



---

**CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 11 JUILLET 2018

# CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## I. INTRODUCTION

La présente charte vise à établir les responsabilités spécifiques du Conseil d'administration (le « **Conseil** ») d'OPSENS INC. (la « **Société** ») afin d'améliorer la coordination et la communication entre le Conseil et la direction de la Société.

## II. STRUCTURE DU CONSEIL

### 1. COMPOSITION DU CONSEIL

Les administrateurs doivent être indépendants dans leur majorité. Le Conseil a pour objectif général de veiller à ce qu'il soit composé d'administrateurs dotés de formations et de qualités personnelles diverses, ainsi que de compétences et de connaissances qui ajoutent à la valeur de la Société, et à ce que chaque administrateur s'efforce de s'acquitter de ses responsabilités au Conseil du mieux qu'il peut.

### 2. ÉLECTION ET NOMINATION DES ADMINISTRATEURS

Les candidats à titre d'administrateurs sont initialement pris en considération et recommandés par le comité de mise en candidature, approuvés par l'ensemble du Conseil et élus annuellement par les actionnaires de la Société.

## III. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

### 1. PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le Conseil doit nommer chaque année un président choisi parmi ses membres indépendants.

Il incombe au président du Conseil de veiller au fonctionnement efficace du Conseil et de ses comités et à ce que l'ordre du jour du Conseil lui permette de remplir ses fonctions. Les principales fonctions du président sont énoncées dans la description du poste élaborée par le Conseil et incluent la gestion efficace des affaires du Conseil conformément aux principes de régie d'entreprise, et l'évaluation adéquate de l'efficacité de la structure des comités ainsi que la qualité du travail de la direction présenté au Conseil afin de l'aider à prendre ses décisions. Le président du Conseil peut également être membre d'un comité du Conseil.

## **2. SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

Le président du Conseil désigne de temps à autre une personne qui peut être un administrateur, ou non, pour être secrétaire du Conseil. Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du Conseil et les remet au Conseil.

## **3. RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

Des réunions régulières prévues du Conseil doivent être tenues aux dates déterminées par le Conseil ou le président du Conseil pour discuter de questions d'intérêt, réunions auxquelles la direction et les administrateurs non indépendants ne participent pas

## **4. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

Des réunions extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par le président du Conseil ou par le président et chef de la direction ou par deux administrateurs.

## **5. QUORUM**

Constitue un quorum une majorité de membres du comité présents en personne ou par téléphone ou au moyen d'un autre appareil de télécommunication qui permet à tous les participants à la réunion de communiquer entre eux.

## **6. ORDRE DU JOUR**

Le président du Conseil élabore et fixe l'ordre du jour du Conseil en collaboration avec les autres administrateurs et le secrétaire. L'ordre du jour et les renseignements qui concernent les travaux à mener aux réunions du Conseil sont, autant que possible, communiqués aux administrateurs suffisamment longtemps avant chaque réunion pour permettre un examen raisonnable. Chaque ordre du jour de réunion du Conseil comporte une période de discussion entre les administrateurs en l'absence des membres de la direction et des administrateurs non indépendants

## **7. DÉLÉGATION**

Le Conseil a le pouvoir de déléguer certaines de ses responsabilités aux comités du Conseil, s'il le juge approprié. Les responsabilités de ces comités sont énoncées dans leur charte, modifiée de temps à autre. En outre, le Conseil peut créer, au besoin, des comités ad hoc pour s'occuper d'autres questions. Le Conseil élabore une description du poste des présidents des comités.

## **8. CONSULTANTS OU CONSEILLERS EXTERNES**

Le Conseil et ses comités peuvent engager des consultants ou des conseillers externes aux frais de la Société, lorsqu'ils le jugent nécessaire ou souhaitable, pour conseiller le Conseil ou les comités de manière indépendante sur toute question. Le Conseil et ses comités ont le pouvoir exclusif d'engager ces consultants ou conseillers, ou de mettre fin à leur mandat, y compris le pouvoir exclusif de réviser les honoraires d'un consultant ou d'un conseiller et les autres conditions de son maintien en poste. Le Conseil a décidé que tout administrateur qui souhaite embaucher un conseiller externe

aux frais de la Société peut le faire à condition d'obtenir au préalable l'autorisation du président du Conseil.

#### **IV. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

##### **1. RESPONSABILITÉ PRINCIPALE ET AUTORITÉ PLEINE ET ENTIÈRE**

Le Conseil est chargé de la supervision de la Société, y compris de s'assurer de l'intégrité du président et chef de la direction et des autres cadres supérieurs, et de veiller à ce que le président et chef de la direction et les autres cadres supérieurs créent une culture fondée sur l'intégrité dans l'ensemble de la Société. La principale responsabilité du Conseil est de superviser la direction de la Société de façon à promouvoir son succès à long terme afin d'optimiser sa valeur pour ses actionnaires. Le Conseil a une autorité pleine et entière. Toute responsabilité non déléguée à la direction ou à un comité du Conseil continue de relever du Conseil.

##### **2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

Le Conseil fonctionne en déléguant certains de ses pouvoirs, y compris les autorisations de dépenses, à la direction et en se réservant certains pouvoirs. Les obligations juridiques générales du Conseil sont décrites en détail à l'article 12 de la présente Partie IV. Sous réserve de ces obligations juridiques et des statuts et des règlements généraux de la Société, le Conseil demeure responsable de la gestion de ses propres affaires, y compris :

- Planifier sa composition et sa taille;
- choisir son président;
- proposer des candidatures pour accession au Conseil, sur recommandation du comité de mise en candidature;
- déterminer si chaque administrateur est indépendant;
- désigner des comités du Conseil et leurs administrateurs membres, et approuver leurs mandats respectifs et les limites du pouvoir délégué à chacun des comités;
- déterminer, en collaboration avec le comité des ressources humaines et de la rémunération et le comité de mise en candidature, la rémunération des administrateurs;
- évaluer, par le biais du comité de mise en candidature, l'efficacité du Conseil, de ses comités et de ses administrateurs dans l'exécution de leurs responsabilités;
- établir, par le biais du comité de mise en candidature, un mécanisme de gouvernance d'entreprise approprié, y compris des directives et des pratiques pour veiller à ce que le Conseil fonctionne de manière indépendante de la direction.

### **3. ÉTABLISSEMENT ET EXAMEN DES CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Avant de nommer ou de désigner des personnes comme administrateurs, le Conseil :

- Surveille, en collaboration avec le président du Conseil, la taille et la composition du Conseil et de ses comités pour garantir une prise de décision efficace;
- examine les connaissances et les compétences appropriées nécessaires au sein du Conseil dans son ensemble, en tenant compte des besoins du Conseil à court terme et de ses plans de relève à long terme et évalue quelles sont les compétences et les connaissances que possède chaque administrateur existant; et
- élabore et met à jour une fois par an le plan à long terme en ce qui concerne la composition du Conseil, qui tient compte des caractéristiques de ses membres en ce qui concerne l'indépendance, l'âge, les connaissances, l'expérience et la disponibilité de service à la Société, ainsi que les possibilités, les risques et la direction stratégique de la Société.

Dans l'exercice de chacune de ces fonctions, le Conseil devrait prendre en considération les conseils et les commentaires du comité de mise en candidature.

### **4. DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES**

Sur les recommandations du comité de mise en candidature, le Conseil est chargé de ce qui suit :

- désigner le président et chef de la direction, et conseiller le président et chef de la direction dans l'exécution de ses fonctions;
- élaborer la description du poste du président et chef de la direction et élaborer et approuver les buts et objectifs de la Société qu'il doit atteindre;
- évaluer le rendement du président et chef de la direction au moins une fois par an en fonction d'objectifs écrits, et déterminer et approuver la rémunération du président et chef de la direction en fonction de cette évaluation;
- approuver un énoncé complet des principes, de la stratégie et des principes de rémunération du personnel de direction de la Société; et
- approuver certaines décisions qui concernent la haute direction, y compris :
  - La désignation et la destitution des cadres supérieurs;
  - la rémunération et les avantages sociaux des cadres supérieurs;
  - les contrats d'emploi, les conventions de départ à la retraite et d'indemnité de licenciement et autres accords spéciaux proposés pour les cadres supérieurs; et
  - les objectifs annuels de rendement de la Société et des unités utilisées pour déterminer le régime d'intéressement ou les autres primes aux gestionnaires.

## **5. STRATÉGIE ET PLANS**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Adopter une procédure et participer avec la direction à l'élaboration du plan stratégique de la Société, qui sera soumis annuellement au Conseil pour approbation. Ce plan stratégique doit tenir compte, notamment, des tendances, des occasions et des risques de l'entreprise sur un horizon de trois à cinq ans;
- approuver les budgets d'immobilisations et d'exploitation annuels afin que la Société atteigne ses objectifs stratégiques et ses plans d'exploitation;
- approuver la participation de la Société à des secteurs d'activités qui sont importants pour elle, ou le deviendront probablement, ou son retrait de ceux-ci;
- approuver les objectifs financiers et d'exploitation utilisés pour déterminer la rémunération, s'ils diffèrent des plans stratégiques, d'immobilisations et d'exploitation susmentionnés;
- approuver les acquisitions et les ventes d'actifs importantes;
- surveiller les progrès de la Société en fonction de ses objectifs stratégiques, et réviser et modifier leur orientation en fonction de l'évolution des circonstances; et
- examiner les évolutions récentes qui peuvent avoir une incidence sur la stratégie de la Société et aviser la direction des nouvelles tendances et questions.

## **6. QUESTIONS RELATIVES AUX FINANCES ET À L'ENTREPRISE**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Prendre des mesures raisonnables pour garantir, par le biais du comité d'audit, l'intégrité et l'efficacité des systèmes de contrôle internes et d'information de gestion de la Société, notamment évaluer l'information fournie par la direction et autres (ex., les auditeurs internes et externes) au sujet de l'intégrité et de l'efficacité des systèmes de contrôle internes et d'information de gestion de la Société;
- examiner le rendement financier et d'exploitation en fonction des budgets et des objectifs;
- approuver les états financiers annuels et les résultats financiers trimestriels, ainsi que leur divulgation par la direction;
- déclarer les dividendes;
- approuver les opérations de financement, les modifications dans le capital-actions autorisé, l'émission et le rachat d'actions, l'émission de titres de créances, l'inscription d'actions et d'autres titres, l'émission de papiers commerciaux et de prospectus et les contrats de fiducie connexes;
- approuver la nomination de l'auditeur externe et approuver les honoraires de l'auditeur sur recommandation du comité d'audit;

- approuver les résolutions bancaires et les modifications importantes dans les relations bancaires;
- examiner en vue de leur approbation éventuelle toutes les modifications ou dérogations à la stratégie établie, aux budgets d'immobilisations et d'exploitation ou les questions de politique proposées par la direction qui divergent du cadre normal des affaires de la Société;
- approuver les contrats, transactions et autres arrangements ou engagements importants qui sont de nature à avoir une incidence importante sur la Société; et
- approuver l'introduction ou le règlement de litiges de nature à avoir une incidence importante sur la Société.

## **7. ACTIVITÉS ET GESTION DES RISQUES**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Déterminer les principaux risques associés aux activités de la Société et s'assurer que la direction mette en oeuvre les systèmes appropriés permettant la gestion de ces risques, en assurant un équilibre juste entre les risques et les rendements; et surveiller les risques de façon régulière;
- examiner la couverture, les franchises et les questions clés qui concernent les polices d'assurance de la Société; et
- examiner la conformité avec les exigences législatives et réglementaires.

## **8. POLITIQUES ET PROCÉDURES**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Élaborer l'approche globale en matière de gouvernance de la Société;
- vérifier si la Société respecte ses procédures et politiques et, le cas échéant, approuver toute demande de dérogation par un membre de la direction ou du Conseil;
- veiller à ce que la direction fonctionne en tout temps dans le respect des lois et règlements applicables; et
- examiner les nouvelles politiques importantes de la Société et les modifications importantes aux politiques existantes.

## **9. ORIENTATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS**

Tous les nouveaux administrateurs devraient comprendre la nature et le fonctionnement des activités de la Société et, en cette qualité, la direction fournira aux nouveaux administrateurs un dossier d'information générale sur la Société et l'occasion de rencontrer la haute direction et le personnel d'opération, ainsi que de visiter les installations de la Société.

Le Conseil doit entreprendre ou organiser ces activités et programmes de formation continue des administrateurs, comme il le juge utile, de façon à maintenir ou à bonifier leurs compétences et leurs capacités en tant qu'administrateurs et à veiller à ce que leurs connaissances et leur compréhension des activités de la Société demeurent à jour.

## **10. RAPPORT DE CONFORMITÉ ET COMMUNICATIONS DE LA SOCIÉTÉ**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Veiller à ce que la Société ait instauré des processus de communication efficaces avec les actionnaires et les institutions et organismes financiers, de réglementation et autres;
- veiller à ce que la Société ait pris des mesures efficaces pour recevoir de la rétroaction de la part des actionnaires, comme la création d'un processus pour permettre aux actionnaires de communiquer directement avec les administrateurs indépendants;
- approuver l'interaction avec les actionnaires sur tous les éléments qui exigent l'approbation des actionnaires;
- approuver le contenu de toutes les communications importantes de la Société destinées aux actionnaires et au public investisseur, y compris les rapports trimestriels, le rapport annuel, le rapport de la direction, la circulaire d'information de la direction, la notice annuelle et tout prospectus qui peut être émis, et tout renseignement important qui concerne la Société et qui se trouve dans tout document y étant intégré par renvoi;
- prendre les mesures raisonnables pour veiller à ce que le rendement financier de la Société soit déclaré de façon exacte et juste aux actionnaires, aux autres porteurs de titres et organismes de réglementation de manière régulière, en temps opportun et conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- veiller à la divulgation en temps opportun de tout autre fait ayant une incidence importante sur la Société; et
- rendre compte chaque année aux actionnaires de la gérance du Conseil pour l'année antérieure (le rapport annuel).

## **11. OBLIGATIONS JURIDIQUES GÉNÉRALES**

Le Conseil est chargé de ce qui suit :

- Veiller à ce que la direction respecte toutes les exigences juridiques et prépare, approuve et maintienne adéquatement les documents et registres;
- approuver les modifications aux règlements généraux et aux statuts constitutifs de la Société; et
- approuver la structure juridique de la Société.



## **12. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs supervisent la gestion des activités et des affaires de la Société.

Les administrateurs doivent assister à toutes les réunions du Conseil et aux réunions pertinentes des comités; lire tous les documents du Conseil et des comités reçus avant les réunions; discuter des préoccupations et demander les renseignements appropriés directement à la direction au besoin; chercher conseil auprès de conseillers indépendants (aux frais de la Société avec autorisation préalable du président), comme ils le jugent nécessaire, et participer activement, librement et ouvertement à toutes les réunions et discussions.

### *Obligation fiduciaire et confidentialité*

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et la délégation de leurs fonctions, les administrateurs doivent se comporter avec honnêteté et loyauté aux intérêts de la Société. Les administrateurs sont donc des fiduciaires de la Société et, à ce titre, ils doivent promouvoir les intérêts de la Société de manière impartiale et désintéressée. Les administrateurs ne doivent surtout pas permettre que leurs intérêts personnels ou commerciaux entrent en conflit avec les intérêts de la Société. Les administrateurs ne doivent pas utiliser leur charge, et les renseignements et connaissances ainsi acquis, pour leur avantage ou pour leur gain personnel. Les administrateurs sont aussi soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les affaires de la Société. Les administrateurs ne devraient pas divulguer de renseignements confidentiels au sujet de la Société ou y donner accès à autrui.

### *Norme de diligence*

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et la délégation de leurs fonctions, les administrateurs doivent agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Cette norme exige que les administrateurs accordent le temps et l'attention nécessaires aux affaires de la Société et de ses filiales et fassent les enquêtes nécessaires auprès de la direction et autres de manière à prendre des décisions éclairées et à tirer parti de leur formation et de leur expérience.

### *Qualification du poste*

Chaque administrateur doit :

- Être une personne physique âgée d'au moins dix-huit ans et saine d'esprit et ne pas avoir le statut de failli. Une majorité d'administrateurs doivent être indépendants;
- avoir une expérience pertinente et pratique de l'exploitation d'une entreprise; comprendre le processus de planification stratégique et le perfectionnement des ressources humaines et avoir les compétences fixées par le comité de mise en candidature de temps à autre;
- posséder un degré élevé d'intégrité personnelle et professionnelle et travailler dans le cadre éthique énoncé dans le Code d'éthique professionnelle et de conduite des affaires de la Société; et
- avoir le temps de s'acquitter adéquatement des fonctions et responsabilités incombant au membre du Conseil et ne pas participer à des activités en conflit avec les activités de la Société.

Les administrateurs sont élus une fois par an par les actionnaires. Le comité de mise en candidature est chargé de recommander au Conseil qui se portera candidat chaque année pour une élection ou une réélection par les actionnaires.

### **13. ÉVALUATION DU CONSEIL**

De façon régulière, le Conseil et ses membres évalueront l'efficacité du Conseil et de ses comités, y compris son fonctionnement, sa structure et la pertinence des renseignements fournis aux administrateurs et l'efficacité du président dans la gestion des réunions du Conseil et la direction stratégique de la Société. Ces évaluations tiennent compte de la charte du Conseil et de ses comités.

Le Conseil ou le comité de mise en candidature évaluera aussi régulièrement le rendement et la contribution de chaque administrateur sur différents sujets, notamment sur la perspective stratégique et la participation et la responsabilité, de façon à leur donner une rétroaction constructive pour les aider à améliorer leur rendement. Dans son évaluation, le Conseil ou le comité de mise en candidature tient compte de la description du poste qui s'applique et des compétences et des connaissances que chaque administrateur devrait apporter au Conseil. Le Conseil ou le comité de mise en candidature partagera les résultats de l'évaluation et de la discussion aux comités responsables des questions de régie et de conduite de la Société.

### **14. EXAMEN DE LA CHARTE DU CONSEIL**

Le Conseil évalue la pertinence de la présente charte une fois par an et y apporte toute modification jugée nécessaire ou appropriée.

### **15. LISTE NON EXHAUSTIVE**

La liste des fonctions qui précède n'est pas exhaustive et le Conseil peut, par ailleurs, exécuter d'autres fonctions qui peuvent être nécessaires ou appropriées dans les circonstances pour assumer ses responsabilités.