



# FIERACAPITAL

## CHARTRE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE GOUVERNANCE (la « charte »)

### 1. Mandat

Le comité de nomination et de gouvernance (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 gouvernance, y compris :

- a) examiner le rôle du conseil à l'égard de la gestion de la société;
- b) élaborer, évaluer et mettre en œuvre des politiques et des lignes directrices en matière de gouvernance pour la société;
- c) identifier des personnes qualifiées pour devenir membres du conseil, évaluer la taille et la composition du conseil et établir la composition des comités du conseil (les « **comités du conseil** ») et la nomination de leurs président(e)s;
- d) établir la rémunération des membres du conseil et des comités du conseil;
- e) élaborer et surveiller le processus d'évaluation du conseil, du président exécutif du conseil (le « **président exécutif** »), de l'administrateur principal du conseil (l'« **administrateur principal** »), des comités du conseil, des présidents des comités du conseil et des administrateurs individuellement;
- f) examiner les mesures mises en place par la société pour promouvoir la diversité et évaluer les progrès accomplis annuellement et cumulativement dans l'atteinte de leurs objectifs;
- g) gérer et prendre les mesures nécessaires pour traiter et résoudre les conflits d'intérêts réels ou potentiels entre les fonctions de président exécutif, à titre d'administrateur et à titre de membre de la haute direction de la société;
- h) examiner toutes les transactions avec les parties liées pour les situations de conflits d'intérêts potentiels sur une base continue et faire des recommandations au conseil concernant ces transactions avec des parties liées;
- i) surveiller les politiques de la société relatives à la conduite des affaires, à la conduite, à la divulgation publique de renseignements importants, à la négociation des titres de la société, aux dons d'entreprise et à toutes les autres questions liées à un système de gouvernance efficace; et

- j) surveiller la conformité générale aux règles, règlements, lignes directrices ou exigences d'inscription applicables en matière de gouvernance.

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, 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 un poste vacant 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, le président et chef mondial de la direction de la société (le « **chef de la direction** ») et l'administrateur principal, qu'il existe une relation de travail efficace entre le président exécutif, le chef de la direction, la haute direction de la société (collectivement avec le président exécutif et le chef de la direction, 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 générale** »), 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, 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 le président exécutif, le chef de la direction et 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 et présentations 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.

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.

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

## **2.4 Évaluation du comité**

Chaque année, le comité 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 et les exigences d'inscription.

Le comité fournit à ses membres une formation appropriée en matière de gouvernance, au besoin.

## **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 assume les responsabilités suivantes à l'égard de la société.

Le comité examine et discute, fait rapport et, le cas échéant, fournit des recommandations au conseil. Le comité est chargé de :

### **3.1 Gouvernance générale de l'entreprise**

- a) faire rapport annuellement au conseil sur les questions de gouvernance d'entreprise telles que la taille du conseil, la structure, la composition des comités du conseil, les chartes des comités du conseil et la proposition de la société relative aux propositions d'actionnaires devant être incluses dans la circulaire annuelle de sollicitation de procurations de la direction, comme l'exige la loi;
- b) évaluer, en collaboration avec le président exécutif et le chef de la direction, les besoins du conseil en ce qui concerne la fréquence et l'emplacement des réunions du conseil et des comités du conseil, l'ordre du jour des réunions, les documents de travail, les rapports et l'information, ainsi que le déroulement des réunions, et faire des recommandations pour approbation au conseil au besoin;
- c) élaborer et mettre en œuvre un processus permettant de traiter et de résoudre les conflits d'intérêts réels ou potentiels entre les fonctions du président exécutif, à titre d'administrateur et de membre de la haute direction de la société;
- d) examiner de façon continue toutes les opérations avec une personne apparentée afin de repérer toute situation de conflit d'intérêts potentiel et faire des recommandations au conseil pour approbation à l'égard de ces opérations;
- e) examiner le circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la société et la documentation associée et soumettre des recommandations au conseil pour approbation; et
- f) élaborer et mettre en œuvre des procédures pour la réception, la conservation et le suivi des plaintes des membres du conseil.

### 3.2 Nominations

- a) en collaboration avec le président exécutif, le chef de la direction et l'administrateur principal, identifier, comparer et recommander, aux fins d'approbation par le conseil, des candidats qualifiés pour être nommés à titre de nouveaux administrateurs à la prochaine assemblée des actionnaires et combler les postes vacants du conseil entre les assemblées des actionnaires conformément aux lois, règles et règlements applicables et aux documents constitutifs de la société;
- b) élaborer les critères et évaluer les compétences nécessaires pour la sélection des membres du conseil, y compris les exigences en matière d'indépendance et les considérations relatives à la diversité;
- c) déterminer, en collaboration avec le président exécutif, la composition des comités du conseil et la nomination des présidents et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation;
- d) examiner périodiquement la rémunération des administrateurs et des membres des comités du conseil par rapport aux pratiques actuelles du secteur et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation ;
- e) superviser l'établissement de lignes directrices concernant les exigences en matière d'actionnariat des administrateurs et les politiques de rémunération liées à ces lignes directrices; et
- f) aider, en collaboration avec le président exécutif, les nouveaux administrateurs à mieux connaître la société et ses processus de gouvernance et encourager la formation continue des membres du conseil et des comités du conseil.

### 3.3 Politiques

- a) examiner les politiques de la société relatives à la conduite des affaires, à la déontologie, à la divulgation publique de renseignements importants, à la négociation des titres de la société, aux dons d'entreprise et à toutes les autres questions liées à un système de gouvernance efficace, y compris le code de conduite mondial de la société (collectivement, les « **politiques de gouvernance** »), en faire rapport et, le cas échéant, soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation;
- b) aider le conseil en interprétant et en surveillant l'application des politiques de gouvernance de la société; et
- c) examiner et signaler au conseil tout manquement aux politiques de gouvernance de la société ou toute plainte ou correspondance aux termes de ces politiques que le comité d'audit et de gestion des risques a soumise au comité.

### 3.4 Surveillance en matière de durabilité

- a) surveiller l'approche de la société en matière de durabilité et le respect des réglementations en la matière, y compris l'investissement durable, les questions

liées au climat et à l'environnement, la diversité, les questions relatives aux droits de la personne et les questions intéressant les actionnaires et les autres parties prenantes, et faire rapport au conseil sur ces questions;

- b) obtenir, au moins une fois par an et sur une base ponctuelle, le cas échéant, un rapport actualisé de la haute direction sur l'investissement durable et la diversité, l'équité et l'inclusion; et
- c) examiner et approuver le rapport annuel mondial sur la durabilité de la société et le rapport annuel sur le climat de la société.

### **3.5 Évaluations annuelles et chartes**

- a) superviser le processus d'évaluation annuel afin que les administrateurs puissent évaluer individuellement le conseil, son président exécutif, l'administrateur principal, les comités du conseil ainsi que leur président et chacun des administrateurs, et présenter les résultats de ces processus au conseil aux fins d'examen;
- b) examiner, en collaboration avec le président exécutif, la nécessité, le rendement et la pertinence des comités du conseil et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation, le cas échéant;
- c) examiner et évaluer la pertinence de la charte du conseil et la charte de chaque comité du conseil et soumettre des recommandations au conseil aux fins d'approbation, le cas échéant; et
- d) faire rapport au conseil sur les activités du comité.

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

Le comité a accès à la haute direction et aux autres employés de la société aux fins de s'acquitter de son mandat 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.