

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 1^{er} 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.