

**RÈGLES du COMITÉ DE VÉRIFICATION  
(le « comité »)  
du CONSEIL D'ADMINISTRATION de  
YELLOW MEDIA INC.**

**AUTORITÉ**

La responsabilité principale de la communication de l'information financière et des contrôles et procédures de communication de l'information, des systèmes comptables et des contrôles internes à l'égard de l'information financière de Yellow Media inc. (la « Société ») incombe à la haute direction et est surveillée par le conseil d'administration (le « conseil »). Le comité est un comité permanent du conseil établi en vue d'aider ce dernier à exercer ses responsabilités à cet égard.

Le comité a libre accès au personnel, aux documents et aux vérificateurs externes de la Société. Il disposera de toutes les ressources nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Dans l'exécution de son mandat, le comité étudiera, analysera et autorisera les activités de la Société comme il le jugera nécessaire. Pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions, le comité peut retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société. Il fixe et fait verser la rémunération de ces conseillers.

Aucune disposition des présentes règles n'ont pour objet d'augmenter la norme de responsabilité applicable à un administrateur de la Société ou à un membre du comité en vertu de la loi et des règlements. Malgré son mandat précis, le comité n'est pas obligé d'agir à titre de vérificateur, d'effectuer des vérifications, ni de déterminer si les états financiers de la Société sont complets et exacts.

Les membres du comité sont fondés à se fier, sauf indication contraire : (i) à l'intégrité des personnes et organismes qui leur fournissent des renseignements, (ii) à l'exactitude et à l'exhaustivité des renseignements fournis et (iii) aux déclarations de la direction quant aux services non liés à la vérification fournis à la Société par les vérificateurs externes. Les responsabilités de surveillance du comité ne sont pas établies pour que soit déterminé de manière indépendante (i) que la direction a appliqué des principes appropriés en matière de comptabilité et de communication de l'information financière ou qu'elle a employé une procédure ou des mécanismes de contrôle interne appropriés ou (ii) que les états financiers de la Société ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus et, s'il y a lieu, qu'ils ont été vérifiés conformément aux normes comptables généralement reconnues.

**STRUCTURE**

1. Le comité est composé, comme l'exige le *Règlement 52-110 sur le comité de vérification*, dans sa version éventuellement modifiée ou remplacée (le « **Règlement 52-110** »), d'au moins trois administrateurs de la Société, qui sont tous (sauf dans la mesure permise par le Règlement 52-110) indépendants au sens de ce Règlement. Un membre du comité est destitué automatiquement s'il cesse d'être un administrateur indépendant.

2. Chaque membre (sauf dans la mesure permise par le Règlement 52-110) doit avoir des compétences financières (définies dans le Règlement 52-110 comme la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société).
3. Aucun membre du comité ne peut siéger au comité de vérification de plus de trois sociétés ouvertes, y compris la Société, sauf si le conseil détermine que ces mandats simultanés ne nuisent pas à la capacité du membre de siéger de façon efficace au comité.
4. Aucun membre du comité n'est payé à titre personnel pour siéger au comité. Chacun touche uniquement une rémunération en qualité d'administrateur de la Société, notamment une rémunération raisonnable en qualité de membre du comité et les avantages habituels que reçoivent les autres administrateurs en cette qualité.
5. Le président du comité (le « président ») et les membres du comité sont nommés et sont destitués par voie de résolution du conseil, lequel tient compte des recommandations du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination. Ils demeurent en poste à compter de leur nomination jusqu'à l'assemblée générale annuelle des actionnaires suivante ou jusqu'à la nomination de leur successeur. Le président doit être choisi parmi les membres du comité. Le secrétaire de la Société est le secrétaire du comité. Les membres du comité peuvent être reconduits dans leurs fonctions à la fin de leurs mandats.
6. Toute vacance au comité est pourvue par voie de résolution du conseil, lequel tient compte de la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, conformément aux conditions de son mandat.
7. Le président assume les responsabilités suivantes :
  - 7.1. présider les réunions du comité;
  - 7.2. s'assurer que le comité est efficace et que ses membres travaillent en équipe de façon efficace et productive;
  - 7.3. s'assurer que le comité dispose du soutien administratif nécessaire pour effectuer son travail et remplir ses fonctions;
  - 7.4. assurer la liaison entre le comité et le conseil.
8. En cas d'incapacité d'agir du président ou du secrétaire du comité, selon le cas, le comité choisit un remplaçant parmi ses membres, qui agira à titre de président ou de secrétaire, selon le cas, uniquement à cette réunion.
9. Le comité se réunit au moins une fois chaque trimestre ou plus souvent au besoin. Tout membre du comité, son président, le chef de la direction ou le chef de la direction financière de la Société peut convoquer une réunion. Les réunions peuvent être tenues au téléphone ou par tout moyen de communication qui permet aux participants de communiquer entre eux de façon simultanée.
10. Lors de chaque réunion trimestrielle, le comité rencontre au besoin i) la direction, ii) le vérificateur interne, iii) les vérificateurs externes et iv) tout autre employé interne ou

conseiller externe dans le cadre de séances à huis clos distinctes. Lors de toute autre réunion, le comité tient une séance à huis clos.

11. Les dirigeants peuvent assister aux réunions du comité sur invitation afin de collaborer à la discussion et à l'examen des questions à l'étude par le comité.
12. Le quorum aux réunions du comité est constitué par la majorité des membres. Les décisions et les recommandations du comité doivent être approuvées à la majorité des voix exprimées par les membres présents à la réunion. Chaque membre, y compris le président, a droit à une seule voix. Le président n'a pas de voix prépondérante.
13. Les dispositions des statuts constitutifs et des règlements administratifs de la Société qui réglementent la procédure et les réunions régissent les réunions du comité.
14. Le président approuve l'ordre du jour des réunions et veille à la préparation adéquate et à l'envoi des documents nécessaires aux membres du comité assez à l'avance pour leur permettre de les étudier avant la réunion.
15. Le procès-verbal des réunions du comité de vérification rend compte avec précision des discussions et décisions importantes du comité, notamment des recommandations que le comité doit présenter au conseil. Il est distribué aux membres du comité, aux administrateurs, au chef de la direction, au chef de la direction financière et aux vérificateurs externes de la Société.

## **RESPONSABILITÉS**

Le comité exerce les fonctions énoncées dans les présentes règles ainsi que les autres fonctions nécessaires ou appropriées aux termes des lois et des règles boursières applicables, ou que le conseil lui délègue de temps à autre.

### **Information financière annuelle**

1. Examiner les états financiers annuels vérifiés et consolidés de la Société et les notes qui les accompagnent ainsi que le rapport des vérificateurs externes, le rapport de gestion et le communiqué qui les concernent avant qu'ils soient rendus publics. Recommander leur approbation au conseil, après avoir consulté la direction et les vérificateurs externes et s'être renseigné sur des questions comme la sélection des conventions comptables, les choix comptables importants, les comptes de régularisation et les estimations. Le comité demande à la direction de confirmer que ces états financiers ou cette information financière, ainsi que l'information financière figurant dans les documents annuels déposés par la Société, présentent à tous égards importants une image fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de la Société à la date pertinente pour les périodes visées.
2. Examiner avec la direction et les vérificateurs externes les conventions comptables, les changements proposés à celles-ci ainsi que les changements importants proposés aux politiques ou aux règlements en matière de valeurs mobilières, notamment en ce qui a trait aux méthodes et conventions comptables cruciales, aux autres manières de traiter l'information financière qui ont été discutées avec la direction, aux conséquences de leur utilisation, aux préférences des vérificateurs externes et à toute autre communication importante avec la direction à ces égards. Étudier la communication et l'incidence des

éventualités et le caractère raisonnable des provisions, réserves et estimations qui pourraient avoir une incidence importante sur la communication de l'information financière.

3. Examiner la planification et les résultats de la vérification menée par les vérificateurs externes, notamment :
  - 3.1 la lettre de mission des vérificateurs;
  - 3.2 la portée de la vérification, y compris quant à l'importance relative, aux rapports de vérification requis, aux risques de mission, aux échéanciers et aux dates limites;
  - 3.3 la lettre des recommandations adressée à la direction après la mission, le cas échéant, et la réponse de la direction à cette lettre;
  - 3.4 la forme du rapport de vérification.

### **États financiers intermédiaires**

À l'occasion des réunions ordinaires du conseil, les responsabilités suivantes incombent au comité de vérification :

1. Examiner les états financiers trimestriels consolidés, les notes qui les accompagnent, le rapport de gestion et les communiqués de presse connexes de la Société avant qu'ils soient rendus publics. Recommander leur approbation au conseil, après s'être renseigné à propos de la préparation de ces états auprès de la direction et des vérificateurs externes. Le comité demande à la direction de confirmer que ces états financiers ou cette information financière, ainsi que l'information financière figurant dans les documents intermédiaires déposés par la Société, présentent à tous égards importants une image fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de la Société à la date pertinente pour les périodes visées.
2. Examiner le choix des nouvelles conventions comptables et les décisions importantes en comptabilité qui surviennent au cours du trimestre.

### **Vérificateurs externes**

1. Approuver les services de vérification fournis par les vérificateurs externes embauchés pour dresser un rapport de vérification ou un document connexe.
2. Le comité a le pouvoir de communiquer directement avec les vérificateurs externes.
3. Surveiller directement le travail des vérificateurs externes et discuter avec eux de la qualité, et non seulement du caractère acceptable, des conventions comptables de la Société, y compris i) toutes les méthodes et conventions comptables cruciales utilisées; ii) les autres manières de traiter l'information financière qui ont été discutées avec la direction, les conséquences de leur utilisation, les préférences des vérificateurs externes ainsi que iii) toute autre communication écrite importante entre la Société et les vérificateurs externes (y compris en ce qui concerne les différends entre les vérificateurs externes et la direction concernant la communication de l'information financière et le règlement de ces différends).

4. Recommander les vérificateurs qui seront nommés par la Société et examiner leurs compétences, leur rendement et leur indépendance.
5. Dresser la liste des services non liés à la vérification que les vérificateurs externes peuvent fournir et la liste des services non liés à la vérification qu'il est interdit aux vérificateurs externes de rendre. Tous les services non liés à la vérification doivent être approuvés préalablement par le comité ou, lorsqu'il n'est pas possible ou pratique de le faire, par le président du comité, et les mandats confiés sont confirmés par le comité à sa réunion régulière suivante.
6. Approuver le mode et le montant de la rémunération des vérificateurs externes. En faire la recommandation au conseil.
7. S'assurer que les vérificateurs externes aient toujours à rendre compte directement au comité et au conseil.
8. Examiner, au moins une fois par année, les compétences, le rendement et l'indépendance des vérificateurs externes. Pour ce faire, le comité devrait procéder comme suit :
  - 8.1 obtenir et examiner (sous réserve des questions de confidentialité) un rapport des vérificateurs externes de la Société décrivant : (i) les mécanismes internes de contrôle de la qualité employés par les vérificateurs externes; (ii) les questions importantes soulevées lors du dernier examen interne des mécanismes de contrôle de la qualité des vérificateurs externes ou du dernier examen des vérificateurs externes réalisé par des pairs, ou soulevées par une enquête des autorités gouvernementales ou d'un ordre professionnel au cours des cinq années antérieures à propos d'une vérification indépendante menée par les vérificateurs externes, et toutes les mesures prises pour régler ces questions; (iii) les renseignements permettant d'évaluer l'indépendance des vérificateurs et tous les liens entre le vérificateur externe et la direction ou les employés de la Société;
  - 8.2 s'assurer que l'associé responsable de la mission de vérification change au moins tous les cinq ans;
  - 8.3 confirmer auprès de tout vérificateur externe indépendant dont les services ont été retenus pour un exercice donné que l'associé responsable de l'exécution ou de la coordination de la mission de vérification (à qui incombe principalement la responsabilité de la vérification) ou que l'associé responsable de l'examen de la vérification n'a pas vérifié la Société pendant une période couvrant plus que les cinq derniers exercices de la Société.
9. Établir des politiques d'embauche claires concernant les associés, employés et anciens associés et employés des vérificateurs externes de la Société et les passer en revue. Aucun cabinet d'experts-comptables ne peut fournir de services de vérification à la Société si le chef de la direction, chef de la direction financière, chef de la comptabilité, contrôleur ou dirigeant occupant un poste équivalent était employé par ce cabinet et a participé à la vérification de la Société au cours de l'année précédant le début de la vérification en cours.
10. Examiner avec les vérificateurs externes les problèmes ou difficultés de vérification et les mesures prises par la direction à cet égard. Résoudre tout différend entre la direction et les vérificateurs externes quant à la communication de l'information financière.

### **Autres données financières publiques**

1. Examiner les données financières contenues dans la notice annuelle, le rapport annuel, la circulaire de sollicitation de procurations de la direction, les prospectus, les communiqués de presse et autres documents comprenant des données financières semblables et recommander leur approbation au conseil avant leur communication au public ou leur dépôt auprès des autorités en valeurs mobilières canadiennes ou autres autorités en valeurs mobilières compétentes.
2. S'assurer de la validité des mécanismes visant à garantir la fiabilité des autres documents publics d'information comprenant des données financières vérifiées et non vérifiées en consultant la direction à ce sujet.
3. Mettre en place les procédures pertinentes aux fins de l'examen des données financières rendues publiques par la Société, tirées ou dérivées des états financiers, et évaluer périodiquement la pertinence de ces procédures.

### **Systèmes d'information de gestion et contrôles internes**

1. Examiner, surveiller et évaluer la fiabilité, la qualité et l'intégrité des systèmes d'information de gestion et des contrôles internes de la Société, en consultant la direction et en prenant connaissance des rapports de la direction et des vérificateurs interne et externes à ce sujet.
2. Examiner les procédures relatives aux attestations périodiques par le chef de la direction et le chef de la direction financière de la Société concernant les communications financières, l'existence d'irrégularités importantes sur le plan de la conception ou de l'exécution des contrôles internes qui pourraient avoir des incidences défavorables sur l'inscription, le traitement, le résumé et la communication des données financières, ainsi que les changements importants aux contrôles internes ou au contexte dans lequel ces contrôles ont lieu, notamment la correction d'irrégularités et de faiblesses importantes.
3. Demander l'exécution d'une mission précise ou d'un examen particulier (p. ex. concernant le respect des politiques en matière de conflits d'intérêts).
4. Examiner au besoin l'incidence d'une intervention réglementaire ou comptable, ou de toute autre opération, qui pourrait avoir un effet ou par ailleurs une incidence importante sur la structure financière ou organisationnelle de la Société, notamment les éléments hors bilan.
5. Examiner toute lacune dans les mécanismes de contrôle révélée par les vérificateurs externes et les mesures prises par la direction à ce sujet.
6. Examiner au moins une fois par année les politiques d'évaluation et de gestion des risques de la Société, notamment les politiques de couverture par la réalisation d'opérations sur dérivés, et veiller à ce que des mesures raisonnables soient prévues afin d'en assurer la surveillance.
7. Établir une procédure pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes ou communications de préoccupations reçues par la Société concernant des questions de

comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification qui assure notamment la confidentialité et l'anonymat des dénonciations d'employés préoccupés par des pratiques de comptabilité ou de vérification douteuses.

### **Vérificateur interne**

1. Examiner et approuver la nomination du vérificateur interne ainsi que son indépendance.
2. Superviser de façon générale les fonctions, les responsabilités et le rendement du vérificateur interne.
3. Examiner et approuver le budget, la rémunération et les ressources du vérificateur interne.
4. Examiner les rapports rédigés par le vérificateur interne ainsi que le plan de vérification interne.
5. Examiner les recommandations importantes pertinentes que le vérificateur interne présente dans ses rapports au comité, en discuter avec la direction et recevoir les rapports de suivi portant sur les mesures prises relativement aux recommandations.
6. Le comité a le pouvoir de communiquer directement avec le vérificateur interne.

### **Rapports de conformité**

1. Faire rapport au moins une fois par année au conseil à l'égard de la supervision des questions suivantes et de la réception de certificats émanant de la direction qui en confirment le respect :
  - 1.1. les clauses restrictives des contrats de prêts;
  - 1.2. les retenues, déductions et paiements prescrits;
  - 1.3. les normes d'éthique commerciale;
  - 1.4. les lois, règles et règlements de toutes les commissions en valeurs mobilières canadiennes ou autres autorités de réglementation semblables, ainsi que les lois, règles et règlements régissant les bourses où les titres de la Société sont cotés ou émanant de ces bourses;
  - 1.5. les lois et règlements régissant l'exploitation de la Société.

### **Questions relatives aux retraites**

1. Surveiller l'administration et le fonctionnement général du régime de retraite de Groupe Pages Jaunes Cie, du régime de retraite de Société Trader Corporation (collectivement, les « régimes de retraite ») et du fonds connexe (le « Fonds ») pour le compte du conseil d'administration de Groupe Pages Jaunes Cie ou de Société Trader Corporation (collectivement, le « conseil de la Société »), compte tenu des recommandations du comité de retraite, selon le cas.

2. Nommer les membres d'un comité de gestion (le « comité de retraite ») et déléguer à ce comité toutes les responsabilités qui, de l'avis du comité, touchent des questions de fonctionnement et concernent l'administration et l'investissement des régimes de retraite et du Fonds, y compris l'autorité sur les questions de fonctionnement visées par les contrats se rattachant aux régimes de retraite et au Fonds.
3. Examiner les modifications apportées aux régimes de retraite et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
4. Examiner annuellement les objectifs de financement des régimes de retraite et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
5. Examiner les évaluations actuarielles dressées par l'actuaire relativement aux régimes de retraite et au Fonds et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
6. Examiner les rapports du comité de retraite, y compris ceux concernant l'administration quotidienne des régimes de retraite et du Fonds, les procédures de supervision et de surveillance connexes (le « système de contrôle ») et l'investissement du Fonds, et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
7. Au moins chaque année, examiner la liste des politiques et procédures de placement (la « politique de placement ») du Fonds et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
8. Examiner tous les états financiers du Fonds et faire des recommandations au conseil de la Société à cet égard.
9. Examiner la structure de gouvernance des régimes de retraite et du Fonds et présenter des observations ou faire des recommandations au conseil de la Société.
10. Commenter ou recommander la nomination (y compris sa durée et les changements qui y sont apportés) ou la destitution d'une personne qui fournit des services relatifs aux régimes de retraite et au Fonds, notamment des agents d'administration des prestations, des agents de financement, l'actuaire, le vérificateur du Fonds, des gestionnaires de placement (y compris un changement à la répartition de l'actif géré par chacun de ces gestionnaires de placement) et tous les autres conseillers.
11. De façon périodique, selon ce que détermine le comité, obtenir du comité de retraite l'assurance (i) que les régimes de retraite et le Fonds sont administrés et investis conformément aux régimes de retraite, aux arrangements contractuels applicables, à la politique de placement applicable et aux lois applicables ; et (ii) qu'on adhère au système de contrôle et qu'aucune violation importante n'a été constatée.
12. Faire rapport aux conseils de société, au moins trimestriellement, à l'égard de l'administration des régimes de retraite et du Fonds et des activités du comité de retraite et du comité relatives aux régimes de retraite et du Fonds.

### **Autres responsabilités**

1. Examiner le caractère adéquat de la couverture d'assurance.

2. Examiner le caractère adéquat du financement de la Société, y compris les conditions et modalités.
3. Superviser toute enquête sur les fraudes, les actes illégaux ou les conflits d'intérêts et le mécanisme de déclaration de problèmes prévu aux termes de la politique sur la déclaration de problèmes.
4. Discuter avec les conseillers juridiques de la Société de l'état des litiges en instance ou imminents, des réclamations ou d'autres éventualités et du caractère adéquat de l'information communiquée à cet égard.
5. Examiner tous les documents relatifs aux opérations entre parties liées.
6. Préparer et examiner les documents d'information concernant le comité éventuellement exigés par le Règlement 52-110.

### **Rapports**

1. Après chaque réunion, faire rapport au conseil, par l'entremise du président, des discussions et décisions importantes du comité de vérification. À cet égard, le procès-verbal des réunions du comité est distribué aux autres membres du conseil et mis à leur disposition.
2. Examiner et évaluer chaque année le mandat du comité et recommander d'éventuels changements au conseil. Le comité s'assure que des mécanismes sont en place afin d'évaluer chaque année son rendement et son efficacité conformément au processus élaboré par le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination et approuvé par le conseil.

Approuvé par le conseil de la Société le 2 novembre 2010.