



## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA RÉMUNÉRATION ET DES NOMINATIONS

### 1 Énoncé de politique

Le Comité des ressources humaines, de la rémunération et des nominations (le « **Comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de Nemaska Lithium inc. (la « **Société** ») assume de façon générale la responsabilité de formuler des recommandations au conseil à l'égard de toute question relative à la rémunération des administrateurs, des membres des différents comités du conseil, du président du conseil, des dirigeants et des employés de la Société, ainsi que de sélectionner et de proposer au conseil de nouveaux candidats qualifiés; le tout tel qu'il est plus précisément décrit dans les responsabilités énoncées ci-dessous.

### 2 Composition, compétences et organisation

Le Comité doit être composé d'au moins trois administrateurs qui ne sont ni dirigeants (pour plus de certitude, à l'exception du président du conseil, qui peut être membre du Comité) ni employés de la Société.

Les membres du Comité sont nommés annuellement par le conseil lors de la réunion du conseil tenue le plus près de l'assemblée générale annuelle des actionnaires. Le conseil peut révoquer ou remplacer un membre du Comité en tout temps. Les membres du Comité doivent demeurer en poste jusqu'à ce que leur successeur soit nommé. Un membre du Comité doit cesser d'occuper cette fonction s'il n'est plus membre du conseil.

Le conseil doit désigner qui, parmi les membres du Comité, présidera les réunions et les travaux du Comité. Si le président du Comité est absent ou dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, tout autre membre du Comité peut alors être désigné par le Comité pour présider toute réunion.

Le secrétaire corporatif ou, le cas échéant, le secrétaire adjoint de la Société agira à titre de secrétaire des réunions du Comité. Cette personne rédigera les procès-verbaux des réunions du Comité.

### 3 Sous-comités

Le Comité peut, de temps à autre, former des sous-comités composés de certains de ses membres, ainsi que déléguer certaines de ses fonctions à ces sous-comités.

### 4 Fonctions et responsabilités

Le Comité est investi des fonctions, tâches et responsabilités suivantes :

- a. examiner tous les aspects de la rémunération versée aux administrateurs, aux membres des différents comités du conseil, au président du conseil, aux dirigeants et aux employés de la Société, notamment pour s'assurer qu'elle soit attrayante et que le mécanisme d'étalonnage avec des sociétés comparables de l'industrie soit adéquat; et formuler des recommandations au conseil à ces égards; plus particulièrement :
  1. examiner et approuver, sur une base annuelle, les buts et les objectifs de l'entreprise se rapportant au président et chef de la direction;
  2. examiner et évaluer, au moins une fois par année et de concert avec le président du conseil :

- le rendement du président et chef de la direction et des autres dirigeants de la Société; et
  - l'évaluation par le président et chef de la direction du rendement des membres de la haute direction relevant de lui(elle);
3. examiner la rémunération devant être versée aux administrateurs (à titre d'administrateurs et de membres de comités du conseil);
  4. examiner la rémunération du président et chef de la direction et des autres dirigeants de la Société ; prendre en considération la rémunération versée aux chefs de la direction et autres dirigeants (occupant des postes similaires) au sein de l'industrie;
  5. examiner à chaque année, sur recommandation de la direction, les philosophies et programmes globaux de rémunération et d'avantages sociaux pour les employés de la Société, y compris les salaires de base, les primes et les programmes d'intéressement (PICT<sup>1</sup> et PILT<sup>2</sup>), le régime de retraite, le régime d'options d'achat d'actions et les autres régimes dont le caractère et les objectifs sont similaires, le cas échéant;
  6. établir, dans le cadre de son examen aux termes du paragraphe a.2. ci-dessus, des groupes de pairs ou d'autres groupes de comparaison de l'industrie; examiner les données et le rendement globaux de la rémunération de la Société en comparaison avec ceux des groupes de pairs ou groupes de comparaison (en se fondant sur des sondages et d'autres sources);
  7. examiner les critères de rendement et s'assurer qu'ils sont alignés et cohérents à la mission, aux valeurs, aux objectifs et à la stratégie de la Société;
  8. superviser la mise en œuvre et le rendement des programmes et des régimes de rémunération et d'avantages sociaux de la Société, ainsi que les mécanismes en place pour évaluer le rendement des employés;
  9. examiner toute recommandation de la direction visant à modifier, à remplacer ou à compléter l'un ou l'autre des régimes ou programmes susmentionnés;
  10. examiner la divulgation des pratiques de la Société en matière de rémunération de la haute direction devant figurer dans la circulaire annuelle de sollicitation de procurations par la direction de la Société;
- b. embaucher et rémunérer tout conseiller en rémunération, conseiller juridique indépendant ou autre conseiller que le Comité juge nécessaire ou souhaitable pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions, ainsi qu'évaluer l'indépendance, les qualifications et le rendement de ces conseillers; pour plus de certitude, chaque fois que le Comité sollicite une aide extérieure, ces services doivent être retenus directement par le Comité (et non par la direction) et ces conseillers doivent relever du Comité;
  - c. examiner les plans de relève et de perfectionnement pour le président et chef de la direction et les autres dirigeants de la Société, y compris les successeurs en cas d'incapacité imprévue de l'un ou l'autre de ces dirigeants; évaluer les plans de perfectionnement de la direction et l'état de préparation de chacun de ses membres à assumer des responsabilités accrues;
  - d. examiner les contrats d'emploi, les dispositions en cas de changement de contrôle et les modalités relatives aux indemnités de départ du président du conseil, du président et chef de la direction et des autres dirigeants de la Société;
  - e. examiner et approuver la description du rôle (et de la portée du poste) du président et chef de la direction et des autres dirigeants de la Société (connue à l'interne sous le nom de « Fiche de rôle et mandat »);
  - f. examiner les changements organisationnels importants et leur incidence sur les rôles des cadres supérieurs, s'il y a lieu;
  - g. prendre en considération les compétences, aptitudes et antécédents que le conseil, collectivement, devrait posséder et formuler des recommandations au conseil à cet égard;

<sup>1</sup> Programme d'intéressement à court terme (primes)

<sup>2</sup> Programme d'intéressement à long terme (options d'achats actions)

- h. identifier de nouveaux candidats qualifiés pour agir en qualité d'administrateurs et formuler des recommandations au conseil à cet égard; et, en particulier :
  - 1. examiner les qualifications de tout candidat au poste d'administrateur (en particulier, les candidats recommandés par les actionnaires);
  - 2. superviser un processus de sélection approprié des nouveaux candidats au conseil;
  - 3. examiner les circonstances de tout changement important dans l'emploi ou l'état de santé d'un administrateur actuel et formuler des recommandations au conseil aux fins d'examen;
  - 4. approuver un programme d'orientation et de formation approprié pour les nouveaux administrateurs; évaluer la formation continue des administrateurs;
- i. gérer les postes vacants au sein du conseil;
- j. évaluer tous les risques associés au rôle et aux responsabilités du Comité et veiller à ce que des mesures d'atténuation appropriées soient mises en œuvre;
- k. rendre compte au conseil des délibérations de toute réunion du Comité après chacune de ces réunions;
- l. examiner et réévaluer, au besoin, l'à-propos de la présente charte et recommander au conseil toute modification qui s'impose; et
- m. réaliser toute autre tâche ou assumer toute autre responsabilité qui pourrait lui être déléguée par le conseil.

## **5 Réunions**

Le Comité doit se réunir au moins une fois par année et aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter, en temps opportun, des fonctions et responsabilités décrites ci-dessus. Le Comité peut tenir ses réunions aux moments qu'il estime appropriés. Les membres du Comité peuvent assister aux réunions en personne, au téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication.

Le Comité peut inviter des membres de la direction ou des consultants externes à assister aux réunions, si la situation le justifie, dans le but de prendre des décisions éclairées, pourvu qu'il soit convaincu que des mesures appropriées sont prises pour que ces consultants assurent, s'il y a lieu, le caractère confidentiel des délibérations du Comité.

Le Comité lui-même ou tout sous-comité, selon le cas, doit fixer la date, l'heure et le lieu des réunions, les convoquer et en fixer les délibérations, tout en se conformant, chaque fois, aux dispositions suivantes :

- a. un avis de convocation à une réunion du Comité doit être transmis par messagerie, remis en mains propres ou transmis par tout moyen de communication électronique ou par téléphone à chaque membre du Comité au moins 12 heures avant la réunion; chaque avis de convocation doit être transmis à l'adresse (municipale ou électronique) ou au numéro de téléphone de chaque membre qui figure dans les dossiers du secrétaire; un membre du Comité peut renoncer à l'avis de convocation à toute réunion du Comité et, en assistant à celle-ci, est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation, sauf si ce membre y assiste uniquement pour s'opposer à ses délibérations sous le motif que ladite réunion n'avait pas été dûment convoquée;
- b. à chaque réunion du Comité ou, le cas échéant, d'un sous-comité, le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents aux fins de l'examen des points à l'ordre du jour;
- c. toute décision ou mesure prise par le Comité nécessite un vote favorable de la majorité des membres présents à une réunion dûment constituée ou, le cas échéant, une résolution écrite signée par tous les membres du Comité; et

- d. le Comité peut tenir une séance à huis clos (*i.e.* que la direction ne peut y assister) pendant une réunion, s'il le juge nécessaire ou approprié, afin de permettre à ses membres de tenir des discussions ouvertes et franches.

## **6 Modifications**

Tout ajout ou suppression d'une disposition de la présente charte du Comité, ou toute modification apportée à l'une d'elles, doit être approuvé et autorisé au moyen de l'adoption, à la majorité simple, d'une résolution du conseil.

**Approuvé par le conseil d'administration le 13 novembre 2018.**