



# FIERACAPITAL

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES (la « charte »)

### 1. Mandat

Le comité des ressources humaines (le « **comité** ») de Corporation Fiera Capital (la « **société** ») est établi par le conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») dans le but principal d'aider le conseil à s'acquitter de ses principales responsabilités en matière de supervision des activités liées aux ressources humaines et aux plans de relève, y compris :

- a) examiner et recommander la nomination, la rémunération et l'évaluation du rendement du fondateur et président exécutif du conseil (le « **président exécutif** ») et du président mondial et chef de la direction de la société (le « **chef de la direction** »);
- b) superviser et approuver la nomination, la rémunération et l'évaluation du rendement des membres de l'équipe de direction, à l'exclusion du président exécutif et du chef de la direction, et assurer que les membres de l'équipe de direction soient rémunérés de manière équitable et concurrentielle. L'« **équipe de direction** » désigne le président exécutif, le chef de la direction, les autres membres du comité exécutif de la société, les chefs de la direction régionaux et le chef de la gestion privée, Canada;
- c) superviser le développement et la mise en œuvre des plans de succession de l'équipe de direction;
- d) superviser le développement et la mise en œuvre des politiques des ressources humaines de la société applicables à l'équipe de direction;
- e) examiner et recommander les attributions d'intéressement à long terme (à l'exception du régime d'unités d'actions avec restrictions « au comptant » pour les employés autres que l'équipe de direction);
- f) superviser la gestion des régimes de rémunération et d'avantages sociaux de l'équipe de direction de la société et s'assurer l'harmonisation des intérêts de l'équipe de direction avec ceux des actionnaires et de la clientèle de la société; et
- g) surveiller les risques associés aux politiques et pratiques de rémunération de la société.

Le comité informe périodiquement le conseil de ses activités, de ses questions et de ses recommandations à l'égard de celles-ci.

Le comité veille à l'amélioration continue des politiques, des méthodes et des pratiques de la société à tous les niveaux et encourage leur observation.

## **2. Mode de fonctionnement**

### **2.1 Composition**

Le comité se compose d'au moins trois (3) membres du conseil (chacun, un « **membre** », et collectivement, les « **membres** »). Chaque année, sur recommandation de son comité de nomination et de gouvernance, le conseil nomme les membres et le président du comité (le « **président** ») lors de sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires (l'« **assemblée des actionnaires** »).

Les membres doivent satisfaire aux exigences d'indépendance en vertu des lois, règles et règlements applicables (y compris ceux, le cas échéant, des bourses applicables) tels que déterminés par le conseil.

Les membres occupent leur poste à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée des actionnaires ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé. Le conseil peut en tout temps destituer ou remplacer un membre. Un membre peut également démissionner. Un membre qui cesse d'être administrateur cesse également automatiquement d'être un membre. Le conseil comble une vacance au sein du comité par une nomination parmi les administrateurs indépendants du conseil. Sous réserve des exigences relatives au quorum, les autres membres exercent tous les pouvoirs du poste vacant.

En l'absence du président ou en cas d'un poste vacant, le comité peut désigner un autre membre comme président. Le président peut exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions. Néanmoins, le président fera raisonnablement intervenir les autres membres avant d'exercer tout pouvoir et les informera des décisions qui découlent de l'exercice des pouvoirs.

### **2.2 Responsabilités du président**

Le président dirige le comité dans tous les aspects des travaux. Il est chargé de gérer les affaires du comité et de s'assurer qu'il est bien organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, le président est chargé de :

- a) assurer la direction du comité pour permettre au comité d'agir efficacement dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités telles que décrites dans la présente charte et selon ce qui peut autrement être approprié;
- b) s'assurer, en collaboration avec le président exécutif, l'administrateur principal et le chef de la direction, qu'il existe une relation de travail efficace entre l'équipe de direction, la haute direction de la société (collectivement la « **haute direction** ») et les membres;
- c) présider les réunions du comité;
- d) déterminer, en consultation avec le président exécutif, le chef de la direction et la secrétaire générale de la société (la « **secrétaire général** »), la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité;
- e) examiner, en consultation avec le président exécutif, le chef de la direction et la secrétaire générale, le calendrier annuel du comité et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que tous les sujets à traiter sont présentés au comité;

- f) s'assurer, en consultation avec la secrétaire générale, que tous les éléments nécessitant l'approbation du comité sont dûment soumis au comité et que les éléments d'actions des réunions précédentes sont dûment présentés au comité lors de chaque réunion, le cas échéant;
- g) s'assurer du cheminement approprié de l'information vers le comité et, en consultation avec le président exécutif, le chef de la direction et la secrétaire générale, examiner le caractère adéquat et le moment de la présentation des documents à l'appui des propositions de la haute direction;
- h) à la réunion du conseil qui suit immédiatement une réunion du comité, faire rapport au conseil des questions examinées par le comité et des décisions ou recommandations du comité; et
- i) s'acquitter de toutes les tâches ou fonctions spéciales qui peuvent être demandées par le conseil.

### **2.3 Réunions**

Le comité siège au moins quatre fois par année, avec autorité pour convoquer des réunions supplémentaires, si les circonstances l'exigent. Tous les membres doivent assister à chaque réunion, en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. Le comité invite les membres de la haute direction ou d'autres personnes à assister aux réunions et à fournir des renseignements pertinents, au besoin. Les avis de convocation à ces réunions sont envoyés aux membres, au président exécutif et au chef de la direction.

Le comité tient des séances à huis clos sans les membres de la haute direction, sauf invitation contraire. Ces séances sont dirigées par le président exécutif.

L'ordre du jour des réunions est préparé par la secrétaire générale, approuvé par le président après consultation auprès des autres membres, au besoin, et remis à l'avance aux membres avec les documents appropriés. La secrétaire générale, ou toute autre personne nommée par le président, rédige les procès-verbaux des réunions. Les procès-verbaux des réunions du comité consignent fidèlement les délibérations et les décisions importantes prises par le comité, y compris toutes les recommandations du comité au conseil.

Les procès-verbaux sont transmis à tous les membres pour approbation et, par la suite, sont inscrits dans les registres de la société, tout en veillant à exclure tout renseignement personnel sensible non important.

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents en personne, ou par téléconférence ou par vidéoconférence.

### **2.4 Évaluation du comité**

Chaque année, le comité, en collaboration avec le comité de nomination et de gouvernance, évalue son rendement et examine le caractère adéquat de sa charte, en demandant au conseil d'approuver les modifications proposées et la divulgation appropriée, telle qu'elle peut être exigée par les lois, les règlements ou les exigences d'inscription.

### **3. Fonctions et responsabilités**

En plus de toutes autres responsabilités et fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le conseil, le comité doit assumer les responsabilités suivantes à l'égard de la société.

Le comité doit examiner et discuter, faire rapport et, le cas échéant, fournir des recommandations au conseil. Le comité est chargé de :

#### **3.1 L'équipe de direction**

- a) examiner l'évaluation par le président exécutif et le chef de la direction des ressources et des régimes actuels de la haute direction afin de planifier la disponibilité de personnel qualifié pour assurer la relève de l'équipe de direction et de la haute direction, et faire rapport chaque année au conseil à ce sujet;
- b) examiner et évaluer, chaque année, en collaboration avec le conseil, le rendement du président exécutif et du chef de la direction par rapport aux objectifs de rendement préétablis et aux buts et objectifs de l'entreprise; et
- c) examiner, chaque année, en collaboration avec le président exécutif et le chef de la direction, le rendement individuel de l'équipe de direction excluant le président exécutif et chef de la direction, par rapport aux objectifs de rendement préétablis, aux buts et aux objectifs de l'entreprise, et faire rapport au conseil à ce sujet.

#### **3.2 Rémunération**

- a) examiner les principes, politiques et processus de rémunération applicables à l'équipe de direction et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation;
- b) au moins une fois par an, examiner la rémunération générale du président exécutif et du chef de la direction, y compris le salaire de base, la rémunération variable (régimes de rémunération à court et à long terme), le régime de retraite à cotisations déterminées et les avantages sociaux, et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation;
- c) au moins une fois par an, examiner et approuver la rémunération générale de l'équipe de direction excluant le président exécutif et le chef de la direction, y compris le salaire de base, la rémunération variable (régimes de rémunération à court et à long termes), le régime de retraite à cotisations déterminées et les avantages sociaux;
- d) examiner les attributions d'intéressement à long terme (à l'exception du régime d'unités d'actions avec restrictions « au comptant » pour les employés autres que l'équipe de direction), et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation;
- e) examiner, conformément aux lois applicables et aux règlements, les renseignements sur la rémunération de la société à inclure dans les documents de divulgation publique de celle-ci, et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation; et

- f) examiner tous les régimes de rémunération applicables à l'équipe de direction, notamment la rémunération variable (régimes de rémunération à court et à long termes), le régime de retraite à cotisations déterminées et les avantages sociaux, et soumettre les changements au conseil aux fins d'approbation.

### **3.3 Autres aspects des ressources humaines**

- a) analyser les changements apportés à l'organisation et à l'équipe de direction, excluant le président exécutif et le chef de la direction, en collaboration avec le président exécutif et le chef de la direction;
- b) examiner les plans de succession de l'équipe de direction et faire rapport au conseil sur ce sujet;
- c) établir et mettre en œuvre les politiques de ressources humaines de la société applicables à l'équipe de direction;
- d) examiner la politique de détention minimale d'actions de la direction de la société et soumettre des recommandations au conseil à des fins d'approbation;
- e) superviser et passer en revue la gestion des plans de rémunération et d'avantages sociaux de la société applicables à l'équipe de direction afin de veiller à l'harmonisation des intérêts de l'équipe de direction avec ceux des parties prenantes pertinentes, et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation; et
- f) évaluer les risques associés aux politiques et pratiques de rémunération de la société, et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation.

## **4. Accès aux employés, à l'information, aux conseillers externes et experts**

Le comité a accès à l'équipe de haute direction et aux autres employés de la société aux fins de s'acquitter de son tel qu'établi dans la présente charte.

Le comité a accès à tous les renseignements, documents et registres de la société qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités.

Le comité a le pouvoir de retenir les services ou de nommer un conseiller ou un expert externe s'il le juge nécessaire pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités.

## **5. Limites**

Aucune disposition de la présente charte ne vise à étendre les normes de conduite applicables aux administrateurs de la société ou aux membres en vertu des exigences légales ou réglementaires.

Les membres ont le droit de se fier, sauf indication contraire, i) aux états financiers de la société qui, d'après l'un de ses dirigeants ou d'après le rapport écrit du vérificateur de la société, reflètent fidèlement la situation financière de la société conformément aux principes comptables généralement reconnus; ii) aux rapports financiers périodiques ou autres de la société qui, d'après l'un de ses dirigeants, reflètent fidèlement la situation financière de la société

conformément aux principes comptables généralement reconnus; iii) aux rapports ou avis de dirigeants ou d'employés de la société auxquels il est raisonnable de se fier dans les circonstances; ou iv) aux rapports de personnes, notamment des avocats, des comptables, des ingénieurs ou des évaluateurs, dont la profession permet d'accorder foi à leurs déclarations.

**6. Révision de la charte**

Cette charte sera revue périodiquement par le conseil. La présente charte est datée du 25 février 2026 et est en vigueur à cette date.