

IAMGOLD CORPORATION
DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION NON
MEMBRE DE LA HAUTE DIRECTION

Généralités

Le président du conseil d'administration non membre de la direction assure le bon fonctionnement du conseil d'administration de la Société. Dans le cadre de ses fonctions, le président sera appelé, de temps à autre, à (i) diriger le conseil d'administration en ce qui a trait à certaines questions précises, (ii) assister le conseil d'administration relativement à l'exécution de ses fonctions et obligations, y compris celles qui se rapportent à la planification stratégique, tel qu'il est énoncé dans la charte du conseil d'administration, (iii) agir en tant que porte-parole du conseil d'administration, (iv) agir en tant qu'intermédiaire entre le conseil d'administration et le chef de la direction (le « chef de la direction ») et (v) donner des conseils au chef de la direction.

Responsabilités spécifiques

Sans limiter le caractère général des responsabilités du président du conseil d'administration, tel qu'il est décrit dans la section Généralités qui précède, le président du conseil d'administration effectuera ce qui suit :

- 1) Déterminer le nombre et le calendrier des réunions du conseil d'administration chaque année civile afin que le conseil d'administration puisse régler toutes les questions qui lui incombent en temps opportun ;
- 2) En consultation avec les présidents de comité du conseil d'administration et, après avoir consulté le chef de la direction et d'autres membres de la direction de la Société (« direction »), établir l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration en vue de soumettre au conseil (i) les questions pour lesquelles les présidents de comités du conseil d'administration, le chef de la direction ou d'autres membres de la direction doivent ou désirent obtenir une orientation ou une approbation du conseil d'administration, et (ii) les questions que le conseil d'administration désire ou doit régler ;

- 3) De concert avec la direction, passer en revue, dans un délai raisonnable avant chaque réunion du conseil d'administration, chaque question devant être tranchée par celui-ci lors de la réunion afin de fournir toute l'information requise et disponible à ce sujet ;
- 4) Lorsque, de l'avis du président, l'objet et la durée prévue d'une réunion du conseil d'administration ou la situation particulière d'un membre du conseil d'administration (un « administrateur ») le justifierait, encourager un ou plusieurs administrateurs à participer à la réunion par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou toute autre méthode permettant aux administrateurs participant à la réunion de se parler et d'être entendus ;
- 5) Approuver la nature générale et la durée de toutes les présentations qui seront faites à chaque réunion du conseil d'administration et examiner les présentations écrites qui seront faites au conseil d'administration avant que ces présentations écrites ne soient remises aux administrateurs ;
- 6) À la discrétion du président du conseil d'administration et avant chaque réunion du conseil d'administration, discuter avec un ou plusieurs administrateurs d'une question devant être abordée au cours de la réunion du conseil d'administration.

Déroulement des réunions du conseil d'administration

- 7) Agir en tant que président de chaque réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le président du conseil d'administration doit être présent ;
- 8) Veiller à ce que chaque réunion se déroule de manière à ce que toutes les questions inscrites à l'ordre du jour soient réglées efficacement ; sans limiter le caractère général de ce qui précède, encadrer et diriger les discussions se rapportant à ces questions ;
- 9) Proposer de mettre fin à une discussion sur un sujet quelconque au cours d'une réunion du conseil d'administration s'il estime que la question a été étudiée à fond et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté (en comprenant qu'à sa seule discrétion, il pourra, le cas échéant, permettre une discussion plus approfondie plutôt qu'une discussion insuffisante) ;

- 10) Veiller à ce que les administrateurs désirant aborder une question au cours d'une réunion du conseil d'administration disposent de suffisamment de temps pour le faire à cette réunion du conseil d'administration ;
- 11) Tenter de faire parvenir les administrateurs à un consensus relativement à une question abordée au cours d'une réunion du conseil d'administration lorsque (i) une décision, un avis ou un conseil de la part du conseil d'administration est sollicité ou requis et (ii) lorsque les opinions ou les conseils des administrateurs divergent ;
- 12) Si, dans tous les cas, un administrateur
 - a) est partie à une opération ou un contrat importants ou projet d'opération ou de contrat importants avec la Société (l'« administrateur en conflit d'intérêts »),
 - b) est administrateur ou dirigeant d'une personne qui est partie à une opération ou un contrat importants ou projet d'opération ou de contrat importants avec la Société ou détient des intérêts importants dans cette personne, prendre des dispositions pour que cet administrateur en conflit d'intérêts se retire de la totalité de la partie de toute réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le conseil d'administration vote sur tout tel contrat ou opération importants ;

Culture du conseil d'administration

- 13) Déployer des efforts raisonnables pour promouvoir et soutenir une culture du conseil d'administration caractérisée par ce qui suit :
 - i) L'acceptation, par le conseil d'administration, de sa responsabilité du rendement de la Société ;
 - ii) L'acceptation, par chaque administrateur, de son devoir de déployer ses meilleurs efforts pour exécuter ses fonctions en tant qu'administrateur ;
 - iii) L'exigence du conseil d'administration selon laquelle les administrateurs et dirigeants doivent faire preuve d'un degré élevé d'intégrité et d'honnêteté ;
 - iv) Le respect et la confiance entre les administrateurs ;
 - v) Le partage sans restriction et en temps opportun de toute l'information pertinente parmi tous les administrateurs ;

- vi) L'acceptation, par tous les administrateurs, du droit de chaque administrateur d'avoir et de partager une opinion divergente ;
- vii) Un engagement réel des administrateurs relativement au respect des bonnes pratiques en matière de gouvernance ;
- viii) La volonté des administrateurs d'exercer leurs fonctions d'une manière collaborative ;

Assemblées des actionnaires

- 14) Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise et la direction dans l'élaboration d'un ordre du jour pour les assemblées générales et extraordinaires des actionnaires ;
- 15) Au besoin, communiquer avec des actionnaires, des groupes de défense particuliers des actionnaires et des firmes d'expertise-conseil en matière de procurations relativement à des questions qui doivent être présentées au cours d'une assemblée des actionnaires ;
- 16) Présider chaque assemblée des actionnaires ;

Porte-parole du conseil d'administration et pour les questions liées aux actionnaires

- 17) En consultation avec la direction, représenter le conseil d'administration lors de rencontres individuelles avec des actionnaires, d'éventuels investisseurs, des groupes de défense des actionnaires et des firmes d'expertise-conseil en matière de procurations, selon la demande et au besoin ;
- 18) Agir en tant que porte-parole de la Société relativement aux questions se rapportant au conseil d'administration ;

Composition du conseil, formation et rémunération

- 19) Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du conseil en ce qui a trait à ce qui suit :
- i) Identifier des candidats adéquats au poste d'administrateur en vue de l'élection par les actionnaires de la Société ;
 - ii) Communiquer, au nom du conseil d'administration, avec tous les candidats au poste d'administrateur proposés en vue de l'élection par les actionnaires de la Société ;
 - iii) Prendre des dispositions pour que la direction donne aux nouveaux administrateurs une orientation exhaustive et un programme de formation sur la Société et ses activités ;
 - iv) Concevoir et mettre en œuvre des processus d'évaluation du rendement du conseil d'administration et des administrateurs individuels ;
 - v) Porter l'attention du conseil d'administration en temps opportun sur les changements apportés à la loi et aux meilleures pratiques se rapportant aux obligations du conseil d'administration et des administrateurs ;

Questions liées au comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration

- 20) Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise à formuler des recommandations au conseil d'administration en ce qui a trait à la composition et aux présidents de comité du conseil d'administration ;
- 21) Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise à passer régulièrement en revue le mandat du conseil d'administration afin de recommander au conseil d'administration des modifications à celui-ci ;

- 22) Participer au plus grand nombre possible de réunions de comités en tant qu'observateur afin d'aider ces comités à s'acquitter de leurs responsabilités aux termes de leur charte ;
- 23) Aider le conseil d'administration, chaque comité du conseil d'administration et la direction à comprendre et à respecter les limites entre les responsabilités du conseil d'administration, des comités du conseil d'administration et de la direction ;
- 24) À la demande d'un administrateur quelconque, rencontrer cet administrateur ou se mettre à sa disposition pour discuter avec lui entre les réunions du conseil d'administration ;
- 25) Après chaque réunion du conseil d'administration, établir, avec le secrétaire de la réunion, du projet de procès-verbal de la réunion devant être approuvé par les administrateurs ;
- 26) Aviser la direction de chaque décision prise par le conseil d'administration qui doit être mise en œuvre par la direction ;
- 27) Passer en revue les activités du secrétaire de la Société avec la personne qui exerce ces fonctions de temps à autre ;
- 28) Si le président du conseil d'administration le juge approprié, autoriser un administrateur quelconque de retenir, aux frais de la Société, les services d'un conseiller juridique ou de toute autre personne ou personnes possédant l'expertise adéquate pour conseiller l'administrateur relativement à l'exécution de ses fonctions d'administrateur de la Société ;
- 29) Demeurer familiarisé avec l'expérience, les compétences, les capacités et le potentiel en tant qu'élément de relève des membres de la direction ;
- 30) Prodiguer des conseils à tout nouveau chef de la direction de la Société et évaluer son progrès par suite de la mise en œuvre d'un plan de relève du chef de la direction approuvé par le conseil d'administration ;
- 31) Exécuter toute autre fonction, tel que le conseil d'administrateur peut préciser raisonnablement de temps à autre.