

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

1. Fréquence

Le conseil tient les rencontres suivantes :

- Quatre réunions ordinaires par année
- Une assemblée générale annuelle

De plus, le conseil tient des réunions extraordinaires supplémentaires, au besoin.

2. Composition

Le conseil doit se composer de plus de 50 pour cent d'administrateurs qui ne sont pas des dirigeants. Un administrateur peut être révoqué ou remplacé en tout temps par voie de résolution ordinaire adoptée par les membres.

3. Convocation

Le calendrier des réunions ordinaires du conseil est établi une année à l'avance; l'avis de convocation à la prochaine réunion ordinaire du conseil est donné lors de la réunion ordinaire précédente du conseil. L'avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil, dans lequel sont précisés le lieu, la date et l'heure de cette réunion extraordinaire, doit être donné à chacun des administrateurs au moins trois jours avant la tenue de la réunion, sauf si tous les administrateurs conviennent de renoncer à l'avis y afférent. Tout administrateur peut en tout temps convoquer une réunion.

4. Ordre du jour et documentation à l'appui

La présidence du conseil dresse, en collaboration avec la direction générale, l'ordre du jour de chacune des réunions du conseil. Dans des circonstances normales, l'ordre du jour et les documents à l'appui sont distribués aux administrateurs au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Les administrateurs qui désirent proposer des sujets à discuter au cours d'une réunion quelconque du conseil et ajouter des points à l'ordre du jour doivent communiquer avec la présidence du conseil au moins deux semaines avant la tenue de la réunion. La présidence du conseil peut exercer sa discrétion quant à la pertinence d'inclure le point proposé à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil.

5. Procédures relatives au déroulement des réunions

La partie qui suit décrit les procédures générales relatives au déroulement des réunions :

- Les administrateurs disposent chacun des mêmes droits de vote (un vote par administrateur).
- Le quorum des réunions du conseil est la majorité des administrateurs.
- Les questions soulevées à toute réunion du conseil sont tranchées par une majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil n'a pas de voix prépondérante.

6. Résolution par écrit

Une résolution par écrit signée par tous les administrateurs (sur papier ou par voie électronique) est valide comme si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil dûment convoquée et constituée.

7. Procès-verbaux

On fournit à la présidence du conseil l'ébauche du procès-verbal de chacune des réunions du conseil aussitôt que possible après chaque réunion pour qu'elle l'examine et présente des observations avant de le soumettre à l'approbation du conseil. Une fois approuvé par le conseil, le procès-verbal constitue le registre officiel de la réunion.

8. Délibérations du conseil et confidentialité

Le conseil reconnaît qu'il est essentiel d'assurer, à l'échelle du conseil, la confidentialité de certaines délibérations menées par le conseil. Les administrateurs respectent la disposition selon laquelle le procès-verbal de la réunion du conseil constitue le registre officiel des délibérations du conseil. Les points de vue ou opinions des administrateurs individuels présents aux réunions doivent être traités avec respect et en toute confidentialité.

9. Lieu et présences

Bien qu'il soit préférable que les administrateurs assistent en personne aux réunions, ils pourront néanmoins y assister par conférence téléphonique, par téléphone ou par d'autres moyens de communication (qui ne se limitent pas à la visioconférence) qui permettront à tous les administrateurs participant à l'assemblée de communiquer

oralement entre eux, et ce, pourvu que les administrateurs aient accepté à l'avance ce type de participation. Les administrateurs ayant participé de cette façon à une réunion sont réputés avoir été présents à la réunion et pris en compte pour le calcul du quorum.

10. Réunions à huis clos

Le conseil se réunit à *huis clos*, en présence et en l'absence de la direction générale au début et/ou à la fin de chacune des assemblées du conseil.

La séance à *huis clos* a pour objet de donner aux administrateurs l'occasion de se réunir en l'absence des membres de la haute direction ou du personnel en vue de discuter de différentes questions, notamment les suivantes :

- Des questions délicates qui relèvent de la compétence du conseil (par exemple, le rendement ou l'évaluation).
- La consultation de certains conseillers ou experts-conseils (p. ex., vérificateur externe) et l'importance d'en préserver l'indépendance.
- Des questions relatives à la gouvernance interne et à son fonctionnement.

À la suite d'une séance à *huis clos*, la présidence du conseil remet à la direction générale un résumé des points abordés à consigner au registre de la réunion, le cas échéant.

11. Conseillers externes

Sous réserve de la disponibilité des ressources et des facteurs budgétaires à prendre en compte, le conseil peut solliciter le savoir-faire de ressources externes afin de remplir son mandat.