



**NEPTUNE SOLUTIONS BIEN-ÊTRE INC.**

**MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Approuvée par le conseil d'administration**

## **NEPTUNE SOLUTIONS BIEN-ÊTRE INC.**

### **MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration (le « conseil ») de Neptune Solutions Bien-Être Inc. (la « Société ») est chargé de superviser la gestion des activités commerciales et des affaires internes de la Société. Afin de s'acquitter de ses responsabilités et obligations, la Société, soit directement, soit par l'entremise de ses comités, exerce les fonctions énoncées dans le présent mandat du conseil d'administration ainsi que les autres tâches nécessaires ou appropriées, notamment les suivantes :

#### **1. Culture d'intégrité**

- 1.1. approuver le code de déontologie et d'éthique de la Société et contrôler le respect de celui-ci;
- 1.2. s'assurer, dans la mesure du possible, que le chef de la direction et les autres membres de la haute direction sont intègres et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation.

#### **2. Gouvernance**

- 2.1. élaborer la stratégie de la Société en matière de gouvernance, dont l'établissement et l'observation d'un ensemble de principes et de lignes directrices en matière de gouvernance;
- 2.2. établir des structures et des procédures adéquates permettant au conseil de fonctionner de façon indépendante de la direction;
- 2.3. mettre sur pied des comités du conseil, nommer les présidents des comités du conseil (selon les recommandations du comité GRH) et approuver leurs chartes respectives afin d'aider le conseil à s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités;
- 2.4. évaluer régulièrement le conseil, ses comités et chaque administrateur, et examiner la taille, la composition et les politiques du conseil et de ses comités en vue d'apprécier l'efficacité, l'apport, les compétences et l'indépendance du conseil et de ses membres.

#### **3. Processus de planification stratégique**

- 3.1. superviser le processus de planification stratégique de la Société et approuver, tous les ans, un plan stratégique qui tient compte, entre autres, des occasions et des risques liés aux activités de la Société, de l'appétence au risque de celle-ci, des nouvelles tendances et du cadre concurrentiel au sein du secteur d'activité;
- 3.2. contrôler la mise en œuvre et l'efficacité des plans stratégiques et opérationnels approuvés de la Société;

- 3.3. examiner, approuver et surveiller le rendement de la Société par rapport à ses objectifs financiers, ses plans et ses mesures, y compris les allocations en capital et les dépenses importantes ainsi que la déclaration des dividendes;
    - 3.4. approuver toutes les décisions et opérations importantes.
  4. Gestion des risques, contrôles internes et structure organisationnelle
    - 4.1. s'assurer que des processus de repérage des principaux risques des secteurs d'activité de la Société sont en place et exiger la mise en œuvre de systèmes appropriés d'évaluation et de gestion de ces risques;
    - 4.2. contrôler les activités de gestion des risques pour s'assurer que leur indépendance, leur situation et leur visibilité sont adéquates;
    - 4.3. examiner et approuver périodiquement les politiques et les pratiques importantes qui doivent être conformes aux exigences juridiques, réglementaires et internes applicables et obtenir l'assurance raisonnable que la Société s'y conforme;
    - 4.4. superviser les contrôles internes de la Société et les systèmes d'information de gestion et contrôler leur intégrité et leur efficacité;
    - 4.5. examiner les rapports fournis par la direction sur l'efficacité du contrôle interne à l'égard de l'information financière;
    - 4.6. examiner et approuver périodiquement la structure organisationnelle de la Société.
  5. Communications et documents d'information publics
    - 5.1. passer en revue et approuver les documents d'information importants de la Société, notamment les états financiers;
    - 5.2. approuver la politique de la Société en matière de communication de l'information qui prévoit la diffusion, en temps opportun, de renseignements exacts aux analystes, aux actionnaires, aux employés et au public, et qui respecte l'ensemble des lignes directrices et des exigences légales et réglementaires applicables;
    - 5.3. contrôler les commentaires reçus de la part des parties prenantes de la Société;
    - 5.4. mettre en place un processus par lequel les actionnaires et d'autres parties prenantes pourraient communiquer directement avec les administrateurs indépendants de la Société par l'entremise du président du conseil en fournissant des instructions accessibles au public dans la circulaire de sollicitation de procurations par la direction de la Société et/ou sur son site Web.
  6. Évaluation et planification de la relève
    - 6.1. superviser le processus de planification de la relève de la Société, notamment la nomination, la formation, la rémunération et l'évaluation du rendement du président

du conseil, des administrateurs indépendants, du chef de la direction et des autres membres de la haute direction;

- 6.2. fixer les attentes de rendement et les objectifs de l'entreprise aux fins de l'évaluation annuelle du chef de la direction, surveiller l'évolution de son rendement en fonction de ces attentes, et destituer et remplacer le chef de la direction au besoin;
- 6.3. approuver les critères de sélection des nouveaux administrateurs, soumettre les candidatures en vue de l'élection des administrateurs, nommer les membres des comités du conseil, contrôler l'indépendance des administrateurs et superviser l'orientation et la formation continue des nouveaux administrateurs;
- 6.4. définir les attentes et les responsabilités du président du conseil, du chef de la direction, du président de chaque comité du conseil et des autres administrateurs, ce qui comprend l'approbation de la description de chacun des postes mentionnés ci-dessus.