

BANQUE DE MONTRÉAL

DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR

Chaque administrateur doit assumer, de concert avec les autres administrateurs, la supervision de la gestion des activités et des affaires de la Banque et aider le Conseil à remplir son mandat avec succès. Pour s'acquitter de ses responsabilités, chaque administrateur exercera les fonctions énoncées dans le mandat du Conseil et dans les chartes des comités du Conseil appropriés, ainsi que toute autre fonction nécessaire ou pertinente, notamment :

PARTIE I

RESPONSABILITÉS

- 1.1 agir de la manière la plus éthique et intègre possible dans toutes les relations personnelles, commerciales et professionnelles, et attester la conformité au Code de conduite de BMO;
- 1.2 comprendre la vision, les stratégies, les objectifs et les risques connexes de la Banque;
- 1.3 améliorer continuellement sa connaissance des secteurs d'activité de la Banque, des secteurs des services financiers dans lesquels elle exerce ses activités, des tendances émergentes, de l'environnement réglementaire et des initiatives stratégiques importantes;
- 1.4 comprendre les politiques et les pratiques actuelles de la Banque en matière de gouvernance, le mandat du Conseil, les politiques du Conseil et les chartes des comités du Conseil auxquels il siège;
- 1.5 éviter que les intérêts personnels entrent en conflit ou donnent l'impression d'entrer en conflit avec les intérêts de la Banque et communiquer les détails de tout conflit d'intérêts éventuel;
- 1.6 assurer la confidentialité des renseignements de la Banque et des délibérations du Conseil;
- 1.7 faire en sorte que l'investissement de capitaux propres dans la Banque soit conforme aux lignes directrices en matière de propriété d'actions par les administrateurs, afin de respecter adéquatement les intérêts à long terme de la Banque;

- 1.8 agir indépendamment de la direction (dans le cas des administrateurs qui ne sont pas membres de la direction);
- 1.9 consacrer suffisamment de temps à ses responsabilités d'administrateur;
- 1.10 se préparer rigoureusement pour chaque réunion du Conseil et d'un comité pertinent en étudiant les documents fournis et en demandant, au besoin, des précisions ou des renseignements additionnels, de manière à participer pleinement aux délibérations du Conseil;
- 1.11 interroger les membres de la direction et, s'il y a lieu, les mettre au défi, formuler des jugements éclairés et effectuer de la surveillance;
- 1.12 assister à toutes les réunions du Conseil et des comités pertinents, participer activement aux délibérations et aux décisions et s'informer des sujets importants abordés lors des réunions auxquelles il n'a pas assisté;
- 1.13 voter sur tous les sujets nécessitant une prise de décision de la part du Conseil ou de ses comités, sauf en cas de conflit d'intérêts.

PARTIE II ATTRIBUTS

- 2.1.1 agir honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de la Banque et faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente démontrerait dans des circonstances comparables;
- 2.1.2 agir de la manière la plus éthique et intègre possible dans toutes ses relations personnelles, commerciales et professionnelles;
- 2.1.3 comprendre le rôle, les responsabilités, les attentes et les obligations juridiques d'un administrateur de la Banque;
- 2.1.4 assumer la responsabilité des décisions du Conseil et les respecter;
- 2.1.5 donner des conseils judicieux sur des sujets très variés grâce à sa connaissance des milieux locaux, nationaux et internationaux des affaires et des banques;
- 2.1.6 réfléchir stratégiquement aux problèmes complexes;
- 2.1.7 utiliser de manière proactive ses connaissances, son expérience et son expertise pour régler les problèmes;
- 2.1.8 afficher un bilan de succès et de prises de décisions d'affaires éclairées;
- 2.1.9 démontrer un degré élevé de littératie financière, notamment la capacité de lire des états financiers et d'utiliser les ratios financiers et d'autres indices pour évaluer le rendement de la Banque;

- 2.1.10 être ouvert aux opinions des autres et disposé à les écouter;
- 2.1.11 prendre l'initiative de poser des questions difficiles et encourager la franche discussion;
- 2.1.12 communiquer de façon persuasive, logique et avec assurance;
- 2.1.13 démontrer sa capacité à agir indépendamment de la direction;
- 2.1.14 gérer les conflits de manière constructive et travailler efficacement avec les autres;
- 2.1.15 être disposé à prendre position, même si celle-ci est contraire à l'opinion courante.