

## **1. OBJECTIFS**

En tant que membre du conseil d'administration, chaque administrateur·rice doit :

- a) superviser la gestion des affaires de la société;
- b) agir avec honnêteté, de bonne foi et dans l'intérêt véritable de la société;
- c) agir comme une personne raisonnablement prudente et diligente;
- d) remplir les obligations juridiques d'un·e administrateur·rice;
- e) tenir compte des intérêts de toutes les parties prenantes touchées (qui comprennent, entre autres, les actionnaires, les employé·e·s, les clients ainsi que les considérations environnementales) en matière de gouvernance de la société et s'assurer que les intérêts de la société demeurent prépondérants.

## **2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

### **2.1 Activités du conseil d'administration**

Chaque administrateur·rice doit :

- a) agir selon son bon jugement et avec intégrité;
- b) utiliser pleinement ses aptitudes, son expérience et son influence de façon constructive;
- c) respecter la loi et des normes élevées en matière d'éthique;
- d) constituer une ressource disponible pour la direction et le conseil d'administration;
- e) consacrer activement de son temps au conseil d'administration;
- f) respecter la confidentialité;
- g) aviser le·la président·e du conseil au préalable de toute intention de présenter des renseignements ou des documents importants ou inconnus lors d'une réunion du conseil d'administration;
- h) comprendre la différence entre la gouvernance et la gestion afin d'éviter de s'ingérer dans les champs de compétence de la direction;
- i) avoir conscience des conflits d'intérêts potentiels – réels ou perçus – et en informer le conseil d'administration, en plus de s'abstenir de voter, le cas échéant;
- j) communiquer avec le·la président·e du conseil ou le·la chef·fe de la direction entre les réunions, lorsqu'il convient de le faire;
- k) faire preuve de bonne volonté et de disponibilité en ce qui concerne la tenue de rencontres individuelles avec le·la président·e du conseil ou le·la chef·fe de la direction;
- l) évaluer le rendement de la société;

- m) aviser le·la président·e du conseil d'administration ou le·la président·e du comité de gouvernance le plus tôt possible de l'impossibilité dans laquelle il·elle se trouve d'agir comme administrateur·rice ou de son refus d'agir à ce titre;
- n) faire preuve de cordialité et de respect envers les autres administrateur·rice·s;
- o) ne pas participer à des activités de groupes de pression (lobbying) aux termes de la législation applicable au nom de la société ni entreprendre de telles activités sans avoir obtenu l'approbation préalable et expresse du·de la président·e du conseil d'administration et sans en avoir avisé le· la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance par écrit.

### 2.2 Préparation et présence

Chaque administrateur·rice doit :

- a) se préparer aux réunions du conseil d'administration et de tout comité auquel cette personne siège, en lisant les rapports et les documents préparés en vue de chaque réunion, en plus de recueillir les renseignements pertinents aux fins de la prise de décisions;
- b) maintenir un excellent dossier de présence aux réunions du conseil d'administration et des comités et viser à assister à toutes les réunions. Dans le cadre de la procédure de mise en candidature à un poste d'administrateur·rice, le comité de gouvernance tiendra compte du dossier de présence d'un·e administrateur·rice si cette personne a assisté, au cours d'une année, à moins de 75 % des réunions du conseil d'administration et des comités auxquels elle siège (sauf en présence de circonstances exceptionnelles qui justifient les absences, comme la maladie ou une urgence familiale);
- c) mettre tout en œuvre pour assister en personne aux rencontres individuelles périodiques. Les administrateur·rice·s qui sont dans l'impossibilité d'assister en personne à une rencontre individuelle doivent transmettre leurs commentaires par écrit sur les documents de préparation au·à la président·e du conseil d'administration ou au·à la président·e du comité avant la rencontre. En présence de circonstances exceptionnelles, comme une maladie ou une urgence familiale, le·la président·e du conseil d'administration peut accepter que la rencontre soit tenue à distance au moyen d'installations sûres. Une ligne filaire ou un dispositif de téléprésence dans un bureau de la société, une plateforme de vidéoconférence sécurisée approuvée ou toute autre méthode de communication jugée sûre constitue des « installations sûres »;
- d) mettre tout en œuvre pour assister à toutes les réunions virtuelles périodiques tenues au moyen d'une installation sûre qui comprend la vidéo. Les administrateur·rice·s dans l'impossibilité d'assister à une telle réunion doivent transmettre leurs commentaires par écrit sur les documents de préparation au·à la président·e du conseil d'administration ou au·à la président·e du comité avant la réunion;
- e) assister aux réunions devant se dérouler dans le cadre d'audioconférences ou de vidéoconférences, qu'elles soient périodiques ou non, par l'intermédiaire d'installations sûres.

### 2.3 Participation à d'autres conseils d'administration et interdépendance

- a) Un maximum de deux administrateur·rice·s peuvent siéger au conseil d'administration ou à un comité du conseil d'administration d'une même société ouverte, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement. Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration, à la recommandation du comité de gouvernance, a le pouvoir discrétionnaire d'examiner toutes les interdépendances nouvelles ou en vigueur et de conclure si celles-ci compromettent ou non la capacité des administrateur·rice·s concerné·e·s de remplir leur mandat au sein du conseil d'administration. Pour déterminer s'il permet ou non que plus de deux administrateur·rice·s siègent à un même autre conseil ou comité, le comité de gouvernance tient compte de tous les aspects pertinents, en particulier, du nombre total de tels cumuls à ce moment et des besoins stratégiques de TELUS.
- b) Les administrateur·rice·s occupant des postes de chef de la direction ou d'autres postes de haute direction à temps plein pour le compte d'autres sociétés ouvertes ne devraient pas siéger au conseil d'administration de plus de deux sociétés ouvertes, outre le conseil d'administration de la société. Les administrateur·rice·s i) qui occupent un poste à temps plein dans une société fermée, (ii) qui occupent un poste à temps plein dans une société ouverte, mais non à titre de chef·fe de la direction ni comme membre de la haute direction, ou iii) qui n'occupent pas un poste à temps plein, ne doivent pas siéger au conseil d'administration de plus de quatre sociétés ouvertes, outre le conseil d'administration de la société. Le·la chef·fe de la direction de la société ne doit pas siéger au conseil d'administration de plus de deux autres sociétés ouvertes. De plus, cette personne ne devrait pas siéger au conseil d'administration d'une autre société ouverte dont le·la chef·fe de la direction est membre du conseil d'administration de la société.
- c) Aucun·e administrateur·rice ne siège au conseil de TELUS International (Cda) Inc. ou l'une de ses filiales, à moins que le comité de gouvernance du conseil n'en décide autrement, agissant sur la recommandation du·de la chef·fe de la direction de la société.

### 2.4 Communication

Chaque administrateur·rice doit :

- a) participer pleinement et en toute franchise aux délibérations et aux discussions du conseil d'administration;
- b) favoriser la discussion libre et ouverte des affaires de la société par les administrateur·rice·s.

### 2.5 Indépendance

Chaque administrateur·rice doit :

- a) s'exprimer et agir de façon indépendante de la direction;
- b) pouvoir requérir et se départir des services d'un conseiller externe, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux questions relevant de sa tâche, de ses responsabilités et de son pouvoir.

### **2.6 Travaux des comités**

Chaque administrateur·rice doit :

- a) participer aux activités des comités lorsqu'on le lui demande et maîtriser les renseignements sur la nature et les objectifs du comité;
- b) comprendre le fonctionnement des comités et le rôle du personnel et des membres de la direction qui soutiennent ces comités.

### **2.7 Connaissance des affaires, de la société et du secteur**

Chaque administrateur·rice doit :

- a) maîtriser les renseignements sur les produits, les services et le secteur de la société;
- b) acquérir et maintenir une compréhension approfondie du rôle unique de la société au sein de la communauté;
- c) acquérir et maintenir une compréhension des environnements réglementaire, législatif, commercial, social et politique au sein desquels la société exerce ses activités;
- d) suivre une formation lorsqu'on le lui demande;
- e) faire la connaissance des membres de la haute direction et d'autres personnes clés de la direction de la société;
- f) maintenir une connaissance des installations de la société et les visiter lorsqu'il convient de le faire;
- g) agir adéquatement comme ambassadeur·rice et représentant·e de la société.

### **2.8 Limitation touchant le mandat des administrateur·rice·s**

- a) Chaque administrateur·rice ne faisant pas partie de la direction qui est nommé·e au conseil d'administration après le 1<sup>er</sup> janvier 2013 (date de la mise en œuvre de la politique) doit présenter sa démission après avoir siégé au conseil d'administration pendant 15 ans.
- b) Le comité de gouvernance doit se pencher sur la démission de chaque administrateur·rice et peut, à sa discrétion, recommander au conseil d'administration de prolonger le mandat pour la durée que ledit comité juge appropriée, si la prolongation du mandat en question s'inscrit dans l'intérêt de la société.

### **2.9 Changements concernant la situation des administrateur·rice·s**

- a) S'il survient un changement important dans la situation d'un·e administrateur·rice, qui peut toucher sa capacité à exercer ses fonctions habituelles au sein du conseil d'administration, p. ex., à l'égard des conseils auxquels cette personne siège, de son emploi, de son domicile, de sa citoyenneté, de sa situation géographique ou de sa santé, elle doit en aviser rapidement le·la président·e du comité de gouvernance.

- b) Le comité de gouvernance jugera s'il s'agit d'un changement important qui touche ou non la capacité de l'administrateur·rice à exercer ses fonctions habituelles au sein du conseil d'administration et fera part de sa recommandation au conseil d'administration à savoir si l'administrateur·rice doit présenter ou non sa démission au conseil.

### 2.10 Opérations entre apparentés

- a) *Définitions pour la présente partie* – « opération avec une personne apparentée » désigne toute « opération » à laquelle participe la société ou l'une de ses filiales directes ou indirectes et dans laquelle une « personne apparentée » a un intérêt direct ou indirect important, tel qu'il est établi par la société.
  - i. « personne apparentée » désigne l'une des personnes suivantes : un·e administrateur·rice, un·e « membre de la famille immédiate » d'un·e administrateur·rice ou tout·e candidat·e à un poste d'administrateur·rice ainsi que les membres de sa famille immédiate.
  - ii. « membre de la famille immédiate » d'une personne désigne un enfant, l'enfant d'un conjoint, un parent, le conjoint du père ou de la mère, un conjoint (y compris le conjoint de fait), un frère ou une sœur, une belle-mère, un beau-père, une belle-fille, un gendre, une belle-sœur, un beau-frère, y compris ceux d'un conjoint de fait ou toute personne partageant le même foyer qu'une telle personne (à l'exception d'un·e locataire ou d'un·e employé·e).
  - iii. « opération » désigne une opération financière, une entente ou une relation, ou toute série d'opérations, d'ententes ou de relations semblables. Le terme comprend également les dettes ou les garanties de dettes et les opérations impliquant des relations d'emploi ou des relations semblables.
- b) *Approbaton requise* – toute opération avec une personne apparentée doit être approuvée par un comité du conseil composé uniquement d'administrateur·rice·s indépendant·e·s. Si le comité n'approuve pas ou ne ratifie pas une opération avec une personne apparentée (que cette opération soit examinée pour la première fois ou qu'elle ait déjà été approuvée et soit réexaminée), l'opération ne sera pas conclue ou sera abandonnée, selon les directives du comité.
- c) *Avis* – Chaque administrateur·rice doit aviser sans délai le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou son·sa délégué·e de toute opération à laquelle la société et une personne apparentée participe. L'avis doit comprendre une description complète de l'opération, y compris le nom de la personne apparentée, l'intérêt de la personne apparentée dans l'opération, les autres parties à l'opération, la valeur approximative en dollars de l'opération et de l'intérêt de la personne apparentée dans l'opération, ainsi que l'objet et le calendrier de l'opération. L'administrateur·rice doit fournir toute information supplémentaire concernant l'opération que le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance pourrait demander.
- d) *Examen* – Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou son·sa délégué·e analysera si l'opération est une opération avec une personne apparentée et présentera toutes les opérations auxquelles participent les personnes apparentées, ainsi que l'analyse et la recommandation concernant cette opération, au comité pertinent au cours de sa prochaine

- réunion régulière. S'il est impraticable ou indésirable d'attendre une réunion du comité pour examiner l'opération, le·la président·e du comité peut examiner et/ou approuver l'opération au nom du comité.
- e) *Évaluation* – Lorsqu'il elle examine l'opération ou l'opération proposée, le ou la chef des services juridiques et de la gouvernance et le comité doivent tenir compte de l'ensemble des circonstances et des faits pertinents, y compris : i) le caractère raisonnable sur le plan commercial des modalités; ii) l'avantage et l'avantage perçu, ou l'absence d'avantage, pour la société; iii) la possibilité qu'il y ait d'autres opérations et/ou les coûts liés à de telles possibilités; iv) l'importance et la nature de l'intérêt direct ou indirect de la personne apparentée; v) le conflit d'intérêts réel ou apparent de la personne apparentée; et vi) toute incidence de l'opération sur l'indépendance de l'administrateur·rice concerné·e, conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables ou aux règles des bourses.
  - f) *Détermination* – Le comité déterminera si la personne apparentée concernée a un intérêt important direct ou indirect dans l'opération. Le comité n'approuvera ni ne ratifiera d'opération avec une personne apparentée à moins qu'il n'ait déterminé qu'après examen de toute l'information pertinente, l'opération est dans l'intérêt de la société.
  - g) *Rapports* – L'examen de toute opération par le·la président·e du comité, y compris toute approbation d'une opération avec une personne apparentée, doit être communiqué au comité à sa prochaine réunion régulière, que le·la président·e du comité ait suivi ou non la recommandation du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance. Si un·e membre du comité est partie à une opération faisant l'objet d'un examen par le comité, cet·te administrateur·rice devra se récuser de toute participation à l'examen de l'opération.
  - h) *Examen annuel* – Chaque année, un comité doit examiner les opérations avec les personnes apparentées précédemment approuvées afin de déterminer si ces opérations devraient se poursuivre, d'établir les lignes directrices à suivre et de confirmer que les lignes directrices sont en conformité avec celles qui avaient déjà été précédemment établies.
  - i) *Exceptions et opérations préapprouvées* – Un comité peut élaborer et tenir à jour une liste d'opérations qui nécessitent seulement un avis et non un examen, une approbation ou une ratification. Cette liste doit comprendre :
    - i. Les opérations dans le cadre desquelles a été effectué l'achat ou la vente de produits ou de services dans le cours normal des activités, ne dépassant pas 50 000 \$.
    - ii. Les opérations dans lesquelles l'intérêt de la personne apparentée est uniquement attribuable à sa fonction d'administrateur·rice dans une autre société ou entreprise qui est partie à l'opération.
    - iii. Les opérations dans le cadre desquelles l'intérêt de la personne apparentée est uniquement attribuable à sa participation directe ou indirecte (et à celle de tout membre de sa famille immédiate) de moins de dix pour cent (10 %) dans une autre personne qui est partie à l'opération.
    - iv. Les opérations dans lesquelles l'intérêt de la personne apparentée est uniquement attribuable à sa position de commanditaire dans une société de personnes dans laquelle

## **ANNEXE B – MANDAT DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

---

la personne (et tout membre de sa famille immédiate) détient une participation de moins de dix pour cent (10 %), et n'est pas un commandité et n'occupe pas un autre poste dans la société de personnes.

- v. Les opérations dans lesquelles l'intérêt de la personne apparentée est uniquement attribuable à sa propriété de titres d'une catégorie de titres de participation de la société et dans lesquelles tous les porteurs de titres de cette catégorie de titres de participation bénéficient au prorata de ce même avantage.
- vi. Un don de bienfaisance, une subvention ou une dotation versé par la société à un organisme de bienfaisance, une fondation ou une université où la seule relation d'une personne apparentée est celle d'employé·e (autre qu'un·e membre de la haute direction) ou d'administrateur, à la condition que le montant total ne dépasse pas 500 000 \$ ou 2 % des recettes annuelles totales de l'organisme de bienfaisance, selon le montant le moins élevé.
- vii. Les ententes en matière de rémunération des administrateur·rice·s, si de telles modalités ont été approuvées par le conseil.
- viii. Les paiements d'indemnisation et les paiements effectués aux termes de polices d'assurance responsabilité des administrateur·rice·s et des dirigeants ou effectués en conformité avec les statuts de la société ou de l'une de ses filiales ou aux termes d'une police, d'une entente ou d'un acte.