

**CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DE TECHNOLOGIES INTERACTIVES MEDIAGRIF INC.**

**I. Objet**

La principale fonction du comité des ressources humaines (le « comité des ressources humaines ») est d'aider le conseil d'administration (le « conseil ») de Technologies Interactives Mediagrif Inc. (la « société ») dans le cadre de l'examen et de la recommandation de la structure salariale, des programmes de rémunération au rendement à court ou à long terme, y compris les objectifs de rendement déterminant l'admissibilité à ces programmes et la répartition de la rémunération entre le salaire et la rémunération au rendement à court et à long terme i) du chef de la direction, et ii) des membres de la haute direction, de concert avec le chef de la direction de la société et iii) des membres du comité et du conseil.

**II. Composition et quorum**

Dans la mesure du possible ou tel qu'il est prévu par la loi, le comité des ressources humaines est constitué d'un minimum de trois membres et d'un maximum de cinq membres, et chacun de ces membres est un administrateur indépendant et non relié, tel qu'il est établi par le conseil.

Le quorum lors de toute réunion du comité des ressources humaines est formé par la majorité de ses membres.

Lors de la réunion d'organisation annuelle du conseil, celui-ci doit choisir les membres du comité des ressources humaines et les membres siégeront au comité jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus et aptes à siéger. Le conseil peut choisir le président du comité des ressources humaines ou, s'il ne le fait pas, les membres du comité des ressources humaines peuvent élire un président par le vote de la majorité des membres du comité des ressources humaines.

**III. Responsabilités**

Les responsabilités du comité des ressources humaines comprennent les responsabilités suivantes :

1. Examiner et recommander au conseil pour approbation, la rémunération annuelle du chef de la direction et, s'il y a lieu, les conditions d'emploi de celui-ci.
2. Examiner et recommander au conseil pour approbation, la rémunération annuelle et, s'il y a lieu, les conditions d'emploi de tous les membres de la haute direction, après avoir examiné les recommandations du chef de la direction.
3. Examiner et recommander au conseil pour approbation, s'il y a lieu, la nomination du chef de la direction de la société.
4. Examiner et recommander au conseil pour approbation, la structure salariale, les programmes de rémunération au rendement à court et à long terme, y compris les objectifs de rendement déterminant l'admissibilité à ces programmes et la répartition

de la rémunération entre le salaire et la rémunération au rendement à court et à long terme.

5. Faire des recommandations au conseil de temps à autre quant à l'octroi d'options d'achat d'actions de la société aux employés éligibles en vertu du régime d'options d'achat d'actions de la société.
6. Examiner annuellement la structure organisationnelle et en faire rapport au conseil d'administration, et examiner la planification de la relève pour le chef de la direction, si nécessaire, et les subalternes directs du chef de la direction et examiner ce rapport avec la haute direction.
7. Recommander au conseil de temps à autre la rémunération devant être versée par la société aux administrateurs.
8. Faire des recommandations au conseil de temps à autre concernant les changements que le comité croit souhaitables à l'égard de la taille du conseil ou de tout comité de celui-ci.
9. Recommander des candidats au poste d'administrateur de la société, en tenant compte de leurs compétences, aptitudes et qualités personnelles nécessaires pour hausser la valeur de la société et améliorer le fonctionnement du conseil et de ses comités.
10. Examiner chaque année et recommander au conseil des changements à la présente charte comme il est jugé opportun de temps à autre.

#### **IV. Mode de fonctionnement**

1. Les réunions du comité des ressources humaines ont lieu régulièrement et au besoin.
2. Le président du comité des ressources humaines établit l'ordre du jour pour chaque réunion du comité des ressources humaines de concert avec le chef de la direction. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du comité des ressources humaines en temps opportun préalablement à toute réunion du comité des ressources humaines.
3. Le président du comité des ressources humaines fait rapport régulièrement au conseil au sujet des activités du comité des ressources humaines.
4. Le comité des ressources humaines peut, lorsque les circonstances le permettent, retenir les services de conseillers externes, à condition d'en avoir avisé le président du conseil.
5. Le comité des ressources humaines examine annuellement son mandat et fait rapport au conseil concernant son caractère adéquat et ses exigences de publication.

Adopté le 8 février 2011 par résolution du conseil d'administration.