

ANNEXE C - CHARTE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION, CANDIDATURES ET GOUVERNANCE

La présente Charte établit l'objet, la composition et le fonctionnement ainsi que les pouvoirs et les responsabilités du comité de rémunération, candidatures et gouvernance (le « comité ») de GROUPE ADF INC. (la « Société »). Les rôles et responsabilités décrits dans cette Charte doivent en tout temps être exercés conformément à la législation et la réglementation auxquelles sont assujetties la Société et ses filiales.

1. OBJET DU COMITÉ

Le comité a pour objet de fournir des avis et recommandations au conseil d'administration de la Société (le « conseil ») sur la rémunération du chef de la direction, des autres membres de la haute direction et des administrateurs de la Société. Le comité s'occupe également des mises en candidature des administrateurs et surveille les politiques de gouvernance de la Société.

2. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

- a) Le comité est composé au minimum de trois (3) et au maximum de cinq (5) administrateurs de la Société dont la majorité sont indépendants au sens de la réglementation applicable.
- b) Les membres du comité sont nommés par le conseil. À moins que le conseil n'en décide autrement, le leader indépendant du conseil est d'office membre du comité.
- c) Un membre peut démissionner de son poste au sein du comité et il peut être destitué de ses fonctions et remplacé à n'importe quel moment par le conseil et il cesse de siéger au comité dès qu'il cesse d'être un administrateur de la Société. S'il se produit une vacance au sein du comité, et que le poste n'est pas comblé, les membres restants exercent tous les pouvoirs du comité pourvu qu'ils forment quorum.
- d) Le comité se réunit à la demande de son président, au moins une fois par année ou aussi souvent que nécessaire, pour examiner les questions relevant de ses responsabilités qui lui sont soumises par le conseil.
- e) Le quorum pour toute réunion du comité est fixé à la majorité des membres du comité.
- f) Le comité dresse un procès-verbal de ces réunions, lequel doit être signé par le président du comité et consigné dans le livre des procès-verbaux de la Société.
- g) Le comité doit faire un rapport de ses travaux, activités et recommandations aux administrateurs lors de la réunion du conseil qui suit la réunion du comité.
- h) Sujet à l'approbation préalable du conseil, le comité ou tout membre du comité peut retenir les services d'un conseiller externe aux frais de la Société lorsque les circonstances l'exigent pour les fins d'exécuter adéquatement son mandat.

3. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement et sans limiter la portée de son mandat, le comité a notamment les responsabilités et pouvoirs suivants :

3.1 Rémunération

- a) Examiner et recommander au conseil les objectifs de la Société pertinents pour la rémunération du chef de la direction.
- b) Évaluer la performance du chef de la direction en fonction de ces objectifs.
- c) Faire des recommandations au conseil relativement à la rémunération globale du chef de la direction de la Société.
- d) Faire des recommandations au conseil relativement à la rémunération globale des membres de la haute direction (autres que le chef de la direction) de la Société.
- e) Faire des recommandations au conseil relativement aux primes et autres régimes incitatifs à court, moyen ou long terme au bénéfice du chef de la direction et des autres membres de la haute direction.
- f) Faire des recommandations au conseil relativement à la rémunération des administrateurs de la Société.
- g) Identifier et surveiller les risques associés aux politiques et pratiques de la Société en matière de rémunération et élaborer et réviser des pratiques pour détecter et atténuer les politiques et pratiques

en matière de rémunération qui sont susceptibles d'inciter les membres de la haute direction de la Société à exposer celle-ci à des risques inappropriés ou excessifs.

- h) Réviser et approuver l'information devant être divulguée relativement à la rémunération des membres de la haute direction avant sa publication par la Société en conformité avec les lois et les règlements applicables.
- i) Élaborer et réviser les politiques et pratiques relatives à la gestion des ressources humaines, aux relations de travail, à la santé et sécurité et vérifier la conformité de ces politiques et pratiques avec les lois et règlements applicables.
- j) Revoir les besoins de la Société en matière de planification de la relève au niveau de la direction, et faire des recommandations au conseil à ce sujet s'il y a lieu, notamment en ce qui concerne la nomination, la formation et la surveillance des membres de la haute direction.
- k) Dans le cas où le comité ou l'un de ses membres retient les services d'un consultant ou conseiller externe en rémunération aux frais de la Société conformément au paragraphe 2h) de la présente Charte, approuver au préalable les services non liés à la rémunération des administrateurs ou de la haute direction qui peuvent être fournis à la Société par ce même consultant ou conseiller externe en rémunération ou un membre de son groupe, à la demande de la haute direction de la Société.

3.2 Mise en candidature des administrateurs

- a) Veiller à ce que la taille et la composition générale du conseil d'administration et de ses comités permettent d'assurer l'efficacité de la prise de décision et faire des recommandations au conseil à cet effet, s'il y a lieu.
- b) Établir et réviser les critères spécifiques devant être utilisés pour la sélection de candidats aux postes d'administrateurs, en tenant compte notamment des compétences et des aptitudes que le conseil, dans son ensemble, devrait posséder pour s'acquitter de son mandat et répondre aux besoins de la Société.
- c) Évaluer périodiquement (au moins une fois par année) les compétences et aptitudes et autres qualités des administrateurs en poste, pris dans leur ensemble, en fonction des critères de sélection établis par le comité et identifier les besoins que des nouveaux candidats pourraient combler, s'il y a lieu.
- d) Identifier des candidats ayant les aptitudes, compétences et autres qualités recherchées de même que la disponibilité et les ressources nécessaires pour être membre du conseil et après consultation auprès du président du conseil et chef de la direction de la Société, recommander des candidats (ou une liste de candidats) aux postes d'administrateurs en vue de leur élection à la prochaine assemblée des actionnaires ou aux fins de combler un poste vacant en cours d'année s'il y a lieu.

3.3 Gouvernance

- a) En collaboration avec le conseiller juridique de la Société, veiller à ce que la Société se conforme aux lois, règlements et lignes directrices auxquels elle est assujettie en matière de gouvernance ou de régie d'entreprise et à cette fin :
 - élaborer et réviser périodiquement (au moins une fois par année) les politiques et procédures de la Société et du conseil notamment en matière de divulgation de l'information, d'éthique commerciale, de transaction d'initiés, et autres sujets touchant la gouvernance de la Société et du conseil en fonction des besoins de la Société et des lois, règlements et lignes directrices applicables et recommander leur adoption ou leur mise à jour au conseil ;
 - réviser périodiquement (au moins une fois par année) le mandat du conseil, les chartes des comités du conseil, les descriptions de poste du président du conseil et chef de la direction et du leader indépendant du conseil en fonction des besoins de la Société et des lois, règlements et lignes directrices applicables et faire des recommandations au conseil quant aux modifications devant y être apportées le cas échéant ; et
 - s'assurer que les politiques, procédures, mandats, chartes et descriptions de postes adoptés par le conseil soit dûment communiqués aux parties intéressées et surveiller leur application.
- b) Évaluer périodiquement, (au moins une fois par année) l'efficacité et l'apport du conseil, de ses comités et de chacun des administrateurs, notamment en fonction de :

- dans le cas du conseil ou d'un comité du conseil, du mandat du conseil ou de la Charte du comité concerné ;
 - dans le cas des administrateurs, de la description de poste applicable ainsi que des compétences et aptitudes qu'ils sont censés apporter au conseil ou à ses comités, selon le cas ; et
 - faire des recommandations au conseil quant aux correctifs devant être apportés le cas échéant.
- c) Évaluer les besoins d'information ou de formation continue des administrateurs et recommander au conseil des mesures permettant de répondre à de tels besoins le cas échéant ;
 - d) Examiner les opérations et contrats de la Société dans lesquelles des administrateurs ou des dirigeants de la Société ont des intérêts directs ou indirects importants et recommander au conseil toute mesure appropriée pour prévenir tout conflit d'intérêt réel ou apparent, protéger les intérêts de la Société et assurer la transparence desdites transactions et opérations.
 - e) Réviser et approuver l'information devant être divulguée relativement à la gouvernance avant sa publication par la Société en conformité avec les lois et règlements applicables.

3.4 Dispositions générales

- a) Le comité exerce toute autre fonction qui peut lui être confiée par le conseil en conformité avec la présente Charte, les règlements administratifs de la Société et les lois et règlements applicables.
- b) Les responsabilités du comité s'étendent à la Société et à ses filiales.