

## **DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ**

### **POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ**

En plus des fonctions et des responsabilités décrites dans le mandat du conseil d'administration et dans tout autre mandat pertinent ou description de poste applicable, le président d'un comité (le « Président ») doit :

- présider toutes les réunions du comité et assurer la direction et l'orientation du comité;
- favoriser les prises de décisions éthiques et responsables de la part du comité et de ses membres;
- surveiller la structure, la composition et l'effectif du comité, ainsi que les activités qui lui sont déléguées;
- travailler avec le chef de la direction, le chef des services financiers (dans le cas du comité d'audit), le chef des ressources humaines (dans le cas du comité des ressources humaines) et la secrétaire générale pour organiser les réunions et établir les ordres du jour;
- donner le ton des réunions et assurer que les discussions portent sur les points à l'ordre du jour ou des sujets connexes;
- avec l'aide de la secrétaire générale, assurer la circulation appropriée de l'information, vérifier la pertinence de la documentation et décider du moment de la présenter aux réunions du comité;
- faciliter l'interaction du comité avec la direction, le conseil d'administration et les autres comités;
- avoir une voix prépondérante si le consensus s'avère impossible;
- relever du président du conseil d'administration;
- présenter au conseil d'administration un compte rendu des délibérations, des discussions et des recommandations du comité;
- assumer les autres fonctions que le comité ou le conseil d'administration peuvent raisonnablement lui déléguer.