

BCE INC.

## DESCRIPTION DE POSTE – CHEF OU CHEFFE DE LA DIRECTION

Le chef ou la cheffe de la direction de BCE Inc. (la « Société ») a pour principales responsabilités la gestion de l'entreprise et des affaires de la Société. À ce titre, le chef ou la cheffe de la direction établit l'orientation de la Société en matière de stratégie et d'exploitation et, ce faisant, fait valoir son leadership et sa vision afin d'assurer l'efficacité globale de la gestion, la rentabilité, l'accroissement de la valeur pour les actionnaires et la croissance de la Société, en plus de veiller au respect des politiques adoptées par le conseil d'administration de la Société (le « conseil »). Le chef ou la cheffe de la direction relève directement du conseil en ce qui a trait à l'ensemble des activités de la Société.

Plus précisément, en collaboration avec le conseil, le chef ou la cheffe de la direction exécute les fonctions suivantes :

### 1. Leadership

1. Instaurer au sein de la Société une culture d'entreprise qui vise l'atteinte des objectifs en matière de stratégie et d'exploitation, en veillant à la rigueur du processus de recrutement, de sélection, de formation individuelle et de supervision des membres de l'équipe de la haute direction et des autres membres de la direction, et en soutenant ainsi la planification de la relève.
2. Faire valoir son leadership et sa vision à l'égard de la Société et appuyer les visées de celle-ci en ce qui a trait à la rentabilité et à la croissance d'une façon soutenue et responsable.
3. Connaître les tendances mondiales touchant les principaux secteurs d'activité de la Société afin de gérer la rapide évolution de la technologie.
4. Favoriser un environnement axé sur la clientèle et l'excellence du service à la clientèle afin de satisfaire aux exigences de marchés de plus en plus axés sur le service.

## 2. Responsabilité sociale et intégrité de l'entreprise

- a. Établir une culture d'entreprise prônant la conduite conforme à l'éthique qui met en valeur l'intégrité et la déontologie dans l'ensemble de l'organisation.
- b. Promouvoir et préserver la réputation de la Société sur les marchés où elle exerce ses activités et auprès de la clientèle, des collectivités ainsi que des agences gouvernementales et des organismes de réglementation.

## 3. Stratégie, risques et budget

- a. Préparer le plan d'affaires ainsi que les budgets annuels d'exploitation et d'immobilisations, et en superviser la mise en œuvre, puis la progression.
- b. Identifier les principaux risques reliés aux activités de la Société et concevoir des plans visant à gérer ces risques.

## 4. Gouvernance et politiques

- a. Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et le respect des principales politiques d'entreprise, notamment les politiques de gouvernance, de responsabilité sociale, de gestion des risques et de communication de l'information financière, et voir au respect des obligations légales et réglementaires applicables.
- b. Travailler en étroite collaboration avec le président ou la présidente du conseil pour établir le calendrier et l'ordre du jour des séances du conseil et des comités du conseil afin de s'assurer que le conseil a connaissance en temps opportun des activités de la Société et des enjeux auxquels celle-ci est confrontée, en plus de veiller à l'efficacité des rapports entre la direction et les membres du conseil.

## 5. Gestion des affaires

- a. Approuver les engagements dans les limites de l'autorité déléguée à cet égard par le conseil et assurer la supervision et la gestion générales des activités et affaires quotidiennes de la Société.
- b. Être le principal porte-parole de la Société auprès de ses contacts clés, notamment les actionnaires, les milieux financiers, la clientèle, les agences gouvernementales et les organismes de réglementation ainsi que le public en général.

## 6. Communication

- a. En collaboration avec le comité de divulgation et de conformité et le chef ou la cheffe des affaires financières, veiller à la divulgation appropriée et en temps opportun de l'information importante.
- b. En collaboration avec le chef ou la cheffe des affaires financières :
  - 1. établir et mettre à jour les contrôles et procédures de la Société en matière de communication de l'information au moyen de politiques et de procédés appropriés.
  - 2. établir et mettre à jour les contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière au moyen de politiques et de procédures appropriées.
  - 3. élaborer le processus visant les attestations à fournir dans les documents d'information publique de la Société et respecter ces attestations.

### Autres

- a. Exercer toute autre fonction et responsabilité appropriées assignées par le conseil.