



IAMGOLD CORPORATION

MANDAT DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

1. But et objectifs généraux

Le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise (le « **comité** ») aidera le conseil d'administration (le « **conseil** ») d'IAMGOLD Corporation (la « **Société** ») à s'acquitter de ses responsabilités aux termes du présent mandat et des lois et règlements applicables en matière de gouvernance. Dans la mesure jugée appropriée par le comité ou conformément aux exigences des lois ou règlements applicables, le comité se penchera sur les questions de gouvernance et de conformité aux lois et règlements applicables et en informera le conseil.

Outre les pouvoirs et les responsabilités expressément délégués au comité par le conseil aux termes du présent mandat, le comité peut exercer tout autre pouvoir et mener à bien toute autre responsabilité déléguée de temps à autre par le conseil, conformément aux règlements administratifs de la Société. Les pouvoirs et responsabilités délégués par le conseil au comité dans le cadre du présent mandat ou autrement seront exercés et exécutés par le comité, comme il le jugera approprié, sans avoir besoin de l'approbation du conseil, et toute décision prise par le comité (y compris toute décision d'exercer ou de s'abstenir d'exercer l'un des pouvoirs délégués au comité aux termes des présentes) sera à la seule discrétion du comité. Dans le cadre des pouvoirs et des responsabilités qui lui sont conférés, le comité aura et pourra exécuter tous les pouvoirs et l'autorité du conseil. Dans toute la mesure permise par la loi, le comité a le pouvoir de déterminer les questions entrant dans le cadre des pouvoirs et responsabilités qui lui sont délégués.

2. Pouvoirs

- (a) Le comité a le pouvoir de faire ce qui suit :
 - (i) engager des conseillères ou conseillers indépendants si le comité le juge à propos pour remplir ses obligations ;
 - (ii) établir et payer le salaire versé à tous les conseillères et conseillers embauchés par le comité.
- (b) Le comité pourra accéder de manière illimitée et sans restriction à tout le personnel et aux documents de la Société et se prévaloir des ressources jugées nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités.

3. Membres et organisation

- (a) Le comité sera composé d'au moins trois (3) membres du conseil, chacun d'entre eux devant être indépendant aux fins des lois sur les valeurs mobilières applicables. Les membres du comité sont nommés par le conseil pour un mandat d'un (1) an et sont autorisés à exercer jusqu'à dix (10) mandats consécutifs. Aux fins du présent mandat, le terme « indépendant » a le sens qui lui est attribué dans le Règlement 52-110 sur le comité d'audit.
- (b) La présidente ou le président du comité sera nommé par le conseil sur la recommandation des membres du comité et ne pourra exercer plus de dix (10) mandats consécutifs d'un (1) an.
- (c) Le comité se réunira au besoin pour remplir les obligations décrites ci-dessus au

moment opportun au moins deux (2) fois par an. La présidente ou le président établira, de temps à autre, l'heure, le lieu et les procédures relatives aux réunions du comité. Tout membre du comité peut convoquer une réunion en donnant un avis par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen de communication électronique au moins 48 heures avant l'heure de la réunion ; toutefois, aucun avis de réunion n'est nécessaire si tous les membres sont présents en personne ou par téléphone, par webconférence ou par tout autre moyen de communication, si les absents renoncent à l'avis ou signifient autrement leur consentement à la tenue de cette réunion ou si la réunion est une réunion ajournée, comme le prévoit le présent mandat.

- (d) Les membres peuvent participer à la réunion du comité par téléphone, par webconférence ou par tout autre moyen de communication qui permet aux membres de communiquer entre eux.
- (e) La présence de la majorité des membres du comité constitue le quorum. Sans quorum, aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion du comité. Si, dans les 15 minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion du comité, le quorum n'est pas atteint, la réunion est ajournée à la même heure le jour ouvrable suivant la date de cette réunion au même endroit. Si, lors de la réunion ajournée, un quorum, au sens donné à cette expression ci-dessus, n'est pas atteint dans les 15 minutes de l'heure fixée pour cette réunion ajournée, cette réunion sera ajournée à la même heure le deuxième jour ouvrable suivant la date de cette réunion au même endroit. Si, à la deuxième réunion ajournée, le quorum indiqué ci-dessus n'est toujours pas atteint, les membres alors présents formeront le quorum de la réunion ajournée.
- (f) Le ou la secrétaire du comité, ou toute autre personne choisie par le comité, sera le ou la secrétaire de la Société qui tiendra un procès-verbal des délibérations de toutes les réunions du comité.
- (g) Le comité peut inviter aux réunions du comité toute personne qu'il juge appropriée, sauf dans les cas où l'exclusion de certaines personnes est requise conformément au présent mandat ou aux lois applicables.
- (h) Toutes les décisions du comité sont prises à la majorité simple, et la présidente ou le président du comité ne détient pas de voix prépondérante.
- (i) Chaque réunion, le comité tient une séance à huis clos composée uniquement d'administratrices et d'administrateurs indépendants, à moins qu'une telle séance ne soit pas jugée nécessaire par les membres présents.
- (j) Le comité peut traiter ses affaires par une résolution écrite signée par tous les membres du comité (y compris au moyen d'exemplaires signés par voie électronique) au lieu de convoquer une réunion du comité.

4. Rôles et responsabilités

Le comité assume les rôles et responsabilités suivants :

- (a) examiner et recommander au conseil les politiques et les pratiques de gouvernance d'entreprise et veiller à ce que la Société s'y conforme ;
- (b) superviser la conformité aux lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise et aux exigences de divulgation adoptées par les autorités de réglementation des valeurs mobilières et les bourses applicables ;

- (c) examiner et recommander au conseil toute divulgation liée à la gouvernance d'entreprise dans toute circulaire d'information de la direction de la Société pour toute assemblée des actionnaires de la Société, ou autrement requise par les lois applicables ;
- (d) examiner et recommander au conseil toute question relative à la taille et à la composition du conseil, notamment en ce qui concerne l'indépendance des administratrices et administrateurs, les directions imbriquées et le statut de la Société à titre d'« émetteur privé étranger » aux fins des lois sur les valeurs mobilières américaines applicables, et la structure et les responsabilités des comités du conseil ;
- (e) surveiller les conseils d'administration externes auxquels siègent les membres du conseil afin de déterminer s'il y a des circonstances qui compromettraient la capacité d'un membre du conseil à faire preuve d'un jugement indépendant et de s'assurer que chaque membre du conseil dispose de suffisamment de temps pour remplir ses engagements envers la Société ;
- (f) examiner et informer le conseil d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'une situation qui pourrait raisonnablement être perçue comme présentant un conflit d'intérêts entre la direction, un membre du conseil ou un actionnaire de la Société, y compris en raison de directions imbriquées, et mettre en place des réponses appropriées pour atténuer de tels conflits, y compris la nécessité ou la pertinence de nommer (i) une administratrice ou un administrateur principal supervisant toutes les rencontres des membres du conseil, ou (ii) un comité indépendant du conseil pour superviser et/ou évaluer toute opération présentant des conflits d'intérêts importants pour la Société ;
- (g) superviser les politiques et les pratiques en matière de communication avec les actionnaires de la Société, les autres parties prenantes et le public en général, y compris un examen annuel de la politique d'engagement des actionnaires de la Société ;
- (h) servir de forum pour les préoccupations des administratrices et administrateurs individuels de la Société en ce qui concerne les questions qui ne sont pas facilement abordées lors d'une réunion du conseil ;
- (i) conseiller et recommander des programmes de formation continue pour les administratrices et administrateurs actuels et un programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs et administratrices afin de s'assurer que ceux-ci connaissent bien la Société et ses activités (y compris les plans stratégiques, les structures de rapport, les risques importants, la haute direction et les conseillères et conseillers externes, notamment l'auditeur externe) ;
- (j) évaluer la capacité du conseil de fonctionner indépendamment de la direction et formuler des recommandations au conseil à cet égard ;
- (k) élaborer des descriptions de poste pour celui de président ou présidente du conseil, d'administratrice ou administrateur principal indépendant (le cas échéant), d'administratrice ou administrateur individuel et de présidente ou de président de chaque comité du conseil et les soumettre au conseil pour approbation ;
- (l) examiner chaque année les compétences, les aptitudes et les caractéristiques personnelles, y compris en ce qui concerne la diversité (y compris la diversité raciale et ethnique), l'équité et l'inclusion, exigées des administrateurs et administratrices, et faire des recommandations au conseil concernant la composition du conseil en ce qui concerne les besoins de la Société, les lois sur les valeurs mobilières et les exigences réglementaires applicables, ainsi que les pratiques exemplaires des marchés financiers ;
- (m) examiner et évaluer chaque année l'efficacité du conseil en tant que groupe et la contribution de chaque membre, y compris la présidente ou le président du conseil, l'administratrice ou l'administrateur principal indépendant (le cas échéant) et les présidentes ou présidents de comité ;



- (n) examiner chaque trimestre les risques pouvant nuire à l'exécution du mandat du comité.

5. Présentation et communication avec le conseil

Le comité doit :

- (a) transmettre au conseil un résumé de toutes les mesures prises lors de chaque réunion du comité ou par résolution écrite ;
- (b) produire et transmettre au conseil tous les rapports ou autres renseignements qui doivent être préparés en vertu de la loi applicable.

6. Auto-évaluation et examen du mandat

- (a) Le comité et le conseil évalueront annuellement l'efficacité du comité en vue de s'assurer que le rendement du comité est conforme aux meilleures pratiques et aux lois applicables.
- (b) Le comité examinera et évaluera chaque année le caractère adéquat de ce mandat et recommandera toute modification proposée au conseil pour examen.

7. Date d'approbation

Dernière mise à jour, révision et approbation par le conseil le 4 novembre 2025.