

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE MISE EN CANDIDATURE

BUT

Le comité de gouvernance et de mise en candidature (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) examiner l'information sur les pratiques en matière de gouvernance qui est présentée dans la circulaire de sollicitation de procurations préparée en vue de 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 (les « **normes d'indépendance des administrateurs de la Société** »).

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, 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 avec et sans les hauts dirigeants* – 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. 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, afin de se décharger de ses obligations, et a le pouvoir 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 conseil par l'entremise du président du comité 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

Composition 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; et
 - iii) les lignes directrices en matière de gouvernance de la Société 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; et

- 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 légalement recommandée par des actionnaires, en fonction de l'expertise, l'expérience et la diversité des candidats potentiels. 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.

Gouvernance

- 4. Le comité est chargé d'étudier au moins une fois par année la ligne de conduite de la Société en matière de gouvernance, y compris ses pratiques en matière environnementale, sociale et de gouvernance, et de recommander au conseil, lorsque requis, les modifications devant être apportées aux lignes directrices en matière de gouvernance de la Société ou aux autres politiques connexes.
- 5. Si un administrateur présente sa démission au conseil conformément aux lignes directrices en matière de gouvernance de la Société ou à une politique du conseil, le comité recommandera au conseil de l'accepter ou non.
- 6. Le comité élabore des procédures pour permettre à chaque administrateur de retenir les services d'un conseiller externe, aux frais de la Société, avec l'approbation du comité.
- 7. 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.
- 8. 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

- 9. 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.
- 10. 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

11. 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.

Politiques en matière de communication et d'opérations d'initiés

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

Orientation et formation continue des administrateurs

13. 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

14. 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.
15. Le comité doit mener une évaluation annuelle 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;
16. 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 de l'évaluation annuelle auprès des administrateurs, de leur présence aux réunions du conseil et aux comités du conseil et de leur apport en général.
17. 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

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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

22. 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

Exigences de communication de l'information

1. Chaque année, le comité doit examiner et approuver l'information sur les pratiques en matière de gouvernance 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 toutes autres mesures en matière de gouvernance ou de mise en candidature 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, tel que modifié le 12 novembre 2019 et le 11 novembre 2020.