

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



**NOUVEAU MONDE** GRAPHITE



## TABLE DES MATIÈRES

<b>I. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>1</b>
1. Mandat et objet du Comité	1
2. Autorité du Comité	1
<b>II. QUESTIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE</b>	<b>2</b>
1. Composition	2
2. Nomination et révocation des membres	2
3. Structure et fonctionnement du Comité	2
4. Examen du Comité et de la Charte	4
5. Reddition de compte au Conseil d'administration	4
<b>III. RESPONSABILITÉS</b>	<b>4</b>
1. Généralités	4
2. Rémunération de la haute direction	5
3. Rémunération des administrateurs	6
4. Planification de la relève	6
5. Divulgence	6
6. Composition du Conseil d'administration et des comités	6
7. Candidats au Conseil d'administration et aux comités et planification de la relève	7
8. Performance du Conseil d'administration, des comités et des administrateurs	7
9. Limites des devoirs du Comité	7

# I. GÉNÉRALITÉS

## 1. MANDAT ET OBJET DU COMITÉ

Le comité des ressources humaines, des nominations et de la rémunération (le « **Comité** ») a pour objectif d'assister le conseil d'administration (le « **Conseil d'administration** ») de Nouveau Monde Graphite Inc. (la « **Société** ») à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en ce qui concerne la rémunération et le maintien en poste d'employés clés de la haute direction possédant les compétences et l'expertise nécessaires pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs et stratégies moyennant une rémunération juste et concurrentielle, y compris des primes de rendement appropriées, et pour aider le Conseil d'administration à s'assurer que celui-ci est composé d'administrateurs ayant les compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités de surveillance relatives aux activités de la Société.

## 2. AUTORITÉ DU COMITÉ

- (a) Le Comité a le pouvoir de déléguer à des sous-comités, étant toutefois entendu que le Comité ne délèguera aucun pouvoir ou autorité qui doit être exercé par le Comité dans son ensemble en vertu d'une loi, réglementation, règle ou norme.
- (b) Le Comité a le pouvoir, et la Société lui fournira les ressources suffisantes pour lui permettre :
  - (i) d'engager un conseiller juridique indépendant et d'autres conseillers, y compris des cabinets de recherche, comme il le juge nécessaire ou souhaitable pour s'acquitter de ses fonctions, et de fixer et payer la rémunération de ces conseillers;
  - (ii) de mener ou autoriser des enquêtes ou des études sur des questions relevant des responsabilités du Comité; et
  - (iii) d'obtenir les informations dont il a besoin auprès des employés, dirigeants, administrateurs et parties externes.
- (c) Le Comité est directement responsable de la nomination, de la rémunération et de la supervision du travail de tout consultant en rémunération, conseiller juridique indépendant ou autre conseiller retenu par le Comité.
- (d) Lors de la sélection d'un conseiller indépendant ou d'un autre conseiller, le Comité doit tenir compte de tous les facteurs pertinents à l'indépendance de ce conseiller par rapport à la direction, bien que rien dans les présentes n'exige que ce conseiller soit indépendant, seulement que le Comité tienne compte des

facteurs d'indépendance pertinents avant de sélectionner le conseiller ou de recevoir des conseils de sa part.

## II. QUESTIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

### 1. COMPOSITION

Le Comité sera composé d'au moins trois membres, dont une majorité sera composée d'administrateurs indépendants au sens des lois sur les valeurs mobilières canadiennes et américaines applicables et des normes de la Bourse de New York en matière de gouvernance d'entreprise (les « **administrateurs indépendants** »).

### 2. NOMINATION ET RÉVOCATION DES MEMBRES

Les membres du Comité seront nommés par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité. Les membres du Comité seront nommés rapidement après chaque assemblée annuelle des actionnaires et resteront en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé, qu'ils soient destitués par le Conseil d'administration ou qu'ils cessent d'être administrateurs de la Société.

Lorsqu'une vacance survient dans la composition du Comité, elle peut être comblée par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité et sera comblée par le Conseil d'administration si la composition du comité est inférieure à trois administrateurs.

### 3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

#### (a) Président

Le Conseil d'administration nommera un membre du Comité pour agir à titre de président (le « **Président** »), étant entendu que si le Conseil d'administration ne désigne pas ainsi un Président, le Comité, par un vote majoritaire, pourra désigner un Président. Le Président peut être révoqué à tout moment à la discrétion du Conseil d'administration. Le Président en exercice demeurera en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé, qu'il soit destitué par le Conseil d'administration ou qu'il cesse d'être administrateur de la Société. Si le Président est absent lors d'une réunion, le Comité choisira, par vote majoritaire, un autre membre du Comité pour présider cette réunion.

#### (b) Réunions

Le Président sera chargé d'élaborer et fixer l'ordre du jour des réunions du Comité et d'en déterminer l'heure, le lieu et la fréquence, étant toutefois

entendu qu'en tout temps, deux membres du Comité peuvent convoquer une réunion du Comité.

**(c) Avis**

Un avis de l'heure et du lieu de chaque réunion du Comité sera donné verbalement ou par écrit à chaque membre du Comité au moins 24 heures avant l'heure fixée pour cette réunion.

**(d) Quorum**

La majorité du Comité constitue le quorum. Aucune question ne peut être traitée par le Comité, sauf par une résolution écrite signée par tous les membres du Comité ou lors d'une réunion du Comité à laquelle le quorum du Comité est présent en personne ou par des moyens de communication téléphonique, électronique ou autres qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Lors des réunions du Comité, les actions du Comité nécessitent l'approbation de la majorité des membres du Comité.

**(e) Participants**

De temps à autre, le Comité peut inviter des administrateurs, dirigeants et employés de la Société de même que tout conseiller qu'il juge approprié à assister aux réunions du Comité (ou à une partie de celles-ci) et à participer à la discussion et à l'examen des questions abordées par le Comité, étant toutefois entendu que le président et directeur général (le « **PDG** ») de la Société ne peut être présent à aucune partie d'une réunion du Comité au cours de laquelle une délibération ou un vote concernant sa rémunération a lieu. Le Comité se réunira à huis clos à chaque réunion, où seuls les administrateurs indépendants seront présents.

**(f) Secrétaire**

Le Comité désignera une personne, qui n'a pas besoin d'être membre du Comité, pour agir à titre de secrétaire ou, si le Comité omet de désigner une telle personne, le secrétaire de la Société sera le secrétaire du Comité. L'ordre du jour de la réunion du Comité sera préparé par le Président du Comité, en collaboration avec le secrétaire de la Société et, dans la mesure du possible, distribué à chaque membre avant chaque réunion.

**(g) Registres**

Les procès-verbaux des réunions du Comité seront enregistrés et conservés par le secrétaire du Comité et seront présentés au Président pour examen et approbation.

**4. EXAMEN DU COMITÉ ET DE LA CHARTE**

Le Comité examinera et évaluera chaque année sa performance, son efficacité et sa contribution, notamment en évaluant si la présente Charte aborde de manière appropriée les questions qui relèvent et qui devraient relever de son champ d'application. Le Comité procédera à cet examen et à cette évaluation de la manière qu'il jugera appropriée et en rendra compte au Conseil d'administration, de même que toute modification recommandée à la présente Charte et aux politiques et procédures de la Société.

**5. REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Comité fera rapport au Conseil d'administration en temps opportun à l'égard de chacune de ses réunions tenues. Ce rapport peut prendre la forme d'une distribution de copies des procès-verbaux de chaque réunion tenue.

**III. RESPONSABILITÉS**

**1. GÉNÉRALITÉS**

En plus des autres devoirs et responsabilités qui peuvent être expressément confiés de temps à autre au Comité par le Conseil d'administration, le Comité est responsable de :

- (a) la philosophie de rémunération globale de la Société;
- (b) superviser les questions liées à la rémunération des dirigeants et des administrateurs;
- (c) examiner l'évaluation par la direction des ressources de gestion existantes et des plans de succession;
- (d) examiner la divulgation de la rémunération des dirigeants avant que la Société ne divulgue publiquement cette information;
- (e) examiner et faire des recommandations concernant la composition du Conseil d'administration et ses comités;
- (f) identifier et sélectionner ou recommander au Conseil d'administration des candidats qualifiés pour le Conseil d'administration de la Société et ses comités; et

- (g) examiner et évaluer la performance, l'efficacité et la contribution du Conseil d'administration, de ses comités et des administrateurs eux-mêmes.

## **2. RÉMUNÉRATION DE LA HAUTE DIRECTION**

Le Comité est chargé de :

- (a) examiner les buts et objectifs des régimes de rémunération de la haute direction de la Société et modifier, ou recommander que le Conseil d'administration modifie ces buts et objectifs si le Comité le juge approprié;
- (b) en tenant compte des buts et objectifs de la Société en ce qui concerne les régimes de rémunération de la haute direction, examiner ces régimes et modifier les régimes existants ou adopter de nouveaux régimes, ou recommander au Conseil d'administration de le faire, si le Comité le juge approprié;
- (c) en tenant compte des buts et objectifs établis par le Conseil d'administration, évaluer la performance du PDG et, sur la base de cette évaluation, déterminer et recommander la rémunération annuelle du PDG, y compris, le cas échéant, le salaire, les primes et la rémunération incitative et en actions et discuter de la rémunération du PDG avec le Conseil d'administration si le Comité le juge approprié;
- (d) examiner le processus d'évaluation et la structure de rémunération des hauts dirigeants de la Société et faire des recommandations au Conseil d'administration concernant la rémunération de ces dirigeants, y compris, le cas échéant, le salaire, les primes, et la rémunération incitative et en actions;
- (e) évaluer annuellement la compétitivité et le caractère adéquat des politiques de la Société quant à la rémunération des hauts dirigeants;
- (f) examiner et, le cas échéant, recommander au Conseil d'administration l'approbation de toute adoption, modification ou résiliation des régimes de rémunération incitative ou en actions de la Société et superviser leur administration, y compris s'acquitter de toute obligation imposée au Conseil d'administration par l'un de ces plans dans la mesure où ces fonctions peuvent être déléguées au Comité; et
- (g) dans la mesure où le Comité le juge approprié, superviser la sélection de tout groupe de pairs utilisé pour déterminer la rémunération ou tout élément de la rémunération.

### **3. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

Le Comité est chargé de :

- (a) déterminer l'adéquation, le montant et la forme de la rémunération à verser à chaque administrateur;
- (b) déterminer si cette rémunération reflète de manière réaliste le temps consacré, les responsabilités et les risques des administrateurs; et
- (c) faire des recommandations au Conseil d'administration, lorsqu'approprié.

Pour formuler ses recommandations, le Comité peut également tenir compte de données comparatives tirées d'une enquête sur la rémunération des membres du conseil d'administration d'autres sociétés menée périodiquement.

Le Comité peut également faire des recommandations au Conseil d'administration sur les exigences minimales en matière d'actionnariat pour les administrateurs.

### **4. PLANIFICATION DE LA RELÈVE**

Le Comité est chargé d'examiner, avec le PDG, l'évaluation par la direction des ressources de gestion existantes et les plans de relève et d'en faire rapport au Conseil d'administration, le cas échéant.

### **5. DIVULGATION**

Le Comité est chargé d'examiner les informations divulguées sur la rémunération des dirigeants conformément aux lois, règlements, règles et normes d'inscription applicables avant que la Société ne divulgue publiquement ces informations et, le cas échéant, de recommander au Conseil d'administration l'approbation et la divulgation de ces informations.

### **6. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**

Le Comité est chargé de :

- (a) examiner périodiquement et faire des recommandations au Conseil d'administration concernant la taille, la composition et le rôle du Conseil d'administration et de ses comités (y compris le type de comités à mettre sur pied) et les méthodes par lesquelles le Conseil d'administration, les comités et les administrateurs individuels remplissent leurs fonctions et responsabilités;
- (b) créer et tenir à jour une liste des aptitudes et compétences nécessaires et souhaitables pour le Conseil d'administration dans son ensemble et ses comités,



et évaluer les aptitudes et compétences des membres existants du Conseil d'administration par rapport à cette liste;

- (c) recommander au Conseil d'administration des critères d'évaluation pour les administrateurs potentiels; et
- (d) examiner annuellement les qualifications de chaque administrateur pour siéger au Conseil d'administration et sur ses comités.

## **7. CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AUX COMITÉS ET PLANIFICATION DE LA RELÈVE**

Le Comité est chargé de :

- (a) élaborer un plan de succession pour le Conseil d'administration et ses comités, y compris tenir une liste de candidats qualifiés pour nomination au Conseil d'administration et à ses comités;
- (b) identifier et recommander des candidats appropriés pour nomination au Conseil d'administration et à ses comités et évaluer leurs qualifications à la lumière des lois, règlements, règles et normes d'inscription applicables, y compris lorsque des vacances se produisent au sein du Conseil d'administration ou de ses comités; et
- (c) superviser l'intégration des nouveaux administrateurs et la formation continue des administrateurs existants.

## **8. PERFORMANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS**

Le Comité est chargé d'examiner et d'évaluer la performance, l'efficacité et les contributions du Conseil d'administration, de ses comités et des administrateurs eux-mêmes et de rendre compte de cet examen et de cette évaluation au Conseil d'administration. Cela comprend un examen du mandat du Conseil d'administration et des chartes de chacun de ses comités.

## **9. LIMITES DES DEVOIRS DU COMITÉ**

Le Comité s'acquittera de ses responsabilités et évaluera les informations fournies par la direction de la Société et tout conseiller externe conformément à son jugement professionnel. Les membres du Comité ne sont pas des employés à temps plein de la Société. Les membres du Comité sont en droit de se fier, sauf connaissance contraire, sur l'intégrité des personnes dont ils reçoivent des informations ainsi que sur l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies.

Rien dans la présente Charte n'a pour objet ou ne doit être interprété comme imposant à un

membre du Comité ou au Conseil d'administration une norme de soin ou de diligence qui est de quelque manière que ce soit plus onéreuse ou plus large que la norme à laquelle les administrateurs sont soumis en vertu de la loi applicable. La présente Charte n'a pas pour but de modifier ou d'interpréter les statuts constitutifs ou les règlements modifiés de la Société ou toute loi, réglementation, règle ou norme d'inscription applicable à laquelle la Société est soumise, et cette Charte doit être interprétée d'une manière compatible avec l'ensemble de ces lois, règlements, règles et normes d'inscription. Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, autoriser des dérogations aux modalités des présentes, que ce soit de manière prospective ou rétrospective, et aucune disposition contenue dans les présentes n'est destinée à engager la responsabilité civile des détenteurs de titres de la Société ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.

**Cette Charte a été approuvée par le Conseil d'administration le 19 mai 2021.**