléments comme la scolarité, les formations spécialisées pertinentes, l'expérience en affaires, que ce soit ou non dans les secteurs de la câblodistribution, des télécommunications, des services aux entreprises et des médias, la connaissance des affaires nationales ou internationales, l'expérience à titre d'administrateur et la diversité. Le comité *ad hoc* soumet ensuite la candidature aux comités des ressources humaines et de gouvernance, qui l'évaluent avant de la soumettre au conseil. Le conseil a le dernier mot quant aux personnes qui sont mises en candidature en vue de leur élection par les actionnaires.

Le président du conseil et la direction renseignent tous les nouveaux administrateurs sur la structure de la Société, sa situation financière, le cadre réglementaire qui s'applique à elle et d'autres aspects de l'ensemble de ses activités et de ses affaires. Les nouveaux administrateurs reçoivent également la chartre du conseil, le mandat de l'administrateur, le code d'éthique de Cogeco, la politique en matière d'opérations d'initiés, l'énoncé des pratiques en matière de gouvernance et les autres mandats et politiques clés.

La Société reconnaît l'importance de la formation permanente des administrateurs et facilite ce processus tout en étant d'avis que chacun d'entre eux devrait en assumer personnellement la responsabilité.

2.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU CONSEIL

Les membres du conseil doivent avoir les qualités requises en vertu de la loi et des statuts de la Société. Ils doivent posséder un ensemble approprié de compétences, de connaissances et d'expérience en affaires et bien connaître les secteurs dans lesquels la Société exerce ses activités ou s'engager à acquérir de telles connaissances. Les administrateurs qui sont choisis doivent pouvoir consacrer le temps nécessaire aux affaires du conseil. Les administrateurs de la Société doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, faire preuve de prudence et de diligence, ainsi que d'honnêteté et de loyauté envers la Société, dans le souci des intérêts des actionnaires et des autres parties intéressées.

2.3. ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

Les conseils d'administration fonctionnent avec le maximum d'efficacité lorsque leurs membres n'ont aucun conflit d'intérêts et peuvent remplir leurs responsabilités en faisant preuve d'un jugement indépendant. La Société se conforme aux exigences des bourses auxquelles ses titres sont inscrits ainsi qu'à celles des lois sur les valeurs mobilières applicables en matière d'indépendance. Le conseil doit être composé en majorité d'administrateurs qui sont indépendants, conformément à ce qui est mentionné ci-dessus.

Si la Société ou l'une ou l'autre de ses filiales établit ou propose d'établir une relation d'affaires avec une société ou une entreprise avec laquelle un administrateur est affilié en tant que dirigeant, associé ou actionnaire important, les lignes directrices suivantes s'appliqueront :

- a) la Société tentera d'établir si la relation ferait en sorte que l'administrateur cesse d'être indépendant, si la relation empêcherait l'administrateur de siéger à l'un ou l'autre des comités du conseil et si la relation existait avant que l'administrateur se joigne au conseil, elle vérifiera qui a amorcé cette relation et évaluera si la relation est avantageuse pour la Société;
- b) les nouvelles relations doivent être signalées au président du conseil, à l'avance si cela est possible et, si cette relation n'est pas assujettie aux lois sur les valeurs mobilières applicables, il incombera au comité de gouvernance de prendre une décision quant à son importance et à son effet consécutif sur l'indépendance de l'administrateur;
- c) les relations importantes doivent être divulguées dans les documents d'information publiés de la Société conformément aux lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables.

2.4. DIRECTION DU CONSEIL

Le conseil doit nommer son président et son vice-président (s'il y a lieu dans le deuxième cas) parmi les administrateurs de la Société. De manière générale, le président du conseil est un administrateur indépendant. Si, pour quelque raison que ce soit, le président du conseil est un administrateur qui fait partie de la direction de la Société, le conseil devra aussi nommer un administrateur principal parmi les administrateurs indépendants, qui présidera toutes les assemblées du conseil auxquelles le président du conseil n'assiste pas et assumera les autres fonctions appropriées. (Voir la rubrique intitulée « Ressources et pouvoirs du conseil »).

2.5. ÂGE DE LA RETRAITE

Les administrateurs ne sont pas tenus de démissionner lorsqu'ils atteignent un certain âge, car cela priverait le conseil de l'apport précieux d'administrateurs qui ont acquis une connaissance approfondie de l'entreprise de la Société. Néanmoins, le conseil reconnaît qu'un certain roulement parmi ses membres lui permet de bénéficier de points de vue nouveaux et de nouvelles compétences et connaissances. Le conseil, par l'intermédiaire du comité de gouvernance, examine chaque année sa composition et son efficacité en vue de renforcer son indépendance, d'optimiser l'ensemble de compétences, d'antécédents professionnels, d'expérience et de connaissances que ses membres possèdent et de faire en sorte que la Société soit bien guidée dans le cadre de son exploitation courante globale et de l'exécution de sa stratégie à long terme.

2.6. DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont élus par les actionnaires à chaque assemblée annuelle, à moins que le conseil ne nomme un administrateur pour combler un poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Le mandat de chaque administrateur se termine à la prochaine assemblée annuelle de la Société ou au moment de l'élection de son successeur.

2.7. PROCÈS-VERBAUX

Des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil et de ses comités sont tenus et mis à la disposition de tous les administrateurs.

3. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

3.1. ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

Le président du conseil, en consultation avec les membres appropriés de la direction, élabore l'ordre du jour des assemblées du conseil.

3.2. REMISE DES DOCUMENTS AUX ADMINISTRATEURS

Les renseignements financiers et autres qui sont importants en vue de permettre aux administrateurs de comprendre les points à l'ordre du jour sont remis à ces derniers avant les assemblées du conseil pour leur donner le temps de s'y préparer.

3.3. FRÉQUENCE ET CALENDRIER DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

Aux fins de l'exécution de son mandat, le conseil tient des assemblées régulières trimestrielles ainsi que des assemblées supplémentaires, au besoin, afin d'examiner des questions particulières ou d'effectuer la planification stratégique.

3.4. PRÉSENCE

On s'attend à ce que les administrateurs assistent autant que possible à toutes les assemblées du conseil (sauf celles qui sont tenues par conférence téléphonique), à moins d'avoir un conflit d'horaires. Un registre des présences est tenu.

3.5. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

On s'attend à ce que les administrateurs assument leurs responsabilités de surveillance et les fonctions qui leur incombent expressément conformément au mandat de l'administrateur.

3.6. PRÉSENCE DE MEMBRES DE LA DIRECTION AUX ASSEMBLÉES

Le conseil invite des membres de la direction à assister à certaines parties de ses assemblées pour y faire des présentations qui permettent aux administrateurs de mieux connaître et comprendre les activités de la Société et de se familiariser avec les membres de la direction en question.

3.7. SÉANCES À HUIS CLOS

À moins que les administrateurs indépendants n'y renoncent à une assemblée en particulier, le conseil tient une séance à huis clos à chacune de ses assemblées en l'absence de la direction afin de permettre aux administrateurs indépendants de discuter franchement et ouvertement.

4. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

En plus des responsabilités prévues par la loi, le conseil d'administration a les fonctions et les responsabilités suivantes :

- a) s'assurer que la Société, y compris ses filiales, est exploitée de manière à préserver son intégrité financière ainsi que conformément aux politiques approuvées par le conseil;
- b) de manière générale, s'efforcer d'acquiescer l'assurance que le président et chef de la direction et les autres hauts dirigeants de la Société, y compris ceux de ses filiales, sont intègres et que, par leur propre exemple, au moyen de la mise en œuvre du code d'éthique et par d'autres moyens, ils favorisent une culture d'intégrité à l'échelle de toute la Société;
- c) en collaboration avec le comité d'audit, examiner les résultats financiers et le processus de présentation et de communication de l'information financière de la Société et de ses filiales et obtenir l'assurance raisonnable que leurs contrôles internes et leurs systèmes de gestion de l'information sont adéquats;

- d) nommer le président et chef de la direction et les hauts dirigeants de la Société, s'assurer qu'ils ont le calibre et les qualités, personnelles et autres, requises pour remplir leurs fonctions et planifier leur relève (y compris la façon dont les hauts dirigeants doivent être formés et la façon dont leur rendement doit être supervisé) en tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines;
- e) de concert avec le président et chef de la direction et le président du conseil, élaborer et approuver la description de poste du président et chef de la direction, y compris la délimitation des responsabilités de la direction, ainsi que les objectifs que le président et chef de la direction a la responsabilité d'atteindre;
- f) examiner chaque année le plan et l'orientation stratégiques de la Société, qui tiennent compte, entre autres choses, des perspectives de la Société et des risques auxquels l'ensemble de ses activités et de ses affaires sont exposées que la direction a identifiés, et superviser leur mise en œuvre;
- g) examiner, par l'intermédiaire du comité d'audit, les principaux risques commerciaux auxquels la Société et ses filiales sont exposées (les « principaux risques commerciaux ») et la mise en œuvre, par la direction, de mesures adéquates permettant de gérer ces risques;
- h) approuver la politique de gestion des risques et les modifications importantes qui y sont apportées;
- i) s'assurer que les structures et les méthodes appropriées sont en place afin que le conseil puisse fonctionner de façon indépendante de la direction;
- j) donner avis et conseils au président et chef de la direction et aux hauts dirigeants sur diverses questions qui revêtent de l'importance pour la Société;
- k) réviser et approuver les politiques clés élaborées par la direction et les documents d'information continue;
- l) prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ses attentes envers la direction sont comprises;
- m) adopter et superviser la politique en matière de communications et l'application de celle-ci, notamment la divulgation des renseignements importants, les relations avec les épargnants et les communications avec les porteurs de titres;
- n) adopter la politique en matière d'opérations d'initiés de la Société et les modifications importantes qui y sont apportées;
- o) voir comment les observations des porteurs de titres peuvent être reçues directement ou par l'entremise de la direction;
- p) adopter un code d'éthique qui est applicable aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de la Société et qui est conçu en vue de promouvoir et de favoriser l'intégrité et de dissuader quiconque de poser des gestes inappropriés ou répréhensibles, surveiller la conformité à ce code et, directement ou en déléguant ce pouvoir au comité de gouvernance, permettre à certains administrateurs ou hauts dirigeants de déroger au code si les circonstances le justifient;
- q) adopter la politique en matière de responsabilité sociale de la Société et les modifications importantes qui y sont apportées;
- r) effectuer, par l'intermédiaire du comité de gouvernance, un examen annuel de l'efficacité du conseil et des comités (y compris l'apport de chacun des administrateurs);
- s) établir une politique sur la diversité aux fins de l'élection ou de la nomination d'administrateurs;

- t) examiner, par l'intermédiaire du comité des ressources humaines, la structure de rémunération globale, y compris les programmes d'intéressement à court et à long terme, les régimes d'options d'achat d'actions et les régimes de retraite, de la Société et de ses filiales;
- u) examiner avec le comité des ressources humaines la justesse et la formule de la rémunération des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités afin de s'assurer que la rémunération de ces derniers reflète les responsabilités et les risques inhérents à de telles fonctions et approuver leur rémunération après avoir pris en considération les recommandations du comité des ressources humaines;
- v) évaluer, par l'intermédiaire du comité des ressources humaines, la rémunération des hauts dirigeants de la Société, y compris ceux de ses filiales, à la lumière des politiques en vigueur, des budgets établis et des autres objectifs;
- w) examiner le rendement des hauts dirigeants de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales et approuver leur rémunération après avoir pris en considération les recommandations du comité des ressources humaines;
- x) approuver les candidats à l'élection au conseil;
- y) prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les nouveaux administrateurs aient la possibilité de recevoir une formation et une orientation adéquates, qu'ils comprennent le rôle du conseil et de ses comités ainsi que l'engagement en temps et l'apport qui est attendu de chacun des administrateurs et qu'ils acquièrent une compréhension générale de l'entreprise de la Société;
- z) offrir aux administrateurs la possibilité de poursuivre leur formation afin de s'assurer qu'ils demeurent au fait de l'entreprise de la Société et qu'ils perfectionnent leurs compétences à titre d'administrateurs ou les encourager à le faire;
- aa) choisir le président du conseil et élaborer sa description de poste;
- bb) nommer les dirigeants de la Société;
- cc) surveiller le processus de présentation et de communication de l'information financière de la Société;
- dd) acquérir l'assurance raisonnable, par l'intermédiaire du comité d'audit, au sujet des points suivants :
 - (i) la Société et ses filiales se conforment aux lois, aux règlements, aux règles, aux politiques et aux autres exigences applicables des gouvernements, des organismes de réglementation et des bourses en matière de présentation et de communication de l'information financière;
 - (ii) les conventions et les pratiques comptables, les jugements importants et les informations qui sous-tendent les états financiers de la Société ou qui y sont intégrés sont les plus appropriés dans les circonstances;
 - (iii) les états financiers trimestriels et annuels de la Société sont exacts et présentent fidèlement la situation et les résultats financiers de la Société conformément aux normes internationales d'information financière (« NIIF »);
 - (iv) il y a un système de contrôles internes efficace;
 - (v) les renseignements pertinents sur la situation et les résultats financiers de la Société, y compris le rapport de gestion, sont communiqués au public en temps opportun;

- ee) évaluer l'expérience de tous les administrateurs afin de choisir comme membres du comité d'audit ceux qui sont indépendants et possèdent les qualités énoncées dans la charte de celui-ci;
- ff) approuver la politique d'autorisation de la Société et toutes les modifications importantes qui y sont apportées;
- gg) approuver les projets exigeant des dépenses en immobilisations ou d'autres sorties de fonds excédant un certain seuil;
- hh) élaborer, par l'intermédiaire du comité de gouvernance, la démarche devant être suivie par la Société en matière de gouvernance, y compris les principes et les lignes directrices propres à la Société;
- ii) mettre sur pied des comités afin de faciliter l'accomplissement de son mandat et approuver les chartes respectives de ces comités et les modifications importantes qui y sont apportées;
- jj) nommer les membres de chacun des comités et en désigner le président parmi ceux-ci et élaborer la description de poste des présidents respectifs des comités permanents.

5. COMITÉS DU CONSEIL

5.1. NOMBRE, STRUCTURE ET COMPÉTENCE DES COMITÉS

Le conseil est responsable de la mise sur pied des comités du conseil et de la nomination des membres qui y siégeront ainsi que des qualités, de la rémunération et de la conduite de ceux-ci. Le conseil a établi quatre comités permanents, soit le comité d'audit, le comité de gouvernance, le comité des ressources humaines et le comité des perspectives stratégiques, et leur délègue certaines de ses fonctions et responsabilités. D'autres comités ou sous-comités *ad hoc* sont et peuvent être établis à l'occasion par résolution du conseil afin de traiter de sujets particuliers.

5.2. MEMBRES INDÉPENDANTS DES COMITÉS

Tous les membres du comité d'audit, du comité des ressources humaines et du comité de gouvernance doivent être indépendants au sens des lois et des règlements applicables en matière de valeurs mobilières.

5.3. RAPPORT DES COMITÉS AU CONSEIL

Chacun des comités présente généralement un rapport au conseil après chacune de ses assemblées.

6. QUESTIONS ADMINISTRATIVES

6.1. RÉMUNÉRATION

Le comité des ressources humaines examine régulièrement la rémunération des hauts dirigeants ainsi que celle des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités et fait des recommandations à cet égard et surveille l'application des régimes d'options d'achat d'actions, d'unités d'actions incitatives, d'unités d'actions liées au rendement et d'unités d'actions différées et des autres régimes de rémunération. Toute modification proposée à la rémunération de ces personnes doit être approuvée par le conseil.

6.2. PARTIE DE LA RÉMUNÉRATION VERSÉE AUX ADMINISTRATEURS EN UNITÉS D' ACTIONS DIFFÉRÉES

Afin de faire en sorte que les intérêts des administrateurs concordent avec ceux des actionnaires, les administrateurs ont le choix de toucher une partie ou la totalité de leur provision sous forme d'unités différées.

6.3. CONFIDENTIALITÉ AU SEIN DU CONSEIL

Les administrateurs doivent garder strictement confidentiels les délibérations et les décisions du conseil d'administration ainsi que les renseignements qu'ils apprennent pendant les assemblées, sauf

indication contraire du président du conseil ou sauf si l'information est communiquée au public par la Société.

6.4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Des documents de référence, qui comprennent les statuts, les règlements, les rapports annuels, les notices annuelles et d'autres documents d'information, les principaux régimes et politiques, les mandats et le code d'éthique de la Société, sont affichés sur le portail électronique de la Société et mis à jour au besoin.

7. RESSOURCES ET POUVOIRS DU CONSEIL

Le conseil possède les ressources et les pouvoirs nécessaires pour remplir ses fonctions et ses responsabilités, y compris l'accès à la direction et le pouvoir de retenir les services d'avocats ou d'autres experts, s'il le juge approprié, sans devoir obtenir l'approbation de la direction.

COMPOSITION DU CONSEIL

Le conseil d'administration comptera huit membres après l'assemblée. À la suite d'un examen détaillé effectué par le comité de gouvernance, le conseil a déterminé que sept des huit candidats à l'élection au conseil, soit la grande majorité des administrateurs, étaient des administrateurs indépendants et n'avaient pas de relation importante, directe ou indirecte, avec la Société, comme il est indiqué dans le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* des ACVM. Afin d'aider le comité de gouvernance et le conseil à déterminer s'ils sont indépendants, tous les candidats à l'élection au conseil remplissent chaque année un questionnaire détaillé sur leurs liens d'affaires et leur participation en actions. M. McAusland a fait état de son statut d'associé au sein de McCarthy Tétrault S.E.N.C.R.L., s.r.l., l'un des cabinets d'avocats, mais non le principal, qui fournissent des services à la Société et à Cogeco Communications, mais a toutefois indiqué qu'il ne participait pas, directement ou indirectement, à la prestation des services en question. Au moment de leur réélection au conseil, les sept administrateurs indépendants seront M^{me} Bell et MM. Cherry, Comtois, Garcia, Legault, McAusland et Peeters. M. Audet n'est pas considéré comme un administrateur indépendant, car il est président et chef de la direction de la Société et l'un des administrateurs et des actionnaires de Gestion Audem inc., l'actionnaire de contrôle de la Société.

La Société se conforme ainsi aux règles en matière de gouvernance qui sont énoncées dans *l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance* et le *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques de gouvernance* (les « règles en matière de gouvernance ») qui stipulent que le conseil devrait être composé en majorité d'administrateurs indépendants.

Le tableau suivant indique si les huit candidats à l'élection au conseil sont indépendants ou non :

Candidat à l'élection au conseil	Indépendance		
	Indépendant	Non indépendant	Motifs de la non-indépendance
Louis Audet		√	Président et chef de la direction de la Société et administrateur et actionnaire de Gestion Audem inc.
Mary-Ann Bell	√		
James C. Cherry	√		
Pierre L. Comtois	√		
Claude A. Garcia	√		
Normand Legault	√		
David McAusland	√		
Jan Peeters	√		

ÉLECTION DU CONSEIL À LA MAJORITÉ

Le conseil a adopté une politique sur l'élection du conseil à la majorité qui exige que le candidat qui n'est pas élu au moins à la majorité des voix exprimées sur son élection, étant entendu qu'à cette fin une abstention est une voix exprimée contre son élection, doit donner sa démission au président du conseil immédiatement après l'assemblée à laquelle il a été élu.

Le cas échéant, le comité de gouvernance examine l'offre de démission et, dans un délai de 90 jours, recommande au conseil de l'accepter ou non. Le conseil d'administration annonce ensuite sa décision sans délai par voie de communiqué de presse. L'administrateur qui donne sa démission conformément à cette politique ne participe pas aux assemblées du comité de gouvernance ou du conseil d'administration auxquelles sa démission est étudiée.

Cette politique s'applique seulement aux élections sans opposition, c'est-à-dire les élections dans le cadre desquelles le nombre de candidats correspond au nombre d'administrateurs devant être élus qui a été établi par le conseil. On peut consulter la politique sur le site Web de Cogeco, à l'adresse <http://corpo.cogeco.com/cgo/fr/gouvernance/>.

MEMBRES DU CONSEIL D'AUTRES SOCIÉTÉS

Si les candidats à l'élection siègent au conseil d'un autre émetteur qui est un émetteur assujéti au Canada ou dans un territoire étranger, cela est indiqué ci-dessus à la rubrique intitulée « Renseignements concernant les candidats à l'élection au conseil ».

ADMINISTRATEURS SIÉGEANT ENSEMBLE À D'AUTRES CONSEILS

Aucun candidat à l'élection au conseil ne siège actuellement avec un autre administrateur de la Société au conseil d'un émetteur inscrit en bourse qui ne fait pas partie du groupe Cogeco.

PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président du conseil de la Société est un membre dûment élu du conseil d'administration et il est nommé à son poste chaque année par le conseil pour un mandat de un an, cette nomination ayant lieu (sauf lorsqu'il s'agit de combler une vacance) à la première assemblée du conseil qui suit l'assemblée annuelle des actionnaires. Le président du conseil est un administrateur indépendant au sens du règlement 52-110.

Les responsabilités du président du conseil sont énoncées dans la description de poste suivante :

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président du conseil d'administration de Cogeco est nommé à son poste et assume les responsabilités et les fonctions décrites ci-dessous.

NOMINATION

Le président du conseil est un membre dûment élu du conseil d'administration et il est nommé à son poste chaque année par le conseil pour un mandat d'un an, cette nomination ayant lieu (sauf lorsqu'il s'agit de combler une vacance) à la première assemblée du conseil qui suit l'assemblée annuelle des actionnaires. Le président du conseil est indépendant au sens des lois et règlements applicables en matière de valeurs mobilières. Il a les compétences et les aptitudes établies par le conseil.

RESPONSABILITÉS

Le président du conseil joue un rôle de leader au sein du conseil. C'est lui qui donne le ton au conseil et aux administrateurs en vue de favoriser un processus de prise de décisions efficace, conforme à l'éthique et responsable, l'encadrement approprié de la direction et des pratiques rigoureuses en matière de gouvernance. Le président du conseil a le droit d'assister à titre d'observateur et de participer aux assemblées de tous les comités permanents du conseil (soit, à l'heure actuelle, le comité d'audit, le comité de gouvernance, le comité des ressources humaines et le comité des perspectives stratégiques).

FONCTIONS PARTICULIÈRES

En plus des responsabilités qui lui incombent à titre d'administrateur, des responsabilités qui sont énoncées dans la charte du conseil et des fonctions particulières qui peuvent lui être confiées par le conseil de temps à autre, le président du conseil a les obligations suivantes :

GOVERNANCE

1. De manière générale, surveiller l'orientation et l'administration du conseil, s'assurer qu'il existe un esprit de cohésion entre ses membres et bâtir une culture de gouvernance rigoureuse.

ÉTHIQUE

2. Faire en sorte que le conseil prenne des décisions conformes à l'éthique et qui respectent le code d'éthique de Cogeco.

LEADERSHIP

3. Assurer un leadership en vue d'améliorer l'efficacité du conseil.
4. Exercer son leadership au sein du conseil et auprès des comités du conseil et de chacun des administrateurs afin de les aider à assumer leurs responsabilités et à exercer leurs fonctions.
5. Donner avis et conseils au président et chef de la direction, aux présidents des comités et aux autres membres du conseil.
6. Entretenir une relation de travail efficace avec le président et chef de la direction.
7. S'assurer que les administrateurs comprennent bien les responsabilités du conseil qui sont énoncées dans la charte du conseil.
8. Collaborer avec le président et chef de la direction et les membres de la haute direction en vue de suivre le progrès de la planification stratégique et de la mise en œuvre de celle-ci.

ASSEMBLÉES DU CONSEIL

9. En collaboration avec le président et chef de la direction, le secrétaire et les autres membres de la direction, selon le cas, établir l'ordre du jour de toutes les assemblées du conseil, les convoquer et présider celles-ci.
10. S'assurer que le conseil se réunit au moins cinq fois par année et aussi souvent, en tenant compte de la séance de planification stratégique annuelle, que cela est nécessaire pour remplir ses fonctions de manière efficace.
11. De concert avec la direction et le secrétaire, s'assurer que les administrateurs reçoivent les renseignements dont ils ont besoin en temps opportun et sous une forme utile et que ces renseignements sont de qualité.
12. Inciter les comités et les présidents des comités à soumettre les questions importantes au conseil.
13. S'assurer qu'il y a suffisamment de temps pendant les assemblées du conseil pour discuter à fond des points à l'ordre du jour et s'assurer que tous ces points sont abordés et, s'il y a lieu, réglés.
14. Inciter les administrateurs à poser des questions et à exprimer leur point de vue pendant les assemblées.
15. S'assurer que le conseil tient une séance à huis clos à chacune de ses assemblées, à moins que les administrateurs indépendants n'y renoncent à une assemblée en particulier.

ASSEMBLÉES D'ACTIONNAIRES

16. S'assurer qu'au moins une assemblée d'actionnaires est tenue chaque année et plus fréquemment si la loi l'exige.

17. Sauf si le règlement interne prévoit une disposition à l'effet contraire, présider toutes les assemblées annuelles et les assemblées extraordinaires des actionnaires.
18. S'assurer que tous les points à l'ordre du jour de chaque assemblée d'actionnaires sont discutés et réglés, s'il y a lieu.

LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LA DIRECTION

19. S'assurer que les limites des responsabilités du conseil et de la direction sont bien comprises et respectées et que le conseil et la direction entretiennent des liens professionnels et constructifs.
20. Faciliter des communications efficaces entre les administrateurs et la direction, tant dans le cadre qu'à l'extérieur des assemblées du conseil.
21. Collaborer avec le président et chef de la direction et le premier vice-président et chef de la direction financière lorsqu'il s'agit de représenter les intérêts de la Société auprès des parties intéressées externes, comme les actionnaires et les autres porteurs de titres, le milieu des affaires, les médias et les clients.

RECRUTEMENT ET MAINTIEN EN FONCTION DES ADMINISTRATEURS

22. En tenant compte du point de vue du comité *ad hoc* qui amorce le processus de recrutement des administrateurs et de concert avec le comité des ressources humaines et le comité de gouvernance, participer au recrutement et au maintien en fonction des administrateurs.

ÉVALUATION

23. Effectuer à chaque année un examen du rendement et de l'efficacité du conseil, des comités du conseil, de chacun des administrateurs et des présidents des comités, sauf le président du conseil, et examiner les résultats des évaluations avec le comité de gouvernance.
24. Rencontrer chacun des administrateurs chaque année en vue de discuter de son apport et de celui des autres administrateurs et des autres aspects du fonctionnement du conseil.
25. S'assurer que le rendement du président du conseil est évalué chaque année, que chacun des administrateurs participe à l'évaluation et que les résultats de l'évaluation sont examinés avec le président du comité de gouvernance.

ORIENTATION ET FORMATION

26. Faciliter l'orientation des nouveaux administrateurs.
27. Faciliter la formation permanente de tous les administrateurs.

AUTRES

28. Participer à l'examen annuel de la charte du conseil.
29. Remplir les autres fonctions et responsabilités qui pourraient lui être confiées par le conseil.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

On s'attend à ce que chacun des administrateurs assiste, autant que possible, à toutes les assemblées du conseil et des comités auxquels il siège (sauf celles qui sont tenues par conférence téléphonique), à moins d'avoir un conflit d'horaires. Le calendrier annuel des assemblées du conseil et des comités est remis aux administrateurs à l'avance et mis à jour au besoin. Les administrateurs doivent informer la Société s'ils ne peuvent assister à une assemblée et un registre des présences est tenu. Le relevé des présences des administrateurs aux assemblées du conseil et des comités tenues au cours du dernier exercice est présenté ci-dessous, à la rubrique intitulée « Relevé des présences ».

Les renseignements financiers et autres qui sont importants en vue de permettre aux administrateurs de comprendre les points à l'ordre du jour sont remis à ces derniers plusieurs jours avant les assemblées régulières du conseil pour leur donner le temps de s'y préparer. Outre le président et chef de la direction, qui est membre du conseil et y participe à ce titre, le conseil invite des membres de la direction à assister à certaines parties des assemblées du conseil à des fins informatives.

Le conseil a pour politique de tenir une séance à huis clos à chacune de ses assemblées en l'absence des membres de la direction afin de permettre aux administrateurs externes de discuter franchement et ouvertement, à moins que les administrateurs indépendants n'y renoncent à une assemblée en particulier.

RELEVÉ DES PRÉSENCES

Le tableau suivant présente le relevé des présences des administrateurs actuellement en fonction aux assemblées du conseil et des comités qui ont été tenues au cours du dernier exercice financier.

Administrateur	Présence aux assemblées du conseil	Présence aux assemblées des comités				Présence aux assemblées du conseil et des comités	
		Audit	Ressources humaines	Gouvernance	Perspectives stratégiques	Nombre	En pourcentage
Louis Audet	9 sur 9				2 sur 2	11 sur 11	100 %
Mary-Ann Bell ⁽¹⁾	6 sur 6		3 sur 3	1 sur 1		10 sur 10	100 %
Elisabetta Bigsby	6 sur 9	5 sur 5	5 sur 5			16 sur 19	84 %
James C. Cherry ⁽²⁾	5 sur 6	2 sur 3				7 sur 9	78 %
Pierre L. Comtois	9 sur 9	5 sur 5		2 sur 2		16 sur 16	100 %
Claude A. Garcia	8 sur 9	4 sur 5	3 sur 5		2 sur 2	17 sur 21	81 %
Normand Legault	9 sur 9	5 sur 5			1 sur 2	15 sur 16	94 %
David McAusland	8 sur 9			2 sur 2	2 sur 2	12 sur 13	92 %
Jan Peeters ⁽³⁾	9 sur 9	5 sur 5	5 sur 5	2 sur 2	2 sur 2	23 sur 23	100 %

(1) M^{me} Bell a été élue au conseil et nommée au comité des ressources humaines et au comité de gouvernance le 13 janvier 2016.

(2) M. Cherry a été élu au conseil et nommé au comité d'audit le 13 janvier 2016.

(3) M. Peeters a le droit d'assister à titre d'observateur et de participer aux assemblées de tous les comités permanents du conseil.

Le taux d'assiduité élevé qui est indiqué dans le tableau qui précède démontre à quel point les administrateurs prennent au sérieux leurs rôles et leurs responsabilités.

PRÉSIDENT DU CONSEIL INDÉPENDANT

M. Peeters, le président du conseil, est un administrateur indépendant. À titre de président du conseil, il établit l'ordre du jour des assemblées du conseil et des actionnaires en consultation avec la direction, supervise les renseignements qui sont mis à la disposition des membres du conseil, donne le ton en matière de gouvernance que le conseil doit adopter en vue de fonctionner avec efficacité, s'assure que le conseil puisse se réunir en l'absence des représentants de la direction, dirige, de concert avec le président du comité de gouvernance, le processus d'évaluation annuel du conseil et de ses comités, favorise les communications entre les administrateurs indépendants et la direction et seconde le président et chef de la direction et le premier vice-président et chef de la direction financière lorsqu'il s'agit de représenter les intérêts de la Société auprès des parties intéressées externes, comme les actionnaires et les autres porteurs de titres, le milieu des affaires, les médias et les clients.

MANDAT DE L'ADMINISTRATEUR

Tous les administrateurs de la Société ont l'obligation d'exercer leurs fonctions et d'assumer leurs responsabilités dans le meilleur intérêt de la Société, tout en tenant compte des intérêts de l'ensemble des actionnaires et des parties intéressées. Les attentes que doivent combler les administrateurs et les responsabilités qu'ils doivent assumer sont décrites dans le mandat de l'administrateur. Outre les questions qui entourent la nomination, la démission, la durée du mandat, l'assiduité et les attentes en matière de participation minimale en actions ou en unités différées, le mandat énonce certains aspects des obligations de chaque administrateur ayant trait à ses obligations de loyauté et de bonne foi, à l'éthique et à l'intégrité, à la gouvernance, à son apport et à son indépendance, à sa formation permanente, à la divulgation de l'information et à d'autres questions.

Conformément aux meilleures pratiques en matière de gouvernance, on s'attend à ce que chaque administrateur cumule des actions subalternes à droit de vote ou des unités différées de la Société d'une valeur correspondant au moins au triple de la provision annuelle de base qui lui est payable à ce titre. Voir la rubrique intitulée « Actionnariat en actions et en unités d'actions différées des administrateurs ». Le comité des ressources humaines s'assure que les administrateurs se conforment à cette politique.

DÉCISIONS NÉCESSITANT L'APPROBATION DU CONSEIL

Toutes les décisions importantes relatives, entre autres, au statut de la Société à titre de personne morale, aux financements par emprunt, aux valeurs mobilières, aux placements, aux investissements, aux acquisitions, aux désinvestissements et aux alliances stratégiques, sont assujetties à l'approbation du conseil. Les dépenses en immobilisations ou autres d'une valeur monétaire de 5 000 000 \$ et plus sont assujetties à l'approbation préalable du conseil.

COMITÉS

Le conseil est responsable de l'établissement et du fonctionnement de tous les comités du conseil ainsi que de la nomination et de la rémunération de leurs membres et doit s'assurer que ces comités sont en règle.

Le conseil a établi quatre comités permanents afin de faciliter l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités et de remplir les exigences des lois et des règlements applicables. Les comités sont présentement composés des administrateurs suivants :

Administrateur	Comité d'audit	Comité des ressources humaines	Comité de gouvernance	Comité des perspectives stratégiques
Louis Audet				√
Mary-Ann Bell		√	Présidente	
Elisabetta Bigsby	√	Présidente		
James C. Cherry	√			
Pierre L. Comtois	Président		√	
Claude A. Garcia	√	√		√
Normand Legault				√
David McAusland			√	Président
Jan Peeters	A le droit d'assister à titre d'observateur et de participer aux assemblées de tous les comités permanents			

Le conseil nomme habituellement les membres des comités à sa première assemblée qui suit l'assemblée annuelle des actionnaires. Pour connaître la composition des comités après l'assemblée, veuillez consulter le site Web de la Société, à l'adresse <http://corpo.cogeco.com/cgo/fr/gouvernance/>.

Le conseil a également élaboré des descriptions de poste détaillées du président de chacun des comités. Chaque description de poste énonce les modalités de nomination et les qualités requises, ainsi que les responsabilités générales du président du comité et certaines fonctions particulières dans des domaines tels que le leadership, l'intégrité, la gouvernance, la gestion du comité et l'efficacité organisationnelle. Le comité de gouvernance revoit les descriptions de poste de temps à autre.

Pour se renseigner sur les antécédents professionnels et l'expérience des membres des comités, il y a lieu de se reporter à la rubrique intitulée « Renseignements concernant les candidats à l'élection au conseil ».

COMITÉ D'AUDIT

Tous les membres du comité « possèdent des compétences financières » et peuvent lire et 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 par les états financiers de la Société.

Le comité d'audit se compose actuellement de cinq administrateurs, soit M. Comtois, président du comité, M^{me} Bigsby et MM. Cherry, Garcia et Legault, qui remplissent les critères d'indépendance du règlement 52-110 des ACVM.

Le comité d'audit se réunit à chaque trimestre et tient des assemblées extraordinaires lorsque les circonstances le requièrent. Le comité d'audit tient une séance à huis clos à chaque assemblée régulière, en l'absence des membres de la direction.

Le comité d'audit a une charte officielle qui décrit son mandat et ses responsabilités. Le texte de la charte ainsi que d'autres informations sur le comité d'audit qui sont exigées par l'annexe 52-110A1 sur le comité d'audit sont présentés à la rubrique 15 de la notice annuelle pour l'exercice 2016 de la Société.

Le comité d'audit a été mis sur pied par le conseil afin de surveiller les processus comptables et de communication de l'information financière et les contrôles internes, d'examiner les états financiers consolidés et les autres renseignements financiers de la Société et de superviser le choix des auditeurs externes et le processus d'audit.

Le comité d'audit doit s'acquitter de ses responsabilités dans le contexte des principaux principes et lignes directrices qui suivent :

- le président du comité d'audit et les autres membres de celui-ci ont des communications directes, ouvertes et franches tout au long de l'année avec la haute direction, les présidents des autres comités et les autres membres du conseil, les auditeurs externes, la vice-présidente, Audit interne et gestion des risques et les autres conseillers principaux du comité, s'il y a lieu;
- le comité, en consultation avec la haute direction et les auditeurs externes, élabore un plan de travail annuel en se reportant aux responsabilités énoncées dans la charte;
- le comité, en consultation avec la haute direction et les auditeurs externes, participe au processus d'examen des questions financières importantes et des nouvelles normes qui pourraient avoir une incidence sur la présentation et la divulgation de l'information financière consolidée de la Société;
- le comité cherche à acquérir l'assurance raisonnable que les conventions et les pratiques comptables, les jugements importants et les informations qui sous-tendent les états financiers consolidés de la Société ou qui y sont intégrés sont les plus appropriés dans les circonstances;
- le comité cherche à acquérir l'assurance raisonnable que les états financiers consolidés trimestriels et annuels de la Société sont exacts et présentent fidèlement la situation et les résultats financiers de la Société conformément aux NIIF;
- dans le cadre de l'exécution de son obligation de surveillance, le comité acquiert l'assurance raisonnable qu'il y a un système de contrôles internes efficace;
- le comité examine les principaux risques commerciaux auxquels la Société est exposée et supervise la mise en œuvre, par la direction, de mesures adéquates permettant de gérer ces risques;
- le comité communique ses attentes à la haute direction et aux auditeurs externes en ce qui concerne la nature et l'étendue de ses exigences en matière d'information et les délais à respecter à cet égard. Le comité s'attend à ce que la haute direction, la vice-présidente, Audit interne et gestion des risques et les auditeurs externes lui remettent les documents pertinents à toutes les questions à l'ordre du jour de chaque assemblée et les affichent sur le portail électronique de la Société une semaine avant l'assemblée;
- les auditeurs externes rendent ultimement compte de l'exécution de leur mandat au conseil et au comité d'audit, à titre de représentants des actionnaires. Les auditeurs externes relèvent directement du comité d'audit;
- après avoir consulté la haute direction, le comité peut, outre les auditeurs externes, engager les avocats indépendants ou les autres conseillers qu'il juge nécessaires pour exercer ses fonctions, aux frais de la Société.

Les responsabilités et les fonctions du comité d'audit sont énoncées dans la charte de celui-ci en ce qui a trait à la présentation de l'information financière, à la modification des conventions comptables, aux contrôles financiers et aux écarts, à la conformité aux lois qui régissent les questions fiscales et la

présentation de l'information financière, aux relations avec les auditeurs externes et le groupe d'audit interne et à d'autres questions. Les fonctions et les responsabilités dévolues au comité d'audit sont conformes au règlement 52-110 et, à bien des égards, aux pratiques exemplaires du secteur. En outre, le comité d'audit examine chaque trimestre la liste des transactions entre parties liées que Cogeco et Cogeco Communications ont conclues, conformément à la norme comptable internationale (« IAS ») 24, et examine chaque année les honoraires estimatifs que Cogeco Communications doit verser à Cogeco conformément à la convention de services de gestion modifiée et reformulée.

Le premier vice-président et chef de la direction financière, la vice-présidente, Audit interne et gestion des risques et les représentants des auditeurs externes assistent habituellement à toutes les assemblées du comité d'audit.

Conformément aux recommandations de CPA Canada et du Conseil canadien sur la reddition de comptes, le comité d'audit s'est engagé, en 2014, à effectuer un examen complet des auditeurs externes au moins tous les cinq ans.

Conformément aux exigences du règlement 52-110, le comité d'audit a mis en place un processus de dénonciation, qui est intégré au code d'éthique de Cogeco et qui permet de déposer des plaintes au sujet de questions de comptabilité ou d'audit. Dans le cadre de ce processus, les plaintes déposées qui soulèvent des soupçons ou des préoccupations au sujet de questions de comptabilité ou d'audit ainsi que l'identité de l'auteur demeurent confidentielles, dans la mesure maximale possible, à l'intérieur des limites imposées par la loi et compte tenu de la nécessité d'effectuer une enquête approfondie. Les personnes qui signalent de bonne foi leurs soupçons ou leurs préoccupations au sujet de questions de comptabilité ou d'audit n'ont pas à craindre de représailles, de quelque nature que ce soit, y compris le congédiement.

La vice-présidente, Audit interne et gestion des risques doit faire part sans délai au président du comité d'audit des signalements visant des questions de comptabilité ou d'audit qui revêtent une certaine importance. Le service d'audit interne doit de toute manière faire état à chaque trimestre au comité d'audit du nombre et de la portée des signalements, le cas échéant, visant de telles questions. Le président du comité d'audit informe ensuite le conseil des signalements reçus qui revêtent une certaine importance.

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité des ressources humaines joue le rôle de comité de rémunération et de ressources humaines et participe au processus de mise en candidature des administrateurs. Il se compose actuellement de trois administrateurs qui sont indépendants au sens du règlement 52-110. Le comité des ressources humaines tient des assemblées au moins trois fois par année. Les membres du comité tiennent à chaque assemblée une séance à huis clos en l'absence des membres de la direction, à moins que ses membres n'y renoncent à une assemblée en particulier.

Le comité des ressources humaines a une charte officielle qui décrit ses fonctions et ses responsabilités, qui comprennent les suivantes :

- en consultation avec les consultants externes indépendants, examiner la démarche de la Société en matière de rémunération des dirigeants proposée par la direction et présenter des recommandations au conseil à ce sujet;
- examiner la structure de rémunération globale de la Société et de ses filiales et présenter des recommandations au conseil à ce sujet;
- examiner la rémunération des hauts dirigeants de la Société et de ses filiales soit le salaire de base, le régime d'intéressement à court terme (prime annuelle) et les régimes d'intéressement à long terme (régimes d'options d'achat d'actions, d'unités d'actions incitatives et d'unités d'actions liées au rendement), à la lumière des politiques en vigueur, des budgets établis et des autres objectifs;
- examiner le rendement des autres hauts dirigeants de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales ainsi que le montant proposé de leur rémunération globale et les modifications qui y sont apportées en tenant compte du rendement de chacun et des pratiques de la concurrence en matière de rémunération, et présenter des recommandations au conseil à ce sujet;

- présenter des recommandations au conseil à l'égard de tout nouveau régime d'intéressement ou de toute modification importante des régimes d'intéressement à court terme ou à long terme de la Société et s'acquitter des responsabilités que lui imposent ces régimes;
- examiner les modalités particulières s'appliquant aux hauts dirigeants de la Société et de ses filiales en cas de changement de contrôle de la Société, comme le régime de rémunération spéciale pour les membres de la haute direction, et présenter des recommandations au conseil à ce sujet;
- examiner chaque année la mesure dans laquelle les dirigeants désignés et les administrateurs remplissent les attentes en matière d'actionnariat minimal au moyen d'actions, d'unités d'actions incitatives, d'unités d'actions liées au rendement ou d'unités d'actions différées;
- suivre périodiquement les tendances et les faits nouveaux relatifs aux régimes de retraite en Amérique du Nord et dans les autres territoires où la Société exerce ses activités et faire des recommandations au conseil sur les régimes de retraite de la Société et de ses filiales et les modifications importantes à apporter à ceux-ci;
- examiner et approuver la politique en matière de gouvernance des régimes de retraite, y compris la structure des régimes de retraite et les rôles et les responsabilités des parties intéressées, et les modifications importantes à y apporter;
- recevoir les comptes rendus du comité d'administration des régimes de retraite;
- surveiller et examiner, au besoin, l'administration, le financement et les placements des régimes de retraite de la Société et de ses filiales et surveiller le processus de sélection des gestionnaires de fonds;
- recevoir les états financiers annuels des régimes de retraite à prestations déterminées et, au besoin, les évaluations actuarielles de ces régimes, et surveiller leurs critères de placement et leur rendement ainsi que les communications avec les participants et les programmes de formation;
- examiner chaque année l'état des relations de travail;
- examiner chaque année les indicateurs de rendement clés en matière de ressources humaines;
- examiner chaque année les indicateurs en matière de santé et de sécurité;
- examiner les résultats des sondages effectués auprès des employés;
- examiner les processus que la Société a mis en place en vue d'assurer la relève des hauts dirigeants et des administrateurs;
- présenter des recommandations au conseil quant à la nomination des hauts dirigeants de la Société;
- administrer, lorsque le conseil lui délègue ce pouvoir, le régime d'options d'achat d'actions, le régime d'unités d'actions incitatives, le régime d'unités d'actions liées au rendement, le régime d'unités d'actions différées et les autres régimes de rémunération;
- évaluer les candidatures au conseil qui lui sont soumises, ainsi qu'au comité de gouvernance, avant qu'elles ne soient soumises au conseil;
- présenter des recommandations au conseil à l'égard de la rémunération des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités;
- en cas de vacance imminente au poste de président du conseil, examiner les candidatures et soumettre le candidat proposé au conseil;
- en cas de vacance imminente au poste de président et chef de la direction, examiner les candidatures et soumettre le candidat proposé au conseil;

- examiner, lorsque le conseil lui délègue ce pouvoir, certains risques auxquels la Société et ses filiales sont exposées en ce qui a trait à la rémunération et aux ressources humaines et superviser la mise en œuvre, par la direction, de systèmes adéquats permettant de gérer ces risques;
- examiner et approuver l'analyse de la rémunération qui fait partie de la circulaire d'information de la Société;
- examiner les autres renseignements sur la rémunération des hauts dirigeants et des administrateurs qui font partie de la circulaire d'information de la Société;
- en consultation avec la haute direction, retenir au besoin les services d'un consultant en rémunération externe qui lui donnera des conseils sur la rémunération des hauts dirigeants de la Société et de ses filiales et établir les modalités d'embauche, dont la rémunération, de ce consultant;
- chaque année, approuver au préalable le budget des services autres que ceux qui ont trait à la rémunération des cadres supérieurs qui seront fournis par un cabinet de consultation si le même cabinet offre des services conseils en matière de rémunération des cadres supérieurs;
- examiner et réévaluer à chaque année le caractère approprié de sa charte et recommander les modifications qui s'imposent au conseil.

COMITÉ DE GOUVERNANCE

Le comité de gouvernance se compose de trois administrateurs qui sont indépendants au sens du règlement 52-110. Les membres du comité tiennent à chaque assemblée une séance à huis clos en l'absence des membres de la direction, à moins que ses membres n'y renoncent à une assemblée en particulier. Le comité a une charte officielle. Les fonctions et les responsabilités du comité de gouvernance comprennent les suivantes :

- revoir les pratiques en matière de gouvernance de la Société dans le contexte de l'ensemble de ses activités et de ses affaires;
- examiner le caractère adéquat et l'efficacité des pratiques de gouvernance du conseil à la lumière de l'évolution de la réglementation et faire des suggestions en vue du perfectionnement de ces pratiques;
- surveiller la composition du conseil et de ses comités et le nombre de leurs membres et conseiller le conseil à ce sujet;
- renseigner le conseil sur les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'ensemble des activités et des affaires de la Société et établir les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles qui devraient être recherchées chez les candidats au conseil;
- évaluer les candidatures au conseil qui lui sont soumises, ainsi qu'au comité des ressources humaines, avant qu'elles ne soient soumises au conseil;
- donner des conseils quant au bien-fondé de la démission qu'un administrateur pourrait offrir conformément à la politique sur l'élection du conseil à la majorité;
- évaluer la qualité et l'efficacité des relations du conseil avec la direction;
- recommander des sujets d'intérêt ou d'importance dont le conseil devrait discuter ou à l'égard desquels il devrait prendre des mesures et répondre aux demandes de renseignements des membres du conseil;
- examiner annuellement l'efficacité du conseil et des comités, y compris l'apport de chaque membre du conseil ou d'un comité, le maintien de son admissibilité à titre d'administrateur ainsi que les conflits d'intérêts auxquels il pourrait être exposé;
- examiner annuellement les honoraires estimatifs que Cogeco Communications doit verser à Cogeco aux termes de la convention de services de gestion modifiée et reformulée;

- examiner la politique sur la diversité au sein du conseil et les modifications importantes qui y sont apportées, en recommander l'adoption par le conseil et surveiller son application;
- surveiller la conformité au code d'éthique et permettre à certains administrateurs ou hauts dirigeants de la Société d'y déroger si les circonstances le justifient;
- examiner la politique en matière de protection des renseignements personnels et les modifications importantes qui y sont apportées et en recommander l'adoption au conseil;
- examiner la politique en matière d'opérations d'initiés et les modifications importantes qui y sont apportées et en recommander l'adoption au conseil;
- examiner la politique en matière de responsabilité sociale et les modifications importantes qui y sont apportées et en recommander l'adoption au conseil;
- recevoir, deux fois par année, les rapports sur la responsabilité sociale et les initiatives connexes;
- approuver l'embauche, par un administrateur donné, d'un avocat ou d'un autre conseiller externe aux frais de la Société;
- examiner et réévaluer chaque année le caractère approprié de sa charte et recommander les modifications qui s'imposent au conseil;
- examiner chaque année les autres chartes, descriptions de poste et politiques relatives aux questions de gouvernance.

COMITÉ DES PERSPECTIVES STRATÉGIQUES

Le comité des perspectives stratégiques se compose actuellement de quatre administrateurs, dont trois sont indépendants au sens du règlement 52-110. Le comité se réunit à la demande du président du comité. Les membres du comité tiennent à chaque assemblée une séance à huis clos en l'absence des membres de la direction, à moins que ses membres n'y renoncent à une assemblée en particulier. Le comité n'est pas chargé de superviser la planification et l'orientation stratégiques, qui sont toujours du ressort du conseil. Toutefois, il facilite les discussions préalables avec la direction au sujet des perspectives ou des acquisitions stratégiques qui sont envisagées, ce qui lui permet de donner son avis et certaines indications sur le type d'analyses et de renseignements dont le conseil aura besoin avant d'approuver une opération stratégique ou une acquisition.

Les fonctions et les responsabilités du comité des perspectives stratégiques comprennent les suivantes :

- offrir un cadre permettant au président et chef de la direction, seul ou avec d'autres membres de la direction principale, de présenter des idées ou des plans au sujet des perspectives stratégiques ou des acquisitions importantes projetées et d'obtenir l'avis du comité au cours de la phase d'élaboration de recommandations susceptibles d'être soumises à l'examen du conseil;
- à la demande de la direction, établir les paramètres et les lignes directrices provisoires qui orienteront l'examen des perspectives stratégiques ou des acquisitions importantes projetées;
- étudier et évaluer les perspectives stratégiques de sa propre initiative et présenter des suggestions à la direction;
- examiner et réévaluer au besoin le caractère approprié de sa charte et recommander les modifications qui s'imposent au conseil d'administration.

On peut consulter les chartes du conseil, du comité d'audit, du comité des ressources humaines, du comité de gouvernance et du comité des perspectives stratégiques ainsi que le mandat de l'administrateur sur le site Web de la Société, à l'adresse <http://corpo.cogeco.com/cgo/fr/gouvernance/>.

RESPONSABILITÉ SOCIALE

Cogeco a élaboré un programme de responsabilité sociale en vue de s'assurer d'exercer ses activités de façon responsable et durable et de se comporter en entreprise citoyenne modèle (le « programme de responsabilité sociale »), lequel est décrit à la rubrique « Programme de responsabilité sociale d'entreprise » du rapport annuel de la Société pour l'exercice clos le 31 août 2016. Il y a lieu de se reporter à notre dernier rapport sur la responsabilité sociale, publié en janvier 2016, pour se renseigner sur les initiatives et les résultats de Cogeco. On peut le consulter à l'adresse corpo.cogeco.com.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Le conseil supervise et dirige le processus de planification stratégique de la Société de manière à s'assurer que la direction établit et met en œuvre des stratégies appropriées. Il incombe principalement à la direction de présenter et de recommander le plan stratégique et d'expliquer les options stratégiques qui s'offrent à la Société ainsi que les éléments clés du plan.

Le conseil tient habituellement une séance de deux jours chaque année, qui est axée expressément sur la planification stratégique et dans le cadre de laquelle il obtient des comptes rendus de la direction principale des différentes unités d'exploitation et d'experts externes sur des sujets pertinents. Cette séance, qui est consacrée exclusivement à ces sujets, permet une discussion et un examen approfondis des risques et des perspectives ainsi que des impératifs stratégiques.

Le conseil surveille la manière dont la direction suit le plan stratégique pendant l'exercice et discute de questions liées à la stratégie et aux intérêts commerciaux de la Société. À chaque assemblée régulière du conseil, la direction fait état des questions relatives aux résultats d'exploitation, aux résultats financiers, au financement et aux relations avec les investisseurs.

RECRUTEMENT ET COMPÉTENCES DES ADMINISTRATEURS

Comme l'indique la charte du conseil qui est énoncée ci-dessus, le comité de gouvernance fait des recommandations au conseil sur le nombre de membres et la composition appropriés du conseil ainsi que sur les compétences, les aptitudes et les qualités que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'ensemble des activités et des affaires de la Société et établit les compétences, les aptitudes et les qualités qui devraient être recherchées chez les candidats au conseil. L'objectif du comité de gouvernance est de s'assurer que la composition du conseil est la plus propice en vue d'assurer l'indépendance du conseil, d'optimiser les compétences, l'expérience et d'autres facteurs et de faire en sorte que la Société soit bien guidée dans le cadre de son exploitation quotidienne et de sa stratégie à long terme. Pour appuyer ce processus, les administrateurs s'évaluent mutuellement dans le cadre de l'évaluation que le conseil effectue chaque année, sous la direction du président du conseil et du président du comité de gouvernance, ce qui pourrait permettre de relever les lacunes éventuelles en matière d'aptitudes ou d'expérience.

Sauf décision à l'effet contraire du conseil, lorsqu'il s'agit de recruter un administrateur, un comité *ad hoc*, composé du président du conseil, du président et chef de la direction de la Société et d'autres administrateurs choisis par le président du conseil en consultation avec les présidents des comités des ressources humaines et de gouvernance, amorce le processus en demandant à certaines personnes, notamment des administrateurs et des conseillers externes, de lui faire part de leurs observations et de leurs suggestions.

Le comité *ad hoc* tient compte de toute une gamme de facteurs, qui sont décrits à la rubrique intitulée « Politique sur la diversité au sein du conseil » ci-dessous, et soumet ensuite les candidatures aux comités des ressources humaines et de gouvernance, qui les évaluent avant de les soumettre au conseil. Le conseil a le dernier mot quant aux personnes dont la candidature sera soumise aux actionnaires.

POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ AU SEIN DU CONSEIL

Le conseil a établi une politique qui a pour objet d'assurer la diversité au sein du conseil. Le concept de la diversité comporte de nombreux aspects, par exemple l'expérience dans certains secteurs d'activité, l'expérience en gestion, la formation, les champs de compétence, l'appartenance géographique, l'âge, le sexe ou l'origine ethnique. Le conseil tient compte de tous ces aspects dans son processus de sélection des

personnes susceptibles de joindre ses rangs afin de s'assurer que, dans son ensemble, il est en mesure de considérer les questions d'affaires qui lui sont soumises sous des angles différents et pertinents et de bien remplir ses responsabilités.

Cependant, le conseil est d'avis que ses membres devraient être nommés selon leur mérite et, dans cette optique, il s'est abstenu de fixer des cibles précises en matière de diversité, notamment en ce qui concerne la représentation féminine. La Société reconnaît toutefois le rôle important que des femmes qui possèdent les qualités et l'expérience pertinentes peuvent jouer en vue de contribuer à la variété des points de vue susceptibles d'être exprimés aux assemblées du conseil. À l'heure actuelle, deux des neuf membres du conseil, soit 22 %, sont des femmes.

POLITIQUE RELATIVE À L'ÂGE DU DÉPART À LA RETRAITE DES ADMINISTRATEURS ET DURÉE DU MANDAT DE CEUX-CI

Comme il est indiqué dans sa charte, le conseil a pour politique de ne pas exiger que ses membres prennent leur retraite à un certain âge. La Société ne limite pas non plus le nombre d'années pendant lequel les administrateurs peuvent demeurer en fonction. De l'avis du conseil, le fait d'obliger les administrateurs à se retirer à un certain âge ou après un nombre d'années fixé arbitrairement aurait malheureusement pour effet d'entraîner le départ d'administrateurs qui ont acquis une connaissance approfondie de l'entreprise et des affaires de la Société et qui pourraient continuer à faire un apport précieux au conseil et aux comités dont ils font partie.

Néanmoins, le conseil reconnaît que l'arrivée de nouveaux administrateurs, qui ont des idées nouvelles et une vision innovatrice à proposer et qui possèdent des compétences qui enrichissent celles que le conseil compte déjà, peut être bénéfique. Par conséquent, il évalue chaque année sa composition et son efficacité par l'intermédiaire du comité de gouvernance, comme il est décrit à la rubrique intitulée « Recrutement et compétences des administrateurs ».

Lorsqu'un administrateur approche de l'âge de la retraite, le processus de recrutement de son remplaçant est amorcé. Afin de favoriser une transition harmonieuse, l'administrateur en question est souvent invité à demeurer au conseil pendant une autre année, environ, afin de permettre au nouvel administrateur de se familiariser avec ses fonctions.

RECRUTEMENT DES DIRIGEANTS

La Société est déterminée à s'assurer que sa main-d'œuvre reflète la diversité des collectivités dans lesquelles elle est présente. Elle s'est dotée à cette fin d'une politique d'équité en matière d'emploi qui favorise l'embauche et l'avancement de femmes, de personnes issues de minorités visibles ou des Premières nations et de personnes handicapées.

Pour des raisons similaires à celles qui sont énoncées à la rubrique « Politique sur la diversité au sein du conseil » ci-dessus, la Société n'a fixé aucune cible précise en matière de diversité au sein de la haute direction, mais elle demeure déterminée à privilégier un milieu de travail caractérisé par la diversité, l'équité et l'inclusion, y compris par la promotion de femmes à des postes de haute direction. À l'heure actuelle, cinq des 13 (soit 38 %) membres de la direction de la Société sont des femmes.

ORIENTATION ET FORMATION CONTINUE

Tous les nouveaux administrateurs bénéficient d'un programme d'orientation complet. Avant de convenir d'être mis en candidature, ils sont mis au courant de la charge de travail et du nombre d'heures requis. Ils rencontrent le président du conseil ainsi que le président et chef de la direction, le secrétaire et les membres de la direction principale et sont informés du rôle et des responsabilités du conseil, de ses comités et des administrateurs ainsi que des activités commerciales de la Société, de sa structure, de sa situation financière, du cadre réglementaire qui s'applique à elle et des autres aspects de son entreprise. Les nouveaux administrateurs ont accès aux documents de référence placés sur le portail électronique de la Société, qui comprennent les chartes du conseil et des comités, les descriptions de postes, les politiques et les règlements internes de la Société, le code d'éthique de Cogeco (qui s'applique également aux administrateurs), la politique en matière de responsabilité sociale, la politique de gestion des risques, la politique en matière d'opérations d'initiés de la Société, le mandat de l'administrateur, qui énonce les responsabilités de chacun et les attentes dont chacun fait l'objet, et les documents d'information les plus récents de la Société. Les nouveaux administrateurs ont également accès au plan stratégique de la Société.

Cela est conforme aux règles en matière de gouvernance et permet au nouvel administrateur de mieux connaître la Société ainsi que son rôle et ses responsabilités.

Soucieuse d'assurer la formation continue de ses administrateurs, la direction remet régulièrement à tous les administrateurs des études faites par des analystes, des études sur le secteur et des analyses comparatives récentes. À chaque assemblée régulière du conseil, les administrateurs sont mis au courant des faits nouveaux qui se sont produits sur divers plans, comme les différents secteurs d'activité de la Société, les relations avec les épargnants ou les investisseurs, l'état de la trésorerie, la planification stratégique et la réglementation. On leur remet aussi de brefs résumés des ordonnances, des décisions et des politiques pertinentes des organismes de réglementation.

Le conseil organise de temps à autre des visites des installations de la Société. Cette année, parmi les installations des unités d'affaires de la Société, les membres du conseil ont visité le centre de données de Cogeco Peer 1 situé à Kirkland, à Montréal, les bureaux d'affaires de Cogeco Connexion situés à Trois-Rivières, au Québec, et à Burlington, en Ontario, et les stations de radio de Cogeco Média situées à Montréal, au Québec.

Tous les administrateurs assistent à la séance de planification stratégique de deux jours, à laquelle des membres de la direction principale et des conseillers externes font des exposés sur divers sujets, comme les ressources humaines, la planification financière, les communications, la concurrence au sein du secteur, l'évolution de la réglementation et les analyses comparatives, qui permettent aux administrateurs de mieux connaître et comprendre les activités que la Société exerce et ce qu'elle prévoit pour l'avenir. Une partie de la séance est consacrée à la tolérance au risque et à la gestion des risques. La majeure partie de la séance est axée sur le plan stratégique, y compris l'examen des éléments qui le composent et des possibilités d'affaires qui pourraient se présenter dans le contexte de chacun des secteurs d'activité et des territoires où ces activités sont exercées.

En outre, les administrateurs de la Société sont informés des cours ou des séances de formation pertinents qui sont donnés et ont l'occasion de participer aux programmes sur la gouvernance et les responsabilités des administrateurs de sociétés, dont la Société assume le coût dans certains cas, jusqu'à concurrence de certaines limites raisonnables. Au cours du dernier exercice, les administrateurs ont assisté à plusieurs cours ou événements offerts par de grands cabinets comptables et d'autres organismes, qui portaient surtout sur les faits nouveaux en matière de comptabilité, d'audit interne et de gouvernance. Les questions de gouvernance sont souvent axées sur des sujets d'actualité, comme les risques auxquels les entreprises sont exposées, la cybersécurité et la diversité au sein du conseil. Les administrateurs peuvent participer aux activités de leur choix.

ÉVALUATIONS

Le président du conseil et le président du comité de gouvernance effectuent chaque année un examen formel de l'efficacité du conseil et des comités (y compris l'apport de chacun des administrateurs). De concert avec le secrétaire, ils élaborent chaque année un questionnaire destiné à faciliter l'évaluation écrite du rendement et de l'efficacité du conseil et de ses comités ainsi que l'évaluation mutuelle des administrateurs, qui est fondé sur des catégories générales de connaissance des affaires et d'habitudes de travail, et l'autoévaluation que chacun des administrateurs fait de ses propres aptitudes et qualités. Le questionnaire aborde des questions comme le fonctionnement du conseil et de ses comités, le caractère adéquat et opportun des renseignements qui sont fournis aux administrateurs, l'efficacité des assemblées du conseil et le rendement des membres du conseil et des comités. Le président du conseil et le président du comité de gouvernance analysent les résultats du questionnaire, puis soumettent leur rapport au comité de gouvernance, qui fait à son tour rapport au conseil et souligne les points à améliorer. Le président du conseil rencontre chaque administrateur tous les ans, ce qui leur permet de discuter de l'évaluation de son apport et de celui des autres administrateurs et des autres aspects du fonctionnement du conseil.

Les membres du conseil sont également appelés, dans le questionnaire, à évaluer le rendement du président du conseil. Le président du comité de gouvernance compile les réponses et les revoit avec les autres membres du comité de gouvernance, en l'absence du président du conseil, et en fait ensuite un résumé au président du conseil et à l'ensemble du conseil.

Les résultats du processus d'évaluation effectué en 2016 ont indiqué que le conseil et le comité remplissaient bien leur mandat et que les administrateurs étaient satisfaits du fonctionnement du conseil.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

La politique de la Société en matière de communication de l'information vise fondamentalement à faire en sorte que l'information relative à l'entreprise, aux affaires et au rendement de la Société soit communiquée de manière factuelle et en temps opportun à l'ensemble des porteurs de titres et au milieu financier, conformément aux exigences des lois sur les valeurs mobilières et sous réserve de celles-ci et des autres limites imposées par la loi ou par les contrats limitant la divulgation de cette information. La politique énonce également les règles prévues en vue de la protection de tous les types de renseignements confidentiels et de la façon appropriée de les divulguer. Elle s'applique aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de la Société. Elle décrit les renseignements importants relatifs à l'entreprise et aux affaires de la Société dont la divulgation entraînerait un changement important dans le cours ou la valeur des titres inscrits en bourse de la Société ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait un tel effet.

La communication de l'information est approuvée par le comité de divulgation, qui se compose du président et chef de la direction, du premier vice-président et chef de la direction financière et du premier vice-président, Affaires d'entreprise, chef des affaires juridiques et secrétaire. Les rapports du comité de divulgation sont remis au comité d'audit. La politique de la Société en matière de communication de l'information est conforme à l'*Instruction générale 51-201 sur les lignes directrices en matière de communication de l'information* et aux autres exigences applicables.

Afin d'en assurer la diffusion efficace et ponctuelle à tous les actionnaires et au milieu financier, la Société publie ses informations par l'intermédiaire des services de fil de presse, des grands médias, d'Internet, de conférences téléphoniques avec les analystes financiers et d'envois de documents aux porteurs de titres. L'information est publiée dans les deux langues officielles.

ATTENTES DU CONSEIL ENVERS LE PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION ET LES HAUTS DIRIGEANTS

De façon générale, le conseil s'attend, entre autres choses, à ce que la direction de la Société remplisse les objectifs fondamentaux suivants :

- rendre compte de façon complète, précise et ponctuelle de l'ensemble des activités et des affaires de la Société ainsi que de toute question précise qu'elle considère comme importante pour la Société et ses porteurs de titres;
- prendre en temps opportun les mesures et les décisions requises dans le cadre des activités de la Société, conformément aux obligations et aux exigences applicables et à l'intérieur du cadre des politiques établies de l'entreprise, dans le but de rehausser la valeur de la participation des actionnaires;
- effectuer annuellement un processus budgétaire complet et suivre de près l'évolution financière de la Société par rapport au budget annuel présenté au conseil;
- identifier, de concert avec le conseil, les risques principaux auxquels la Société est exposée et mettre en œuvre des systèmes adéquats pour gérer ces risques;
- revoir régulièrement les stratégies de la Société et leur mise en œuvre dans tous les principaux secteurs d'activité de la Société à la lumière des changements d'ordre technologique ou réglementaire et de l'évolution des marchés.

Le conseil a élaboré, de concert avec le président et chef de la direction et le président du conseil, et approuvé, une description de poste détaillée du président et chef de la direction et les objectifs que celui-ci a la responsabilité d'atteindre. La description de poste du chef de la direction est énoncée ci-après.

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Le président et chef de la direction de Cogeco (le « chef de la direction ») assume les responsabilités et les fonctions décrites ci-dessous.

NOMINATION ET QUALITÉS

Le chef de la direction est nommé à ce titre par le conseil pour un mandat de un an, cette nomination ayant lieu (sauf lorsqu'il s'agit de combler une vacance) à la première assemblée du conseil qui suit l'assemblée annuelle des actionnaires. Le chef de la direction a les compétences et les aptitudes établies par le conseil.

RESPONSABILITÉS

Le chef de la direction apporte leadership et vision à la Société, y compris ses filiales en exploitation; il établit la stratégie, les objectifs et les plans à court et à long terme et surveille les résultats sous la conduite et la supervision du conseil; il gère les acquisitions d'entreprises et les dessaisissements et supervise l'ensemble des activités et des affaires de la Société en ayant pour objectif d'accroître la valeur de la participation des actionnaires et le rendement du capital investi de manière durable. Il fait preuve de leadership et donne le ton à la direction en vue de faire en sorte que celle-ci prenne des décisions efficaces, conformes à l'éthique et responsables et de favoriser des pratiques saines en matière de gouvernance.

FONCTIONS PARTICULIÈRES

En plus des responsabilités qui lui incombent à titre d'administrateur, le chef de la direction a des obligations particulières dans les domaines fonctionnels suivants :

LEADERSHIP

1. Assurer un leadership auprès des hauts dirigeants de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales en exploitation et leur insuffler sa vision dans l'intérêt de la Société et dans le respect des intérêts de l'ensemble des actionnaires et des autres parties intéressées.
2. Avec les conseils des membres de la haute direction, établir les objectifs et les plans fondamentaux de l'entreprise de la Société dans le contexte de l'ensemble de ses activités et de ses affaires et les soumettre, s'il y a lieu, à l'approbation du conseil.
3. Planifier et diriger ou superviser toutes les enquêtes et les négociations ayant trait aux fusions, aux coentreprises, à l'acquisition d'entreprises ou à la vente d'éléments d'actif importants, sous réserve, s'il y a lieu, de l'approbation du conseil et des consultations préalables appropriées.
4. Être le représentant principal de la Société auprès des parties intéressées externes, comme les actionnaires et les autres porteurs de titres, le milieu des affaires, les médias, les organismes gouvernementaux, y compris le CRTC, les clients principaux, les fournisseurs et les concurrents.

ÉTHIQUE

5. Faire en sorte que la direction prenne des décisions conformes à l'éthique et qui respectent le code d'éthique de Cogeco.
6. Donner le ton, sur le plan de l'éthique, à la Société et à sa direction, y compris (i) témoigner au conseil de l'intégrité des hauts dirigeants de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales, (ii) démontrer au conseil que le chef de la direction et les autres hauts dirigeants de la Société et les présidents ou les présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales contribuent à créer une culture d'intégrité à l'échelle de l'entreprise et (iii) superviser la conformité aux chartes, aux mandats et aux politiques de la Société.

GOUVERNANCE

7. Communiquer en temps opportun avec le président du conseil et le conseil au sujet des questions importantes qui touchent la Société.
8. Participer à l'élaboration des chartes du conseil et de ses comités et du mandat de l'administrateur.

9. Participer à l'élaboration de l'ordre du jour des assemblées du conseil et des comités.
10. Aider le président du conseil à mettre au point un programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs et un programme de formation permanente à l'intention de tous les administrateurs.

DIVULGATION

11. En collaboration avec le comité de divulgation et les autres membres de la direction, au besoin, s'assurer que les renseignements importants sont divulgués comme il se doit et dans les délais prescrits.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

12. Avec la participation du conseil, mettre au point le plan stratégique de la Société afin de maximiser la valeur de la participation des actionnaires et le recommander à l'examen et à l'approbation du conseil, que celui-ci donnera à sa discrétion.
13. Prendre les mesures nécessaires en vue de la mise en œuvre du plan stratégique et faire part au conseil en temps opportun des écarts importants par rapport à ce plan ou selon les paramètres établis par le conseil.

GESTION DE L'ENTREPRISE

14. Assurer la supervision générale des filiales en exploitation de la Société, sous la supervision du conseil et conformément aux lignes directrices de celui-ci, en tenant compte des décisions qui doivent être approuvées au préalable par le conseil.
15. Analyser les résultats d'exploitation de la Société et de ses filiales en exploitation par rapport aux objectifs établis et s'assurer que les mesures nécessaires sont prises pour remédier aux résultats insatisfaisants.
16. S'assurer, de concert avec le premier vice-président et chef de la direction financière, que la structure financière globale de la Société est adéquate et viable, examiner les projections sur les besoins en fonds de roulement et superviser l'obtention du financement externe qui pourrait être nécessaire.
17. Superviser l'établissement du budget d'exploitation annuel, y compris les besoins en capitaux de chacune des filiales, et le soumettre à l'examen et à l'approbation du conseil.
18. Approuver les engagements relatifs aux dépenses en immobilisations et les autres engagements dans les limites des pouvoirs d'approbation qui lui ont été délégués.
19. Participer directement, à titre de membre, aux délibérations du comité des perspectives stratégiques.
20. Prendre les mesures nécessaires pour protéger et améliorer la participation de la Société dans ses filiales en exploitation.

GESTION DES RISQUES

21. De concert avec le premier vice-président et chef de la direction financière, s'assurer que la Société a rempli toutes les exigences des organismes de réglementation en matière de présentation de l'information financière et de contrôles internes sur la présentation de l'information financière.
22. De concert avec le premier vice-président et chef de la direction financière, donner les attestations requises par la réglementation sur les états financiers de la Société et ses activités.
23. Superviser le contrôle et la gestion efficaces des risques auxquels la Société est exposée.

EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE ET RELÈVE

24. Mettre sur pied une structure organisationnelle forte au sein de laquelle les bonnes personnes occupent les bons postes.
25. En collaboration avec le comité des ressources humaines et le conseil, s'assurer que le chef de la direction de la Société est secondé par une équipe de haute direction efficace, que le conseil communique régulièrement avec les membres de la haute direction et qu'il existe un plan de relève et de perfectionnement efficace du chef de la direction et des membres de la haute direction.
26. Examiner et approuver la nomination, l'embauche, la mutation et la cessation d'emploi de tous les hauts dirigeants clés de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales en exploitation.
27. Évaluer le rendement des hauts dirigeants de la Société et des présidents ou des présidents et chefs de la direction, selon le cas, de ses filiales en exploitation, en discuter avec eux et faciliter la formation et le perfectionnement.
28. S'assurer qu'un système de communication efficace existe à l'échelle de la Société et de ses filiales en exploitation.
29. Régler tous les conflits qui pourraient survenir entre le siège social de la Société et ses filiales en exploitation.

RENDEMENT DU CHEF DE LA DIRECTION

30. En collaboration avec le comité des ressources humaines, le président du conseil et le conseil, participer à l'élaboration des objectifs annuels que le chef de la direction a la responsabilité d'atteindre.

AUTRES

31. Remplir les autres fonctions et responsabilités que le conseil pourrait lui confier.

PLANIFICATION DE LA RELÈVE

Conformément à sa charte, le comité des ressources humaines est responsable du processus de planification de la relève du président et chef de la direction et des autres hauts dirigeants. Par l'intermédiaire du comité des ressources humaines, le conseil examine et approuve le plan de relève du président et chef de la direction et les plans de relève des autres hauts dirigeants. En tenant compte des observations du comité des ressources humaines, il évalue s'il est nécessaire de combler un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou d'autres circonstances et s'il se trouve, à l'interne, des personnes compétentes qui seraient susceptibles d'occuper ce poste dans l'immédiat et à long terme. Le conseil rencontre périodiquement les membres de l'équipe de direction quand ceux-ci assistent à ses assemblées et lui présentent des exposés, dans le cadre de la séance de planification stratégique annuelle et des rencontres informelles qui ont lieu pendant l'année. Ces occasions permettent aux administrateurs d'apprendre à connaître les membres de la direction de la Société et de ses filiales et d'évaluer leur potentiel à titre de hauts dirigeants. En outre, les dirigeants sont évalués dans le cadre du processus de gestion des compétences de la direction.

La Société reconnaît l'importance des postes de haute direction dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Des séances de gestion des compétences globales sont tenues et des exercices de planification de la relève sont effectués à intervalles réguliers à l'égard de tous les postes de haute direction. Les possibilités de perfectionnement des dirigeants à l'échelle de l'entreprise font l'objet de discussions et les programmes de perfectionnement à l'intention des futurs hauts dirigeants sont examinés et mis à jour.

Afin de permettre à la Société de pouvoir compter, à l'interne, sur un bassin de personnes possédant le potentiel nécessaire pour occuper un poste de haute direction, le perfectionnement personnel et professionnel des dirigeants est passé en revue pendant le cycle d'évaluation du rendement et intégré aux programmes de perfectionnement de chacun d'entre eux et les intérêts professionnels de chacun font l'objet de discussions. Ces discussions sur les compétences intègrent aussi le processus d'identification de personnes possédant le potentiel nécessaire pour occuper un poste de haute direction et de personnes possédant des compétences de pointe dans certains secteurs de l'entreprise.

GESTION DES RISQUES

Au cours de l'exercice 2015, Cogeco a mis en œuvre un programme formel de gestion des risques à l'échelle de l'entreprise (le « programme de gestion des risques »), qui s'applique à toutes les unités d'exploitation des sociétés de son groupe. Ce programme est appuyé par une structure de gouvernance bien définie qui est du ressort du comité de gestion des risques, qui se compose du président et chef de la direction et des personnes qui relèvent directement de lui. Le programme de gestion des risques est géré par la vice-présidente, Audit interne et gestion des risques et régi par la politique de gestion des risques, qui est conforme aux directives largement adoptées du COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*). Le programme comporte l'identification et l'évaluation systématiques des risques chaque semestre ainsi que l'identification et la supervision de stratégies d'atténuation des risques qui sont considérés comme les principaux risques commerciaux auxquels l'entreprise est exposée. Les risques sont divisés en quatre catégories, soit les risques liés à la stratégie, les risques liés à l'exploitation, les risques d'ordre financier et les risques liés à la conformité. La Société s'efforce d'identifier les principaux risques commerciaux qui sont susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur sa situation financière, ses produits d'exploitation ou ses activités et de les gérer de la façon qu'elle juge raisonnable et appropriée dans les circonstances. Le rapport de gestion qui figure dans le rapport annuel 2016 présente le point de vue actuel de la direction sur les incertitudes et les principaux facteurs de risque qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante sur la situation financière, les résultats d'exploitation ou l'entreprise de la Société.

Le comité d'audit examine régulièrement les principaux risques commerciaux, supervise la mise en œuvre, par la direction, de mesures adéquates permettant de gérer ces risques et en fait état au conseil. Le conseil prend en considération, entre autres choses, au moment de son examen annuel du plan stratégique global de la Société et dans le cadre de la supervision de la mise en œuvre de ce plan, les occasions qui se présentent et les risques auxquels la Société est exposée que la direction a relevés dans le contexte de l'ensemble de ses activités et de ses affaires. Les autres fonctions du comité d'audit comprennent, par exemple, l'examen des mises à jour trimestrielles des éventualités de la Société, y compris les risques liés aux actions en justice ou aux cotisations fiscales, et d'autres éventualités. Le comité d'audit examine aussi au moins une fois par année le caractère adéquat des polices d'assurance souscrites par la Société et ses filiales.

CODE D'ÉTHIQUE

Cogeco a adopté en 2003 un code d'éthique (le « code d'éthique ») qui énonce les principes devant guider le comportement de toutes les personnes qui font partie de son groupe de sociétés ou qui contribuent à ses activités, à son rayonnement et à sa réputation. Le code d'éthique a pour but de servir de guide à ces personnes et de favoriser une démarche conforme à l'éthique dans le milieu de travail et dans le cadre des relations d'affaires. Il traite de questions telles que le respect de la personne, de la clientèle, de la collectivité et de l'environnement, des normes commerciales, des politiques de l'entreprise et de la loi. Il traite des questions prescrites par les règles en matière de gouvernance, telles que les conflits d'intérêts, la protection et l'utilisation de l'actif de la Société et des occasions qui se présentent à celle-ci, le caractère confidentiel des renseignements sur la Société, le respect des lois et règlements, la dénonciation de comportements illégaux ou contraires à l'éthique et le traitement équitable des porteurs de titres, des clients, des fournisseurs et des employés de la Société. Il s'applique à toutes les sociétés qui font partie du groupe Cogeco et à tous leurs administrateurs, dirigeants, employés, représentants et mandataires. Il s'applique aussi à tous les consultants et sous-traitants qui entretiennent des relations avec les sociétés du groupe Cogeco.

Dans la foulée de sa croissance, la Société exerce désormais ses activités dans plusieurs pays et est assujettie aux lois de différents territoires. Le code d'éthique est perfectionné et mis à jour de temps à autre par le conseil, suivant la recommandation du comité de gouvernance. En 2016, il a fait l'objet d'une mise à jour qui avait pour but de parfaire l'énoncé de principes, d'en faciliter la consultation par les personnes qui y sont assujetties et de donner des exemples de son application.

Les employés, les consultants, les sous-traitants et les autres représentants des sociétés du groupe Cogeco peuvent signaler, à titre confidentiel et sous le couvert de l'anonymat, les violations possibles du code d'éthique ou leurs préoccupations au sujet de questions de comptabilité ou d'audit au moyen de la ligne d'éthique, par téléphone (il existe différents numéros sans frais propres à l'endroit où ils se trouvent) ou sur le site Web réservé à cette fin. La ligne d'éthique est exploitée par un fournisseur spécialisé externe indépendant. La marche à suivre pour signaler une violation du code d'éthique et la manière dont l'enquête sera effectuée sont décrites dans le code d'éthique et le guide d'utilisation de la ligne d'éthique.

En outre, le rôle et les responsabilités des diverses parties intéressées dans le cadre de l'application du code d'éthique et du processus interne servant à soumettre les signalements y sont décrits plus en détail. La vice-présidente, Audit interne et gestion des risques doit faire part sans délai au président du comité d'audit des signalements graves au sujet de questions de comptabilité ou d'audit. La vice-présidente, Audit interne et gestion des risques fait état par ailleurs à chaque trimestre au comité d'audit du nombre et de la portée des signalements, le cas échéant, visant de telles questions. Le président du comité d'audit informe ensuite le conseil de tout signalement grave reçu.

La vice-présidente, Audit interne et gestion des risques signale sans délai au président du comité de gouvernance les signalements graves sur les questions autres que des questions de comptabilité ou d'audit. Elle présente par ailleurs un sommaire annuel des violations ou des préoccupations signalées et de leur règlement au comité de gouvernance, qui fait état annuellement au conseil de l'application du code d'éthique.

Tous les employés des sociétés du groupe Cogeco doivent assister tous les deux ans à une séance de formation en ligne obligatoire qui porte sur les modalités énoncées dans le code d'éthique et la marche à suivre pour signaler les violations de celui-ci. La prochaine séance devrait avoir lieu d'ici la fin de l'année civile 2016. Chaque nouvel employé est tenu d'assister à cette séance de formation en ligne dès son embauche.

Le conseil, directement ou en déléguant ce pouvoir au comité de gouvernance, peut permettre aux administrateurs ou aux hauts dirigeants de déroger au code d'éthique si les circonstances le justifient. Aucune permission de ce genre n'a été octroyée depuis l'adoption du code d'éthique et, par conséquent, la Société n'a déposé aucune déclaration de changement important, au cours du dernier exercice, au sujet d'un administrateur ou d'un haut dirigeant qui aurait dérogé au code d'éthique.

L'administrateur ou le dirigeant de la Société qui a un intérêt dans une opération ou un contrat important, réel ou projeté, doit communiquer la nature et l'ampleur de son intérêt par écrit au conseil ou au comité pertinent, selon le cas, ou demander que ces renseignements soient consignés dans le procès-verbal de l'assemblée à laquelle il fait état de l'intérêt en question. L'obligation s'applique sans égard au fait que le contrat ou l'opération exigerait normalement l'approbation du conseil ou des actionnaires de la Société et les renseignements requis doivent être communiqués, conformément aux dispositions de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec), dès que l'administrateur ou le dirigeant est mis au courant du contrat ou de l'opération.

On peut consulter le code d'éthique sur le site Web de la Société, à l'adresse <http://corpo.cogeco.com/cgo/fr/gouvernance/>. On peut également l'obtenir sur demande en s'adressant au secrétaire de la Société, à son siège social au 5, Place Ville Marie, bureau 1700, Montréal (Québec) H3B 0B3, téléphone 514 764-4700. La Société peut exiger le paiement de frais raisonnables si la demande émane d'une personne qui n'est pas l'un de ses actionnaires.

Les descriptions qui précèdent du conseil, des comités, des administrateurs, de la politique en matière de communication de l'information et d'autres questions témoignent du fait que la Société se conforme, à ces égards, aux règles en matière de gouvernance.

[Extrait de la circulaire d'information de CGO 2016]