

# BCE INC.

## CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Y COMPRIS LA DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL)

### *Conseil d'administration*

#### I. Mandat

Le conseil d'administration (le « conseil ») de BCE Inc. (la « Société ») supervise la gestion de l'entreprise et des affaires de la Société.

#### II. Obligations et responsabilités du conseil

Afin de réaliser son mandat, le conseil exerce les obligations et responsabilités qui suivent, dont certaines sont d'abord examinées par le comité applicable du conseil puis font l'objet de recommandations à ce dernier aux fins d'approbation :

##### A. *Stratégie et budget*

1. Veiller à ce qu'un processus de planification stratégique soit déployé et approuver, au moins une fois par année, un plan d'affaires qui tient compte notamment des opportunités et risques à long terme pour l'entreprise;
2. Approuver les budgets annuels d'exploitation et d'immobilisations de la Société; et
3. Examiner les résultats d'exploitation et de rendement financier en regard du plan d'affaires et des budgets de la Société.

##### B. *Régie*

1. Développer l'approche de la Société en matière de pratiques de régie d'entreprise ainsi que la divulgation de celles-ci, notamment l'élaboration d'un « énoncé des lignes directrices et des principes en matière de régie d'entreprise » précisant les attentes du conseil et les responsabilités de chaque administrateur, en ce qui a trait notamment à la participation aux séances du conseil et des comités du conseil, ainsi que le temps et l'énergie à consacrer.

2. Approuver la nomination des administrateurs au conseil, et :
    - a. s'assurer qu'une majorité des administrateurs de la Société n'ont aucun lien important direct ou indirect avec la Société et déterminer, de l'avis raisonnable du conseil, les administrateurs qui sont indépendants conformément aux lois, aux règlements et aux exigences applicables en matière d'inscription à la cote d'une bourse;
    - b. établir les compétences/critères appropriés en ce qui a trait au choix des membres du conseil, notamment les critères relatifs à l'indépendance des administrateurs; et
    - c. nommer le président du conseil ainsi que le président et les membres de chaque comité du conseil, en consultation avec le comité du conseil concerné.
  3. Déterminer parmi les membres du comité de vérification du conseil, qui a les compétences pour être qualifié d'expert financier du comité de vérification conformément aux lois, aux règlements et aux exigences applicables en matière d'inscription à la cote d'une bourse.
  4. Proposer un programme d'orientation aux nouveaux administrateurs du conseil et offrir des possibilités de perfectionnement à tous les administrateurs.
  5. Évaluer chaque année l'efficacité et l'apport du conseil et du président du conseil, de chaque comité du conseil et de son président respectif, ainsi que de chaque administrateur.
  6. Développer les descriptions de fonctions du président du conseil et du président de chaque comité du conseil.
- C. *Chef de la direction, dirigeants et politiques en matière de rémunération et d'avantages*
1. Nommer le chef de la direction et tous les autres dirigeants de la Société.
  2. En collaboration avec le chef de la direction, rédiger la description de fonctions de celui-ci.
  3. Établir les buts et objectifs d'entreprise que le chef de la direction doit atteindre et évaluer le rendement de celui-ci par rapport à ces buts et objectifs.
  4. Approuver la politique de rémunération de la Société en ce qui a trait aux administrateurs.

5. Approuver la philosophie, les politiques et les processus de la Société en matière de rémunération et d'avantages (y compris les régimes de retraite) ou toute modification à ceux-ci en ce qui concerne les dirigeants et faire approuver par les administrateurs indépendants la rémunération du chef de la direction sous toutes ses formes, ainsi que :
    - a. surveiller et examiner, selon le cas, l'administration, la capitalisation et le placement des régimes de retraite de la Société; et
    - b. nommer ou destituer le dépositaire, le fiduciaire ou le principal conseiller en placements relativement aux régimes de retraite et fonds de pension de la Société.
  6. S'assurer de l'intégrité du chef de la direction, des autres dirigeants et des cadres supérieurs et veiller à ce que le chef de la direction, les autres dirigeants et les cadres supérieurs instaurent une culture d'entreprise misant sur l'intégrité dans l'ensemble de l'organisation.
  7. Gérer la planification de la relève, notamment en nommant, formant et supervisant le chef de la direction, les autres dirigeants et les cadres supérieurs.
- D. *Gestion des risques, gestion des immobilisations et contrôles internes*
1. Identifier et évaluer les principaux risques liés aux activités de la Société et veiller à la mise en œuvre de mécanismes appropriés pour gérer et mitiger ces risques.
  2. Veiller à une divulgation complète de la surveillance des risques par le conseil d'administration.
  3. Veiller à l'intégrité des systèmes de contrôle interne de la Société, y compris des systèmes d'information de gestion, et protéger l'actif de la Société.
  4. Veiller au respect des politiques internes et aux progrès de la Société pour ce qui est de rectifier tout écart important lié i) aux politiques en matière de sécurité, y compris la protection d'actifs corporels et de systèmes d'information, et ii) aux politiques environnementales et aux systèmes de gestion connexes.
  5. Examiner et approuver la politique de communication de l'information de la Société et, au besoin, s'assurer que les administrateurs, les dirigeants et les autres membres du personnel de gestion ainsi que les employés respectent cette politique.

6. Examiner, approuver et superviser les contrôles et pratiques de la Société en matière de communication de l'information.
7. Examiner et approuver le code d'éthique de la Société afin de promouvoir l'intégrité et de prévenir les écarts de conduite, tout en favorisant une culture d'entreprise basée sur une conduite conforme à l'éthique et, au besoin, s'assurer que les administrateurs, les dirigeants et les autres membres du personnel de gestion ainsi que les employés respectent ce code d'éthique.

E. *Communication de l'information financière, vérificateurs et opérations*

1. Examiner et, au besoin, approuver les états financiers et l'information financière connexe de la Société.
2. Nommer, sous réserve de l'approbation des actionnaires (notamment en ce qui a trait aux modalités et aux missions d'examen), et destituer le vérificateur des actionnaires.
3. Nommer (notamment en ce qui a trait aux responsabilités, au budget et à la dotation en personnel) et destituer le vérificateur interne de la Société.
4. Déléguer (dans la mesure permise par la loi) au chef de la direction, à d'autres dirigeants et au personnel de gestion les pouvoirs appropriés afin de gérer l'entreprise et les affaires de la Société.

F. *Obligations légales et communication*

1. Surveiller le bien-fondé des procédures suivies par la Société afin de s'assurer du respect par cette dernière de ses obligations légales et réglementaires.
2. Établir un processus pour recevoir des commentaires des actionnaires et d'autres parties intéressées de la Société.

G. *Autres*

1. Évaluer et approuver, au besoin, les politiques environnementales de la société ainsi que les systèmes de gestion associés.
2. Évaluer et approuver les politiques et pratiques de la Société en matière de santé et sécurité et, au besoin, s'assurer que les administrateurs, les autres dirigeants et les membres du personnel de gestion ainsi que les employés respectent ces politiques et pratiques.

3. Exécuter toute autre fonction prescrite par la loi ou déléguée par le conseil à l'un des comités du conseil ou au personnel de gestion.

### *Président du conseil*

#### **I. Nomination**

Le conseil nomme son président parmi les administrateurs de la Société.

#### **II. Obligations et responsabilités du président du conseil**

Le président du conseil dirige le conseil à tous égards et est responsable de gérer efficacement les affaires du conseil et de veiller à ce que celui-ci soit dûment organisé et fonctionne efficacement. En outre, le président du conseil conseille le chef de la direction à l'égard de toute question touchant les intérêts du conseil et la relation entre le personnel de gestion et le conseil.

Plus précisément, le président du conseil :

##### **A. *Stratégie***

1. Assume la direction du conseil afin de permettre à celui-ci d'agir efficacement et d'exécuter les obligations et responsabilités décrites dans le mandat du conseil et selon les besoins.
2. Travaille en collaboration avec le chef de la direction et les autres dirigeants afin de superviser l'atteinte des objectifs en ce qui a trait au plan d'affaires, aux budgets annuels, à la mise en œuvre des politiques ainsi qu'à la planification de la relève.

##### **B. *Conseiller du chef de la direction***

1. Fournit des conseils et de l'encadrement au chef de la direction et aux autres membres du conseil.
2. En consultation avec le chef de la direction, veille à l'efficacité des liens entre le personnel de gestion et les membres du conseil.

##### **C. *Structure et gestion du conseil***

1. Préside les séances du conseil.
2. Établit, de concert avec le chef de la direction, le Secrétariat corporatif et les présidents des comités du conseil, selon le cas, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du conseil et des comités du conseil ainsi que des assemblées des actionnaires.

3. Examine, de concert avec le chef de la direction et le Secrétariat corporatif, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les questions requises soient portées à l'attention du conseil afin que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et responsabilités.
4. Veille à ce que le conseil ait l'occasion à chaque réunion régulière de se réunir sans les administrateurs non indépendants et sans le personnel de gestion.
5. S'assure, de concert avec les présidents des comités du conseil, que toutes les questions nécessitant l'approbation du conseil et des comités soient soumises de façon appropriée.
6. S'assure d'une bonne communication des renseignements au conseil et examine, avec le chef de la direction et le Secrétariat corporatif, le bien-fondé des documents soumis à l'appui des propositions de la direction et les dates de leur présentation.
7. En collaboration avec le comité du conseil concerné (et de son président), évalue l'assiduité des administrateurs aux réunions ainsi que l'efficacité et le rendement du conseil, de ses comités (et de leur président) et de chaque administrateur.

D. *Actionnaires*

1. Préside l'assemblée annuelle des actionnaires et toute assemblée extraordinaire des actionnaires.
2. Veille à ce que toutes les questions devant être soumises à une assemblée des actionnaires le soient avant la tenue de celle-ci.

E. *Autres*

1. Exerce les pouvoirs du chef de la direction dans les cas peu probables où ce dernier soit absent et incapable d'agir et qu'une mesure de celui-ci soit requise de façon urgente pour protéger les intérêts de la Société.
2. Exécute tout mandat spécial ou toute fonction sur demande du conseil.