

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION¹

1) Fonction de base

Le président et chef de la direction est responsable de l'élaboration du plan stratégique de l'entreprise, de la gestion des activités et des affaires quotidiennes de celles-ci dans les limites établies par le conseil et du compte rendu des activités et des affaires de l'entreprise au conseil en temps opportun et de façon régulière.

2) Responsabilités

Le président et chef de la direction est tenu :

- a) d'élaborer et de présenter le plan stratégique de l'entreprise au conseil d'administration aux fins d'approbation;
- b) de rendre régulièrement compte au conseil de la mise en œuvre par l'entreprise de la stratégie approuvée;
- c) de recommander les nominations et les changements au sein du Comité des ressources humaines et de la rémunération;
- d) de gérer les activités et les affaires quotidiennes de l'entreprise dans les limites établies par le conseil et de rendre compte régulièrement au conseil des faits et des changements importants concernant les activités et les affaires de l'entreprise;
- e) de mettre en œuvre toutes les décisions du conseil conformément à leurs modalités et de tenir régulièrement le conseil au courant de l'état de la mise en œuvre de ces décisions;
- f) d'élaborer et de maintenir un processus pour cerner, évaluer, surveiller et gérer les risques opérationnels, stratégiques et de conformité de l'entreprise, et de signaler les principaux risques de l'entreprise au conseil d'administration, ainsi que les mesures prises par les dirigeants de l'entreprise (collectivement, la « direction ») afin de surveiller et de gérer ces principaux risques;
- g) d'élaborer et de maintenir des contrôles conçus pour offrir une assurance raisonnable que le Code de déontologie et d'éthique de l'entreprise ainsi que toutes les obligations juridiques et autres importantes sont respectées;
- h) d'élaborer et de maintenir une politique de communication régissant la divulgation de l'information confidentielle concernant les activités et les affaires de l'entreprise à des parties internes et externes;
- i) d'élaborer et de recommander une philosophie de rémunération ainsi que les programmes connexes de rémunération et d'avantages sociaux au Comité des ressources humaines et de la rémunération et, après l'approbation du conseil, de mettre en œuvre la philosophie approuvée et les programmes de rémunération et d'avantages sociaux connexes;
- j) d'élaborer des plans de relève pour tous les postes de direction et les recommander au Comité des ressources humaines et de la rémunération;
- k) de rendre compte de son évaluation du rendement de tous les membres de la direction qui relèvent directement de lui au Comité des ressources humaines et de la rémunération;

¹ 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.

- l) de communiquer régulièrement avec le président du conseil et les administrateurs afin de veiller à ce qu'ils obtiennent dans un délai raisonnable toute l'information et l'accès à la direction nécessaires pour permettre au conseil et aux comités d'exercer leurs fonctions;
- m) d'exercer les autres fonctions que le conseil peut raisonnablement préciser s'il y a lieu.

En vigueur le 1^{er} janvier 2019