

## **CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE ET DE RÉMUNÉRATION**

### **1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération (le « **Comité** ») est un comité du conseil d'administration (le « **Conseil** »).

Le Comité a pour mandat général (i) d'examiner et d'évaluer toutes les questions susceptibles d'affecter la société dans les domaines de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération en général ; (ii) de recommander au conseil d'administration des actions ou des mesures à prendre dans les domaines de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération ; et (iii) de surveiller la mise en œuvre et l'administration de ces actions ou mesures, ou des politiques et lignes directrices adoptées par les autorités réglementaires ou le conseil d'administration dans les domaines de la gouvernance d'entreprise et de la rémunération.

Les pratiques de gouvernance d'entreprise déterminent le processus et la structure utilisés pour gérer et diriger les activités internes et commerciales de la société en vue de préserver son intégrité financière et opérationnelle, de se conformer à toutes les règles applicables en général et d'accroître sa valeur pour les actionnaires.

En ce qui concerne les questions de gouvernance d'entreprise, le Comité est chargé d'établir des pratiques qui doivent être suivies et qui devraient être conformes aux règles et aux lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise en vigueur de temps à autre par les autorités compétentes. Le Comité est également chargé de recommander au conseil d'administration de nouveaux candidats aux postes d'administrateurs et d'aider le conseil d'administration à évaluer les performances des cadres supérieurs, du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que des administrateurs individuels.

Le Comité examine, approuve et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration d'approuver les politiques, programmes et pratiques de rémunération, de planification de la relève, de recrutement, de développement et de fidélisation des ressources humaines, ainsi que les programmes d'évaluation des performances, qui sont élaborés et mis en œuvre conformément aux objectifs de la société dans le but d'attirer et de fidéliser les cadres et les employés les plus compétents.

### **2. ADHÉSION ET RÉUNIONS**

Le Comité est composé de trois (3) administrateurs nommés par le conseil d'administration. Le Comité est composé exclusivement d'administrateurs indépendants et les membres du Comité satisfont, le cas échéant, aux exigences d'indépendance, d'expérience et autres requises ou recommandées par les lois et réglementations applicables, y compris les règles et lignes directrices des bourses de valeurs auxquelles la Société est soumise.

Le Comité se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par an. Le Comité peut inviter de temps à autre les personnes qu'il juge appropriées à assister à ses réunions et à prendre part aux discussions et à l'examen des affaires du Comité.

### **3. STRUCTURE ET OPÉRATIONS**

Les procédures et les réunions du Comité sont régies par les dispositions du règlement général relatives à la réglementation des réunions et des procédures du Conseil dans la mesure où elles sont applicables et ne sont pas incompatibles avec la présente charte et les autres dispositions adoptées par le Conseil en ce qui concerne la composition et l'organisation des comités.

#### 4. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Les fonctions et responsabilités du comité sont les suivantes :

##### *Politiques et structure de l'entreprise*

- **examiner** et faire des recommandations au conseil d'administration sur (i) les politiques de la société en matière de gouvernance d'entreprise et de nomination, (ii) l'adoption, le cas échéant, de nouvelles politiques, pratiques, règles et procédures en matière de gouvernance d'entreprise ou de nomination, et (iii) les politiques générales soumises par la direction de la société en rapport avec la gouvernance d'entreprise ou les nominations;
- **examiner** chaque année les relations entre le Conseil d'administration et la direction et recommander au conseil d'administration, le cas échéant, de limiter le pouvoir de la direction d'agir sans l'approbation explicite du Conseil d'administration;
- **examiner**, si nécessaire, l'efficacité de la structure globale de l'organisation de la gestion de la société et les propositions de changement du directeur général;
- **examiner et, le cas échéant, approuver** toutes les informations importantes relatives aux questions de gouvernement d'entreprise et de nomination qui doivent être rendues publiques, y compris la divulgation de ces questions dans la circulaire d'information pour la sollicitation de procurations à utiliser lors de l'assemblée annuelle des actionnaires (la « **Circulaire d'information** »).

##### *Conseil d'administration, comités et directeurs*

- **examiner chaque année** la structure des comités du Conseil d'administration et formuler des recommandations à ce sujet;
- **examiner au moins une fois par an** et faire des recommandations au Conseil d'administration sur les lignes directrices relatives à la composition du Conseil d'administration et des comités, telles que la taille et le pourcentage d'administrateurs indépendants;
- **examiner chaque année** les compétences et les aptitudes que le Conseil d'administration, dans son ensemble, devrait posséder, ainsi que les compétences, les domaines d'expertise, les antécédents, l'indépendance et les qualifications des membres du Conseil d'administration, et formuler des recommandations au Conseil d'administration sur les critères de sélection des nouveaux administrateurs, le cas échéant;
- **recommander** des candidats qualifiés au Conseil d'administration et recommander, dans la Circulaire d'Information, des candidats à l'élection des administrateurs par les actionnaires lors de l'assemblée annuelle. Pour formuler sa recommandation, le Comité prendra en considération (i) les compétences et les aptitudes que le Conseil d'administration estime nécessaire de posséder dans son ensemble ; (ii) les compétences et les aptitudes que le Conseil d'administration estime que chaque administrateur existant possède ; et (iii) les compétences et les aptitudes que chaque nouveau candidat devrait apporter au Conseil d'administration;
- **examiner chaque année** la composition de chaque comité et, le cas échéant, nommer des membres pour pourvoir les postes vacants, et faire des recommandations au Conseil d'administration à ce sujet;
- **faire des recommandations** concernant l'orientation et la formation des nouveaux membres du Conseil d'administration;

- **examiner chaque année** le mandat du Conseil d'administration, ses responsabilités et ses objectifs et faire des recommandations au conseil d'administration à ce sujet.

#### ***Définition d'objectifs personnels et évaluation annuelle des performances***

- **examiner chaque année** et **recommander l'approbation** des buts et objectifs de l'entreprise en rapport avec la rémunération du **Chef de la direction** (salaire de base, incitations à court et à long terme) ;
- **évaluer chaque année** les performances du Chef de la direction à la lumière de ces buts et objectifs d'entreprise; et
- **examiner chaque année** et, le cas échéant, **recommander l'approbation** des objectifs annuels individuels liés aux objectifs de primes des dirigeants et des cadres supérieurs, ainsi que leur importance relative.

#### ***Plans, programmes et politiques de rémunération***

- À la lumière de l'évaluation annuelle des performances, **recommander** au Conseil d'administration la rémunération annuelle du Chef de la direction, y compris, le cas échéant, les augmentations de salaire, les incitations à court et à long terme et les modifications des avantages sociaux;
- **examiner chaque année** la proposition du Chef de la direction concernant la rémunération des dirigeants et des cadres supérieurs (salaire de base, incitations à court et à long terme) et faire des recommandations au Conseil d'administration sur l'adéquation de cette rémunération afin de s'assurer qu'elle reflète les responsabilités et les risques inhérents à la fonction de dirigeant ou de cadre supérieur efficace;
- **examiner et recommander** au Conseil les objectifs de performance (y compris la fourchette complète de performance, par exemple le seuil et le maximum) pour tout plan d'incitation établi au début de chaque année ou cycle de plan ; déterminer si les objectifs de performance ont été atteints à la fin de chaque année ou cycle de plan;
- **examiner chaque année et formuler des recommandations** sur l'adéquation et la forme de la rémunération des administrateurs non exécutifs au regard de cette rémunération dans des sociétés comparables;
- **examiner chaque année** et, le cas échéant, recommander au Conseil d'administration d'approuver les attributions au titre des plans d'incitation à long terme de la société et formuler des recommandations au Conseil d'administration à cet égard;
- **examiner périodiquement et recommander** au Conseil d'administration les politiques de rémunération et d'indemnisation de la société, y compris les plans de rémunération incitative à court et à long terme (plans fondés sur des actions, plans de primes, régimes de retraite) et les plans d'avantages sociaux (le cas échéant);
- **examiner** les plans et les politiques d'incitation en se référant à des sociétés similaires, si cela est jugé approprié;
- **examiner et recommander l'approbation annuelle** de l'analyse de la rémunération dans la Circulaire d'Information, y compris toutes les autres informations importantes concernant les plans de rémunération et d'avantages (tels que les contrats de travail, les plans d'options d'achat d'actions, les options attribuées au cours du dernier exercice financier) à publier, et examiner la sélection d'un groupe de référence pour l'évaluation comparative de la rémunération des dirigeants, lorsque cela est jugé approprié ou nécessaire;

- **examiner chaque année et recommander** au Conseil d'administration la divulgation de la rémunération des administrateurs non exécutifs en vue de son inclusion dans la Circulaire.

### **1. Questions relatives aux ressources humaines**

- **examiner et approuver** tout accord conclu avec le Chef de la direction, les dirigeants et d'autres employés clés concernant les conditions d'emploi, la résiliation, les indemnités de départ, le changement de contrôle ou tout autre accord similaire;
- **examiner et recommander** au Conseil d'administration les nominations d'administrateurs requises ou recommandées par la direction générale; et
- **examiner chaque année** la structure de l'organisation au niveau supérieur et, le cas échéant, formuler des recommandations au conseil d'administration.

Le Comité abordera tout autre sujet relevant de sa responsabilité générale, tel que déterminé par le président du Comité, et exercera tous les autres pouvoirs et s'acquittera de toutes les autres fonctions et responsabilités liées aux objectifs, fonctions et responsabilités spécifiés dans le présent document et qui peuvent être déléguées au Comité par le Conseil d'administration.

## **5. CHARTE**

Le Comité examine et évalue chaque année, ou de toute autre manière déterminée par le Comité, l'adéquation de la présente charte et recommande toute modification au conseil d'administration pour approbation.

Date de la dernière approbation :

15 mars 2024

Approuvé par :

Le Conseil d'administration