

# COVEO SOLUTIONS INC.

## MANDAT DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

### 1 BUT

Le comité de rémunération (« **comité** ») aide le conseil d'administration (« **conseil** ») de Coveo Solutions Inc. (« **Société** ») à i) déterminer et à examiner la rémunération des membres de la haute direction, surveiller la nomination, l'évaluation du rendement et la planification de la relève des membres de la haute direction et surveiller les politiques stratégiques en matière d'emploi et de ressources humaines.

La composition et les réunions du comité sont soumises aux exigences prévues par les statuts et les règlements administratifs de la Société, par toute convention relative aux droits des investisseurs ou toute entente similaire pouvant exister de temps à autre entre la Société et certains actionnaires (« **conventions relatives aux investisseurs** »), de même que par les lois, et règlements applicables, dont la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, les lois canadiennes sur les valeurs mobilières ainsi que les normes, politiques et lignes directrices de la ou des bourses à la cote desquelles les titres de la Société sont inscrits (collectivement, **lois applicables** »).

### 2 COMPOSITION, COMPÉTENCE ET NOMINATION

2.1 Le comité est composé du nombre d'administrateurs que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution, mais en aucun cas moins de trois (3) administrateurs. Chaque membre du comité doit être administrateur de la Société.

2.2 Chaque membre du comité doit satisfaire aux critères d'indépendance aux termes de lois applicables, selon ce que le conseil détermine. Tous les membres du comité ont une connaissance pratique des questions portant sur les ressources humaines et la rémunération.

2.3 Les membres du comité sont nommés par le conseil.

2.4 Tout membre du comité peut être remplacé à tout moment par le conseil et cessera automatiquement d'être un membre du comité aussitôt qu'il cessera d'être un administrateur.

### 3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le comité assume les fonctions et responsabilités suivantes :

3.1 Rémunération des membres de la haute direction

(a) Au moins une fois par année, évaluer les objectifs des régimes de rémunération des membres de la haute direction de la Société et, si le comité l'estime nécessaire, les modifier ou recommander au conseil de les modifier.

(b) Au moins une fois par année, évaluer le rendement du chef de la direction en fonction des objectifs établis par le conseil et, sur le fondement de cette évaluation, recommander la rémunération annuelle du chef de la direction, y compris, s'il y a lieu, en ce qui concerne le salaire, la prime, les incitatifs et la rémunération fondée sur des titres de capitaux propres.

(c) Au moins une fois par année, examiner le processus d'évaluation et la structure de rémunération des membres de la haute direction de la Société et faire des recommandations au conseil quant à leur rémunération, y compris, s'il y a lieu, en ce qui concerne le salaire, les primes, les incitatifs et la rémunération fondée sur des titres de capitaux propres.

(d) Évaluer annuellement le caractère concurrentiel et la convenance des politiques de la

Société relatives à la rémunération des membres de la haute direction.

- (e) Examiner et, s'il y a lieu, recommander à l'approbation du conseil, l'adoption, la modification et la résiliation des régimes de rémunération incitative et fondée sur des titres de capitaux propres de la Société, en surveiller l'administration et s'acquitter de toutes les fonctions qui relèvent du comité aux termes de ces régimes.
- (f) Examiner et, s'il y a lieu, recommander à l'approbation du conseil, les contrats d'emploi et les ententes ou régimes en cas de cessation d'emploi, y compris tous les avantages devant être offerts relativement à un changement de contrôle, à l'égard du chef de la direction et des autres membres de la haute direction.
- (g) Avant leur communication au public, examiner l'information sur la rémunération des membres de la haute direction de la Société.

### 3.2 Membres de la haute direction

- (a) Examiner et recommander à l'approbation du conseil la nomination du chef de la direction et des autres membres de la haute direction.
- (b) Examiner et évaluer le rendement des membres de la haute direction par rapport à des objectifs d'entreprises et des objectifs individuels précis préétablis.
- (c) Examiner et recommander aux fins d'approbation par le conseil un plan de relève à l'égard de chaque membre de la haute direction, au besoin.
- (d) Examiner l'évaluation par le chef de la direction des ressources et des plans existants en matière de gestion pour assurer que du personnel compétent sera disponible selon les besoins aux fins de la relève de chaque poste de membre de la haute direction, et présenter des rapports à cet égard au conseil.
- (e) Au moins une fois par année, en collaboration avec le conseil et le comité de risque et de gouvernance, examiner la politique de diversité de la Société, évaluer son efficacité et surveiller le niveau de représentation des groupes désignés (au sens attribué à ce terme dans la politique de diversité) aux postes de haute direction.

### 3.3 Ressources humaines

- (a) Superviser les questions stratégiques touchant le personnel.
- (b) Superviser les politiques et pratiques en matière de ressources humaines.

### 3.4 Autres responsabilités

Remplir les autres fonctions que le conseil pourrait de temps à autre confier au comité.

## 4 QUESTIONS DE PROCÉDURES

### 4.1 Président du comité

Le conseil nomme un président parmi les membres du comité (« **président du comité** »). Si le conseil ne nomme pas de président du comité, le comité peut, par un vote à la majorité, nommer un président du comité. Le président du comité peut être destitué par le conseil en tout temps.

Le président du comité a les responsabilités et fonctions suivantes :

- (a) Diriger efficacement le comité dans le cadre de l'exécution des fonctions énoncées dans son mandat.

- (b) Présider les réunions du comité.
- (c) En consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le secrétaire de la Société, définir et dresser l'ordre du jour des réunions du comité et déterminer le moment, le lieu et la fréquence de celles-ci.
- (d) Donner au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci.
- (e) S'assurer que le comité fonctionne comme un groupe cohérent, notamment en maintenant une communication et des relations de travail efficaces entre les membres du comité, le conseil, la direction et les conseillers.
- (f) S'assurer que les ressources à la disposition du comité (en particulier de l'information à jour et pertinente) sont adéquates et lui permettent de faire son travail.
- (g) S'acquitter des autres tâches ou fonctions particulières que le conseil peut lui confier.

#### 4.2 Réunions

- (a) Les réunions du comité peuvent être convoquées à la demande de tout membre du comité, du chef de la direction, du chef de la direction financière ou du président ou autrement, comme il est requis par la loi ou les statuts de la Société. Une telle demande énoncera de manière raisonnablement détaillée les questions qu'il est proposé de soumettre à la réunion ainsi demandée. Le comité établit sa propre procédure aux réunions et pour la convocation des réunions. Le comité se réunit au moins deux fois par an et à d'autres moments au besoin.
- (b) Le chef de la direction, le président et le président du conseil reçoivent un avis de convocation et ont le droit d'assister à toutes les réunions du comité, sauf, dans chaque cas, la partie de la réunion, s'il en est, qui est une séance privée à laquelle n'assistent pas tous ces membres de la direction ou certains d'entre eux, comme il est déterminé par le comité.
- (c) À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil, la majorité des membres du comité constitue le quorum. Les résolutions du comité sont adoptées par un écrit signé par tous les membres du comité (à la main ou par voie électronique) ou lors d'une réunion du comité où il y a quorum et à laquelle les membres assistent en personne ou par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux adéquatement au cours de la réunion. Aux réunions du comité, les résolutions du comité doivent être approuvées à la majorité, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.
- (d) Le comité et le président du comité peuvent inviter les administrateurs, membres de la direction et employés de la Société, ainsi que tout conseiller ou toute personne qu'ils considèrent appropriée de temps à autre, à assister aux réunions du comité.
- (e) Dans le cadre de chaque réunion régulière, le comité tient une séance à *huis clos* sans la présence de la direction.
- (f) Le secrétaire de la Société (« **secrétaire de la Société** ») agira à titre de secrétaire à toutes les réunions. Si le secrétaire de la Société n'assiste pas à une réunion, le comité désigne un secrétaire, qui n'est pas tenu d'être un administrateur ou un membre de la direction de la Société. Le secrétaire du comité rédige et consigne les procès-verbaux des réunions du comité, qu'il soumet à l'étude et à l'approbation du président du comité.

#### 4.3 Présentation de rapports au conseil

Le comité fait rapidement rapport au conseil après chacune de ses réunions. Ces rapports peuvent prendre la forme du procès-verbal de chaque réunion.

### 5 DÉLÉGATION

Le comité est autorisé à déléguer certains pouvoirs à des sous-comités, autres que les pouvoirs qui doivent être exercés par le comité plénier conformément aux lois applicables.

### 6 LIMITATION DES FONCTIONS

Malgré ce qui précède et sous réserve des lois applicables, aucune disposition du présent mandat n'a pour but d'exiger que le comité s'assure de la conformité de la Société avec les lois applicables.

Le comité s'acquitte de ses responsabilités et évalue l'information transmise par la direction et les conseillers externes de la Société, selon son bon jugement. À défaut d'avoir connaissance du contraire, les administrateurs sont autorisés à considérer comme intègres les personnes qui leur fournissent une information et à considérer comme exacte et exhaustive l'information fournie.

Aucune disposition du présent mandat n'a pour effet d'obliger un membre du comité en particulier ou le conseil à faire preuve d'un degré de diligence supérieur ou plus onéreux à celui auquel sont assujettis les administrateurs en général en vertu des lois applicables ni ne doit être interprétée dans cette intention.

### 7 RESSOURCES

Pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, devoirs et responsabilités, le comité peut communiquer directement avec les membres de la direction, les employés ou les parties externes de la Société, et leur demander de l'information et des documents sur la Société. Le comité peut enquêter sur toute question relative aux pratiques en matière de rémunération ou de ressources humaines de la Société, ou sur toute autre question relevant de sa responsabilité, et avoir un accès complet à tous les livres, registres, installations et membres du personnel de la Société. En outre, le comité peut, à son gré, retenir les services d'un conseiller en rémunération, d'un conseiller juridique indépendant ou des autres conseillers qu'il juge nécessaires pour obtenir des conseils et de l'assistance afin de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités dans le cadre du présent mandat.

Le comité peut établir la rémunération et superviser le travail de tout conseiller en rémunération, conseiller juridique externe ou autre conseiller dont les services doivent être payés par la Société.

### 8 ÉVALUATION DU COMITÉ ET EXAMEN DU MANDAT

Le rendement du comité est examiné chaque année, conformément au processus d'évaluation de la Société. Chaque année, le comité passe en revue son mandat et présente un rapport sur son caractère adéquat au conseil.

Adopté par le conseil de la Société le 16 novembre 2021.

Modifié le 13 juin 2022.