

Mandat du comité de régie d'entreprise et des ressources humaines

Révisé en 2021.

Approuvé par le comité de régie d'entreprise et des ressources humaines le 25 mars 2021.

Adopté par le conseil d'administration le 3 juin 2021.



1. AUTORITÉ

Le Comité de régie d'entreprise et des ressources humaines (le « **comité** ») est un comité permanent du conseil d'administration (« **conseil** ») de Saputo inc. (la « **Société** ») qui a les responsabilités décrites sous la rubrique « Responsabilités ». Le comité relève du conseil. Le rôle du comité consiste à aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités en ce qui a trait à la régie d'entreprise, aux mises en candidature et aux membres du conseil, à la rémunération, aux ressources humaines et à la planification de la relève.

2. STRUCTURE

- 2.1 Le comité est composé d'un minimum de trois administrateurs indépendants de la Société, au sens de la législation en valeurs mobilières applicable, qui possèdent des compétences en matière de rémunération des membres de la haute direction.
- 2.2 Le mandat des membres est d'un an et peut être renouvelé. Les membres sont nommés par le conseil à la première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires, ou à toute autre réunion pour combler une vacance. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil.
- 2.3 Le président doit être nommé par le conseil pour un mandat d'un an qui peut être renouvelé. En cas d'absence ou d'empêchement de présider du président, son rôle est assumé par un membre choisi par le comité.
- 2.4 Le comité se réunit au moins quatre fois par année. Le président du conseil, l'administrateur en chef, les membres du comité, le chef de la direction ou le chef de la direction financière et secrétaire peuvent convoquer des réunions spéciales au besoin. Le comité détermine le lieu, la date et l'heure de ses réunions. Les réunions peuvent être tenues par téléphone ou par tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux. À moins que ses membres ne renoncent à cette exigence, le comité doit se réunir à huis clos à chaque réunion.
- 2.5 Le quorum des réunions du comité est d'une majorité des membres et les décisions sont approuvées à la majorité des voix des membres présents.

- 2.6 Le président du conseil approuve l'ordre du jour des réunions et s'assure que les documents présentés dans l'ordre du jour sont transmis aux membres du comité dans des délais suffisants pour permettre leur étude avant la tenue de la réunion. Tout membre du comité peut proposer d'ajouter des points supplémentaires à l'ordre du jour; il peut également, pendant une réunion, soulever des points qui ne sont pas à l'ordre du jour.
- 2.7 Les procès-verbaux des réunions du comité doivent refléter fidèlement les discussions significatives et les décisions du comité et doivent être distribués aux membres du comité pour qu'ils les approuvent. Le secrétaire de la Société, son remplaçant désigné ou toute autre personne à qui le comité demande d'agir à ce titre fait fonction de secrétaire des réunions du comité. Le secrétaire de la Société ou une autre personne qui remplit ces fonctions dresse et tient à jour les procès-verbaux des réunions du comité qui sont ensuite présentés au conseil et déposés auprès de celui-ci.
- 2.8 Pour faciliter la communication entre le comité et le conseil, le président du comité remet au conseil un rapport sur les questions importantes examinées par le comité à la réunion du conseil qui suit la réunion du comité.
- 2.9 Le comité peut inviter toute personne jugée pertinente à assister à une réunion du comité. Toutefois, cette personne ne peut en aucun temps voter à la réunion du comité.
- 2.10 Le comité a libre accès aux membres de la haute direction, aux autres membres du personnel ainsi qu'aux documents de la Société et de ses filiales. Le comité a le pouvoir de retenir, aux frais de la Société, les services d'avocats indépendants, de consultants en rémunération ou d'autres conseillers qu'il juge nécessaires pour exercer son mandat et s'acquitter de ses responsabilités, et de fixer leur rémunération.

3. RESPONSABILITÉS

Dans l'exercice de son mandat et en plus des responsabilités légales qui peuvent lui être attribuées de temps à autre, le comité a les responsabilités et les obligations suivantes :

3.1 Questions relatives à la régie d'entreprise, au conseil et au comité

- Élaborer et réviser, au besoin et au moins annuellement, les pratiques de la Société en matière de régie d'entreprise à la lumière des lois et des règlements applicables, des pratiques exemplaires et de la promesse Saputo, ainsi que présenter au conseil des recommandations à cet égard.
- Examiner et surveiller l'exposition de la Société aux risques liés à la régie d'entreprise et à la rémunération et, s'il y a lieu, présenter des recommandations au conseil à cet égard.

- Réviser annuellement la description des pratiques de la Société en matière de régie d'entreprise qui doit apparaître dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société et d'autres documents d'information continue.
- Statuer annuellement sur la taille et la composition du conseil et plus particulièrement sur le fait que certains administrateurs sont indépendants ou non selon les critères établis par les lois et règlements applicables.
- Réviser annuellement les fonctions et la composition des divers comités du conseil et faire des recommandations à ce sujet au conseil.
- Réviser annuellement la rémunération des administrateurs et faire des recommandations à ce sujet au conseil.
- Veiller à la bonne administration du régime d'unités d'actions différées de la Société.
- Revoir tout prêt, avance, cautionnement ou bénéfice important devant être octroyé par la Société ou l'une de ses filiales à un administrateur, membre de la haute direction ou à toute personne ayant des liens avec un administrateur ou un membre de la haute direction.
- Statuer sur les questions de conflit d'intérêts.
- Réviser régulièrement les politiques, procédures et lignes directrices qui relèvent de son mandat.
- Réviser régulièrement le code d'éthique de la Société et veiller annuellement à son application, conformément aux lois et aux règlements applicables.
- Réviser régulièrement les règles de conduite concernant les transactions dans les titres de la Société, le tout à la lumière des lois et des règlements applicables.
- Établir annuellement la liste des principaux membres désignés de la haute direction aux fins des lignes directrices en matière de déplacements des principaux membres de la haute direction.
- Développer des mesures appropriées pour la réception de commentaires de la part des actionnaires et des parties prenantes de la Société.

3.2 Nominations au conseil, formation continue et évaluation de la performance

- Développer et superviser le processus de sélection et de recrutement des candidats au poste d'administrateur.
- Développer et mettre à jour une grille qui présente les compétences, le savoir-faire et l'expérience que le conseil devrait posséder dans son ensemble.
- Évaluer annuellement les compétences, les aptitudes, les qualités personnelles, la formation, l'expérience professionnelle et les autres caractéristiques présentes au sein du conseil dans son ensemble et identifier les besoins à combler de la Société, le cas échéant.
- Recommander au conseil des candidats au poste d'administrateur en vue de l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société ou à être nommés entre les assemblées.
- Veiller à l'application de la politique sur la diversité du conseil, l'examiner régulièrement et recommander au conseil de lui apporter des changements, au besoin.
- Développer et réviser régulièrement le programme d'orientation et de formation pour les nouveaux administrateurs de façon à les familiariser avec les activités de la Société et son industrie.
- Développer et réviser régulièrement le programme de formation continue pour les administrateurs.
- Développer, réviser régulièrement et superviser le processus d'évaluation annuelle de la performance du conseil, de ses comités et des administrateurs individuellement, et examiner avec le conseil les résultats de cette évaluation.
- Développer et réviser régulièrement la politique de vote majoritaire et en superviser l'application.

3.3 Ressources humaines et rémunération

- Réviser annuellement et approuver la politique de rémunération et la rémunération des membres de la haute direction, et examiner et prendre en considération les résultats du plus récent vote consultatif des actionnaires sur la rémunération des membres de la haute direction.
- Réviser et approuver annuellement le texte du rapport sur la rémunération des membres de la haute direction devant être inséré dans la circulaire de sollicitation de procurations de la Société et d'autres documents d'information continue.

- Déterminer annuellement les objectifs de performance financière à la base du programme de bonification pour les membres de la haute direction.
- Développer et superviser le processus d'évaluation annuelle de la performance du chef de la direction en tenant compte de sa description de tâches et des objectifs à être rencontrés.
- Veiller à la bonne application de la politique de rémunération des membres de la haute direction et réviser annuellement les personnes couvertes par cette politique de rémunération.
- Adopter et maintenir les politiques sur la participation au capital-actions des administrateurs, hauts dirigeants et membres de la haute direction de la Société, et s'assurer de la conformité avec ces politiques.
- Réviser et approuver les bénéficiaires d'options d'achat d'actions, d'unités d'actions de performance et d'unités liées à des actions incessibles ainsi que les attributions et les modalités afférentes conformément au régime d'options d'achat d'actions, au régime d'unités d'actions de performance et au régime d'unités liées à des actions incessibles de la Société.
- Veiller à la bonne administration du régime d'options d'achat d'actions, du régime d'unités d'actions de performance, du régime d'unités liées à des actions incessibles et du régime de participation du personnel au capital-actions de la Société.
- Établir et réviser le programme de planification de la relève pour les membres de la haute direction.
- Superviser les éléments de la promesse Saputo délégués au comité par le conseil, notamment les mesures de gestion des risques liés aux ressources humaines.

3.4 Autres responsabilités

- Réviser annuellement son mandat et le mandat du conseil et recommander les changements requis au conseil.
- Exécuter toute autre fonction qui relève de l'exécution de son mandat, notamment toute enquête au sujet d'une question en lien avec son mandat.
- Exécuter tout autre mandat que le conseil peut lui confier de temps à autre.