

LA SOCIÉTÉ CANADIAN TIRE LIMITÉE

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Article 1. Énoncé général des responsabilités

Il incombe au président du conseil (le « président du conseil ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») de s'assurer que le conseil d'administration (le « conseil ») de la Société remplit ses fonctions avec toute l'efficacité voulue. Le président du conseil ne fait pas partie de la haute direction; par conséquent, il n'est pas responsable de la gestion de quelque aspect que ce soit de l'entreprise de la Société. Il est toutefois considéré comme un « dirigeant » (au sens des lois ontariennes applicables) nommé par le conseil.

Le président du conseil priorise les éléments suivants : la gouvernance, le respect de normes conformes à l'éthique et la nécessité de faire en sorte que le conseil forme une équipe efficace et extrêmement compétente qui est en mesure de s'acquitter de la vaste gamme de responsabilités qui lui incombent, notamment la surveillance des activités commerciales, la planification stratégique et la planification de la relève. Son objectif est de créer et d'entretenir une culture d'efficacité au sein du conseil et une dynamique productive dans la salle du conseil, en tout temps et dans toutes les situations.

Le président du conseil s'acquitter de ses responsabilités (i) en assurant le leadership auprès du conseil à l'égard de certaines questions, (ii) en aidant le conseil à remplir ses fonctions et ses obligations, y compris celles qui sont stipulées dans le mandat du conseil, (iii) conformément aux politiques applicables, en agissant à titre de porte-parole du conseil, (iv) à la demande du conseil ou du chef de la direction de la Société, en agissant à titre d'intermédiaire entre le conseil et le chef de la direction et (v) à la demande du conseil ou du chef de la direction, en guidant celui-ci et en lui donnant des conseils.

Dans un souci d'efficacité, le président du conseil doit s'efforcer d'établir une relation étroite avec le chef de la direction. Le président du conseil et le chef de la direction doivent définir les points d'intérêt à partager, s'entendre sur les valeurs fondamentales et les normes conformes à l'éthique et comprendre les responsabilités et les limites de leurs rôles respectifs.

De plus, le président du conseil a la responsabilité d'établir et d'entretenir des relations étroites entre les membres du conseil (les « administrateurs »), entre lui-même et les administrateurs, entre la direction et le conseil, entre le chef de la direction et le conseil ainsi qu'avec l'actionnaire majoritaire, en partant du principe que des bonnes relations alliées à une bonne connaissance des dossiers peuvent faire en sorte que de meilleures décisions soient prises. Son objectif est de faciliter une relation constructive et fondée sur la collaboration entre le conseil et la direction, tout en s'assurant de l'existence d'une tension saine entre les deux entités et en incitant les membres du conseil à faire preuve d'un scepticisme de bon aloi.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le président du conseil doit consacrer beaucoup de temps à approfondir sa connaissance de l'entreprise de la Société et à bien comprendre les enjeux et les défis (tant internes qu'externes) qui se posent au conseil et à la direction. Il doit également s'efforcer de découvrir et de comprendre le point de vue des membres de la direction.

Article 2. Responsabilités précises du président du conseil

Sans restreindre la portée générale des responsabilités décrites à l'article 1 ci-dessus, le président du conseil a les responsabilités suivantes :

Avant les réunions du conseil

- a) après avoir consulté la direction, prévoir le nombre approprié de réunions du conseil chaque année civile de manière à permettre au conseil de s'occuper dans les délais requis de toutes les questions qui relèvent de lui et de celles que le conseil, dans son ensemble, choisit ou est tenu de régler;
- b) après avoir consulté les présidents des comités du conseil (les « présidents des comités »), le chef de la direction, le secrétaire de la Société (le « secrétaire ») et d'autres membres de la direction, selon le cas, établir l'ordre du jour de chaque réunion du conseil en vue de s'assurer que le conseil est saisi (i) des questions au sujet desquelles lui-même, les présidents des comités, le chef de la direction, le secrétaire ou les autres membres de la direction en question doivent ou souhaitent obtenir les directives ou l'approbation du conseil, (ii) des questions qui relèvent de son mandat ou dont il souhaite s'occuper et (iii) des questions sur lesquelles le conseil ou l'un de ses membres souhaite obtenir des renseignements;
- c) faire les efforts nécessaires pour que le conseil reçoive, dans un délai raisonnable avant chacune de ses réunions, tous les renseignements qui sont raisonnablement nécessaires et dont il dispose à l'égard de chaque question qui sera abordée à la réunion;
- d) après avoir consulté le chef de la direction et d'autres membres de la direction, selon le cas, indiquer les personnes qui devraient assister aux réunions du conseil, qui peuvent comprendre les membres de la direction et les conseillers externes;
- e) s'il estime que l'objet et la durée prévue d'une réunion du conseil ou la situation propre à un administrateur le justifient, donner à un ou plusieurs administrateurs l'occasion et les moyens de participer à la réunion par téléphone, par téléconférence, par vidéoconférence ou par un autre moyen de communication permettant aux administrateurs qui participent à la réunion de se parler et de s'entendre;
- f) examiner le texte écrit de chaque exposé destiné au conseil ou à l'un de ses comités avant qu'il soit remis aux administrateurs;
- g) avant chaque réunion du conseil, s'entretenir avec l'un ou plusieurs des administrateurs au sujet de l'une ou l'autre des questions qui seront abordées à la réunion s'il estime que les délibérations du conseil y gagneraient en efficacité;

Déroulement des réunions du conseil

- h) présider chaque réunion du conseil;
- i) diriger les délibérations à chaque réunion de façon à ce que le conseil aborde tous les points à l'ordre du jour avec efficacité et de manière appropriée;

- j) à son entière discrétion, proposer de mettre fin aux délibérations lorsqu'il estime qu'une question a été épuisée et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté, étant entendu que, dans une telle situation, il exercera son pouvoir discrétionnaire de manière à privilégier une discussion complète plutôt qu'une discussion limitée;
- k) tenter de régler les questions débattues à une réunion du conseil à l'égard de laquelle (i) une décision, l'avis ou le point de vue du conseil ont été demandés ou sont requis et (ii) les membres ont exprimé des points de vue, donné des avis ou pris des positions contradictoires; toutefois, ses tentatives en ce sens ne doivent d'aucune manière empêcher un administrateur de soutenir un point de vue, une position ou un avis différent de celui de ses collègues;
- l) s'assurer d'offrir à tous les administrateurs qui souhaitent soumettre une question à une réunion du conseil l'occasion raisonnable de le faire;
- m) dans les situations où il faut établir si un administrateur est ou non en conflit d'intérêts, au sens de la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), à l'égard d'un point qui sera débattu à une réunion du conseil, après avoir consulté le chef du contentieux de la Société et, au besoin, le président du comité de gouvernance, établir s'il y a bel et bien un conflit d'intérêts et, le cas échéant, obliger l'administrateur à s'absenter pendant que le conseil délibère sur cette question et lui interdire de voter sur quelque résolution que ce soit qui s'y rapporterait;

Culture du conseil

- n) exercer son leadership de manière à promouvoir et à appuyer, au sein du conseil, une culture possédant les caractéristiques suivantes :
 - (i) le conseil remplit bien ses fonctions et est très engagé;
 - (ii) les communications entre les administrateurs et entre le conseil et la direction sont directes et franches;
 - (iii) le conseil accepte d'être tenu responsable des résultats de la Société; et s'engage à assumer cette responsabilité;
 - (iv) chaque administrateur accepte la responsabilité qui lui incombe de faire tous les efforts nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions à ce titre;
 - (v) le conseil exige que lui-même et les membres de la direction fassent preuve du degré d'intégrité, de sens des responsabilités et d'honnêteté le plus élevé qui soit;
 - (vi) les administrateurs font preuve de respect mutuel et se font mutuellement confiance;
 - (vii) sous réserve des principes énoncés au paragraphe m) ci-dessus, les administrateurs partagent tous les renseignements pertinents avec franchise et en temps utile afin que chacun soit pleinement informé;
 - (viii) les administrateurs reconnaissent que chacun d'entre eux a le droit d'avoir et d'exprimer une opinion divergente;
 - (ix) les administrateurs sont véritablement déterminés à mettre en œuvre de bonnes pratiques de gouvernance;
 - (x) le conseil en question le bien-fondé des décisions de la direction de façon réfléchie et constructive et lui fait part des résultats de son examen;

Composition du conseil et formation, évaluation et rémunération de ses membres

- o) après avoir consulté le comité de gouvernance du conseil,
 - (i) participer à la définition des compétences et des types d'expérience qui sont requises pour faire partie du conseil à un moment donné;
 - (ii) participer au recrutement de personnes dont la candidature pourra être soumise en vue de l'élection du conseil;
 - (iii) communiquer, au nom du conseil, avec toutes les personnes dont la candidature est ainsi proposée;
 - (iv) faire en sorte que la direction de la Société offre aux nouveaux administrateurs un programme d'orientation et de formation complet au sujet de la Société et de ses entreprises;
 - (v) participer à l'élaboration du processus d'évaluation du rendement du conseil, des comités du conseil, du président du conseil et de chacun des administrateurs;
 - (vi) faire des efforts raisonnables pour que le conseil soit mis au courant, en temps utile, des modifications apportées aux lois ou aux pratiques exemplaires en ce qui concerne les obligations du conseil et des administrateurs;
 - (vii) renseigner le conseil sur le montant et la nature de la rémunération des administrateurs et lui faire des recommandations à cet égard;
- p) approuver les débours des administrateurs;

Relations avec les comités du conseil

- q) communiquer régulièrement avec les présidents des comités et les aider dans l'exécution des travaux de leurs comités respectifs, s'il y a lieu;
- r) aider le comité de gouvernance à formuler des recommandations au conseil en ce qui a trait à la composition du comité de gouvernance et à son président;
- s) aider le comité de gouvernance à établir la composition des autres comités et à désigner leurs présidents respectifs;
- t) aider le comité de gouvernance et les autres comités du conseil à examiner périodiquement les mandats de tous les comités du conseil dans le but de recommander au conseil les modifications qui s'imposent;
- u) aider le comité de gouvernance à examiner périodiquement le mandat du conseil en vue de recommander à celui-ci les modifications qui s'imposent;
- v) assister à toutes les réunions de tous les comités du conseil afin (i) d'aider les comités à remplir les obligations que leur impose leur mandat et (ii) de mieux comprendre les questions qui sont soumises aux comités afin d'en faciliter la présentation et l'examen aux réunions du conseil et de faciliter l'établissement de l'ordre du jour des réunions du conseil et l'ordre de priorité des points qui en font partie.

Évaluation, rémunération et relève du chef de la direction

- w) s'assurer que tous les aspects du rendement, de la rémunération et de la relève du chef de la direction sont soumis régulièrement au comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération et au conseil;

Autres responsabilités

- x) aider le conseil, chaque comité du conseil et la direction à comprendre et à respecter les limites de leurs responsabilités respectives;
- y) rencontrer les administrateurs ou se mettre à leur disposition entre les réunions du conseil;
- z) après chaque réunion du conseil, examiner le procès-verbal de la réunion avec le secrétaire, y apporter les modifications nécessaires et approuver le procès-verbal définitif avant qu'il soit soumis à l'approbation des administrateurs;
- aa) informer la direction de chaque décision que le conseil a prise à huis clos et qu'elle doit exécuter;
- bb) présider toutes les assemblées des actionnaires de la Société, examiner, en collaboration avec le secrétaire, les procès-verbaux de ces assemblées, y apporter les modifications nécessaires et approuver la version définitive;
- cc) superviser les activités de secrétariat du secrétaire relativement aux travaux du conseil;
- dd) autoriser un administrateur à retenir les services de conseillers juridiques ou autres dans le cadre de l'exécution de ses fonctions à titre d'administrateur de la Société;
- ee) exercer les autres fonctions que le conseil pourrait raisonnablement lui confier, y compris se mettre à sa disposition pour répondre aux demandes des actionnaires qui ont trait à certaines questions que le conseil a prescrites et définies comme des questions auxquelles il serait approprié qu'il réponde.