

LA SOCIÉTÉ CANADIAN TIRE LIMITÉE

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT D'UN COMITÉ

Article 1. Responsabilités générales

Il incombe au président de chaque comité du conseil d'administration (le « **conseil** ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « **Société** ») d'assurer le leadership nécessaire auprès du comité afin que celui-ci puisse remplir les fonctions et les responsabilités qui sont énoncées dans son mandat avec toute l'efficacité et la compétence voulues.

Le président du comité s'acquitte de cette responsabilité en établissant et en entretenant de bonnes relations de travail entre le comité et ses membres (les « **membres** »), la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu. Ces relations doivent être caractérisées par la franchise, le partage de renseignements et de préoccupations en temps utile et la volonté de collaborer dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires.

Article 2. Responsabilités particulières du président du comité

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

Avant les réunions du comité

- a) prévoir le nombre approprié de réunions du comité et en établir le calendrier chaque année civile de manière à permettre au comité de remplir ses responsabilités avec diligence et efficacité;
- b) après avoir consulté le président du conseil, la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu, établir l'ordre du jour de chaque réunion du comité dans le but d'établir les priorités et de s'assurer que le comité puisse remplir les obligations qui lui incombent aux termes de son mandat et de son plan de travail;
- c) faire les efforts nécessaires pour que les membres du comité reçoivent, dans un délai raisonnable avant chacune des réunions, tous les renseignements qui peuvent être mis à leur disposition et dont ils ont raisonnablement besoin pour débattre des questions qui seront abordées à la réunion;
- d) décider de l'opportunité de tenir les réunions du comité en personne ou par un moyen de communication électronique, eu égard à l'objet et à la durée prévue de la réunion et au calendrier des réunions du conseil;
- e) passer en revue tous les exposés présentés au comité avant qu'ils soient remis aux membres et, s'il y a lieu, tenir des rencontres préalables aux réunions du comité avec la direction ou les conseillers externes, selon le cas;
- f) avant chaque réunion du comité, s'entretenir avec un ou plusieurs des membres au sujet de l'une ou l'autre des questions qui seront abordées à la réunion s'il estime que les délibérations du comité y gagneraient probablement en efficacité;

Présence d'autres administrateurs aux réunions du comité

- g) en consultation avec la direction, établir les membres de la direction et les conseillers qui devraient assister aux réunions du comité;
- h) permettre ou non, à sa discrétion, à un administrateur qui n'est pas membre du comité d'assister à une réunion du comité après avoir évalué (i) si la présence de l'administrateur est susceptible d'enrichir les délibérations, (ii) si sa participation à la réunion est susceptible de faciliter sa formation ou son orientation et (iii) tous les autres facteurs qu'il juge pertinents; l'administrateur qui, bien que n'étant pas membre du comité, souhaite assister à une de ses réunions doit consulter le président du comité pour vérifier si sa présence est appropriée ou non;

Déroulement des réunions du comité

- i) présider chaque réunion du comité;
- j) diriger les délibérations de manière à permettre au comité d'aborder toutes les questions à l'ordre du jour avec efficacité et de manière appropriée;
- k) 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;
- l) tenter de régler les questions ayant fait l'objet de délibérations sans empêcher un membre de soutenir un point de vue contradictoire;
- m) s'assurer d'offrir à tous les membres qui souhaitent soumettre une question à une réunion du comité l'occasion raisonnable de le faire;
- n) dans les situations où il faut décider si un membre est en conflit d'intérêts ou non, au sens de la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario), à l'égard d'une question devant faire l'objet de délibérations à une réunion du comité, établir, en consultation avec le chef du contentieux et le secrétaire général, s'il existe bel et bien un conflit d'intérêts et, dans l'affirmative, demander au membre en question de s'absenter des délibérations sur cette question, étant entendu que celui-ci ne pourra pas voter sur quelque résolution que ce soit qui aurait trait à cette question;
- o) à chaque réunion du comité, tenir des séances à huis clos avec et sans la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu;

Culture du comité

- p) exercer son leadership de manière à promouvoir et à appuyer, au sein du comité, une culture qui appuie les valeurs fondamentales de la Société et possède les caractéristiques suivantes :
 - (i) le comité remplit bien ses fonctions et est très engagé;
 - (ii) les communications entre les membres, ainsi qu'entre le comité et la direction, sont directes et franches;

- (iii) chaque membre accepte la responsabilité qui lui incombe de faire tous les efforts nécessaires pour remplir ses fonctions à ce titre;
- (iv) le conseil exige que lui-même et la direction fassent preuve du degré le plus élevé d'intégrité, de sens des responsabilités et d'honnêteté;
- (v) il existe un climat de confiance et de respect mutuel entre les membres ainsi qu'entre le comité, la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu;
- (vi) les membres, la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu, partagent mutuellement les renseignements pertinents avec franchise et en temps utile;
- (vii) les membres reconnaissent que chacun d'entre eux a le droit d'avoir et d'exprimer une opinion divergente;
- (viii) les membres sont véritablement déterminés à mettre en œuvre de bonnes pratiques de gouvernance;
- (ix) le comité remet en question les décisions de la direction de manière réfléchie et constructive et lui fait part de ses observations pertinentes;

Structure du comité

- q) aider le comité de gouvernance à établir la composition du comité;
- r) aider le conseil à examiner régulièrement le mandat du comité en vue de recommander au conseil les modifications qui s'imposent;

Questions diverses

- s) répondre aux besoins du comité que les membres pourraient exprimer;
- t) agir à titre de porte-parole du comité, s'il y a lieu;
- u) donner son avis et des conseils sur des questions relatives aux travaux du comité aux membres, à la direction, au conseil et aux conseillers externes, s'il y a lieu;
- v) aider le comité et la direction à comprendre et à respecter les limites de leurs responsabilités respectives;
- w) donner des possibilités de formation aux membres, s'il y a lieu;
- x) rencontrer les membres, la direction et les conseillers externes, s'il y a lieu, ou se mettre à leur disposition pour les rencontrer, entre les réunions du comité;
- y) après chaque réunion du comité, examiner le procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de la réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver le procès-verbal définitif avant qu'il ne soit soumis à l'approbation du comité;
- z) après chaque réunion du comité, rendre compte au conseil, à la prochaine réunion de celui-ci, des questions les plus importantes qui y ont été examinées;
- aa) sous réserve du paragraphe 2(h), assister aux réunions des autres comités du conseil si cela est nécessaire ou souhaitable afin d'optimiser le rendement du comité;
- bb) en collaboration avec le comité de gouvernance, organiser et coordonner des évaluations régulières du rendement du comité;

- cc) informer la direction de chaque décision prise par le comité à huis clos (ou par le conseil selon les conseils ou la recommandation du comité) que la direction doit mettre en œuvre;
- dd) surveiller la façon dont la direction met en œuvre les décisions prises par le comité et fournit les renseignements ou les documents supplémentaires que le comité ou les conseillers externes lui demandent;
- ee) exercer les autres fonctions que le conseil pourrait raisonnablement lui confier.

Article 3. Examen de la description de poste du président d'un comité

Au moins une fois tous les trois ans, le comité de gouvernance doit examiner la présente description de poste, évaluer si elle est toujours adéquate et approuver les modifications qui s'imposent, étant entendu que le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint de la Société peuvent y apporter des modifications d'ordre administratif mineures conformément au pouvoir qui leur est délégué, dont ils doivent rendre compte au comité de gouvernance à sa prochaine réunion régulière.