

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE, DE MISE EN CANDIDATURE ET DE RÉMUNÉRATION

BUT

Le comité de gouvernance, de mise en candidature et de rémunération (le « **comité** ») est un comité permanent nommé par le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Groupe Alithya Inc. (la « **Société** »). Le comité est chargé des fonctions suivantes :

- a) surveiller et évaluer la composition et le fonctionnement du conseil et de ses comités;
- b) élaborer, mettre en œuvre et évaluer des principes de gouvernance efficaces et les recommander au conseil;
- c) repérer des candidats aux postes d'administrateur et recommander au conseil de choisir des candidats compétents aux fins d'élection au conseil;
- d) aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de la rémunération et du maintien en poste des hauts dirigeants clés possédant les compétences et l'expérience dont la Société a besoin pour pouvoir atteindre ses objectifs et mettre en œuvre ses stratégies moyennant une rémunération équitable et concurrentielle, y compris des incitatifs de rendement appropriés, dont ce qui suit :
 - i) examiner la rémunération payable au chef de la direction et aux autres hauts dirigeants;
 - ii) revoir la rémunération des administrateurs;
 - iii) surveiller l'administration des régimes de rémunération;
 - iv) examiner l'information sur la rémunération des membres de la haute direction et des administrateurs que la Société doit présenter dans sa circulaire de sollicitation de procurations établie relativement à l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société.

PROCÉDURE

1. **Composition** – Le comité est composé d'au moins trois membres et la majorité d'entre eux doivent être des administrateurs indépendants, au sens attribué à cette expression dans la législation en valeurs mobilières canadienne et américaine applicable et les normes en matière de gouvernance du NASDAQ.
2. *Nomination et remplacement des membres du comité* – Les membres du comité peuvent être destitués ou remplacés à quelque moment que ce soit par le conseil et doivent cesser automatiquement d'être membres du comité dès qu'ils cessent d'être des administrateurs.

Le conseil peut pourvoir un poste vacant au comité en nommant un autre administrateur pour y siéger. Le conseil doit pourvoir à toute vacance si le comité compte moins de trois administrateurs. Lorsqu'un poste devient vacant au comité, les autres membres peuvent exercer tous les pouvoirs dont le comité est investi dans la mesure où il y a quorum. Sous réserve de ce qui précède, les

membres du comité sont nommés par le conseil chaque année et chacun d'entre eux siège au comité jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires suivant sa nomination ou jusqu'à ce que son remplaçant qualifié soit dûment nommé.

3. *Président du comité* – Le conseil doit désigner le président du comité par un vote majoritaire. Si le président du comité est absent à une réunion du comité, les membres du comité qui sont présents doivent choisir parmi eux un président chargé de présider la réunion. Le président du comité est chargé de diriger les travaux du comité, notamment de préparer l'ordre du jour, de présider les réunions, de confier des tâches aux membres du comité et de faire rapport au conseil.
4. *Conflits d'intérêts* – Si un membre du comité est visé par un conflit d'intérêts éventuel ou réel à l'égard d'une question soumise au comité, sauf les questions ayant trait à la rémunération des administrateurs, le membre en question a la responsabilité d'en informer le président du comité. Si le président du comité se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel ou réel, il doit en aviser le président du conseil. Si le président du comité ou le président du conseil, selon le cas, reconnaît qu'il y a un conflit d'intérêts réel ou éventuel, le membre qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit faire part de son intérêt au comité et ne pas participer à l'examen de la question visée par un tel conflit d'intérêts ni voter à l'égard de cette question.
5. *Rémunération des membres du comité* – Les membres du comité ont le droit de recevoir la rémunération à titre de membres du comité que le conseil peut fixer à l'occasion
6. *Réunions* – Le comité doit se réunir régulièrement aux moments nécessaires pour exécuter les fonctions qui sont décrites dans les présentes en temps opportun, mais au moins deux (2) fois par année. Les membres du comité peuvent tenir des réunions chaque fois que le comité le juge approprié. Le comité peut se réunir en personne et par téléphone ou un moyen électronique et peut agir au moyen d'une résolution écrite et signée par tous les membres ayant le droit de voter sur cette question.
 - a) *Convocation des réunions* – Le comité doit se réunir aussi souvent qu'il le juge approprié pour s'acquitter de ses responsabilités. La date, l'heure et le lieu de chaque réunion sont communiqués à chacun des membres du comité par écrit, ou par tout moyen de communication transmis ou enregistré, notamment par télécopieur, courriel ou un autre moyen électronique pouvant produire une copie écrite, au moins 24 heures avant le moment fixé pour la réunion, et une copie de l'avis doit être transmise au président du conseil, au chef de la direction et au secrétaire de la Société. Toutefois, un membre peut renoncer, peu importe le moyen, à la réception d'un avis de convocation à une réunion. La présence d'un administrateur à une réunion constitue une renonciation à la réception de l'avis de convocation à la réunion, sauf si l'administrateur assiste à la réunion dans le but précis de faire objection aux délibérations au motif que la réunion n'a pas été dûment convoquée. Si possible, l'ordre du jour de la réunion et les documents s'y rapportant doivent être communiqués aux membres avant la tenue de chaque réunion du comité, dans un délai suffisant pour en permettre l'examen.
 - b) *Quorum* – Une majorité des membres du comité forme le quorum.
 - c) *Secrétaire de l'assemblée* – Le président du comité désigne une personne, qui n'est pas nécessairement membre du comité, pour qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité ou, si le président du comité omet de désigner cette personne, le secrétaire de la Société sera le secrétaire du comité. Le président du comité, avec l'aide du secrétaire, établit l'ordre du jour des réunions du comité qui sera communiqué à chaque membre avant chaque réunion, si cela est raisonnablement possible.
 - d) *Procès-verbaux* – Les procès-verbaux des délibérations du comité sont conservés dans un registre prévu à cette fin. Les délibérations et les décisions du comité, y compris toutes les recommandations qu'il doit faire au conseil, sont consignées avec exactitude dans les

procès-verbaux des réunions du comité et ceux-ci sont distribués à tous les membres du comité.

7. *Réunions à huis clos distinctes* – Le comité doit rencontrer périodiquement le chef de la direction afin de discuter de toute question que le comité ou le chef de la direction estime souhaitable d'aborder en privé. Par ailleurs, le comité se réunit également en l'absence de la direction à chaque réunion régulière.
8. *Assistance professionnelle* – Le comité peut retenir les services de conseillers juridiques, de conseillers en comptabilité ou en finances ou d'autres conseillers spéciaux pour le conseiller, aux frais de la Société, et a le pouvoir exclusif de retenir les services d'une entreprise de recrutement afin de l'aider à repérer des candidats aux postes d'administrateur, de mettre fin aux services de cette entreprise et d'approuver sa rémunération et les modalités de son mandat.
9. *Rapports au conseil* – Le comité doit faire rapport au président du comité du conseil après les réunions du comité sur les questions examinées par celui-ci, ses activités et le respect de la présente charte.
10. *Tiers autorisés à assister aux réunions* – Le comité peut inviter des membres de la direction ou d'autres personnes à assister à ses réunions et à lui fournir de l'information au besoin.

POUVOIRS

1. *Accès* – Le comité a pleinement accès aux livres, registres, installations et membres du personnel de la Société et de ses filiales. Il peut exiger que les dirigeants, les administrateurs et les employés de la Société et de ses filiales ainsi que d'autres personnes qu'il juge appropriées lui fournissent des renseignements au sujet de la Société et de ses filiales qu'il juge pertinents et qu'ils assistent aux réunions du comité.
2. *Délégation* – Le comité peut déléguer à l'occasion à toute personne ou à tout groupe de personnes les responsabilités qu'il peut légalement déléguer.
3. *Adoption de politiques et de procédures* – Le comité peut adopter des politiques et des procédures afin de s'acquitter de ses responsabilités.

RESPONSABILITÉS – GOUVERNANCE ET MISE EN CANDIDATURE

Membres du conseil

1. Le comité doit trouver et recommander au conseil des candidats compétents aux postes d'administrateur en vue de leur élection à l'assemblée annuelle des actionnaires.
2. Le comité doit faire ce qui suit :
 - a) examiner la taille du conseil à l'occasion;
 - b) élaborer et passer périodiquement en revue les normes qu'il convient d'appliquer au moment de prendre des décisions quant à la présence ou à l'absence de liens importants entre un administrateur et la Société;

- c) passer annuellement en revue les compétences, les connaissances et les qualités personnelles des administrateurs afin de rehausser la valeur de la Société, à la lumière de ce qui suit :
 - i) les occasions et les risques auxquels la Société est exposée et la stratégie qu'elle propose,
 - ii) le besoin de garantir qu'aux fins de la composition du conseil A) une majorité d'administrateurs sont des administrateurs indépendants selon les normes d'indépendance des administrateurs de la Société et B) au moins trois administrateurs sont des administrateurs indépendants aux termes des normes d'indépendance des administrateurs de la Société,
 - iii) les lignes directrices de la Société en matière de gouvernance et les politiques du conseil en ce qui a trait au mandat, au départ à la retraite ou à la succession des administrateurs et au nombre de conseils auxquels ceux-ci peuvent siéger;
 - d) passer périodiquement en revue les compétences, les connaissances et les qualités personnelles de chaque administrateur en poste ainsi que l'apport de chaque administrateur au fonctionnement efficace du conseil, et examiner toute modification importante de la fonction première de l'administrateur;
 - e) compte tenu des points a), b), c) et d) qui précèdent, faire des recommandations en vue de modifier la composition du conseil.
3. Le comité doit recruter des candidats aux postes d'administrateur et étudier leur candidature, y compris des candidats dont la candidature a été recommandée par des actionnaires, en fonction de leurs antécédents, de leur parcours professionnel et de leurs compétences. Le comité doit faire ce qui suit :
- a) déterminer si les compétences, les habiletés et les qualités personnelles cadrent avec les besoins de la Société et les critères de sélection des nouveaux administrateurs que le conseil a fixés;
 - b) informer le candidat des exigences et des attentes envers un administrateur de la Société.

Planification de la relève

- 4. Le comité doit examiner périodiquement avec le président du conseil et le chef de la direction les plans de relève en ce qui concerne le poste de chef de la direction et les autres postes de haut dirigeant et faire des recommandations au conseil quant au choix des candidats à ces postes.
- 5. Le comité doit examiner les plans en cas d'incapacité imprévue du chef de la direction d'exercer ses fonctions.

Gouvernance

- 6. Le comité est chargé d'étudier au moins une fois par année la ligne de conduite de la Société en matière de gouvernance et de recommander au conseil les modifications devant être apportées aux lignes directrices en matière de gouvernance de la Société.
- 7. Si un administrateur présente sa démission au conseil conformément aux lignes directrices en matière de gouvernance ou à une politique du conseil, le comité recommandera au conseil de l'accepter ou non.

8. Le comité élabore des politiques pour permettre à chaque administrateur de retenir les services d'un conseiller externe, aux frais de la Société, avec l'approbation du comité.
9. Le comité évalue toute proposition d'actionnaire devant figurer dans la circulaire de sollicitation de procurations préparée dans le cadre de l'assemblée annuelle des actionnaires et fait au conseil les recommandations qui s'imposent.
10. Le comité examine les politiques et les pratiques relatives à l'engagement envers les actionnaires et les autres parties prenantes de la Société.

Protection des administrateurs

11. Le comité doit évaluer la police d'assurance des administrateurs et des dirigeants de la Société et faire des recommandations à l'égard de son renouvellement ou de sa modification, ou encore du remplacement de l'assureur.
12. Sous réserve des lois applicables et des statuts et règlements administratifs de la Société, le comité est chargé d'administrer toutes les politiques et pratiques de la Société à l'égard de l'indemnisation des administrateurs par la Société et d'approuver tous les versements effectués aux termes de ces politiques et pratiques.

Comportement éthique

13. Le comité doit faire ce qui suit :
 - a) établir et mettre périodiquement à jour un code d'éthique à l'intention des employés, des dirigeants et des administrateurs;
 - b) examiner la surveillance exercée par la direction de la conformité au code d'éthique;
 - c) surveiller les pratiques de la Société relatives aux dons de bienfaisance, et approuver au préalable les dons de bienfaisance qui sont faits à un organisme auquel un administrateur est lié après avoir étudié l'impact de ce don sur l'indépendance de l'administrateur;
 - d) surveiller les pratiques de la Société relatives aux contributions politiques.

Politique en matière de communication, de confidentialité et d'opérations d'initiés

14. Le comité doit faire ce qui suit :
 - a) mettre à jour périodiquement la politique de communication, de confidentialité et d'opérations d'initiés de la Société;
 - b) examiner la surveillance exercée par la direction de la conformité à la politique en matière de communication, de confidentialité et d'opérations d'initiés.

Orientation et formation continue des administrateurs

15. Le comité doit surveiller un programme d'orientation visant à familiariser les nouveaux administrateurs avec les affaires et les activités de la Société, y compris la structure de communication de l'information, les plans stratégiques, les questions importantes en matière de finances, de comptabilité et de risque, les programmes et les politiques en matière de conformité, la gestion et les auditeurs externes de la Société. Le comité surveille aussi les possibilités de formation continue pour tous les administrateurs.

Évaluations du conseil

16. Chaque année, le comité passe en revue le mandat du conseil et la description de poste de son président ainsi que d'autres administrateurs et fait au conseil des recommandations visant leur modification.
17. Le comité doit effectuer un sondage annuel auprès des administrateurs afin d'obtenir leur avis sur l'efficacité du conseil, du président du conseil, de chaque comité du conseil et de son président, ainsi que sur l'apport de chaque administrateur en particulier;
18. Le comité doit évaluer le rendement du président du conseil et du président de chaque comité et le rendement et l'apport de chaque administrateur, compte tenu des descriptions de poste pour le conseil et le président du conseil et des résultats des sondages annuels auprès des administrateurs, de leur présence aux réunions du conseil et aux comités du conseil et de leur apport en général.
19. Le comité doit également évaluer chaque année l'efficacité du conseil dans son ensemble et de chaque comité du conseil, notamment le présent comité, compte tenu du mandat du conseil et de la charte du comité pertinent du conseil, selon le cas, et faire des recommandations au conseil.

Fonctionnement du conseil

20. Le comité fera des recommandations concernant la planification de la relève du président du conseil et, si le président du conseil est remplacé, fera des recommandations au conseil concernant la nomination d'un nouveau président du conseil.
21. Le président du comité doit recommander au conseil la répartition des administrateurs entre les comités du conseil et lui recommander des administrateurs pour pourvoir aux vacances. Pour faire ses recommandations, le comité tiendra compte de ce qui suit : les compétences et l'expérience de chacun des membres du conseil et les compétences requises pour le comité donné, la volonté d'assurer une rotation périodique des membres tout en assurant une continuité d'une année à l'autre, les préférences des administrateurs et la diversité.
22. Le comité examine à l'occasion, mais au moins une fois l'an, les chartes des comités du conseil et fait au conseil des recommandations sur celles-ci et recommande les modifications opportunes dans la fonction, la taille, la composition et la structure des comités du conseil.
23. Le comité doit évaluer les besoins du conseil et faire des recommandations à l'égard des règles et des lignes directrices régissant les affaires du conseil.

Indépendance du conseil

24. Le comité doit surveiller et évaluer la relation entre le conseil et la direction, définir les limites des responsabilités de la direction et faire les recommandations qu'il juge nécessaires pour que le conseil soit capable de fonctionner indépendamment de la direction.

RESPONSABILITÉS – RÉMUNÉRATION

Rémunération des administrateurs

1. Le comité doit recommander au conseil les modalités selon lesquelles les administrateurs seront rémunérés. Le comité recommande à l'égard des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités des modalités de rémunération qui reflètent de façon appropriée les responsabilités qui leur incombent.

Rémunération des hauts dirigeants

2. Chaque année, le comité doit faire ce qui suit :
 - a) examiner et modifier la description de poste du chef de la direction et recommander des objectifs et critères de rendement annuels pour celui-ci, évaluer son rendement par rapport à sa description de poste et aux objectifs et critères de rendement applicables et fixer sa rémunération en fonction de cette évaluation;
 - b) examiner l'évaluation par le chef de la direction du rendement des autres dirigeants de la Société nommés par le conseil et des autres employés de la Société ou d'une filiale de la Société que le conseil peut signaler au comité (collectivement, les « **employés désignés** ») et examiner les recommandations du chef de la direction concernant le montant de la rémunération devant être versée aux employés désignés;
 - c) examiner la rémunération globale du chef de la direction et de chaque employé désigné, en évaluer le caractère concurrentiel et approprié et l'approuver. Aux fins de cet examen, le comité doit tenir compte de ce qui suit :
 - i) la rémunération globale versée au chef de la direction et aux employés désignés l'année précédente;
 - ii) l'évaluation faite par le comité du rendement du chef de la direction et l'évaluation faite par le chef de la direction du rendement des employés désignés respectifs;
 - iii) le rendement financier et le rendement d'exploitation de la Société, y compris le rendement absolu et relatif pour les actionnaires;
 - iv) la question de savoir si la rémunération globale reflète un équilibre approprié entre les incitatifs à court terme et les incitatifs à long terme et si elle s'harmonise avec les intérêts des actionnaires;
 - v) le caractère concurrentiel de la rémunération globale, y compris la valeur des primes incitatives similaires versées à des dirigeants occupant des postes équivalents au sein de sociétés comparables;
 - vi) les attributions octroyées au chef de la direction et aux employés désignés au cours d'années antérieures.
3. Le comité doit examiner et approuver les contrats d'emploi conclus avec le chef de la direction et les employés désignés et les modifications importantes apportées aux modalités de ces contrats et doit examiner tous les arrangements qui entrent en vigueur à la cessation d'emploi du chef de la direction et des employés désignés.
4. Le comité doit examiner la composition et l'utilisation des groupes comparatifs servant à évaluer la rémunération devant être versée aux hauts dirigeants de la Société.
5. Le chef de la direction et les employés désignés ne peuvent être présents pendant le vote ou les discussions sur leur rémunération.

Politiques en matière de rémunération

6. Le comité doit examiner et recommander au conseil les politiques et processus en matière de rémunération ainsi que les nouveaux régimes de rémunération incitative et de rémunération fondée sur des titres de capitaux propres de la Société ou les modifications apportées à ces régimes et,

en particulier, les régimes, les processus et les politiques de rémunération du chef de la direction et des employés désignés.

7. Le comité doit administrer tous les régimes incitatifs de la Société et doit, notamment, approuver les octrois aux termes de régimes incitatifs qui ne prévoient pas l'émission de titres de la Société et faire des recommandations au conseil quant à l'approbation des octrois aux termes d'autres régimes incitatifs qui ne prévoient pas l'émission de titres de la Société, notamment des recommandations concernant les destinataires et les modalités de ces octrois et le niveau des octrois en cours en général aux termes de ces régimes.
8. Le comité doit également passer en revue et approuver les mesures de rendement concernant la rémunération incitative devant être versée aux employés désignés et il fait des recommandations au conseil concernant les mesures de rendement portant sur la rémunération incitative devant être versée au chef de la direction.
9. Le comité doit examiner les modifications apportées à la structure du régime de retraite et aux estimations de coût connexes.

Risques en matière de rémunération

10. Au moins une fois l'an, le comité doit examiner la correspondance des programmes de rémunération de la Société, dont les programmes de rémunération incitative, avec a) les plans stratégiques et le profil de risque de la Société; b) les mesures de rendement souhaitées; c) le rendement de la Société en général et d) les principes de gestion des risques, et doit procéder à des simulations de crise dans le cadre de ces examens.
11. Le comité doit examiner périodiquement les exigences relatives à la propriété d'actions de la Société par les membres de la haute direction et leurs équivalents et les niveaux de propriété atteints, ainsi que les politiques contre la monétisation de ces avoirs, et doit approuver les changements à ces exigences.

Consultant en rémunération

12. Si les services d'un consultant en rémunération sont retenus pour aider le comité à fixer la rémunération payable au chef de la direction et aux employés désignés :
 - a) le comité doit effectuer un examen annuel de l'indépendance du consultant en rémunération;
 - b) le comité doit approuver à l'avance les modalités du mandat du consultant en rémunération et la rémunération que la Société lui versera;
 - c) le comité doit approuver au préalable les autres services que le consultant en rémunération doit fournir à la Société;
 - d) le comité examinera l'information qui doit figurer dans la circulaire de sollicitation de procurations préparée relativement à l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société en ce qui concerne la rémunération versée au consultant en rémunération pour cette aide, ainsi que la nature des autres services qu'il a fournis à la Société et la rémunération versée pour ses autres services.

Prêts aux administrateurs et aux hauts dirigeants

13. Le comité doit examiner les politiques et les pratiques de la direction relatives au respect, par celle-ci, des interdictions prévues par la loi, des exigences de communication de l'information ou

d'autres exigences applicables qui ont trait aux prêts personnels consentis aux administrateurs et aux hauts dirigeants ou aux ententes de prêt conclues à leur égard, ou encore à la modification ou à la prolongation de ces prêts ou ententes.

Programmes de ressources humaines

14. Le comité doit examiner les politiques, les régimes et les programmes importants en matière de ressources humaines.
15. Le comité doit examiner les pratiques de communication des employés et les programmes de relations avec les employés de la direction.

RESPONSABILITÉS – AUTRES

Exigences de communication de l'information

1. Chaque année, le comité doit examiner et approuver l'information sur les pratiques en matière de gouvernance et sur la rémunération qui est présentée dans la circulaire de sollicitation de procurations préparée en vue de l'assemblée annuelle des actionnaires et sur le site Web de la Société.

Dispositions générales

2. Au nom du conseil, le comité doit prendre les autres mesures en matière de gouvernance, de mise en candidature ou de rémunération qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour permettre au conseil d'assurer une gouvernance efficace de la Société et de contribuer par ailleurs à son succès et à accroître la valeur pour ses actionnaires.

LA PRÉSENTE CHARTE

Le comité examine et réévalue le caractère adéquat de la présente charte au moins une fois l'an et recommande des changements au conseil. Le rendement du comité à l'égard de ses responsabilités décrites dans la présente charte est évalué annuellement.

Le comité doit s'assurer que la présente charte est affichée sur le site Web de la Société et que celle-ci ou un résumé de celle-ci que le comité a approuvé est publié conformément aux exigences de l'ensemble des lois ou des règlements sur les valeurs mobilières applicables.

FAIT le 1^{er} novembre 2018.