

## RESSOURCES FALCO LTÉE

### CHARTRE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

#### I. RÔLE ET RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

Le Comité de rémunération (le « **Comité** ») est un comité du Conseil d'administration (le « **Conseil** ») de Ressources Falco Ltée (la « **Société** »). Il examine, approuve et, le cas échéant, recommande au Conseil l'approbation des politiques, programmes et pratiques en matière de rémunération et d'évaluation du rendement, de planification de la relève, de recrutement des ressources humaines, de santé et sécurité, de perfectionnement et de rétention qui sont élaborés et mis en œuvre en conformité avec les objectifs de la Société dans le but d'attirer et de retenir les dirigeants et les employés les plus qualifiés.

#### II. COMPOSITION, RÉUNIONS ET QUORUM

Le Comité sera composé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) administrateurs désignés par le Conseil. Le Comité sera composé d'une majorité d'administrateurs indépendants (au sens où ce terme est défini dans le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit de la Loi sur les valeurs mobilières* et tel qu'il peut être modifié de temps à autre) et les membres devront satisfaire aux autres exigences prescrites ou recommandées par les lois applicables, politiques et lignes directrices des autorités en valeurs mobilières.

Le Comité se réunira aussi souvent que nécessaire, mais pas moins de deux fois par année. Le Comité peut de temps à autre inviter des tiers, s'il le juge nécessaire, à assister à ses réunions et à prendre part aux discussions et à l'examen des affaires du Comité.

Le quorum à toute réunion du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

#### III. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Les délibérations et les réunions du Comité sont régies par les dispositions du Règlement général de la Société concernant le déroulement des réunions et les délibérations du Conseil, dans la mesure où elles sont applicables et non incompatibles avec la présente Charte et les autres dispositions adoptées par le Conseil relativement à la composition et l'organisation de comités.

#### IV. DEVOIRS SPÉCIFIQUES

Les devoirs et les responsabilités du Comité sont les suivants :

##### *Établissement d'objectifs personnels ou collectifs et examen annuel des performances*

- **examiner annuellement et recommander** l'approbation des objectifs personnels ou collectifs pertinents à la rémunération des dirigeants (y compris, le cas échéant, les cibles de bonis et l'importance relative de ces objectifs, le salaire de base et les incitatifs à court et à long terme);

- **évaluer annuellement** le rendement des dirigeants à la lumière de ces objectifs personnels ou collectifs, en tenant compte de l'évaluation et de la proposition de ce rendement faite par le président et chef de la direction;

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

- **examiner annuellement et recommander** au Conseil la rémunération annuelle des dirigeants, y compris, si cela est justifié, les augmentations du salaire de base, les incitatifs à court et à long terme et les modifications des avantages, y compris les recommandations au Conseil sur leur adéquation afin de s'assurer que la rémunération reflète les responsabilités et les risques associés au fait d'être un dirigeant efficace;
- **examiner et recommander** au Conseil les objectifs cibles de performance (y compris la gamme complète de performances, par exemple seuil et maximum) pour tout plan d'intéressement établi au début de chaque année ou cycle du plan; déterminer si les objectifs de performance ont été atteints à la fin de chaque année ou cycle du plan;
- **examiner annuellement** et, s'il y a lieu, **recommander** au Conseil l'approbation des octrois aux termes des régimes incitatifs à long terme de la Société et faire des recommandations au Conseil à cet égard;
- **revoir** les programmes de rémunération pour s'assurer qu'ils n'encouragent pas la prise de risques excessifs ou inappropriés;
- **examiner annuellement et formuler des recommandations** sur l'adéquation et la forme de la rémunération des administrateurs non exécutifs, dans le cadre d'une politique de rémunération d'entreprise pour les administrateurs non exécutifs et d'études de marché sur ces rémunérations dans des sociétés comparables;
- **examiner et recommander** au Conseil tout nouveau régime à base d'actions ou toute modification importante aux régimes à base d'actions existants de la Société, y compris un examen de leurs répercussions sur les coûts, leur alignement sur la stratégie et les liens rémunération-performance; administrer (ou déléguer et superviser l'administration de) tout régime de rémunération fondé sur des actions établi pour les dirigeants et autres employés désignés;
- **examiner et recommander annuellement** l'approbation de l'exposé et de l'analyse de la rémunération divulgués dans la circulaire d'information de la direction de la Société (la « **Circulaire** »), y compris toutes les autres informations importantes concernant les régimes de rémunération et d'avantages sociaux (tels que les contrats de travail et le régime d'intéressement à long terme et les options d'achat d'actions octroyées au cours du dernier exercice financier) à divulguer publiquement et, le cas échéant, **examiner** la sélection d'un groupe de sociétés comparables pour l'étalonnage de la rémunération des dirigeants;
- **examiner annuellement et recommander** au Conseil la divulgation de la rémunération des administrateurs non exécutifs à inclure dans la Circulaire;

### *Planification de la relève*

- **élaborer et réviser** les stratégies et les plans de planification de la relève qui assurent une relève efficace des dirigeants de la Société;
- **établir et recommander**, si nécessaire ou approprié, les qualifications des dirigeants et déterminer les procédures d'identification des candidats potentiels qui répondent à ce profil personnalisé;
- **examiner** les modifications importantes apportées à la structure de l'organisation au fur et à mesure qu'elles surviennent et leur incidence sur le rôle des dirigeants;

### *Questions de ressources humaines*

- **examiner et approuver** tout arrangement avec les dirigeants concernant les conditions d'emploi, la résiliation, l'indemnité de départ, le changement de contrôle ou tout arrangement similaire;
- **surveiller** les activités de la Société dans les domaines des ressources humaines, y compris la santé et la sécurité, les relations de travail et la structure organisationnelle;
- **examiner et recommander** au Conseil les nominations de dirigeants selon les besoins ou les recommandations du président et chef de la direction;
- **évaluer** l'intégrité et la contribution des dirigeants à la création d'une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation;

### *Questions de gouvernance*

- **examiner annuellement** la Charte du Comité et l'évaluation de l'efficacité du Comité dans l'exécution de son mandat effectuée par chaque administrateur dans le cadre de l'évaluation annuelle du Conseil;
- **s'acquitter** de toute autre tâche que le Conseil peut de temps à autre confier au Comité.

## **V. CHARTE**

Le Comité révisera et évaluera annuellement ou autrement, tel que déterminé par le Comité, la pertinence de la présente Charte et recommandera au Conseil les changements appropriés pour approbation.

## **VI. RESSOURCES ET POUVOIRS DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION**

Le Comité de rémunération doit disposer des ressources et des pouvoirs nécessaires pour s'acquitter de son rôle, de ses devoirs et de ses responsabilités, comme il le déterminera, y compris le pouvoir de retenir les services d'experts externes si nécessaire.

---

*Cette Charte a été approuvée le 29 septembre 2016 et a été révisée et modifiée en dernière date le 21 novembre 2022.*