

CHAMPION IRON 

CHAMPION IRON LIMITED

**CHARTRE
DU COMITÉ DE
LA RÉMUNÉRATION,
DU TALENT ET DE
LA GOUVERNANCE**

Le conseil d'administration (le « conseil ») de Champion Iron Limited (la « Société ») a mis sur pied un comité de la rémunération, du talent et de la gouvernance (le « comité »), lequel est composé exclusivement d'administrateurs qui ne sont pas membres de la direction. Les rôles et les responsabilités du comité sont décrits dans la présente charte.

Composition du comité

Le comité doit être composé d'au moins trois membres du conseil (dont au moins la majorité sont des membres du conseil indépendants) qui possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour prendre des décisions concernant la qualité de la gouvernance, de la rémunération, du personnel, de la diversité et des politiques et pratiques de mise en candidature du conseil de la Société. Les membres du comité sont nommés par le conseil.

Président

Le conseil ou, à défaut, le comité, doit nommer un administrateur indépendant comme président du comité. Le président est responsable de ce qui suit :

- fournir les directives nécessaires pour que le comité puisse remplir son rôle efficacement;
- établir la fréquence des réunions du comité, selon les paramètres énoncés dans la présente charte;
- superviser la préparation des ordres du jour et des documents d'information du comité, et veiller à ce que toutes les questions nécessaires soient soumises au comité et que tous ses membres reçoivent en temps opportun des renseignements exacts afin qu'ils puissent prendre des décisions éclairées sur les questions qui relèvent du comité;
- soumettre au conseil les questions examinées par le comité ainsi que les décisions et les recommandations du comité conformément à la présente charte;
- s'acquitter des tâches ou des fonctions particulières que lui confie le conseil.

Secrétaire

Sauf si le comité en décide autrement, le secrétaire de la Société doit être le secrétaire du comité.

Autres participants

Le président exécutif du conseil, le chef de la direction et d'autres membres de la haute direction peuvent être invités à l'ensemble ou une partie des réunions du comité, mais ne peuvent pas être membres du comité.

Des représentants des consultants externes de la Société peuvent également être invités à l'ensemble ou une partie de certaines réunions du comité.



Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des membres.

Réunions

Les réunions du comité doivent être tenues au moins une fois par trimestre afin que le comité puisse remplir son rôle efficacement.

Procédures de déclaration

Le comité doit dresser un procès-verbal de ses réunions. Le procès-verbal de chaque réunion du comité doit être rédigé par le secrétaire du comité ou sinon par un autre secrétaire de la réunion que le secrétaire du comité peut désigner ou que le comité peut nommer. Le secrétaire du comité doit remettre les procès-verbaux des réunions du comité à tous les membres du comité aux fins de commentaires et de modifications avant que le président du comité ne les signe.

Le président du comité doit présenter, lors de la réunion du conseil suivant la réunion du comité, un rapport accompagné des recommandations du comité, s'il y a lieu.

Obligations et responsabilités du comité

Les responsabilités du comité sont énoncées ci-après.

Gouvernance d'entreprise

- Fournir des recommandations au conseil quant aux questions de gouvernance d'entreprise pertinentes.
- Recommander au conseil les structures, les procédures et les pratiques qui lui permettront de fonctionner indépendamment de la direction, et superviser l'élaboration et la mise en œuvre de ces structures, procédures et pratiques approuvées par le conseil.
- Évaluer périodiquement et recommander au conseil aux fins d'approbation, au besoin, les chartes du conseil et du comité, le mandat du chef de la direction, le code de conduite et les politiques de gouvernance d'entreprise de la Société, puis soutenir le conseil, au besoin, pour l'application de ce code de conduite et de ces politiques de gouvernance d'entreprise.
- Veiller à ce que la Société et le conseil respectent l'ensemble des normes de gouvernance d'entreprise prescrites par les lois et les règlements applicables.
- Surveiller l'évolution des pratiques, des lois et des règlements du secteur ainsi que les tendances, les initiatives et les enjeux actuels et émergents relatifs à la gouvernance d'entreprise, puis fournir les indications appropriées au conseil quant à leur incidence sur la Société et le conseil.



- Superviser les communications importantes relatives à la gouvernance d'entreprise avec les parties prenantes de la Société.
- Examiner les informations relatives à la gouvernance d'entreprise en vue de les inclure dans le rapport annuel et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société.
- Examiner les documents d'information publics importants concernant la performance de la Société en matière de gouvernance d'entreprise, y compris les rapports produits par la Société ou l'une de ses filiales.

Rémunération

- Aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de l'établissement des politiques et des échelles de rémunération appropriées, y compris les politiques d'incitation à l'intention des administrateurs et des membres de la haute direction.
- Examiner les principes, les politiques et les pratiques de la Société en matière de rémunération des employés clés, ainsi que le positionnement relatif de la Société en matière de stratégie de rémunération.
- Évaluer le marché et effectuer une analyse comparative avec un groupe de référence afin de s'assurer que la rémunération des membres de la haute direction est proportionnelle à leurs responsabilités.
- Retenir les services de consultants ou de conseillers en rémunération pour aider le conseil et le comité à effectuer une analyse comparative de la rémunération des membres de la haute direction et à en établir le montant, déterminer et verser la rémunération de ces consultants ou conseillers et approuver au préalable tous les autres services que ces consultants ou conseillers peuvent fournir à la Société et à ses filiales.
- Évaluer les conséquences des risques associés aux politiques et aux pratiques de la Société en matière de rémunération.
- Établir des politiques en matière de rémunération des membres de la haute direction qui lui permettent de solliciter les commentaires des membres de la haute direction sur les politiques de rémunération (mais aucun membre de la haute direction ne peut déterminer directement sa propre rémunération).
- Examiner les échelles salariales des membres de la haute direction et émettre des recommandations au conseil sur les augmentations qui y sont proposées.
- Proposer, en vue d'obtenir l'approbation du conseil, les modalités et les conditions d'emploi du président exécutif du conseil et du chef de la direction.
- Examiner les plans incitatifs annuels et à long terme de la Société et émettre des recommandations à cet égard au conseil.



- Aider le conseil à mener un processus d'évaluation annuelle du rendement du président exécutif du conseil, du chef de la direction et des autres membres clés de la haute direction, y compris l'établissement des objectifs de rendement pertinents pour la rémunération de la haute direction, l'évaluation du rendement par rapport à ces objectifs et l'établissement de la rémunération de la haute direction en fonction de cette évaluation.
- Superviser l'établissement de cibles et d'indicateurs en matière de développement durable et de changements climatiques liés à la rémunération des membres de la haute direction, puis émettre des recommandations au conseil, au besoin.
- Examiner les informations relatives à la rémunération des membres de la haute direction et l'analyse de cette rémunération, et ce, en vue de les inclure dans le rapport annuel et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société.

Personnel et diversité

- Examiner les politiques, les programmes et les pratiques en matière de ressources humaines de la Société qui ont une importance stratégique pour celle-ci, y compris la planification de la main-d'œuvre de la Société ainsi que les stratégies de développement des talents et des compétences en leadership, puis émettre des recommandations à cet égard au conseil.
- Examiner les indicateurs de rendement clés de la Société liés aux ressources humaines, y compris l'état des relations de travail ainsi que l'engagement des employés, la diversité et l'inclusion.
- Examiner les principales pratiques et stratégies de la Société en matière de recrutement, de formation, d'évaluation du rendement et de fidélisation des employés, ainsi que les politiques et procédures d'embauche et de cessation d'emploi des membres de la haute direction.
- Veiller à ce que les postes au sein de la Société soient pourvus par des employés ou des entrepreneurs possédant les compétences, la formation, les qualifications et l'expérience nécessaires pour chaque poste, particulièrement dans les secteurs de l'entreprise qui sont réglementés par la loi ou la réglementation.
- Superviser la planification de la relève de la direction, ce qui comprend le chef de la direction et les personnes qui relèvent directement de lui, s'assurer de la présence de mécanismes adéquats aux fins de la planification de la relève et discuter avec le chef de la direction de son avis sur la personne qui lui succédera en cas d'incapacité imprévue.
- Examiner les modalités de pension et de retraite de la Société et émettre des recommandations à cet égard au conseil.
- Superviser et soutenir les programmes et les initiatives de la Société en matière de diversité et d'inclusion, et surveiller le rendement à cet égard.
- Examiner périodiquement la politique de diversité de la Société et aider le conseil, au besoin, avec l'application de cette politique.



- Faire état des progrès de la Société relativement aux objectifs et aux cibles en matière de diversité afin de les inclure dans le rapport annuel et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société.

Mise en candidature des membres du conseil d'administration et rendement du conseil d'administration

- Évaluer les besoins du conseil en ce qui concerne sa taille et sa composition afin d'encourager une prise de décisions efficace, examiner et mettre à jour périodiquement la grille de compétences du conseil pour soutenir la sélection des candidats, puis émettre des recommandations à cet égard au conseil. Lorsqu'il exerce cette responsabilité, le comité doit tenir compte des aptitudes, des connaissances, de l'expérience, des compétences, des qualités et du degré d'indépendance a) qui sont nécessaires au fonctionnement efficace du conseil dans son ensemble; et b) que possèdent chaque administrateur existant et chaque nouveau candidat.
- Veiller à ce qu'un processus de sélection des membres du conseil approprié soit mis en place pour la recherche et la sélection de nouveaux administrateurs au conseil.
- Élaborer des critères de sélection des membres du conseil et préciser les facteurs pris en compte dans le processus de sélection.
- Identifier et sélectionner des candidats précis en fonction des critères de sélection que le conseil a approuvés, repérer les lacunes dans les compétences et l'expérience des administrateurs du conseil, et veiller à ce qu'un éventail diversifié de candidats soit considéré et à ce que chaque nouveau candidat puisse consacrer suffisamment de temps et de ressources à ses fonctions de membre du conseil.
- Veiller à ce que les administrateurs aient accès à un programme d'accueil et d'orientation approprié et, plus particulièrement, veiller à ce que les nouveaux administrateurs prennent connaissance de la culture et des valeurs de la Société, des modalités relatives aux réunions et des interactions entre les administrateurs et les membres de la haute direction.
- Examiner et évaluer l'indépendance des administrateurs et des candidats qui ne sont pas membres de la direction de la Société.
- Émettre des recommandations au conseil sur la composition du comité.
- Veiller à ce qu'un plan de relève approprié soit en place pour maintenir une grande variété en ce qui concerne les compétences, l'expérience, l'expertise et la diversité au sein du conseil.
- Veiller à ce que le rendement et l'efficacité des administrateurs, du conseil et des comités du conseil soient évalués régulièrement, et aider le président du conseil ou l'administrateur principal à effectuer les évaluations annuelles du rendement.
- Élaborer un programme de formation et de perfectionnement approprié avec les administrateurs.



- Évaluer la rémunération des administrateurs et émettre des recommandations à cet égard au conseil.

Pouvoir

Le conseil autorise le comité à retenir les services de consultants externes ayant une expérience et une expertise pertinentes, à fixer et à verser la rémunération de ces consultants et à assurer leur présence, s'il la juge nécessaire.

Le comité est tenu de fournir des recommandations au conseil à l'égard de toutes les questions prévues dans la charte du comité.

Examen et approbation du conseil

La présente charte doit être révisée annuellement par le conseil après examen et recommandations du comité. La version courante de la présente charte a été approuvée par le conseil le 28 janvier 2026 (Montréal) / 29 janvier 2026 (Sydney).

