

# BCE INC.

## CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

### I. Mandat

Le comité de gouvernance a pour mandat d'aider le conseil d'administration à :

- A. élaborer et mettre en œuvre les lignes directrices de la Société en matière de gouvernance;
- B. identifier les personnes possédant les compétences nécessaires pour devenir membres du conseil;
- C. déterminer la composition du conseil d'administration et de ses comités;
- D. déterminer la rémunération des administrateurs et administratrices pour s'acquitter de leurs fonctions au conseil et à ses comités;
- E. élaborer un processus d'évaluation du président ou de la présidente du conseil, du conseil, des comités du conseil, des présidents ou présidentes des comités ainsi que des administrateurs et administratrices, et en surveiller l'application;
- F. surveiller l'application des politiques de la Société quant à la conduite des affaires, à l'éthique, à la communication de l'information importante et à d'autres questions; et
- G. superviser la stratégie ESG de la Société et son intégration dans la stratégie commerciale globale de la Société.

### II. Obligations et responsabilités

Le comité de gouvernance accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité de gouvernance et de mise en candidature ainsi que toute autre fonction assignée par le conseil d'administration. En particulier, le comité de gouvernance a les obligations et responsabilités suivantes :

- A. *Gouvernance*
  - 1. Rendre compte chaque année au conseil d'administration des questions de gouvernance, dont les normes de rendement des administrateurs et administratrices et la taille du conseil ainsi que la structure, le mandat et la composition des comités du

conseil, et rendre compte des recommandations formulées par la Société quant aux propositions des actionnaires devant, en vertu de la loi, être présentées dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société, selon le cas.

2. Élaborer et recommander au conseil d'administration le mandat du conseil d'administration, un énoncé des lignes directrices et des principes en matière de gouvernance et la présentation de ces lignes directrices et de ces principes en vue de leur inclusion dans les documents publics d'information de la Société, conformément aux lois et aux règlements applicables, et revoir ces lignes directrices et ces principes périodiquement, mais au moins une fois par année, et recommander les modifications jugées nécessaires.
3. Effectuer des revues trimestrielles des transactions entre parties liées.

**B. *Administrateurs et administratrices***

1. Identifier des candidats et des candidates possédant les compétences nécessaires, susceptibles de devenir administrateurs et administratrices, examiner les candidatures et formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration en vue de leur élection à la prochaine réunion annuelle des actionnaires.
2. Élaborer la liste des compétences nécessaires et des critères en vue de la sélection des membres du conseil d'administration, incluant les critères permettant d'établir l'indépendance des administrateurs et des administratrices, et formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration.
3. Effectuer un examen annuel de la rémunération des administrateurs et des administratrices relativement à leurs fonctions au conseil et aux comités par rapport aux normes courantes et recommander toute modification pour l'approbation du conseil.
4. Participer à l'orientation des nouvelles personnes nommées ou élues, notamment les aider à se familiariser avec la Société et son processus de gouvernance et promouvoir le programme de formation continue auprès de tous les membres du conseil d'administration.

C. *Politiques*

1. Superviser les dons de charité offerts par la Société.
2. Examiner la politique de communication de l'information, le code de conduite ainsi que les lignes directrices et les politiques connexes de la Société, présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations, notamment quant à des changements à apporter à cet égard au conseil d'administration.
3. Aider le conseil d'administration, lorsque requis, à interpréter et à faire appliquer la politique de communication de l'information, le code de conduite ainsi que les lignes directrices et les politiques connexes.

D. *Surveillance des risques*

1. Examiner et surveiller les risques auxquels la Société est exposée relativement à la gouvernance, à l'éthique et aux obligations juridiques significatives relevant de la responsabilité du comité de gouvernance et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil d'administration.

E. *Surveillance ESG*

1. Superviser la stratégie ESG de la Société.
2. Participer aux réunions pour examiner et discuter avec la direction, faire rapport et, le cas échéant, formuler des recommandations au conseil d'administration sur la divulgation d'information par la Société concernant les questions ESG, avant sa divulgation publique.

**III. Évaluation du conseil d'administration, du comité de gouvernance et des autres comités du conseil d'administration et présentation de rapports au conseil d'administration**

A. Le comité de gouvernance s'acquitte chaque année des responsabilités suivantes :

1. Élaborer et superviser un processus visant à permettre à chaque administrateur et administratrice d'évaluer l'efficacité et le rendement i) du conseil d'administration et de son président ou de sa présidente, ii) des comités du conseil d'administration et de leur président respectif ou présidente respective, et (iii) de sa propre participation au conseil d'administration, et d'examiner, de concert avec le conseil d'administration, les résultats de ces évaluations;

2. Évaluer et examiner la performance du comité de gouvernance et présenter un rapport à cet égard au conseil d'administration; et
  3. Examiner le caractère adéquat du mandat de chaque comité du conseil d'administration, en discuter avec chacun d'eux et, s'il y a lieu, recommander les modifications jugées nécessaires au conseil d'administration.
- B. Le comité de gouvernance rend périodiquement compte de ses activités au conseil d'administration.

#### **IV. Conseillers et conseillères externes**

Le comité de gouvernance a le pouvoir d'embaucher des conseillers et conseillères juridiques externes et d'autres conseillers et conseillères externes lorsqu'il le juge à propos afin de lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société fournit les fonds nécessaires à l'obtention des services de ces conseillers et conseillères, comme il est déterminé par le comité de gouvernance. Le comité de gouvernance a le pouvoir d'approuver l'embauche de conseillers et de conseillères juridiques externes et d'autres conseillers et conseillères par tout membre du conseil d'administration.

#### **V. Composition du comité**

Le comité de gouvernance se compose du nombre d'administrateurs et d'administratrices, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil d'administration peut établir de temps à autre par résolution. Chaque membre du comité de gouvernance est indépendant de la Société, comme il est déterminé par le conseil d'administration, conformément aux lois, aux règles et aux règlements applicables.

#### **VI. Président ou présidente du comité de gouvernance**

La personne à la présidence du comité de gouvernance est nommée par le conseil d'administration. Elle dirige le comité de gouvernance quant à tous les aspects du travail de celui-ci et est responsable de gérer efficacement les affaires de ce comité et de s'assurer qu'il est adéquatement organisé et fonctionne efficacement. Plus spécifiquement, le président ou la présidente du comité de gouvernance :

- A. dirige le comité de gouvernance de façon à ce qu'il s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités efficacement, comme il est décrit ailleurs dans le présent mandat et de toute autre façon appropriée;
- B. s'assure, de concert avec le président ou la présidente du conseil et le chef ou la cheffe de la direction, que la direction et les membres du comité de gouvernance entretiennent des rapports utiles;
- C. préside les réunions du comité de gouvernance;

- D. établit, de concert avec le chef ou la cheffe de la direction, le Secrétariat corporatif et le président ou la présidente du conseil, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité de gouvernance;
- E. examine, de concert avec le chef ou la cheffe de la direction, le Secrétariat corporatif et, au besoin, d'autres membres de la direction, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les questions requises sont portées à l'attention du comité de gouvernance pour que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;
- F. s'assure, de concert avec le président ou la présidente du conseil, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité de gouvernance sont soumises au comité de façon appropriée;
- G. assure une bonne communication des renseignements au comité de gouvernance et examine, avec le chef ou la cheffe de la direction, le Secrétariat corporatif et, au besoin, d'autres membres de la direction, le bien-fondé des documents soumis à l'appui des propositions de la direction et les dates de leur présentation;
- H. rend compte au conseil d'administration des questions examinées par le comité de gouvernance et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil d'administration suivant toute réunion du comité de gouvernance;
- I. exécute les tâches particulières ou s'acquitte des fonctions que lui confie le conseil d'administration.

## **VII. Durée du mandat**

Les membres du comité de gouvernance sont nommés ou remplacés par résolution du conseil d'administration afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeures ou successeurs soient ainsi nommés.

## **VIII. Procédure relative aux réunions**

Le comité de gouvernance établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Il se réunit à huis clos séparément sans la présence de membres de la direction à chacune de ses réunions régulières prévues au calendrier.

## **IX. Quorum et vote**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du conseil d'administration, deux membres du comité de gouvernance constituent le quorum aux fins des délibérations sur une question à une réunion. En l'absence du président ou de la présidente du comité de gouvernance à une réunion, la présidence de la réunion est exercée par la personne présente choisie par tous les membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité de gouvernance, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.

## **X. Secrétaire**

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration, le ou la secrétaire de la Société ou son délégué ou sa déléguée agit à titre de secrétaire du comité de gouvernance.

## **XI. Vacance**

Toute vacance survenant à quelque moment que ce soit sera pourvue par résolution du conseil d'administration.

## **XII. Registres**

Le comité de gouvernance tient les registres qu'il juge nécessaires quant à ses délibérations et rend compte régulièrement au besoin de ses activités et de ses recommandations au conseil d'administration.