

## **1. RESPONSABILITÉS DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL**

### **1.1 Introduction**

Le·la président·e du conseil est nommé·e par le conseil et dirige celui-ci relativement à la supervision des activités et des affaires internes de la société et à l'encadrement de la direction. En s'acquittant de ces fonctions, cette personne doit travailler en collaboration avec la direction, s'occuper de la gestion du conseil et promouvoir de bonnes relations avec les actionnaires, d'autres parties intéressées et le public. Le poste de président·e du conseil est distinct de celui de chef·fe de la direction.

### **1.2 Responsabilités**

Le·la président·e du conseil doit :

- a) favoriser le bon fonctionnement et la bonne gestion du conseil et le diriger efficacement;
- b) prendre des mesures afin que le conseil ait une bonne compréhension des responsabilités qui lui incombent et des différences qu'elles présentent par rapport à celles qui reviennent à la direction;
- c) établir des procédures en vue de régir la conduite efficace et efficiente des affaires du conseil;
- d) assurer un leadership permettant au conseil d'exercer son rôle de manière indépendante par rapport à la direction lorsque les circonstances l'exigent;
- e) présider les réunions du conseil et, sauf si le conseil en convient autrement, les assemblées des actionnaires et s'assurer qu'elles se déroulent d'une façon adéquate et efficace;
- f) établir l'ordre du jour des réunions du conseil et des réunions portant sur l'exécution des stratégies en collaboration avec le·la chef·fe de la direction et le conseil;
- g) à la demande du comité de gouvernance (« CGE »), fournir de l'aide en vue du recrutement d'administrateur·rice·s pour le conseil en collaboration avec le·la chef·fe de la direction;
- h) aider le CGE à revoir la composition du conseil d'administration et des comités avant chaque assemblée générale annuelle;
- i) aider le CGE à revoir la portée du mandat, les devoirs et les responsabilités des comités, et toute modification apportée à cet égard, ainsi que la constitution et la dissolution des comités et les changements apportés à leur composition, y compris leur présidence;
- j) de concert avec le CGE, diriger l'évaluation du rendement de chaque administrateur·rice, des président·e·s des comités, du conseil plénier et des comités et présenter des recommandations au CGE et au conseil;
- k) communiquer au·à la chef·fe de la direction toute question soulevée au cours des réunions à huis clos ou des réunions avec les actionnaires et les autres parties intéressées qui requiert l'attention de la direction;

## **ANNEXE C – MANDAT DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL ET DU·DE LA CHEF·FE DE LA DIRECTION**

---

- l) apporter son soutien au conseil et au comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération (« CCHCR ») dans le cadre de l'évaluation du·de la chef·fe de la direction et de l'élaboration du plan de relève pour ce poste;
- m) soutenir les efforts du conseil visant à nouer un dialogue avec les actionnaires et les parties prenantes et obtenir leurs commentaires; et
- n) apporter son soutien au CGE pour l'élaboration du plan de relève visant la présidence du conseil.

### **2. RESPONSABILITÉS DU·DE LA CHEF·FE DE LA DIRECTION**

#### **2.1 Introduction**

Le·la chef·fe de la direction rend compte au conseil et assure un leadership tout en étant responsable au premier chef de la gestion des activités et des affaires internes de la société. La personne titulaire de ce poste est chargée des responsabilités décrites ci-après.

#### **2.2 Responsabilités**

Le·la chef·fe de la direction doit :

- a) tenir le conseil au courant en temps opportun des événements importants et fournir au conseil suffisamment de renseignements pour permettre à celui-ci de débattre de problèmes éventuels, de prendre des décisions et de s'acquitter de son mandat, notamment de surveiller le profil de risque de la société;
- b) recommander au conseil, à des fins d'examen, de commentaires et d'approbation, l'orientation stratégique des activités de la société et une fois celle-ci approuvée, veiller à l'élaboration et à l'évolution continues de la stratégie de la société et voir à sa mise en œuvre;
- c) élaborer et assurer le suivi des plans d'affaires et d'exploitation et des budgets annuels qui contribuent au plan d'affaires et à la stratégie à long terme de la société et voir à leur mise en œuvre;
- d) instaurer une culture d'entreprise axée sur les clients qui fait la promotion de pratiques éthiques et encourage une intégrité individuelle et collective conforme aux valeurs de la société et à son image de marque;
- e) élaborer et mettre en œuvre des politiques relatives à l'exploitation qui servent de balises à la société en ce qui a trait aux limites prescrites par les lois et la réglementation applicables et la stratégie globale approuvée par le conseil;
- f) faciliter les interactions entre les membres du conseil et d'autres personnes clés au sein de la direction, s'il y a lieu;
- g) créer, maintenir et revoir, de concert avec le CCHCR, un plan annuel ayant trait à la nomination des membres de l'EHD, à la gestion de leur rendement, au développement de leur leadership et à leur relève;

## ANNEXE C – MANDAT DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL ET DU·DE LA CHEF·FE DE LA DIRECTION

---

- h) apporter son soutien au conseil et au CCHCR en ce qui a trait au plan de relève visant le·la chef·fe de la direction;
- i) apporter son soutien au CGE en ce qui a trait au recrutement d'administrateur·rice·s au sein du conseil;
- j) élaborer des stratégies concernant les relations avec les investisseurs, les actionnaires, les gouvernements, les collectivités et les autres parties intéressées et diriger leur mise en œuvre.