GUIDE SUR LA POLITIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11 FÉVRIER 2004

MISE À JOUR : 3 MAI 2023

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Mandat du conseil d'administration.....Annexe A

Mandat des administrateur·rice·s.....Annexe B

Mandat du·de la président·e du conseil et du·de la chef·fe de la direction .....Annexe C

Mandat des comités du conseil d'administration.....Annexe D

Mandat du comité d'audit ..... Annexe E

Mandat du comité de gouvernance ..... Annexe F

Mandat du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération.....Annexe G

Mandat du comité des régimes de retraite .....Annexe H

Critères de rémunération et de l'actionnariat pour les administrateur·rice·s ..... Annexe I

Critères d'admissibilité à un poste d'administrateur·rice et processus de recherche..... Annexe J

Processus d'évaluation du·de la président·e du conseil et du·de la chef·fe de la direction..... .....Annexe K

Processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateur·rice·s.. Annexe L

Politique de scrutin majoritaire..... Annexe M

Politique en matière de diversité administrative .....Annexe N

Politique d'engagement des actionnaires.....Annexe O

Le conseil d'administration de TELUS Corporation (la « société ») est chargé de la gérance de la société et a la responsabilité de superviser la gestion de ses affaires. Le conseil d'administration a l'obligation légale d'agir dans l'intérêt véritable de la société et doit, ce faisant, tenir compte des intérêts de toutes les parties prenantes touchées.

Le conseil d'administration doit s'assurer qu'il peut exercer son jugement de façon indépendante par rapport à la direction et il s'efforce d'adopter des pratiques saines et efficaces en matière de gouvernance afin d'augmenter la valeur pour les actionnaires.

Le Guide sur la politique du conseil d'administration se veut un recueil de lignes directrices pour le conseil d'administration et décrit le mandat de chacun des comités.

Il a pour objet :

- d'établir un système de gouvernance efficace qui reflète les meilleures pratiques en matière de gouvernance;
- de décrire les attentes envers le conseil d'administration, les administrateur·rice·s et les comités qui transcendent les obligations juridiques;
- d'aider le conseil d'administration à remplir ses obligations de la manière la plus efficace possible;
- de renforcer et de faciliter l'indépendance du conseil d'administration par rapport à la direction.

Le Guide sur la politique du conseil d'administration est constitué des éléments suivants :

Table des matières

Introduction	
Annexe A	Mandat du conseil d'administration
Annexe B	Mandat des administrateur·rice·s
Annexe C	Mandat du·de la président·e du conseil et du·de la chef·fe de la direction
Annexe D	Mandat des comités du conseil d'administration
Annexe E	Mandat du comité d'audit
Annexe F	Mandat du comité de gouvernance
Annexe G	Mandat du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération
Annexe H	Mandat du comité des régimes de retraite
Annexe I	Critères de rémunération et de l'actionnariat pour les administrateur·rice·s
Annexe J	Critères d'admissibilité à un poste d'administrateur·rice et processus de recherche
Annexe K	Processus d'évaluation du·de la président·e du conseil et du·de la chef·fe de la direction

Annexe L	Processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateur·rice·s
Annexe M	Politique de scrutin majoritaire
Annexe N	Politique en matière de diversité administrative
Annexe O	Politique d'engagement des actionnaires

Voici la définition des termes utilisés dans la description des mandats :

Conseil d'administration	Conseil d'administration de TELUS Corporation
Chef·fe de la direction	Président·e et chef·fe de la direction de TELUS Corporation
Président·e du conseil	Président·e du conseil d'administration de TELUS Corporation
Chef·fe des services juridiques et de la gouvernance	Chef·fe des services juridiques et de la gouvernance de TELUS Corporation
Société	TELUS Corporation
EHD	L'ensemble des vice-président·e·s à la direction qui sont des dirigeant·e·s désigné·e·s de la société
Haute direction	L'EHD et le·la chef·fe de la direction
Administrateur·rice indépendant·e	Les administrateur·rice·s « indépendant·e·s » sont des administrateur·rice·s qui ont passé, à la satisfaction du conseil d'administration, tous les tests « d'indépendance des administrateur·rice·s » qui sont effectués de temps à autre en vertu des lois, règles et règlements applicables à la société, comprenant toutes les règles des bourses où les actions de la société sont cotées, comme les obligations d'indépendance en vertu du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* et du *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance* des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, de l'article 303A du guide à l'intention des sociétés inscrites à la Bourse de New York qui vise les émetteurs privés étrangers et de la règle 10A-3 (normes relatives aux comités d'audit) adoptée en vertu de la loi américaine intitulée *Securities Exchange Act of 1934* pour mettre en œuvre l'article 3 de la loi américaine intitulée *Sarbanes-Oxley Act of 2002*. De plus, la société a volontairement adopté les dispositions concernant l'indépendance des administrateur·rice·s de la règle 303A du guide à l'intention des sociétés inscrites à la Bourse de New York, qui ne sont pas obligatoires pour les émetteurs privés étrangers.
Administrateur·rice principal·e	Administrateur·rice principal·e du conseil d'administration de TELUS Corporation (le cas échéant)

1. INTRODUCTION

Le conseil d'administration a la tâche d'administrer la société et de superviser la gestion de ses affaires. Le conseil d'administration peut déléguer certains devoirs à la direction et à des comités qu'il aura créés. Les devoirs spécifiquement délégués à chacun des comités du conseil d'administration sont décrits dans les mandats de chaque comité.

2. AUCUNE DÉLÉGATION

2.1 Le conseil d'administration ne peut déléguer aucune des fonctions suivantes à un comité :

a) le retrait d'un·e administrateur·rice ou le fait de pourvoir aux vacances du conseil d'administration ou de l'un de ses comités;

b) l'émission de titres, sauf selon les modalités autorisées par les administrateur·rice·s;

c) la déclaration de dividendes;

d) l'achat, le rachat ou toute autre forme d'acquisition d'actions émises par la société, sauf selon les modalités autorisées par les administrateur·rice·s;

e) la nomination ou la destitution du·de la chef·fe de la direction;

f) la constitution de tout comité du conseil et l'élaboration de son mandat, et la modification du mandat de tout comité existant;

g) l'adoption, la modification ou l'abrogation des statuts constitutifs de la société;

h) toute autre question de fond qui, en vertu du droit des sociétés et du droit des valeurs mobilières, relève des fonctions et pouvoirs du conseil d'administration.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Composition

a) Le nombre d'administrateur·rice·s à élire à l'assemblée des actionnaires sera d'un minimum de 10 et d'un maximum de 16, y compris le·la président·e du conseil, et la majorité devra être constituée d'administrateur·rice·s indépendant·e·s.

b) Sous réserve de l'élection par les actionnaires et des exigences de la législation applicable, des statuts constitutifs et des règles des bourses où les actions de la société sont cotées, le·la chef·fe de la direction sera membre du conseil d'administration.

c) Le·la président·e du conseil d'administration doit être un·e administrateur·rice indépendant·e. S'il n'est pas souhaitable de procéder ainsi compte tenu des circonstances, il convient de nommer un·e administrateur·rice principal·e qui est également un·e administrateur·rice indépendant·e.

3.2 Réunions

a) Le conseil d'administration doit se réunir au moins une fois par trimestre, pour un minimum de cinq fois par année, incluant les réunions trimestrielles. Quelques-unes de ces réunions peuvent se tenir en d'autres lieux que la ville de Vancouver ou elles peuvent se tenir 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 ».

b) Le·la président·e du conseil d'administration, avec l'aide de l'administrateur·rice principal·e (s'il y a lieu), du·de la chef·fe de la direction et du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance, aura la tâche de dresser l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration.

c) Le conseil d'administration incite les membres de la direction à assister à ses réunions, lorsqu'il sera permis et approprié de le faire, afin d'apporter des observations supplémentaires sur les questions abordées.

d) Le conseil d'administration doit tenir une séance à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, dans le cadre de chaque réunion du conseil d'administration.

e) Le quorum obligatoire pour la conduite des travaux par les administrateur·rice·s peut être fixé par les administrateur·rice·s à un nombre non inférieur à 50 % du nombre d'administrateur·rice·s en fonction. S'il n'est pas ainsi fixé, le quorum sera établi comme étant la majorité des administrateur·rice·s en fonction.

f) Dans la mesure du possible, les documents du conseil d'administration seront produits et rendus disponibles dans leur version électronique.

3.3 Élection ou nomination des administrateur·rice·s

Le conseil d'administration, suivant les recommandations du comité de gouvernance, devra :

a) approuver la liste des candidatures proposées en vue de l'élection se déroulant lors des assemblées générales annuelles de la société;

b) approuver les candidatures pour pourvoir les vacances fortuites au sein du conseil d'administration;

c) établir le nombre d'administrateur·rice·s en vertu des statuts constitutifs de la société.

3.4 Rémunération et exigences d'actionnariat

L'Annexe I – Rémunération et critères d'actionnariat des administrateur·rice·s décrit les différents paliers de rémunération des administrateur·rice·s et de détention d'actions par les administrateur·rice·s de la société.

3.5 Comités du conseil d'administration

Le conseil d'administration établira les comités suivants et, après avoir tenu compte de la recommandation du comité de gouvernance, approuvera ou modifiera leurs mandats :

a) Comité d'audit – Annexe E

b) Comité de gouvernance – Annexe F

c) Comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération – Annexe G

d) Comité des régimes de retraite – Annexe H

Le conseil d'administration a le pouvoir de constituer un nouveau comité permanent ou spécial. Un nouveau comité permanent ou spécial devra être constitué en majorité d'administrateur·rice·s indépendant·e·s.

Chaque comité devra remettre un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice aura accès au procès-verbal des réunions du comité, que cette personne soit membre du comité ou non. Voir Annexe D – Mandat des comités du conseil d'administration.

4. SÉLECTION DES MEMBRES DE LA DIRECTION

4.1. Conformément aux statuts constitutifs de la société, le conseil d'administration nommera et remplacera le·la chef·fe de la direction de la société et, après avoir tenu compte de la recommandation du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, approuvera la rémunération du·de la chef·fe de la direction.

4.2. Après avoir tenu compte des conseils du·de la chef·fe de la direction et des recommandations du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, le conseil d'administration approuvera la nomination de chaque membre de la haute direction et de l'ensemble des autres dirigeant·e·s désigné·e·s de la société.

4.3. Le conseil d'administration a le devoir de s'assurer de l'intégrité du·de la chef·fe de la direction et des autres membres de la haute direction de la société.

4.4. Le conseil d'administration doit superviser la planification de la relève et examinera et approuvera chaque année le plan de relève au poste de chef·fe de la direction.

5. DÉTERMINATION DES STRATÉGIES

5.1. Le conseil d'administration devra :

a) prendre connaissance et approuver, sur une base annuelle, les objectifs de la société et sa planification stratégique pour les atteindre, en plus d'approuver les modifications importantes à cet égard;

b) surveiller et évaluer les faits nouveaux qui pourraient toucher la planification stratégique de la société;

c) évaluer et, le cas échéant, améliorer l'efficacité du processus de planification stratégique;

d) surveiller l'exécution de la planification stratégique par la direction et surveiller le rendement de la société par rapport à ses objectifs.

6. TRANSACTIONS IMPORTANTES

6.1 Sous réserve d'une délégation par le conseil d'administration à la direction et à ses comités, le conseil d'administration passera en revue et approuvera toutes les transactions et tous les investissements de grande envergure.

7. INFORMATION COMMUNIQUÉE AU PUBLIC

7.1 Il incombe au conseil d'administration :

a) d'examiner et d'approuver la communication d'information financière aux actionnaires, aux autres détenteur·rice·s de titres et aux organismes de réglementation, régulièrement et rapidement;

b) de s'assurer que les états financiers sont déclarés avec exactitude, conformément aux principes comptables généralement reconnus, en plus de respecter les obligations juridiques de divulgation;

c) d'examiner et d'approuver les politiques et procédures en place afin de divulguer rapidement tout autre fait nouveau qui aurait une incidence importante sur la société;

d) faire un rapport annuel de son administration de l'année précédente aux actionnaires;

e) rendre compte annuellement aux actionnaires des objectifs stratégiques clés de la société et de l'approche de la société en matière de rémunération de la haute direction pour inciter la direction à atteindre ces objectifs stratégiques;

f) prévoir des mesures favorisant la participation et la rétroaction des actionnaires.

8. SURVEILLANCE ET GESTION DU RISQUE

8.1 Il incombe au conseil d'administration de veiller à la détection des risques importants pour l'exploitation de la société et à la mise en œuvre des systèmes et des processus appropriés pour

détecter, surveiller et gérer les risques importants touchant les activités de la société, notamment les risques stratégiques, opérationnels, financiers et législatifs ainsi que les risques liés à la conformité et à la réglementation. En s'acquittant de cette tâche de surveillance, le conseil d'administration passera en revue et évaluera annuellement :

a) le programme de gestion des risques de la société, y compris l'évaluation de l'appétence au risque et l'évaluation intégrée des risques pour la société;

b) la qualité et la justesse de l'information relative aux risques fournie au conseil d'administration par l'équipe de direction pour informer le conseil d'administration (directement ou par l'intermédiaire de ses comités) dans les plus brefs délais des risques importants pour la société et lui donner l'information et la compréhension nécessaires pour évaluer ces risques, déterminer leur incidence sur la société et connaître la façon dont l'équipe de la direction les aborde;

c) les responsabilités respectives du conseil d'administration, de chacun de ses comités et de la direction en ce qui a trait à la surveillance et à la gestion des risques spécifiques, pour coordonner la surveillance des risques par ces instances et pour adopter une compréhension commune des rôles et des responsabilités.

8.2 En plus des responsabilités spécifiques en matière de surveillance des risques que le conseil d'administration a confiées à ses comités, le conseil d'administration passera en revue, chaque année ou plus fréquemment, au besoin, les risques qui lui sont attribués précisément.

8.3 Le conseil d'administration est également responsable de l'intégrité des systèmes de contrôle internes, de contrôle de la divulgation et d'information de gestion.

9. DIRECTIVES ET POLITIQUES

Le conseil d'administration surveillera la conformité à toutes les politiques et procédures importantes qui sont appliquées au sein de la société.

10. OBLIGATIONS JURIDIQUES

10.1 Le conseil d'administration devra surveiller la conformité à l'ensemble des lois et des règlements applicables.

11. ÉVALUATION

Le conseil d'administration évaluera, chaque année, son efficacité dans son ensemble et celle de chaque administrateur·rice, des comités, du·de la président·e du conseil et de l'administrateur·rice principal·e (s'il y a lieu), comme il est prévu à l'Annexe L – Processus d'évaluation du conseil d'administration et des administrateur·rice·s.

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, l'administrateur·rice principal·e (s'il y a lieu) 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, l'administrateur·rice principal·e (s'il y a lieu) 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 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 périodiques tenues par l'intermédiaire d'installations de téléprésence dans un bureau de la société. Les administrateur·rice·s dans l'impossibilité d'assister à une telle réunion tenue par l'intermédiaire de telles installations 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. 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'autres installations sûres;

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 1er 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.

1. RESPONSABILITÉS DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL

1.1 Introduction

Le·la président·e du conseil est nommé·e par le conseil et dirige celui-ci relativement à la supervision des activités et des affaires internes de la société et à l'encadrement de la direction. En s'acquittant de ces fonctions, cette personne doit travailler en collaboration avec la direction, s'occuper de la gestion du conseil et promouvoir de bonnes relations avec les actionnaires, d'autres parties intéressées et le public. Le poste de président·e du conseil est distinct de celui de chef·fe de la direction.

1.2 Responsabilités

Le·la président·e du conseil doit :

a) favoriser le bon fonctionnement et la bonne gestion du conseil et le diriger efficacement;

b) prendre des mesures afin que le conseil ait une bonne compréhension des responsabilités qui lui incombent et des différences qu'elles présentent par rapport à celles qui reviennent à la direction;

c) établir des procédures en vue de régir la conduite efficace et efficiente des affaires du conseil;

d) assurer un leadership permettant au conseil d'exercer son rôle de manière indépendante par rapport à la direction lorsque les circonstances l'exigent;

e) présider les réunions du conseil et, sauf si le conseil en convient autrement, les assemblées des actionnaires et s'assurer qu'elles se déroulent d'une façon adéquate et efficace;

f) établir l'ordre du jour des réunions du conseil et des réunions portant sur l'exécution des stratégies en collaboration avec le·la chef·fe de la direction et le conseil;

g) à la demande du comité de gouvernance (« CGE »), fournir de l'aide en vue du recrutement d'administrateur·rice·s pour le conseil en collaboration avec le·la chef·fe de la direction;

h) aider le CGE à revoir la composition du conseil d'administration et des comités avant chaque assemblée générale annuelle;

i) aider le CGE à revoir la portée du mandat, les devoirs et les responsabilités des comités, et toute modification apportée à cet égard, ainsi que la constitution et la dissolution des comités et les changements apportés à leur composition, y compris leur présidence;

j) de concert avec le CGE, diriger l'évaluation du rendement de chaque administrateur·rice, des président·e·s des comités, du conseil plénier et des comités et présenter des recommandations au CGE et au conseil;

k) communiquer au·à la chef·fe de la direction toute question soulevée au cours des réunions à huis clos ou des réunions avec les actionnaires et les autres parties intéressées qui requiert l'attention de la direction;

l) apporter son soutien au conseil et au comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération (« CCHCR ») dans le cadre de l'évaluation du·de la chef·fe de la direction et de l'élaboration du plan de relève pour ce poste;

m) soutenir les efforts du conseil visant à nouer un dialogue avec les actionnaires et les parties prenantes et obtenir leurs commentaires; et

n) apporter son soutien au CGE pour l'élaboration du plan de relève visant la présidence du conseil.

2. RESPONSABILITÉS DU·DE LA CHEF·FE DE LA DIRECTION

2.1 Introduction

Le·la chef·fe de la direction rend compte au conseil et assure un leadership tout en étant responsable au premier chef de la gestion des activités et des affaires internes de la société. La personne titulaire de ce poste est chargée des responsabilités décrites ci-après.

2.2 Responsabilités

Le·la chef·fe de la direction doit :

a) tenir le conseil au courant en temps opportun des événements importants et fournir au conseil suffisamment de renseignements pour permettre à celui-ci de débattre de problèmes éventuels, de prendre des décisions et de s'acquitter de son mandat, notamment de surveiller le profil de risque de la société;

b) recommander au conseil, à des fins d'examen, de commentaires et d'approbation, l'orientation stratégique des activités de la société et une fois celle-ci approuvée, veiller à l'élaboration et à l'évolution continues de la stratégie de la société et voir à sa mise en œuvre;

c) élaborer et assurer le suivi des plans d'affaires et d'exploitation et des budgets annuels qui contribuent au plan d'affaires et à la stratégie à long terme de la société et voir à leur mise en œuvre;

d) instaurer une culture d'entreprise axée sur les clients qui fait la promotion de pratiques éthiques et encourage une intégrité individuelle et collective conforme aux valeurs de la société et à son image de marque;

e) élaborer et mettre en œuvre des politiques relatives à l'exploitation qui servent de balises à la société en ce qui a trait aux limites prescrites par les lois et la réglementation applicables et la stratégie globale approuvée par le conseil;

f) faciliter les interactions entre les membres du conseil et d'autres personnes clés au sein de la direction, s'il y a lieu;

g) créer, maintenir et revoir, de concert avec le CCHCR, un plan annuel ayant trait à la nomination des membres de l'EHD, à la gestion de leur rendement, au développement de leur leadership et à leur relève;

h) apporter son soutien au conseil et au CCHCR en ce qui a trait au plan de relève visant le·la chef·fe de la direction;

i) apporter son soutien au CGE en ce qui a trait au recrutement d'administrateur·rice·s au sein du conseil;

j) élaborer des stratégies concernant les relations avec les investisseurs, les actionnaires, les gouvernements, les collectivités et les autres parties intéressées et diriger leur mise en œuvre.

1. INTRODUCTION

Les comités du conseil d'administration analysent en profondeur les politiques et les stratégies conçues par la direction, conformément à leur mandat. Les comités prennent connaissance des propositions et, dans la mesure prévue par les lois applicables, prennent des décisions et émettent des recommandations à l'intention de l'ensemble du conseil d'administration. Les comités ne peuvent prendre de décisions ni poser d'actes au nom du conseil d'administration à moins que ces pouvoirs spécifiques ne leur aient été délégués.

2. MEMBRES

2.1 Les membres de comités du conseil d'administration doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s de la société.

2.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, élire à la majorité, parmi les administrateur·rice·s, les membres qui constitueront chacun des comités. Les membres des comités demeureront en poste au gré du conseil d'administration.

2.3 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui assurera la présidence de chaque comité. Le·la président·e de chaque comité demeurera en poste au gré du conseil d'administration.

2.4 Le·la président·e du conseil, si indépendant·e, et l'administrateur·rice principal·e (le cas échéant) peuvent faire partie de tout comité et présider tout comité ad hoc, mais ne peuvent présider aucun comité permanent.

2.5 Les administrateur·rice·s faisant partie de la direction de la société ne peuvent être membres d'aucun comité.

3. RÉUNIONS

3.1 Les membres de chacun des comités mentionnés ci-dessus se réuniront au moins une fois par trimestre et au besoin. Les membres de tout comité ad hoc constitué par le conseil d'administration se réuniront aussi souvent qu'il est nécessaire afin de remplir adéquatement leur mandat. Les membres peuvent assister aux séances en personne, par téléphone ou au moyen d'un appareil de télécommunication qui permet à une personne de participer en direct à une séance, d'y prendre la parole et d'entendre ce qui y est dit.

3.2 Le quorum est établi à la majorité des membres du comité qui assistent à la séance en personne, par téléphone ou au moyen d'un appareil de télécommunication qui permet à une personne de participer en direct à une séance, d'y prendre la parole et d'entendre ce qui y est dit. Un quorum établi est maintenu tout au long de la réunion, même si des membres quittent la réunion avant qu'elle se termine.

3.3 L'ensemble des administrateur·rice·s de la société peuvent assister aux séances de chacun des comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de vote et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.

3.4 Les comités doivent tenir leurs séances à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, dans le cadre de chacune de leurs réunions.

3.5 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein de chaque comité.

3.6 Le·la président·e d'un comité préside les séances et doit s'assurer que les travaux du comité sont bien structurés et qu'ils se déroulent en temps opportun. Le·la président·e d'un comité doit pourvoir à son remplacement si cette personne prévoit ne pas assister à une séance.

3.7 Le procès-verbal de toutes les séances des comités doit être approuvé par leurs membres et signé par le·la président·e du comité et le·la secrétaire de l'assemblée.

3.8 Chaque comité doit remettre un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice a accès au procès-verbal des réunions du comité, que cette personne soit membre du comité ou non.

4 **ORDRE DU JOUR ET PLANS DE TRAVAIL**Le·la président·e de chacun des comités, de concert avec les membres et le· la chef ·fe de la direction ou de son·sa délégué·e et du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance, dresse l'ordre du jour et détermine la durée et la fréquence des séances, qui doivent avoir lieu au moins une fois par trimestre, selon les modalités prévues au paragraphe 3.1.

4.2 Au moins une fois par année, chaque comité doit examiner et approuver un plan de travail pour l'année suivante.

5. RAPPORTS

Chaque comité doit faire rapport au conseil d'administration de toute question qu'il considère être importante pour celui-ci, aussitôt que possible après la séance.

6. CONSEIL EXTERNE

Chaque comité a le pouvoir de requérir et de se départir des services d'un conseil 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.

Le conseil d'administration a constitué un comité d'audit (le « comité ») pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités concernant l'intégrité des rapports comptables et financiers de la société, les contrôles internes et les contrôles de divulgation de la société, la conformité aux obligations juridiques et réglementaires de la société, le Code d'éthique et de conduite de la société et la tenue rigoureuse de documents auprès des autorités réglementaires, l'indépendance et la performance des auditeur·rice·s externes et internes de la société, l'identification et la gestion des risques de la société, la solvabilité de la société, les plans de trésorerie et la politique financière, et les procédures concernant les plaintes et les dénonciations au sein de la société.

1. MEMBRES

1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont un·e président·e. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateur·rice·s, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.

1.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui en assurera la présidence. Le·la président·e du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.

1.3 Les membres du comité doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s.

1.4 Les membres du comité doivent, sans exception, posséder des compétences financières, aux termes des lois et normes en matière de valeurs mobilières des bourses où les titres de la société sont cotés.

1.5 Au moins un·e membre du comité doit posséder de l'expertise financière en matière de comité d'audit, conformément à la législation en valeurs mobilières et au moins un·e membre doit posséder de l'expertise en gestion financière ou comptable, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières.

2. RÉUNIONS

2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tous et toutes peuvent convoquer une réunion du comité.

2.2 L'ensemble des administrateur·rice·s de la société, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de voter et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.

2.3 Nonobstant l'article 2.2 ci-dessus, le comité doit, dans le cadre de chacune de ses réunions dûment planifiées, tenir une séance à huis clos avec les auditeur·rice·s externes et, séparément, avec les auditeur·rice·s internes, ainsi qu'une séance à huis clos sans la présence de membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction. Le comité peut toutefois tenir d'autres réunions à huis clos avec ces membres de la direction, selon ce que le comité juge adéquat.

2.4 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.

2.5 Le comité doit produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice a accès au procès-verbal des réunions du comité et aux documents s'y rapportant, que cette personne soit membre du comité ou non.

2.6 Les auditeur·rice·s externes de la société reçoivent un avis de convocation pour chaque réunion du comité et peuvent eux·elles aussi demander la convocation d'une réunion par une demande écrite adressée au·à la président·e du comité.

3. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des travaux du comité correspond à la majorité des membres du comité. Une fois établi, le quorum est maintenu tout au long de la réunion, même si des membres quittent la réunion avant qu'elle se termine.

4. DEVOIRS

Le conseil d'administration, par la présente, délègue les devoirs suivants au comité, qui devra les remplir au nom du conseil d'administration et pour le conseil d'administration.

4.1 Rapports financiers

Le comité doit soumettre ses recommandations au conseil d'administration et, le cas échéant, aux conseils d'administration des filiales de la société qui sont des émettrices assujetties, après avoir passé en revue les documents suivants avant qu'ils soient publiés :

a) les états financiers annuels consolidés et audités et les états financiers intermédiaires annuels consolidés et non audités de la société et ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières;

b) les discussions annuelles intermédiaires de la direction et l'analyse de la situation financière et des résultats d'exploitation de la société et de ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières;

c) un communiqué de presse sur les bénéfices et une revue des bénéfices, s'il y a lieu; et

d) tout autre document financier important à être publié qui relève de la société, et ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, y compris les prospectus, les communiqués de presse contenant les résultats financiers, la notice annuelle et les paramètres relatifs aux risques liés au climat, les informations fournies sur le développement durable et l'environnement dans les rapports financiers, les informations fournies par le Groupe de travail sur l'information financière relative aux changements climatiques conformément au cadre de travail établi par le Conseil de stabilité financière.

4.2 Auditeur·rice·s externes

Les auditeur·rice·s externes font directement rapport au comité; celui-ci doit :

a) nommer les auditeur·rice·s externes et fixer leur rémunération, sous réserve de l'approbation des actionnaires;

b) procéder à un examen annuel des auditeur·rice·s externes;

c) superviser le travail des auditeurs externes, passer en revue et approuver le plan d'audit annuel des auditeurs externes, y compris la portée de l'audit à être effectué et le degré de synchronisation entre les plans des auditeur·rice·s externes et internes;

d) discuter, avec les auditeur·rice·s internes, les auditeurs externes et la direction, de l'exactitude et de l'efficacité des contrôles de divulgation et des contrôles internes à l'égard de l'information financière de la société et obtenir des recommandations pour les améliorer ou améliorer des domaines particuliers où les procédures et les contrôles ont besoin d'être renouvelés ou approfondis. Une attention particulière doit être portée à la justesse des contrôles internes pour empêcher, repérer ou détecter toute fraude ou tout paiement, toute transaction ou toute procédure qui pourraient être jugés illégaux ou autrement illicites;

e) rencontrer les auditeur·rice·s externes de façon régulière, sans la présence de la direction, et leur demander de rapporter tous les différends significatifs avec la direction relativement aux rapports financiers, à la résolution de ces différends et aux restrictions imposées par la direction sur la portée et l'étendue des audits effectués par les auditeur·rice·s externes;

f) préapprouver tout service à fournir à la société et à ses filiales, qu'il soit lié à l'audit ou non, par les auditeur·rice·s externes (et leurs filiales), en conformité avec les lois sur les valeurs mobilières applicables. Le comité peut également déléguer l'approbation préalable des services d'audit, des services liés à l'audit et des services non liés à l'audit à l'un·e des membres du comité, pourvu qu'un rapport soit toutefois présenté au comité à cet égard à la première réunion prévue du comité après l'approbation préalable;

g) faire une revue annuelle des qualifications, de l'expertise, des ressources et du rendement général de l'équipe d'audit externe et, le cas échéant, émettre la recommandation au conseil d'administration de remplacer les auditeur·rice·s externes ou l'associé·e d'audit responsable;

h) obtenir et passer en revue, au moins une fois par année, un rapport des auditeur·rice·s externes qui décrit : les procédures internes de contrôle de qualité du cabinet d'audit, tout problème soulevé par la plus récente revue de ces procédures, effectuée à l'interne ou par un pair du cabinet, ou encore par toute question ou enquête par des autorités gouvernementales ou professionnelles, dans les cinq années précédentes, eu égard aux audits indépendants effectués par le cabinet et toute mesure prise pour gérer ces problèmes ainsi que toutes les relations entre les auditeur·rice·s externes et la société;

i) évaluer et confirmer, sur une base annuelle ou plus fréquemment, au besoin, l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique des auditeur·rice·s externes et exiger de ces personnes qu'elles remettent un rapport annuel au comité relativement à leur indépendance; ce rapport doit divulguer tous les engagements (et leurs frais correspondants) par la société et les relations qui pourraient toucher l'objectivité et l'indépendance des auditeur·rice·s externes;

j) exiger des auditeur·rice·s externes la présentation, tous les ans, d'une lettre de mission au comité;

k) réviser la correspondance, datant d'après l'audit ou émanant de la direction, qui contient les recommandations des auditeur·rice·s externes et la réponse de la direction;

l) passer les rapports des auditeur·rice·s externes en revue; et

m) préapprouver l'embauche d'employé·e·s et d'ancien·ne·s employé·e·s des cabinets d'audit actuels et anciens en conformité avec les lois applicables en valeurs mobilières, ainsi que les politiques de la société.

4.3 Auditeur·rice·s internes

Les auditeur·rices internes doivent rendre compte de leurs activités au comité et, du point de vue administratif, au· à la chef·fe des services financiers de la société, et le comité doit quant à lui :

a) réviser et approuver la désignation, la destitution ou le remplacement de l'auditeur·rice interne en chef par la direction;

b) passer en revue les objectifs de rendement annuels, l'évaluation du rendement et la rémunération de l'auditeur·rice interne en chef et en tenir compte;

c) passer en revue le travail des auditeur·rice·s internes, ce qui comprend la révision et l'approbation du plan d'audit interne et de ses mises à jour;

d) passer en revue le rapport des auditeur·rice·s internes relativement à l'état du recueil des données d'audit significatives, aux recommandations et aux réponses et tout autre rapport des auditeur·rice·s internes;

e) sur une base annuelle, passer en revue la portée des responsabilités et de l'efficacité de l'équipe d'audit interne, ses relations lors des remises de rapports, ses activités, ses structures organisationnelles et ses ressources, son indépendance par rapport à la direction, ses titres de compétences et ses relations de travail avec les auditeur·rice·s externes; et

f) passer en revue et approuver la charte d'audit interne et les mises à jour s'y rattachant au moins tous les cinq ans (ou plus souvent au besoin).

Les auditeur·rice·s internes doivent rendre compte au comité, trimestriellement, des résultats des activités d'audit interne et ont également un accès direct au·à la président·e du comité lorsque cela leur semble nécessaire.

4.4 Processus relatifs à la dénonciation, aux contrôles internes et à l'éthique

Le comité doit s'assurer que la société a les procédures adéquates pour permettre :

a) la réception, la rétention et le traitement des plaintes reçues par la société eu égard à la comptabilité, aux contrôles internes et aux questions d'audit; et

b) la communication anonyme et confidentielle, par les employé·e·s de la société, d'inquiétudes relatives à des questions de comptabilité ou d'audit.

Le·la chef·fe de la direction, le·la chef·fe des services financiers ou l'auditeur·rice interne en chef doivent en faire rapport au comité et ce dernier doit prendre connaissance de ces rapports sur toute fraude, qu'elle soit importante ou non, qui implique la direction ou d'autres employé·e·s jouant un rôle important au sein des contrôles internes de la société. Là où le nom du·de la chef·fe de la direction, du·de la chef·fe des services financiers et/ou de l'auditeur·rice interne en chef figure dans une plainte, le·la gestionnaire responsable de l'éthique doit en discuter directement avec le·la président·e du comité.

Le comité doit passer en revue :

c) au moins une fois aux deux ans, le Code d'éthique et de conduite et soumettre au conseil, afin qu'il les approuve, de concert avec le comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, les changements importants à y apporter; et

d) les rapports trimestriels sur les manquements à l'éthique portant notamment sur les contrôles internes à l'égard de l'information financière ou la fraude dans laquelle seraient impliqués des membres de la direction ou d'autres employé·e·s qui participent aux contrôles internes de la société à l'égard de l'information financière. L'auditeur·rice interne en chef fait rapport au comité et celui-ci prend connaissance de ces rapports sur la foi de l'enquête auprès de la personne dénonciatrice et des plaintes relatives aux contrôles internes et à l'éthique.

4.5 Gestion comptable et financière

Le comité doit passer en revue :

a) les principales politiques comptables de la société, l'incidence des politiques comptables de remplacement, les estimations clés de la direction, les risques et les décisions qui pourraient toucher significativement les résultats financiers et s'ils devraient être divulgués ou non dans les analyses de gestion; ces révisions s'effectuent de concert avec la direction et les auditeur·rice·s externes;

b) les questions comptables émergentes et leur incidence potentielle sur les rapports financiers de la société;

c) les décisions, présomptions et estimations importantes effectuées par la direction lors de la préparation des états financiers;

d) l'évaluation, par les auditeur·rice·s internes ou externes, des systèmes de contrôle interne de la direction et de sa réaction à l'identification des lacunes;

e) l'évaluation, par la direction, de la justesse et de l'efficacité de la conception et de l'exploitation des contrôles de divulgation et des contrôles internes de la société en matière de rapport financier;

f) les audits conçus pour rapporter les déclarations de la direction sur l'efficacité des projets, processus, programmes ou services sélectionnés;

g) l'approche de la direction en matière de conservation des biens, des données et des systèmes d'information de la société, la justesse des actions posées pour pourvoir les postes clés en finances, ainsi que leurs plans d'amélioration; et

h) les revues internes intermédiaires et datant d'après la mise en œuvre pour tous les projets cruciaux.

4.6 Solvabilité, plans de trésorerie et politique financière

Avec la direction, le comité doit passer en revue :

a) les politiques financières de la société et sa conformité avec celles-ci;

b) la solvabilité de la société;

c) les liquidités de la société; et

d) les questions de trésoreries importantes, y compris les plans de trésorerie.

4.7 Question d'ordre réglementaire/légal

Le comité doit passer en revue:

a) tout litige, réclamation ou éventualité, comprenant toute évaluation fiscale, qui pourrait porter un effet important à la position financière ou à l'exploitation de la société; cette revue s'effectue de concert avec la direction, les auditeur·rice·s externes et les conseiller·ère·s juridiques;

b) sur une base annuelle, les relations de la direction avec les autorités réglementaires, en plus de la justesse et de la tenue rigoureuse de documents avec les autorités de réglementation;

c) sur une base trimestrielle, les rapports du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance sur la conformité aux lois et aux règlements;

d) sur une base trimestrielle, les rapports du·de la vice-président·e, du·de la chef·fe des données et des relations de confiance (« chef·fe du Bureau de la conformité ») sur les activités de conformité aux obligations juridiques et réglementaires ainsi qu'aux obligations en matière de protection des renseignements personnels; et

e) la politique de lutte contre la corruption et soumettre au conseil d'administration, afin qu'il les approuve, les changements importants à y apporter.

4.8 Gestion du risque

Le comité doit :

a) analyser les rapports d'évaluation annuelle des risques d'entreprise et leurs mises à jour;

b) sauf dans la mesure où la responsabilité revient au conseil d'administration ou est déléguée à un autre comité du conseil d'administration, revoir les politiques et procédures de gestion des risques mises en œuvre par la direction et évaluer la pertinence et la compréhension de ces politiques et procédures;

c) analyser les rapports sur la sécurité (y compris la cybersécurité);

d) analyser les rapports en matière de gestion des risques financiers, avec les politiques et l'exposition dérivée;

e) analyser les rapports sur la gestion et la gouvernance en matière de risque fiscal;

f) analyser les rapports sur la planification de la continuité des activités et de la reprise après sinistre et la surveillance des menaces et des dangers externes de la société, y compris les risques physiques et transitoires liés au climat; et

g) passer de temps à autre en revue les autres questions de gestion des risques sur lesquelles le comité peut se pencher ou au sujet desquelles le conseil d'administration l'a mandaté pour agir.

4.9 Autres devoirs

Le comité doit passer en revue :

a) la conformité des dépenses du conseil et du·de la chef·fe de la direction à la politique sur les dépenses de la direction;

b) les transactions importantes avec des personnes apparentées et les conflits d'intérêts potentiels et existants qui leur sont reliés, afin de vérifier leur bien-fondé et si la divulgation est souhaitable;

c) la politique de divulgation de la société et soumettre au conseil, afin qu'il les approuve, les changements importants à y apporter; et évaluer, au moins une fois par année, la justesse du mandat et le rendement des comités, en plus de faire rapport de ces évaluations et de toute recommandation de changement au comité de gouvernance;

d) au moins une fois aux deux ans, la politique relative aux moyens de transport aériens de la société.

D'autres devoirs et responsabilités sont également délégués au comité, qui doit de plus passer en revue d'autres questions qui lui sont confiées par le conseil d'administration de temps à autre.

5. POUVOIRS

Le comité, dans le cadre de l'exécution de son mandat, a le pouvoir :

a) de requérir les services d'un·e conseiller·ère indépendant·e, en plus d'établir sa rémunération;

b) de communiquer directement avec le·la chef·fe des services financiers, les auditeur·rice·s externes et internes, le·la chef·fe du Bureau de la conformité, le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ainsi que d'autres membres de la direction, s'il le juge utile;

c) de déléguer des tâches aux membres du comité ou de ses sous-comités; et

d) d'avoir en main les fonds adéquats fixés par le comité afin de remplir son mandat.

Le conseil d'administration a constitué le comité de gouvernance (le « comité ») pour le seconder dans son devoir de supervision de l'efficacité des politiques et procédures de gouvernance d'entreprise de la société. Le comité a également la tâche d'établir un processus pour déterminer, recruter et nommer les administrateur·rice·s, et veiller à leur perfectionnement continu. De plus, le comité a la responsabilité (i) de déterminer les personnes qualifiées qui pourraient faire partie du conseil d'administration, en fonction des critères approuvés par le conseil d'administration, et de recommander au conseil d'administration les candidatures aux postes d'administrateur·rice en vue de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires, (ii) de concevoir une série de principes de gouvernance d'entreprise pour la société et de les recommander au conseil d'administration et (iii) de superviser l'évaluation du conseil d'administration.

1. MEMBRES

1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont un·e président·e. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité, nomme et destitue, à la majorité du vote des administrateur·rice·s, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.

1.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui en assurera la présidence. Le·la président·e du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.

1.3 Les membres du comité doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s.

2. RÉUNIONS

2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tous et toutes peuvent convoquer une réunion du comité.

2.2 L'ensemble des administrateur·rice·s de la société, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de voter et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.

2.3 Le comité doit tenir une séance à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, dans le cadre de chacune de ses réunions.

2.4 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.

2.5 Le comité doit produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice aura accès au procès-verbal des réunions du comité et aux documents s'y rapportant, que cette personne soit membre du comité ou non.

3. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des travaux du comité correspond à la majorité des membres du comité. Une fois établi, le quorum est maintenu tout au long de la réunion, même si des membres quittent la réunion avant qu'elle se termine.

4. DEVOIRS

Le conseil d'administration, par la présente, délègue les devoirs suivants au comité, qui doit les remplir au nom du conseil d'administration et pour le conseil d'administration :

4.1 Gouvernance d'entreprise

Le comité doit surveiller les faits nouveaux et les meilleures pratiques en matière de gouvernance d'entreprise et renforcer l'efficacité des pratiques de la société en la matière.

4.2 Conseil d'administration et comités

Le comité passe en revue et fait approuver ce qui suit par le conseil d'administration :

a) la composition du conseil d'administration et des comités et tous les changements nécessaires, avant chaque assemblée générale annuelle, de concert avec le·la président·e du conseil (et l'administrateur·rice principal·e si le·la président·e du conseil n'est pas indépendant·e) et le·la chef·fe de la direction;

b) les candidatures aux postes d'administrateur·rice de la société à l'assemblée générale annuelle et, au besoin, les candidatures pour pourvoir aux vacances fortuites au sein du conseil d'administration ou des comités, chaque année, de concert avec le·la président·e du conseil (et l'administrateur·rice principal·e si le·la président·e du conseil n'est pas indépendant·e) et le·la chef·fe de la direction;

c) les candidatures à la présidence du conseil et au poste d'administrateur·rice principal·e (le cas échéant), au besoin;

d) la portée du mandat, les devoirs et les responsabilités des comités, et toute modification apportée à cet égard, ainsi que la constitution et la dissolution des comités du conseil d'administration et les changements apportés à leur composition, y compris leur présidence, à une fréquence appropriée, de concert avec le·la président·e du conseil (et l'administrateur·rice principal·e si le·la président·e du conseil n'est pas indépendant·e) et, lorsque les circonstances s'y prêtent, les président·e·s d'autres comités;

e) la justesse du Guide sur la politique du conseil d'administration et du mandat de chaque comité, ainsi que toute modification apportée à cet égard, chaque année. Dans le cadre de cette évaluation, le comité détermine si les responsabilités respectives de supervision des risques sont réparties et coordonnées adéquatement entre le conseil d'administration et ses comités;

f) l'échelle de rémunération et d'avantages sociaux pour les administrateur·rice·s de la société et de ses principales filiales et sociétés affiliées (s'il y a lieu), y compris le·la président·e du conseil et l'administrateur·rice principal·e (le cas échéant), à une fréquence appropriée; et

g) annuellement, l'efficacité de la politique de diversité du conseil d'administration et les objectifs mesurables en matière de diversité au sein du conseil d'administration et recommander au conseil d'administration tout changement d'importance.

4.3 Sélection, formation et évaluation des administrateur·rice·s et critères

Le comité doit :

a) passer en revue annuellement un processus de sélection aux postes d'administrateur·rice vacants (conformément à l'annexe J) et recommander des changements à cet égard devant être approuvés par le conseil d'administration;

b) passer en revue annuellement un processus de détermination de l'indépendance, de l'expertise financière, de l'expérience en matière de comptabilité et de finances et des compétences financières des administrateur·rice·s, aux termes des lois applicables en valeurs mobilières, et recommander des changements à cet égard, ainsi que les résultats réels de ce processus, devant être approuvés par le conseil d'administration;

c) approuver les processus d'orientation des nouvelles recrues aux postes d'administrateur·rice et les plans annuels de perfectionnement continu des administrateur·rice·s existant·e·s;

d) de concert avec le·la président·e du conseil et l'administrateur·rice principal·e (le cas échéant), effectuer une évaluation annuelle du rendement de chaque administrateur·rice, du·de la président·e du conseil (de l'administrateur·rice principal·e, s'il y a lieu), des président·e·s de comité, du conseil d'administration dans son ensemble et des comités, y compris son propre rendement;

e) passer en revue annuellement les critères devant être respectés par chaque administrateur·rice de la société pour être admissible à siéger au conseil d'administration (conformément à l'annexe J), et recommander tout changement à apporter aux critères d'admissibilité devant être approuvé par le conseil d'administration;

f) établir et passer en revue annuellement les compétences du conseil d'administration et effectuer une analyse des lacunes;

g) établir et passer en revue annuellement le processus de planification de la relève ainsi que les plans de relève réels pour le·la président·e du conseil, l'administrateur·rice principal·e (le cas échéant) et le·la président·e de chaque comité; et

h) conserver une liste de candidatures potentielles aux postes d'administrateur·rice qui respectent les critères établis et revoir cette liste au besoin pour assurer un suivi des progrès.

4.4 Gestion du risque

Le comité doit :

a) passer en revue et approuver annuellement l'assurance responsabilité civile des administrateur·rice·s et des membres de la direction;

b) passer en revue et recommander au conseil à des fins d'approbation toutes les ententes d'indemnisation des administrateur·rice·s et des membres de la direction et tous les changements importants à y apporter;

c) surveiller et passer en revue, au nom du conseil d'administration, les risques liés à l'assurance, aux réclamations et aux biens de la société;

d) surveiller, au nom du conseil d'administration, les questions environnementales, y compris la conformité de la société à la législation environnementale, son système de gestion de l'environnement et la justesse des dépenses prévues au budget en environnement de la société;

e) passer en revue et recommander au conseil d'administration, au moins tous les deux ans ou au besoin, des lignes directrices en matière de politiques et de procédures environnementales, ainsi que toute modification importante à cet égard;

f) passer en revue et surveiller, au nom du conseil d'administration, l'approche, la planification et les rapports en matière de questions environnementales, sociales et de gouvernance (ESG) et de développement durable de la société; et

g) examiner et recommander à l'approbation du conseil le rapport annuel sur la durabilité et l'ESG de la société et d'autres communications connexes.

4.5 Autres

Le comité doit :

a) au besoin, faire rapport au conseil d'administration concernant la nécessité et l'opportunité de constituer un comité indépendant afin d'évaluer et de confirmer l'équité des transactions importantes auxquelles participe la société;

b) approuver tous les rapports exigés ou recommandés qui portent sur la gouvernance d'entreprise afin de les intégrer aux documents divulgués au public (p. ex., la divulgation des pratiques de gouvernance d'entreprise exigée par les organismes de réglementation des valeurs mobilières du Canada);

c) examiner le cadre de délégation des pouvoirs entre le conseil d'administration et la direction au moins une fois tous les deux ans et recommander à l'approbation du conseil d'administration tous les changements importants à y apporter;

d) examiner et surveiller, au nom du conseil d'administration, les relations que cultive la Société avec les communautés autochtones, et faire rapport périodiquement au conseil d'administration sur la manière dont TELUS interagit avec celles-ci;

e) faire rapport chaque année au conseil d'administration sur le caractère adéquat de la politique de consultation à l'égard de la rémunération de la société, les pratiques et la politique d'engagement des actionnaires et lui recommander tous les changements importants à y apporter;

f) faire rapport chaque année au conseil d'administration sur le caractère adéquat de la politique relative aux opérations d'initiés de la société et lui recommander tous les changements importants à y apporter;

g) approuver chaque année les politiques, budgets et pratiques concernant les dons de charité et les contributions politiques de la société;

h) surveiller l'évolution de la législation touchant les devoirs, les obligations et les responsabilités possibles des administrateur·rice·s;

i) approuver, au besoin, la politique en matière de recours aux services de conseils externes par des administrateur·rice·s ou par les comités;

j) préapprouver toute embauche ou promotion d'un·e employé·e ayant des liens avec un·e administrateur·rice de la société qui pourrait compromettre l'indépendance de l'administrateur·rice en question aux termes des politiques de la société. Le comité peut déléguer ce pouvoir de préapprobation à un·e membre du comité, à condition qu'un rapport sur chaque préapprobation soit présenté au comité lors de la première réunion du comité qui suit la préapprobation; et

k) au besoin, examiner toutes les opérations avec des parties apparentées touchant un·e administrateur·rice ou un·e membre de la haute direction de la société et approuver les procédures ou les mesures devant être adoptées relativement à ces procédures.

D'autres devoirs et responsabilités seront également délégués au comité, qui devra de plus passer en revue d'autres questions qui lui seront confiées par le conseil d'administration de temps à autre.

5. CONSEILS EXTERNES

Le comité a le pouvoir de requérir et de se départir des services de conseils externes, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux questions relevant de sa tâche, de ses responsabilités et de son pouvoir.

6. POUVOIRS

Le comité, dans le cadre de l'exécution de son mandat, a le pouvoir :

a) de communiquer directement avec le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ainsi que les autres membres de la direction, au gré du comité;

b) de déléguer des tâches aux membres du comité ou de ses sous-comités; et

c) d'avoir en main les fonds adéquats fixés par le comité afin de remplir son mandat.

ANNEXE G – MANDAT DU
COMITÉ RESPONSABLE DES PERSONNES, DE LA CULTURE ET DE LA RÉMUNÉRATION

Mis en place par le conseil d'administration, le comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération (le « comité ») a pour mission de superviser les stratégies de la société concernant ses personneset sa culture, y compris la philosophie et les lignes directrices de la société concernant la rémunération des membres de la haute direction.

L'expression « haute direction » désigne l'ensemble des vice-président·e·s à la direction qui sont des dirigeant·e·s désigné·e·s de la société (collectivement, l'« équipe de la haute direction ou EHD ») et le·la président·e et chef·fe de la direction (« chef·fe de la direction »).

1. COMPOSITION DU COMITÉ

1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont un·e président·e. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateur·rice·s, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.

1.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui en assurera la présidence. Le·la président·e du comité demeurera en poste au gré du conseil d'administration.

1.3 Les membres du comité doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s.

1.4 Pas plus du tiers (1/3) des membres du comité peuvent concurremment occuper un poste de chef·fe de la direction au sein d'une autre société ouverte.

2. RÉUNIONS

2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tous et toutes peut convoquer une réunion du comité.

2.2 L'ensemble des administrateur·rice·s de la société, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de voter et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.

2.3 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.

2.4 Le comité doit faire rapport de ses activités et délibérations au conseil d'administration dès que possible. Il doit ensuite, dans le cadre de la première réunion ordinaire du conseil d'administration qui suit le moment où il lui a fait rapport de ses activités et délibérations, informer le conseil d'administration de toutes les actions qu'il a menées depuis lors. Chaque administrateur·rice doit avoir accès au procès-verbal des réunions du comité, que cette personne soit membre du comité ou non.

2.5 Le comité doit tenir une séance à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, dans le cadre de chacune de ses réunions.

2.6 Sur invitation du comité, son·sa conseiller·ère externe en ressources humaines peut assister aux réunions du comité, y compris la séance tenue à huis clos.

2.7 Sous réserve de directives à l'effet contraire, le·la conseiller·ère externe en ressources humaines du comité reçoit un avis de convocation à chaque réunion du comité.

3. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des travaux du comité correspond à la majorité des membres du comité. Une fois établi, le quorum est maintenu tout au long de la séance, même si des membres quittent la séance avant qu'elle se termine.

4. TÂCHES

Le comité doit mener à bien les tâches énoncées ci-après, ainsi que les autres tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration :

4.1 Supervision de la stratégie en matière de personnes et de culture

Le comité assure la supervision de la stratégie en matière de personnes et de culture de la société et son alignement avec la stratégie et la vocation sociale de la société, y compris en ce qui concerne la diversité et l'inclusion, le bien-être des employé·e·s, la santé et la sécurité et l'éthique commerciale. Afin d'assurer cette surveillance, le comité examine et commente: i) les rapports trimestriels de la direction de la société portant sur l'éthique commerciale, le respect en milieu de travail et la santé et la sécurité au travail; et ii) les rapports trimestriels du·de la chef·fe des Ressources humaines de la société portant sur la stratégie en matière de personnes et la carte de pointage de la société.

4.2 Haute direction – Nominations et planification de la relève

Le comité doit :

a) passer en revue soumettre au conseil d'administration pour approbation la candidature de toute personne à un poste au sein de la haute direction ou à titre de membre de la direction de l'entreprise;

b) passer en revue et soumettre au conseil d'administration pour approbation la totalité des ententes, y compris celles touchant la retraite, la cessation d'emploi ou d'autres circonstances exceptionnelles, entre la société et le·la chef·fe de la direction, exclusion faite des ententes d'indemnisation qui sont examinées par le comité de gouvernance;

c) passer en revue et approuver les principales modalités et conditions de la totalité des ententes, y compris celles touchant la retraite, la cessation d'emploi ou d'autres circonstances exceptionnelles, entre la société et un·e membre de l'EHD, exclusion faite des ententes d'indemnisation qui sont examinées par le comité de gouvernance; et

d) au moins une fois par année, passer en revue les plans visant à assurer la relève des membres de la haute direction, y compris les plans relatifs à la coordination entre les unités d'affaires, et ceux liés au perfectionnement et à la planification de carrière des successeurs potentiels, le plan visant à assurer la relève du·de la chef·fe de la direction devant toutefois être également examiné et approuvé par le conseil d'administration.

4.3 Philosophie de rémunération et programmes touchant les membres de la haute direction

Le comité doit :

a) élaborer et soumettre au conseil d'administration pour approbation la philosophie et les lignes directrices de la société sur la rémunération des membres de la haute direction;

b) au moins une fois par année, passer en revue la philosophie et les lignes directrices de la société sur la rémunération des membres de la haute direction et proposer tous les changements importants nécessaires au conseil d'administration qui doit les approuver (dans le cadre de cette revue, le comité doit évaluer la forme et l'adéquation de la rémunération des membres de la haute direction, le lien entre, d'une part, la philosophie de rémunération des membres de la haute direction et leurs régimes de rémunération incitative et, d'autre part, le rendement sur les plans financier et autres de la société, ainsi que la correspondance de la rémunération des membres de la haute direction à la philosophie de la société en matière de rémunération des employé·e·s;

c) passer en revue et soumettre au conseil d'administration pour approbation la structure du régime de primes de rendement annuelles;

d) passer en revue toute mise sur pied proposée de régimes de rémunération incitative et d'avantages sociaux pour les membres de la haute direction et tous les changements importants à ces régimes proposés, ainsi que de tous les régimes de rémunération incitative basés sur l'octroi d'actions de la société ou de ses filiales (sauf en ce qui a trait à TELUS International et ses filiales), y compris les lignes directrices et les politiques liées à ces régimes, et soumettre ses recommandations au conseil d'administration pour approbation, à moins que les textes relatifs aux régimes en question ne prévoient qu'il en soit autrement;

e) conformément aux lignes directrices établies par le conseil d'administration et sous réserve des pouvoirs réservés au conseil d'administration ou délégués par celui-ci en ce qui a trait aux régimes de rémunération incitative basés sur l'octroi d'options d'achat ou l'octroi d'actions de la société ou de ses filiales (sauf en ce qui a trait à TELUS International et à ses filiales) :

   i) passer en revue les recommandations de la direction et, sous réserve de la confirmation de la part du conseil d'administration, approuver l'octroi d'options d'achats d'actions ou d'autres titres aux participant·e·s admissibles dans le cadre de tels régimes; et

   ii) administrer ces régimes.

f) au moins une fois tous les deux ans, passer en revue et approuver l'ampleur et les types d'avantages sociaux, y compris les avantages indirects et liés aux véhicules, susceptibles d'être accordés aux membres de la haute direction, sous réserve des modalités des régimes d'avantages sociaux concernés et des lignes directrices établies par le conseil d'administration;

g) évaluer les politiques et les procédures de la société concernant les notes de frais et les avantages indirects des membres de la haute direction et leur utilisation des biens de l'entreprise;

h) au moins une fois par année, approuver les lignes directrices en matière de détention d'actions à l'intention des membres de la haute direction et vérifier leur respect; et

i) au moins une fois tous les deux ans, passer en revue et approuver l'ensemble des politiques et des lignes directrices importantes concernant les membres de la haute direction qui ne sont pas régies par le présent document ou qui ne relèvent pas du mandat du conseil d'administration ou d'un autre comité du conseil d'administration.

4.4 Rendement et rémunération annuels des membres de la haute direction

Le comité :

a) doit, au moins une fois par année, passer en revue et approuver la carte de pointage de l'entreprise, ainsi que les buts et objectifs individuels utilisés pour calculer la rémunération du·de la chef·fe de la direction;

b) doit, au moins une fois par année, procéder à une évaluation objective du rendement du·de la chef·fe de la direction par rapport à ses objectifs annuels, solliciter des commentaires confidentiels de la part des membres du conseil d'administration concernant l'évaluation du rendement du·de la chef·fe de la direction et soumettre au conseil d'administration pour approbation, sur la base de sa recommandation, l'évaluation du rendement du·de la chef·fe de la direction;

c) doit, au moins une fois par année, passer en revue et approuver les évaluations du rendement de chaque membre de l'EHD, sur la base des recommandations du·de la chef·fe de la direction;

d) doit passer en revue le rendement des membres de la haute direction évalué conformément aux paragraphes b), et c) ci-dessus, à la lumière de la carte de pointage de l'entreprise, ainsi que des buts et objectifs individuels évoqués au paragraphe a) ci-dessus;

e) doit, au moins une fois par année, passer en revue et soumettre au conseil d'administration pour approbation la rémunération du·de la chef·fe de la direction, sur la base de l'évaluation de son rendement ainsi qu'il est décrit au paragraphe 4.4b) ci-dessus;

f) doit, au moins une fois par année, passer en revue et approuver la rémunération de chaque membre de l'EHD, après avoir pris en compte l'évaluation et les recommandations du·de la chef·fe de la direction, tout octroi de titres devant cependant être approuvé par le conseil d'administration s'il y a lieu;

g) peut, conformément aux lignes directrices établies par le conseil d'administration et sous réserve des pouvoirs réservés à celui-ci, étudier et trancher toutes les questions relatives aux primes incitatives, aux avantages indirects et aux autres aspects de la rémunération

des membres de la haute direction, toute décision concernant la rémunération du·de la chef·fe de la direction devant toutefois être approuvée par le conseil d'administration; et

h) doit veiller à ce que les membres de la haute direction quittent les réunions du comité pendant les délibérations ou les votes de celui-ci concernant l'évaluation de leur rendement ou de leur rémunération.

4.5 Conseils d'administration externes

À l'exception des conseils d'administration auxquels la société demande à un·e membre de la haute direction de siéger dans le cadre de ses fonctions, le comité, en regard des conseils d'administration d'entreprises ou d'entités non liées, qu'elles soient à but lucratif ou non :

a) peut établir une limite au nombre de conseils auxquels des membres de la haute direction peuvent siéger;

b) doit être informé par un avis de l'adhésion envisagée du·de la chef·fe de la direction à un autre conseil d'administration, et peut approuver ou refuser cette adhésion (y compris un nouveau poste au sein d'un conseil que le·la chef·fe de la direction propose d'assurer, comme la présidence d'un conseil ou celle d'un comité d'un conseil); et

c) tous les ans, doit passer en revue les conseils externes auxquels les membres de la haute direction siègent.

4.6 Gestion des risques

Le comité doit :

a) surveiller, au nom du conseil d'administration, les politiques de santé et de sécurité de la société, en plus de recevoir et de passer en revue des rapports réguliers concernant les programmes, les politiques et les résultats de la société en matière de santé et de sécurité;

b) en collaboration avec le comité d'audit, passer en revue au moins une fois tous les deux ans le Code d'éthique et de conduite et soumettre au conseil d'administration, afin qu'il les approuve, les changements importants à y apporter;

c) recevoir, à la fréquence que le comité estimera appropriée, les rapports du bureau responsable du respect en milieu de travail;

d) passer régulièrement en revue l'approche de la direction en matière d'éthique des affaires et de conduite de l'entreprise, ainsi que le programme mis en œuvre par la direction pour veiller à ce que cette approche soit conforme à la politique, y compris les rapports trimestriels sur les manquements à l'éthique;

e) passer en revue annuellement l'état des relations de travail au sein de la société et faire rapport au conseil d'administration de toutes les répercussions financières potentielles du contexte en question; et

f) dans le cadre de la revue et de l'établissement de la philosophie, des lignes directrices, des programmes, des pratiques, des régimes et des ententes particulières touchant la

rémunération des membres de la haute direction en vertu de la présente Annexe G, évaluer les répercussions des éléments précités sur les risques encourus afin de faire en sorte que ces éléments soient conformes aux objectifs à long terme et à l'approche prudente en matière de prise de risques de la société et qu'ils ne favorisent pas une prise de risques excessive par rapport à la tolérance de la société à ce chapitre.

4.7 Communication publique et mandat

Le comité doit :

a) préparer et soumettre au conseil d'administration pour approbation des rapports sur la rémunération des membres de la haute direction afin que ces rapports soient intégrés aux circulaires d'information de la société et aux documents similaires dont la loi impose la divulgation; et

b) au moins une fois par année, passer en revue et évaluer l'adéquation entre le présent mandat et le rendement du comité, en plus de faire rapport de cette évaluation et de ses recommandations de changements, s'il y a lieu, au comité de gouvernance.

4.8 Régimes de retraite complémentaires

Conformément aux lignes directrices établies par le conseil d'administration, le comité doit :

a) gérer le régime de retraite complémentaire (RRC) des membres de la haute direction;

b) désigner les membres de la haute direction et les employé·e·s clés aux fins du RRC;

c) au moins une fois par année, passer en revue les avantages sociaux conférés par le RRC et les obligations associées au RRC; et

d) passer en revue et approuver les modifications du RRC touchant les divers avantages sociaux conférés aux membres de la haute direction et aux employé·e·s clés désignés (hormis le·la chef·fe de la direction), ainsi que passer en revue toutes les autres modifications que le comité juge appropriées, et soumettre ses recommandations au conseil d'administration pour étude et approbation.

5. CONSEILLER·ÈRE EN RÉMUNÉRATION

Le comité doit :

a) approuver annuellement la lettre d'embauche du·de la conseiller·ère en rémunération;

b) passer en revue le plan de travail, le budget et les honoraires annuels du·de la conseiller·ère en rémunération du comité;

c) être informé par le·la conseiller·ère en rémunération du comité, aussi souvent que le comité le juge approprié, du travail que cette personne a effectué pour la société en dehors du mandat que lui a confié le comité;

d) évaluer annuellement l'indépendance du·de la conseiller·ère en rémunération à la suite de la réception d'un rapport de sa part comportant une déclaration ou une attestation confirmant son indépendance à l'égard du travail effectué au cours de l'année écoulée;

e) au moins une fois par année, procéder à une évaluation du rendement du·de la conseiller·ère en rémunération du comité; et

f) assurer le coordination de ce qui précède avec le comité de gouvernance en ce qui a trait à la rémunération du conseil.

6. POUVOIRS

6.1 Le comité, dans le cadre de l'exécution de son mandat, a le pouvoir :

a) de faire appel ou de cesser de faire appel aux services d'un·e conseiller·ère externe en ressources humaines, et de fixer les conditions de sa rémunération et de son maintien en service;

b) de faire appel ou de cesser de faire appel aux services d'autres conseiller·ère·s indépendant·e·s, et de fixer les conditions de leur rémunération et de leur maintien en service;

c) de communiquer directement avec le·la vice-président·e à la direction responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ainsi que d'autres membres de la direction s'il le juge utile;

d) de déléguer des tâches aux membres du comité ou de ses sous-comités; et

e) d'avoir en main les fonds adéquats fixés par le comité afin de remplir son mandat.

6.2 Le comité se voit déléguer d'autres pouvoirs et devoirs, de temps à autre, selon la volonté du conseil d'administration.

TELUS Corporation (la « société ») est la commanditaire et la gestionnaire du régime de retraite à l'intention des cadres et des professionnel·le·s de TELUS Corporation, du régime de retraite des membres de l'équipe TELUS à Edmonton, du régime de retraite de TELUS Corporation, du régime de retraite à prestations déterminées de TELUS Québec, du régime à cotisations déterminées de TELUS, du régime de retraite à cotisations déterminées pour les employé·e·s assujetti·e·s à la réglementation provinciale de TELUS, de tout ce qui se rapporte à la succession, de toutes les mesures afférentes supplémentaires reliées à la retraite et mandatées par le conseil d'administration, ainsi que de tous les fonds en fiducie (collectivement les « régimes de retraite ») qui y sont liés. Le conseil d'administration gère et administre les régimes de retraite.

Le conseil d'administration a constitué le comité des régimes de retraite (le « comité ») pour superviser la gestion, les activités de placement et la communication des résultats financiers associés aux régimes de retraite. Le comité est tenu de faire rapport au conseil d'administration de l'équilibre technique des régimes de retraite, de leurs aspects administratifs, de la politique de placements, du rendement des portefeuilles et du respect de la législation et de la réglementation pertinentes.

Le comité a délégué certaines fonctions et responsabilités au comité de gestion de retraite (le « comité de gestion de retraite ») qui est établi et nommé par le·la chef·fe des services financiers de la société et est régi par son propre mandat (comme il est indiqué ci-dessous).

1. MEMBRES

1.1. Le comité se compose d'au moins trois membres, dont un·e président·e. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nomme et destitue, à la majorité du vote des administrateur·rice·s, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.

1.2. Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui en assurera la présidence. Le·la président·e du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.

1.3. Les membres du comité doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s.

2. RÉUNIONS

2.1. Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tous et toutes peuvent convoquer une réunion du comité.

2.2. L'ensemble des administrateur·rice·s de la société, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de voter et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.

2.3. Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.

2.4. Le comité doit tenir une séance à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, dans le cadre de chacune de ses réunions.

2.5. Le comité doit produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice aura accès au procès-verbal des réunions du comité et aux documents s'y rapportant, que cette personne soit membre du comité ou non.

3. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des travaux du comité correspond à la majorité des membres du comité. Une fois établi, le quorum est maintenu tout au long de la réunion, même si des membres quittent la réunion avant qu'elle se termine.

4. DEVOIRS

Sous réserve des statuts constitutifs de la société et des pouvoirs et devoirs du conseil d'administration, ce dernier délègue, par la présente, les pouvoirs et devoirs suivants au comité, que ce dernier exercera pour le conseil d'administration et en son nom à l'égard des régimes de retraite, à l'exception des pouvoirs et devoirs expressément délégués au comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération concernant les régimes de retraite complémentaires de la haute direction. Les pouvoirs et devoirs qui lui sont délégués font l'objet d'exceptions et de limites, dans les cas spécifiques où les documents pertinents des régimes de retraite stipulent que certains pouvoirs et devoirs sont conférés à des entités autres que le conseil d'administration ou la société.

4.1. Évaluation des risques

Sauf en vertu des responsabilités du conseil d'administration ou délégués au comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, dans l'exercice de ses pouvoirs et devoirs ci-après décrits, le comité évalue et identifie en temps utile les risques importants associés aux activités de gestion et de placement des régimes de retraite, y compris les régimes de retraite complémentaires de la haute direction, et veille à la mise en place des mécanismes et des processus d'identification et de gestion de ces risques.

4.2. Création de régimes

a) Création, fusion et terminaison des régimes de retraite – Le comité passe en revue et fait approuver, par le conseil d'administration, toutes les décisions relatives à la création d'un régime de retraite, à la fusion, à la terminaison ou à tout changement fondamental à la nature des mécanismes de tous les régimes.

b) Désignation des fiduciaires – Le comité passe en revue et fait approuver, par le conseil d'administration, la nomination des fiduciaires de chaque régime de retraite.

c) Accord fiduciaire – Le comité passe en revue et fait approuver, par le conseil d'administration, tout accord fiduciaire entre la société, en sa qualité de commanditaire du régime, et les fiduciaires, ainsi que toute modification apportée à un accord fiduciaire qui entraîne un changement fondamental à la nature de l'accord fiduciaire. Le comité peut passer en revue et approuver toute modification à un accord fiduciaire, dans la mesure où la modification n'entraîne pas un changement fondamental à la nature de l'accord fiduciaire.

d) Modification des régimes – Le comité approuve toutes les modifications aux régimes de retraite qui, selon l'avis de l'actuaire, touchent les coûts des avantages des régimes de

retraite. Toutefois, le comité peut, à son gré et selon les conditions qu'il juge appropriées, le cas échéant, déléguer au comité de gestion de retraite le pouvoir d'approuver les modifications à tout régime de retraite lorsque ces modifications n'entraînent pas l'augmentation des prestations au-delà du montant maximal établi par le comité, ou lorsque les modifications sont nécessaires pour que le régime de retraite demeure enregistré en vertu des lois applicables.

4.3. Gouvernance des régimes de retraite

a) Structure de gouvernance – Au moins une fois tous les cinq ans, le comité passe en revue la structure de gouvernance des régimes de retraite qui établit les entités décisionnelles importantes, ainsi que leur mandat, leur champ de compétence, leurs pouvoirs et leurs devoirs, afin de recommander des changements que l'on pourrait apporter à cette structure, après les avoir fait approuver par le conseil d'administration. Par ailleurs, le comité peut passer en revue et approuver toute modification à la structure de gouvernance, dans la mesure où la modification n'entraîne pas un changement fondamental à la nature de la structure de gouvernance.

b) Mandat du comité des régimes de retraite – Le comité passe en revue et évalue la justesse, au moins une fois l'an, de l'Annexe H – Mandat du comité des régimes de retraite, ainsi que son rendement; il soumet son évaluation et ses recommandations de changements au comité de gouvernance du conseil d'administration.

c) Mandat du·de la chef·fe des services financiers de la société – Le comité passe périodiquement en revue et approuve le mandat du·de la chef·fe des services financiers de la société en lien avec la gestion et l'administration des régimes de retraite.

d) Mandat du comité de gestion de retraite – Le comité passe périodiquement en revue et approuve le mandat du comité de gestion de retraite et en surveille la conformité.

e) Mandat du conseil consultatif des régimes de retraite – Le comité passe périodiquement en revue le mandat du conseil consultatif des régimes de retraite approuvé par le comité de gestion de retraite afin de s'assurer qu'il établit des modalités et des procédures appropriées pour l'administration efficace du conseil consultatif.

f) Politique en matière de gouvernance des régimes de retraite de TELUS – Le comité établit et révise au moins une fois tous les trois à cinq ans ou plus souvent, au besoin, la politique en matière de gouvernance des régimes de retraite de TELUS qui précise les principales exigences en matière de surveillance et de rapport que doivent respecter les diverses entités décisionnelles ou instances consultatives, y compris les rapports et les documents, afin de remplir leurs obligations relatives à la gestion et à l'administration des régimes de retraite.

4.4. Évaluation et financement

a) Politique de financement – Le comité passe en revue et fait approuver, par le conseil d'administration, une politique de financement qui établit les lignes directrices relatives à l'évaluation et au financement des éléments de passif des régimes de retraite à prestations déterminées, et ce, au moins une fois tous les cinq ans.

b) Hypothèses actuarielles principales – Le comité passe en revue, au moins une fois l'an, les hypothèses actuarielles principales pour l'évaluation et le financement des éléments de passif des régimes de retraite à prestations déterminées, telles qu'elles ont été approuvées par le·la chef·fe des services financiers de la société.

c) Évaluation actuarielle – Le comité passe en revue l'évaluation actuarielle des régimes à prestations déterminées préparée par l'actuaire des régimes de retraite, telle qu'elle a été approuvée par le comité de gestion de retraite, sous réserve de l'approbation des cotisations aux régimes de retraite par le·la chef·fe des services financiers.

d) Cotisations aux régimes de retraite – Le comité passe en revue, au moins une fois l'an, les cotisations au fonds de retraite des régimes à prestations déterminées, telles qu'elles ont été approuvées par le·la chef·fe des services financiers de la société.

e) Transfert d'excédent – Le comité passe en revue, au moins une fois l'an, tout transfert d'excédent au compte de prestations complémentaires du régime de retraite de TELUS Corporation conformément à l'article 18.08 de ce régime de retraite, tel qu'il a été approuvé par le·la chef·fe des services financiers de la société.

4.5. Politique de répartition des actifs et programme de placement

a) Objectifs et politique de répartition des actifs pour les régimes de retraite à prestations déterminées – Le comité établit et passe périodiquement en revue les objectifs et la politique de répartition des actifs à long terme pour les régimes de retraite à prestations déterminées, relativement à la proportion moyenne des fonds à investir dans diverses catégories d'actifs sur une longue période.

b) Objectifs et programme de placement pour les régimes de retraite à cotisations déterminées – Le comité établit et passe périodiquement en revue les objectifs et les programmes de placement des régimes de retraite à cotisations déterminées, relativement au nombre et aux types d'options de placement à offrir aux membres des régimes.

4.6. Philosophie de placement

Déclaration de principes en matière de placement – Le comité établit et passe périodiquement en revue une déclaration de principes en matière de placement, qui établit les hypothèses fondamentales et les justifications qui sous-tendent le développement des politiques de placement et la gestion des actifs des régimes de retraite à prestations déterminées et des régimes de retraite à cotisations déterminées.

4.7. Politiques de placement et gestion

Déclaration de politiques et de procédures en matière de placement – Le comité passe en revue, au moins une fois l'an, la déclaration de politiques et de procédures en matière de placement de chaque régime de retraite qui a été approuvée par le comité de gestion de retraite pour déterminer si elle est conforme aux principes en matière de placement et à la déclaration de principes en matière de placement.

4.8. Communication et formation

Politique de formation des membres des régimes de retraite à cotisations déterminées et de communication – Le comité passe périodiquement en revue la politique de formation des membres et de communication, après qu'elle a été approuvée par le comité de gestion de retraite.

4.9. Exploitation et mise en œuvre

a) Politique sur les dépenses liées aux régimes de retraite – Le comité approuve et passe périodiquement en revue la politique sur les dépenses liées aux régimes de retraite, qui établit les lignes directrices pour le paiement des dépenses encourues pour la gestion et l'administration des régimes de retraite à partir des actifs de fonds de retraite.

b) Politique de contrôle interne – Le comité doit établir et passer périodiquement en revue la politique de contrôle interne sur les procédures et contrôles financiers et d'exploitation appropriés qui sont nécessaires à la conservation des actifs des régimes de retraite et au maintien de l'intégrité des prestations des régimes. Il entreprend un audit interne de ces contrôles et procédures au besoin, mais au moins une fois tous les trois à cinq ans, en plus d'effectuer les changements aux contrôles et procédures que le comité juge nécessaires à la suite de l'audit.

c) Nomination des auditeur·rice·s – Le comité désigne annuellement les auditeur·rice·s externes des régimes de retraite.

d) Nomination des actuaires – Le comité désigne annuellement les actuaires des régimes de retraite.

4.10. Revue et approbation

Le comité passe périodiquement en revue toutes les autres politiques et nominations qui ont été approuvées par le comité et y apporte les modifications requises, le cas échéant.

4.11. Divers

D'autres devoirs et responsabilités sont délégués au comité, qui doit de plus passer en revue d'autres questions qui lui sont confiées de temps à autre par le conseil d'administration.

5. REDDITION DE COMPTES

Le comité fournira au conseil d'administration dès que possible après chacune de ses réunions un rapport qui contient une synthèse du rendement financier de chacun des régimes de retraite et fournira chaque année les états financiers audités des régimes de retraite, s'il y a lieu.

6. CONSEILS EXTERNES

Le comité a le pouvoir de requérir et de se départir des services de conseils externes, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux questions relevant de sa tâche, de ses responsabilités et de son pouvoir.

7. POUVOIRS

Le comité, dans le cadre de l'exécution de son mandat, a le pouvoir :

a) de communiquer directement avec les membres de la direction, à son gré;

b) de déléguer des tâches aux membres du comité ou de ses sous-comités;

c) de déléguer des tâches au comité de gestion de retraite et à la direction; et

d) d'avoir en main les fonds adéquats fixés par le comité afin de remplir son mandat.

1. INTRODUCTION ET PHILOSOPHIE

TELUS Corporation accorde une rémunération supplémentaire aux administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction, sous la forme d'honoraires fixes tout compris, en contrepartie des fonctions exécutées et en reconnaissance de leurs responsabilités envers la société et pour certaines de ses filiales, en plus des responsabilités potentielles liées à leurs fonctions d'administrateur·rice.

La rémunération devrait être examinée par le comité de gouvernance à intervalles de un an à deux ans, et tout changement recommandé doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration. De manière générale, la rémunération totale devrait se trouver près du 50e centile d'un groupe de comparaison composé d'entreprises dont la taille est comparable. La rémunération devrait être axée davantage sur les titres de l'entreprise que sur une somme en espèces.

2. HONORAIRES DES ADMINISTRATEUR·RICE·S

2.1 Rémunération de base

Les administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction ont droit aux honoraires fixes indiqués dans le tableau ci-dessous. Les versements de provisions seront effectués trimestriellement et seront corrigés proportionnellement aux nominations et démissions tous les trimestres. Ces personnes ont également droit à un octroi annuel d'actions sous la forme d'unités d'actions différées (« UAD »), aux montants figurant dans le tableau ci-dessous. Un·e administrateur·rice dont la nomination a lieu à un moment autre qu'à une assemblée générale annuelle aura droit à un octroi d'actions calculé au prorata pendant sa première année au conseil d'administration. Un·e administrateur·rice qui quitte le conseil d'administration durant l'année de sa réception d'un octroi annuel d'actions conserve la totalité des actions.

Cependant, les administrateur·rice·s qui font partie de la direction n'ont droit à aucune rémunération à ce titre ni aux autres avantages qui leur sont réservés auxquels il est fait référence dans la présente annexe.

Échelon	**Rémunération**		
	Espèces (40 %)	*Titres (60 %)*	*Provision totale*
Administrateur·rice·s ne faisant pas partie de la direction, y compris les fonctions au sein d'un comité	108 000 $	162 000 $	270 000 $
Président·e du comité des régimes de retraite ou du comité de gouvernance	124 000 $	186 000 $	310 000 $
Président·e du comité d'audit ou du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération	128 000 $	192 000 $	320 000 $
Président·e du conseil	216 000 $	324 000 $	540 000 $

Des jetons de présence additionnels pourraient être versés comme il est indiqué au paragraphe 2.2 b) ci-dessous.

Les administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction reçoivent ces jetons en raison de leur présence aux réunions du conseil d'administration et de comités de la société, ainsi que de certaines de ses filiales.

Aucune provision ni aucun jeton de présence ne sont versés par les filiales, sauf lors de circonstances exceptionnelles.

Les UAD octroyées aux administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction deviennent acquises immédiatement. Lorsqu'un·e administrateur·rice ne siège plus au conseil d'administration ou cesse, pour toute raison, d'être membre de ce dernier notamment à la suite de son décès, de sa destitution ou de sa non-réélection, cette personne (ou ses ayants cause), peut racheter ses UAD en tout temps durant la période commençant à sa date de départ et se terminant le 30 novembre de l'année civile suivant la date de départ (la « période de rachat »). Un·e administrateur·rice peut racheter la totalité ou une partie de ses UAD en produisant un avis d'option auprès du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance (l'« option ») en y précisant la date d'évaluation pour rachat (la « date d'évaluation »), ainsi que le nombre d'UAD faisant l'objet du rachat, pourvu que la date d'évaluation ne soit pas antérieure à la date d'option ou postérieure au dernier jour de la période de rachat. Le paiement pour le rachat de telles UAD sera versé dans les 31 jours suivant la date d'évaluation, et sera effectué au plus tard le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le départ a eu lieu. Si un·e administrateur·rice a omis de déposer une option au plus tard à la dernière journée de la période de rachat, il sera considéré que cette personne a produit une option concernant toute UAD restante dans son compte. La date d'évaluation sera la dernière journée de la période de rachat. Si un·e administrateur·rice change d'avis concernant une option, il lui est possible de déposer une révocation pourvu que le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance la reçoive au moins cinq (5) jours avant la date d'évaluation. Les procédures indiquées ci-dessus s'appliquent généralement aux administrateur·rice·s qui sont des contribuables américain·e·s, à l'exception que la période de rachat prendra fin le 15 décembre de l'année civile durant laquelle la date de fin survient et conformément aux dispositions du plan d'unités d'actions différées des administrateur·rice·s (« régime des administrateur·rice·s »). Les administrateur·rice·s peuvent consulter le régime des administrateur·rice·s pour obtenir plus de détails.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent se faire octroyer des options d'achat d'actions.

2.2 Rémunération supplémentaire

a) Les administrateur·rice·s qui doivent voyager plus de six heures (aller-retour) pour regagner leur domicile principal afin d'assister à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités auront droit à une rémunération de 1 500 $ en espèces en compensation du temps de déplacement. Cette rémunération ne sera pas versée aux administrateur·rice·s pour leur temps de déplacement pour les réunions régulières prévues au calendrier si leur point de départ est un lieu de vacances ou un bureau professionnel. Toutefois, les administrateur·rice·s admissibles à cette rémunération en raison d'un temps de déplacement de plus de six heures, aller-retour, entre leur résidence principale et le lieu de la réunion auront droit à cette rémunération si leur temps de déplacement d'un emplacement qui n'est pas leur résidence principale dépasse six heures, aller-retour.

b) Si les administrateur·rice·s doivent assister :

   i. à plus de dix réunions du conseil d'administration durant une année civile; ou

   ii. à plus de dix réunions du comité d'audit durant une année civile, ou à plus de neuf réunions d'un comité autre que le comité d'audit durant une année civile;

   les administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction recevront une rémunération supplémentaire de 1 500 $ en espèces pour chaque réunion additionnelle du conseil d'administration ou d'un comité à laquelle leur participation a été comptabilisée.

c) Des jetons de présence supplémentaires peuvent être versés en contrepartie de services fournis en tant que membre d'un comité spécial, selon ce que le conseil d'administration détermine.

2.3 Modalité de rémunération

a) Sous réserve du paragraphe 3.5 ci-dessous, en vertu du régime des administrateur·rice·s, les administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction peuvent, à leur choix, toucher la composante en espèces de leur rémunération, y compris la rémunération supplémentaire dont il est fait mention à l'alinéa 2.2 ci-dessus, en espèces, sous forme d'actions, d'UAD ou une combinaison d'entre eux.

b) Les administrateur·rice·s fourniront au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance, sur demande, un avis à cet effet, qui doit indiquer le pourcentage respectif des formes de versements de leur rémunération supplémentaire versée en espèces, en actions ou en UAD. Le versement en espèces ou sous forme d'actions sera exempt de toute retenue.

3. ACTIONNARIAT

3.1 Le niveau d'actionnariat qu'un·e administrateur·rice ne faisant pas partie de la direction doit atteindre est d'au moins trois fois et demie la provision annuelle totale versée aux administrateur·rice·s ne faisant pas partie de la direction, c'est-à-dire trois fois et demie 270 000 $.

3.2 Le niveau d'actionnariat que le·la présidente du conseil doit atteindre est d'au moins cinq fois la provision annuelle totale, c'est-à-dire cinq fois 540 000 $.

3.3 Les administrateur·rice·s doivent atteindre les niveaux d'actionnariat indiqués dans le présent article dans un délai de cinq ans suivant leur élection au conseil d'administration. L'actionnariat inclut les actions et les UAD.

3.4 La valeur marchande des actions de chaque administrateur·rice sera déterminée au 31 décembre de chaque année.

3.5 Les administrateur·rice·s qui n'ont pas encore atteint le niveau d'actionnariat requis devront donner instruction à la société, lors de leur élection :

a) d'utiliser la moitié de la composante en espèces de sa provision totale, déduction faite des retenues, pour acquérir ces actions; ou

b) d'utiliser la moitié de la composante en espèces de sa provision totale, sans déduction des retenues, pour acquérir des UAD.

4. DÉPENSES DES ADMINISTRATEUR·RICE·S

4.1 Les administrateur·rice·s sont admissibles au remboursement de leurs dépenses dans la mesure où s'applique la politique de la société sur le remboursement des dépenses de la haute direction.

4.2 Les dépenses encourues par l'invité·e d'un·e administrateur·rice, lorsque le·la président·e du conseil requiert sa présence à une réunion, seront remboursées selon les conditions de la même politique de remboursement.

4.3 Les dépenses des administrateur·rice·s comprennent le vol aller-retour à partir de leur domicile principal pour les réunions régulières prévues au calendrier. Le·la président·e du conseil informera le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance à l'avance du remboursement ou non des frais de déplacement pour assister à une réunion extraordinaire à partir d'un autre emplacement ou pour assister à une réunion régulière prévue au calendrier à partir d'un lieu de résidence privé, ou encore si les administrateur·rice·s en question devraient assister à la réunion par voie électronique ou à leur propres frais.

4.4 La société fournira une assurance contre les accidents de voyages avec une couverture pouvant aller jusqu'à 500 000 $ pour chaque administrateur·rice.

4.5 Les administrateur·rice·s sont admissibles au remboursement de leurs frais de formation annuels jusqu'à concurrence de 5 000 $ par année pour les cours de formation et les frais connexes (ce qui comprend les frais de déplacement) se rapportant à tout cours dispensé par un tiers auquel ces personnes souhaitent participer et qui est relié à leurs fonctions au sein du conseil d'administration.

4.6 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance s'assurera que toutes les dépenses sont traitées et remboursées rapidement après avoir reçu des administrateur·rice·s les reçus et formulaires requis.

5. POLITIQUE SUR LES SERVICES

Pendant leur mandat au conseil d'administration et pour deux ans après avoir cessé ces fonctions, les administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction ont droit à un programme de services, tel qu'il est décrit dans l'appendice 1 de la présente annexe.

6. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEUR·RICE·S

Sous réserve du droit applicable et des statuts constitutifs de la société, cette dernière indemnisera les administrateur·rice·s pour toute réclamation, toute perte ou tous frais de nature juridique encourus en raison d'actions en justice les visant dans le cadre de leurs fonctions d'administrateur·rice·s de la société ou de ses filiales. L'étendue de l'indemnisation couvre les ancien·ne·s administrateur·rice·s pour les actes posés durant leur mandat aujourd'hui terminé. En guise de soutien à l'indemnisation, la société obtiendra la couverture d'assurance responsabilité qu'elle jugera adéquate. Par ailleurs, la société prendra part à une entente d'indemnisation avec chaque administrateur·rice, qui établira l'étendue de cette indemnisation de façon plus détaillée. La forme des ententes d'indemnisation sera examinée par le comité de gouvernance, et tout changement important qu'il est recommandé d'apporter sera soumis au conseil d'administration aux fins d'approbation.

1. INTRODUCTION

La présente appendice décrit les services et l'équipement de télécommunication à fournir, aux frais de la société, aux administrateur·rice·s qui ne font pas partie de la direction pendant leur mandat au conseil d'administration de TELUS Corporation et pour une durée de deux ans à la suite de la cessation de telles fonctions.

2. SERVICES

Chaque administrateur·rice a droit au remboursement complet (jusqu'à 6 000 $ par année civile) de toute combinaison de services TELUS offerts aux consommateurs dans sa région, y compris les services résidentiels (Télé Optik, téléphonie résidentielle et interurbains, Internet, sécurité résidentielle) ainsi que les services de téléphonie mobile (y compris les données et les services d'itinérance). Les administrateur·rice·s peuvent également bénéficier de services médicaux et de services liés à la santé offerts par l'intermédiaire d'une filiale détenue en propriété exclusive par TELUS, Cliniques TELUS Santé Inc.

Il est entendu que les administrateur·rice·s doivent acquérir les services admissibles auprès de la société ou de ses filiales pour être admissibles à un remboursement, à l'exception du cas suivant :

- Certains services résidentiels (télévision, téléphone et Internet) offerts par d'autres fournisseurs de services sont admissibles au remboursement dans les régions où TELUS n'offre pas ces services.

Le montant de remboursement inutilisé est perdu à la fin de l'année civile.

3. ÉQUIPEMENT

Chaque administrateur·rice a droit au remboursement complet (jusqu'à 1 200 $ par année civile) de l'achat de tout appareil vendu ou pris en charge par TELUS. Par exemple, à partir d'août 2019, les appareils admissibles comprennent les téléphones intelligents, les tablettes, les décodeurs du service Télé Optik, la technologie prêt-à-porter et les haut-parleurs intelligents ainsi que l'équipement audio. Le montant de remboursement inutilisé est perdu à la fin de l'année civile.

Chaque administrateur·rice a le droit de garder tout l'équipement que la société (ou toute personne morale avant elle) lui aura fourni en vertu de la présente appendice.

4. ADMINISTRATION DES POLITIQUES

4.1 Les administrateur·rice·s doivent soumettre leurs dépenses au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance au moins une fois par trimestre. Le remboursement sera effectué sur une base trimestrielle par dépôt direct dans un compte bancaire désigné par l'administrateur·rice, en fonction des copies des reçus et notes de frais pertinents qu'il ou elle aura soumises au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance.

4.2 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance administre la présente Politique sur les services, et les demandes de services et d'appareils de TELUS doivent lui être envoyées directement. Cependant, les décisions relatives à l'interprétation et à l'application de la politique aux produits et services de la société seront prises par le·la président·e du comité de gouvernance, de concert avec le·la président·e du conseil et le·la chef·fe de la direction.

4.3 Les administrateur·rice·s doivent rapidement informer le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance en cas de perte ou de vol de tout équipement fourni.

1. PROCESSUS DE RECHERCHE

1.1 Dans le cadre de son recrutement d'administrateur·rice·s, le comité de gouvernance (« comité ») aura pour tâche de trouver des candidatures pour combler un poste au conseil et de sélectionner les meilleures. La sélection sera fondée sur le mérite, compte tenu des compétences et des exigences prioritaires définies par le comité (en collaboration avec le·la président·e du conseil, l'administrateur·rice principal·e, s'il y a lieu, et le·la chef·fe de la direction, sur demande) de temps à autre et de la politique sur la diversité administrative du conseil (énoncée à l'annexe N). Le comité peut requérir les services de conseiller·ère·s externes lors de la recherche, de l'étude et de la vérification des candidatures.

1.2 Le comité conservera une liste de candidatures qui répondent aux critères définis et passera en revue cette liste au besoin afin d'assurer un suivi des progrès et de repérer les personnes les plus compétentes. La suggestion de candidatures par les membres du conseil d'administration, dont plusieurs siègent en même temps à d'autres conseils d'administration, est encouragée.

1.3 À la demande du comité, le·la président·e du conseil, l'administrateur·rice principal·e, s'il y a lieu, et le·la chef·fe de la direction, ainsi que d'autres administrateur·rice·s si le comité le juge utile, devront faire passer des entrevues aux personnes dont la candidature aura été sélectionnée. À la suite des rapports du·de la président·e du conseil, de l'administrateur·rice principal·e et du·de la chef·fe de la direction relativement à ces entrevues, le comité fera part de ses recommandations au conseil d'administration.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR·RICE

2.1 En plus de remplir les exigences des statuts constitutifs de la société, de la loi sur les sociétés par actions de la Colombie-Britannique (*Business Corporations Act*) et des lois subséquentes, et des lois applicables sur les valeurs mobilières :

a) Le comité examinera l'indépendance des candidat·e·s. Seront considéré·e·s comme « indépendant·e·s » les administrateur·rice·s qui passent, à la satisfaction du conseil d'administration, tous les tests « d'indépendance des administrateur·rice·s » qui sont effectués de temps à autre en vertu des lois, règles et règlements applicables à la société, comprenant toutes les règles des bourses où les actions de la société sont cotées, comme les obligations d'indépendance en vertu du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* et du *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance* des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, de l'article 303A du guide à l'intention des sociétés inscrites à la Bourse de New York qui vise les émetteurs privés étrangers et de la règle 10A-3 (normes relatives aux comités d'audit) adoptée en vertu de la loi américaine intitulée *Securities Exchange Act of 1934* pour mettre en œuvre l'article 3 de la loi américaine intitulée *Sarbanes-Oxley Act of 2002*. De plus, la société a volontairement adopté les dispositions concernant l'indépendance des administrateur·rice·s de la règle 303A du guide à l'intention des sociétés inscrites à la Bourse de New York, qui ne sont pas obligatoires pour les émetteurs privés étrangers; et

b) Le comité tiendra compte des exigences ou des lignes directrices des politiques relatives aux administrateur·rice·s de la société qui sont énoncées à l'annexe B (notamment les politiques concernant la durée des mandats et les présences ainsi que les changements concernant la situation des administrateur·rice·s).

2.2 Le processus décrit ci-dessous traite des étapes que le comité doit suivre afin de déterminer les critères auxquels devra répondre toute nouvelle recrue au poste d'administrateur·rice :

a) Le comité étudiera les objectifs stratégiques actuels de la société et déterminera les connaissances et l'expérience que devraient posséder les nouvelles recrues afin de favoriser le plus possible l'atteinte des objectifs stratégiques de la société;

b) Le comité procédera à une évaluation des compétences que possèdent les membres siégeant actuellement au conseil en examinant les antécédents, l'expérience et les compétences de chaque administrateur·rice, y compris les besoins sur le plan de la diversité;

c) Le comité tiendra compte, chaque année ou à tout autre moment pouvant être fixé par ce dernier, de l'examen effectué selon 2.2 a) et 2.2 b) et procédera à une analyse des lacunes sur le plan des compétences afin d'établir les critères à privilégier aux fins du recrutement d'administrateur·rice·s pour assurer la complémentarité des compétences et en vue de combler toute lacune éventuelle sur le plan des antécédents, de l'expérience ou des compétences; et

d) Le comité tiendra compte, chaque année ou à tout autre moment pouvant être fixé par ce dernier, de l'examen effectué selon 2.2 c) et examinera une liste permanente de candidatures au poste d'administrateur·rice afin de déterminer la disponibilité et la convenance de ces candidat ·e·s.

1. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU·DE LA CHEF·FE DE LA DIRECTION

1.1 Les éléments suivants constituent les paramètres utilisés pour l'évaluation de la performance du·de la chef·fe de la direction :

a) la description du poste de chef·fe de la direction, telle qu'elle figure à l'annexe C;

b) le plan stratégique;

c) les priorités, le budget et le plan d'affaires annuels de l'entreprise;

d) la carte de pointage de la société;

e) la performance, la progression et le perfectionnement de l'EHD, y compris l'exhaustivité du processus de planification de la relève; et

f) les initiatives et les objectifs stratégiques établis conjointement avec le conseil d'administration qui ne sont pas inclus dans les éléments ci-dessus.

1.2 Le comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération (« CCHCR ») évaluera la performance du·de la chef·fe de la direction (en qualité de membre de la direction et de membre du conseil) en se fondant sur les paramètres pertinents indiqués ci-dessus et sur les outils de gestion de la performance qui sont en place pour évaluer la performance des employé·e·s de l'entreprise, particulièrement le programme Développement du rendement de nos gens exceptionnels (DRGE), en mesurant la performance du·de la chef·fe de la direction par rapport aux objectifs (les MESURES prises) et par rapport aux valeurs (les FAÇONS de les mettre en œuvre), tout en tenant compte d'autres considérations stratégiques. De plus, le CCHCR évalue également la valeur du point de vue de la rétention du·de la chef·fe de la direction (pour établir le niveau d'octroi pour ce qui est de la rémunération incitative à long terme).

1.3 Chaque administrateur·rice devra donner sa propre évaluation de la performance du·de la chef·fe de la direction (en qualité de membre de la direction et de membre du conseil). Le·la président·e du CCHCR fournira le cadre permettant aux administrateur·rice·s de présenter leur évaluation du·de la chef·fe de la direction. Les évaluations de cette personne faites par les administrateur·rice·s seront regroupées par le·la président·e du CCHCR, avec, au besoin, l'aide du·de la conseiller·ère en rémunération externe, et présentées au CCHCR. Par la suite, le·la président·e du CCHCR discutera de l'évaluation avec le·la chef·fe de la direction.

1.4 Le·la président·e du CCHCR fera rapport aux administrateur·rice·s des résultats de sa discussion avec le·la chef·fe de la direction.

2. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL

2.1 Les éléments suivants constituent les paramètres utilisés pour l'évaluation du·de la président·e du conseil :

a) la description du poste de président·e du conseil, telle qu'elle figure à l'annexe C; et

b) tout objectif spécifique établi conjointement avec le conseil d'administration et qui n'est pas compris dans la description du poste de président·e du conseil.

2.2 Le comité de gouvernance évaluera la performance du·de la président·e du conseil en ayant recours au processus d'évaluation des administrateur·rice·s. Voir l'annexe L – Processus d'évaluation du conseil d'administration et des administrateur·rice·s.

2.3 Les évaluations du·de la président·e du conseil faites par les administrateur·rice·s seront regroupées par le·la président·e du comité de gouvernance, avec l'aide du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance, et présentées au comité de gouvernance.

2.4 Chaque administrateur·rice aura la possibilité d'émettre des commentaires sur l'évaluation, et le rapport fera l'objet d'une discussion avec le·la président·e du conseil.

2.5 Le·la président·e du comité de gouvernance fera rapport aux administrateur·rice·s des résultats de sa discussion avec le·la président·e du conseil.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Le comité de gouvernance (le « comité ») doit approuver les questionnaires visant à évaluer le rendement du conseil d'administration, de chacun de ses comités et de chaque administrateur·rice (à titre d'administrateur·rice, de président·e d'un comité et de président·e du conseil ou d'administrateur·rice principal·e, le cas échéant). Le comité peut, à son gré, choisir d'approuver tous les questionnaires et de les faire remplir une fois l'an ou adopter un processus d'évaluation sur une base pluriannuelle. De plus, le comité peut choisir de confier au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou à un tiers la coordination du processus d'évaluation.

1.2 Le·la président·e du conseil fournira de la rétroaction au comité et l'aidera dans le cadre du processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateur·rice·s ainsi qu'il est énoncé dans la présente annexe ou selon les besoins.

2. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS

2.1 Le comité doit approuver les questionnaires devant être remplis par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement du conseil d'administration dans son ensemble, de chacun de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités.

2.2 Le processus d'évaluation a pour objectifs d'aider le conseil d'administration :

a) à évaluer le rendement global du conseil d'administration, de chacun de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités;

b) à évaluer les mécanismes en place destinés à permettre au conseil d'administration et à chacun de ses comités de fonctionner efficacement et de prendre des décisions dans le meilleur intérêt de la société;

c) à améliorer et à maintenir les meilleures pratiques de l'entreprise; et

d) à remplir les exigences réglementaires en matière de gouvernance.

2.3 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats des questionnaires et les transmettre au·à la président·e du conseil, en précisant le nom des administrateur·rice·s dont émanent les commentaires formulés. Chaque administrateur·rice peut cependant exiger que l'ensemble ou une partie de ses commentaires restent anonymes. La rétroaction fournie au comité et au conseil d'administration restera toutefois anonyme.

2.4 Le comité doit approuver un questionnaire (l'« évaluation par la direction ») devant être rempli par les membres de la haute direction qui interagissent régulièrement avec le conseil d'administration et ses comités.

2.5 L'évaluation par la direction vise à mesurer l'efficacité globale du conseil d'administration, de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités du point de vue de la direction et à mesurer la portée du soutien mutuel entre le conseil d'administration et la direction et les façons de l'accroître.

2.6 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats de l'évaluation par la direction et les transmettre au·à la président·e du conseil. Tous les résultats demeurent confidentiels sans mention des auteur·rice·s de l'évaluation.

2.7 Le·la président·e du conseil doit avoir un entretien individuel avec chaque administrateur·rice afin de discuter des résultats des évaluations du conseil d'administration et des comités et des questions soulevées dans le cadre de celles-ci. Ces entretiens peuvent avoir lieu tous les deux ans si un plan d'évaluation pluriannuel a été adopté. Le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux enjeux et recommandations mentionnés dans les questionnaires et au cours des entretiens à l'occasion d'une réunion du comité et d'une réunion du conseil d'administration. Le·la président·e du conseil et/ou le·la président·e du comité pertinent mènera/mèneront à l'occasion de réunions du comité concerné une discussion sur les conclusions se rapportant au comité en question au cours d'une séance à huis clos. Le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux commentaires formulés relativement au rendement du·de la président·e d'un comité dans le cadre d'une séance à huis clos du comité en question (tenue en l'absence du·de la président·e du comité concerné) et discutera de ce volet avec le·la président·e du comité concerné. Suivant ces réunions, le·la président·e du conseil élaborera une série d'objectifs pour le conseil d'administration qui serviront de plan d'action pour assurer le suivi des questions soulevées dans le cadre du processus d'évaluation. De concert avec le·la président·e du conseil et le·la chef·fe de la direction, le comité évaluera les progrès réalisés à l'égard de ce plan d'action.

3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES ADMINISTRATEUR·RICE·S

3.1 Le comité doit approuver un questionnaire devant être rempli par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement de chacune de ces personnes. Dans ce questionnaire, les administrateur·rice·s s'auto-évaluent et évaluent leurs collègues individuellement dans leurs fonctions d'administrateur·rice·s.

3.2 Le comité doit également approuver annuellement un questionnaire d'auto-évaluation des compétences devant être rempli par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer ses propres compétences en tant que membre du conseil d'administration.

3.3 Les questionnaires décrits aux alinéas 3.1 et 3.2 des présentes ont pour objectifs d'aider le conseil d'administration :

a) à améliorer le rendement global du conseil d'administration en aidant chaque administrateur·rice à exploiter ses points forts;

b) à cerner les lacunes en matière de compétences et à offrir des possibilités de formation dans l'année suivante à l'ensemble du conseil d'administration et à chaque administrateur·rice; et

c) à contribuer à la planification de la relève et au recrutement des administrateur·rice·s.

3.4 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats et les transmettre au·à la président·e du conseil, sauf les résultats concernant cette personne, et doit préciser de qui émanent les commentaires formulés (à moins d'indication contraire). Les résultats se rapportant au·à la président·e du conseil feront partie de son évaluation (voir l'article 4 ci-

dessous). Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit également compiler et transmettre les résultats de la grille de compétences des administrateur·rice·s dont il est fait mention à l'alinéa 3.2 ci-dessus au·à la président·e du conseil. Les commentaires fournis au comité, à chaque administrateur·rice et au conseil d'administration seront anonymes.

3.5 Dans le cadre des entretiens dont il est question à l'alinéa 2.7, le·la président·e du conseil discutera avec chaque administrateur·rice des résultats de son évaluation, des plans de perfectionnement qui lui sont proposés et de toute autre question soulevée par les administrateur·rice·s ayant trait au fonctionnement du conseil d'administration. Au cours des réunions du comité et du conseil d'administration (s'il y a lieu), le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux enjeux soulevés lors des évaluations des administrateur·rice·s et des entretiens. Après la tenue de ces réunions, le·la président·e du conseil fournira à chaque administrateur·rice de l'assistance à l'égard de leur plan de perfectionnement et assurera un suivi des progrès réalisés.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL

4.1 Le comité doit approuver les questionnaires devant être remplis par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement du·de la président·e du conseil ou de l'administrateur·rice principal·e, le cas échéant. Le·la président·e du comité prêtera son concours dans le cadre du processus d'évaluation de cette personne, ainsi qu'il est énoncé dans la présente annexe.

4.2 L'objectif de ces questionnaires consiste à évaluer le rendement et l'efficacité sur une base globale du·de la président·e du conseil par rapport à sa description de poste et à tout objectif expressément lié au conseil.

4.3 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats se rapportant à l'évaluation du·de la président·e du conseil et les transmettre au·à la président·e du comité. Pour toutes les réponses, le nom des administrateur·rice·s dont elles émanent sera indiqué, sauf dans les cas où la personne qui en est à l'origine a exigé que l'ensemble ou une partie de ses commentaires restent anonymes. La rétroaction fournie au·à la président·e du conseil, au comité et au conseil d'administration restera toutefois anonyme.

4.4 Le·la président·e du comité fera rapport sur les principaux enjeux soulevés dans le cadre de l'évaluation du·de la présidente du conseil à l'occasion d'une séance à huis clos du comité (s'il y a lieu) et des administrateur·rice·s indépendant·e·s du conseil (sans que le·la président·e du conseil soit présent·e). Suivant ces réunions, le·la président·e du comité rencontrera le·la président·e du conseil pour discuter des résultats de son évaluation et de toute mesure proposée ou de tout aspect à perfectionner.

ANNEXE M – POLITIQUE DE SCRUTIN MAJORITAIRE

Lors d'une élection incontestée des administrateur·rice·s de TELUS Corporation (la « société ») se déroulant au cours d'une assemblée des actionnaires visant l'élection d'administrateur·rice·s, chaque administrateur·rice doit être élu·e à la majorité des voix exprimées par les actionnaires présent·e·s ou représenté·e·s par un·e fondé·e de pouvoir. En conséquence, une personne dont la candidature au poste d'administrateur·rice obtient un plus grand nombre d'abstentions de vote que de votes en sa faveur doit remettre sa démission au·à la président·e du conseil d'administration sans délai après l'assemblée. Aux fins de cette politique, une « élection incontestée » signifie une élection où le nombre de candidatures au poste d'administrateur·rice est égal au nombre d'administrateur·rice·s à élire.

Le comité de gouvernance (le « comité ») se penchera sur cette démission et recommandera au conseil d'administration de l'accepter ou de la refuser. Un·e administrateur·rice remettant sa démission ne peut participer aux délibérations du comité ou du conseil d'administration. Dans ses délibérations, le comité tiendra compte des raisons ayant poussé les actionnaires à s'abstenir de voter pour l'élection de l'administrateur·rice, de la durée de son service et de ses compétences, de sa contribution à la société, de l'incidence éventuelle d'une telle démission sur la capacité de la société à se conformer à toute règle ou politique de gouvernance applicable et sur le dynamisme du conseil d'administration, et de tout autre facteur que le comité jugera pertinent.

Le conseil d'administration agira conformément à la recommandation du comité dans les 90 jours suivant la réunion et annoncera sa décision dans un communiqué, après avoir considéré les facteurs dont a tenu compte le comité et tout autre facteur que le conseil d'administration jugera pertinent. Le conseil d'administration doit accepter la démission sauf dans les cas où des circonstances atténuantes justifieraient que l'administrateur·rice continue à siéger au conseil d'administration. Toutefois, si le conseil d'administration refuse d'accepter la démission, il doit préciser les raisons qui motivent sa décision dans le communiqué.

Si la démission est acceptée, le conseil d'administration peut, conformément à la *Business Corporations Act* de la Colombie-Britannique et aux statuts de la société, pourvoir le poste laissé vacant par une nomination ou réduire la taille du conseil d'administration. Si un·e administrateur·rice ne remet pas sa démission conformément à cette politique, le conseil d'administration ne présentera pas la candidature de cette personne à la prochaine élection.

TELUS s'est engagée à favoriser une culture diversifiée et inclusive dans l'ensemble de l'entreprise. Elle est convaincue qu'en tirant parti de perspectives et d'idées différentes, elle pourra profiter des avantages que procure l'amélioration de la prise de décisions, de la productivité et de l'innovation. L'engagement en faveur de la diversité suppose la reconnaissance de l'unicité de chaque personne et la compréhension de nos différences individuelles. La diversité comporte de nombreux aspects, notamment l'origine ethnique, la race, le genre, la capacité physique, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité de genre et l'âge. La diversité peut également s'entendre de l'expérience professionnelle, du contexte géographique, du contexte socio-économique et de la pensée politique.

La politique de diversité du conseil vise à s'assurer que le conseil possède les qualifications, les compétences et l'expertise diverses qui sont pertinentes pour notre entreprise et qui lui permettront de remplir son mandat.

Le comité de gouvernance (« comité »), qui est chargé d'examiner la composition du conseil, de repérer des candidatures appropriées et de les recommander au conseil d'administration pour le poste d'administrateur·rice, sélectionne les candidat·e·s au mérite, sur la base de leurs compétences, de leur parcours, de leur expérience et de leurs connaissances, tout en tenant compte des multiples aspects de la diversité.

De plus, aux fins du recrutement pour le poste d'administrateur·rice, le comité peut retenir les services de conseiller·ère·s externes indépendant·e·s qualifié·e·s pour trouver des candidatures en dehors des réseaux des membres du conseil. Les protocoles de recherche prévoiront que l'ensemble des candidatures examinées répondent aux critères que le conseil a fixés en matière de compétences et de diversité. Le conseil s'assurera que sa liste permanente de candidatures au poste d'administrateur·rice comprend un groupe diversifié de personnes, y compris une diversité de genres équilibrée.

Dans le cadre de son engagement en matière de diversité, le conseil évaluera chaque année la diversité de ses membres, que TELUS communiquera aux porteur·se·s de titres, et le comité recommandera annuellement au conseil l'adoption d'objectifs quantifiables, destinés à garantir la diversité et l'inclusion au sein du conseil d'administration conformément à la présente politique.

TELUS reconnaît que tous les aspects de la diversité sont importants. Cependant, aux fins de la composition du conseil, elle a choisi pour l'instant d'adopter des objectifs axés sur la diversité de genres et la représentation des membres des minorités visibles et des peuples autochtones. Chaque année, TELUS communiquera aux porteur·se·s de titres le nombre et le pourcentage d'administratrices et le nombre et le pourcentage d'administrateurs qui se définissent comme des membres des minorités visibles et des peuples autochtones.

À la date de l'approbation de la présente politique, le conseil a affirmé l'importance de viser à avoir une composition du conseil établie comme suit :

- Au moins deux administrateur·rice·s qui représentent une minorité visible ou qui sont autochtones;

- Les hommes et les femmes représentent, dans chaque cas, au moins 33⅓ pour cent des administrateur·rice·s indépendant·e·s;
- Des administrateur·rice·s ayant une vaste expérience dans les secteurs géographiques où la société a ou prévoit avoir des intérêts commerciaux importants;
- Des administrateur·rice·s d'âges variés; et
- Des administrateur·rice·s ayant de l'expérience et des antécédents diversifiés.

Le comité présentera au conseil son évaluation i) des mesures prises pour s'assurer de la mise en œuvre efficace de la présente politique, ii) des progrès annuels et cumulatifs dans l'atteinte des objectifs quantifiables mentionnés ci-dessus et iii) de l'efficacité de la présente politique dans son ensemble aux fins de la promotion de la diversité au sein de TELUS et il recommandera les modifications nécessaires à l'approbation du conseil. À tout moment, le conseil peut chercher à améliorer un ou plusieurs aspects de sa diversité et mesurer les progrès en conséquence.

Le Conseil d'administration (le « conseil ») de TELUS Corporation (la « société » ou « TELUS ») croit en l'importance d'un dialogue ouvert et constructif avec ses actionnaires. Pour favoriser une telle communication, la présente politique dresse les grandes lignes de la façon dont le conseil peut communiquer avec les actionnaires et vice versa, ainsi qu'un aperçu de la façon dont la direction interagit avec les actionnaires. Le comité de gouvernance (le « CG ») doit administrer la présente politique dans la mesure où elle s'applique à la coopération et aux communications entre le conseil et les actionnaires. Le CG doit passer en revue la présente politique annuellement et proposer des modifications au conseil d'administration aux fins d'approbation.

TELUS dispose de pratiques de divulgation rigoureuses pour faire en sorte que l'ensemble des actionnaires reçoivent de l'information opportune, factuelle et exacte. Une déclaration de la politique de TELUS en matière de divulgation et de confidentialité de l'information (la « Politique de divulgation de l'entreprise ») se trouve en ligne à l'adresse : https://www.telus.com/fr/about/investor-relations/corporate-governance.

1. COMMUNICATIONS ENTRE LES ACTIONNAIRES ET LE CONSEIL

Comment le conseil communique-t-il avec les actionnaires?

Le conseil croit qu'un dialogue ouvert, franc et productif passe inévitablement par des communications régulières et constructives. Par l'intermédiaire de la circulaire d'information de la direction, le conseil communique annuellement de l'information sur le conseil lui-même et les administrateur·rice·s qui le composent, ainsi que sur les pratiques de gouvernance et de rémunération des membres de la haute direction de la société.

Le conseil encourage les actionnaires à assister aux assemblées générales annuelles de TELUS et aux rencontres spontanées qui se tiennent, au besoin, tout au long de l'année. Le conseil encourage les actionnaires à participer à l'assemblée annuelle de la société, puisqu'il s'agit d'une excellente occasion de discuter de la société, de sa gouvernance et d'autres questions importantes. Un service de traduction simultanée en français ou en anglais sera offert pendant le déroulement de l'assemblée. La société peut choisir de tenir l'assemblée annuelle des actionnaires en mode virtuel de manière à maximiser la participation des actionnaires à celle-ci. Les assemblées virtuelles offriront aux actionnaires inscrits et aux fondés de pouvoir dûment nommés la possibilité d'assister à l'assemblée, d'y poser des questions et d'y voter, quel que soit leur emplacement, de la même manière que s'ils assistaient à une assemblée en personne. Un enregistrement de l'assemblée annuelle des actionnaires sera également accessible à partir du site Web de la Société.

Au besoin, le·la président·e du conseil ou le·la président·e du comité de gouvernance rencontre les actionnaires institutionnels pendant l'année pour discuter de questions de gouvernance. En outre, le·la président·e du comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération rencontre les actionnaires institutionnels pour discuter de la rémunération de la haute direction, au besoin. Si de telles rencontres ont lieu durant l'année, les administrateur·rice·s qui auront rencontré ces actionnaires rendront compte de leurs discussions au conseil.

Comment les actionnaires communiquent-ils avec le conseil?

Entre les assemblées annuelles, les actionnaires de TELUS peuvent joindre de façon ouverte et transparente le conseil, y compris les président·e·s des comités, par l'intermédiaire du bureau du·de la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou à l'adresse de courriel indiquée ci-dessous.

Les points sur lesquels il convient pour le conseil de se pencher :

- Structure et composition du conseil (y compris l'indépendance)
- Rendement du conseil ou des administrateur·rice·s
- Décisions stratégiques importantes ou stratégie d'entreprise
- Surveillance du risque
- Processus de planification de la relève du·de la chef·fe de la direction et des membres du conseil
- Pratiques de gouvernance et divulgation d'information connexe
- Surveillance générale du conseil, y compris les mandats des comités
- Rémunération de la haute direction et rendement général connexe de la société

Le conseil désigne le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance comme responsable de la réception et de l'examen des communications et des demandes de réunion présentées au conseil. Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance détermine si la communication reçue doit être acheminée au conseil ou traitée par la direction. Ainsi, les questions ou les préoccupations concernant l'exploitation générale de la société, les résultats financiers, l'orientation stratégique et autres questions similaires sont en général traitées par la direction et le service Relations avec les investisseurs. Par ailleurs, si la direction reçoit une question dont le conseil devrait être au fait, l'information est transmise au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance pour examen.

Le conseil s'efforce de répondre à la correspondance le plus rapidement possible. Tous les trimestres, le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance rend compte au CG de toutes les communications acheminées au conseil et analyse toutes les réponses concernant les questions de gouvernance.

Les actionnaires et les autres parties prenantes de la société peuvent communiquer avec le conseil par courrier (en indiquant la mention « confidentiel » sur l'enveloppe) ou par courriel aux adresses suivantes :

Adresse postale
Conseil d'administration de TELUS
(a/s Chef des services juridiques et de la gouvernance)
TELUS Corporation
510 West Georgia Street, 23e étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3
CANADA

Adresse de courriel
board@telus.com

Rencontre avec les administrateur·rice·s de TELUS

Les actionnaires peuvent demander à rencontrer le·la président·e du conseil, le·la président·e d'un comité ou un·e administrateur·rice en particulier. Le·la président·e du conseil analyse la demande de concert avec le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance et en tenant compte de la politique de divulgation de TELUS. La personne à l'origine de la demande doit alors :

- préciser si elle est actionnaire ou représentante d'un·e actionnaire de TELUS, ainsi que le nombre d'actions ordinaires détenues;

- faire connaître l'identité des représentant·e·s ou des personnes non actionnaires de TELUS qui assisteront à la rencontre, le cas échéant;

- décrire les points à aborder.

Si la demande de rencontre est approuvée, le·la président·e du conseil (ou le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance) en confirme les détails auprès de la personne qui en est à l'origine et convoque les administrateur·rice·s concerné·e·s à la rencontre ainsi que des membres de la direction, si nécessaire. Les sujets abordés au cours d'une telle réunion sont ceux indiqués dans l'ordre du jour établi au préalable. Les lois applicables, y compris les règles de divulgation applicables et la politique de divulgation de la société, doivent être respectées.

2. COMMUNICATIONS ENTRE LES ACTIONNAIRES ET LA DIRECTION DE TELUS

Comment la direction communique-t-elle avec les actionnaires?

La direction communique avec les actionnaires de différentes façons, la principale étant par l'intermédiaire de l'équipe Relations avec les investisseurs, qui communique quotidiennement avec les actionnaires. Les rapports annuels et trimestriels, la circulaire d'information de la direction, la notice annuelle, le rapport sur la durabilité, les communiqués, le site web des relations avec les investisseurs et de la gouvernance ainsi que les présentations lors de conférences dans l'industrie ou organisées par des investisseurs sont autant de moyens que TELUS utilise pour communiquer avec les actionnaires. La direction organise également des conférences téléphoniques au cours desquelles elle présente les bénéfices trimestriels et les développements importants concernant l'entreprise dès que possible après leur publication. Les conférences téléphoniques sont webdiffusées en temps réel et la webdiffusion, les diapositives (le cas échéant), les transcriptions (si disponibles) et les enregistrements audio se trouvent à l'adresse https://www.telus.com/fr/about/investor-relations.

À l'assemblée générale annuelle, les actionnaires peuvent soumettre des questions durant la période réservée aux questions et réponses de l'assemblée et, s'il y a lieu, les actionnaires et les personnes invitées peuvent poser des questions à la direction ou à des membres de la haute direction en particulier durant la séance d'accueil informelle. Les questions peuvent être transmises par courriel à l'adresse ir@telus.com avant, pendant ou après l'assemblée des actionnaires. La direction, et dans certains cas, un·e membre de la haute direction en particulier, se chargera d'y répondre par courriel dans les plus brefs délais.

Deloitte s.r.l., auditeur externe de TELUS, est également présent et peut répondre aux questions sur l'audit et sur la préparation et le contenu du rapport de l'auditeur.

Le·la chef·fe de la direction, le·la vice-président·e à la direction et chef·fe des services financiers, ainsi que les directeur·rice·s généraux·ales du service Relations avec les investisseurs sont les principaux·ales porte-parole auprès des actionnaires et des investisseurs et rencontrent fréquemment les représentant·e·s des investisseurs pour discuter de stratégie, des résultats financiers et du rendement de l'entreprise.

Comment les actionnaires communiquent-ils avec la direction?

Les actionnaires peuvent communiquer avec le·la chef·fe de la direction par la poste ou par courriel, aux adresses suivantes :

Adresse postale	**Adresse de courriel**
Président et chef de la direction TELUS Corporation 510 West Georgia Street, 23e étage Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3 CANADA	ceo@telus.com

Les actionnaires peuvent aussi communiquer avec le service Relations avec les investisseurs pour toute question concernant la société :

Adresse postale	**Adresse de courriel et numéro de téléphone**
Relations avec les investisseurs TELUS Corporation 510 West Georgia Street, 8e étage Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3 CANADA	ir@telus.com 1-800-667-4871 (sans frais) 1-604-643-4113 (à l'extérieur de l'Amérique du Nord)

Pour toute question administrative, les actionnaires peuvent communiquer avec le service Trésorerie.

Adresse postale	**Adresse de courriel et numéro de téléphone**
Trésorerie TELUS Corporation 510 West Georgia Street, 8e étage Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3 CANADA	ir@telus.com 1-800-667-4871 (sans frais) 604-695-3734 604-899-9228 (télécopieur)

Questions ou commentaires à propos des contrôles comptables, d'audit et internes

Les actionnaires peuvent soulever de façon anonyme et confidentielle auprès du comité d'audit tout problème de contrôle comptable, interne et d'audit décelé dans les rapports financiers ou les audits. Pour ce faire, il leur faut communiquer avec la ligne d'éthique de TELUS, laquelle est exploitée par un fournisseur externe, EthicsPoint. Tous les trimestres, le comité d'audit reçoit un récapitulatif de toutes les plaintes reçues par l'intermédiaire de cette ligne. Toutes les plaintes concernant les contrôles comptables et les contrôles comptables internes sont acheminées au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance.

Numéro de téléphone	**Site web**
1-888-265-4112	https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/16533/index.html