



NEPTUNE SOLUTIONS BIEN-ÊTRE INC.

**CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES
RESSOURCES HUMAINES**

**Approuvée par le conseil d'administration
le 12 janvier 2016**

NEPTUNE SOLUTIONS BIEN-ÊTRE INC.

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

1. Mission

Le comité de gouvernance et des ressources humaines (le « **comité** ») de Neptune Solutions Bien-Être inc. (la « **Société** ») est chargé de faire ce qui suit : a) concevoir l'approche de la Société quant aux questions de gouvernance du conseil et les mesures à prendre par la Société eu égard aux lignes directrices sur la gouvernance; b) examiner la composition du conseil d'administration (le « **conseil** »), la contribution de ses membres et recommander les candidats au conseil; c) superviser le programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs; d) aider à maintenir une relation de travail efficace entre le conseil et la direction de la Société.

En sus de ce qui précède, le comité a également pour objectif d'aider le conseil dans sa responsabilité de supervision des points suivants :

- A. la rémunération;
- B. la nomination de candidats;
- C. les objectifs;
- D. l'évaluation;
- E. le plan de relève;
- F. les politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité et le code de conduite d'affaires et d'éthique de la Société.

2. Fonctions et responsabilités

Le comité exerce les fonctions relevant généralement de comités de gouvernance et de la rémunération et les autres fonctions que le conseil lui assigne, notamment les suivantes :

2.1. Composition du conseil, principes de gouvernance et conformité

- 2.1.1. Examiner les critères concernant la composition du conseil et des comités du conseil, comme la taille, la proportion d'administrateurs indépendants, les critères de « lien de dépendance », le profil du conseil (notamment l'âge, la représentation géographique et les compétences) et établir un conseil composé de membres facilitant la prise de décision efficace.
- 2.1.2. Réviser les critères concernant le mandat d'administrateur, comme les restrictions quant au nombre de fois qu'un administrateur peut être réélu et le maintien en fonction d'administrateurs à titre honorifique ou similaire.
- 2.1.3. Passer en revue les critères de maintien en fonction d'administrateurs qui n'ont aucun rapport avec l'âge ou le mandat, comme la présence aux réunions du conseil et des comités, l'état de

santé ou la prise en charge de responsabilités qui sont incompatibles avec une participation efficace au conseil, évaluer périodiquement l'efficacité du conseil dans son ensemble, de ses comités, de la contribution de chaque administrateur et déterminer, à la lumière des occasions d'affaires offertes à la Société et des risques auxquels elle fait face, les compétences, les habiletés et les qualités personnelles que le comité recherche chez les nouveaux membres du conseil afin de valoriser la Société.

- 2.1.4. Recommander au conseil la liste des candidats à un poste d'administrateur en vue de leur élection par les actionnaires aux assemblées annuelles des actionnaires.
- 2.1.5. Recommander au conseil des candidatures en vue de pourvoir aux postes qui se libèrent au conseil entre les assemblées annuelles des actionnaires.
- 2.1.6. Recommander au conseil la destitution d'un administrateur dans des circonstances exceptionnelles, par exemple a) si un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts ou b) si le critère sous-jacent à la nomination d'un administrateur change.
- 2.1.7. Veiller à ce que le conseil soit indépendant de la direction dans son fonctionnement. À cette fin, organiser périodiquement des réunions pour les administrateurs indépendants en l'absence de la direction.
- 2.1.8. Mettre en place, dans le cadre de la marche à suivre pour la nomination de nouveaux administrateurs, un programme d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux membres du conseil et réévaluer occasionnellement la valeur et l'avantage de ce programme.
- 2.1.9. S'assurer que la Société, ses administrateurs et ses dirigeants se conforment aux lois applicables.
- 2.1.10. Passer en revue les modifications proposées aux règlements de la Société avant de faire des recommandations au conseil.
- 2.1.11. Revoir périodiquement le code de conduite d'affaires et d'éthique formel de la Société à l'intention de ses employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants et des membres de sa haute direction et formuler des recommandations au Conseil à ce sujet.
- 2.1.12. Superviser la conformité au code de conduite d'affaires et d'éthique et examiner les situations éventuelles s'y rapportant soumises au comité par le secrétaire général de la Société afin de recommander au conseil si, dans certaines circonstances, celui-ci peut accorder ou refuser aux administrateurs, aux dirigeants et aux membres de la haute direction une dispense au respect du code de conduite d'affaires et d'éthique. Si une telle dispense était accordée, le comité s'assure que le conseil la communique en temps utile et en précise les circonstances et le bien-fondé.
- 2.1.13. Formuler des recommandations au conseil qu'il juge appropriées concernant la conformité aux lignes directrices sur la gouvernance en vigueur de temps à autre.
- 2.1.14. Recommander au conseil, de concert avec le président du conseil, la composition et la présidence des comités du conseil.
- 2.1.15. Examiner annuellement la relation entre le conseil et la direction.

- 2.1.16. Conseiller le conseil sur les informations à inclure dans les documents d'information au public de la Société, comme la circulaire de sollicitation de procurations par la direction annuelle, la notice annuelle ou le rapport annuel de la Société sur les questions de gouvernance conformément aux exigences d'une bourse ou d'une autorité de réglementation compétente.
- 2.1.17. Conseiller généralement le conseil sur toute autre question en matière de gouvernance.

2.2. Nomination, embauche, évaluation du chef de la direction, des autres dirigeants et des membres de la haute direction

- 2.2.1. Examiner et soumettre à l'approbation du conseil (i) la nomination du chef de la direction et de tous les autres dirigeants et des membres de la haute direction de la Société et (ii) un plan de relève concernant le poste de chef de la direction qui pourrait être exigé.
- 2.2.2. Réviser, de concert avec le chef de la direction, l'évaluation faite par la direction des ressources de gestion existantes et des plans pour veiller à ce que du personnel compétent soit en place pour combler la relève des membres de la haute direction et des autres dirigeants et en faire rapport au moins annuellement au conseil.
- 2.2.3. Examiner et évaluer annuellement, de concert avec le conseil, le rendement du chef de la direction par rapport à des objectifs spécifiques prédéterminés et approuvés par le comité tant au niveau individuel que de l'entreprise.
- 2.2.4. Examiner, de concert avec le chef de la direction, les évaluations de rendement annuelles pour les autres dirigeants et les membres de la haute direction et en faire rapport annuellement au conseil.

2.3. Rémunération

- 2.3.1. Superviser et soumettre à l'approbation du conseil les principes, les politiques, les programmes ainsi que les processus et attributions de primes d'encouragement en actions concernant la rémunération des dirigeants de la Société et évaluer spécifiquement et soumettre annuellement ou au besoin (i) à l'approbation des administrateurs indépendants du conseil toutes les formes de la rémunération du chef de la direction et (ii) à l'approbation du conseil, toutes les formes de la rémunération des autres dirigeants et des membres de la haute direction.
- 2.3.2. Examiner l'analyse de la rémunération faite par la Société et l'information sur la rémunération de la haute direction connexe à inclure dans les documents d'information au public de la Société, conformément aux règles et aux règlements applicables.
- 2.3.3. Réviser, de concert avec le chef de la direction, tout projet de modification importante de l'organisation ou du personnel.
- 2.3.4. Étudier tout projet de modification importante des régimes d'avantages sociaux de la Société et soumettre au conseil toute modification nécessitant son approbation.

- 2.3.5. Examiner et surveiller l'exposition de la Société aux risques liés aux pratiques et aux politiques de rémunération des dirigeants, le cas échéant, en faire rapport au conseil et formuler des recommandations à cet effet, et identifier les politiques et pratiques qui atténuent ces risques.

2.4. Supervision des politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité et du code de conduite d'affaires et d'éthique de la Société

- 2.4.1. Examiner et surveiller les politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité de la Société, en faire rapport au conseil et formuler des recommandations à cet effet.
- 2.4.2. Examiner et surveiller, de concert avec le comité d'audit, le code de conduite d'affaires et d'éthique de la Société et les modifications importantes qui lui sont apportées, et en faire rapport au moins annuellement.

3. Évaluation du comité et rapport au conseil

- 3.1. Le comité évalue et révisé annuellement, de concert avec le conseil, le rendement du comité.
- 3.2. Le comité fait périodiquement rapport au conseil de ses activités.

4. Conseillers externes

- 4.1. Le comité a le pouvoir de retenir les services de conseillers externes et d'autres conseillers externes qu'il juge appropriés pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions. La Société règle les honoraires de ces conseillers comme le comité le détermine.
- 4.2. Le comité peut s'adjoindre un conseiller en rémunération, un conseiller juridique ou un autre conseiller, autre qu'un conseiller juridique interne, ou recevoir des conseils de celui-ci seulement après avoir tenu compte des six points suivants :
 - 4.2.1. la prestation d'autres services à la Société par la personne qui emploie le conseiller en rémunération, le conseiller juridique ou un autre conseiller;
 - 4.2.2. le montant des honoraires versés par la Société à la personne qui emploie le conseiller en rémunération, le conseiller juridique ou un autre conseiller, en tant que pourcentage du revenu total de cette personne;
 - 4.2.3. les politiques et les procédures de la personne qui emploie le conseiller en rémunération, le conseiller juridique ou un autre conseiller, conçues pour prévenir les conflits d'intérêts;
 - 4.2.4. toute relation commerciale ou personnelle du conseiller en rémunération, du conseiller juridique ou d'un autre conseiller avec un membre du comité;
 - 4.2.5. les actions de la Société détenues par le conseiller en rémunération, le conseiller juridique ou un autre conseiller;

- 4.2.6. toute relation commerciale ou personnelle du conseiller en rémunération, du conseiller juridique ou d'un autre conseiller ou de la personne qui emploie le conseiller avec un haut dirigeant de la Société.
- 4.3. Le comité peut, après avoir évalué les six facteurs d'indépendance précédents, s'adjoindre le conseiller en rémunération qu'il préfère, y compris un conseiller qui n'est pas indépendant, ou recevoir des conseils de celui-ci.

5. Composition

- 5.1. Le comité est composé d'un minimum de trois (3) membres indépendants du conseil (au sens de la Rule 5605 (a)(2) du NASDAQ Stock Market, laquelle figure à l'annexe A de la présente charte), chacun d'eux étant un administrateur qui n'occupe pas ou n'a pas occupé un poste à titre de dirigeant ou d'employé au sein de la Société au cours des deux (2) dernières années ou n'étant pas considéré comme un actionnaire contrôlant au sens donné à cette expression par la législation en valeurs mobilières. Le président du comité est indépendant et libre de toute relation qui, selon le conseil, pourrait nuire à l'exercice de son indépendance et de son objectivité à titre de membre du comité.
- 5.2. En outre, en déterminant de manière affirmative l'indépendance d'un administrateur qui siégera au comité, le conseil d'administration évalue tous les facteurs particulièrement pertinents permettant de déterminer si un administrateur a une relation avec la Société qui a une incidence importante sur sa capacité d'être indépendant de la direction dans l'exercice de ses fonctions à titre de membre du comité de gouvernance et des ressources humaines, notamment les suivants :
 - 5.2.1. la provenance de la rémunération de cet administrateur, y compris les honoraires que la Société lui a versés, notamment à titre de consultant ou de conseiller;
 - 5.2.2. la question de savoir si cet administrateur a un lien avec la Société, une filiale de la Société ou un membre du groupe d'une filiale de la Société.
- 5.3. Les membres du comité sont nommés par le conseil et ils exercent leurs fonctions jusqu'à la prochaine réunion annuelle du conseil ou jusqu'à ce que leur remplaçant soit dûment élu. Si le conseil d'administration dans son ensemble ne nomme pas le président du comité, les membres du comité élisent un président au moyen d'un vote majoritaire en présence de tous les membres du comité.

6. Président du comité

- 6.1. Le conseil nomme le président du comité et celui-ci est indépendant de la Société. Le président du comité dirige le comité dans toutes les facettes de son travail, est chargé de gérer efficacement les affaires du comité et de s'assurer qu'il fonctionne correctement et efficacement. Plus précisément, le président du comité est chargé de faire ce qui suit :
 - 6.1.1. diriger le comité pour lui permettre d'agir efficacement dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités de la façon décrite dans la présente charte et autrement appropriée;
 - 6.1.2. veiller, de concert avec le président du conseil et le chef de la direction, à maintenir une relation efficace entre la direction et les membres du comité;
 - 6.1.3. présider les réunions du comité;

- 6.1.4. déterminer, de concert avec le chef de la direction, le secrétaire général et le président du conseil, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité;
- 6.1.5. examiner, de concert avec le chef de la direction, le secrétaire général et le vice-président, Ressources humaines, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les questions requises sont soumises au comité pour lui permettre d'exercer efficacement ses fonctions et ses responsabilités;
- 6.1.6. veiller, de concert avec le président du conseil, à ce que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité lui soient soumises de façon appropriée;
- 6.1.7. assurer la transmission adéquate de l'information au comité et examiner, de concert avec le chef de la direction, le secrétaire général et le vice-président, Ressources humaines, la pertinence des documents émanant des propositions de la direction;
- 6.1.8. faire rapport au conseil sur les questions étudiées par le comité et les décisions prises ou les recommandations formulées par celui-ci au moment de la prochaine réunion du conseil qui suit une réunion du comité;
- 6.1.9. exercer toute fonction spéciale assignée ou autre fonction à la demande du conseil.

7. Durée du mandat

Les membres du comité sont nommés ou remplacés par voie de résolution du conseil pour un mandat qui dure à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale des actionnaires ou jusqu'à ce que leur remplaçant soit ainsi nommé.

8. Procédures des réunions

Le comité établit sa propre procédure pour la tenue et la convocation des réunions. Le comité se réunit au besoin. Le comité se réunit à huis clos en l'absence des membres de la direction à chaque réunion régulière.

9. Quorum et vote

Sauf indication contraire par voie de résolution du conseil, deux membres du comité constituent un quorum pour l'examen des questions soumises à la réunion. Lorsque le président du comité est absent à une réunion, le président de la réunion est la personne présente choisie par tous les autres membres présents. Toute décision concernant une question soumise à une réunion est prise au moyen d'un vote à la majorité des voix exprimées par les membres du comité. Si seulement deux membres du comité sont présents, la décision est prise à l'unanimité.

10. Secrétaire

Sauf indication contraire par voie de résolution du conseil, le secrétaire général de la Société ou son délégué est le secrétaire du comité.

11. Vacance

Tout poste vacant est pourvu par voie de résolution du conseil.

12. Procès-verbaux

Le comité tient les procès-verbaux qu'il juge nécessaires de ses réunions et fait régulièrement rapport de ses activités au conseil et lui formule des recommandations au besoin.

13. Révision de la charte

Le comité révisé et réévalue occasionnellement le caractère adéquat de la présente charte et recommande tout projet de modification à un examen. Le conseil peut modifier la présente charte au besoin.