

**SOCIÉTÉ FINANCIÈRE MANUVIE (« SFM »)**  
**LA COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE MANUFACTURERS (« MANUFACTURERS »)**  
**(collectivement appelées « la Société »)**

**MANDAT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1. Responsabilités principales**

- Gérer les activités du conseil d'administration et veiller à son évolution et à son bon fonctionnement.
- Guider le conseil en matière de gouvernance.
- Agir en tant que conseiller auprès du président et chef de la direction, au nom du conseil.
- Gérer les rapports entre la direction et le conseil.
- Contribuer à assurer l'appui des actionnaires.

**2. Nomination et compétences**

- Le président du conseil d'administration est désigné par le conseil et il est un administrateur indépendant conformément aux critères obligatoires établis, vérifiés par le conseil.
- Afin de s'acquitter des responsabilités décrites dans le présent mandat, le président du conseil a le pouvoir d'engager, aux frais de la Société, des conseillers juridiques indépendants ou d'autres conseillers et d'approuver les honoraires et autres conditions se rapportant à l'embauche de ces conseillers.

**3. Responsabilités particulières**

Le président du conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

**3.1 Direction du conseil, assemblées du conseil et information**

- a) Présider les assemblées du conseil et s'assurer que le conseil exerce ses fonctions de manière efficace.
- b) Veiller à ce que les assemblées du conseil et les réunions de ses comités se déroulent de manière efficace et soient bien ciblées.
- c) Établir chaque année à l'avance, de concert avec le chef de la direction et le secrétaire général, ainsi qu'avec les présidents des comités respectifs en ce qui concerne les réunions des comités du conseil, le calendrier annuel des assemblées du conseil et des réunions de ses comités.
- d) De concert avec les administrateurs selon le cas, et en étroite collaboration avec le chef de la direction et le secrétaire général, établir l'ordre du jour et les éléments prioritaires des assemblées du conseil et des activités connexes.
- e) En collaboration avec le chef de la direction et le secrétaire général, veiller à ce que le conseil reçoive en temps opportun des renseignements adéquats, tant par leur quantité que par leur qualité, afin qu'il puisse prendre des décisions éclairées.
- f) S'assurer que le conseil dispose de suffisamment de temps pendant ses assemblées

pour discuter efficacement des sujets à l'ordre du jour et des principaux enjeux.

- g) Communiquer avec les membres du conseil pour les tenir au courant des principales questions concernant le conseil, notamment tenir en temps utile des discussions sur les situations susceptibles de se produire.
- h) Veiller à ce que toutes les questions importantes traitées par le conseil fassent l'objet de discussions franches et approfondies.
- i) Faciliter de manière constante les échanges officiels et informels avec et entre les administrateurs.
- j) Obtenir le consensus, favoriser l'efficacité et créer un esprit de corps au sein du conseil.

### **3.2 Comités**

- a) Après consultation du comité de gouvernance et des candidatures (« comité de gouvernance ») et en tenant compte des préférences, des compétences et de l'expérience de chacun des administrateurs, soumettre à l'approbation du comité de gouvernance et du conseil ses recommandations quant à la composition et à la présidence des comités du conseil.
- b) Recommander la formation de comités moyennant l'approbation du conseil et faciliter la coordination des activités des comités avec les travaux du conseil.
- c) Conseiller et guider de manière générale les présidents des comités du conseil.
- d) Participer aux réunions des comités, selon ses disponibilités.

### **3.3 Évaluation et perfectionnement des administrateurs**

- a) Avec les administrateurs et le comité de gouvernance, veiller à ce que les programmes d'orientation et de perfectionnement des administrateurs répondent aux besoins du conseil.
- b) Avoir une entrevue d'évaluation annuelle avec chaque administrateur, portant notamment sur l'évaluation de ce dernier par ses pairs, dans le but de discuter de son rendement au sein du conseil.
- c) Planifier sa relève au poste de président du conseil, avec le conseil et le comité de gouvernance.
- d) En collaboration avec le comité de gouvernance, formuler les objectifs annuels du président du conseil et les soumettre à l'approbation du conseil.

### **3.4 Rapports avec les actionnaires et les autres partenaires**

- a) Guider le conseil pour qu'il s'acquitte de ses responsabilités envers les actionnaires.
- b) Présider les assemblées d'actionnaires.
- c) S'il y a lieu, représenter la Société auprès de ses principaux partenaires, notamment les autorités de réglementation et les organismes gouvernementaux, les titulaires de contrats, les actionnaires et la communauté financière.
- d) Appuyer les efforts déployés par le conseil pour établir de nouvelles pratiques en réponse aux commentaires des actionnaires et des autres partenaires.
- e) De concert avec la direction, répondre aux questions des actionnaires concernant la gouvernance ou d'autres sujets relevant du conseil.

### **3.5 Rapports avec la direction**

- a) En collaboration avec le chef de la direction, veiller à ce que le conseil soit adéquatement informé des stratégies, des plans et des résultats de la direction pour qu'il les examine et les approuve.
- b) Conseiller le chef de la direction sur les questions importantes, lui permettre de tester ses idées et lui servir de guide, afin qu'il soit conscient des préoccupations du conseil.
- c) Favoriser des communications efficaces entre les administrateurs et la direction, tant pendant les assemblées du conseil qu'en d'autres temps.
- d) Avoir un accès illimité à la direction.

### **3.6 Résumé**

Outre les fonctions précitées, le président du conseil d'administration peut exercer d'autres fonctions qui s'avèrent nécessaires ou appropriées selon les circonstances et qui lui sont déléguées par le conseil.