

**IAMGOLD CORPORATION**  
**MANDAT DU COMITÉ TECHNIQUE**

**1. But et objectifs généraux**

Le comité technique (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») d'IAMGOLD Corporation (la « **Société** ») aidera le conseil à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent aux termes de son mandat et des lois et règlements applicables en ce qui concerne l'estimation et la déclaration des réserves et des ressources, ainsi que les questions techniques et opérationnelles relatives aux mines en exploitation, aux projets et aux propriétés de la Société, mais aussi les questions de construction et de mise en valeur du projet Côté Gold de la Société (le « **projet** »).

Outre les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont expressément délégués par le conseil aux termes du présent mandat, le comité peut exercer tout autre pouvoir et s'acquitter de toute autre responsabilité qui lui est déléguée par le conseil de temps à autre, 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 juge 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 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 et conseillers et des avocates ou avocats 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 membres du conseil, qui possèdent les compétences techniques, opérationnelles ainsi qu'en mise en valeur et en développement de projets, et les connaissances et l'expérience nécessaires. Chacun d'eux sera 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 du comité de nomination et de gouvernance et ne pourra exercer plus de dix (10) mandats consécutifs d'un (1) an.

- (c) Le comité se réunit au besoin, mais au moins deux fois (2) par an, et en temps opportun pour s'acquitter des tâches décrites dans les présentes. La présidente ou le président du comité établira, de temps à autre, l'heure et le lieu des réunions du comité. Une réunion du comité peut être convoquée par un avis, qui peut être donné par téléphone, par courriel ou par toute autre 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**

La responsabilité première de l'équipe de la haute direction de la Société est la gestion des questions techniques, opérationnelles et l'élaboration et l'exécution des projets de la Société. Le comité assume les rôles et responsabilités suivants :

##### ***Réserves et ressources***

- (a) examiner et superviser l'estimation et la communication des réserves et des ressources et recevoir périodiquement des rapports de la direction qui assume la responsabilité de tels rapports ;
- (b) examiner la réglementation concernant l'estimation des réserves et des ressources minérales et toute modification à cet égard ;
- (c) recommander au conseil l'approbation de politiques et de pratiques appropriées concernant l'estimation et la communication des données sur les réserves et les ressources minérales et en rapport avec celles-ci :
  - (i) examiner le caractère adéquat de ces procédures ;
  - (ii) examiner la conformité aux règlements et aux politiques applicables ;
  - (iii) produire des rapports et faire les recommandations appropriées au conseil concernant la divulgation des réserves et des ressources ;
- (d) examiner les procédures de la Société concernant la préparation et la communication des estimations des réserves et des ressources ;
- (e) examiner et approuver chaque année les qualifications des personnes agissant en tant que « personne qualifiée » aux fins du Règlement 43-101 sur l'information concernant les projets miniers en ce qui concerne les rapports sur les réserves et les ressources minérales de la Société ;
- (f) examiner et approuver les estimations annuelles des réserves et des ressources minérales de la Société avant leur divulgation au public, notamment :
  - (i) examiner et approuver les principales hypothèses économiques et autres hypothèses à l'appui des estimations des réserves et des ressources de la Société ;
  - (ii) examiner toute vérification par une tierce partie des estimations de réserves et de ressources pour les propriétés importantes ;
  - (iii) examiner toute modification importante des réserves et des ressources minérales de la Société et de la communication y afférente, et formuler des recommandations au conseil concernant le contenu, le dépôt et la publication de cette communication, le cas échéant.

***Questions techniques et opérationnelles***

- (g) examiner et superviser des questions techniques et opérationnelles et recevoir périodiquement des rapports à ce sujet de la direction responsable, notamment :
  - (i) les plans annuels d'exploitation, de production et de durée de vie des mines ;
  - (ii) les plans et budgets annuels d'exploration ;
  - (iii) l'avancement des études de projet et des projets de construction d'immobilisations dans les mines et les projets de la société ; les mérites techniques associés aux nouveaux projets importants ou aux acquisitions envisagées ;

- (iv) les risques techniques importants liés aux mines et aux projets de la Société, y compris les principaux risques techniques cernés par la direction et les contrôles en place pour atténuer ces risques, notamment, la conception, la construction et l'exploitation d'installations de gestion des résidus miniers ainsi que la remise en état et la réhabilitation continues des terres perturbées par les activités minières et la fermeture des mines à la fin de leur vie utile ;
- (v) les questions d'exploration, de géologie, d'exploitation minière, de métallurgie et autres questions techniques importantes soulevées par le conseil ou la direction ;
- (h) visiter, en tant que comité ou individuellement, les sites d'exploitation et de projet afin de se familiariser avec les actifs et d'examiner les objectifs, les procédures et les résultats pertinents par rapport au plan ;
- (i) examiner toute autre question technique et liée aux exploitations ou aux projets que le comité juge utile ou que le conseil peut demander spécifiquement au comité d'examiner.

***Questions relatives à la mise en valeur et à l'achèvement de la construction du projet Côté***

**Gold**

- (j) superviser, avant le début de la production commerciale, tous les aspects importants de l'avancement de la mise en valeur et de la construction du projet, notamment, l'examen de ce qui suit :
  - (i) les calendriers et les budgets de mise en valeur et de construction ;
  - (ii) les écarts importants par rapport aux calendriers et aux budgets de mise en valeur et de construction ;
  - (iii) l'avancement des principaux éléments livrables dans le cadre de la mise en valeur et de la construction ;
  - (iv) le rendement des principaux entrepreneurs ;
  - (v) la révision des calendriers et des budgets de mise en valeur et de construction ;
  - (vi) les prévisions de flux de trésorerie et autres paramètres financiers ;
  - (vii) les demandes de la direction pour l'approbation, par le conseil, des budgets révisés de mise en valeur et de construction et les dépenses excédant les plafonds établis par la direction et approuvés par le conseil de temps à autre ;
  - (viii) les stratégies proposées pour financer la mise en valeur et la construction ;
  - (ix) la gestion et le maintien des principaux titres miniers ;
  - (x) les plans en matière d'obtention des principaux permis et l'avancement de ces plans ;
  - (xi) la consultation auprès des communautés locales, y compris les groupes autochtones concernés, et les relations avec ces communautés ;

- (xii) les changements juridiques et réglementaires, y compris les changements dans les lois applicables, et la correspondance avec les autorités réglementaires ;
- (xiii) un plan de préparation opérationnelle, qui vise notamment le personnel et la formation, ainsi qu'un plan de mise en service et un calendrier d'augmentation de la production ;
- (xiv) les évaluations des risques et les plans d'atténuation ;
- (xv) le rendement en ce qui a trait à la santé et sécurité par rapport aux objectifs ;
- (xvi) le rendement en ce qui a trait à l'environnement par rapport aux objectifs ;
- (xvii) la rémunération des membres de la direction en fonction du niveau de réalisation des cibles incitatives de mise en valeur et de construction ;
- (xviii) les relations de la société avec ses partenaires de coentreprise ;

**5. 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**

- (c) 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.
- (d) 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, examen et approbation par le conseil le 9 novembre 2023.