



GUIDE SUR LA POLITIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11 FÉVRIER 2004

MISE À JOUR : 2 AOÛT 2018

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Mandat du conseil d'administration.....	Annexe A
Mandat des administrateurs	Annexe B
Mandat du président du conseil et du chef 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 d'entreprise	Annexe F
Mandat du comité responsable des Ressources humaines et de la rémunération	Annexe G
Mandat du comité des régimes de retraite	Annexe H
Rémunération et critères d'actionnariat des administrateurs	Annexe I
Critères d'admissibilité à un poste d'administrateur et processus de recherche.....	Annexe J
Processus d'évaluation du président du conseil et du chef de la direction.....	Annexe K
Processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateurs	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 a des responsabilités fiduciaires à l'égard des actionnaires.

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 d'entreprise 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 d'entreprise efficace qui reflète les meilleures pratiques en matière de gouvernance d'entreprise;
- de décrire les attentes envers le conseil d'administration, les administrateurs 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 administrateurs
Annexe C	Mandat du président du conseil et du chef 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 d'entreprise
Annexe G	Mandat du comité responsable des Ressources humaines et de la rémunération
Annexe H	Mandat du comité des régimes de retraite
Annexe I	Rémunération et critères d'actionnariat des administrateurs
Annexe J	Critères d'admissibilité à un poste d'administrateur et processus de recherche
Annexe K	Processus d'évaluation du président du conseil et du chef de la direction
Annexe L	Processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateurs



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 de la direction	Président et chef de la direction de TELUS Corporation
Président du conseil	Président du conseil d'administration de TELUS Corporation
Société	TELUS Corporation
Haute direction	L'ensemble des vice-présidents à la direction qui sont des dirigeants désignés de la société et le chef de la direction
Administrateur indépendant	Un administrateur « indépendant » est reconnu par le conseil d'administration comme ayant réussi tous les tests « d'indépendance des administrateurs » 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 <i>Règlement 52-110 sur le comité d'audit</i> et du <i>Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance</i> 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 <i>Securities Exchange Act of 1934</i> pour mettre en œuvre l'article 3 de la loi américaine intitulée <i>Sarbanes-Oxley Act of 2002</i> . De plus, la société a volontairement adopté les dispositions concernant l'indépendance des administrateurs 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 principal	Administrateur principal 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 administrateur 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 administrateurs;
- 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 administrateurs;
- e) la nomination ou la destitution du président ou du chef 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'administrateurs à élire à l'assemblée des actionnaires sera d'un minimum de 10 et d'un maximum de 16, y compris le président du conseil, et la majorité devra être constituée d'administrateurs indépendants.
- 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 chef de la direction sera membre du conseil d'administration.
- c) Le président du conseil d'administration doit être un administrateur indépendant. S'il n'est pas souhaitable de procéder ainsi compte tenu des circonstances, un administrateur principal indépendant doit être nommé.

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.
- b) Le président du conseil d'administration, avec l'aide de l'administrateur principal (s'il y a lieu), du chef de la direction et du chef 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, pour qu'ils apportent 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 administrateurs 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 administrateurs peut être fixé par les administrateurs à un nombre non inférieur à 50 % du nombre d'administrateurs en fonction. S'il n'est pas ainsi fixé, le quorum sera établi comme étant la majorité des administrateurs 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 administrateurs

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

- a) approuver la liste de candidats proposés 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'administrateurs en vertu des statuts constitutifs de la société.

3.4 Rémunération et exigences d'actionnariat

L'Annexe I – Rémunération et critères d'actionnariat des administrateurs décrit les différents paliers de rémunération des administrateurs et de détention d'actions par les administrateurs 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 d'entreprise, approuvera ou modifiera leurs mandats :

- a) Comité d'audit – Annexe E
- b) Comité de gouvernance d'entreprise – Annexe F
- c) Comité responsable des Ressources humaines 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'administrateurs indépendants.

Chaque comité devra remettre un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur aura accès au procès-verbal des réunions du comité, qu'il 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 chef de la direction de la société et, après avoir tenu compte de la recommandation du comité responsable des Ressources humaines et de la rémunération, approuvera la rémunération du chef de la direction.
- 4.2. Après avoir tenu compte des conseils du chef de la direction et des recommandations du comité responsable des Ressources humaines et de la rémunération, le conseil d'administration approuvera la nomination de tous les membres de la haute direction (au sens attribué à cette expression dans l'Annexe G – Mandat du comité responsable des ressources humaines et de la rémunération).
- 4.3. Le conseil d'administration a le devoir de s'assurer de l'intégrité du chef 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 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 détenteurs 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 ces derniers 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 ces risques importants. 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, des comités, de l'administrateur principal (s'il y a lieu) et du président du conseil comme il est prévu à Annexe L – Processus d'évaluation du conseil d'administration et des administrateurs.

1. OBJECTIFS

En tant que membre du conseil d'administration, chaque administrateur 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 administrateur;
- e) agir dans l'intérêt de tous les actionnaires 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 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 président 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) être conscient 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 président du conseil, l'administrateur principal (s'il y a lieu) ou le chef 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 président du conseil, l'administrateur principal (s'il y a lieu) ou le chef de la direction;

- l) évaluer le rendement de la société;
- m) aviser le président du conseil d'administration ou le président du comité de gouvernance d'entreprise le plus tôt possible de l'impossibilité dans laquelle il se trouve d'agir comme administrateur ou de son refus d'agir à ce titre;
- n) se montrer cordial et respectueux envers les autres administrateurs;
- 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 président du conseil d'administration et sans en avoir avisé le chef de la gouvernance par écrit.

2.2 Préparation et présence

Chaque administrateur doit :

- a) se préparer aux réunions du conseil d'administration et de tout comité auquel il 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, le comité de gouvernance d'entreprise tiendra compte du dossier de présence d'un administrateur si ce dernier a assisté, au cours d'une année, à moins de 75 % des réunions du conseil d'administration et des comités auxquels il 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 administrateurs 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 président du conseil d'administration ou au président du comité avant la rencontre. En présence de circonstances exceptionnelles, comme une maladie ou une urgence familiale, le président 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, ou toute autre méthode de communication jugée sûre constitue des « installations sûres ». Les communications par téléphone mobile ou par Internet, comme Skype, ne constituent pas des « installations sûres »;
- d) mettre tout en œuvre pour assister à toutes les réunions périodiques tenues par l'entremise d'installations de téléprésence dans un bureau de la société. Les administrateurs dans l'impossibilité d'assister à une telle réunion tenue par l'entremise de telles installations doivent transmettre leurs commentaires par écrit sur les documents de préparation au président du conseil d'administration ou au président du comité avant la réunion. En présence de circonstances exceptionnelles, comme une maladie ou une urgence familiale, le président 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'une téléconférence, qu'elle soit périodique ou non, par l'entremise d'installations sûres.

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

- (a) Un maximum de deux administrateurs 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 en décide autrement. Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration, à la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise, 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 administrateurs concernés de remplir leur mandat au sein du conseil d'administration. Pour déterminer s'il permet ou non que plus de deux administrateurs siègent à un même autre conseil ou comité, le comité de gouvernance d'entreprise 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 administrateurs 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 administrateurs (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 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 chef de la direction de la société ne doit pas siéger au conseil d'administration de plus de deux autres sociétés ouvertes. De plus, il ne devrait pas siéger au conseil d'administration d'une autre société ouverte dont le chef de la direction est lui-même membre du conseil d'administration de la société.

2.4 Communication

Chaque administrateur 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 administrateurs.

2.5 Indépendance

Chaque administrateur doit :

- a) s'exprimer et agir de façon indépendante de la direction;
- b) pouvoir requérir les services d'un conseiller externe, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux actions et décisions de la société.

2.6 Travaux des comités

Chaque administrateur 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 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 et représentant de la société.

2.8 Limitation touchant le mandat des administrateurs

- a) Chaque administrateur ne faisant pas partie de la direction qui est nommé au conseil d'administration après le 1^{er} janvier 2013 (date de la mise en œuvre de la politique) doit présenter sa démission une fois qu'il a siégé au conseil d'administration pendant 15 ans.
- b) Le comité de gouvernance d'entreprise doit se pencher sur la démission de chaque administrateur 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 TELUS.

2.9 Changements concernant la situation des administrateurs

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

- b) Le comité de gouvernance d'entreprise jugera s'il s'agit d'un changement important qui touche ou non la capacité de l'administrateur 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 doit présenter ou non sa démission au conseil.

1. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

1.1 Introduction

Le président du conseil est élu 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, le président du conseil 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 du conseil est distinct de celui de chef de la direction.

1.2 Responsabilités

Le président du conseil est chargé de ce qui suit :

- 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 incombent 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 l'exécution des stratégies en collaboration avec le chef de la direction et le conseil;
- g) à la demande du comité de gouvernance d'entreprise (« CGE »), fournir de l'aide en vue du recrutement de nouveaux administrateurs pour le conseil en collaboration avec le chef 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 président;
- j) de concert avec le CGE, diriger l'évaluation du rendement des administrateurs individuels, des présidents des comités, du conseil plénier et des comités et présenter des recommandations au CGE et au conseil;
- k) communiquer au chef 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 requière l'attention de la direction;

- l) apporter son soutien au conseil et au comité responsable des Ressources humaines et de la rémunération (« CRHR ») dans le cadre de l'évaluation du chef de la direction et de l'élaboration du plan de relève pour ce dernier;
- m) soutenir les efforts du conseil visant à nouer un dialogue avec les actionnaires et obtenir leurs commentaires; et
- n) apporter son soutien au CGE pour l'élaboration du plan de relève visant le président du conseil.

2. RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION

2.1 Introduction

Le chef de la direction rend compte au conseil. Il assure un leadership tout en étant responsable au premier chef de la gestion des activités et des affaires internes de la société. Le chef de la direction est chargé des responsabilités décrites ci-après.

2.2 Responsabilités

Le chef de la direction est chargé de ce qui suit :

- 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 le client 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 CRHR, un plan annuel ayant trait à la nomination des membres de la haute direction, à la gestion de leur rendement, au développement de leur leadership et à leur relève;

ANNEXE C – MANDAT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DU CHEF DE LA DIRECTION

- h) apporter son soutien au conseil et au CRHR en ce qui a trait au plan de relève visant le chef de la direction;
- i) apporter son soutien au CGE en ce qui a trait au recrutement de nouveaux administrateurs 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 Tous les membres de comités du conseil d'administration doivent être des administrateurs indépendants de la société.
- 2.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise, élire à la majorité, parmi les administrateurs, les membres appelés à constituer 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 d'entreprise, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, le président de chaque comité. Le président de chaque comité demeurera en poste au gré du conseil d'administration.
- 2.4 Le président du conseil, si indépendant, et l'administrateur principal (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 administrateurs 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 Tous les administrateurs de la société peuvent assister aux séances de chacun des comités, mais un administrateur n'a le droit de vote et n'est compté dans le quorum que s'il est membre du comité.

ANNEXE D – MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.4 Les comités doivent tenir leurs séances à huis clos sans membres de la direction, y compris les directeurs généraux, ainsi qu'il est d'usage pour chaque séance des comités.
- 3.5 Le chef de la gouvernance ou celui qui le représente remplit la fonction de secrétaire au sein de chaque comité.
- 3.6 Le président 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 président d'un comité doit pourvoir à son remplacement s'il 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 président du comité et le secrétaire de l'assemblée.
- 3.8 Chaque comité doit remettre un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur a accès au procès-verbal des réunions du comité, qu'il soit membre du comité ou non.

4. ORDRE DU JOUR

Le président de chacun des comités, de concert avec les membres et le chef de la direction ou de son délégué et du chef 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.

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. CONSEILLERS À L'EXTERNE

Chaque comité a le pouvoir de requérir les services d'un conseiller externe, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux actions et décisions d'entreprise.

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 auditeurs 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 dénonciateurs au sein de la société.

1. MEMBRES

- 1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont le président. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateurs, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.
- 1.2 Le conseil d'administration, à la suite de la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise, nomme le président du comité parmi les membres du comité, par un vote à la majorité. Le président du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.
- 1.3 Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants.
- 1.4 Tous les membres du comité doivent être compétents en finances, 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 membre du comité doit être un expert en finances et en matière de comité d'audit, conformément à la législation en valeurs mobilières; de plus, au moins un membre du comité doit posséder l'expertise de gestion financière ou comptable, au sens de la législation applicable en matière de valeurs mobilières.

2. RÉUNIONS

- 2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité.
- 2.2 Tous les administrateurs de la société, y compris les administrateurs faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité, mais ils n'ont le droit de voter et ne sont comptés dans le quorum que s'ils 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 auditeurs externes et, séparément, avec les auditeurs internes, ainsi qu'une séance à huis clos sans la présence de membres de la direction, administrateurs compris. 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 chef de la gouvernance ou celui qui le 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 a accès au procès-verbal des réunions du comité, que l'administrateur soit membre du comité ou non.
- 2.6 Les auditeurs externes de la société reçoivent un avis de convocation pour chaque réunion du comité; ils peuvent eux aussi demander la convocation d'une réunion par une demande écrite adressée au président 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 et la notice annuelle.

4.2 Auditeurs externes

Les auditeurs externes font directement rapport au comité; celui-ci doit :

- a) nommer les auditeurs externes et fixer leur rémunération, sous réserve de l'approbation des actionnaires;
- b) procéder à un examen annuel des auditeurs 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 auditeurs externes et internes. Le comité discute, avec

les auditeurs 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; il émet ses 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;

- d) rencontrer les auditeurs 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 auditeurs externes;
- e) préapprouver tout service à fournir à la société et à ses filiales, qu'il soit lié à l'audit ou non, par les auditeurs 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 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;
- f) 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 auditeurs externes ou le partenaire qui en a la charge;
- g) obtenir et passer en revue, au moins une fois par année, un rapport des auditeurs externes qui décrit : les procédures internes de contrôle de qualité de la firme auditrice, tout problème soulevé par la plus récente revue de ces procédures, effectuée à l'interne ou par un pair de la firme, 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 la firme et toute mesure prise pour gérer ces problèmes ainsi qu'à toutes les relations entre les auditeurs externes et la société;
- h) évaluer et confirmer, sur une base annuelle, l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique des auditeurs externes et exiger de ceux-ci qu'ils remettent un rapport annuel au comité relativement à son 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 auditeurs externes;
- i) exiger des auditeurs externes qu'ils émettent tous les ans une déclaration écrite au comité selon laquelle les actionnaires, qui sont représentés par le conseil d'administration et le comité, constituent leur client principal;
- j) réviser la correspondance, datant d'après l'audit ou émanant de la direction, qui contient les recommandations des auditeurs externes et la réponse de la direction;
- k) passer les rapports des auditeurs externes en revue; et

- l) préapprouver l'embauche d'employés et d'anciens employés des auditeurs actuels et anciens en conformité avec les lois applicables en valeurs mobilières, ainsi que les politiques de TELUS.

4.3 Auditeurs internes

Les auditeurs internes doivent rendre compte de leurs activités au comité et, du point de vue administratif, au chef des services financiers, et le comité doit quant à lui :

- a) réviser et approuver la désignation, la destitution ou le remplacement de l'auditeur 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 interne en chef et en tenir compte;
- c) passer en revue le travail des auditeurs 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 auditeurs internes relativement à l'état du recueil des données d'audit significatives, aux recommandations et aux réponses et tout autre rapport des auditeurs internes;
- e) 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 auditeurs externes; et
- f) passer en revue et approuver la charte d'audit interne et les mises à jour s'y rattachant au moins aux deux ans.

Les auditeurs internes doivent rendre compte au comité, trimestriellement, des résultats des activités d'audit interne et ont également un accès direct au président du comité lorsque les auditeurs internes le jugent 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 employés de la société, d'inquiétudes relatives à des questions de comptabilité ou d'audit.

Le chef de la direction ou le chef des services financiers 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 employés jouant un rôle important au sein des contrôles internes de la société. Là où le chef de la direction, le chef des services financiers et/ou l'auditeur interne en chef sont nommés dans une plainte, le gestionnaire responsable de l'éthique doit en discuter directement avec le président du comité.

Le comité doit passer en revue :

- a) sur une base annuelle, le Code d'éthique et de conduite et soumettre au conseil, afin qu'il les approuve, de concert avec le Comité des ressources humaines et de la rémunération, les changements importants à y apporter; et
- b) les rapports trimestriels sur les manquements à l'éthique portant 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 employés chargés des contrôles internes de la société à l'égard de l'information financière.

L'auditeur interne en chef fait rapport au comité et celui-ci prend connaissance de ces rapports sur la foi de l'enquête auprès du dénonciateur 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 auditeurs 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 auditeurs 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 auditeurs externes et les conseillers juridiques;
- b) 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, le tout sur une base annuelle;
- c) sur une base trimestrielle, les rapports du chef des services juridiques sur la conformité aux lois et aux règlements;
- d) sur une base trimestrielle, les rapports du vice-président, chef des données et des relations de confiance (« chef 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;
- 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 les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre de la société, y compris les rapports sur les menaces et les dangers externes; 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) les dépenses du président du conseil d'administration;
- b) les transactions importantes avec des apparentés 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;
- d) 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'entreprise.

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 conseiller indépendant, en plus d'établir sa rémunération;
- b) de communiquer directement avec le chef des services financiers, les auditeurs externes et internes, le chef du Bureau de la conformité, le chef des services juridiques et le chef de la gouvernance ainsi que tout autre membre de la direction que le comité juge approprié;
- 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 d'entreprise (le « comité ») pour le secondar dans son devoir de supervision de l'efficacité du système de gouvernance d'entreprise de la société. Le comité a également la tâche d'établir un processus pour déterminer, recruter et nommer les administrateurs, 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 que le conseil d'administration sélectionne les candidats aux postes d'administrateurs 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 président. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité, nomme et destitue, à la majorité du vote des administrateurs, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.
- 1.2 Le conseil d'administration, à la suite de la recommandation du comité, nomme le président du comité parmi les membres du comité, par un vote à la majorité. Le président du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.
- 1.3 Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants.

2. RÉUNIONS

- 2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité.
- 2.2 Tous les administrateurs de la société, y compris les administrateurs faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité, mais ils n'ont le droit de voter et ne sont comptés dans le quorum que s'ils sont membres du comité.
- 2.3 Le comité doit tenir une séance à huis clos sans membres de la direction, y compris les administrateurs faisant partie de la direction, dans le cadre de chaque réunion du comité.
- 2.4 Le chef de la gouvernance ou celui qui le représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.
- 2.5 Le comité devra produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur a accès au procès-verbal des réunions du comité, que l'administrateur 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. Un quorum établi 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 président du conseil (et l'administrateur principal si le président du conseil n'est pas indépendant) et le chef de la direction;
- b) les candidats aux postes d'administrateurs de la société à l'assemblée générale annuelle et, au besoin, les candidats pour pourvoir aux vacances fortuites au sein du conseil d'administration ou des comités, chaque année, de concert avec le président du conseil (et l'administrateur principal si le président du conseil n'est pas indépendant) et le chef de la direction;
- c) les candidats au poste de président du conseil et d'administrateur principal (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 président, à une fréquence appropriée, de concert avec le président du conseil (et l'administrateur principal si le président du conseil n'est pas indépendant) et, lorsque les circonstances s'y prêtent, les présidents 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 administrateurs de la société et de ses principales filiales et sociétés affiliées (s'il y a lieu), y compris le président du conseil et l'administrateur principal (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 administrateurs et critères

Le comité doit :

- a) passer en revue annuellement un processus de sélection des nouveaux administrateurs (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 et de l'expérience et des connaissances en matière de comptabilité et de finances des administrateurs, 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 nouveaux administrateurs et les plans annuels de perfectionnement continu des administrateurs existants;
- d) de concert avec le président du conseil et l'administrateur principal (le cas échéant), effectuer une évaluation annuelle du rendement de chaque administrateur, du président du conseil (de l'administrateur principal, s'il y a lieu), des présidents 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 tous les administrateurs de la société pour être admissibles 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 président du conseil, l'administrateur principal (le cas échéant) et le président de chaque comité; et
- h) conserver une liste de candidats potentiels aux postes d'administrateurs 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 administrateurs et des dirigeants;
- b) passer en revue et recommander au conseil à des fins d'approbation toutes les ententes d'indemnisation des administrateurs et dirigeants 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 et la justesse des dépenses prévues au budget en environnement de la société;
- e) passer en revue et recommander, au moins tous les deux ans, au conseil d'administration des lignes directrices en matière de politiques et de procédures environnementales, ainsi que toute modification importante à cet égard; et
- f) passer en revue et surveiller, au nom du conseil d'administration, l'approche, la planification et les rapports en matière de responsabilité sociale et de développement durable.

4.5 Autres

Le comité doit passer en revue :

- a) la nécessité et l'opportunité de constituer, au besoin, un comité indépendant afin d'évaluer et confirmer l'équité des transactions importantes auxquelles participe la société, avant d'en faire rapport au conseil d'administration;
- b) et 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) 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) la justesse de la politique de divulgation de la rémunération de la société, les pratiques et la politique d'engagement des actionnaires et en faire rapport chaque année au conseil d'administration et lui recommander tous les changements importants à y apporter;
- e) la justesse de la politique relative aux opérations d'initiés de la société et en faire rapport chaque année au conseil d'administration et lui recommander tous les changements importants à y apporter;
- f) et approuver, chaque année, les politiques, budgets et pratiques concernant les dons de charité et les contributions politiques de la société;
- g) et surveiller l'évolution de la législation touchant les devoirs, les obligations et les responsabilités possibles des administrateurs;
- h) et approuver, au besoin, la politique en matière de recours aux services de conseillers externes par un administrateur ou par les comités;
- i) et préapprouver toute embauche ou promotion d'employés ayant des liens avec un administrateur de la société qui pourrait compromettre l'indépendance de l'administrateur en question aux termes des politiques de TELUS. Le comité peut déléguer ce pouvoir de préapprobation à tout 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.

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. CONSEILLERS EXTERNES

Le comité a le pouvoir de requérir et de se départir des services d'un conseiller externe, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux actions et décisions de l'entreprise.

6. POUVOIRS

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

- a) de communiquer directement avec le chef des services juridiques et le chef de la gouvernance ainsi que tout autre membre 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 RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

Mis en place par le conseil d'administration, le comité responsable des ressources humaines et de la rémunération (le « comité ») a pour mission d'élaborer la philosophie et les lignes directrices de la société concernant la rémunération des membres de la haute direction, de superviser la planification de la relève au sein de la haute direction, d'approuver la carte de pointage de l'entreprise, et les buts et objectifs utilisés pour calculer la rémunération du chef de la direction, de soumettre au conseil d'administration pour approbation la rémunération du chef de la direction basée sur l'évaluation de son rendement, d'évaluer le rendement des membres de la haute direction et de déterminer leur rémunération, ainsi que de passer en revue et de gérer les régimes de rémunération incitative basés sur l'octroi d'actions de la société, de même que les régimes de retraite complémentaires des membres de la haute direction. Le comité a également pour mandat d'assumer d'autres tâches, précisées ci-après, parmi lesquelles la supervision de la gestion des risques.

L'expression « haute direction » désigne l'ensemble des vice-présidents à la direction qui sont des dirigeants désignés de la société (collectivement, les « vice-présidents à la direction ») et le président et chef de la direction (« chef de la direction »).

1. COMPOSITION DU COMITÉ

- 1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont le président. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateurs, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.
- 1.2 Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance d'entreprise, élit le président du comité parmi les membres du comité, à la majorité du vote des administrateurs. Le président d'un comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.
- 1.3 Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants.
- 1.4 Pas plus du tiers (1/3) des membres du comité peuvent concurremment occuper un poste de chef 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. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité.
- 2.2 Tous les administrateurs de la société, y compris les administrateurs faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité, mais ils n'ont le droit de voter et ne sont comptés dans le quorum que s'ils sont membres du comité.
- 2.3 Le chef de la gouvernance ou celui qui le 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 membre du conseil d'administration doit avoir accès aux procès-verbaux des réunions du comité, peu importe que l'administrateur en question soit ou non membre du comité.

ANNEXE G – MANDAT DU COMITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- 2.5 Dans le cadre de chacune de ses réunions, le comité doit tenir une séance à huis clos hors la présence des membres de la direction, administrateurs membres de la direction compris.
- 2.6 Sur invitation du comité, son conseiller 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 conseiller 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. Un quorum établi 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 qu'assument normalement les comités responsables de la rémunération, ainsi que les autres tâches qui lui sont confiées par le conseil d'administration. Le comité doit notamment mener à bien les tâches énoncées ci-après.

4.1 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 chef de la direction, exclusion faite des ententes d'indemnisation qui sont examinées par le comité de gouvernance d'entreprise;
- 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 vice-président à la direction, exclusion faite des ententes d'indemnisation qui sont examinées par le comité de gouvernance d'entreprise; 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 chef de la direction devant toutefois être également examiné et approuvé par le conseil d'administration.

4.2 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 employés;
- c) passer en revue et soumettre au conseil d'administration pour approbation la structure du régime de primes de rendement annuelles, ainsi que les lignes directrices annuelles concernant le montant global des primes;
- 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 participants 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;

ANNEXE G – MANDAT DU COMITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- g) passer en revue et approuver les dépenses du chef de la direction et 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 par les membres de la haute direction et vérifier le respect desdites règles par ceux-ci; 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, comme la politique relative aux moyens de transport aériens ou la politique relative à la sécurité des membres de la haute direction.

4.3 Rémunération annuelle 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 chef de la direction;
- b) doit, au moins une fois par année, passer en revue et soumettre au conseil d'administration pour approbation, sur la base de sa recommandation, l'évaluation du rendement du chef de la direction;
- c) doit, au moins une fois par année, passer en revue et approuver les évaluations du rendement des vice-présidents à la direction, sur la base des recommandations du chef 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 chef de la direction, sur la base de son évaluation du rendement de ce dernier;
- f) doit, au moins une fois par année, passer en revue et approuver la rémunération des vice-présidents à la direction, après avoir pris en compte l'évaluation et les recommandations du chef 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 chef de la direction devant toutefois être approuvée par le conseil d'administration; et

ANNEXE G – MANDAT DU COMITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- 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.

4.4 Conseils d'administration externes

À l'exception des conseils d'administration auxquels la société demande à un 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, étant en outre entendu que, dans les cas où le comité a permis à un membre de la haute direction de siéger à un conseil d'administration d'une entreprise ou d'une entité non liée, un tel membre doit préalablement obtenir l'approbation du comité avant d'agir à titre de président de ce conseil, et des comités de ce conseil;
- b) doit être informé par un avis de l'adhésion envisagée de tout membre de la haute direction à un autre conseil d'administration du type précité, et peut approuver ou refuser cette adhésion; et
- c) doit, à moins que le comité en ait décidé autrement, confirmer à ce membre de la haute direction, par écrit et par l'entremise du chef de la direction, que la société n'indemniserait pas le membre et qu'elle n'engagerait pas sa responsabilité quant à la participation de ce membre aux travaux d'un autre conseil.

4.5 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 annuellement 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

ANNEXE G – MANDAT DU COMITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- 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.

4.6 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 d'entreprise.

4.7 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) déterminer quels sont les membres de la haute direction et les employés 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 les employés clés désignés (hormis le chef 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 EN RÉMUNÉRATION

Le comité doit :

- a) approuver annuellement la lettre d'embauche du conseiller en rémunération;
- b) passer en revue le plan de travail, le budget et les honoraires annuels du conseiller en rémunération du comité;
- c) être informé par le conseiller en rémunération du comité, aussi souvent que le comité le juge approprié, du travail effectué par ledit conseiller pour la société en dehors du mandat que lui a confié le comité;

ANNEXE G – MANDAT DU COMITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- d) évaluer annuellement l'indépendance du conseiller en rémunération à la suite de la réception d'un rapport de celui-ci comportant une déclaration ou une attestation par laquelle ledit conseiller affirme avoir œuvré en toute indépendance au cours de l'année écoulée; et
- e) au moins une fois par année, procéder à une évaluation du rendement du conseiller en rémunération du comité.

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 conseiller 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 conseillers indépendants, et de fixer les conditions de leur rémunération et de leur maintien en service;
- c) de communiquer directement avec le vice-président à la direction responsable des Ressources humaines, le chef des services juridiques, le chef de la gouvernance et tout autre membre de la direction avec lequel le comité juge approprié de le faire;
- 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 le commanditaire et le gestionnaire du régime de retraite à l'intention des cadres et des professionnels de TELUS Corporation, du régime à cotisations déterminées de TELUS, 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 de retraite de TELUS Santé et TELUS Vente au détail, 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 pertinente.

1. MEMBRES

- 1.1. Le comité doit se composer d'au moins trois membres, dont le président. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateurs, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.
- 1.2. Le conseil d'administration, à la suite de la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise, nomme le président du comité parmi les membres du comité, par un vote à la majorité. Le président du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.
- 1.3. Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants.

2. RÉUNIONS

- 2.1. Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité.
- 2.2. Tous les administrateurs de la société, y compris les administrateurs faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité, mais ils n'ont pas le droit de voter et ne sont comptés dans le quorum que s'ils sont membres du comité.
- 2.3. Le chef de la gouvernance ou celui qui le 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 administrateurs faisant partie de la direction, dans le cadre de chaque réunion du comité.
- 2.5. Le comité doit produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur a accès au procès-verbal des réunions du comité, que l'administrateur 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 des Ressources humaines 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 des Ressources humaines 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 de 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 – Le comité passe en revue, au moins tous les cinq ans, 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 conseil d'administration – Le comité peut passer en revue et soumettre le mandat du conseil d'administration au Comité de gouvernance d'entreprise, relativement à la gestion et à l'administration des régimes de retraite.
- c) 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 d'entreprise du conseil d'administration.
- d) Mandat du chef des services financiers de la société – Le comité passe périodiquement en revue et approuve le mandat du chef des services financiers de la société en lien avec la gestion et l'administration des régimes de retraite.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Cadre de travail de surveillance et de rapport – Le comité établit et révisé tous les trois à cinq ans ou plus souvent, au besoin, un cadre de travail de surveillance et de rapport qui stipule les principaux rapports et documents que les diverses entités décisionnelles reçoivent 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 doit passer en revue, au moins une fois l'an, les hypothèses actuarielles principales pour l'évaluation et le financement des

can_dms: \108406810\4

éléments de passif des régimes de retraite à prestations déterminées, telles qu'elles ont été approuvées par le chef des services financiers de la société.

- c) Cotisations aux régimes de retraite – Le comité doit passer 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 chef 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 doit établir et passer 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 doit établir et passer 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 doit établir et passer 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 de 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 ont été approuvées par le comité de gestion de retraite pour déterminer si elles sont conformes aux 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 auditeurs – Le comité désigne les auditeurs externes des régimes de retraite.
- d) Nomination des actuaires – Le comité désigne 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 doit faire rapport au conseil d'administration dès que possible après chacune de ses réunions et soumettre également chaque année : a) un rapport qui contient une synthèse du rendement financier de chacun des régimes de retraite; et b) les états financiers audités des régimes de retraite, s'il y a lieu.

6. CONSEILLERS À L'EXTERNE

Le comité a le pouvoir de requérir les services d'un conseiller externe, aux frais de la société, afin de fournir un apport judicieux aux actions et décisions de l'entreprise.

7. POUVOIRS

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

- a) de communiquer directement avec tout membre 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.

ANNEXE I – CRITÈRES DE RÉMUNÉRATION ET DE L’ACTIONNARIAT POUR LES ADMINISTRATEURS

1. INTRODUCTION ET PHILOSOPHIE

TELUS Corporation accorde une rémunération supplémentaire aux administrateurs qui ne font pas partie de la direction, sous la forme d’honoraires fixes tout compris, en contrepartie des fonctions qu’ils exécutent 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.

La rémunération devrait être examinée par le Comité de gouvernance d’entreprise 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 65^e centile d’un groupe de comparaison composé d’entreprises dont la taille et les obligations sont comparables à celles de la société, la composante en espèces se trouvant près du 50^e centile. La rémunération devrait être axée davantage sur les titres de l’entreprise que sur une somme en espèces.

2. HONORAIRES DES ADMINISTRATEURS

2.1 Rémunération de base

Les administrateurs 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. Ils 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 administrateur 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 administrateur qui quitte le conseil d’administration durant l’année où il a reçu un octroi annuel d’actions conserve la totalité des actions.

Cependant, les administrateurs qui font partie de la direction n’ont droit à aucune rémunération à titre d’administrateurs ni aux autres avantages réservés à ces derniers auxquels il est fait référence dans la présente Annexe.

Échelon	Rémunération		
	<i>Espèces (40 %)</i>	<i>Titres (60 %)</i>	<i>Provision totale</i>
Administrateurs ne faisant pas partie de la direction, incluant les fonctions au sein d’un comité	90 000\$	140 000\$	230 000\$
Président du Comité des régimes de retraite ou du Comité de gouvernance d’entreprise	95 000\$	150 000\$	245 000\$
Président du Comité d’audit ou du Comité des Ressources humaines et de la rémunération	100 000\$	160 000\$	260 000\$
Président du conseil	200 000\$	310 000\$	510 000\$

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

Les administrateurs 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.

ANNEXE I – CRITÈRES DE RÉMUNÉRATION ET DE L’ACTIONNARIAT POUR LES ADMINISTRATEURS

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

Les UAD octroyées aux administrateurs qui ne font pas partie de la direction deviennent acquises immédiatement. Lorsqu’un administrateur 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, l’administrateur (ou ses ayants cause), peut racheter ses UAD en tout temps durant la période commençant à la date de départ de l’administrateur et se terminant le 30 novembre de l’année civile suivant la date de départ (la « période de rachat »). Un administrateur peut racheter la totalité ou une partie de ses UAD en produisant un avis d’option auprès du chef 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 administrateur a omis de déposer une option au plus tard à la dernière journée de la période de rachat, il sera considéré que cet administrateur 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 administrateur change d’avis concernant une option, l’administrateur peut déposer une révocation pourvu que le chef de la gouvernance la reçoive au moins cinq (5) jours avant la date d’évaluation. Les procédures indiquées ci-dessus s’appliquent généralement pour les administrateurs qui sont des contribuables américains, 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 administrateurs (« régime des administrateurs »). Les administrateurs peuvent consulter le régime des administrateurs 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) Un administrateur qui doit voyager plus de six heures (aller-retour) pour regagner son domicile principal afin d’assister à une réunion du conseil d’administration ou d’un de ses comités aura droit à une rémunération de 1 500 \$ en espèces en compensation du temps de déplacement. Cette rémunération ne sera pas versée à un administrateur pour son temps de déplacement pour les réunions régulières prévues au calendrier si son point de départ est un endroit où il séjourne en vacances ou un bureau professionnel. Toutefois, un administrateur admissible à cette rémunération en raison d’un temps de déplacement de plus de six heures, aller-retour, entre sa résidence principale et le lieu de la réunion aura droit à cette rémunération s’il a voyagé plus de six heures, aller-retour, d’un emplacement qui n’est pas sa résidence principale.
- b) Si les administrateurs sont tenus d’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 administrateurs 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 ils auront assisté.

ANNEXE I – CRITÈRES DE RÉMUNÉRATION ET DE L’ACTIONNARIAT POUR LES ADMINISTRATEURS

- 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 administrateurs, les administrateurs 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) L’administrateur fournira au chef de la gouvernance, sur demande, un avis à cet effet, qui doit indiquer le pourcentage respectif des formes de versements de sa 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 administrateur ne faisant pas partie de la direction doit atteindre est d’au moins trois fois la provision annuelle totale versée aux administrateurs ne faisant pas partie de la direction, c’est-à-dire trois fois 220 000 \$.
- 3.2 Le niveau d’actionnariat que le président du conseil doit atteindre est d’au moins cinq fois la provision annuelle totale, c’est-à-dire cinq fois 500 000 \$.
- 3.3 Les administrateurs 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 sera déterminée au 31 décembre de chaque année.
- 3.5 Si un administrateur n’a pas encore atteint le niveau d’actionnariat requis, il donnera instruction à la société, lors de son 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.

ANNEXE I – CRITÈRES DE RÉMUNÉRATION ET DE L’ACTIONNARIAT POUR LES ADMINISTRATEURS

4. DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

- 4.1 Un administrateur est admissible au remboursement de ses 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 un invité de tout administrateur, lorsque le président du conseil demande la présence de cet invité à une réunion, seront remboursées selon les conditions de la même politique de remboursement.
- 4.3 Les dépenses d’un administrateur comprennent le vol aller-retour à partir du domicile principal de l’administrateur pour les réunions régulières prévues au calendrier. Le président du conseil informera le chef 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 cet administrateur devrait assister à la réunion par voie électronique ou à ses 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.
- 4.5 Un administrateur est admissible au remboursement de ses 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 l’administrateur souhaite participer et qui est relié à son rôle au sein du conseil d’administration.
- 4.6 Le chef de la gouvernance s’assurera que toutes les dépenses sont traitées et remboursées rapidement après avoir reçu des administrateurs les reçus et formulaires requis.

5. POLITIQUE SUR LES SERVICES

Pendant la période où ils siègent au conseil d’administration et pour deux ans après avoir cessé ces fonctions, les administrateurs 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 ADMINISTRATEURS

Sous réserve du droit applicable et des statuts constitutifs de la société, cette dernière indemniserà tous les administrateurs pour toute réclamation, toute perte ou tous frais de nature juridique encourus en raison d’action en justice contre les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions d’administrateurs de la société ou de ses filiales. L’étendue de l’indemnisation couvre les anciens administrateurs pour les actes posés durant un mandat d’administrateur 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 chacun des administrateurs, qui établira l’étendue de cette indemnisation de façon plus détaillée. La forme des ententes d’indemnisation sera examinée par le Comité de gouvernance d’entreprise, et tout changement important qu’il est recommandé d’apporter sera soumis au conseil d’administration à des fins d’approbation.

1. INTRODUCTION

La présente Appendice décrit les services et l'équipement de télécommunication à fournir, aux frais de la société, aux administrateurs qui ne font pas partie de la direction, lorsqu'ils siègent 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 a droit au remboursement complet (jusqu'à 6 000 \$ par année civile) de toute combinaison de services TELUS offerts aux consommateurs dans la région de l'administrateur, y compris les services de transmission de la voix et de données filaires (incluant les interurbains et l'Internet), les services de transmission de la voix et de données mobiles (incluant les interurbains et les services d'itinérance) et la Télé OPTIK.

Il est entendu que les administrateurs 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 :

- Les services de transmission de la voix et de données filaires (résidentiels) 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 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'octobre 2015, les appareils admissibles comprennent les téléphones intelligents, les tablettes, les décodeurs du service Télé OPTIK, les gestionnaires de conditionnement physique et l'équipement audio. Le montant de remboursement inutilisé est perdu à la fin de l'année civile.

Chaque administrateur 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 administrateurs doivent soumettre leurs dépenses au chef 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, en fonction des copies des reçus et notes de frais pertinents qu'il aura soumises au chef de la gouvernance.
- 4.2 Le chef 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 président du Comité de gouvernance d'entreprise, de concert avec le président du conseil et le chef de la direction.
- 4.3 Les administrateurs doivent rapidement informer le chef de la gouvernance en cas de perte ou de vol de tout équipement fourni.

ANNEXE J – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ À UN POSTE D’ADMINISTRATEUR ET PROCESSUS DE RECHERCHE

1. PROCESSUS DE RECHERCHE

- 1.1 Lorsqu’il recrute de nouveaux administrateurs, le comité de gouvernance d’entreprise (« comité ») aura pour tâche de déterminer des candidats potentiels au poste d’administrateur et de sélectionner les plus qualifiés. La sélection des candidats sera fondée sur le mérite, compte tenu des compétences et des exigences prioritaires définies par le comité (en collaboration avec le président du conseil, l’administrateur principal, s’il y a lieu, et le chef 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 conseillers externes lors de la recherche, de l’étude et de la vérification des candidatures.
- 1.2 Le comité conservera une liste d’administrateurs potentiels qui répondent aux critères définis et passera en revue cette liste au besoin afin d’assurer un suivi des progrès et repérer des candidats appropriés. Les membres du conseil d’administration, dont plusieurs siègent en même temps à d’autres conseils d’administration, sont invités à suggérer des candidats potentiels.
- 1.3 À la demande du comité, le président du conseil, l’administrateur principal, s’il y a lieu, et le chef de la direction, ainsi que tout autre administrateur que le comité juge approprié, seront chargés de faire passer des entrevues aux candidats. À la suite des rapports du président du conseil, de l’administrateur principal et du chef 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

- 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 du candidat. Un administrateur est considéré comme « indépendant » seulement si le conseil d’administration reconnaît qu’il réussit tous les tests « d’indépendance des administrateurs » 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 administrateurs 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.
 - b) Le comité tiendra compte des exigences ou des lignes directrices des politiques relatives aux administrateurs 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 administrateurs).

ANNEXE J – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ À UN POSTE D’ADMINISTRATEUR ET PROCESSUS DE RECHERCHE

- 2.2 Le processus décrit ci-dessous traite des étapes que le comité doit suivre afin de déterminer les critères auxquels devra répondre tout nouvel administrateur :
- a) Le comité étudiera les objectifs stratégiques actuels de la société et déterminera les connaissances et l’expérience que devraient posséder les nouveaux administrateurs 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, y compris les besoins sur le plan de la diversité.
 - c) À la lumière de l’examen effectué selon les étapes 2.2 a) et 2.2 b), le comité procédera à une analyse des lacunes sur le plan des compétences afin d’établir les critères à privilégier aux fins du recrutement de tout nouvel administrateur 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.

ANNEXE K – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DU CHEF DE LA DIRECTION

1. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CHEF DE LA DIRECTION

- 1.1 Les éléments suivants constituent les paramètres utilisés pour l'évaluation de la performance du chef de la direction :
- a) La description du poste de chef 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 des vice-présidents à la direction, y compris l'exhaustivité du processus de planification de la relève;
 - f) Les cibles et les objectifs du chef de la direction, tant ceux sur le plan individuel que ceux se rapportant à l'entreprise, et le rapport de performance personnelle; et
 - g) 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 Ressources humaines et de la rémunération (« CRHR ») évaluera la performance du chef de la direction 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 employés de l'entreprise, particulièrement le Modèle de reconnaissance de la valeur ajoutée (MRVA). Les outils en question seront utilisés pour évaluer différents éléments de la performance du chef de la direction : atteinte des résultats, aptitudes de leadership, criticité de la fidélisation et valeur par rapport à la stratégie.
- 1.3 Chaque administrateur sera invité à donner sa propre évaluation de la performance du chef de la direction. Le président du CRHR fournira le cadre permettant aux administrateurs de présenter leur évaluation du chef de la direction. Les évaluations du chef de la direction faites par les administrateurs seront regroupées par le président du CRHR, avec, au besoin, l'aide du chef de la gouvernance, et présentées au CRHR. Par la suite, le président du CRHR discutera de l'évaluation avec le chef de la direction.
- 1.4 Le président du CRHR fera rapport aux administrateurs des résultats de sa discussion avec le chef de la direction.

2. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

- 2.1 Les éléments suivants constituent les paramètres utilisés pour l'évaluation du président du conseil :
- a) La description du poste de président 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 du conseil.

ANNEXE K – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DU CHEF DE LA DIRECTION

- 2.2 Le Comité de gouvernance d'entreprise évaluera la performance du président du conseil en ayant recours au processus d'évaluation des administrateurs. Voir Annexe L – Processus d'évaluation du conseil d'administration et des administrateurs.
- 2.3 Les évaluations du président du conseil faites par les administrateurs seront regroupées par le président du Comité de gouvernance d'entreprise, avec l'aide du chef de la gouvernance, et présentées au Comité de gouvernance d'entreprise.
- 2.4 Tous les administrateurs auront la possibilité d'émettre des commentaires sur l'évaluation, et le rapport fera l'objet d'une discussion avec le président du conseil.
- 2.5 Le président du Comité de gouvernance d'entreprise fera rapport aux administrateurs des résultats de sa discussion avec le président du conseil.

ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Le comité de gouvernance d'entreprise (le « Comité ») doit approuver les questionnaires visant à évaluer le rendement du conseil d'administration, de chacun de ses comités et de tous les administrateurs individuels (à titre d'administrateur, de président d'un comité, de président du conseil et/ou de chef de la direction). 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 chef de la gouvernance ou à un tiers la coordination du processus d'évaluation.
- 1.2 Le président 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 administrateurs 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 dans le but d'évaluer le rendement du conseil d'administration dans son ensemble, de chacun de ses comités et du président 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 président 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 d'entreprise.
- 2.3 Le chef de la gouvernance doit compiler les résultats des questionnaires et les transmettre au président du conseil, en précisant de quel administrateur émanent les commentaires formulés. Tout administrateur 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 président 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.

ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS

- 2.6 Le chef de la gouvernance doit compiler les résultats de l'évaluation par la direction et les transmettre au président du conseil. Tous les résultats demeurent confidentiels sans mention des auteurs de l'évaluation.
- 2.7 Le président du conseil doit avoir un entretien individuel avec chaque administrateur 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 président 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 président du conseil et/ou le président 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 président du conseil fera rapport sur les principaux commentaires formulés relativement au rendement du président d'un comité dans le cadre d'une séance à huis clos du comité en question (tenue en l'absence du président du comité concerné) et discutera de ce volet avec le président du comité concerné. Suivant ces réunions, le président 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 président du conseil et le chef de la direction, le Comité évaluera les progrès réalisés à l'égard de ce plan d'action.

3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES ADMINISTRATEURS

- 3.1 Le Comité doit approuver un questionnaire devant être rempli par chaque administrateur dans le but d'évaluer le rendement de chacun des administrateurs. Dans ce questionnaire, les administrateurs s'évaluent eux-mêmes et évaluent chacun de leurs collègues à titre d'administrateurs. Dans le cas du chef de la direction, le questionnaire d'évaluation est adapté au rôle unique que joue le chef de la direction.
- 3.2 Le Comité doit également approuver annuellement un questionnaire d'auto-évaluation des compétences devant être rempli par chaque administrateur 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 chacun des administrateurs 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 chacun des administrateurs; et
 - c) à contribuer à la planification de la relève et au recrutement des administrateurs.
- 3.4 Le chef de la gouvernance doit compiler les résultats et les transmettre au président du conseil, sauf les résultats concernant ce dernier, et doit préciser de qui émanent les commentaires formulés (à moins d'indication contraire). Les résultats se rapportant au président du conseil feront partie de son évaluation (voir l'article 4 ci-dessous). Le chef de la gouvernance doit également compiler et transmettre les résultats de la grille de compétences des administrateurs

ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS

dont il est fait mention à l'alinéa 3.2 ci-dessus au président du conseil. Les commentaires fournis au Comité, à chacun des administrateurs et au conseil d'administration seront anonymes.

- 3.5 Dans le cadre des entretiens dont il est question à l'alinéa 2.7, le président du conseil discutera avec chaque administrateur des résultats de son évaluation, des plans de perfectionnement qui lui sont proposés et de toute autre question soulevée par les administrateurs 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 président du conseil fera rapport sur les principaux enjeux soulevés lors des évaluations des administrateurs et des entretiens. Après la tenue de ces réunions, le président du conseil fournira aux administrateurs individuels de l'assistance à l'égard de leur plan de perfectionnement et assurera un suivi des progrès réalisés.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

- 4.1 Le Comité doit approuver les questionnaires devant être remplis par chaque administrateur dans le but d'évaluer le rendement du président du conseil. Le président du Comité prêtera son concours dans le cadre du processus d'évaluation du président du conseil, 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 président du conseil par rapport à sa description de poste et à tout objectif expressément lié au conseil.
- 4.3 Le chef de la gouvernance doit compiler les résultats se rapportant à l'évaluation du président du conseil et les transmettre au président du Comité. Il sera indiqué pour toutes les réponses de quel administrateur émanent les commentaires formulés, sauf si un administrateur a choisi de faire en sorte que l'ensemble ou une partie de ses commentaires restent anonymes. La rétroaction fournie au président du conseil, au Comité et au conseil d'administration restera toutefois anonyme.
- 4.4 Le président du Comité fera rapport sur les principaux enjeux soulevés dans le cadre de l'évaluation du président du conseil à l'occasion d'une séance à huis clos du Comité (s'il y a lieu) et des administrateurs indépendants du conseil (sans que le président du conseil soit présent). Suivant ces réunions, le président du Comité rencontrera le président 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 administrateurs de TELUS Corporation (la « société ») se déroulant au cours d'une assemblée des actionnaires visant l'élection d'administrateurs, chaque administrateur doit être élu à la majorité des voix exprimées par les actionnaires présents ou représentés par un fondé de pouvoir. En conséquence, tout candidat au poste d'administrateur qui obtient un plus grand nombre d'abstentions de vote que de votes en sa faveur doit remettre sa démission au président du conseil d'administration sans délai après l'assemblée. Aux fins de cette politique, une « élection incontestée » signifie une élection où le nombre de candidats au poste d'administrateur est égal au nombre d'administrateurs à élire.

Le comité de gouvernance d'entreprise (le « comité ») se penchera sur cette démission et recommandera au conseil d'administration de l'accepter ou de la refuser. Tout administrateur 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 cet administrateur, de la durée de service et des compétences de cet administrateur, 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 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, nommer un nouvel administrateur pour pourvoir le poste laissé vacant ou réduire la taille du conseil d'administration. Si un administrateur ne remet pas sa démission conformément à cette politique, le conseil d'administration ne présentera pas la candidature de cet administrateur à la prochaine élection.

ANNEXE N – POLITIQUE EN MATIÈRE DE DIVERSITÉ ADMINISTRATIVE

TELUS se fait un devoir de faire preuve de leadership en matière de gouvernance d'entreprise et se penche régulièrement sur les meilleures pratiques émergentes. Elle tente, par une approche proactive, d'atteindre l'excellence en matière de gouvernance d'entreprise.

Pour l'équipe TELUS, il est clair qu'un environnement placé sous le signe de la diversité et de l'intégration, riche d'une multiplicité d'opinions, de parcours, de compétences et d'expériences, ne peut que favoriser l'échange de points de vue. C'est la raison pour laquelle le bureau de la diversité et de l'intégration (« BDI ») de TELUS a mis sur pied et en œuvre toute une série d'initiatives visant, notamment, à offrir aux membres de l'équipe TELUS une formation en matière de diversité ainsi qu'à favoriser la création de groupes de ressources à leur profit. Les principales responsabilités du BDI comprennent ce qui suit :

- S'assurer de l'alignement entre notre stratégie de diversité et d'inclusion et les priorités de l'entreprise
- Surveiller et mesurer les programmes de diversité et d'inclusion et les meilleures pratiques à cet égard à l'échelle de TELUS
- Fournir un leadership éclairé en communiquant les connaissances et l'expertise en matière de diversité aux leaders de TELUS

Des groupes de ressources ont été établis à l'intention des femmes, des membres de l'équipe issus de peuples autochtones, des membres de l'équipe ayant des capacités variables, des membres de l'équipe nouvellement immigrants et des membres de l'équipe appartenant à la communauté lesbienne, gaie, bisexuelle, transgenre et allosexuelle (LGBTQA) afin de favoriser la sensibilisation et un leadership éclairé à l'égard de notre évolution culturelle et de nos initiatives commerciales multiculturelles.

Pour l'équipe TELUS, si l'entreprise souhaite conserver son avantage concurrentiel, elle doit absolument renforcer la diversité de son conseil d'administration pour faire en sorte qu'il soit encore davantage à l'image des collectivités où nous vivons et travaillons, de même que de nos clients.

Le comité de gouvernance d'entreprise, qui est chargé de recommander au conseil d'administration les candidats au poste d'administrateur, veille à ne sélectionner dans cette optique que les meilleurs. Il sélectionne lesdits candidats au mérite, sur la base de leurs compétences, de leur parcours, de leur expérience et de leurs connaissances, tout en prenant en compte des critères liés à la diversité comme le sexe, l'âge, l'origine ethnique et la provenance géographique. Le comité de gouvernance d'entreprise recommande annuellement au conseil l'adoption d'objectifs précis, destinés à garantir une diversité du conseil d'administration conforme à la présente politique.

[Le conseil d'administration vise à ce que les membres issus de la diversité représentent au moins 30 pour cent des administrateurs indépendants et que chaque sexe représente au moins 30 pour cent des administrateurs indépendants.]

Le comité de gouvernance d'entreprise évalue en outre une fois par an l'efficacité de la présente politique et recommande au conseil d'administration, pour approbation, les modifications qu'il juge nécessaire d'y apporter.

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 d'entreprise (le « CGE ») 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 CGE 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 tous les 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 :

http://about.telus.com/community/french/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 de la direction sollicitant des procurations, le conseil communique annuellement de l'information sur le conseil lui-même et les administrateurs qui le composent, ainsi que sur les pratiques de gouvernance d'entreprise 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. Chaque candidat à un poste d'administrateur doit assister à l'assemblée annuelle, en l'absence de motif valable. Lors de chaque assemblée annuelle, les présidents de tous les comités du conseil pourront répondre aux questions des actionnaires. Le conseil encourage les actionnaires à assister 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.

Au besoin, le président du conseil ou le président du comité de gouvernance d'entreprise rencontre les actionnaires institutionnels pendant l'année pour discuter de questions de gouvernance. En outre, le président du comité responsable des Ressources humaines 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 administrateurs 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 présidents des comités, par l'entremise du bureau du chef 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 administrateurs
- Décisions stratégiques importantes ou stratégie d’entreprise
- Surveillance du risque
- Processus de planification de la relève du chef de la direction et des membres du conseil
- Pratiques de gouvernance d’entreprise 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 chef de la gouvernance comme responsable de la réception et de l’examen des communications et des demandes de réunion présentées au conseil. Le chef 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 chef de la gouvernance pour examen.

Le conseil s’efforce de répondre à la correspondance le plus rapidement possible. Tous les trimestres, le chef de la gouvernance rend compte au CGE de toutes les communications acheminées au conseil et analyse toutes les réponses concernant les questions de gouvernance d’entreprise.

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 de la gouvernance)
TELUS Corporation
510 West Georgia Street, 23^e étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3
CANADA

Adresse de courriel

board@telus.com

Rencontre avec les administrateurs de TELUS

Les actionnaires peuvent demander à rencontrer le président du conseil, le président d’un comité ou un administrateur en particulier. Le président du conseil analyse la demande de concert avec le chef de la gouvernance et en tenant compte de la politique de divulgation de TELUS. Le demandeur doit alors :

- préciser s’il est actionnaire ou représentant d’un actionnaire de TELUS, ainsi que le nombre d’actions ordinaires détenues;
- faire connaître l’identité des représentants 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 président du conseil (ou le chef de la gouvernance) en confirme les détails auprès du demandeur et convoque les administrateurs concernés 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 de la direction sollicitant des procurations, la notice annuelle, le rapport sur la responsabilité sociale de l’entreprise, les communiqués, le site web et 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 http://about.telus.com/community/french/investor_relations.

À l’assemblée générale annuelle, la direction rend compte aux actionnaires des développements récents concernant l’entreprise et répond à leurs questions. Deloitte s.r.l., auditeur 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. Nous invitons les actionnaires à transmettre par courriel à l’adresse ir@telus.com les questions qu’ils désirent poser à la direction ou à un haut dirigeant en particulier avant, pendant ou après l’assemblée des actionnaires. La direction, et dans certains cas, un haut dirigeant en particulier, se chargera de répondre par courriel dans les plus brefs délais.

Le chef de la direction, le vice-président à la direction et chef des services financiers, ainsi que le vice-président et les directeurs généraux du service Relations avec les investisseurs sont les principaux porte-parole auprès des actionnaires et des investisseurs. Ils rencontrent fréquemment les représentants 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 chef de la direction par la poste ou par courriel, aux adresses suivantes :

Adresse postale

Président et chef de la direction
TELUS Corporation
510 West Georgia Street, 23^e étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3
CANADA

Adresse de courriel

ceo@telus.com

ANNEXE O – POLITIQUE D’ENGAGEMENT DES ACTIONNAIRES

Les actionnaires peuvent aussi communiquer avec le service Relations avec les investisseurs s’ils ont des questions concernant la société :

Adresse postale

Relations avec les investisseurs
TELUS Corporation
510 West Georgia Street, 8^e étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3
CANADA

Adresse de courriel et numéro de téléphone

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

Trésorerie
TELUS Corporation
510 West Georgia Street, 8^e étage
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 0M3
CANADA

Adresse de courriel et numéro de téléphone

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 qu’ils décèlent dans les rapports financiers ou les audits. Pour ce faire, ils doivent 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 chef de la gouvernance.

Numéro de téléphone

1-888-265-4112

Site web

<https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/frca/gui/16533/index.html>