

## LOGISTEC CORPORATION

### PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE ET DE RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### RÔLE ET PARTICIPATION

Le comité de régie d'entreprise et de ressources humaines (le « comité ») est, sous réserve des présentes dispositions, un comité consultatif du conseil d'administration.

Le comité est composé d'au moins quatre (4) administrateurs, dont l'un agit à titre de président du comité. Les membres du comité sont des administrateurs externes qui sont indépendants de la direction et libres de tout lien qui, de l'avis du conseil, porterait atteinte à l'exercice de leur jugement indépendant en tant que membres du comité.

Le président du comité et ses membres sont nommés annuellement par le conseil d'administration parmi les membres de celui-ci. Le quorum est composé de la majorité des membres du comité.

#### RESPONSABILITÉS – RÉGIE D'ENTREPRISE

1. Examiner des questions précises liées à la régie d'entreprise qui peuvent concerner le conseil, notamment l'efficacité du système de régie d'entreprise de LOGISTEC en ce qui a trait à l'exécution des obligations de LOGISTEC vis-à-vis de ses actionnaires, clients et employés, des autres parties prenantes et du grand public, ainsi que faire des recommandations au conseil sur ces questions.
2. Examiner, en collaboration avec le président du conseil, sur une base régulière et au moins annuellement, le rôle et la conduite du conseil, l'efficacité du conseil dans son ensemble ainsi que de ses comités, et les méthodes et processus par lesquels le conseil s'acquitte de ses fonctions et responsabilités, y compris, sans s'y limiter : le nombre de réunions et leur contenu ; les documents qui seront fournis aux administrateurs de manière générale et par rapport aux réunions du conseil ou de ses comités, ainsi qu'à l'égard de l'orientation et de la formation des membres du conseil ; les ressources auxquelles les administrateurs ont accès ; et le processus de communication entre le conseil et la direction.

3. Porter à l'attention du conseil ou de tout comité du conseil les questions qui entrent dans le mandat d'un tel comité ou qui sont d'une importance telle qu'elles doivent être examinées par le conseil.
4. Examiner la taille, la composition et les besoins du conseil, déterminer les exigences des postes d'administrateur en matière de compétences, d'aptitudes et d'expérience, élaborer un plan de relève adéquat, repérer des candidats aptes à siéger au sein du conseil et les recommander au conseil.
5. Le cas échéant, réviser et approuver la sélection de consultants qui conseilleront ou aideront le comité de manière indépendante dans le repérage des candidats aux postes d'administrateur ou dans d'autres questions, si nécessaire, aux frais de LOGISTEC.
6. Examiner et faire des recommandations sur la structure et le montant de la rémunération des administrateurs. Les administrateurs qui ne sont pas indépendants de la direction de LOGISTEC n'ont droit à aucune rémunération en ce qui concerne leurs responsabilités à titre d'administrateurs de LOGISTEC.
7. Examiner, sur une base annuelle, l'efficacité du conseil, le rendement, la contribution et la présence aux réunions des membres du conseil ainsi que le processus d'évaluation de ceux-ci, et recommander au conseil les noms des personnes dont la candidature sera proposée aux postes d'administrateur en vue de l'élection à l'assemblée annuelle des actionnaires.
8. Conjointement avec le président du conseil, recommander des personnes aux postes de président et de membre de comités du conseil, et établir des descriptions de poste pour le président du conseil et le président de chaque comité du conseil.
9. Examiner et recommander, en vue de son approbation par le conseil d'administration, la section de la Déclaration de pratiques de régie d'entreprise de la circulaire d'information de la direction de LOGISTEC, examiner les questions d'affaires non courantes qui doivent être soumises à l'assemblée annuelle et faire des recommandations au conseil d'administration sur l'ensemble de ces questions.

10. Réviser et recommander, en vue de leur approbation par le conseil d'administration, les politiques de LOGISTEC, telles que la Politique en matière d'opérations d'initiés, la Politique d'information, la Politique de gestion des risques, la Politique de sécurité de l'information, la Politique environnementale et le Code d'éthique et de conduite, ainsi que la composition et le mandat du conseil et de ses divers comités.

## RESPONSABILITÉS – RESSOURCES HUMAINES

1. Réviser et approuver la conception et l'administration des régimes de rémunération et de prestation des employés et des hauts dirigeants, en équilibrant les intérêts des actionnaires et la capacité de l'entreprise à attirer, retenir et récompenser adéquatement ses hauts dirigeants dans la société mère et ses filiales.
2. Le cas échéant, examiner et approuver la sélection et la rémunération des consultants qui conseilleront, de façon indépendante, le comité sur les régimes de rémunération et de prestation ou sur d'autres questions, si nécessaire.
3. Faire rapport au conseil d'administration des actions et des décisions du comité, notamment des changements aux régimes de rémunération ou de prestation qui pourraient avoir une incidence importante sur le rendement financier, les risques opérationnels ou les obligations à long terme de l'entreprise.

## RÉVISIONS ET APPROBATIONS PARTICULIÈRES

### **SALAIRES DES HAUTS DIRIGEANTS**

4. Examiner et recommander, en vue de leur approbation par le conseil, les recommandations de la direction sur les salaires des hauts dirigeants après examen du rapport d'évaluation du président et chef de la direction sur leur rendement.

### **INCITATIFS À COURT ET À LONG TERME DES HAUTS DIRIGEANTS**

5. (i) Examiner et approuver les régimes d'incitatifs à court et à long terme de LOGISTEC, composés du plan de bonis, du régime d'options d'achat d'actions à l'intention de la haute direction et du régime d'intéressement à long terme, et examiner les mesures et les objectifs de rendement des régimes d'incitatifs.  
  
(ii) Examiner et approuver toutes les attributions en vertu des régimes d'incitatifs à court et à long terme de LOGISTEC ; et

- (iii) Examiner et approuver tous les contrats de travail des hauts dirigeants, ainsi que toutes les prestations spéciales et autres ententes financières individuelles ou modifications qui y sont apportées.

## RÉMUNÉRATION DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

- 6. (i) Recommander, en vue de son approbation par le conseil, la description du poste de président et chef de la direction, ainsi que le processus et les critères selon lesquels le rendement et les objectifs annuels et à long terme du président et chef de la direction sont évalués ; et
- (ii) En fonction de l'évaluation annuelle du rendement du président et chef de la direction, examiner et recommander, en vue de leur approbation par le conseil, le salaire et les attributions en vertu des incitatifs à court et à long terme du président et chef de la direction.

## PLANIFICATION DE LA RELÈVE ET NOMINATIONS

- 7. Élaborer, examiner et recommander au conseil d'administration des plans de relève pour le poste de chef de la direction et pour d'autres postes de haute direction, et faire des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne la nomination d'individus à ces postes.

## AUTRE

- 8. Examiner et recommander, en vue de son approbation par le conseil d'administration, l'analyse de la rémunération incluse dans la circulaire d'information de la direction de l'entreprise.

## RESPONSABILITÉS – GÉNÉRAL

S'acquitter des fonctions et responsabilités assignées par le conseil d'administration en collaborant étroitement avec les dirigeants et les employés de LOGISTEC ou avec les conseillers externes, en fonction de ce que le comité juge nécessaire ou souhaitable pour couvrir, entre autres, toutes les questions qui touchent à la rémunération et aux rétributions financières, y compris les régimes salariaux, les régimes de rémunération incitative, les accords de retraite anticipée et les contrats de retraite supplémentaires pour les hauts dirigeants, ainsi que les régimes de prestation ou les questions connexes qui concernent LOGISTEC et ses filiales.

## RÉUNIONS

Le comité se réunit aux moments jugés opportuns par le président du comité, le président du conseil ou deux membres du comité. Le comité se réunira au moins deux fois par année suivant une série d'ordres du jour planifiés et élaborés en collaboration avec la direction de manière à ce qu'ils correspondent aux modèles opérationnels normaux de l'entreprise en matière d'examen et de révision de régimes, de politiques et de primes de rémunération. Ces réunions seront tenues en conjonction avec les réunions normales du conseil d'administration.

Tout administrateur peut demander au président d'ajouter un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité et peut assister à une telle réunion pour informer le comité d'une question particulière qui le préoccupe, et peut participer à une telle réunion dans la mesure autorisée par le président du comité.

Le président du comité fait rapport au conseil d'administration de temps à autre selon ce qu'il juge nécessaire, mais au moins une fois par an.

Tel qu'adopté par le conseil d'administration le 2 novembre 2005, et modifié le 7 août 2019.