



## DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU CONSEIL<sup>1</sup>

### **1) Fonction de base**

Il incombe au président du conseil d'assurer le fonctionnement efficace du conseil. Le président du conseil d'administration n'est pas un cadre supérieur de l'entreprise, en ce sens qu'il n'est pas responsable de la gestion des aspects des activités de l'entreprise.

Dans le cadre de ses responsabilités, le président du conseil est tenu, s'il y a lieu : (i) d'assurer le leadership du conseil sur des questions spécifiques, (ii) d'aider le conseil à s'acquitter de ses fonctions et de ses obligations, y compris celles précisées dans le Mandat du conseil d'administration en matière de planification stratégique, (iii) conformément aux directives du conseil, d'agir à titre de porte-parole du conseil, (iv) à la demande du conseil ou du président et chef de la direction, d'agir à titre d'intermédiaire entre le conseil et le président et chef de la direction, et (v) à la demande du conseil ou du président et chef de la direction, de donner des conseils au président et chef de la direction.

### **2) Responsabilités**

Le président du conseil :

- a) planifie et organise les activités du conseil, entre autres :
  - i) en planifiant le nombre et l'heure des réunions du conseil afin de permettre à celui-ci de traiter rapidement toutes les questions dont il est responsable et que le conseil dans son ensemble choisit ou est tenu de traiter;
  - ii) en consultation avec le président et le chef de la direction, le secrétaire général et les administrateurs (le cas échéant), en établissant l'ordre du jour de chaque réunion du conseil afin de soumettre au conseil (A) les questions à l'égard desquelles le président et chef de la direction ou les administrateurs exigent ou veulent une orientation ou une approbation du conseil, et (B) les questions dont le conseil veut traiter ou est tenu de traiter;
  - iii) en faisant tout en son pouvoir afin de fournir au conseil ou de faire parvenir au conseil, dans un délai raisonnable avant chaque réunion du conseil, toute l'information raisonnablement requise et à disposition sur chaque question devant être traitée par le conseil à cette réunion;
  - iv) en surveillant le contenu, la longueur et le style de présentation générale du matériel fourni au conseil et à chaque comité afin de veiller à ce que ce matériel soit approprié en ce qui a trait aux fonctions et aux responsabilités du conseil et des comités;
  - v) avant toute réunion du conseil, en discutant avec un ou plusieurs administrateurs des questions devant être abordées lors de la réunion du conseil, si le président du conseil estime que cela améliorera la discussion sur cette question lors de la réunion du conseil;

---

<sup>1</sup> Tous les termes utilisés dans le présent document ont la signification qui leur est donnée dans le Mandat du conseil d'administration, approuvé et modifié s'il y a lieu par le conseil.

- vi) lorsque l'objet et la durée prévus d'une réunion du conseil ou la situation particulière d'un administrateur le justifient, en invitant un ou plusieurs administrateurs à participer à la réunion par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou une autre méthode par laquelle les administrateurs participant à la réunion peuvent se parler et se faire entendre;
  - vii) en faisant de son mieux pour promouvoir et soutenir une gouvernance d'entreprise efficace;
- b) préside toutes les réunions du conseil et, ce faisant :
- i) mène les activités de chaque réunion du conseil d'une manière qui permet normalement de traiter efficacement toutes les questions à l'ordre du jour de la réunion;
  - ii) propose la fin de la discussion sur une question lors d'une réunion du conseil lorsqu'il est d'avis que la question a été examinée en profondeur et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté (étant entendu que la discrétion du président du conseil dans de tels cas est exercée de façon à favoriser des discussions excessives plutôt qu'insuffisantes);
  - iii) tente de parvenir à un consensus entre les administrateurs sur les questions abordées lors d'une réunion du conseil à propos desquelles (A) la décision, les opinions ou les conseils du conseil ont été demandés ou sont requis, et (B) les administrateurs expriment des positions, des points de vue ou des conseils divergents;
  - iv) s'assure que tous les administrateurs qui désirent aborder une question lors d'une réunion du conseil ont une occasion raisonnable de le faire;
  - v) dans tous les cas où un administrateur a un intérêt dans une question ou un conflit potentiel sur un sujet abordé lors d'une réunion du conseil, tente de prendre des dispositions pour que l'administrateur en conflit s'excuse de la totalité ou d'une partie de la discussion du conseil sur cette question si le président du conseil estime que l'absence de l'administrateur en situation de conflit améliorerait la discussion du conseil sur cette question;
- c) préside toutes les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires de l'entreprise;
- d) aide le conseil et le Comité de gouvernance, d'environnement, de santé et de sécurité en :
- i) aidant à identifier et à recruter les candidats au poste d'administrateur à élire à l'assemblée des actionnaires de l'entreprise ou, en cas de vacance au conseil, que le conseil nomme;
  - ii) élaborant des recommandations relatives à la composition et aux présidents des comités;
  - iii) concevant et en mettant en œuvre des processus d'évaluation du rendement du conseil et des administrateurs individuels;
  - iv) déployant des efforts raisonnables pour informer le conseil des changements apportés à la loi ou aux meilleures pratiques en ce qui a trait aux obligations des administrateurs;
  - v) recommandant des modifications au Mandat du conseil d'administration et à la charte de chacun des comités;

- e) aide le conseil et le Comité des ressources humaines et de la rémunération en :
  - i) participant à l'élaboration du plan de relève pour le poste de président et chef de la direction;
  - ii) aidant, au besoin et au moment approprié, à identifier et à recruter les candidats appropriés que le conseil doit nommer au poste de président et chef de la direction;
- f) supervise les activités du secrétaire général et établit, avec celui-ci et les présidents des comités pertinents, les ébauches de procès-verbaux de toutes les réunions du conseil et des comités aux fins d'approbation par les administrateurs;
- g) aide le conseil d'administration, tous les comités et la direction à comprendre et à respecter les limites entre les pouvoirs et les responsabilités du conseil et des comités ainsi que ceux de la direction;
- h) exerce les autres fonctions que le conseil peut raisonnablement préciser selon les besoins.

*En vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019*