

## **MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ CANADIAN TIRE LIMITÉE**

Le conseil d'administration (le « **conseil** ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « **Société** ») est responsable de la gérance de la Société. Ce rôle consiste principalement à gérer les activités commerciales et les affaires internes de la Société ou à en superviser la gestion. Il comprend deux fonctions clés, soit la prise de décisions et l'encadrement. La fonction de prise de décisions comporte l'élaboration, en collaboration avec la direction, des objectifs stratégiques et des politiques fondamentales et l'approbation de certaines mesures importantes. La fonction d'encadrement consiste à superviser les décisions de la direction et à s'assurer que les systèmes et contrôles sont adéquates et que les politiques appropriées sont mises en œuvre.

Le conseil a la responsabilité d'établir un processus formel de délégation de pouvoirs, qui délimite les pouvoirs de la direction, et de déléguer certains pouvoirs de gestion de l'entreprise de la Société à la direction. Le conseil a délégué au chef de la direction certains des pouvoirs de gestion des activités commerciales et des affaires internes de la Société, sous réserve des restrictions prévues par les lois qui régissent la Société. Le conseil d'administration conserve les pouvoirs qu'il ne délègue pas dans le cadre de ce processus.

Le conseil peut en outre déléguer certains de ses pouvoirs à ses comités, dans la mesure permise par les lois qui régissent la Société. Le conseil se réserve le droit d'exercer les pouvoirs qu'il a délégués à un comité. Il a aussi le droit de révoquer l'un ou l'autre des pouvoirs qu'il a délégués à un comité, ainsi que de révoquer ou de modifier une décision prise par un comité (dans la mesure où cette décision n'a pas déjà été exécutée). Les comités doivent rendre compte de chaque décision qu'ils ont prise au conseil, à la réunion de ce dernier qui suit la réunion du comité en question à laquelle la décision a été prise.

### **COMITÉS DU CONSEIL**

Le conseil a mis sur pied les comités suivants, qui l'aident à s'acquitter de ses fonctions : le comité d'audit, le comité de gouvernance, le comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération et le comité de la marque et de la communauté. Chaque comité a son propre mandat, que le conseil a approuvé. Le conseil peut mettre sur pied d'autres comités si les circonstances le justifient. Il incombe au conseil de surveiller l'exécution des fonctions qu'il délègue à chacun de ses comités.

### **FONCTIONS DU CONSEIL**

Le conseil a une obligation de loyauté et de bonne foi d'abord et avant tout envers la Société. Il doit avoir une vision à long terme et s'assurer que la direction en fait autant. Les décisions qu'il prend doivent tenir compte des répercussions des stratégies, des tactiques et des opérations proposées par la direction sur le plan des finances, de la concurrence, des ressources humaines et de l'image de marque de la Société.

Les fonctions du conseil comprennent les suivantes :

**1. Planification stratégique**

- suivre l'évolution des enjeux stratégiques avec lesquels la Société doit composer et donner des conseils à cet égard;
- exiger que le chef de la direction, en collaboration avec le conseil, élabore le plan stratégique à long terme de la Société et le soumette à l'approbation du conseil;
- superviser l'élaboration du plan d'exploitation de la Société;
- approuver les objectifs financiers et le plan d'exploitation de la Société, y compris les affectations de fonds, les dépenses et les opérations qui excèdent les seuils qu'il a fixés;
- encadrer la mise en œuvre des plans stratégiques et d'exploitation approuvés et s'assurer qu'ils sont efficaces et conformes à l'énoncé de mission de la Société;
- approuver les décisions d'affaires principales qui ne sont pas déléguées expressément à la direction;

**2. Information financière et contrôles internes**

- s'assurer que les obligations en matière de présentation et de communication de l'information financière qui sont imposées au conseil, à la Société et à la direction principale par les lois, les règlements, les règles, les politiques et les autres exigences applicables sont remplies;
- surveiller l'intégrité des systèmes d'information de gestion et l'efficacité des contrôles internes de la Société;
- surveiller la rédaction des rapports et des attestations de la direction quant aux contrôles internes et aux mécanismes de contrôle de la présentation de l'information de la Société et les processus suivis dans ce cadre;
- obtenir l'assurance raisonnable qu'il existe des contrôles et un processus de vérification diligente permettant la certification des documents d'information annuels et intermédiaires que la Société dépose, vérifier si ce processus et ces contrôles demeurent efficaces et obtenir la confirmation que les documents en question sont établis de façon que les attestations requises puisse être données;
- approuver les états financiers, le rapport de gestion et les communiqués de presse de la Société qui sont établis ou rédigés par les membres de la direction principale et s'assurer que la Société se conforme aux exigences applicables en matière d'audit, de comptabilité et de présentation de l'information;

**3. Relations entre la Société et les marchands**

- surveiller l'état des relations que la Société entretient avec ses marchands selon des critères qualitatifs et quantitatifs de manière à s'assurer que ces relations sont propices à l'exécution de la stratégie à long terme de la Société et contribuent au maximum au succès de l'entreprise de Canadian Tire;

**4. Définition et gestion des risques**

- encadrer l'élaboration et la mise en œuvre, par la direction, d'une politique globale de gestion des risques de l'entreprise et d'un programme de gestion de ces risques qui permettent ensemble de bien définir, évaluer, surveiller et gérer les risques auxquels la Société est exposée et rendre compte de ces risques;
- définir et approuver chaque année les risques principaux auxquels la Société est exposée;
- surveiller le fonctionnement des systèmes et des contrôles de la Société qui servent à évaluer, à gérer et à surveiller les risques principaux et les rapports de la direction portant sur le fonctionnement et l'efficacité de ces systèmes et contrôles;

## **5. Gestion des ressources humaines et rémunération des dirigeants**

- obtenir l'assurance raisonnable que la Société dispose des politiques et des méthodes nécessaires pour recruter, perfectionner et garder à son service les personnes dont elle a besoin pour remplir ses objectifs commerciaux;
- surveiller le programme de rémunération des dirigeants de la Société et les principes qui servent à établir la rémunération de tous les autres employés;
- surveiller la démarche de la Société en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines;
- encadrer le processus de planification de la relève de la Société et approuver le choix, la nomination, le perfectionnement, l'évaluation et la rémunération du président du conseil, du chef de la direction et des autres membres de la direction;

## **6 Intégrité, éthique professionnelle et responsabilité sociale**

- acquérir l'assurance raisonnable que le chef de la direction et les autres membres de la direction principale sont intègres et s'efforcent de créer une culture d'intégrité à l'échelle de la Société;
- approuver le code d'éthique professionnelle à l'intention des employés et des administrateurs de la Société et le code d'éthique professionnelle à l'intention des fournisseurs (les « **codes** »), s'assurer que les personnes visées s'y conforment et obtenir des comptes rendus à cet égard;
- approuver les autres politiques et méthodes qui régissent les questions d'intégrité, d'éthique professionnelle et de responsabilité sociale;

## **7. Communications de l'entreprise et communication de l'information au public**

- approuver la politique en matière de communications de la Société;
- encadrer l'établissement de normes et de processus permettant à la Société de communiquer les renseignements requis au public de façon exacte et appropriée et dans les délais requis;
- s'assurer que la Société se conforme à la politique écrite en matière de communication de l'information ainsi qu'aux exigences qui s'appliquent à elle à titre de société par actions et aux exigences des organismes de réglementation des valeurs mobilières et des bourses;

## **8. Gouvernance**

- élaborer, approuver et encadrer la démarche de la Société en matière de gouvernance, y compris un ensemble de principes et de lignes directrices en la matière, établis par ordre de priorité;
- exposer la démarche de la Société en matière de gouvernance, y compris son principe directeur selon lequel la gouvernance devrait servir ses objectifs commerciaux, dans la circulaire d'information de la direction;
- évaluer les structures et les processus que le conseil établit pour pouvoir fonctionner de façon indépendante de la direction;
- mettre sur pied les comités du conseil qui aideront le conseil à remplir son rôle et ses responsabilités et définir leurs mandats;
- établir les responsabilités des administrateurs et les attentes dont ceux-ci font l'objet, y compris en ce qui a trait à la présence et à la participation aux réunions du conseil et des comités ainsi qu'aux travaux préparatoires à celles-ci;
- établir, maintenir et mettre en œuvre un processus formel permettant d'évaluer régulièrement l'efficacité du conseil, du président du conseil, de chacun des comités, du président de chaque comité et de chacun des administrateurs;

- surveiller la composition du conseil afin de s'assurer que le conseil et ses membres sont efficaces et indépendants;
- définir les compétences que le conseil dans son ensemble et chaque administrateur doivent posséder;
- trouver les personnes qui ont les qualités nécessaires pour siéger au conseil;
- obtenir l'assurance raisonnable que chacun des nouveaux administrateurs participe à un processus d'orientation complet et que des possibilités de formation continue sont offertes à tous les administrateurs;
- examiner le mandat du conseil au moins une fois tous les trois ans (ou plus fréquemment, au besoin, ou à la demande du secrétaire ou du secrétaire adjoint en conséquence de modifications législatives ou réglementaires) afin de s'assurer qu'il tient compte comme il se doit des responsabilités de gérance du conseil.