

MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Superviser l'application de politiques et de pratiques fiables, exactes et claires aux fins de préparation des rapports financiers destinés aux actionnaires.
- Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et l'examen des contrôles internes et vérifier qu'un nombre suffisant de vérifications et contre-vérifications sont en place.
- Faire des recommandations au conseil en ce qui a trait à la sélection des auditeurs externes, s'appuyant à cette fin sur une évaluation de leurs compétences et de leur indépendance et sur la supervision de leurs travaux; les auditeurs des actionnaires font rapport directement au comité d'audit et de risque (le « comité »).
- Rencontrer les auditeurs externes et les auditeurs internes de Rogers Communications Inc. (la « Société ») et évaluer, dans chaque cas, leur efficacité et leur indépendance.
- Superviser l'établissement et le maintien de processus et de contrôles permettant de veiller à ce que la Société respecte les lois et les règlements applicables en matière de présentation de l'information financière et de gestion des risques.
- Examiner l'évaluation annuelle des risques stratégiques, dont l'application, par la direction, de politiques concernant les risques et les mesures qu'elle a prises pour surveiller et gérer les principales expositions aux risques.
- Analyser les plans de continuité et de reprise des activités de la Société après un sinistre.
- Recevoir les rapports portant sur certaines transactions entre parties liées et les approuver s'il y a lieu.

RÔLE DU COMITÉ D'AUDIT ET DE RISQUE

Le comité aide le conseil d'administration (le « conseil ») de la Société à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance dans les principaux domaines suivants :

- i) les processus de présentation de l'information financière et l'intégrité des états financiers fournis au public par la Société;
- ii) les recommandations au conseil en ce qui a trait à la sélection des auditeurs externes, s'appuyant à cette fin sur une évaluation de leurs compétences et de leur indépendance et sur la supervision de leurs travaux;
- iii) les compétences et la performance des auditeurs internes;
- iv) les systèmes de comptabilité, les contrôles financiers et les contrôles de communication de l'information de la Société;
- v) le respect des exigences juridiques et réglementaires applicables;
- vi) la mise en œuvre de systèmes adéquats d'appréciation des risques, de sorte à repérer et à gérer les principaux risques que posent les activités de la Société.

Outre les responsabilités expressément prévues par le présent mandat, le conseil peut, s'il le juge nécessaire, s'adresser au comité pour toutes les questions concernant la situation financière de la Société et de ses filiales.

INDÉPENDANCE

Le comité est formé uniquement d'administrateurs indépendants au sens des lois applicables sur les valeurs mobilières et des normes en matière de liens significatifs des administrateurs de la Société.

Ses membres se réunissent régulièrement sans que la direction soit présente.

Ses membres ont le pouvoir de retenir les services de conseillers indépendants, aux frais de la Société, afin de les aider à prendre les meilleures décisions possible concernant la présentation de l'information financière, les politiques et pratiques en comptabilité et en gestion des risques, les pratiques en matière de communication de l'information et les contrôles internes de la Société.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité se compose d'au moins trois membres du conseil, chacun d'eux étant indépendant de la direction au sens des lois applicables sur les valeurs mobilières et des normes en matière de liens significatifs des administrateurs de la Société.

Le chef de la direction peut assister à chacune des réunions du comité sur invitation du président du comité (le « président »).

Les membres du comité sont sélectionnés en fonction des critères suivants conformément aux lois et aux règlements applicables :

a) **Indépendance.** Chaque membre doit être indépendant au sens des lois applicables sur les valeurs mobilières et des normes en matière de liens significatifs des administrateurs de la Société et, à cette fin, aucun membre ne doit avoir de relation importante, directe ou indirecte, avec la Société dont le conseil pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance du jugement du membre en question.

b) **Compétences financières.** Chaque membre doit posséder des compétences financières ou doit acquérir des compétences financières dans un délai raisonnable après sa nomination au comité. À ces fins, une personne possède des compétences financières si elle a 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 à la lecture des états financiers de la Société. En outre, au moins un membre doit être un expert financier, au sens des lois sur les valeurs mobilières applicables.

c) **Engagement.** Si un membre du comité siège également au comité d'audit de plus de deux autres sociétés ouvertes en plus d'être membre du comité d'audit de la Société et de tout comité d'audit d'un membre du même groupe que la Société, le conseil ou le comité des candidatures doit établir que l'exercice de ces fonctions simultanées ne nuit pas à la capacité du membre en question de s'acquitter efficacement de ses responsabilités de membre du comité de la Société.

PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

Le président est choisi par le conseil et s'acquitte de ses fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société ou jusqu'à sa démission anticipée ou sa destitution au moyen d'une résolution du conseil. Le secrétaire de la Société est le secrétaire du comité, pourvu que, en l'absence du secrétaire, le président de la réunion puisse nommer un secrétaire de la réunion avec le consentement des membres du comité qui sont présents.

RÉUNIONS

Le moment et le lieu des réunions du comité, ainsi que le mode de convocation et les procédures de ces réunions, sont établis à l'occasion par le comité, le cas échéant en consultation avec la direction, pourvu qu'il y ait un minimum de quatre réunions par année. Sous réserve des dispositions relatives aux avis dans les statuts de la Société, un avis de convocation écrit doit être transmis au moins 48 heures avant les réunions, sauf si tous les membres du comité y renoncent. L'avis de convocation à chaque réunion doit être donné aux auditeurs externes et internes de la Société.

L'ordre du jour de chaque réunion du comité est établi par le président en consultation avec la direction et le secrétaire général, et il est diffusé aux membres du comité avant la tenue des réunions. La majorité des membres constitue quorum aux réunions du comité.

Un membre du comité peut être désigné agent de liaison afin de faire rapport au conseil sur les délibérations du comité.

RÉMUNÉRATION

Les membres du comité sont habilités à recevoir, en leur qualité de membres du comité, la rémunération établie par le conseil de temps à autre.

RESSOURCES ET POUVOIR

Le comité dispose des ressources et du pouvoir d'acquiescer ses responsabilités, y compris le pouvoir de retenir les services, aux frais de la Société, de consultants externes, de conseillers juridiques indépendants et d'autres conseillers et experts qu'il juge nécessaires à l'exécution de ses fonctions, sans devoir obtenir l'approbation du conseil ou de la direction.

Le comité a le pouvoir de mener toute enquête nécessaire et utile à l'acquiescement de ses responsabilités et jouit d'un accès direct aux auditeurs externes, aux auditeurs internes et au chef de la direction des Affaires juridiques de la Société ainsi qu'aux autres dirigeants et employés de la Société, et il a le pouvoir de communiquer directement avec ceux-ci.

Les membres du comité ont le droit d'inspecter tous les livres et registres de la Société et de ses filiales, ainsi que de discuter de ces comptes et registres et de toutes questions liées à la situation financière, à la gestion des risques et aux contrôles internes de la Société avec les dirigeants et les auditeurs externes et internes de la Société et de ses filiales dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions. Tout membre du comité peut exiger que les auditeurs externes ou internes participent à l'une ou l'autre ou à chacune des réunions du comité.

RESPONSABILITÉS

La direction de la Société a la responsabilité d'établir les états financiers de la Société et les auditeurs externes ont la responsabilité de les vérifier conformément aux normes applicables. Le comité a la responsabilité de surveiller l'exécution de ces tâches par la direction et les auditeurs externes de la Société, ainsi que de surveiller les activités des auditeurs internes. Les auditeurs externes de la Société rendent compte au comité.

Il est reconnu que les membres du comité ne sont pas des employés à temps plein de la Société et ils ne se présentent pas comme étant des comptables ou des auditeurs de profession ni des experts en matière de comptabilité ou d'audit ou d'établissement d'états financiers. Le comité ou ses membres n'ont pas la responsabilité ou l'obligation d'effectuer du « travail sur place » ou d'autres types d'examen ou de procédure. Chaque membre du comité est habilité à se fonder sur i) l'intégrité des personnes et des organisations au sein et à l'extérieur de la Société dont il reçoit des renseignements, et ii) l'exactitude des informations financières et autres renseignements fournis au comité par ces personnes ou organisations en l'absence de connaissance expresse en sens contraire.

La liste ci-dessous énonce certaines des responsabilités particulières du comité. L'énumération de ces responsabilités n'a aucunement pour effet de restreindre le pouvoir du comité d'examiner et de faire des recommandations à l'égard de toute question relevant de son mandat.

1. Processus de présentation de l'information financière et états financiers

- a) En consultation avec les auditeurs externes et les auditeurs internes, examiner l'intégrité du processus de présentation de l'information financière de la Société, tant interne qu'externe, ainsi que les questions importantes concernant le caractère adéquat des contrôles internes et les mesures d'audit spéciales prises en cas de lacunes importantes en matière de

contrôles qui sont identifiées par les auditeurs externes ou internes, ou dont le comité a connaissance.

- b) Examiner toutes les opérations importantes et tous les contrats importants conclus par la Société et ses filiales avec un initié ou une partie liée de la Société, à l'exception des ententes de rémunération des dirigeants ou des employés approuvées ou recommandées par le comité des ressources humaines ou des ententes de rémunération des administrateurs approuvées ou recommandées par le comité de gouvernance.
- c) Faire l'examen et discuter avec la direction et les auditeurs externes des états financiers annuels consolidés et audités de la Société ainsi que des états financiers intermédiaires consolidés et non audités de cette dernière, et discuter avec les auditeurs externes des questions devant être abordées suivant les normes d'audit généralement reconnues au Canada ou aux États-Unis, le cas échéant, telles que modifiées ou complétées, et à ces fins, recevoir et examiner le rapport de fin d'exercice produit par les auditeurs externes sur les questions suivantes : i) toutes les méthodes et pratiques comptables critiques utilisées par la Société; ii) tous les autres traitements importants de l'information financière qu'il est possible d'effectuer selon les Normes internationales d'information financière (« IFRS ») ou les mesures non conformes aux PCGR, et qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les répercussions de ces divers autres modes de traitement et de communication de l'information, ainsi que le traitement préconisé par les auditeurs externes; et iii) les autres communications écrites importantes entre les auditeurs externes et la direction, y compris une discussion avec les auditeurs externes sur ce rapport.
- d) À la conclusion de l'audit annuel, examiner séparément avec la direction, les auditeurs externes et les auditeurs internes toutes les questions importantes, préoccupations ou difficultés soulevées dans le cadre de l'audit.
- e) Régler tout désaccord entre la direction et les auditeurs externes concernant la présentation de l'information financière.
- f) Examiner les états financiers et les communiqués de presse intermédiaires trimestriels et annuels avant la publication de l'information sur les résultats.
- g) Examiner les nouveaux problèmes comptables et leur incidence éventuelle sur la présentation de l'information financière de la Société.
- h) Vérifier et s'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner et présenter en temps opportun toute communication au public par la Société de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société, à l'exception de l'information visée à l'alinéa f), et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.
- i) Se réunir séparément, de façon périodique, avec la direction, les auditeurs internes et les auditeurs externes.
- j) Les états financiers consolidés intermédiaires, les renseignements fournis par la Société dans son rapport de gestion pour les périodes intermédiaires et les communiqués de presse intermédiaires sur les résultats de la Société peuvent être approuvés par le comité au nom du conseil, pourvu que cette approbation soit ensuite communiquée au conseil lors de sa prochaine réunion.
- k) Examiner les renseignements sur les facteurs ESG et les changements climatiques présentés dans l'information financière de la Société.

2. Auditeurs externes

- a) Exiger que les auditeurs externes fassent directement rapport au comité.
- b) Être directement responsable de la sélection, de la nomination, du renouvellement du mandat, de la destitution et de la supervision des travaux des auditeurs externes de la

Société chargés de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation pour le compte de la Société et, à cet égard, recommander au conseil les auditeurs externes dont il soumet la nomination à l'approbation des actionnaires. Un examen formel des compétences, de l'expertise, des ressources et de la performance globale des auditeurs externes est effectué annuellement et un examen exhaustif de ces facteurs est réalisé au moins une fois tous les cinq ans et les conclusions qui en sont tirées sont communiquées au conseil.

- c) Recommander au conseil la rémunération des auditeurs externes.
- d) Approuver au préalable toutes les missions d'audit et la prestation par les auditeurs externes de tous les services non liés à l'audit, y compris les honoraires pour les services des auditeurs et les modalités de toutes les missions d'audit et non liées à l'audit. À cet égard, le comité peut établir les types de services non liés à l'audit dont l'exécution est interdite aux auditeurs externes et doit établir les types de services d'audit, de services liés à l'audit et de services non liés à l'audit pour lesquels le comité utilisera les services des auditeurs externes. Le comité peut déléguer à l'un ou l'autre de ses membres le pouvoir d'approuver au préalable la prestation de services non liés à l'audit par les auditeurs externes, tant qu'une telle approbation préalable soit soumise à l'ensemble du comité lors de sa prochaine réunion suivant une telle approbation.
- e) Examiner et approuver les politiques de la Société concernant l'embauche des associés, des employés et des anciens associés et employés des auditeurs externes.
- f) Examiner le plan d'audit annuel avec les auditeurs externes.
- g) Examiner et évaluer l'indépendance, l'objectivité, l'esprit critique et la performance des auditeurs externes et faire rapport au conseil à cet égard au moins une fois par année, y compris une évaluation de l'associé responsable et la prise en considération d'une rotation de l'associé et du cabinet d'audit.
- h) Demander et examiner un rapport devant être soumis au moins une fois par année par les auditeurs externes concernant les relations entre le cabinet d'auditeurs et la Société, les procédures de contrôle interne de la qualité du cabinet d'auditeurs, toutes les questions importantes soulevées dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité, ou contrôle par les pairs, du cabinet d'auditeurs, ou toute demande de renseignements ou enquête par une autorité gouvernementale ou professionnelle, au cours des cinq dernières années, relativement à une ou plusieurs missions indépendantes réalisées par les auditeurs externes, ainsi que toutes les mesures prises pour régler les questions de ce genre.

3. Auditeurs internes

- a) Examiner et approuver la charte d'audit interne chaque année.
- b) Approuver le plan d'audit interne annuel et discuter du mandat des auditeurs internes avec le chef de l'audit interne, y compris quant à la dotation en personnel, aux responsabilités et aux budgets.
- c) Obtenir des rapports périodiques du chef de l'audit interne au sujet des conclusions de l'audit interne et des progrès de la Société dans la correction de tout problème important détecté par l'audit interne.
- d) Examiner la portée, les responsabilités et l'efficacité de l'équipe d'audit interne, notamment son indépendance à l'égard de la direction, ses antécédents, ses ressources et sa relation de travail avec les auditeurs externes.
- e) Examiner et recommander, à des fins d'approbation, la nomination et le licenciement du chef de l'audit interne.

4. Systèmes comptables, contrôles internes et contrôles de communication de l'information

- a) Superviser la conception et la mise en œuvre des contrôles internes par la direction ainsi que l'établissement de rapports sur ceux-ci par cette dernière. Recevoir et examiner les rapports de la direction, des auditeurs internes et des auditeurs externes concernant la fiabilité et l'efficacité du fonctionnement du système comptable et des contrôles internes de la Société.
- b) Examiner avec la haute direction les contrôles et les procédures qui ont été adoptés par la Société afin de confirmer que l'information importante relative à la Société et à ses filiales, qui doit être communiquée en vertu de la loi ou de la réglementation boursière applicable, l'a été dans les délais prescrits.
- c) Examiner et aborder avec la direction le respect par les auditeurs externes et les auditeurs internes de la politique de communication de l'information par les administrateurs, les dirigeants et les autres membres de la direction de la Société.
- d) Examiner avec la haute direction et le chef de l'audit interne le caractère approprié des contrôles internes qu'a adoptés la Société dans le but de protéger ses actifs contre toute perte ou utilisation non autorisée, pour prévenir, décourager et détecter toute fraude, ainsi que pour vérifier l'exactitude des registres financiers et procéder à l'examen des mesures d'audit spéciales prises à la lumière de faiblesses significatives ou de déficiences importantes.
- e) Examiner les communications qui ont été faites au comité par le chef de la direction et le chef de la direction des Finances au cours de leurs processus de certification pour les dépôts en vertu de la législation applicable en valeurs mobilières, portant sur toute déficience importante ou faiblesse significative concernant la conception ou le fonctionnement des contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière, lesquelles déficiences ou faiblesses sont raisonnablement susceptibles d'avoir une incidence négative sur la capacité de la Société à enregistrer, à traiter, à condenser et à présenter l'information financière devant être communiquée par elle dans les rapports qu'elle dépose ou soumet en vertu des lois fédérales américaines sur les valeurs mobilières ou de toute législation ou réglementation canadienne ou provinciale applicable dans les délais prescrits, ou portant sur toute fraude, qu'elle soit ou non importante, impliquant la direction ou tout autre employé qui a un rôle significatif à l'égard des contrôles internes de la Société sur l'information financière.

5. Exigences légales et réglementaires

- a) Recevoir et examiner les analyses que la direction présente en temps opportun sur les questions importantes concernant la communication et la présentation d'information à l'intention du public.
- b) Examiner, avant leur rédaction définitive, les documents d'information publique périodiques contenant l'information financière, y compris le rapport de gestion et la notice annuelle.
- c) Examiner les renseignements fournis relativement au comité devant être inclus dans les documents d'information continue déposés par la Société.
- d) Examiner avec le chef de la direction des Affaires juridiques de la Société les questions de conformité juridique, les litiges importants et les autres questions juridiques qui pourraient avoir des incidences importantes sur les états financiers de la Société.
- e) Aider le conseil à surveiller la conformité aux exigences légales et réglementaires.

6. Gestion des risques

Le comité doit examiner :

- a) l'évaluation annuelle des risques stratégiques, laquelle sert à repérer les principaux risques et leur incidence éventuelle sur la capacité de la Société à atteindre ses objectifs d'affaires;
- b) les processus de la Société visant à repérer, évaluer et gérer les risques;
- c) les principaux risques et les principales tendances dans tous les domaines (tels la sécurité de l'information et la cybersécurité, les menaces d'origine externe, les finances, les données, la confidentialité, la sécurité physique, l'empreinte environnementale et les nouveaux projets commerciaux), et la mise en œuvre par la direction de politiques et de procédures pour surveiller et contrôler ces risques;
- d) les plans de continuité et de reprise des activités de la Société après un sinistre;
- e) la couverture d'assurance que maintient la Société, et ce, au moins une fois par année;
- f) les autres questions relatives à la gestion des risques qui méritent d'être examinées de temps à autre au gré du comité ou selon les directives expresses du conseil.

7. Responsabilités additionnelles

- a) Établir des procédures et des politiques concernant :
 - i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit;
 - ii) la communication anonyme et confidentielle par les employés de la Société de préoccupations au sujet de pratiques douteuses de comptabilité ou d'audit.
- b) Préparer et examiner avec le conseil une évaluation annuelle de la performance du comité.
- c) Examiner le caractère adéquat du personnel affecté aux fonctions financières clés et les plans d'amélioration provenant de la direction.
- d) Examiner les perspectives de résultats fournies aux parties prenantes, notamment aux analystes et aux agences de notation.
- e) Examiner périodiquement, avec la haute direction, la situation relative à d'importants enjeux fiscaux.
- f) Faire rapport régulièrement au conseil, notamment sur les questions concernant la qualité ou l'intégrité des états financiers de la Société, la conformité aux exigences légales ou réglementaires, l'exécution de la fonction d'audit interne, le rendement du processus de gestion des risques ainsi que la performance et l'indépendance des auditeurs externes.
- g) Examiner et réévaluer annuellement le caractère adéquat du mandat du comité.