

# OSISKO CORPORATION MINIÈRE

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

### I. RESPONSABILITÉ ET RÔLE GÉNÉRAUX

Le comité des ressources humaines (le « **comité** ») de Redevances Aurifères Osisko Ltée (la « **Société** ») est un comité du conseil d'administration (le « **conseil** »). Il est chargé d'examiner, d'approuver et, le cas échéant, de recommander au conseil d'approuver les politiques, les programmes ainsi que les pratiques ayant trait à la rémunération, à la planification de la relève, au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste du personnel, de même qu'il doit s'assurer que des programmes d'évaluation du rendement soient élaborés et mis en œuvre en conformité avec les objectifs de la société, dans le but d'attirer et de retenir les meilleurs membres de la direction et employés qui soient.

### II. MEMBRES ET RÉUNIONS

Le comité doit être constitué d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) administrateurs nommés par le conseil, sur la recommandation du comité. Chaque membre du comité devra être indépendant (selon la définition de ce terme dans l'*Instruction générale relative au Règlement 52-110 sur le comité d'audit*, dans sa version modifiée, à l'occasion) et se conformer aux autres exigences prescrites ou recommandées par les lois, les politiques et les lignes directrices applicables des autorités en valeurs mobilières.

Le comité doit se réunir au moins quatre fois par année ou aussi souvent que peut le demander le conseil, un membre du comité ou la direction. Le comité peut inviter, de temps à autre, les personnes qu'il juge indiquées pour assister à ses réunions et pour prendre part aux discussions et à tout examen portant sur les affaires du comité.

### III. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Les délibérations et les réunions du comité sont régies par les dispositions du règlement général ayant trait au déroulement des réunions et aux délibérations du conseil, pour autant qu'elles soient applicables et non incompatibles avec la présente chartre et les autres dispositions adoptées par le conseil en ce qui a trait à la composition et à l'organisation de comités.

### IV. DEVOIRS SPÉCIFIQUES

Sont énumérés ci-après les devoirs et les responsabilités du comité :

#### *Établissement d'objectifs personnels et évaluation annuelle du rendement*

- **procéder, chaque année, à l'examen des** buts et des objectifs de l'entreprise ayant trait à la rémunération du chef de la direction (salaire de base, incitatifs à court et à long terme) **et en recommander l'approbation**
- **évaluer, chaque année,** le rendement du chef de la direction à la lumière de ces buts et de ces objectifs fixés par l'entreprise

- **procéder, chaque année, à l'examen** des objectifs annuels individuels liés aux primes cibles des dirigeants et des membres de la haute direction et de leur importance relative et, s'il est jugé à propos de le faire, en **recommander l'approbation**
- **établir** les procédures devant permettre au comité d'exercer un rôle de surveillance eu égard à l'évaluation des dirigeants, et **procéder, chaque année à l'examen** de l'évaluation faite du rendement des dirigeants par le chef de la direction

### *Régimes, programmes et politiques de rémunération*

- s'appuyant sur l'évaluation annuelle du rendement, **recommander** au conseil la rémunération annuelle devant être versée au chef de la direction, y compris, s'il y a lieu, les augmentations salariales, les incitatifs à court et à long terme et les modifications des avantages sociaux devant lui être accordés
- **procéder, chaque année, à l'examen** de la proposition du chef de la direction quant à la rémunération des dirigeants et des membres de la haute direction (salaire de base, incitatifs à court et à long terme), et faire des recommandations au conseil sur son bien-fondé, afin de s'assurer que cette rémunération tienne compte des responsabilités et des risques que peut encourir un dirigeant ou un membre de la haute direction faisant preuve d'efficacité
- **examiner** les objectifs de rendement cibles (ce qui doit comprendre la fourchette complète des niveaux de rendement, p. ex., le niveau seuil et le niveau maximal) pour tout régime d'intéressement établi au début de chaque année ou cycle du régime et les **recommander** au conseil; établir si les objectifs de rendement ont été atteints à la fin de chaque année ou cycle du régime
- **procéder, chaque année, à l'examen** du bien-fondé et de la forme de la rémunération versée aux administrateurs non membres de la direction, selon les paramètres d'une politique en matière de rémunération de la société pour les administrateurs et les sondages effectués sur le marché relativement à la rémunération versée aux administrateurs par des sociétés comparables et, **faire des recommandations** à cet égard
- **procéder, chaque année, à l'examen** des attributions accordées aux termes des régimes d'intéressement à long terme de la société et, s'il est jugé à propos de le faire, **recommander leur approbation** au conseil, et faire des recommandations au conseil à ce chapitre
- **examiner** les programmes de rémunération afin de s'assurer qu'ils n'encouragent pas la prise de risques excessifs ou inappropriés
- **examiner, et les recommander** au conseil de nouveaux régimes à base de titres de capitaux propres ou d'importantes modifications des régimes à base de titres de capitaux propres existants de la société, y compris les coûts qu'ils comportent, l'alignement de ceux-ci sur des critères axés sur la stratégie et sur les principes de rémunération au rendement; assurer (ou déléguer et surveiller) l'administration des régimes de rémunération à base de titres de capitaux propres établis pour les dirigeants, les membres de la haute direction et d'autres employés désignés
- **examiner périodiquement** les politiques en matière de rémunération de la société, y compris les régimes d'intéressement à court et à long terme (régimes à base de titres de capitaux propres, programmes de primes, régimes de retraite) et les régimes d'avantages sociaux (y compris le régime d'assurance vie et maladie collective), **et les recommander au conseil; examiner** les régimes et les politiques et les comparer à ceux d'autres intervenants comparables dans le secteur

- **examiner** (i) les politiques de la société ayant trait aux régimes de rémunération et d'avantages sociaux, (ii) les programmes de recrutement, de formation, de perfectionnement, de maintien en poste et de relève, (iii) l'adoption, si besoin est, de nouvelles politiques, pratiques, règles et procédures, et (iv) les politiques générales soumises par la direction de la société en rapport avec les régimes de rémunération et d'avantages sociaux destinés aux employés de la société **et les recommander** au conseil
- **procéder, chaque année, à l'examen** des lignes directrices générales annuelles devant s'appliquer aux politiques et aux régimes de rémunération de la société, notamment en ce qui a trait aux rajustements des salaires des employés et aux régimes d'intéressement à court et à long terme et, s'il est jugé à propos de le faire, **en recommander l'approbation**
- **examiner** toute évaluation réalisée par des personnes occupant des fonctions de contrôle au sein de la société de la conformité des régimes de rémunération aux exigences établies en vertu de la réglementation, ainsi que les évaluations périodiques réalisées par des tiers indépendants
- **procéder, chaque année, à l'examen du** rapport sur la rémunération contenu dans la circulaire d'information de la direction de la société (la « **circulaire** »), y compris tous les autres renseignements importants concernant les régimes de rémunération et d'avantages sociaux (tels que les contrats de travail, les régimes d'options d'achat d'actions, le régime d'unités d'actions différées (UAD), le régime d'unités d'actions assujetties à des restrictions (UAAR) ainsi que les options d'achat d'actions, les UAD et les UAAR attribuées au cours du dernier exercice terminé) devant être rendus publics, **et en recommander l'approbation**, et **examiner** la sélection d'un groupe de sociétés comparables aux fins d'analyse comparative de la rémunération de la direction
- **examiner, chaque année**, l'information relative à la rémunération des administrateurs non membres de la direction devant être incluse dans la circulaire, **et la recommander** au conseil
- **établir** les lignes directrices en matière d'actionnariat applicables aux dirigeants et aux administrateurs non membres de la direction, **et les recommander** au conseil, et **vérifier, chaque année**, le respect de celles-ci

#### *Planification de la relève*

- **élaborer et passer en revue** les stratégies de planification de la relève afin d'assurer une relève efficace du chef de la direction et des autres dirigeants de la société
- **établir**, au besoin, les compétences requises du chef de la direction et des dirigeants, **et les recommander**, et établir des procédures permettant de repérer des candidats éventuels possédant de telles compétences
- **examiner** les changements importants que peut connaître la structure de l'organisation et leurs répercussions sur le rôle que jouent les dirigeants

#### *Questions liées aux ressources humaines*

- **examiner et approuver** les ententes conclues avec le chef de la direction, les dirigeants et d'autres employés clés concernant les modalités d'emploi, le licenciement, les indemnités de départ, un changement de contrôle ou toute entente similaire

- **examiner** une politique en matière de diversité **et la recommander** au conseil, et surveiller la manière dont s’y prend la société pour donner corps à cette politique
- **surveiller** les activités de la société se rapportant aux ressources humaines, y compris les relations de travail et le climat organisationnel
- **examiner** la nomination de dirigeants désignés ou recommandés par la haute direction **et les recommander** au conseil
- **évaluer** l’intégrité et l’apport de la haute direction en vue de créer une culture d’intégrité à tous les échelons de l’organisation
- **passer en revue, chaque année,** la structure organisationnelle de la haute direction et, au besoin, **faire des recommandations** au conseil
- **examiner** le perfectionnement des employés offrant un fort potentiel
- **contrôler** les programmes de formation et de perfectionnement ou leur organisation
- **étudier** des rapports sur diverses questions rattachés aux ressources humaines dans le secteur minier, ainsi que leurs répercussions sur la société

#### *Questions relative à la gouvernance*

- **examiner, chaque année,** la charte du comité et évaluer l’efficacité du comité à s’acquitter de son mandat
- **exécuter** toutes autres fonctions pouvant, à l’occasion, être assignées au comité par le conseil

#### **V. CHARTE**

Le comité doit revoir et évaluer, chaque année, ou selon que le comité en décide autrement, le caractère adéquat de la présente charte et recommander les éventuels changements au conseil aux fins d’approbation.

#### **VI. RESSOURCES ET POUVOIRS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

Le comité des ressources humaines disposera des ressources et de l’autorité de déléguer ses responsabilités, tel qu’il l’aura déterminé, incluant l’autorité de retenir ou d’obtenir les conseils d’un consultant en rémunération, d’un conseiller juridique indépendant et d’autres consultants. Le Comité doit être directement responsable de la nomination, de la rémunération et de la supervision du travail de tout consultant en rémunération, conseiller juridique indépendant et de tout autre consultant retenu par le comité. La Société doit fournir le financement nécessaire, tel que déterminé par le comité, pour le paiement d’une rémunération raisonnable au consultant en rémunération, conseiller juridique indépendant ou à tout autre consultant retenu par le comité. Le comité peut sélectionner un consultant en rémunération, un conseiller juridique indépendant ou tout autre consultant du comité uniquement après avoir considéré tous les facteurs concernant l’indépendance de cette personne face à la direction, incluant :

- (a) la prestation d’autres services à la Société par la personne ou l’entité qui emploie le consultant en rémunération, le conseiller juridique ou autre conseiller;

- (b) le montant des frais reçus de la Société par la personne ou entité qui emploie le consultant en rémunération, le conseiller juridique ou autre conseiller, sous forme de pourcentage du revenu total de cette personne ou entité;
- (c) les politiques et procédures de la personne ou entité qui emploie le consultant en rémunération, le conseiller juridique ou autre conseiller désigné à prévenir les conflits d'intérêt;
- (d) tout lien d'affaires ou personnel du consultant en rémunération, du conseiller juridique ou autre conseiller avec un membre du comité;
- (e) tout titre négociable de la Société détenu par le consultant en rémunération, le conseiller juridique ou autre conseiller; et
- (f) tout lien d'affaires ou personnel du consultant en rémunération, du conseiller juridique, d'un autre conseiller, ou de la personne ou de l'entité employant le conseiller, avec un membre de la haute direction de la Société.

***Cette Charte a été adoptée par le Conseil le 30 juin 2014 avec effet au 30 avril 2014. Une modification a été approuvée le 21 mars 2017.***