

BCE INC.

CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Y COMPRIS LA DESCRIPTION DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL)

Conseil d'administration

I. Mandat

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

II. Fonctions et responsabilités du conseil

Afin de réaliser son mandat, le conseil exerce les fonctions 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 occasions et des risques à long terme pour l'entreprise;
2. Approuver les budgets annuels d'exploitation et d'immobilisations de la Société;
3. Examiner les résultats d'exploitation et de rendement financier en regard du plan d'affaires et des budgets de la Société; et
4. Superviser les programmes de responsabilité d'entreprise de la Société et sa démarche en ce qui a trait aux pratiques en matière de facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance.

B. *Gouvernance*

1. Développer la démarche de la Société en matière de pratiques de gouvernance ainsi que la divulgation de celles-ci, notamment l'élaboration d'un « Énoncé des principes et des lignes directrices en matière de gouvernance » précisant les attentes du conseil et les responsabilités de chaque membre du conseil, en ce qui a trait notamment à la participation aux

réunions du conseil et des comités du conseil, ainsi que le temps et l'énergie à y consacrer.

2. Approuver la nomination au conseil des membres du conseil, et :
 - a. s'assurer qu'une majorité des administrateurs et administratrices de la Société n'ont aucun lien important direct ou indirect avec la Société et déterminer, de l'avis raisonnable du conseil, ceux et celles qui sont indépendants ou indépendantes 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 administratrices; et
 - c. nommer le président ou la présidente du conseil, le président ou la présidente de chaque comité du conseil ainsi que les membres de ceux-ci, en consultation avec le comité du conseil concerné.
3. Déterminer parmi les membres du comité d'audit du conseil, ceux qui ont les compétences pour être qualifiés d'experts financiers ou expertes financières du comité d'audit 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 et aux nouvelles administratrices et offrir de la formation continue à tous les administrateurs et à toutes les administratrices.
5. Évaluer chaque année l'efficacité et l'apport du conseil et de chaque comité du conseil, du président ou de la présidente du conseil et du président ou de la présidente de chaque comité du conseil, ainsi que de chaque administrateur et administratrice.
6. Élaborer les descriptions écrites des fonctions de la présidence du conseil et de chaque comité du conseil.

C. *Chef ou cheffe de la direction, membres de la haute direction et politiques en matière de rémunération et d'avantages*

1. Nommer le chef ou la cheffe de la direction et tous les autres membres de la haute direction de la Société.
2. En collaboration avec le chef ou la cheffe de la direction, rédiger la description de ce poste.

3. Établir les buts et objectifs d'entreprise que le chef ou la cheffe de la direction doit atteindre et évaluer son rendement par rapport à ces buts et objectifs.
4. Approuver la politique de rémunération de la Société en ce qui a trait aux administrateurs et aux administratrices.
5. Approuver la politique de la Société en matière de rémunération et d'avantages (y compris les régimes de retraite) ou toute modification à celle-ci en ce qui concerne les membres de la haute direction et faire approuver par les administrateurs indépendants et les administratrices indépendantes toutes les formes de rémunération du chef ou de la cheffe de la direction et :
 - a. surveiller et examiner, selon le cas, l'administration, la capitalisation et l'investissement des régimes de retraite de la Société; et
 - b. nommer ou destituer le dépositaire, le fiduciaire ou le gestionnaire de portefeuille de placements relativement aux régimes de retraite et fonds de pension de la Société.
6. S'assurer de l'intégrité du chef ou de la cheffe de la direction, des autres membres de la haute direction et des cadres supérieurs et veiller à ce que le chef ou la cheffe de la direction, les autres membres de la haute direction et les cadres supérieurs instaurent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation.
7. Gérer la planification de la relève, notamment la nomination, la formation et la surveillance du chef ou de la cheffe de la direction, des autres membres de la haute direction et des cadres supérieurs.

D. *Gestion des risques, gestion des immobilisations et contrôles internes*

1. Repérer et évaluer les principaux risques liés aux activités de la Société et veiller à la mise en œuvre de mécanismes appropriés pour gérer et limiter ces risques.
2. Veiller à une divulgation entière et 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. Examiner et approuver la politique de communication de l'information de la Société et, au besoin, s'assurer que les administrateurs et les administratrices, les membres de la

haute direction et les autres membres du personnel, notamment de gestion, respectent cette politique.

5. Examiner, approuver et superviser les contrôles et procédures de la Société en matière de communication de l'information.
6. Examiner et approuver le code de conduite de la Société afin de promouvoir l'intégrité et de prévenir les écarts de conduite, tout en favorisant une culture d'entreprise fondée sur une conduite conforme à l'éthique et, au besoin, s'assurer que les administrateurs et les administratrices, les membres de la haute direction et les autres membres du personnel, notamment de gestion, respectent ce code de conduite.

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

1. Examiner et approuver, comme il convient, les états financiers et l'information financière connexe de la Société et les autres documents d'information importants.
2. Nommer, sous réserve de l'approbation des actionnaires (notamment en ce qui a trait aux modalités, aux conditions et à l'examen de la mission), et destituer l'auditeur des actionnaires.
3. Nommer (notamment en ce qui a trait aux responsabilités, au budget et à la dotation en personnel) et destituer l'auditeur interne de la Société.
4. Déléguer (dans la mesure permise par la loi) au chef ou à la cheffe de la direction, à d'autres membres de la haute direction et au personnel de gestion les pouvoirs appropriés afin de gérer les activités commerciales et les affaires internes de la Société.

F. *Obligations légales et communication*

1. Surveiller le caractère adéquat des procédures suivies par la Société afin de s'assurer du respect par cette dernière des obligations légales et réglementaires applicables.
2. Établir des mesures pour recevoir des commentaires des parties prenantes.

G. *Autres*

1. Évaluer et approuver, au besoin, les politiques environnementales de la Société ainsi que les systèmes de gestion qui s'ensuivent.
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 et les administratrices, les autres membres de la haute direction et les membres du personnel, notamment de gestion, respectent ces politiques et pratiques.

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

Présidence du conseil

I. Nomination

Le conseil nomme le président ou la présidente du conseil parmi les administrateurs et les administratrices de la Société.

II. Obligations et responsabilités du président ou de la présidente du conseil

Le président ou la présidente 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 ou la présidente du conseil conseille le chef ou la cheffe de la direction à l'égard de toute question touchant les intérêts du conseil et les relations entre le personnel de gestion et le conseil.

Plus précisément, le président ou la présidente du conseil :

A. *Stratégie*

1. Assume la direction du conseil afin de permettre à celui-ci d'agir efficacement et d'exécuter ses obligations, devoirs, fonctions et responsabilités décrits dans la charte du conseil et comme il convient par ailleurs.
2. Travaille en collaboration avec le chef ou la cheffe de la direction et les autres membres de la haute direction afin de superviser les progrès 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 ou conseillère du chef ou de la cheffe de la direction*

1. Fournit des conseils et de l'encadrement au chef ou à la cheffe de la direction et aux autres membres du conseil.
2. En consultation avec le chef ou la cheffe 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 réunions du conseil.

2. Établit, de concert avec le chef ou la cheffe de la direction, le Secrétariat corporatif et les président ou présidentes 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 ou la cheffe de la direction et le Secrétariat corporatif, 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, devoirs, fonctions et responsabilités.
4. Veille à ce que le conseil tienne régulièrement des réunions programmées sans les administrateurs non indépendants et les administratrices non indépendantes et sans le personnel de gestion.
5. S'assure, de concert avec le président ou la présidente 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 ou la cheffe de la direction et le Secrétariat corporatif, le caractère adéquat des documents soumis à l'appui des propositions du personnel de gestion et les dates de leur présentation.
7. En collaboration avec le comité du conseil concerné (et son président ou sa présidente), évalue l'assiduité des administrateurs et des administratrices aux réunions ainsi que l'efficacité et le rendement du conseil, de ses comités (et de leur présidence) et de chaque administrateur et administratrice.

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 ou de la cheffe de la direction dans les cas peu probables où cette personne est absente et incapable d'agir et qu'une mesure de sa part est requise de façon urgente pour protéger les intérêts de la Société.

2. Exécute tout mandat spécial ou toute fonction sur demande du conseil.