

Altus Group Limited

Charte du comité des ressources humaines et de rémunération

Objectif

Le comité des ressources humaines et de rémunération (le « **comité** ») de Altus Group Limited (la « **société** ») est nommé par le conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») pour aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en ce qui concerne :

- (i) faire progresser les pratiques de gestion du capital humain, y compris la stratégie en matière de ressources humaines, l'engagement des employés et la culture;
- (ii) fournir des informations sur les successions et promouvoir la gestion des talents;
- (iii) examiner et recommander la rémunération des dirigeants, y compris l'évaluation du rendement;
- (iv) superviser les politiques et les pratiques en matière de ressources humaines, y compris celles relatives à la diversité, à l'équité et à l'inclusion au niveau de l'entreprise, ainsi qu'à la santé, à la sécurité et au bien-être; et
- (v) surveiller et gérer les risques liés à la gestion du capital humain dans le contexte des risques approuvés par le conseil d'administration.

En outre, le comité constitue une voie de communication entre ses conseillers indépendants, le chef des ressources humaines de la société, d'autres cadres supérieurs et d'autres employés de la société, ainsi que le conseil d'administration, pour toutes les questions liées aux responsabilités de surveillance du comité, comme elles sont décrites dans la présente charte.

Taille, composition et indépendance

(i) Taille et composition

Le comité se compose du nombre d'administrateurs que le conseil d'administration peut déterminer par résolution, mais ne peut en aucun cas être inférieur à trois (3) administrateurs de la société. La nomination des membres du comité a lieu chaque année lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit une assemblée des actionnaires au cours de laquelle les administrateurs sont élus. Si la nomination des membres du comité n'a pas lieu, les administrateurs qui sont alors membres du comité le resteront jusqu'à la nomination de leurs successeurs. Le conseil d'administration peut nommer un membre pour pourvoir un poste vacant au sein du comité entre les élections annuelles des administrateurs. Tout membre du comité peut être démis de ses fonctions par une résolution du conseil d'administration.

À moins qu'un président du comité (le « **président** ») ne soit nommé par le conseil, les membres du comité peuvent désigner un président par un vote à la majorité des membres du comité.

(ii) Indépendance

Tous les membres du comité doivent être indépendants de la société, comme le détermine le conseil d'administration et dans la mesure où cela est nécessaire pour satisfaire aux lois, règles,

réglementations et exigences boursières applicables. L'indépendance est déterminée par référence aux normes catégorielles de la société pour la détermination de l'indépendance des administrateurs.

(iii) Expertise

La majorité des membres auront une expérience directe dans le domaine des ressources humaines, y compris la rémunération des cadres, la planification des ressources humaines, la gestion du rendement et le développement des talents.

Rôles et responsabilités

Le comité exerce les fonctions habituellement dévolues aux comités des ressources humaines et de rémunération, ainsi que toute autre fonction attribuée par le conseil d'administration. En particulier, le comité a les rôles et responsabilités suivants :

1. Gestion du capital humain

En consultation avec le président-directeur général et le chef des ressources humaines, le comité doit :

- (i) faire progresser la stratégie de la société en matière de ressources humaines afin de s'assurer que les personnes, les processus et les pratiques sont en parfaite adéquation avec la stratégie globale et les objectifs commerciaux de la société;
- (ii) examiner les résultats de l'enquête périodique menée par la société auprès de ses employés, les années où une telle enquête est réalisée, afin de s'assurer que l'engagement des employés et la culture de l'entreprise sont suffisamment pris en compte;
- (iii) examiner les politiques et programmes de l'entreprise en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, y compris le suivi de la diversité interne par rapport aux objectifs et l'équité salariale;
- (iv) examiner la proposition de valeur pour les employés et les mesures clés correspondantes;
- (v) au moins une fois par an, examiner les valeurs de l'entreprise.

2. Gestion de la succession et des talents

- (i) Au moins une fois par an, examiner avec le conseil d'administration les plans de succession concernant le poste de président-directeur général, les cadres dirigeants et les rôles clés, et faire des recommandations au conseil d'administration concernant la sélection des personnes qui occuperont ces postes;
- (ii) au moins une fois par an, en consultation avec le président-directeur général, examiner la stratégie en matière de talents pour tous les postes de direction, y compris l'examen des changements majeurs dans la structure organisationnelle globale qui peuvent avoir une incidence sur les rôles de direction;
- (iii) examiner chaque année les programmes en place et en cours d'élaboration concernant la gestion des talents, la planification des effectifs, le développement du leadership, la planification de la relève, la planification des carrières et l'évaluation du rendement, ainsi que leur cohérence avec la stratégie de l'entreprise et les pratiques généralement

admises en matière de ressources humaines;

- (iv) examiner et recommander au conseil d'administration l'embauche et le licenciement des cadres dirigeants de la société, le terme « cadre dirigeant » désignant au minimum le président-directeur général et ses subordonnés directs.

3. Rémunération des cadres

- (i) Au moins une fois par an, revoir la stratégie de rémunération des cadres pour s'assurer qu'elle est viable, actuelle et alignée à la fois sur les pratiques exemplaires du marché et sur les buts et objectifs à long terme de la société;
- (ii) au moins une fois par an, examiner la description du poste, les objectifs de rendement et le rendement réel du président-directeur général; recommander au conseil d'administration les objectifs de rendement du président-directeur général chaque année afin de s'assurer que ses objectifs sont alignés sur la stratégie et les objectifs de la société; recommander les niveaux de rémunération sur la base de l'évaluation du rendement du président-directeur général;
- (iii) au moins une fois par an, en consultation avec le président-directeur général, examiner les objectifs de rendement et le rendement réel de tous les cadres dirigeants qui relèvent directement du président-directeur général et faire des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne la rémunération de chacune de ces personnes;
- (iv) examiner périodiquement et recommander au conseil d'administration, pour le président-directeur général et les cadres dirigeants, les conditions d'emploi, y compris les régimes de rémunération incitative, les régimes à base d'actions, les modalités de tout contrat de travail, les dispositions relatives aux indemnités de départ et les dispositions relatives au changement de contrôle, les lignes directrices en matière d'actionnariat et tout avantage spécial ou supplémentaire;
- (v) approuver les primes incitatives à long terme accordées aux employés dans le cadre des régimes de primes incitatives à long terme de la société, conformément aux modalités de ces régimes ou à toute délégation de pouvoir du conseil d'administration;
- (vi) au moins une fois par an, le comité examine les programmes et pratiques de rémunération des cadres de la société et formule des recommandations à leur sujet, et détermine si, dans la mesure où ils sont liés aux incitations à la prise de risques, ils sont raisonnablement susceptibles de ne pas avoir d'effet négatif important sur la société;
- (vii) examiner toutes les informations relatives à la rémunération des cadres dans les documents publics applicables, y compris l'analyse de la rémunération de la société qui doit être incluse dans la circulaire annuelle d'information de la direction de la société avant sa publication par la société.

4. Politiques et pratiques en matière de ressources humaines et de rémunération

Examiner et formuler des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne :

- (i) les principales politiques de ressources humaines et de rémunération de la société, y compris les pratiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être, les pratiques en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, ainsi que celles relatives à l'administration des salaires, au recrutement, à l'évaluation des emplois, à l'équité salariale et à l'équité

en matière d'emploi, à la rémunération incitative de base et à la rémunération totale en espèces, aux prestations de retraite et aux incitations à long terme, et recommander des modifications au conseil d'administration si nécessaire;

- (ii) toutes les divulgations relatives aux politiques et pratiques susmentionnées, y compris les politiques en matière de diversité, d'équité et d'inclusion et les politiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être, incluses dans les documents de l'assemblée annuelle;
- (iii) les aspects liés aux ressources humaines des transactions importantes proposées par l'entreprise.

5. Examen des risques liés à la gestion du capital humain

- (i) S'assurer qu'un système est mis au point et maintenu pour repérer, évaluer et gérer les risques liés à la gestion du capital humain, y compris l'attraction et la rétention des employés, l'engagement des employés, et la gestion des talents et de la succession;
- (ii) examiner l'évaluation par la direction de l'exposition aux risques et s'assurer qu'elle est conforme à l'appétence pour le risque établi par la société;
- (iii) veiller à ce que les cadres dirigeants responsables des politiques de rémunération et de la gestion des risques communiquent régulièrement afin de s'assurer que le système de rémunération n'encourage pas par inadvertance une prise de risque involontaire;
- (iv) examiner les risques liés à la gestion du capital humain pour la société et formuler des recommandations au conseil d'administration à ce sujet.

6. Rapports au conseil d'administration

Faire régulièrement rapport au conseil d'administration et préparer des rapports, comme l'exigent la loi applicable, les exigences réglementaires et les politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, sur les questions relatives à la rémunération des administrateurs et des membres de la direction.

Le comité fournit des conseils sur les questions susmentionnées en ce qui concerne la gestion de toute entreprise commune ou filiale importante.

Délégation d'autorité

Le comité est habilité à déléguer certaines de ses responsabilités, ainsi que le pouvoir de prendre des mesures en rapport avec ces responsabilités, à un ou plusieurs sous-comités, comme le comité peut le juger approprié à sa seule discrétion.

Administration des réunions du comité

(i) Réunions

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et plus fréquemment si les circonstances l'exigent pour l'accomplissement de ses tâches. Tout membre du comité peut convoquer une réunion du comité avec un préavis d'au moins 48 heures. Le quorum du comité peut renoncer au délai de préavis. Une réunion du comité peut être convoquée par le président ou tout autre membre du comité. Le secrétaire, qui est nommé par le comité, organise une réunion du comité à la demande de l'une des personnes susmentionnées. Le comité peut inviter les dirigeants, les administrateurs et les employés de la société qu'il juge opportuns à assister aux réunions du

comité et à participer à la discussion et à l'examen de toute question. Le comité rend compte au conseil d'administration en temps utile de chacune des réunions qu'il a tenues. Les réunions font l'objet d'un procès-verbal et le rapport au conseil d'administration peut prendre la forme d'exemplaires des procès-verbaux de ses réunions.

(ii) Ordres du jour des réunions

Le président du comité établit un ordre du jour préliminaire pour chaque réunion du comité. Tout administrateur ou toute autre personne habilitée à convoquer une réunion peut demander l'inscription de points à l'ordre du jour d'une réunion.

(iii) Quorum et vote

Le quorum des réunions est constitué de la majorité des membres du comité ou d'un nombre supérieur déterminé par le comité par voie de résolution. Les pouvoirs du comité peuvent être exercés lors d'une réunion à laquelle un quorum du comité est présent en personne, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques, ou par une résolution signée par tous les membres habilités à voter sur cette résolution lors d'une réunion du comité. Chaque membre (y compris le président) a droit à une (mais une seule) voix dans les délibérations du comité.

Conseillers indépendants

Le comité est habilité à engager, aux frais de la société, des conseillers juridiques, financiers et en matière de rémunération indépendants, ainsi que d'autres conseillers, consultants et experts qu'il juge nécessaires pour lui permettre de s'acquitter de ses tâches.

Le comité est seul habilité à nommer et, le cas échéant, à révoquer tout consultant en rémunération chargé de contribuer à l'évaluation de la rémunération des administrateurs, du président-directeur général ou des cadres supérieurs, et à approuver les honoraires et autres modalités de rémunération du consultant. Au moins une fois par an, le comité examinera et approuvera la relation avec tout consultant en rémunération, examinera le rendement du consultant et examinera et approuvera les honoraires et autres modalités de rétention.

Évaluation annuelle

Au moins une fois par an, ou plus fréquemment à la demande du chef du contentieux, le comité, d'une manière qu'il juge appropriée, doit :

- (i) procéder à l'examen et à l'évaluation du rendement du comité et de ses membres, y compris la conformité du comité avec la présente charte; et
- (ii) examiner et évaluer l'adéquation de la présente charte et de la description du poste de président et recommander au conseil toute modification de la présente charte ou de la description du poste de président que le comité juge appropriée, à l'exception des modifications techniques mineures de la présente charte, pour lesquelles l'autorité est déléguée au chef du contentieux, qui fera rapport de ces modifications au conseil lors de sa prochaine réunion ordinaire.

Cette charte sera publiée sur le site Web de la société et le comité préparera un rapport sur ses activités qui sera inclus dans les documents de l'assemblée générale annuelle.

Comme approuvé par le conseil d'administration de la société le 7 mai 2025.