



CHARTRE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION, DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DES NOMINATIONS

OBJECTIF

Le Comité de rémunération, de gouvernance d'entreprise et des nominations (le « Comité RGEN ») de First Canadian Graphite Inc. (la « Société ») est un comité d'administrateurs nommés par le conseil d'administration de la Société (le « Conseil »). Le mandat du Comité RGEN consiste à assister le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités en matière de rémunération, de gouvernance d'entreprise et de nominations.

RÉUNIONS ET RAPPORTS

Le président du Comité RGEN (ci-après dénommé « le Président du Comité ») approuvera l'ordre du jour des réunions du comité RGEN, et tout membre pourra proposer des points à examiner. Les documents d'information seront communiqués au Comité RGEN aussi longtemps à l'avance que possible avant les réunions.

Questions relatives à la rémunération

Le Comité RGEN rendra compte régulièrement au Conseil d'administration et, en tout état de cause, avant la publication par la Société des informations relatives à la rémunération des administrateurs et des dirigeants dans sa circulaire d'information de la direction, ou conformément aux dispositions législatives applicables, aux exigences réglementaires et aux politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Le Comité RGEN établira également le rapport sur la rémunération des dirigeants de la Société, conformément aux lois applicables, aux exigences réglementaires et aux politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Questions relatives à la gouvernance d'entreprise

Le Comité RGEN rendra compte régulièrement au Conseil d'administration, et en tout état de cause au moins une fois par an, en présentant une évaluation des performances du Conseil d'administration, de ses comités et de chacun de ses administrateurs, et discutera de ce rapport avec l'ensemble du Conseil d'administration à l'issue de chaque exercice fiscal. Le Comité RGEN doit rédiger un rapport sur le système de gouvernance d'entreprise de la Société, destiné à être inclus dans la circulaire d'information de la direction ou dans d'autres documents d'information publique de la Société. Le Comité RGEN doit également rédiger un rapport indiquant dans quelle mesure (le cas échéant) la Société ne se conforme pas à la politique de communication et de divulgation d'informations de la Société, à la législation applicable, aux exigences réglementaires et aux politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

COMPOSITION

Les membres du Comité RGEN sont au moins deux administrateurs de la Société, nommés par le Conseil d'administration et exerçant leurs fonctions à la discrétion de celui-ci (et pouvant être remplacés). Le Conseil d'administration peut nommer un membre pour pourvoir un poste vacant au sein du Comité RGEN entre deux élections annuelles des administrateurs. Tout membre du Comité RGEN peut être révoqué de ce Comité par une résolution du Conseil d'administration. À moins que le président du Comité ne soit nommé par le Conseil d'administration, les membres du Comité RGEN peuvent désigner un président du Comité à la majorité des voix des membres du Comité RGEN.

Chacun des membres du Comité du RGEN doit être indépendant au sens de l'Instrument multilatéral 52-110.

RESPONSABILITÉS

Gouvernance d'entreprise et questions relatives aux nominations

En matière de gouvernance d'entreprise et de nomination des dirigeants, le Comité RGEN est chargé de :

1. Élaborer et recommander au Conseil d'administration des critères de sélection des nouveaux administrateurs.
2. Assister le Conseil d'administration en identifiant des personnes qualifiées pour devenir membres du Conseil (conformément aux critères approuvés par celui-ci).
3. Recommander au Conseil d'administration les candidats aux postes d'administrateurs pour la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires, ainsi que les membres de chaque comité du Conseil d'administration et le président de chaque comité.
4. Examiner périodiquement la taille du Conseil d'administration et le nombre d'administrateurs indépendants au regard des exigences applicables.
5. Au moins une fois par an, examiner l'adéquation de la politique de communication et de divulgation d'informations de la Société ainsi que de son code de conduite, et recommander au Conseil d'administration, pour approbation, toute modification proposée à ces lignes directrices et à ce code.
6. Examiner et formuler des recommandations au Conseil d'administration concernant les politiques, programmes et pratiques de la Société en matière de gouvernance, ainsi que le respect de ces politiques, y compris le Code de conduite et les politiques qui le sous-tendent.
7. Être chargé d'accorder toute dérogation à l'application du Code de conduite de la Société et examiner la manière dont la haute direction veille au respect de ce Code.
8. Au moins une fois par an, examiner les pratiques du Conseil d'administration afin de s'assurer que celui-ci peut fonctionner en toute indépendance vis-à-vis de la direction, notamment en organisant des réunions distinctes des administrateurs non-membres de la direction et des administrateurs indépendants, lesquelles seront présidées par l'administrateur indépendant principal (le cas échéant), et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil d'administration à cet égard.
9. Élaborer et recommander au Conseil d'administration des principes de gouvernance d'entreprise appropriés pour la Société.
10. Recommander au conseil d'administration des procédures relatives au déroulement des réunions du conseil et à la bonne exécution de son mandat.
11. Au moins une fois par an, examiner les chartes, les performances et la composition des différents comités du conseil d'administration et, le cas échéant, formuler des recommandations à l'intention du conseil.
12. Superviser l'examen annuel des performances du Conseil d'administration, de ses comités et de chaque administrateur, ainsi que l'évaluation des chartes du Conseil d'administration et des comités.
13. Prendre toute autre initiative qui pourrait s'avérer nécessaire ou souhaitable pour permettre au Conseil d'administration d'assurer une gouvernance d'entreprise efficace.

Questions relatives à la rémunération

En matière de rémunération, le Comité RGEN est chargé d'assumer les responsabilités du Conseil d'administration concernant :

1. le recrutement, le développement et la fidélisation des cadres supérieurs ;
2. la nomination, l'évaluation des performances et la rémunération des cadres supérieurs ;
3. les systèmes et processus de planification de la relève concernant les cadres supérieurs ;
4. la structure de rémunération du Conseil d'administration et des cadres supérieurs, y compris les salaires, les plans d'intéressement annuels et à long terme, ainsi que les plans impliquant des options sur actions, des émissions d'actions et l'attribution d'unités d'actions ;
5. les régimes de retraite et d'avantages sociaux ; et
6. les directives en matière d'actionnariat.

Le Comité RGEN doit également :

1. Au moins une fois par an, examiner avec le Chef de la direction (le « CD ») les buts et objectifs à long terme de la Société qui sont pertinents pour la rémunération du CD, évaluer la performance du CD à la lumière de ces buts et objectifs, déterminer et recommander aux administrateurs indépendants, pour approbation, la rémunération du CD sur la base de cette évaluation, et en rendre compte au Conseil d'administration. Pour déterminer la rémunération du Chef de la direction, le Comité RGEN tiendra compte des performances de la Société, de la valeur des primes d'incitation similaires accordées aux Chefs des directions de sociétés comparables, ainsi que des primes accordées au Chef de la direction au cours des années précédentes, dans le but de maintenir un programme de rémunération du Chef de la direction à un niveau équitable et compétitif, conforme aux meilleurs intérêts de la Société.
2. Au moins une fois par an (et lors de la nomination), en concertation avec le Chef de la direction, examiner et formuler des recommandations au Conseil d'administration concernant la rémunération de tous les membres de la haute direction autres que le Chef de la direction (y compris les plans de rémunération incitative, les plans fondés sur des titres, les conditions de tout contrat de travail, les indemnités de départ, ainsi que les dispositions relatives aux changements de contrôle, et tout avantage spécial ou complémentaire), dans le but de maintenir un programme de rémunération des cadres supérieurs à un niveau équitable et compétitif, conforme aux meilleurs intérêts de la Société.
3. Au moins une fois par an, examiner la rémunération des administrateurs, du Président et des présidents des comités, et formuler des recommandations à ce sujet à l'intention du Conseil d'administration, afin, notamment, de veiller à ce que cette rémunération reflète de manière appropriée les responsabilités qu'ils assument.
4. Fixer et déterminer (et, s'il le juge approprié, déléguer le pouvoir de fixer et de déterminer) les attributions (et les critères d'acquisition correspondants) d'actions, d'options sur actions ou d'unités d'actions restreintes aux salariés, conformément à l'un quelconque des régimes à base d'actions de la Société actuellement en vigueur ou mis en place de temps à autre, ou autrement dans la mesure où la législation applicable, les exigences réglementaires et les politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières le permettent, et exercer tout autre pouvoir et toute autre autorité pouvant être autorisés ou requis en vertu de ces régimes.
5. Examiner régulièrement l'efficacité des programmes de rémunération incitative et des programmes de rémunération en actions destinés aux administrateurs, dirigeants et salariés de la Société, y compris les directives relatives à la détention d'actions, et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil d'administration concernant leur rôle et leur conception.
6. Examiner l'ensemble des informations relatives à la rémunération des dirigeants avant leur publication par la Société.

Ressources humaines et planification de la relève

En ce qui concerne les questions relatives aux ressources humaines et à la planification de la relève, le Comité RGEN est chargé de :

1. En collaboration avec la direction générale de la Société, superviser les politiques et programmes de ressources humaines qui revêtent une importance stratégique pour la Société et formuler, le cas échéant, des recommandations à ce sujet au Conseil d'administration.
2. Assister le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance relatives au programme de gestion des risques d'entreprise de la Société, en supervisant l'identification et le suivi par la direction des risques liés aux ressources humaines et à la rémunération, et en recommandant des stratégies visant à atténuer ces risques.
3. Examiner périodiquement avec le Conseil d'administration les plans de succession concernant le poste de directeur général et d'autres postes de direction, et formuler des recommandations au Conseil d'administration quant au choix des personnes appelées à occuper ces postes.

Candidats au poste d'administrateur

En ce qui concerne la sélection des candidats au poste d'administrateur, le Comité RGEN doit :

1. Examiner chaque année les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles requises des administrateurs pour apporter une valeur ajoutée à la Société, à la lumière des opportunités et des risques auxquels celle-ci est confrontée, ainsi que des stratégies envisagées par la Société ; veiller à ce que la majorité du Conseil d'administration soit composée de personnes répondant aux critères d'indépendance prévus par la législation applicable et les exigences boursières ; et respecter les politiques du Conseil d'administration en matière de durée du mandat, de départ à la retraite, de succession et d'engagement des administrateurs.
2. En collaboration avec la direction générale de la Société, superviser la mise en place d'un programme d'intégration et de formation adapté aux nouveaux administrateurs afin de les familiariser avec la Société et ses activités (notamment la structure hiérarchique de la Société, ses plans stratégiques, les questions financières, comptables et de risque importantes, les programmes et politiques de conformité, la direction générale et l'auditeur indépendant).
3. Rechercher activement des personnes qualifiées (au regard des besoins de la Société et des critères formels éventuellement fixés par le Conseil d'administration) pour devenir membres du Conseil d'administration, en vue de les recommander à ce dernier.
4. Examiner et recommander au Conseil d'administration la composition et la répartition des administrateurs au sein des différents comités du Conseil, ainsi que la désignation de leurs présidents.
5. Mettre en place des procédures permettant de recueillir les commentaires de tous les administrateurs afin de les intégrer dans une évaluation annuelle des performances du Conseil d'administration.
6. Si nécessaire, approuver le recours à des conseillers indépendants pour certains administrateurs, aux frais de la Société.

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DE COMITÉ

Le Conseil d'administration nommera le Président du Comité.

Le Président du Comité dirige le Comité RGEN dans tous les aspects de ses activités et est chargé de gérer efficacement les affaires du Comité RGEN, ainsi que de veiller à ce que celui-ci soit correctement organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, les responsabilités du Président du Comité comprennent, sans s'y limiter :

1. Assurer un leadership permettant au Comité RGEN d'agir efficacement dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités telles que décrites ailleurs dans la présente Charte et selon les besoins.
2. En concertation avec le président du Conseil d'administration, l'administrateur indépendant principal (le cas échéant) et le directeur général, veiller à ce qu'il existe une relation efficace entre la direction et les membres du Comité RGEN.
3. En concertation avec le président du conseil d'administration, l'administrateur indépendant principal (le cas échéant), le directeur général, le directeur financier (« CFO ») et le secrétaire général, déterminer la fréquence, les dates et les lieux des réunions du Comité RGEN.
4. En concertation avec le Chef de la direction et le directeur financier, le cas échéant, examiner le plan de travail annuel, ainsi que les ordres du jour des réunions, et les approuver afin de s'assurer que toutes les questions requises, les pièces justificatives et tous les points nécessitant l'approbation du Comité RGEN soient soumis à ce dernier, en laissant suffisamment de temps aux membres du Comité RGEN pour les étudier avant la réunion.
5. Veiller à ce que les membres du Comité RGEN comprennent et s'acquittent de leurs fonctions et obligations.
6. Rendre compte au Conseil d'administration des questions examinées par le Comité RGEN, ainsi que de toute décision ou recommandation de celui-ci, lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration suivant toute réunion du Comité RGEN.
7. Accomplir toute mission spéciale ou exercer toute fonction à la demande du Conseil d'administration.

RÉUNIONS

Le Comité RGEN se réunit au moins deux fois par an et plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Les réunions peuvent se tenir à tout moment jugé approprié par le Comité RGEN, moyennant un préavis de 24 heures, et par le biais d'une conférence téléphonique ou d'un moyen de communication similaire permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre mutuellement. Le délai de préavis peut être levé par un quorum du Comité RGEN.

Le quorum requis pour délibérer lors de toute réunion du Comité RGEN est constitué par la majorité des membres du Comité ou par un nombre supérieur que le Comité peut fixer par résolution.

Le Comité RGEN se réunit séparément, à intervalles réguliers, avec la direction générale et peut demander à tout membre de la direction générale de la Société ou au conseiller juridique externe de la Société d'assister aux réunions du Comité RGEN ou de rencontrer tout membre ou conseiller du Comité RGEN. Le Comité RGEN se réunira également à huis clos lors de chacune de ses réunions régulières.

Le Comité RGEN peut déléguer des pouvoirs à certains de ses membres ou à des sous-comités composés de ses membres lorsqu'il le juge opportun.

CONSEILS INDÉPENDANTS

Dans l'exercice de son mandat, le Comité RGEN est habilité à faire appel (et à autoriser le paiement par la Société) à des conseillers juridiques ou autres, et à recevoir leurs avis, lorsqu'il le juge nécessaire pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions. Le Comité RGEN dispose du pouvoir exclusif de nommer et, le cas échéant, de révoquer tout consultant chargé d'identifier des candidats au poste d'administrateur, ainsi que d'approuver les honoraires et autres conditions de rémunération dudit consultant.

EVALUATION ANNUELLE

Chaque année, ou plus fréquemment à la demande du Chef de la direction en raison de modifications législatives ou réglementaires, le Comité RGEN doit, selon les modalités qu'il juge appropriées :

- Procéder à un examen et à une évaluation des performances du Comité RGEN et de ses membres, y compris le respect par le Comité RGEN de la présente charte.
- Examiner et évaluer la pertinence de sa charte et de la description de poste de son président, et recommander au Conseil d'administration toute amélioration de cette charte ou de la description de poste que le Comité RGEN juge appropriée, à l'exception des modifications techniques mineures apportées à cette charte, dont le pouvoir est délégué au directeur général, qui rendra compte de ces modifications au Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion ordinaire.

Approuvé par le conseil d'administration de First Canadian Graphite Inc. le 8 juin 2026.

Veuillez signer et nous renvoyer la « Politique relative aux reçus et aux accusés de réception » figurant à l'annexe « A ».

ANNEXE « A »
ACCEPTATION ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné, _____, déclare avoir reçu et lu un exemplaire du règlement intérieur du Comité de rémunération, de gouvernance d'entreprise et des nominations de First Canadian Graphite Inc., ainsi que les politiques qui s'y rapportent, et m'engage à respecter à tout moment leurs dispositions et leur esprit.

SIGNÉ, le _____ 2026.

Nom en lettres majuscules

Fonction

Signature