

## **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.