

# CHARTRE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Révisée en 2024.

Approuvée et adoptée par le Conseil d'administration  
le 10 juillet 2024



## 1. AUTORITÉ

Le Comité de rémunération et des ressources humaines (le « **Comité** ») est un comité permanent du Conseil d'administration (le « **Conseil** ») de Goodfellow inc. (la « **Société** ») dont les responsabilités sont décrites à la rubrique « Responsabilités ». Le Comité relève du Conseil. Le rôle du comité consiste à aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités en ce qui a trait à la rémunération de la direction et des administrateurs.

## 2. STRUCTURE

- 2.1. Le Comité est composé d'au moins trois administrateurs indépendants de la Société, au sens des lois sur les valeurs mobilières applicables, qui possèdent une expérience en matière de rémunération de la direction.
- 2.2. Le mandat des membres est d'un an et peut être renouvelé. Les membres sont nommés par le Conseil lors de la première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires, ou à toute autre réunion visant à combler un poste vacant. Le Conseil peut à tout moment révoquer ou remplacer un membre.
- 2.3. Le président doit être nommé par le Conseil pour un mandat d'un an qui peut être renouvelé. Si le président est absent ou n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, son rôle est assumé par un membre choisi par le Comité.
- 2.4. Le Comité se réunit au moins une fois par année. Le président du Conseil, les membres du Comité, le chef de la direction, le chef de la direction financière et le secrétaire de la Société peuvent convoquer des réunions spéciales au besoin. Le Comité détermine le lieu, la date et l'heure de ses réunions. Les réunions peuvent être tenues en personne, en virtuel, par téléphone ou par tout moyen permettant aux membres de communiquer efficacement entre eux. À moins que ses membres renoncent à cette exigence, le Comité doit se réunir à huis clos à chaque réunion.
- 2.5. Le quorum des réunions du Comité est constitué par la majorité des membres et les décisions sont approuvées à la majorité des voix des membres présents.
- 2.6. Le président du Comité approuve l'ordre du jour des réunions et s'assure que les documents présentés dans l'ordre du jour sont transmis aux membres du Comité suffisamment à l'avance pour permettre leur étude avant la tenue de la réunion. Tout membre peut proposer de rajouter des sujets à l'ordre du jour ou, lors d'une réunion du Comité, soulever des sujets qui ne figurent pas à l'ordre du jour de cette réunion.

# CHARTRE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Révisée en 2024.

Approuvée et adoptée par le Conseil d'administration le 10 juillet 2024



- 2.7. Les procès-verbaux des réunions du Comité doivent refléter fidèlement les discussions importantes et les décisions prises par le Comité et doivent être distribués aux membres du Comité aux fins d'approbation. Le secrétaire de la Société, son représentant ou toute autre personne désignée par le Comité, assure la fonction de secrétaire des réunions du Comité. Le secrétaire, ou toute autre personne agissant à ce titre, rédige et conserve les procès-verbaux des réunions du Comité, qui sont ensuite présentés et déposés auprès du Conseil.
- 2.8. Pour faciliter la communication entre le Comité et le Conseil, le président du Comité doit présenter au Conseil un rapport portant sur les questions importantes examinées par le Comité lors de la réunion du Conseil qui suit la réunion du Comité.
- 2.9. Le Comité peut inviter toute personne à participer à une réunion du Comité s'il le juge nécessaire. Toutefois, cette personne n'a pas le droit de vote à la réunion.
- 2.10. Le Comité a libre accès aux membres de la direction et aux autres membres du personnel, ainsi qu'aux documents de la Société et de ses filiales. Le Comité a le pouvoir d'engager, aux frais de la Société, des avocats indépendants, des consultants en rémunération ou d'autres conseillers, selon ce qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et assumer ses responsabilités, et de fixer la rémunération de ces conseillers.

## 3. RESPONSABILITÉS

Dans l'exercice de son mandat et en plus des responsabilités légales qui peuvent lui être attribuées de temps à autre, le Comité a les responsabilités et les obligations suivantes :

### 3.1. Questions relatives au Conseil et au Comité

- Examiner, surveiller et, s'il y a lieu, présenter des recommandations au Conseil sur l'exposition de la Société aux risques liés à la rémunération.
- Réviser annuellement la rémunération des administrateurs et faire des recommandations au Conseil à ce sujet.
- Réviser régulièrement les politiques, les procédures et les lignes directrices qui relèvent de son mandat.

# CHARTRE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES

Révisée en 2024.

Approuvée et adoptée par le Conseil d'administration  
le 10 juillet 2024



## **3.2. Rémunération**

- Réviser annuellement la rémunération des membres de la direction.
- Réviser et approuver annuellement le rapport sur la rémunération des membres de la direction à insérer dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société et dans tout autre document d'information.
- Déterminer annuellement les objectifs de performance et superviser le processus d'évaluation annuelle de la performance du chef de la direction en tenant compte de sa description de tâches et des objectifs à être rencontrés.
- Déterminer les objectifs de performance à la base du programme de bonification pour les membres de la direction.
- Établir et réviser la planification et le programme de succession pour les membres de la direction.
- Superviser les mesures de gestion du risque liées aux ressources humaines.

## **3.3. Autres responsabilités**

- Réviser annuellement le mandat du Comité et recommander toute modification au Conseil.
- S'acquitter de toute autre tâche liée à l'exercice de son mandat, incluant notamment toute enquête sur des questions liées à son mandat.
- Exécuter tout autre mandat que le Conseil peut lui confier de temps à autre.