

## **ANNEXE F – MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

---

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



## **ANNEXE F – MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

---

- 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 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 I), 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 :



## **ANNEXE F – MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

---

- 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) sur une base trimestrielle, passer en revue les rapports du·de la vice-président·e, du·de la chef·fe des données et des relations de confiance (le·la « chef·fe du Bureau de la conformité ») sur les initiatives en matière de protection des renseignements personnels, notamment les activités de conformité;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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
- h) 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;



## **ANNEXE F – MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

---

- 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 EXTERNAES**

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;



## **ANNEXE F – MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

---

- 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.

