

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU CONSEIL¹

LES INVESTISSEMENTS PUROLATOR LTÉE

1) Fonction de base

Le président du conseil est nommé par l'actionnaire majoritaire. Le président du conseil oriente le conseil d'administration (le « conseil ») dans l'exécution de ses responsabilités en faisant preuve de solides compétences en leadership dans des domaines comme la supervision du rendement stratégique et financier, l'élaboration de politiques et les interactions avec le président et chef de la direction (le « président et chef de la direction »), la direction, les actionnaires et les autres intervenants, au besoin. Le président du conseil aide à établir un lien clair entre les responsabilités du conseil et celles de la direction et à maintenir l'équilibre délicat, mais essentiel, des initiatives de l'équipe de direction et du conseil. Le président du conseil représente également l'image du conseil et peut être appelé à prendre des décisions de son propre chef dans certaines circonstances, ainsi qu'il est indiqué dans la politique de *délégation de pouvoirs* de l'entreprise.

2) Responsabilités

Le président du conseil doit :

- a) planifier et organiser les activités du conseil, entre autres :
 - i) en consultation avec le président et chef de la direction, le secrétaire général et/ou leurs délégués et les administrateurs (le cas échéant), établir l'ordre du jour de chaque réunion du conseil en vue de soumettre au conseil les questions à l'égard desquelles le président et chef de la direction ou les administrateurs ont besoin des directives ou de l'approbation du conseil pour s'acquitter de leurs tâches;
 - ii) veiller a) à ce que le conseil dispose d'un délai raisonnable avant chaque réunion du conseil pour passer en revue tous les renseignements raisonnablement requis et disponibles relatifs à chaque question que le conseil doit traiter lors de cette réunion, et b) à ce que le conseil dispose d'une quantité suffisante de renseignements appropriés entre les réunions afin que le conseil puisse s'acquitter de ses responsabilités;
 - iii) surveiller 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;
 - iv) avant toute réunion du conseil, discuter 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;
 - v) faire de son mieux pour promouvoir, favoriser et soutenir une gouvernance d'entreprise efficace grâce à un environnement positif, respectueux et inclusif où les discussions, les débats et la prise de décisions mènent à des résultats fructueux;

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.

- b) présider toutes les réunions du conseil et, ce faisant :
 - i) mener 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) proposer 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) tenter 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'assurer 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, prendre des dispositions pour que l'administrateur en conflit s'excuse de la totalité ou d'une partie de la discussion du conseil;
- c) présider toutes les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires de l'entreprise;
- d) aider le conseil et le comité sur les questions environnementales, sociales et de gouvernance 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) aidant à veiller à ce que les administrateurs aient l'occasion de suivre une formation adéquate pour s'acquitter de leurs responsabilités efficacement;
 - v) 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;
 - vi) recommandant des modifications au Mandat du conseil d'administration et à la charte de chacun des comités;
- e) aider 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) consulter périodiquement le président et chef de la direction au sujet des préoccupations de la direction et du Conseil ainsi que de leurs interrelations et s'assurer que les activités de l'entreprise sont menées conformément aux politiques établies par le Conseil;
- g) piloter l'évaluation du rendement du président et chef de la direction, en donnant des conseils à cet effet tout en tenant le Conseil au courant, et agir à titre d'agent de liaison entre le président et chef de la direction et le Conseil;
- h) superviser les activités du secrétaire général et établir, 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;
- i) aider 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;
- j) exercer les autres fonctions que le conseil peut raisonnablement préciser selon les besoins.

3) Compétences

Le président du conseil doit :

- a) avoir la volonté et la capacité de consacrer le temps nécessaire au poste;
- b) avoir une vision générale du rôle du conseil;
- c) avoir des qualités de leadership, surtout en ce qui concerne le conseil, le président et chef de la direction, la direction et les actionnaires;
- d) avoir la capacité de faire converger différentes opinions vers un consensus satisfaisant, sans nuire au progrès de l'entreprise;
- e) faire preuve de tact pour obtenir la participation de tous les administrateurs et aider chacun d'eux à améliorer ses connaissances, ses compétences et son efficacité en tant qu'administrateur;
- f) comprendre parfaitement les politiques et les processus de gouvernance de l'entreprise;
- g) avoir une compréhension approfondie de la vision, des valeurs, de la stratégie et des activités de l'entreprise;
- h) avoir une connaissance pratique des différents intervenants de l'entreprise et la capacité d'établir des relations avec eux;
- i) avoir de l'expérience en tant qu'administrateur ou président de comité dans une organisation de taille, de portée et de complexité semblables;
- j) être encouragé à avoir de l'expérience en tant que président et chef de la direction.

En vigueur — Février 2025
Date de la prochaine révision : novembre 2026