

DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

Le conseil d'administration (le « conseil ») de Héroux-Devtek inc. (la « Société ») nomme un administrateur principal (l'« administrateur principal »), étant donné que le président exécutif du conseil (le « président exécutif du conseil ») n'est pas un administrateur indépendant. L'administrateur principal a pour mandat d'aider le président exécutif du conseil à assurer une direction indépendante du conseil, notamment pour que celui-ci s'acquitte de ses fonctions, de ses responsabilités et de ses obligations indépendamment de la direction.

I. Nomination

L'administrateur principal est un membre dûment élu ou nommé du conseil et il doit être nommé annuellement à la première assemblée du conseil suivant l'assemblée générale annuelle des actionnaires et sur recommandation du comité des ressources humaines et de gouvernance. L'administrateur principal doit être indépendant au sens du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*.

II. Responsabilité

Les responsabilités de l'administrateur principal, outre celles que le conseil peut lui conférer à l'occasion, comprennent ce qui suit :

1. Faire preuve du leadership nécessaire pour veiller à ce que le conseil agisse de manière indépendante de la direction de la Société et d'autres administrateurs non indépendants.
2. Veiller à ce que le conseil connaisse bien ses obligations envers les actionnaires et qu'il puisse s'acquitter convenablement de ses fonctions.
3. Travailler de concert avec le président exécutif du conseil afin de favoriser le fonctionnement convenable et l'efficacité du conseil.
4. Faciliter des interactions efficaces et transparentes entre les administrateurs et la direction, de concert avec le président exécutif du conseil.
5. Apporter un soutien au comité des ressources humaines et de gouvernance dans le cadre du processus d'évaluation de l'efficacité du conseil.
6. Superviser la façon dont le conseil remplit son mandat.
7. Formuler des commentaires au président exécutif du conseil dans la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil.
8. Présider et orienter les réunions des administrateurs indépendants.
9. Présider les réunions du conseil en l'absence du président exécutif du conseil, sous réserve des dispositions des règlements administratifs de la Société.

10. Faire part au président exécutif du conseil des discussions tenues lors des réunions des administrateurs indépendants.
11. Servir de canal de communication entre les administrateurs indépendants et le président exécutif du conseil et la direction de la Société.
12. Veiller à ce que les administrateurs indépendants puissent se réunir régulièrement hors la présence de la direction.
13. Aider les administrateurs indépendants qui ont des préoccupations qui ne peuvent pas être traitées par l'entremise du président exécutif du conseil.
14. Recommander, au besoin, la tenue de réunions extraordinaires du conseil.
15. Fournir de la rétroaction au président exécutif du conseil et lui offrir ses conseils concernant les questions de stratégie, de responsabilisation, de relations et autres questions.

III. Divers

L'administrateur principal assume toute autre responsabilité qui lui est confiée par le conseil.

Au moins une fois l'an, ou selon ce que le comité des ressources humaines et de gouvernance décide, la description du poste d'administrateur principal sera évaluée en profondeur et des mises à jour seront recommandées au conseil aux fins d'examen.

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE GOUVERNANCE EN MARS 2019

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MARS 2019