

## MANDAT DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Le mandat du/de la président.e du conseil d'administration de mdf commerce inc. (la « Société ») précise les responsabilités du/de la président.e du conseil d'administration et les attentes face à son rôle. Le/La président.e du conseil est nommé par le conseil d'administration. Son rôle principal est de donner une ligne directrice au conseil afin d'en assurer l'efficacité et la bonne gouvernance. Ces responsabilités et attentes s'ajoutent à celles qui lui échoient en vertu de la loi, des statuts et règlements de la Société ainsi que celles qui pourraient lui être spécifiquement dévolues de temps à autre par le conseil d'administration.

Le/La président.e du conseil d'administration de la Société a les responsabilités suivantes :

### **Efficacité du conseil**

- Il/Elle s'assure que les membres du conseil d'administration travaillent en équipe, de façon efficace et productive, et il/elle assume le leadership nécessaire afin d'atteindre cet objectif.
- Il/Elle s'assure que les ressources mises à la disposition des membres du conseil (en particulier l'information pertinente et ponctuelle) soient suffisantes pour permettre aux membres de s'acquitter de leurs responsabilités au sein du conseil.
- Il/Elle effectue une évaluation annuelle de l'efficacité du conseil et de ses comités (y compris l'apport de chaque membre du conseil d'administration).
- Il/Elle rencontre annuellement chaque membre du conseil d'administration afin de discuter de son apport au conseil et de celui des autres membres.

### **Gestion du conseil d'administration**

- Il/Elle supervise l'exécution par le conseil d'administration de son mandat.
- Il/Elle préside les réunions du conseil d'administration ainsi que les réunions périodiques des administrateurs.rices indépendants.es.
- Il/Elle établit, en collaboration avec le/la président.e, le/la chef de la direction et le/la secrétaire corporatif.ve, l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration.
- Il/Elle prend les mesures nécessaires afin que les réunions du conseil d'administration se déroulent de façon efficace et productive et qu'elles comportent une période de temps appropriée pour l'étude et la considération de chacun des points apparaissant à l'ordre du jour.
- Il/Elle rencontre les personnes candidates potentielles au poste d'administrateur de la Société, une fois qu'elles ont été identifiées par le conseil d'administration, afin d'explorer leur intérêt et leurs aptitudes à siéger au conseil d'administration de la Société.
- Il/Elle participe à l'encadrement et à l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration.
- Il/Elle recommande la composition des comités du conseil d'administration au comité des ressources humaines et de gouvernance.

- Lorsqu'il/elle le juge approprié, il/elle assiste aux réunions des comités du conseil d'administration et transmet, au besoin, aux membres de ces comités ses commentaires et ses conseils.

### **Haute direction**

- Il/Elle s'assure que le conseil et la direction entretiennent des liens professionnels et constructifs.
- Il/Elle facilite les communications efficaces entre les membres du conseil d'administration et la direction, tant dans le cadre qu'à l'extérieur des assemblées du conseil.
- Il/Elle s'assure que la direction met en œuvre les décisions du conseil et de ses comités.
- Il/Elle entretient une relation de travail efficace avec le/la président.e et le/la chef de la direction.
- Il/Elle discute des enjeux entourant l'orientation stratégique et les activités de la Société avec le/la président.e et le/la chef de la direction.
- En collaboration avec le/la président.e et le/la chef de la direction, il/elle s'assure que l'orientation stratégique de la Société, y compris sa mission, sa vision et ses valeurs, est définie et soumise à l'approbation des membres du conseil d'administration.
- En collaboration avec le/la président.e et le/la chef de la direction, il/elle suit les progrès réalisés dans la planification stratégique et l'exécution des stratégies.
- Il/Elle participe, avec le comité des ressources humaines et de gouvernance et le conseil, à l'élaboration des buts et objectifs annuels que le/la président.e et le/la chef de la direction a la responsabilité d'atteindre.

### **Actionnaires et autres parties prenantes de la Société**

- Il/Elle préside les assemblées des actionnaires.
- Il/Elle favorise de bonnes relations entre la Société et les parties prenantes, dont les investisseurs et les actionnaires, de concert avec le/la président.e et le/la chef de la direction.

Révisée et adoptée le 28 juin 2022 par résolution du conseil d'administration.