

Mandat de l'administrateur principal

Rôle et responsabilités de l'administrateur principal

I. Rôle

L'administrateur principal est chargé, en collaboration avec le président du conseil et chef de la direction, de veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités d'une manière efficace.

II. Responsabilités

Les responsabilités de l'administrateur principal sont les suivantes:

1. Assurer un leadership aux administrateurs indépendants.
2. Veiller à ce que les responsabilités du conseil d'administration soient bien comprises tant par le conseil lui-même que par la direction, et que les lignes de démarcation entre les responsabilités de l'un et de l'autre soient clairement comprises et respectées. Il veille à ce que le conseil d'administration fasse son travail et n'essaie pas de faire celui de la direction.
3. Faire en sorte que les relations entre le conseil d'administration et la direction aient un caractère professionnel et constructif. Il doit pour cela travailler en étroite collaboration avec le président du conseil et le chef de la direction afin de veiller à ce que, dans la conduite des réunions du conseil d'administration, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse des dossiers pertinents, et à ce qu'une saine culture de gouvernance se développe au sein de la société.
4. S'assurer que des procédures soient adoptées pour faire en sorte que le conseil d'administration soit en mesure d'accomplir son travail avec efficacité et efficience – structure et composition des comités, calendrier, gestion des réunions.
5. Veiller à ce que les ressources à la disposition du conseil d'administration (en particulier une information à jour et pertinente) soient adéquates et lui permettent de faire son travail.
6. convoquer des réunions périodiques hors de la présence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction; À défaut mettre en place un processus qui favorise une discussion ouverte et franche entre les administrateurs indépendants.
7. Veiller à ce qu'il y ait un processus permettant l'évaluation régulière de l'efficacité et l'apport du conseil, de ses comités et de chaque administrateur.
8. S'assurer, en collaboration avec le secrétaire corporatif de la société, qu'un processus de formation continu est mis en place pour le bénéfice des administrateurs.
9. S'assurer d'un suivi des recommandations des comités et du conseil d'administration auprès de la direction.

* * * * *