

IAMGOLD CORPORATION
PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DESCRIPTION DE POSTE

1. Généralités

Le président du conseil d'administration (le « **conseil** ») d'IAMGOLD Corporation (la « **Société** ») est responsable d'assurer le bon fonctionnement du conseil. Dans le cadre de ses fonctions, le président sera appelé, de temps à autre, à : (i) diriger le conseil en ce qui a trait à certaines questions précises, (ii) assister le conseil relativement à l'exécution de ses fonctions et obligations, y compris celles qui se rapportent à la planification stratégique, tel qu'il est énoncé dans son mandat, (iii) agir en tant que porte-parole du conseil, (iv) agir en tant qu'intermédiaire entre le conseil et le ou la chef de la direction (« **chef de la direction** ») et (v) donner des conseils au chef de la direction.

2. Indépendance

Sujet à l'approbation des membres du conseil (individuellement, un « **membre** ») autre que le président, le président doit être un membre du conseil « indépendant » aux fins des lois sur les valeurs mobilières applicables.

Si à tout moment le président du conseil a un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou pourrait raisonnablement être perçu comme ayant un conflit d'intérêts dans toute opération, tout contrat ou autre question, dans la mesure où il est légalement en mesure de le faire, le président du conseil doit promptement informer le président ou la présidente du comité de nomination et de gouvernance d'entreprise ainsi que le membre de la direction qui agit à titre de directeur ou directrice, Affaires juridiques (« **directeur ou directrice, Affaires juridiques** ») de la Société du conflit et, si le directeur ou la directrice, Affaires juridiques juge que c'est approprié dans les circonstances, le président du conseil doit se récuser des discussions et des décisions liées à cette question. Dans toutes les situations où le directeur ou la directrice, Affaires juridiques, aurait demandé au président du conseil de se récuser, le président ou la présidente du comité de nomination et de gouvernance d'entreprise collaborera avec le conseil afin de s'acquitter des responsabilités et des tâches du président du conseil relativement à l'opération, au contrat ou à la question.

3. Responsabilités spécifiques

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président du conseil devra :

1. Déterminer le nombre et le calendrier des réunions du conseil d'administration chaque année civile afin que le conseil puisse régler toutes les questions qui lui incombent en temps opportun ;
2. Recevoir toute la documentation proposée en vue d'une discussion par un comité et, en consultation avec les présidents et présidentes des comités du conseil et après avoir consulté le chef de la direction et les autres membres de la direction de la Société (« **direction** »), établir l'ordre du jour de chaque réunion du conseil en vue de soumettre au conseil (i) les questions pour lesquelles les présidents des comités du conseil (individuellement, un « **comité** »), le chef de la direction ou les autres membres de la direction doivent ou désirent obtenir une orientation ou une approbation du conseil, et (ii) les questions que le conseil désire ou doit régler ;
3. Si un membre officiel d'un comité a droit d'assister à toutes les réunions du comité, en plus de toutes les réunions du conseil ;
4. Aider le chef de la direction et la direction, dans un délai raisonnable avant chaque réunion du conseil, chaque question devant être tranchée par le conseil lors de la réunion afin de fournir toute l'information requise et pertinente à ce sujet ;

5. Lorsque, de l'avis du président, l'objet et la durée prévue d'une réunion du conseil ou la situation particulière d'un membre du conseil le justifie, encourager un membre du conseil à participer à la réunion par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou tout autre moyen permettant aux membres du conseil participant à la réunion de se parler et d'être entendus ;
6. Approuver la nature générale de toutes les présentations qui seront faites à chaque réunion du conseil et examiner les présentations écrites qui seront faites au conseil avant que ces présentations ne soient réalisées ;
7. À la discrétion du président du conseil et avant chaque réunion du conseil, discuter avec un ou plusieurs membres du conseil d'une question devant être abordée au cours de la réunion du conseil.

Déroulement des réunions du conseil d'administration

8. Agir en tant que président de chaque réunion du conseil au cours de laquelle le président du conseil doit être présent ;
9. Veiller à ce que chaque réunion se déroule de manière à ce que toutes les questions inscrites à l'ordre du jour soient réglées efficacement et, sans limiter le caractère général de ce qui précède, encadrer et diriger les discussions se rapportant à ces questions ;
10. Proposer de mettre fin à une discussion sur un sujet quelconque au cours d'une réunion du conseil s'il estime que la question a été étudiée à fond et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté (en comprenant qu'à sa seule discrétion, il pourra, le cas échéant, permettre une discussion plus approfondie plutôt qu'une discussion insuffisante) ;
11. Donner à tous les membres du conseil désirant aborder une question au cours d'une réunion du conseil suffisamment de temps pour le faire à cette réunion du conseil ;
12. Tenter de faire parvenir les membres du conseil à un consensus relativement à une question abordée au cours d'une réunion du conseil lorsque (i) une décision, un avis ou un conseil de la part du conseil est sollicité ou requis et (ii) lorsque les opinions ou les conseils des membres divergent ;
13. Dans tous les cas où le conseil a demandé à un membre du conseil de se récuser par rapport à toute discussion à tenir ou décision à prendre en raison d'un conflit d'intérêts, conformément au mandat du conseil d'administration (« membre du conseil en conflit d'intérêts »), le président du conseil veillera à ce que ce membre du conseil en conflit d'intérêts se retire des portions de toute réunion du conseil liée à cette question ;

Culture et conduite du conseil

14. Le président du conseil dirige le conseil en faisant preuve de normes élevées en termes de comportement et déploie tous les efforts raisonnables pour promouvoir et soutenir une culture et une conduite du conseil qui se caractérisent par :
 - (a) L'acceptation, par le conseil, de sa responsabilité du rendement de la Société ;
 - (b) L'acceptation, par chaque membre du conseil, de son devoir de déployer ses meilleurs efforts pour exécuter ses fonctions en tant que membre du conseil ;
 - (c) L'exigence du conseil selon laquelle les membres du conseil et de la haute direction doivent faire preuve d'un degré élevé d'intégrité et d'honnêteté ;
 - (d) Le respect et la confiance entre les membres du conseil ;
 - (e) Le partage sans restriction et en temps opportun de toute l'information pertinente parmi tous les membres du conseil ;
 - (f) L'acceptation, par tous les membres du conseil, du droit de chaque membre du conseil d'avoir et de partager une opinion divergente ;

- (g) Un engagement réel des membres du conseil relativement au respect des bonnes pratiques en matière de gouvernance ;
- (h) La volonté des membres du conseil d'exercer leurs fonctions d'une manière collaborative ;

Assemblées des actionnaires

- 15. Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise et la direction dans l'élaboration des ordres du jour pour les assemblées générales et extraordinaires des actionnaires ;
- 16. En consultation avec la direction ou selon les besoins, communiquer avec des actionnaires, des groupes de défense particuliers des actionnaires, des firmes d'expertise-conseil en matière de procurations et autres relativement à des questions qui doivent être présentées au cours d'une assemblée des actionnaires ;
- 17. Présider chaque assemblée des actionnaires ;

Porte-parole du conseil et pour les questions liées aux actionnaires

- 18. En consultation avec la direction ou selon les besoins, représenter le conseil d'administration lors de rencontres individuelles avec des actionnaires, d'éventuels investisseurs, des groupes de défense des actionnaires, des firmes d'expertise-conseil en matière de procurations et autres, selon la demande et au besoin ;
- 19. Agir en tant que porte-parole de la Société relativement aux questions se rapportant au conseil ;

Composition du conseil, formation et rémunération

- 20. Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du conseil en ce qui a trait à ce qui suit :
 - (a) Identifier des candidats adéquats au poste de membre du conseil en vue de l'élection par les actionnaires de la Société ;
 - (b) Communiquer, au nom du conseil, avec tous les candidats et candidates au poste de membre du conseil proposés en vue de l'élection par les actionnaires de la Société ;
 - (c) Prendre des dispositions pour que la direction donne aux nouveaux membres du conseil une orientation exhaustive et un programme de formation sur la Société et ses activités ;
 - (d) Concevoir et mettre en œuvre des processus d'évaluation du rendement du conseil d'administration et des administrateurs individuels ;
 - (e) Informer le conseil en temps opportun sur les changements apportés à la loi et aux meilleures pratiques se rapportant aux obligations du conseil et de ses membres ;

Questions liées au comité de nomination et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration

- 21. Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise à formuler des recommandations au conseil d'administration en ce qui a trait aux comités, à leur composition et à leur président et présidente ;
- 22. Aider le comité de nomination et de gouvernance d'entreprise à passer régulièrement en revue le mandat du conseil afin de recommander au conseil des modifications à celui-ci ;

Questions d'ordre général

- 23. Aider le conseil, chaque comité du conseil et la direction à comprendre et à respecter les limites entre les responsabilités du conseil, de ses comités et de la direction ;

24. À la demande d'un membre du conseil quelconque, le rencontrer ou se mettre à sa disposition pour discuter avec lui entre les réunions du conseil ;
25. Après chaque réunion du conseil, établir, avec le ou la secrétaire de la réunion, le projet de procès-verbal de la réunion devant être approuvé par les membres du conseil ;
26. Aviser la direction de chaque décision prise par le conseil qui doit être mise en œuvre par la direction ;
27. Passer en revue les activités du ou de la secrétaire de la Société avec la personne qui exerce ces fonctions de temps à autre ;
28. Si le président du conseil le juge approprié, autoriser un membre quelconque du conseil à retenir, aux frais de la Société, les services d'un conseiller juridique ou de toute autre personne ou personnes possédant l'expertise adéquate pour conseiller ledit membre du conseil relativement à l'exécution de ses fonctions de membre du conseil de la Société, sous réserve, toutefois, que si le président du conseil souhaite retenir les services d'un conseiller juridique ou de toute autre personne ou personnes possédant l'expertise adéquate pour offrir des conseils relativement à l'acquittement des tâches du président, le président ou la présidente du comité de nomination et de gouvernance d'entreprise autorisera cette dépense ;
29. Demeurer familiarisé avec l'expérience, les compétences, les capacités et le potentiel en tant qu'élément de relève des membres de la direction ;
30. Prodiguer des conseils à tout nouveau chef de la direction de la Société et évaluer son progrès par suite de la mise en œuvre d'un plan de relève du chef de la direction approuvé par le conseil ;
31. Exécuter toute autre fonction, tel que le conseil peut demander raisonnablement de temps à autre.

4. Date d'approbation

Dernière mise à jour, examen et approbation par le conseil le 20 février 2025.