



Mandat du secrétaire de l'entreprise

1. APERÇU

Groupe AtkinsRéalis inc. (« Société ») estime que de saines pratiques en matière de gouvernance sont essentielles au fonctionnement efficace et à la réussite de la Société. Le secrétaire de l'entreprise est une source d'expertise et de conseils qu'il fournit au conseil et à la direction sur l'évolution de la gouvernance et des pratiques exemplaires à cet égard.

Le secrétaire de l'entreprise assure la liaison en matière de communication et d'information entre le conseil, la direction et les actionnaires, en mettant principalement l'accent sur l'amélioration du flux d'information. Il reçoit de l'information de la direction et prend toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte qu'elle soit formulée de manière à favoriser l'efficacité des discussions et de la prise de décisions du conseil et des comités. Il informe la direction au sujet des commentaires et des décisions du conseil et des comités et assure la garde des registres de la Société.

Le secrétaire de l'entreprise se conforme aux règles et aux normes de conduite professionnelle imposées par la loi ou adoptées de temps à autre par les organismes de réglementation et relève, sur le plan fonctionnel, du président du conseil et, sur le plan administratif, du vice-président directeur et chef du contentieux de la Société. Les tâches et responsabilités du secrétaire de l'entreprise sont décrites plus en détail ci-dessous.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les tâches et responsabilités du secrétaire de l'entreprise sont les suivantes :

(a) en ce qui concerne le leadership :

- (i) assurer un leadership favorisant l'efficacité des pratiques relatives à la gouvernance, à la conformité et aux obligations de déclaration et d'information, coordonner les efforts et compléter les travaux des membres du conseil et de la direction ;
- (ii) assurer un leadership en matière de gestion des affaires du conseil, sous la direction du président du conseil et du président et chef de la direction, notamment l'ensemble des affaires, des réunions et des registres du conseil et des comités du conseil ;

(b) en ce qui concerne la gouvernance :

- (i) agir à titre de personne-ressource principale de la Société auprès des bourses, des organismes de réglementation, des agences de notation de la gouvernance, des associations de gouvernance et des conseillers de la Société, au besoin et de manière appropriée ;



- (ii) avec l'aide du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable du conseil, agir à titre de principale source d'expertise en gouvernance auprès du conseil et de la direction sur les faits nouveaux et la conformité ;
 - (iii) fournir aux administrateurs de l'information à jour sur les modifications législatives et l'évolution des pratiques en matière de gouvernance et des pratiques du conseil, ainsi que sur les tendances générales en matière de gouvernance du conseil ;
 - (iv) exercer une influence positive sur la structure, la composition, les activités et, au bout du compte, l'efficacité du conseil et des comités du conseil en leur fournissant des ressources, de l'information et des communications, au besoin et de manière appropriée ;
 - (v) établir des relations de travail efficaces avec le président du conseil, les présidents des comités et chaque administrateur ;
 - (vi) avec l'aide du président du conseil et du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable, prendre toutes les mesures raisonnables en vue de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'administration d'un programme de gouvernance approprié ;
 - (vii) avec l'aide du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable, gérer l'examen périodique des documents de gouvernance, notamment l'ensemble des mandats et des descriptions de poste ;
 - (viii) avec l'aide du président du conseil, administrer l'évaluation des administrateurs ;
- (c) en ce qui concerne les réunions du conseil et des comités du conseil :
- (i) agir à titre de secrétaire auprès du conseil et des comités du conseil, relevant directement du président du conseil à cet égard ;
 - (ii) fournir des avis de convocation aux fins de toutes les assemblées des actionnaires et des réunions du conseil et des comités du conseil, assurer la préparation de celles-ci, y participer et en tenir le procès-verbal ;
 - (iii) diriger ou coordonner et assurer la distribution de l'ensemble des communications et des rapports à l'intention du conseil ;
 - (iv) recueillir les commentaires et les rétroactions à la demande des administrateurs qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du conseil et des comités du conseil ;
 - (v) tenir une liste à jour des mesures à prendre devant être fournie aux administrateurs au cours des réunions du conseil et des comités du conseil ;



- (d)** en ce qui concerne l'orientation et la formation des administrateurs :
 - (i)** avec l'aide du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable, diriger ou coordonner la préparation des documents et des présentations aux fins du programme d'orientation des nouveaux administrateurs ;
 - (ii)** avec l'aide du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable, diriger ou coordonner l'administration du programme de formation continue à l'intention des administrateurs ;

- (e)** en ce qui concerne les dépôts de documents réglementaires :
 - (i)** prendre toutes les mesures raisonnables pour faire en sorte que les dépôts de documents réglementaires de la Société soient effectués en temps opportun et diffusés de manière efficace conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables ;

- (f)** en ce qui concerne les titres :
 - (i)** diriger ou coordonner la préparation de tous les documents requis aux fins de l'émission des titres de la Société ;
 - (ii)** diriger l'exécution des activités de l'agent des transferts de la Société ;

- (g)** en ce qui concerne les autres questions :
 - (i)** signer des documents pour le compte de la Société comme l'autorisent le conseil ou les règlements administratifs et apposer les sceaux de la Société sur des documents au besoin ;
 - (ii)** exécuter toutes les autres tâches et responsabilités appropriées qui sont attribuées par le conseil, le président du conseil, les comités du conseil, les présidents des comités ou chef de la direction.
