

**RÈGLES du
COMITÉ DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DE NOMINATION
(les « règles »)
du CONSEIL D'ADMINISTRATION
de YELLOW MEDIA INC.
(la « Société »)**

AUTORITÉ

Le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination (le « comité ») aide la Société comme suit : (i) il met au point l'approche de la Société par rapport aux questions de gouvernance d'entreprise, laquelle respecte des normes élevées dans ce domaine; (ii) il repère et recommande des candidats comme membres du conseil et comme membres des comités du conseil; (iii) il évalue l'efficacité du conseil et de ses comités dans leur ensemble et la contribution de leurs membres individuels et (iv) il oriente les nouveaux administrateurs.

Le comité a libre accès au personnel et aux documents de la Société. Il disposera de toutes les ressources nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions, le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination 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.

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 et ii) à l'exactitude et à l'exhaustivité des renseignements fournis.

STRUCTURE

1. Le comité est composé d'au moins trois administrateurs de la Société, qui sont tous des administrateurs indépendants (au sens des lois sur les valeurs mobilières applicables). Un membre du comité est destitué automatiquement s'il cesse d'être un administrateur indépendant.
2. 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. Ils demeurent en poste de leur nomination jusqu'à l'assemblée générale annuelle des actionnaires suivante ou jusqu'à la nomination de leur successeur. Le président du comité 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.
3. Toute vacance à un comité est pourvue par voie de résolution du conseil, lequel tient compte de la recommandation du présent comité, conformément aux conditions des présentes règles.

4. Le président du comité assume les responsabilités suivantes :
 - 4.1. présider les réunions du comité;
 - 4.2. s'assurer que le comité est efficace et que ses membres travaillent en équipe de façon efficace et productive;
 - 4.3. s'assurer que le comité dispose du soutien administratif nécessaire pour effectuer son travail et remplir ses fonctions;
 - 4.4. assurer la liaison entre le comité et le conseil.
5. Les membres du comité doivent posséder les compétences et les qualifications suivantes pour veiller à ce que le comité travaille de façon productive :
 - 5.1. connaître les activités de la Société et de ses filiales pour identifier les candidats qui contribueront efficacement au conseil;
 - 5.2. avoir une vision et un jugement solide pour identifier et recruter des candidats qui feront preuve des normes éthiques et fiduciaires les plus élevées et être en mesure de fournir des conseils avertis et réfléchis sur plusieurs questions différentes;
 - 5.3. faire preuve d'intégrité et d'imputabilité au moment de l'identification des candidats;
 - 5.4. être en mesure d'identifier et de recruter des candidats qui comprendront les défis et les obligations d'une société ouverte;
 - 5.5. être en mesure de remplir leurs fonctions comme il se doit et d'y consacrer le temps nécessaire.
6. En cas d'incapacité d'agir du président ou du secrétaire du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination, 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.
7. Le comité se réunit au moins une fois chaque trimestre ou plus souvent au besoin. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité. Les réunions peuvent être tenues au téléphone ou par tout moyen de communication qui permet aux participants de communiquer entre eux de façon simultanée.
8. Lors de chaque réunion régulière, le comité rencontre au besoin tout employé interne et tout conseiller externe dans le cadre de séances à huis clos distinctes.
9. 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.
10. Le quorum des réunions du comité est constitué par la majorité des membres du comité. 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.

11. Le comité est autorisé à déléguer ses responsabilités à ses membres ou à des sous-comités de membres, selon son bon jugement.
12. Les dispositions des statuts constitutifs et des règlements administratifs de la Société qui réglementent la procédure et les réunions régissent les réunions du comité.
13. Le président du comité 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.
14. Le procès-verbal des réunions du comité 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 et à tous les administrateurs avec copies au président et chef de la direction de la Société et aux vérificateurs externes.

RESPONSABILITÉS

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

Composition et rendement du conseil et des comités

1. Surveiller annuellement la taille et la composition du conseil et de ses comités ainsi que les compétences de leurs membres afin de garantir une prise de décisions efficace.
2. Élaborer et examiner les critères et la procédure de sélection des administrateurs en évaluant les compétences et les habiletés que devrait posséder le conseil dans son ensemble et en évaluant régulièrement les compétences, les habiletés, les qualités personnelles, les antécédents et la variété d'expérience du conseil dans son ensemble et de chacun des membres du conseil.
3. Repérer les candidats aptes à devenir membres du conseil, évaluer les compétences et les habiletés de chacun et proposer des candidats diversifiés possédant l'intégrité, les connaissances, les compétences, l'expérience et le jugement requis pour satisfaire aux critères de sélection en vue de leur élection à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des actionnaires suivante. Au moment de présenter ses recommandations, le comité doit tenir compte :
 - des compétences et des habiletés que le conseil juge nécessaire de posséder dans son ensemble;
 - des compétences et des habiletés que chaque administrateur actuel possède, selon le conseil;
 - des compétences et des habiletés que chaque candidat apportera au conseil;
 - des besoins de chacun des comités, particulièrement à la lumière des départs à la retraite prochains de leur président ou de certains de leurs membres;
 - de l'indépendance des candidats au poste d'administrateur;

- de la planification de la relève des administrateurs à la lumière des occasions qui s'offrent à la Société et des risques auxquels elle est confrontée;
 - du temps et des ressources que chaque candidat pourrait consacrer à ses fonctions de membre du conseil.
4. Retenir les services d'experts-conseils indépendants en recrutement pour trouver des candidats au poste d'administrateur; fixer les honoraires et autres conditions d'embauche de ces experts.
 5. Faire des recommandations au conseil quant à la composition des comités.
 6. Examiner et surveiller l'organisation et la conduite des réunions du conseil et des comités, y compris le contenu et la portée des ordres du jour du conseil et des documents présentés aux administrateurs.
 7. Examiner annuellement les mandats du conseil et de ses comités ainsi que le mandat du président du conseil.
 8. Élaborer, mettre en œuvre et surveiller les mécanismes appropriés pour évaluer de façon périodique le rendement, l'efficacité et l'indépendance du conseil, de ses comités, des présidents du conseil et des comités et des administrateurs individuels.
 9. Prendre des dispositions pour faire remplir le sondage sur l'efficacité du conseil, les sondages des comités et les formulaires d'autoévaluation individuelle des administrateurs se rapportant à l'évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil, des comités du conseil et des administrateurs individuels et assurer la diffusion des résultats.
 10. Étudier le caractère adéquat et le mode de la rémunération des administrateurs non dirigeants, du président du conseil et des présidents des comités; faire des recommandations au conseil à cet égard.
 11. Examiner de façon périodique la politique sur l'actionnariat obligatoire des administrateurs et recommander tout changement au conseil à des fins d'examen.
 12. Retenir les services d'experts-conseils indépendants en rémunération des administrateurs et fixer les honoraires et autres conditions d'embauche de ces experts.
 13. Recommander pour approbation par le conseil des politiques énonçant les critères régissant le mandat des administrateurs, notamment en ce qui a trait à l'âge de la retraite, afin d'assurer le renouvellement continu du conseil.

Gouvernance d'entreprise

1. Examiner les structures et les procédures du conseil de même que la relation de celui-ci avec la direction afin d'assurer qu'il peut exercer ses fonctions de manière indépendante.
2. Élaborer et examiner les principes de gouvernance d'entreprise applicables à la Société, y compris ceux visant à déterminer les décisions qui doivent être approuvées par le conseil et, le cas échéant, les mesures à prendre pour connaître l'opinion des actionnaires, à la lumière des lois, règles et règlements applicables, et recommander au conseil tout changement nécessaire à ces principes afin d'assurer le maintien de normes élevées de gouvernance d'entreprise, et en surveiller la diffusion.
3. Élaborer, examiner et surveiller les mécanismes visant à satisfaire aux besoins d'information du conseil, notamment quant à l'accès à titre officiel ou officieux aux dirigeants de la Société et aux conseillers externes.
4. Examiner et gérer la politique générale de la Société en matière d'opérations et de déclarations d'intérêts, prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que cette politique ainsi que la liste des périodes d'interdiction des opérations soient remises à chacun des administrateurs et des dirigeants de la Société, et en surveiller la diffusion.
5. Chaque année, examiner, surveiller et superviser la communication d'un code de conduite et d'éthique, contrôler le respect de ce code, surveiller toute dérogation à ce code et voir à la communication de toute dérogation selon les règles.
6. Rédiger la déclaration annuelle des pratiques de gouvernance d'entreprise pour inclusion dans le rapport annuel, la notice annuelle et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société, conformément aux règles et règlements applicables.
7. Surveiller le processus d'examen et de révision, au besoin, des lignes directrices de la Société en matière de gouvernance.
8. Élaborer et examiner les programmes d'orientation et de formation continue destinés aux administrateurs.
9. Prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à la publication des documents de gouvernance de la Société, y compris spécifiquement les lignes directrices de la Société en matière de gouvernance, le code d'éthique et de conduite commerciale, la circulaire de sollicitation de procurations et tous les mandats, ainsi que leur distribution aux actionnaires qui en font la demande.
10. Examiner annuellement l'ordre du jour de la Société en matière de responsabilité sociale.

Rapports

1. Après chaque réunion, faire rapport au conseil, par l'entremise du président, des discussions et décisions importantes du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination. 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, au besoin. Le comité s'assure que des mécanismes en place permettent d'évaluer chaque année son rendement et son efficacité conformément au processus élaboré par le comité et approuvé par le conseil.

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