



**Avis de convocation à l'assemblée annuelle
et deuxième circulaire amendée
de sollicitation de procurations**

**Date : Jeudi 14 mai 2009
à 10 h**

**Lieu : Best Western Ville-Marie Hôtel et Suites
3407, rue Peel
Montréal (Québec)
H3A 1W7 Canada**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE ANNUELLE	1
DATE DE CLÔTURE DES REGISTRES ET AVIS DE CONVOCATION.....	3
NOMINATION DES FONDÉS DE POUVOIR	3
VOTE PAR PROCURATION.....	4
QUORUM.....	4
PORTEURS NON INSCRITS.....	4
RÉVOCABILITÉ DES PROCURATIONS	5
TITRES COMPORTANT DROIT DE VOTE ET PRINCIPAUX PORTEURS	6
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	6
RECOURS	11
CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉ DE DIRECTION, COMITÉ DE VÉRIFICATION ET COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE.....	11
ANALYSE DE LA RÉMUNÉRATION	13
CESSATION D'EMPLOI ET CHANGEMENT DE CONTRÔLE	25
TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ¹	28
PRÊTS AUX ADMINISTRATEURS ET AUX DIRIGEANTS	30
CONTRATS DE GESTION.....	31
NOMINATION DES VÉRIFICATEURS	31
INDÉPENDANCE DES VÉRIFICATEURS	31
RAPPORT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION	32
CHANGEMENT DE RAISON SOCIALE.....	33
PROPOSITIONS DES ACTIONNAIRES	33
ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	33
DÉCLARATION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE.....	33
INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE.....	34
INTÉRÊT DE PERSONNES INFORMÉES DANS DES OPÉRATIONS IMPORTANTES	35
INTÉRÊT DE CERTAINES PERSONNES ET SOCIÉTÉS DANS DES QUESTIONS SOUMISES À L'ASSEMBLÉE.....	35
AGENT DES TRANSFERTS ET AGENT CHARGÉ DE LA TENUE DES REGISTRES	35
AUTRES QUESTIONS	35
APPROBATION DE LA CIRCULAIRE DE SOLlicitATION DE PROCURATIONS.....	36
ANNEXE A — DÉCLARATION DE CONCORDANCE DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE AVEC LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DES ACVM	
ANNEXE B — MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
ANNEXE C — DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
ANNEXE D — DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION	
ANNEXE E — MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION	
ANNEXE F — DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION	
ANNEXE G — MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE	
ANNEXE H — DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE	

ProSep Inc.

AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE ANNUELLE

DESTINATAIRES : Les actionnaires de ProSep Inc.

Avis est donné par les présentes que l'assemblée annuelle des actionnaires (les « **actionnaires** ») de ProSep Inc. (« **ProSep** ») aura lieu au Best Western Ville-Marie Hotel et Suites, 3407, rue Peel, Montréal (Québec), le jeudi 14 mai 2009 à 10 h (heure avancée de l'Est) (l'« **assemblée** ») aux fins suivantes :

1. présenter à l'assemblée les états financiers de ProSep pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008, ainsi que le rapport y afférent des vérificateurs;
2. élire les administrateurs de ProSep pour l'exercice suivant;
3. nommer les vérificateurs de ProSep pour l'exercice suivant, et autoriser les administrateurs à établir leur rémunération pour l'exercice suivant;
4. délibérer des questions qui peuvent être dûment soumises à l'assemblée ou à toute reprise de celle-ci;

Sont inclus dans le présent avis de convocation à l'assemblée annuelle la circulaire, un formulaire de procuration et un formulaire d'instructions de vote. Nous vous recommandons d'examiner attentivement toute l'information donnée dans la circulaire. Si vous avez besoin d'aide, veuillez consulter vos conseillers financiers ou juridiques ou autres conseillers professionnels.

Le conseil d'administration de ProSep (le « **conseil d'administration** ») a fixé le 1^{er} avril 2009 à la fermeture des bureaux comme étant la date de clôture des registres (la « **date de clôture des registres** ») pour établir quels sont les actionnaires qui ont le droit de recevoir une convocation à l'assemblée, d'y participer et d'y voter. Si un actionnaire transfère la propriété de l'une de ses actions ordinaires de ProSep (les « **actions** ») après la date de clôture des registres, le cessionnaire des actions n'aura le droit de voter à l'assemblée que s'il a été nommé fondé de pouvoir par le cédant, ce qui peut exiger une révocation de la procuration antérieure par le cédant si une telle procuration a déjà été communiquée avant le transfert de propriété. Voir « Révocabilité des procurations » dans la circulaire.

Il est demandé aux actionnaires qui ne peuvent pas participer à l'assemblée de remplir et de renvoyer le formulaire ci-joint de procuration, conformément aux instructions énoncées dans le formulaire de procuration et dans la circulaire accompagnant le présent avis de convocation à l'assemblée annuelle. Une procuration ne peut être valide que si elle a été déposée auprès de ProSep, a/s Services aux investisseurs Computershare Inc., 100, University Avenue, 9th Floor, Toronto (Ontario) M5J 2Y1, au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) deux jours ouvrables avant la date de l'assemblée ou de toute reprise de celle-ci. Le fait de remplir et de renvoyer le formulaire de procuration ci-joint n'aura pas pour effet de limiter votre droit de voter en personne si vous désirez participer à l'assemblée et y voter personnellement.

Il est important que vous soyez représenté à l'assemblée. L'assemblée constituera une occasion de poser des questions et de rencontrer la direction, les membres du conseil d'administration et les autres actionnaires. À l'assemblée, ProSep informera les actionnaires : (i) sur ses résultats de l'exercice terminé le 31 décembre 2008; (ii) sur les opérations et l'orientation stratégique de la société.

FAIT à Montréal (Québec), le 11 mars 2009.

PAR ORDRE DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION,

(s) Jacques L. Drouin

Jacques L. Drouin
Président et chef de la direction

Si vous êtes actionnaire non inscrit et que vous recevez ces documents de votre courtier ou d'un autre intermédiaire, veuillez remplir et renvoyer les documents conformément aux instructions qui vous sont fournies par votre courtier ou par un autre intermédiaire, à défaut de quoi vous pourriez ne pas avoir le droit de voter par procuration à l'assemblée.

ProSep Inc.

DEUXIÈME CIRCULAIRE AMENDÉE DE SOLLICITATION DE PROCURATIONS

INFORMATION FOURNIE AU 28 FÉVRIER 2009 POUR L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES ACTIONNAIRES PRÉVUE POUR LE 14 MAI 2009 (l'« **ASSEMBLÉE** »)

La présente deuxième circulaire amendée de sollicitation de procurations par la direction (la « circulaire ») est fournie relativement à la sollicitation de procurations par la direction de ProSep Inc. (« ProSep ») pour utilisation lors de l'assemblée, aux fins et aux date et lieu établis dans l'avis de convocation en date du 6 mars 2009 (l'« avis de convocation »).

Il est prévu que la sollicitation sera effectuée principalement par courrier. Des procurations peuvent également être sollicitées personnellement par des dirigeants de ProSep (les « **dirigeants** ») à un coût nominal. Le coût de cette sollicitation sera pris en charge par ProSep. L'avis de convocation, la circulaire, un formulaire de procuration (la « **procuration** ») et le formulaire d'instructions de vote (défini ci-après) (collectivement, les « **documents de l'assemblée** ») seront envoyés par la poste aux propriétaires véritables (les « **actionnaires** ») des actions ordinaires de ProSep (les « **actions** ») à compter, environ, du 9 avril 2009. Dans la présente circulaire, sauf indication contraire, tous les montants en dollars sont exprimés en dollars canadiens.

DATE DE CLÔTURE DES REGISTRES ET AVIS DE CONVOCATION

Le conseil d'administration de ProSep (le « conseil d'administration ») a fixé le 1^{er} avril 2009 à la fermeture des bureaux comme étant la date de clôture des registres (la « date de clôture des registres ») pour établir quels actionnaires auront le droit de recevoir un avis de convocation à l'assemblée et d'y voter. L'avis de clôture des registres pour l'assemblée sera publié dans La Presse et dans The Globe and Mail vers le 25 mars 2009. Seuls les actionnaires inscrits à la date de clôture des registres ont le droit de recevoir une convocation à l'assemblée et d'y voter, sauf si, après la date de clôture des registres, un actionnaire inscrit cède ses actions et que le cessionnaire (le « cessionnaire »), une fois qu'il est établi que le cessionnaire possède les actions, demande par écrit, dix jours au moins avant l'assemblée ou toute reprise de celle-ci, que son nom puisse être inclus sur la liste des actionnaires ayant le droit de voter à l'assemblée, auquel cas le cessionnaire aura le droit d'exercer le droit de vote rattaché aux actions lors de l'assemblée. Une telle demande écrite de la part du cessionnaire doit être déposée auprès de ProSep au 1155, rue Wellington, Montréal (Québec) H3C 1V9.

NOMINATION DES FONDÉS DE POUVOIR

Les personnes nommées dans la procuration ci-jointe en tant que fondés de pouvoir sont des représentants de la direction de ProSep (la « direction »). Un actionnaire désirant nommer une autre personne (qui ne doit pas nécessairement être un actionnaire) pour le ou la représenter lors de l'assemblée peut le faire, soit en biffant les noms imprimés et en

apposant le nom de la personne désirée dans l'espace prévu à cet effet dans la procuration, soit en remplissant une autre procuration et, dans un cas comme dans l'autre, en remettant la procuration remplie au bureau de Services aux investisseurs Computershare Inc., 100, University Avenue, 9th Floor, Toronto (Ontario) M5J 2Y1, au plus tard à 17 h (heure normale de l'Est) deux jours ouvrables avant la date de l'assemblée, ou de toute reprise de celle-ci.

VOTE PAR PROCURATION

Si la procuration est remplie, signée et remise à ProSep, les personnes nommées comme fondés de pouvoir dans la procuration exerceront les droits de vote rattachés aux actions ou s'abstiendront de le faire, actions à l'égard desquelles elles sont nommées comme fondés de pouvoir lors de l'assemblée, conformément aux instructions de l'actionnaire qui les nomme, lors de tout vote à main levée ou de tout scrutin secret et, si l'actionnaire spécifie un choix relativement à toute question qui peut être débattue lors de l'assemblée, les personnes nommées comme fondés de pouvoir devront voter conformément au choix spécifié. La procuration confère un pouvoir discrétionnaire aux personnes qui y sont nommées relativement à toutes autres questions qui peuvent être dûment soumises à l'assemblée ou à toute reprise de celle-ci. À la date de la circulaire, le conseil d'administration n'a connaissance d'aucune modification ou autre question devant être soumises à l'assemblée, autre que les questions auxquelles l'avis de convocation fait référence. Cependant, si d'autres questions sont dûment soumises à l'assemblée, la ou les personnes votant par procuration voteront sur ces questions au mieux de leur jugement.

Si aucun choix n'est spécifié par un actionnaire relativement à une question quelconque citée dans la procuration ou à toute modification à cet égard, il est prévu que la personne désignée par la direction dans la procuration exercera les droits de vote rattachés aux actions représentées par la procuration en faveur de la question en cause et pour un suppléant désigné par la direction comme administrateur, si nécessaire.

QUORUM

Les statuts de ProSep stipulent qu'un quorum d'actionnaires est présent lors d'une assemblée des actionnaires si au moins une personne présente au début de l'assemblée représentée par procuration le ou les porteurs d'actions représentant globalement pas moins de cinq pour cent des droits de vote pouvant être exercés lors de l'assemblée.

PORTEURS NON INSCRITS

Seuls les actionnaires inscrits ou les fondés de pouvoir dûment nommés sont autorisés à voter lors de l'assemblée. Les actionnaires sont des « actionnaires non inscrits » lorsque les actions qu'ils possèdent ne sont pas inscrites à leur nom mais au nom de la maison de courtage, de la banque ou de la société de fiducie par l'intermédiaire de laquelle ils ont acheté les actions. Plus particulièrement, une personne n'est pas un actionnaire inscrit relativement aux actions qui sont détenues en son nom (le « porteur non inscrit ») mais qui sont inscrites : a) soit au nom d'un intermédiaire (un « intermédiaire ») avec lequel le porteur non inscrit transige les actions (notamment les banques, sociétés de fiducie, courtiers en valeurs

mobilières et fiduciaires ou administrateurs de REER, FERR, REEE et autres régimes similaires autogérés); b) soit au nom d'une chambre de compensation (telle que la Caisse canadienne de dépôt de valeurs Limitée (la « **CDS** »)) dont l'intermédiaire est un adhérent. Selon les exigences du Règlement 54-101 des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, ProSep a distribué des exemplaires des documents de l'assemblée aux chambres de compensation et aux intermédiaires afin que ceux-ci puissent les remettre aux porteurs non inscrits.

Les intermédiaires ont l'obligation de faire parvenir les documents de l'assemblée aux porteurs non inscrits, à l'exception de ceux qui ont renoncé à leur droit de les recevoir. Très souvent, les intermédiaires utilisent des sociétés de service pour faire parvenir les documents de l'assemblée aux porteurs non inscrits. Généralement, les porteurs non inscrits qui ont renoncé au droit de recevoir les documents de l'assemblée peuvent :

- a) soit recevoir une procuration qui a déjà été signée par l'intermédiaire (généralement au moyen d'une signature autographiée estampillée), qui est restreinte quant au nombre d'actions dont le porteur non inscrit est propriétaire véritable mais qui n'est autrement pas remplie. Comme l'intermédiaire a déjà signé la procuration, cette dernière n'a pas besoin d'être signée par le porteur non inscrit lors de la présentation de la procuration. Dans ce cas, le porteur non inscrit qui désire présenter une procuration doit autrement remplir convenablement la procuration et la remettre aux bureaux de ProSep;
- b) soit, ce qui est plus courant, recevoir un formulaire d'instructions de vote qui n'est pas signé par l'intermédiaire et qui, lorsqu'il est convenablement rempli et signé par le porteur non inscrit et remis à l'intermédiaire ou à sa société de service, constitue des instructions de vote (un « **formulaire d'instructions de vote** ») que l'intermédiaire doit suivre. Généralement, le formulaire d'instructions de vote consiste en un formulaire pré-imprimé d'une page. Quelquefois, au lieu du formulaire pré-imprimé d'une page, le formulaire d'instructions de vote consiste en une procuration imprimée ordinaire accompagnée d'une page d'instructions, qui contient une étiquette détachable contenant un code à barres et d'autres informations. Pour que la procuration constitue un formulaire d'instructions de vote valide, le porteur non inscrit doit retirer l'étiquette des instructions et la fixer sur la procuration, remplir convenablement et signer la procuration et la remettre à l'intermédiaire ou à sa société de service, conformément aux instructions de l'intermédiaire ou de sa société de service.

Dans un cas comme dans l'autre, le but de cette procédure est de permettre aux porteurs non inscrits de contrôler le vote des actions dont ils sont propriétaires véritables. Advenant qu'un porteur non inscrit qui reçoit l'un des formulaires ci-dessus décide de voter en personne lors de l'assemblée, le porteur non inscrit doit barrer les noms des fondés de pouvoir de la direction et insérer le nom du porteur non inscrit dans l'espace prévu à cet effet. **Dans un cas comme dans l'autre, les porteurs non inscrits doivent suivre avec attention les instructions de leur intermédiaire, y compris celles qui précisent quand et où la procuration ou le formulaire d'instructions de vote doit être remis.**

RÉVOCABILITÉ DES PROCURATIONS

Tout actionnaire inscrit qui a renvoyé une procuration peut la révoquer en tout temps avant qu'elle soit exercée. En plus de tout autre cas de révocation autorisé par la loi, une procuration

peut être révoquée par instrument écrit, y compris par une procuration portant une date ultérieure, signée par l'actionnaire inscrit ou par son procureur autorisé par écrit ou, si l'actionnaire inscrit est une société, par un dirigeant ou par un procureur dûment autorisé de la société. L'instrument révoquant la procuration doit être déposé au bureau inscrit de ProSep, en tout temps jusqu'à 17 h (heure avancée de l'Est) au plus tard le dernier jour ouvrable précédant la date de l'assemblée, ou de toute reprise de celle-ci, ou remis au président de l'assemblée le jour de l'assemblée. Une révocation de procuration est sans effet sur toute question sur laquelle il a été procédé à un vote avant la révocation. **Seuls les actionnaires inscrits ont le droit de révoquer une procuration. Les actionnaires non inscrits qui désirent modifier leur vote doivent, sept jours au moins avant l'assemblée, veiller à ce que leurs intermédiaires respectifs révoquent la procuration en leur nom.**

TITRES COMPORTANT DROIT DE VOTE ET PRINCIPAUX PORTEURS

Le capital autorisé de ProSep comprend un nombre illimité d'actions sans valeur nominale, assorties de privilèges, droits, conditions, restrictions et interdictions établis dans les statuts de prorogation de ProSep. Au 28 février 2009, il y avait un total de 64 443 451 actions en circulation. Chaque action confère à son porteur une voix.

À la connaissance des administrateurs de ProSep (les « **administrateurs** ») et des hauts dirigeants de ProSep (les « **dirigeants** »), aucune personne physique ou morale n'avait, au 28 février 2009, la propriété véritable, directe ou indirecte, ou le contrôle d'actions représentant plus de 10 % des droits de vote liés aux actions émises et en circulation, sauf (i) HitecVision Private Equity III AS, qui détient 7 520 001 actions (soit environ 11,67 % des actions émises et en circulation); (ii) Statoil Innovation AS, qui détient 7 223 970 actions (soit environ 11,21 % des actions émises et en circulation).

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les questions qui doivent être soumises à l'assemblée exigent, pour être adoptées, une majorité simple des voix exprimées lors de l'assemblée par les porteurs d'actions.

ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les statuts de prorogation de ProSep stipulent que le conseil d'administration doit comprendre un minimum de trois (3) et un maximum de douze (12) administrateurs. Le nombre d'administrateurs actuellement en fonction est de sept (7). Le conseil d'administration a fixé le nombre d'administrateurs à élire lors de l'assemblée à sept (7). Le conseil d'administration pourrait augmenter au cours de l'année.

Le mandat de chacun des administrateurs actuels expire lors de l'assemblée. Les personnes nommées ci-après seront présentées pour élection lors de l'assemblée, en tant que candidats désignés par la direction. La direction considère qu'aucun de ces candidats désignés ne sera pas en mesure d'exercer ses fonctions d'administrateur. Chaque administrateur élu sera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé, sauf si son poste est vacant plus tôt, conformément aux statuts de ProSep ou aux dispositions de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (la « **LCSA** »).

Le sommaire ci-après établit pour chaque candidat à un poste d'administrateur son nom, tous les autres postes et fonctions importants détenus par elle auprès de ProSep, son occupation, activité ou emploi principal actuel, tout autre émetteur à l'égard duquel elle agit actuellement comme administrateur, sa période de service en tant qu'administrateur, et le nombre approximatif d'actions dont elle a la propriété véritable, directe ou indirecte, ou le contrôle à la date des présentes.

Sauf indication contraire, la direction a l'intention d'exercer les droits de vote attachés aux procurations en faveur des résolutions énoncées dans les présentes.

Nom, ville, province et pays de résidence, et poste actuel auprès de ProSep	Fonctions principales et brève biographie	Administrateur depuis	Nombre d'actions détenues en propriété véritable ou contrôlées, directement ou indirectement, à la date des présentes
Gérard Caron ⁽¹⁾ Montréal (Québec) Canada Administrateur	Diplômé de HEC Montréal en 1963, M. Gérard Caron est membre de l'Ordre des comptables agréés du Québec depuis 1965. M. Caron a été président-directeur général et secrétaire général de l'Ordre des comptables agréés du Québec de 1997 à 2003, après avoir rempli la fonction de directeur général et de secrétaire général de cet organisme à partir de 1995. Fellow de l'Ordre des comptables agréés et de Fellow de l'Institute of Certified Management Consultant, M. Caron a fait sa carrière principalement dans le domaine de la consultation en matière de technologies de l'information, dans des cabinets comptables et dans des entreprises et des services de technologies de l'information. Il a été expert-conseil en organisation comptable chez Hydro-Québec, et expert-conseil en organisation et méthodes auprès de la Société générale de financement. Pendant près de dix ans à la Société générale d'informatique (SGI) inc., il a successivement occupé les postes d'expert-conseil principal, d'associé et de vice-président. Par la suite, il est revenu en pratique privée chez Maheu Noiseux s.r.l., puis chez PricewaterhouseCoopers s.r.l. où, en tant qu'associé, il a occupé des postes de cadre supérieur dans le domaine des services de systèmes informatiques et de conseils en gestion.	2003	37 600
Paul Coppinger ⁽²⁾ Oklahoma City (Oklahoma) États-Unis	M. Coppinger possède une vaste expérience du secteur des services pétrolier et gazier. Il a en effet travaillé pour deux des plus importantes sociétés internationales de services destinés aux producteurs pétroliers, à titre de vice-	2007	100,000

Nom, ville, province et pays de résidence, et poste actuel auprès de ProSep	Fonctions principales et brève biographie	Administrateur depuis	Nombre d'actions détenues en propriété véritable ou contrôlées, directement ou indirectement, à la date des présentes
Administrateur	président aux ventes et à la commercialisation d'EIMCO, anciennement membre de la division du matériel de procédé lié à l'eau de Baker Hughes, et également à titre de vice-président et directeur général de Highland Artificial Lift Systems, division d'Energy Ventures Inc., qui fait maintenant partie de Weatherford International Ltd. Il détient un baccalauréat ès sciences en génie pétrolier de l'Université Texas Tech et il est actuellement président du groupe responsable de la division des produits énergétiques chez CIRCOR International Inc., où il s'occupe de la mise au point de solutions personnalisées pour des applications de contrôle des fluides conçues selon les besoins particuliers de clients œuvrant dans l'industrie pétrolière et gazière.		
Jacques L. Drouin Montréal (Québec) Canada Président, chef de la direction et administrateur	M. Jacques L. Drouin s'est joint à ProSep en octobre 2003 à titre de chef de la direction financière et secrétaire et est devenu premier vice-président et chef de la direction financière le 1 ^{er} novembre 2006. Le 2 novembre 2007, il est devenu président et chef de la direction de ProSep et membre du conseil d'administration. À compter de mars 2008, M. Drouin a été nommé administrateur non-exécutif au conseil d'administration de Pétrolia inc. M. Drouin compte plus de quinze ans d'expérience en financement d'entreprises. Alors qu'il était vice-président et directeur chez Deloitte & Touche Corporate Finance Canada Inc., il a entrepris et géré de nombreuses opérations de financement et de fusion et acquisition pour des sociétés ouvertes et fermées. M. Drouin a également travaillé comme conseiller principal en financement d'entreprises chez KPMG et comme analyste financier au service de banques d'investissement de Nesbitt Thomson (maintenant BMO Nesbitt Burns). M. Drouin est titulaire d'un baccalauréat en commerce et d'une maîtrise en science de la gestion avec spécialisation en finance de HEC Montréal.	2007	112 000

Nom, ville, province et pays de résidence, et poste actuel auprès de ProSep	Fonctions principales et brève biographie	Administrateur depuis	Nombre d'actions détenues en propriété véritable ou contrôlées, directement ou indirectement, à la date des présentes
Bruno Ducharme ⁽¹⁾ Montréal (Québec) Canada Administrateur	M. Ducharme est président du conseil de TIW Capital Partners, cabinet de services-conseils en stratégie et en gestion spécialisé dans les télécommunications, les médias et la technologie. En 1994, M. Ducharme a participé à la création de Telesystem International Wireless, entreprise de communications sans fil dont il a été le chef de la direction jusqu'en 2005. M. Ducharme siège actuellement au conseil de UAB Bité Lietuva, de Orange Austria Telecommunication GmbH, de Goup Holding s.à.r.l. et de Globlive Wireless Management Corporation. M. Ducharme est titulaire d'une maîtrise en administration des affaires, d'une maîtrise de la Wharton School de l'Université de Pennsylvanie et a obtenu un baccalauréat en droit civil de l'Université McGill.	2008	92 676 actions ordinaires 250 000 \$ (montant principal) débetures convertibles
David Laidley ^{(1) (4)} Montréal (Québec) Canada Administrateur	M. Laidley est président du conseil émérite de Deloitte & Touche LLP où il a été associé depuis 1975 jusqu'à sa retraite en 2007. M. Laidley a été président de Deloitte & Touche LLP de 2000 à 2006 et pendant ce temps a également siégé sur le conseil d'administration principal de Deloitte Touche Tohmatsu ainsi que sur son comité de gouvernance, et il était président de son comité de vérification. M. Laidley est un comptable agréé qui a plus de quarante années d'expérience à son actif dans la plus grande étude canadienne de services professionnels, dont la spécialité est en fiscalité et en services de vérification. Fort de sa formation en fiscalité, M. Laidley a conseillé de nombreux clients en remaniement corporatif, achats et ventes d'entreprises. M. Laidley siège au conseil d'administration de EMCOR Group Inc., Groupe Aéroplan Inc., la Banque du Canada, Biovail Corp, Nautilus Indemnity Limited (où il en est le président) et sur d'autres conseils d'administration d'institutions privées et de fondations. M. Laidley est un Fellow de l'Ordre des Comptables Agréés et détient un baccalauréat en commerce de l'Université McGill.	2008	85 000
Richard Lint ^{(2) (3)} Toronto (Ontario) Canada	M. Richard Lint possède une vaste expérience comme membre de la haute direction et administrateur des plus importantes banques	2007	25 000

Nom, ville, province et pays de résidence, et poste actuel auprès de ProSep	Fonctions principales et brève biographie	Administrateur depuis	Nombre d'actions détenues en propriété véritable ou contrôlées, directement ou indirectement, à la date des présentes
Administrateur	d'affaires au Canada, dont Scotia Capitaux Inc., où il exerçait les fonctions de vice-président du conseil d'administration et de directeur général de la division spécialisée dans les secteurs du pétrole, gaz et pipelines. Chez Citibank Canada, où M. Lint occupait les postes de président du conseil et de chef de la direction, il a repositionné l'équipe des finances mondiales. Il a aussi occupé des postes de cadre supérieur chez Nesbitt Thomson, RBC Dominion valeurs mobilières et McKinsey & Company. M. Lint travaille actuellement à titre de conseiller pour Mercer Consultation en ressources humaines et offre des conseils en rémunération ainsi qu'en planification stratégique à des entreprises des secteurs financier, pétrolier et gazier. Il est titulaire d'un baccalauréat en génie industriel et d'une maîtrise en administration des affaires de l'Université de Toronto.		
Anthony Rustin ⁽²⁾ Montréal (Québec) Canada Président du conseil d'administration	M. Rustin a acquis une longue expérience dans l'industrie, ayant exercé des fonctions de direction dans les domaines de la gestion d'entreprises, de la commercialisation, des activités d'exploitation, de la fabrication, de la gestion de projets et du développement de procédés. En tant que vice-président exécutif chez SNC-Lavalin jusqu'en 1999, il a assumé des responsabilités dans de nombreux secteurs d'activités différents. Pendant la majeure partie de sa carrière, d'abord dans le secteur du pétrole, puis pendant 26 ans chez SNC-Lavalin, il a travaillé dans le secteur de la production et du traitement du pétrole. Il a négocié des contrats dans de nombreux pays et a été chargé de l'acquisition de technologies sous licence. Depuis qu'il a cessé de travailler à plein temps chez SNC-Lavalin, M. Rustin conseille SNC-Lavalin sur diverses questions. Il est également membre du conseil d'administration de plusieurs sociétés dont SNC-Lavalin est un actionnaire important. M. Rustin a siégé au conseil d'administration de sociétés de démarrage au Canada et à l'étranger. Il est titulaire d'un baccalauréat ès sciences et d'un doctorat spécialisé en génie chimique. Il est également	2003	103 320

Nom, ville, province et pays de résidence, et poste actuel auprès de ProSep	Fonctions principales et brève biographie	Administrateur depuis	Nombre d'actions détenues en propriété véritable ou contrôlées, directement ou indirectement, à la date des présentes
	diplômé du Advanced Management Program de la Wharton Business School.		

(1) Membre du comité de vérification.

(2) Membre du comité des ressources humaines et de la gouvernance.

(3) M. Lint a été membre du comité de vérification jusqu'au 13 août 2008.

(4) M. Laidley est membre du comité de vérification depuis le 13 août 2008.

RECOURS

À la connaissance de ProSep, aucun des candidats proposés aux postes d'administrateurs de ProSep : a) n'est, à la date de la présente circulaire, ni n'a été au cours des dix années précédant cette date, administrateur, chef de la direction ou chef des finances d'une société qui, (i) a fait l'objet d'une interdiction d'opérations ou d'une ordonnance semblable ou s'est vu refuser le droit de se prévaloir de toute dispense prévue par la législation en valeurs mobilières pendant plus de 30 jours consécutifs pendant que le candidat proposé agissait à titre d'administrateur, de chef de la direction ou chef des finances de cette société (une « **ordonnance** »); ou (ii) a fait l'objet d'une ordonnance après la cessation des fonctions du candidat proposé, en raison d'un événement survenu pendant que cette personne exerçait cette fonction; b) n'est, à la date de la présente circulaire, ni n'a été au cours des dix années précédant cette date, administrateur ou membre de la haute direction d'une société qui, pendant que cette personne exerçait cette fonction, ou au cours de l'exercice suivant la cessation de ses fonctions, a fait faillite, a fait une proposition concordataire en vertu de la législation sur la faillite ou l'insolvabilité, a été poursuivie par ses créanciers, a conclu un concordat ou un compromis avec eux, intenté des poursuites contre eux, pris des dispositions ou fait des démarches en vue de conclure un concordat ou un compromis avec eux, ou a vu un séquestre, un séquestre-gérant ou un syndic de faillite être nommé pour détenir ses biens; c) n'a, au cours des dix exercices précédant la date de la présente circulaire fait faillite, fait une proposition concordataire en vertu de la législation sur la faillite ou l'insolvabilité ou été poursuivi par ses créanciers, conclu un concordat ou un compromis avec eux, intenté une poursuite contre eux, pris des dispositions ou fait des démarches en vue de conclure un concordat ou un compromis avec eux, ni vu un séquestre, un séquestre-gérant ou un syndic de faillite nommé pour détenir ses biens, exception faite de M. Bruno Ducharme, qui était administrateur de Microcell Telecommunications Inc. lorsqu'elle a demandé et reçu la protection en vue de restructurer son capital en vertu de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* en janvier 2003.

CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉ DE DIRECTION, COMITÉ DE VÉRIFICATION ET COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE

ProSep n'a pas de comité de direction du conseil d'administration. ProSep a deux comités du conseil d'administration : (i) un comité de vérification; (ii) un comité des ressources humaines et

de la gouvernance (le « **comité RH&G** » et, avec le comité de vérification, les « **comités** »). Le comité de vérification et le comité RH&G sont composés de trois membres chacun.

Le comité de vérification est actuellement composé de trois membres : (i) le président du comité, Gérard Caron; (ii) Bruno Ducharme, (iii) David Laidley. Tous les membres du comité de vérification sont indépendants et possèdent des compétences financières conformément au Règlement 52-110. La formation et l'expérience pertinentes de chacun des membres du comité de vérification et la politique de préapprobation par le comité de vérification sont décrites aux rubriques « Comité de vérification » et « Politique de préapprobation par le comité de vérification » de la notice annuelle de ProSep datée du 11 mars 2008. Le comité RH&G est actuellement aussi composé de trois membres : (i) le président du comité, Richard Lint; (ii) Paul Coppinger; (iii) Anthony Rustin. Tous les membres du comité RH&G sont des administrateurs indépendants au sens de l'article 1.4 du Règlement 52-110.

Selon les renseignements obtenus de chacun des administrateurs et compte tenu des critères d'indépendance prévus dans la législation sur les valeurs mobilières, le conseil d'administration a conclu que tous les administrateurs de ProSep qui sont candidats aux postes d'administrateurs, exception faite du président et chef de la direction de ProSep, Jacques L. Drouin, sont indépendants et non reliés. Par conséquent, la majorité des administrateurs sont indépendants. Le président du conseil d'administration est choisi parmi les membres du conseil par voie de résolution des membres du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration, Anthony Rustin, est administrateur indépendant de ProSep.

Le conseil d'administration s'est réuni cinq (5) fois au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2007, alors que le comité de vérification s'est réuni quatre (4) fois et le comité RH&G, deux (2) fois, au cours de la même période. Les pourcentages individuels de participation par les administrateurs au conseil d'administration, au comité de vérification et au comité RH&G au cours de l'exercice 2008 sont présentés dans le tableau ci-après :

Administrateurs	Participation aux réunions du conseil d'administration	Participation aux réunions téléphoniques du conseil d'administration	Participation aux réunions du comité de vérification	Participation aux réunions du comité des ressources humaines et de la gouvernance
Anthony Rustin	5 sur 5	1 sur 1	-	2 sur 2
Jacques Drouin	5 sur 5	1 sur 1	-	-
Gérard Caron	5 sur 5	1 sur 1	4 sur 4	
Jacques Allard ⁽¹⁾	1 sur 1	1 sur 1		1 sur 1
Anthony G. Grace ⁽¹⁾	1 sur 1	1 sur 1	1 sur 1	-
Paul Coppinger	5 sur 5	1 sur 1	-	2 sur 2
Richard Lint	5 sur 5	1 sur 1	1 sur 1	2 sur 2
Bruno Ducharme ⁽²⁾	3 sur 3		2 sur 2	
David Laidley ⁽³⁾	2 sur 2		1 sur 1	

(1) MM. Allard et Grace ont démissionné du conseil d'administration en date du 29 avril 2008.

(2) Administrateur depuis le 29 avril 2008.

(3) Administrateur depuis le 13 août 2008.

ANALYSE DE LA REMUNERATION

Objectifs du programme de rémunération et processus d'établissement de la rémunération

Le processus actuel d'établissement de la rémunération des membres de la haute direction visés est assez simple puisque le conseil d'administration est le seul à en décider, suivant la recommandation du comité RH&G. La rémunération est conçue pour attirer et retenir les cadres supérieurs qui démontrent la capacité, le discernement et le jugement nécessaires au succès à long terme de ProSep, pour encourager les hauts dirigeants à participer au développement de ProSep, pour motiver les hauts dirigeants compétents et chevronnés, pour encourager les employés clés à détenir davantage d'actions et pour autoriser le versement en actions des paiements calculés en espèces. Le comité RH&G a comme mandat de présenter des recommandations au conseil d'administration sur tous les aspects de la rémunération du président et chef de la direction et des autres hauts dirigeants, recommandations que le conseil d'administration est entièrement libre d'accepter ou de rejeter. Le président et chef de la direction peut assister aux réunions du comité pour donner des conseils et présenter des recommandations au comité RH&G relativement à des points précis, notamment la rémunération des membres de la haute direction visés. Toutefois, le président et chef de la direction n'est pas membre du comité RH&G, si bien qu'il n'a pas le droit de voter sur les questions soumises à ce comité et n'assistera pas au débat sur sa propre rémunération. Le comité RH&G examine également la structure et le caractère concurrentiel du programme de rémunération, avant de le soumettre au conseil pour approbation.

Ce que le programme de rémunération vise à récompenser

Le comité RH&G est convaincu que la rémunération des hauts dirigeants doit être liée au rendement de ProSep, mais il croit également qu'elle devrait tenir compte des résultats d'exploitation de ProSep, du développement de ses activités et des autres facteurs qui contribuent à augmenter sa valeur. En outre, les employés qui travaillent à l'étranger doivent être rémunérés de façon concurrentielle conformément aux normes internationales du secteur des services pétroliers et gaziers.

Éléments constitutifs de la rémunération : nature, valeur et justification de la valeur

Les quatre éléments clés de la rémunération des hauts dirigeants sont les suivants : le salaire de base, la rémunération incitative annuelle en espèces, la rémunération incitative à long terme au moyen d'options d'achat d'actions et d'UAD (définies ci-après) et les avantages sociaux. Plus le niveau de responsabilité du haut dirigeant augmente, plus sa rémunération totale dépend du rendement. Le comité RH&G examine le rendement de ProSep tous les trimestres et évalue le rendement de chacun des hauts dirigeants à la fin de l'exercice. L'atteinte des objectifs établis pour chaque critère de rendement a un effet direct sur la rémunération annuelle incitative en espèces et est considérée dans le calcul de la rémunération incitative à long terme de chacun des hauts dirigeants. Pour l'exercice 2008, le salaire de base représentait en moyenne 65 % de la rémunération totale des membres de la haute direction visés, la rémunération incitative annuelle en espèces, 25 %, et la rémunération incitative à long terme, 10 %. ProSep ne divulgue

pas les objectifs de rendement financier ni les objectifs de rendement généraux applicables aux facteurs qualitatifs de rendement parce que ces renseignements sont confidentiels et sensibles et que leur divulgation pourrait nuire gravement aux intérêts commerciaux de ProSep. Puisque la rémunération est liée, notamment, à des objectifs financiers comme le bénéfice avant intérêts et impôts (le « **BAII** ») prévu et les produits et commandes prévus, elle est directement liée au rendement global de ProSep. La rémunération du président et chef de la direction, Jacques L. Drouin, est décrite ci-après.

Salaire de base

Le salaire de base des membres de la haute direction visés et des autres membres de la haute direction est fixé selon une échelle établie en fonction du niveau de responsabilité, de l'expérience et des compétences par rapport aux autres postes chez ProSep et des salaires de base médians versés par des organisations analogues pour des postes équivalents. Le salaire de base est revu tous les ans par le comité RH&G. À cet égard, ProSep a constaté les pratiques en matière de rémunération et les niveaux de rémunération de sociétés canadiennes cotées en bourse qui, tout comme ProSep, œuvrent dans le secteur des services pétroliers et gaziers et qui sont soit au même stade de développement, soit de taille semblable si l'on compare leurs produits d'exploitation et capitalisation boursière (le « **groupe de référence** »). Même si le groupe de référence est utilisé pour fournir des balises au comité RH&G dans l'évaluation de la rémunération des membres de la haute direction visés, le comité se rend bien compte que ProSep est une société de services pétroliers et gaziers qui se distingue des autres sociétés du secteur du fait qu'elle exploite son entreprise à l'échelle internationale et qu'elle exerce des activités commerciales de même que des activités de recherche et développement. Par conséquent, le profil hybride unique de ProSep fait en sorte qu'il est difficile de la comparer à d'autres sociétés. Dans son analyse des pratiques en matière de rémunération et des échelles salariales du groupe de référence, le comité RH&G tient compte également des objectifs financiers et du rendement passé de ProSep.

Rémunération incitative annuelle

La contribution des hauts dirigeants aux résultats de l'entreprise et des unités d'exploitation est récompensée par des primes en espèces et une rémunération à base d'actions si la situation financière de ProSep le permet. Les primes en espèces sont accordées en fonction de l'atteinte des objectifs concernant le rendement financier et non financier, d'abord établis par le président et chef de la direction. Pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008, les objectifs de rendement des hauts dirigeants, y compris les membres de la haute direction visés, ont été établis en fonction du rendement de l'entreprise (notamment le BAII global prévu et les produits et commandes prévus) et d'objectifs précis et représentaient de 25 % à 60 % au maximum du salaire de base annuel. Chaque critère de rendement est pondéré selon son importance dans les activités gérées par le haut dirigeant. Le niveau de rendement plancher, cible et maximum est défini par le chef de la direction. Le comité RH&G est déterminé à lier la rémunération des hauts dirigeants aux résultats de ProSep et aux rendements individuels. Ainsi, le reste de la rémunération incitative récompense le rendement individuel et les autres contributions ou réalisations importantes directement liés aux secteurs d'activités dont le haut dirigeant est responsable. Tous les ans, le comité RH&G approuve les objectifs ou les cibles de rendement. Sur la recommandation du comité RH&G, le conseil d'administration approuve les primes définitives.

Incentifs à long terme

ProSep est d'avis que l'attribution d'options ou d'unités d'actions subalternes à titre d'incitatifs à long terme contribue à harmoniser les intérêts de la direction avec l'accroissement de la valeur pour les actionnaires. Des options d'achat d'actions et des unités d'actions subalternes sont attribuées aux hauts dirigeants et à d'autres employés conformément à une grille établie en fonction de leurs titres et responsabilités. Sur la recommandation du comité RH&G, le conseil d'administration peut attribuer aux hauts dirigeants et à d'autres employés des options d'achat d'actions et des unités d'actions subalternes aux termes des régimes afin de stimuler la recherche de la rentabilité à long terme et d'optimiser la valeur pour les actionnaires.

Rémunération du président et chef de la direction

La rémunération annuelle en espèces du président et chef de la direction est recommandée par le comité RH&G et approuvée par le conseil d'administration. Le rendement individuel du président et chef de la direction est mesuré par rapport aux objectifs et normes qui s'appliquent à lui personnellement et à ProSep dans son ensemble et qui sont approuvés tous les ans par le comité RH&G. Les objectifs sont de nature financière et non financière (notamment le BAII global prévu et les produits et commandes prévus) et portent aussi sur des objectifs généraux particuliers. Après avoir examiné les éléments qui précèdent, le comité RH&G évalue le rendement du président et chef de la direction dans le cadre de son évaluation et recommande au conseil d'administration sa rémunération en fonction de son rendement et de celui de ProSep.

Salaire de base

Le salaire de base versé à Jacques L. Drouin, président et chef de la direction, est également établi comparativement à un groupe de référence. Par conséquent, le comité RH&G tient compte de ces renseignements, en plus du rendement de ProSep et de celui du président et chef de la direction, lorsqu'il présente ses recommandations quant au salaire et aux incitatifs annuels du président et chef de la direction pour une année donnée.

Prime

Une prime de 150 000 \$, soit 60 % de son salaire de base, a été versée au président et chef de la direction en 2008 pour l'exercice en question. Sa prime visée peut représenter de 40 % à 60 % de son salaire de base.

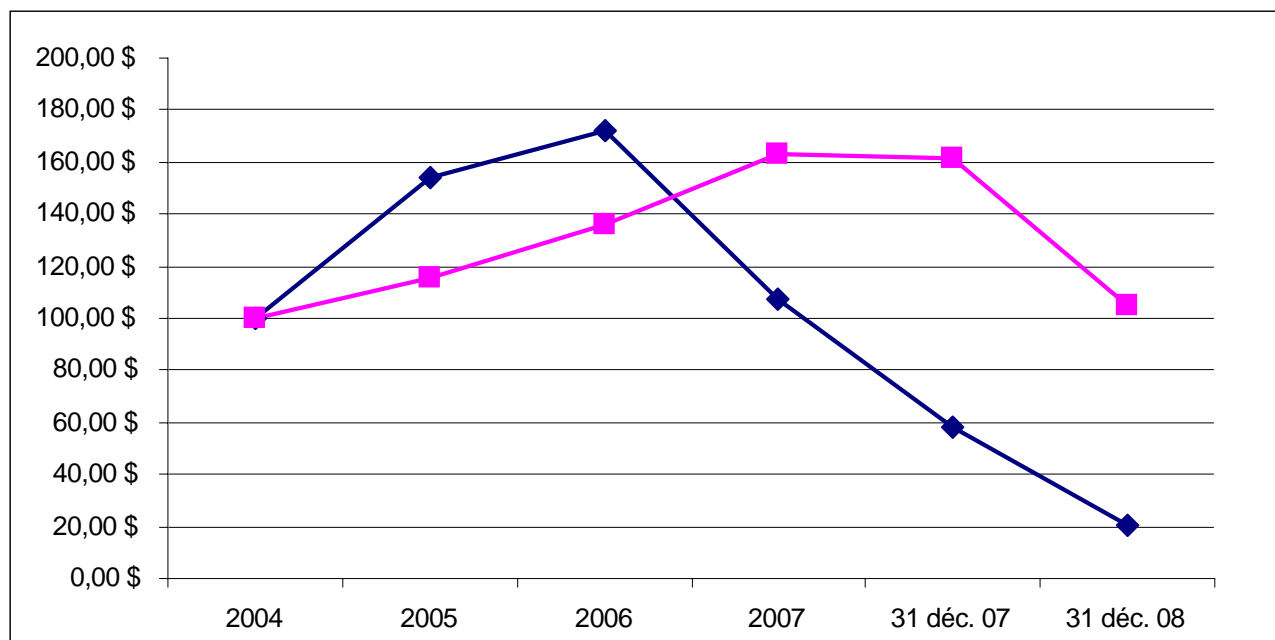
Incentifs à long terme

L'un des éléments du programme de rémunération est l'attribution au président et chef de la direction d'options ou d'unités d'actions subalternes pour voir à ce que ses intérêts à long terme concordent avec ceux des actionnaires.

Pour de plus amples renseignements sur les attributions aux administrateurs et membres de la haute direction visés d'options ou d'unités d'actions subalternes aux termes des régimes, voir la rubrique « Attributions en vertu d'un plan incitatif » ci-après.

REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DE LA PERFORMANCE

Le graphique ci-après compare le rendement total cumulatif des actions sur les cinq derniers exercices au rendement total cumulatif de l'indice composé S&P/TSX publié par la Bourse de Toronto (la « **TSX** »). Les valeurs de fin d'exercice de chaque placement sont fondées sur la plus-value des actions, majorée des dividendes versés en espèces, à supposer que ces derniers sont réinvestis à la date de leur versement. Les calculs excluent les commissions et les taxes. La rémunération des hauts dirigeants de ProSep n'a pas suivi la tendance pendant cette période. Elle a été maintenue en fonction des conditions d'emploi sur le marché.





		30 juin et 31 décembre					
		2004	2005	2006	2007	31 déc. 07	31 déc. 08
ProSep Inc.		100,00 \$	153,85 \$	172,31 \$	107,69 \$	58,46 \$	20,77 \$
Indice composé S&P TSX		100,00 \$	115,88 \$	135,89 \$	162,73 \$	161,87 \$	105,17 \$

TABLEAU SOMMAIRE DE LA RÉMUNÉRATION

Le tableau ci-après présente toute la rémunération annuelle et à long terme versée pour services rendus à ProSep en toutes qualités pendant les trois derniers exercices aux personnes qui étaient, au 31 décembre 2008 le président et chef de la direction, le chef de la direction financière et secrétaire et aux trois autres hauts dirigeants de ProSep les mieux rémunérés dont le salaire et la prime dépassent au total 150 000 \$ (collectivement, les « **membres de la haute direction visés** »), y compris toute personne qui aurait été considérée comme un membre de la haute direction visé n'eut été le fait que cette personne n'était plus dirigeant à la fin du dernier exercice.

Nom et poste principal	Exercice	Salaire (\$)	Attributions à base d'actions (\$)	Attributions à base d'options (\$)	Rémunération en vertu d'un plan incitatif autre qu'à base d'actions (\$)		Valeur du plan de retraite (\$)	Autre rémunération (\$)	Rémunération totale (\$)
					Plans incitatifs annuels	Plans incitatifs à long terme			
Jacques L. Drouin Chef de la direction ProSep Inc.	2008	250 000	117 000 ¹³	-	150 000 ¹⁵	-	-	-	517 000
	2007 ¹	103 000	-	58 994 ¹⁴	65 000 ¹⁶	-	-	-	226 994
	2007 ²	170 000	-	47 237	50 000 ¹⁷	-	-	-	267 237
	2006	150 000	-	148 217	-	-	-	-	298 217
Patrice Daignault Chef des finances & Secrétaire, ProSep Inc.	2008	58 333 ³	16 000	-	20 000 ¹⁸	-	-	-	94 333
Susan Da Silva, VP finances et secrétaire générale, ProSep Inc.	2008	64 615 ⁴	-	-	-	-	-	-	64,615
	2007 ¹	52 538	-	9 936	7 000	-	-	-	59 538
	2007 ²	90 100	-	7 664	-	-	-	-	90 100
	2006	68 326 ⁵	-	2 802	-	-	-	-	68 326
Lewis Mologne, Président, ProSep Technologies Inc.	2008	201 739 ⁶	78 000	-	121 043 ¹⁵	-	-	14 179,41 ¹⁹	400 782
	2007	185 874 ⁷	24 800	21 652	65 548 ¹⁶	-	-	165 479,92 ²⁰	452 358
	2006	185 693 ⁸	-	-	24 534 ¹⁷	-	-	5 397,55 ²¹	210 227
Harald Linga vice président développement des produits, ProPure AS	2008	163 458 ⁹	18 000	-	43 360 ¹⁵	-	-	10 864 ²²	235 682
	2007	161 040 ¹⁰	13 950	16 239	33 693 ¹⁶	-	-	10 980 ²³	235 902
	2006	148 680 ¹¹	-	-	28 822 ¹⁷	-	-	10 620 ²⁴	188 122
Matthew Rummer gérant général, ProSep AP	2008	130 960 ¹²	19 500	-	31 161 ¹⁵	-	-	30 362 ²²	211 983
	2007	120 047	10 230	10 826	-	-	-	-	141 103
	2006	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ Juillet 2007 – décembre 2007

² Juillet 2006 – décembre 2007

³ Salaire annuel de 175 000 \$. M. Daignault a commencé à travailler chez ProSep en septembre 2008.

⁴ Salaire annuel de 120 000 \$. M^{me} Da Silva a quitté ProSep en juillet 2008.

⁵ Salaire de septembre 2005 au 30 juin 2006

⁶ Taux de change moyen annuel 1,0671 \$ CA = 1 \$ US

⁷ Taux de change moyen annuel 1,2110 \$ CA = 1 \$ US

⁸ Taux de change moyen annuel 1,1340 \$ CA = 1 \$ US

⁹ Taux de change moyen annuel 0,1899 \$ CA = 1 NOK

¹⁰ Taux de change moyen annuel 0,1888 \$ CA = 1 NOK

¹¹ Taux de change moyen annuel 0,1770 \$ CA = 1 NOK

¹² Taux de change moyen annuel 0,1899 \$ CA = 1 NOK

¹³ Conformément au chapitre 3870 du Manuel de L'ICCA, les attributions à base d'actions ont été évaluées selon le nombre d'actions attribuées multiplié par le cours à la date de l'attribution. Les UAS sont acquises à la fin de la période de trois ans qui suit la date d'attribution, à l'exception de celles qui sont acquises en 2010 après deux ans. Ces attributions à base d'actions sur une période de deux ans ont été faites au titre de primes de maintien en fonction dans le cadre de l'acquisition de Pure Group, en octobre 2007. D'un point de vue comptable, la valeur de ces attributions est amortie sur la période d'acquisition, compte tenu du nombre de mois de l'exercice. Le tableau suivant indique les calculs utilisés pour cette l'émission :

Nom et poste principal	UAS non exercées	Cours à la date d'attribution	Valeur	Nbre de mois jusqu'à l'acquisition	Nbre de mois durant l'année	Attributions à base d'actions	Date d'acquisition
	(a)	(b)	(a) X (b) = (c)	(d)	(e)	(c)/(d) X (e) = (f)	
Jacques L. Drouin, chef de la direction	300 000	0,39	117 000	36	8	26 000	Avril 2011
Patrice Daignault chef de la direction financière et secrétaire général	50 000	0,32	16 000	36	4	1 778	Sept. 2011
Susan Da Silva vice-présidente finances et secrétaire générale	-	-	-	-	-	-	s.o.
Serge Fraser vice-président aux développements des affaires	50 000	0,39	19 500	36	8	4 333	Avril 2011
Lew Mologne, président, ProSep Technologies, Inc.	80 000	0,31	24 800	24	12	12 400	Janv. 2010
	200 000	0,39	78 000	36	8	17 333	Avril 2011
						29 733	
Harald Linga, vice président développement des produits	45 000	0,31	13 950	24	12	6 975	Janv. 2010
	25 000	0,39	9 750	36	8	2 167	Avril 2011
	25 000	0,33	8 250	36	4	917	Août 2011
						10 058	
Petter Hovland, président et gérant général, ProPure AS	200 000	0,17	34 000	36	2	1 889	Nov. 2011
Matthew Rummer, gérant général, ProSep AP	33 000	0,31	10 230	24	12	5 115	Janv. 2010
	50 000	0,39	19 500	36	8	4 333	April 2011
						9 448	

¹⁴ Les options sont acquises sur trois ans; 25 % sont acquises à l'attribution, 25 % après 12 mois, 25 % après 24 mois et 25 % après 36 mois. D'un point de vue comptable, la valeur de ces options est comptabilisée selon les pourcentages indiqués l'année où elles sont acquises. Conformément au chapitre 3870 du Manuel de L'ICCA, ProSep a utilisé la méthode d'évaluation des options Black-Scholes-Merton et les hypothèses suivantes (à l'exception de MM. Mologne, Linga et Rummer, tous les membres de la haute direction visés ont annulé volontairement toutes leurs options en cours en 2008) :

	Exercice terminé le 31 décembre 2008	Période de six mois terminée le 31 décembre 2007	Exercice terminé le 30 juin 2007
Taux d'intérêt sans risque	-	3,84 % à 4,05 %	4,01 % à 4,13 %
Durée de vie prévue des options	-	5 ans	5 ans
Volatilité	-	50 %	91 % à 95 %
Taux de dividende	-	0 %	0 %

Nom et poste principal	Options non exercées	Valeur selon Black, Scholes-Merton	Année d'émission	Valeur par action	Attributions d'options 2006	Attributions d'options juin 2007	Attributions d'options déc. 2007	Attributions d'options 2008
	(a)	(b)		(b)/(a) = (c)				
Jacques L. Drouin, chef de la direction	110 000	105 621	Juin 2006	0,96	29 573	35 230	17 603	-
	50 000	42 596	Juin 2006	0,85	1 183	4 199	7 099	-
	75 000	47 237	Juin 2007	0,63	-	19 682	5 905	-
	200 000	58 994	Déc. 2007	0,29	-	-	17 207	-
					30 756	69 111	47 814	-
Patrice Daignault, chef de la direction financière et secrétaire général	-	-	-	-	-	-	-	-
Susan Da Silva vice-président finances et secrétaire générale	35 000	6 721	2006	0,19	1 882	2 242	1 120	-
	7 000	2 823	2006	0,40	392	941	471	-
	7 000	9 508	2006	1,36	528	3 169	1 585	-
	5 000	3 149	Juin 2007	0,63	-	1 312	394	-
	74 000	21 828	Déc. 2007	0,29	-	-	6 366	-
					2 802	7 664	9 936	-
Lewis Mologne, président, ProSep Technologies, Inc.	100 000	21 652	Déc. 2007	-	-	-	5 413	5 568
Harald Linga, vice président développement des produits, ProPure AS	75 000	16 239	Déc. 2007	-	-	-	4 060	4 176
Matthew Rummer, gérant général, ProSep AP	50 000	10 826	Déc. 2007	-	-	-	2 707	2 784

¹⁵ Cette prime de rendement a été payée en 2009 pour les objectifs atteints durant l'exercice 2008.

¹⁶ Une prime de rendement de 40 000 \$ a été payée en 2008 pour les objectifs atteints durant l'exercice 2007. Une prime discrétionnaire de 25 000 \$ a été payée durant l'exercice 2008.

¹⁷ Cette prime de rendement a été payée en 2007 pour les objectifs atteints durant l'exercice 2008.

¹⁸ Cette prime de rendement a été payée en 2008 pour les objectifs atteints durant l'exercice 2007.

¹⁹ Conformément à sa politique, ProSep a versé 14 179,41 \$ au régime 401(K) de M. Mologne.

²⁰ Rémunération reçue relativement à l'acquisition de Pure Group en octobre 2007 (154 484 \$) et conformément à sa politique, ProSep a versé 10 995,92 \$ au régime 401(K) de M. Mologne.

²¹ Conformément à sa politique, ProSep a versé 5 397,55 \$ au régime 401(K) de M. Mologne.

²² Allocation d'automobile.

Explications

Les membres de la haute direction visés de la Société sont rémunérés pour les services qu'ils rendent en cette qualité. M. Drouin a droit à un salaire annuel de base de 250 000 \$ pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008, qui peut être révisé annuellement au gré du conseil d'administration, plus une prime de rendement annuelle correspondant à 60 % de son salaire de base. M. Patrice Daignault a droit à un salaire annuel de base de 175 000 \$ ainsi qu'à une prime de rendement qui peut atteindre 37,5 %. M. Mologne a droit à un salaire annuel de base de 15 754,50 \$ US par mois pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008 ainsi qu'à une prime de rendement annuelle qui peut atteindre 60 % de son salaire de base. M. Linga a droit à une rémunération annuelle de 165 000 \$ ainsi qu'à une prime de rendement d'au plus 37,5 %. M. Rummer a droit à 130 000 \$ par année ainsi qu'à une prime de rendement d'au plus 45 %. Afin

de conserver à son service des collaborateurs compétents, ProSep offre généralement une rémunération en espèces et autre qu'en espèces, l'adhésion à un plan d'attribution d'actions nommé Régime d'actions subalternes ainsi qu'au régime d'options d'achat d'actions de 2003 de ProSep, aux termes duquel des options (les « options ») et des unités d'actions subalternes (les « UAS ») peuvent être attribuées. Ce volet de la rémunération peut être lié au rendement, mais est aussi, au gré du conseil d'administration, sur la recommandation du comité RH&G, un outil de motivation et de fidélisation à ProSep. ProSep a également un régime incitatif à long terme qui stimule les ventes et qui est tributaire du rendement. Des attributions au titre de tous les régimes peuvent être aussi faites, à l'occasion, à tous les salariés. En plus des clauses habituelles dans les contrats, les hauts dirigeants ont des régimes incitatifs qui leur donnent droit à des primes selon leur rendement et qui dépendent de leurs fonctions dans ProSep. Tous ces régimes sont présentés plus en détail plus bas. Quant aux avantages indirects, ProSep paie une allocation d'automobile à certains hauts dirigeants (MM. Rummer et Linga) afin de faciliter leurs déplacements entre les usines de ProSep. Dans le cas de M. Rummer, ce montant est stipulé dans son contrat de travail. Dans les deux cas, ce montant est fixé par comparaison avec les taux comparables. Cet élément de rémunération s'inscrit dans la volonté de ProSep d'offrir une rémunération intéressante à des personnes compétentes en vue de les motiver et de les fidéliser. Aucun autre avantage indirect valant plus de 50 000 \$ ou 10 % du salaire du membre de la haute direction visé pour l'exercice n'est offert aux membres de la haute direction visés. Il n'y a pas eu, après la fin du dernier exercice terminé, de mesure, de décision ou de politique qui pourrait influencer sur la compréhension de la rémunération par le lecteur. Le processus d'établissement de la rémunération par ProSep est simple, en ce qu'il relève uniquement du conseil, compte tenu des recommandations du comité RH&G, du programme de rémunération et de l'analyse et de l'atteinte des objectifs de rendement et autres objectifs qui y sont énoncés pour chacun des membres de la haute direction visés eu égard à ses fonctions et obligations.

Attributions en vertu d'un plan incitatif

Attributions à base d'actions et d'options en cours

Lorsqu'il accorde des attributions à base d'actions aux membres de la haute direction visés, le comité RH&G examine le rendement global de ProSep ainsi que le rendement des membres de la haute direction visés à la lumière du programme de rémunération pour décider s'il peut accorder des attributions à base d'actions pour récompenser et motiver le personnel clé. La décision de ProSep d'accorder des UAS à un nouvel employé, à savoir M. Daignault, a pour but de motiver et d'encourager l'employé. Les attributions antérieures d'attributions à base d'options et d'actions sont prises en compte dans le cas des autres membres de la haute direction visés, administrateurs et employés.

Au cours du dernier exercice, les membres de la haute direction visés étaient titulaires des options d'achat d'actions suivantes, compte tenu de celles attribuées avant le dernier exercice :

Nom	Attributions à base d'options ¹				Attributions à base d'actions	
	Titres sous-jacents aux options non exercées (nbre)	Prix d'exercice des options (\$)	Date d'expiration des options	Valeur des options dans le cours non exercés (\$)	Actions ou unités d'actions dont les droits n'ont pas été acquis (nbre)	Valeur marchande ou de paiement des attributions à base d'actions dont les droits n'ont pas été acquis (\$)
Jacques L. Drouin, chef de la direction, ProSep Inc.	-	-	-	-	300 000	40 500 ²
Patrice Daignault chef de la direction financière et secrétaire général, ProSep inc.	-	-	-	-	50 000	6 750
Susan Da Silva VP finances et secrétaire générale, ProSep Inc. ³	-	-	-	-	-	-
Lewis Mologne président, ProSep Technologies, Inc.	100 000	0,31	19 déc. 2012	-	280 000	37 800
Harald Linga, vice président développement des produits, ProPure As	75 000	0,31	19 déc. 2012	-	95 000	12 825
Matthew Rummer, gérant général, ProSep AP	50 000	0,31	19 déc. 2012	-	83 000	11 205

¹. À l'exception de MM. Mologne, Linga et Rummer, tous les membres de la haute direction visés ont volontairement annulé leurs options durant l'exercice financier 2008.

². La valeur marchande des attributions à base d'actions a été retenue pour les fins du calcul.

³. M^{me} Da Silva a quitté ProSep en juillet 2008. À la date de sa démission, elle avait 25 000 options qui ont été annulées. Leur valeur potentielle était de 3 375 \$.

Attributions en vertu d'un plan incitatif - Valeur à l'acquisition des droits ou valeur gagnée au cours de l'exercice

Le tableau ci-après résume pour les membres de la haute direction visés, la valeur réalisée à l'acquisition, le cas échéant, des attributions d'options ou d'actions détenues au 31 décembre 2008 ainsi que les attributions en espèce pour l'exercice financier le plus récent.

Nom du dirigeant	Attributions à base d'options – Valeur à l'acquisition des droits au cours de l'exercice (\$)	Attributions à base d'actions- Valeur à l'acquisition des droits au cours de l'exercice (\$)	Rémunération en vertu d'un plan incitatif autre qu'à base d'actions- valeur gagnée au cours de l'exercice (\$)
Jacques L. Drouin, chef de la direction, ProSep inc.	-	- ⁴	150 000 ⁵
Patrice Daignault chef de la direction financière et secrétaire général, ProSep inc.	-	- ⁴	20 000
Susan Da Silva VP finances et secrétaire générale, ProSep Inc.	-	- ⁴	-
Lewis Mologne président, ProSep Technologies, Inc.	- ¹	- ⁴	121 043
Harald Linga, vice président développement des produits, ProPure As	- ²	- ⁴	43 360
Matthew Rummer gérant général, ProSep AP	- ³	- ⁴	31 161

¹ 25 000 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2007. À la demande de M. Mologne, ces options n'ont pas été exercées bien que le prix du marché de 0,38 \$ aurait donné un gain de 1 750 \$. 25 000 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2008. Ces options n'ont pas été exercées eu égard au prix du marché de 0,135 \$ qui aurait donné une perte de 4 375 \$. La date d'expiration est en 2012. 50 000 options demeurent non-acquises dont 25 000 seront acquises en décembre 2009 et 25 000 en décembre 2010.

² 18 750 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2007. À la demande de M. Linga, ces options n'ont pas été exercées bien que le prix du marché de 0,38 \$ aurait donné un gain de 1 312 \$. 18 750 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2008. Ces options n'ont pas été exercées eu égard au prix du marché de 0,135 \$ qui aurait donné une perte de 3 281 \$. La date d'expiration est en 2012. 37 500 demeurent non-acquises dont 18 750 seront acquises en décembre 2009 et 18 750 en décembre 2010.

³ 12 500 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2007. À la demande de M. Rummer, ces options n'ont pas été exercées bien que le prix du marché de 0,38 \$ aurait donné un gain de 875 \$. 12 500 options au prix d'exercice de 0,31 \$ dont les droits ont été acquis le 31 décembre 2008. Ces options n'ont pas été exercées eu égard au prix du marché de 0,135 \$ qui aurait donné une perte de 2 188 \$. La date d'expiration est en 2012. 25 000 options demeurent non-acquises dont 12 500 seront acquises en décembre 2009 et 12 500 en décembre 2010.

⁴ Les dates d'acquisition des UAS sont indiquées à la page 17, à la note 13.

⁵ Primes reçues.

Attributions à base d'options – Régime d'options de 2003

ProSep attribue des options à ses administrateurs, hauts dirigeants, employés et autres prestataires de services conformément aux règlements de la Bourse de Toronto et sous réserve de son approbation. Le nombre total d'actions ordinaires qui peut être émis en vertu de ce régime est limité à 10 % de toutes les actions émises et en circulation. Les options peuvent être exercées à un prix égal à leur valeur marchande à la date de l'attribution. Les options expirent cinq ans après leur date d'attribution. Elles sont acquises sur une période de trois ans : 2 % sont

acquise lors de leur attribution, 25 % après 12 mois, 2 % après 24 mois et 2 % après 36 mois. La juste valeur des options est amortie sur la période d'acquisition.

Il n'y a eu aucune attribution d'options durant l'exercice financier terminé le 31 décembre 2008. Si des attributions avaient été faites, ProSep aurait utilisé une grille préétablie et tenu compte d'objectifs financiers et non financiers. Les formules utilisées afin de déterminer les montants, les prix d'exercice et les dates d'expiration sont indiqués à la note 14 du tableau de la page 19 des présentes.

Attributions à base d'actions – Régime d'unités d'actions subalternes (UAS)

Le régime d'unité d'UAS offre aux participants l'occasion de profiter du développement de ProSep et de ses filiales au même titre que les actionnaires. Il permet à ProSep d'attirer, de fidéliser et de motiver ses collaborateurs clés et de récompenser les administrateurs, les dirigeants et les employés pour un rendement appréciable et la croissance de l'encaisse distribuable. Le régime prévoit une rémunération pour les participants sous forme d'UAS en sus de la rémunération régulière pour les services rendus à la Société ou à ses filiales pendant l'année de l'attribution. Chaque UAS donne au participant le droit de recevoir, à la date d'acquisition, la part de l'unité d'action subalterne qui est acquise avec le temps si les conditions d'acquisition sont satisfaites. Chaque UAS a la même valeur qu'une action ordinaire. ProSep comptabilise la rémunération sous forme d'UAS en utilisant la juste valeur de l'action ordinaire à la date de l'attribution. Les actions sont émises sur le capital autorisé de la Société. Le nombre d'actions réservées ne doit à aucun moment dépasser 10% du nombre total d'actions. L'objectif de ProSep est d'accorder environ 75 % de toutes les UAS dans la proportion suivante : 60 % à la direction, 20 % aux administrateurs et 20 % aux gestionnaires et vice-présidents des unités d'exploitation. Les formules utilisées afin de déterminer les montants, les prix d'exercice et les dates d'expiration sont indiquées dans la note 13 du tableau figurant à la page 18 de la circulaire de sollicitation de procurations.

Régime incitatif autre qu'à base d'actions

En sus de leur rémunération annuelle de base, les membres de la haute direction visés peuvent recevoir une prime allant de 25% à 60% au maximum de leur salaire annuel de base, si les objectifs financiers (entre autres le BAII global prévu et les produits et commandes globaux prévus) et non financiers établis sont atteints. Pour ce qui est des filiales de ProSep, ces objectifs sont opérationnels et sont directement reliés à la profitabilité et à la réalisation des produits financiers prévus. Dans le cas des hauts dirigeants qui travaillent sur des objectifs qualitatifs, comme la recherche et le développement de produits, la propriété intellectuelle et autre, des critères plus subjectifs sont utilisés pour l'attribution de ces primes. Dans tous les cas, les objectifs de rendement, quantitatifs ou qualitatifs, sont établis par le programme de rémunération de ProSep qui est adopté par le conseil d'administration. Par ailleurs, après avoir été consultés, les membres de la haute direction visés conviennent des objectifs de rendement qui leur sont attribués individuellement. Ces objectifs sont fixés de manière à être atteignables et sont une forme de rémunération appréciée. Il est probable que ProSep atteindra la plupart de ses objectifs. Quant à Lewis Mologne et Matthew Rummer, responsables de la gestion d'unités d'exploitation, leurs primes dépendent des résultats opérationnels quantitatifs. Patrice Daignault et Harald Linga ont des responsabilités générales et une partie de leur prime dépend des résultats quantitatifs opérationnels globaux. Une grande part de leur prime est aussi basée sur

des critères subjectifs. Jacques Drouin est évalué selon les résultats financiers mondiaux et l'atteinte d'objectifs généraux spécifiques prévus dans le plan stratégique de ProSep.

Régime incitatif à long terme (« RILT »)

ProSep a un RILT qui prévoit le versement d'une rémunération en espèces ou autre qu'en espèces ayant pour but de favoriser le rendement des membres de la haute direction visés. L'objectif du régime est de stimuler les ventes.

Il n'y a eu aucune attribution d'options durant l'exercice financier se terminant le 31 décembre 2008. Si des attributions avaient été faites, ProSep aurait utilisé une grille préétablie et tenu compte d'objectifs financiers et non financiers.

PRESTATIONS EN VERTU D'UN PLAN DE RETRAITE

Tableau des plans à prestations déterminées

Nom	Années décomptées (nbre)	Prestations annuelles payables (\$)		Obligations au titre des prestations constituées au début de l'exercice (\$)	Variation attribuable à des éléments rémunérateurs (\$)	Variation attribuable à des éléments non rémunérateurs (\$)	Obligation au titre des prestations constituées à la fin de l'exercice (\$)
		À la fin de l'exercice	À 65 ans				
Jacques L. Drouin, chef de la direction, ProSep Inc.	s.o.	s.o.		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Patrice Daignault, chef de la direction financière et secrétaire général, ProSep Inc.	s.o.	s.o.		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Susan Da Silva VP finances et secrétaire générale, ProSep Inc.	s.o.	s.o.		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Lewis Mologne Président, ProSep Technologies, Inc.	s.o.	s.o.		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.
Harald Linga ¹ vice président développement des produits, ProPure AS	11,1	16 848	42 471	229 730	40 365	s.o.	286 767
Matthew Rummer gérant général, ProSep AP	s.o.	s.o.		s.o.	s.o.	s.o.	s.o.

¹ Taux de change (NOK en CAD) de 5,698 au 31 décembre 2008.

Jusqu'au 30 juin 2007, ProSep n'avait pas de plan de retraite. Depuis cette date, seule la filiale norvégienne (Pure Group AS) a un plan de retraite, auquel M. Linga contribue. Le plan est règlementé par le gouvernement et géré par un fiduciaire en Norvège. ProSep évalue son obligation au titre des prestations constituées du plan à la juste valeur marchande des actifs pour les besoins comptables au 31 décembre de chaque année.

Ce plan est généralement offert à tous les salariés norvégiens.

Tableau des plans à cotisations déterminées

Nom	Valeur accumulée au début de l'exercice (\$)	Montant rémunérateur (\$)	Montant non-rémunérateur (\$)	Valeur accumulée à la fin de l'exercice (\$)
Jacques L. Drouin, chef de la direction, ProSep Inc.	-	-	-	-
Patrice Daignault, chef de la direction financière et secrétaire général, ProSep Inc.	-	-	-	-
Susan Da Silva VP finances et secrétaire générale, ProSep Inc.	-	-	-	-
Serge Fraser vice-président au développement des affaires	-	-	-	-
Lewis Mologne Président, ProSep Technologies, Inc.	-	-	-	-
Harald Linga vice président développement des produits, ProPure AS	-	-	-	-
Petter Hovland président et gérant général, ProPure AS	-	-	-	-
Matthew Rummer gérant général, ProSep AP	-	-	-	-

ProSep n'a aucun régime à cotisations déterminées. Voir la colonne « Autre rémunération dans le tableau sommaire de la rémunération.

Cessation d'emploi et changement de contrôle

Conformément au contrat de travail intervenu entre M. Jacques L. Drouin et ProSep le 23 octobre 2003, dans sa version modifiée le 15 juin 2006, et à une convention de changement de contrôle conclue le 10 mai 2006 et le 5 novembre 2007 (le « **contrat d'emploi** »), M. Drouin a droit, en cas de congédiement sans motif sérieux (selon la loi applicable) avant la réalisation d'une opération ou d'un événement constituant un changement de contrôle, à douze mois de son salaire de base, et dans l'éventualité d'un changement de contrôle, ProSep lui devra

vingt-quatre mois de son salaire de base ainsi que toutes les primes dues. Si M. Drouin avait été congédié le dernier jour ouvrable du dernier exercice de la société, il aurait eu droit aux paiements suivants.

Congédiement	
Préavis	-
Salaire impayé à la fin de l'exercice	2 885
Prime	150 000
Journées de vacances	-
Prorata des UAS	9 000
	161 885 \$¹
Congédiement moins de 12 mois après un changement de contrôle	
Préavis de 24 mois de salaire de base	500 000
Salaire impayé à la fin de l'exercice	2 885
Prime	150 000
Journées de vacances	-
Options	-
Prorata des UAS	40 500
	693 385 \$¹
Congédiement plus de 12 mois après un changement de contrôle	
Préavis de 12 mois de salaire de base	250 000
Salaire impayé à la fin de l'exercice	2 885
Prime	150 000
Journées de vacances	40 500
Options	-
Prorata des UAS	40 500
	483 884 \$¹

¹ En plus de tous les frais professionnels éventuellement dus.

Le contrat d'emploi de M. Patrice Daignault en date du 28 juillet 2008 prévoit que s'il est congédié par ProSep sans motif sérieux (selon la loi applicable), M. Daignault aura droit à six mois de salaire et à la prime proportionnelle accumulée au 2 mars 2009. Si M. Daignault avait été congédié le dernier jour ouvrable du dernier exercice de la société, il aurait eu droit aux paiements suivants.

Congédiement	
Salaire impayé à la fin de l'exercice	2 019
Prime	-
Journées de vacances impayées	4 712
Prorata des UAS	750
	7 481 \$¹

¹ En plus de tous les frais professionnels éventuellement dus.

Aux termes du contrat d'emploi intervenu entre M. Lewis Mologne et ProSep Technologies Inc. le 6 juin 2005 et renouvelé par la suite chaque année, M. Mologne a droit, s'il est congédié par ProSep sans motif sérieux, à douze (12) mois de son salaire de base courant et de ses avantages sociaux et à une par proportionnelle de sa prime cible, sous réserve d'un minimum de

50 %. Si M. Mologne avait été congédié le dernier jour ouvrable du dernier exercice de ProSep, il aurait eu droit aux paiements suivants.

Congédiement pour un motif sérieux	
Préavis	-
Salaire impayé à la fin de l'exercice ¹	-
Prime	121 043
Journées de vacances impayées	-
	-
¹ En plus de tous les frais professionnels éventuellement dus.	121 043 \$

¹ Zéro puisque salaire payé mensuellement

Départ motivé (employé) ou congédiement pour une autre raison valable (employeur)	
Préavis de 12 mois	244 920
Salaire impayé à la fin de l'exercice ¹	-
Prime	121 043
Journées de vacances impayées	-
Prorata des UAS	11 400
	377 363 \$ ²

¹ En plus de tous les frais professionnels éventuellement dus.

² Zéro puisque salaire payé mensuellement

Aux termes du contrat d'emploi intervenu entre M. Harald Linga et Pure Group AS, dans l'éventualité de son congédiement sans motif sérieux, M. Linga recevra six (6) mois de salaire. Si M. Linga avait été congédié le dernier jour ouvrable du dernier exercice de la société, il aurait eu droit aux paiements suivants.

Congédiement	
Préavis de 3 mois	42 120
6 mois de salaire ¹	84 240
Salaire impayé à la fin de l'exercice ²	
Prorata des UAS	4 163
Journées de vacances impayées	19 307
	149 830 ³

¹ Salaire annuel de 1M NOK au taux d'échange de 0,1755 NOK/CAD

² Zéro puisque les employés de Norvège sont payés le 15 de chaque mois pour tout le mois.

³ En plus de tous les frais professionnels éventuellement dus.

M. Matthew Rummer détient un contrat d'emploi de trois ans en tant qu'expatrié avec ProSep AP Sdn. Bhd. (anciennement PureGroup Asia Pacific Sdn Bhd) depuis le 26 janvier 2007. Dans l'éventualité d'un congédiement sans motif sérieux, M. Rummer recevra trois mois de préavis. Si M. Rummer avait été congédié le dernier jour ouvrable du dernier exercice de la société, il aurait eu droit aux paiements suivants.

Congédiement	
Préavis de 3 mois ¹	37 067
Salaire impayé à la fin de l'exercice ²	-
Prorata des UAS	3 728
	40 795 \$ ³

¹ Hypothèse: salaire mensuel de 34,834 MYR taux d'échange de 0,3547 MYR/CAD

² Zéro puisqu'on suppose un paiement mensuel.

³ Paiement en sus de toute sommes dues en vertu de la loi malaisienne.

Aucune hypothèse n'a été faite pour M^{me} Da Silva, puisqu'elle a démissionné en juin 2008.

RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont rémunérés pour leurs services rendus en cette qualité. On recommande que chaque nouvel administrateur reçoive 25 000 unités d'actions subalternes et le président du conseil a droit à un nombre supplémentaire d'unités d'actions subalternes recommandé par le comité RH&G au conseil. Le nombre d'unités d'actions subalternes octroyées au président du conseil devrait être le triple du nombre octroyé aux administrateurs. En outre, les administrateurs touchent 7 000 \$ par an en espèces; le président du conseil d'administration touche 10 000 \$ de plus par an en espèces. Les membres du comité de vérification et du comité de RH&G touchent quant à eux 1 000 \$ par an; les présidents de ces comités touchent respectivement 6 000 \$ et 4 500 \$ de plus par an en espèces. Les administrateurs ont également droit à 800 \$ (pour participation directe ou pour participation par téléphone) par réunion du conseil d'administration ou d'un comité à laquelle ils participent. Les frais divers raisonnables engagés par les administrateurs dans le cadre des services rendus en leur qualité d'administrateurs leur sont remboursés. En outre, les administrateurs peuvent se voir attribuer des options et des unités d'actions subalternes selon la grille déjà établie et en fonction des objectifs financiers et non financiers. Les réunions de travail du conseil d'administration tenue durant l'exercice sont rémunérées au même taux que des réunions ordinaires. Les administrateurs doivent également acquérir un minimum de 50 000 actions dans une période de deux ans à compter du début de leur mandat. Les administrateurs ne reçoivent aucune autre rémunération.

TABLEAU DE LA RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ¹

Nom	Honoraires (\$)	Attributions à base d'actions (\$)	Attributions à base d'options (\$)	Rémunération en vertu d'un plan incitatif autre qu'à base d'actions (\$)	Valeur du plan de retraite (\$)	Autre rémunération (\$)	Total
Anthony Rustin	26 000	-	- ⁴	-	-	-	26 000
Gérard Caron	25 450	-	-	-	-	-	25 450

Nom	Honoraires (\$)	Attributions à base d'actions (\$)	Attributions à base d'options (\$)	Rémunération en vertu d'un plan incitatif autre qu'à base d'actions (\$)	Valeur du plan de retraite (\$)	Autre rémunération (\$)	Total
Paul Coppinger	18 403 ²	-	-	-	-	-	18 400
Bruno Ducharme	10 933	9 750 ³	-	-	-	-	20 685
Richard Lint	24 517 ²	-	-	-	-	-	24 517
David Laidley	5 484	7 750 ⁴	-	-	-	-	13 234
Jacques Allard ⁴	7 617	-	- ⁶	-	-	-	7 617
Anthony Grace ⁴	9 067 ²	-	- ⁶	-	-	-	9 067

(1) Au 31 décembre 2008, les administrateurs n'avaient aucune unité d'action subalterne.

(2) Inclut le remboursement de frais de voyages.

(3) 25 000 à 0,39 \$. Valeur des unités d'actions subalternes à la date de leur émission, soit le 29 avril 2008.

(4) 25 000 à 0,31 \$. Valeur des unités d'actions subalternes à la date de leur émission, soit le 13 août 2008.

(5) Jusqu'au 29 avril 2008.

(6) Toutes les options ont été annulées au départ de la société.

Attributions en vertu d'un plan incitatif

Attributions d'options et d'actions

Nom	Attributions d'options				Attributions d'actions	
	Nombre de titres sous-jacents aux options non exercées	Prix d'exercice de l'option	Date d'expiration de l'option	Valeur des options non exercées dans le cours	Nombre d'actions ou d'unités d'actions non acquises	Cours des attributions d'actions non acquises
Antony Rustin	-	-	-	-	-	-
Gérard Caron	-	-	-	-	-	-
Paul Coppinger	-	-	-	-	-	-
Bruno Ducharme	-	-	-	-	25 000	-
Richard Lint	-	-	-	-	-	-
David Laidley	-	-	-	-	25 000	-
Jacques Allard	-	-	-	-	-	-
Anthony Grace	-	-	-	-	-	-

Explications

Le comité RH&G utilise le rapport annuel sur la gouvernance et la rémunération des administrateurs au Canada établi par Korn Ferry/Patrick O'Callaghan et Associés (le « **rapport** ») comme première source d'information pour établir le niveau de rémunération des membres du conseil d'administration. Le processus exécuté tous les ans par le conseil d'administration pour établir le niveau de rémunération est le suivant : a) sélectionner la catégorie d'émetteurs ouverts ayant le moins d'actifs qui participent à l'examen; b) examiner de manière approfondie la structure de rémunération associée à cette catégorie d'émetteurs ouverts; c) adopter cette structure de rémunération mais établir le niveau de rémunération des administrateurs des sociétés comparables; d) isoler un sous-ensemble d'émetteurs ouverts de taille comparable et comparer la structure de rémunération adoptée avec la rémunération des administrateurs des émetteurs ouverts faisant partie du sous-ensemble. Bien que les sociétés suivantes soient un peu plus grandes que ProSep, leurs activités ne sont généralement pas plus complexes que celles de ProSep, sinon moins complexes : Minefinders Corp., Gennum Inc., Cryptologic Inc., Novagold Inc., Vicwest Income Fund et Crystallex International.

Renseignements sur le régime de rémunération en actions

Catégorie de régime	Nombre de titres à émettre à l'exercice des options, des bons de souscription et des droits en cours	Prix d'exercice moyen pondéré des options, des bons de souscription et des droits en cours	Nombre de titres disponibles pour émissions futures aux termes des régimes de rémunération en actions
Régimes de rémunération en actions approuvés par les porteurs de titres ⁽¹⁾	449 000	0,32 \$	5 995 345

(1) Au 31 décembre 2008.

Il n'y a eu aucun octroi d'option d'achat d'actions aux dirigeants de ProSep, y compris les membres de la haute direction visés, et aucune option n'a été exercée en 2008.

PRÊTS AUX ADMINISTRATEURS ET AUX DIRIGEANTS

Aucune personne qui est, ou qui a été à un moment quelconque au cours du dernier exercice, administrateur, dirigeant, employé de ProSep (l'« **employé** ») ou toute personne qui leur est liée n'est, ou n'a été à un moment quelconque depuis le début du dernier exercice de ProSep, endetté envers ProSep, ou n'est ou n'a été endetté envers une autre entité qui fait l'objet, ou a fait l'objet, d'une caution, d'une convention de soutien, d'une lettre de crédit ou d'un autre arrangement ou entente similaire fourni par ProSep au cours de cette période.

CONTRATS DE GESTION

À la connaissance des administrateurs et des dirigeants, les fonctions de gestion de ProSep ne sont exécutées dans aucune mesure importante par une personne autre que les administrateurs et les dirigeants.

NOMINATION DES VÉRIFICATEURS

À l'assemblée, le conseil d'administration recommandera aux actionnaires de nommer à nouveau Raymond Chabot Grant Thornton (« **RCGT** ») en tant que vérificateur de ProSep jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires et d'autoriser les administrateurs à fixer sa rémunération. RCGT a été nommé pour la première fois en tant que vérificateur de ProSep en décembre 2007. Le rapport de RCGT sur les états financiers de ProSep pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008 ne contient aucune réserve et ne mentionne aucun événement à signaler.

INDÉPENDANCE DES VÉRIFICATEURS

RCGT est le vérificateur actuel de ProSep jusqu'à l'assemblée. RCGT lui fournissait des services de vérification, des services fiscaux et d'autres services liés à la vérification. Le comité de vérification a considéré et conclu que la fourniture de ces services par RCGT était compatible avec le maintien de l'indépendance de RCGT. Le tableau ci-après montre tous les honoraires payés à Deloitte & Touche et UK (« **D&T** ») et à RCGT par ProSep et par ses filiales au cours des derniers exercices. Aucun honoraire n'a été payé à RCGT pour 2007.

Type d'honoraires	Honoraires payés à RCGT 31 décembre 2008	Honoraires payés à D&T 31 décembre 2008	Honoraires payés à D&T 31 décembre 2007	Honoraires payés à D & T 30 juin 2007	Honoraires payés à D&T 2006
Services de vérification ⁽¹⁾	229 820 \$	26 719 \$	82 000 \$	64 222 \$	38 622 \$
Services liés à la vérification ⁽²⁾	35 580 \$	26 200 \$	50 742 \$	150 600 \$	9 500 \$
Services fiscaux ⁽³⁾	42 500 \$	14 173 \$	4 850 \$	125 144 \$	35 213 \$
Autres services ⁽⁴⁾	17 796 \$	7 500 \$	345 545 \$	50 000 \$	25 795 \$
	325 696 \$	74 592 \$	483 137 \$	389 966 \$	109 130 \$

⁽¹⁾ Les honoraires pour « **services de vérification** » désignent le total des honoraires payés à D&T et à RCGT pour la vérification des états financiers annuels et d'autres vérifications ou dépôts obligatoires et réglementaires.

⁽²⁾ Les honoraires pour « **services liés à la vérification** » désignent le total des honoraires payés à D&T et à RCGT pour la vérification ou l'examen des états financiers intermédiaires, y compris les conseils donnés relativement aux normes comptables et de communication de l'information financière.

- (3) Les honoraires pour « **services fiscaux** » désignent le total des honoraires payés à D&T et à RCGT pour les services rendus en matière de conformité fiscale, de conseils fiscaux et de planification fiscale relativement à la production de déclarations d'impôt, d'impôt sur le capital et de taxes de vente.
- (4) Les honoraires pour « **autres services** » désignent les honoraires payés à D&T et à RCGT pour les services autres que ceux faisant partie des honoraires de vérification, des honoraires pour services liés à la vérification et des honoraires pour services fiscaux, notamment les honoraires de vérification diligente et les honoraires liés au financement.

RAPPORT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le comité de vérification surveille le processus de communication de l'information financière de ProSep pour le compte du conseil d'administration. La direction est la principale responsable des états financiers et du processus de communication de l'information, y compris des systèmes de contrôle interne. En s'acquittant de ses responsabilités de gérance, le comité de vérification examine les états financiers vérifiés de ProSep avec la direction. Cet examen comporte un débat sur la qualité et non pas simplement sur le caractère acceptable des principes comptables, sur le caractère raisonnable de jugements importants et sur la clarté de l'information dans les états financiers.

Le comité de vérification examine aussi les états financiers vérifiés avec les vérificateurs indépendants, qui sont chargés d'exprimer un avis sur la conformité de ces états financiers avec les principes comptables généralement reconnus et leur opinion sur la qualité et non pas simplement sur le caractère acceptable des principes comptables de ProSep aux termes des normes de vérification généralement reconnues. En outre, le comité de vérification parle avec les vérificateurs indépendants de l'indépendance des vérificateurs par rapport à la direction et à ProSep et examine la compatibilité des services non liés à la vérification avec l'indépendance des vérificateurs.

Le comité de vérification discute de la portée et du plan global de la vérification annuelle avec les vérificateurs indépendants de ProSep. Il rencontre les vérificateurs indépendants, avec et sans la direction, pour parler des résultats de leurs examens, de leurs évaluations des contrôles internes de ProSep et de la qualité d'ensemble de la communication de l'information financière de ProSep.

Le comité de vérification a adopté une politique exigeant l'approbation préliminaire de tous les services de vérification, services liés à la vérification, services fiscaux et autres rendus par le vérificateur indépendant. La politique prévoit l'approbation préliminaire par le comité de vérification de services de vérification et de services non liés à la vérification expressément définis. Si le service en cause n'a pas été approuvé au préalable pour cette année-là, le comité de vérification doit approuver le service autorisé avant que le vérificateur indépendant soit retenu pour le rendre.

Les responsabilités du comité de vérification sont décrites dans le mandat du comité de vérification reproduit à l'annexe E de la présente circulaire.

Le comité de vérification, dont la composition est indiquée ci-après, a approuvé la délivrance du présent rapport du comité de vérification et son insertion dans la présente circulaire.

Gérard Caron (président du comité)

Bruno Ducharme
David Laidley

CHANGEMENT DE RAISON SOCIALE

Le 29 avril 2008, la société a reçu l'approbation de ses actionnaires afin de changer le nom de la société de TORR Canada inc. à ProSep inc.

PROPOSITIONS DES ACTIONNAIRES

La LCSA prévoit qu'un porteur inscrit ou propriétaire véritable d'actions qui a le droit de voter à une assemblée annuelle de ProSep peut présenter à ProSep un avis concernant toute question que la personne propose de soulever lors de l'assemblée (une « **proposition** »), et discuter à l'assemblée toute question à l'égard de laquelle la personne aurait eu le droit de présenter une proposition. La LCSA prévoit d'autre part que ProSep doit énoncer la proposition dans sa circulaire de sollicitation de procurations avec, si la personne qui fait la proposition en fait la demande, une déclaration de soutien de la proposition présentée par cette personne. Cependant, ProSep n'aura pas l'obligation d'énoncer la proposition dans sa circulaire de sollicitation de procurations ou d'y inclure une déclaration de soutien si, entre autres choses, la proposition n'est pas présentée à ProSep au moins 90 jours avant la date anniversaire de l'avis de convocation à l'assemblée qui a été envoyé aux actionnaires relativement à l'assemblée annuelle précédente des actionnaires de ProSep. Par conséquent, les propositions, pour être présentées à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de ProSep, doivent être reçues par ProSep, a/s Services aux investisseurs Computershare Inc., au 100, University Avenue, 9th Floor, Toronto (Ontario) M5J 2Y1, si la proposition est déposée directement ou envoyée par la poste, ou au numéro 514 982-7635, si la proposition est transmise par télécopieur, au plus tard le 15 décembre 2009 pour insertion dans la circulaire de sollicitation de procurations de ProSep relative à cette assemblée. Il est recommandé que les propositions soient remises à ProSep par courrier recommandé.

ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

Les administrateurs et les dirigeants sont couverts par un contrat d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants. La garantie est établie à 10 000 000 \$ par an. ProSep a payé des primes de 92 377 \$ au cours de l'exercice terminé le 31 décembre 2008 relativement à cette assurance. Les primes annuelles, qui n'ont pas été réparties spécifiquement entre les administrateurs en tant que groupe et les dirigeants en tant que groupe, ont été entièrement payées par ProSep.

DÉCLARATION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE

Auparavant, les actions étaient inscrites à la cote de la Bourse de croissance TSX, et elles sont inscrites à la cote de la TSX depuis le 14 septembre 2006. Par conséquent, ProSep est assujettie à diverses règles et lignes directrices concernant la gouvernance. Les pratiques de gouvernance de celle-ci visent à assurer l'administration efficace de ProSep et à maximiser la valeur de l'investissement des actionnaires.

En 2005, les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les « **ACVM** ») ont mis en œuvre des lignes directrices sur des pratiques de gouvernance exemplaires (qui ne sont pas obligatoires) et exigent que soit communiquée tous les ans l'information sur le conseil d'administration, les mesures prises pour l'orientation et la formation continue des administrateurs, l'éthique, les processus des candidatures et de rémunération et l'évaluation du rendement du conseil d'administration et de ses comités. Par suite de ce qui précède, la TSX a révoqué ses lignes directrices en la matière et exige que les sociétés inscrites à sa cote respectent les obligations d'information des ACVM. Les pratiques de gouvernance de ProSep sont reproduites à l'annexe A de la présente circulaire.

À mesure que des propositions et de nouvelles dispositions réglementaires entrent en vigueur, elles sont examinées par le comité RH&G et le conseil d'administration et, au besoin, les pratiques de gouvernance de ProSep sont modifiées ou complétées. ProSep respecte les lignes directrices des ACVM sur les pratiques exemplaires de gouvernance.

Dans le cadre de son processus continu pour améliorer la gouvernance de ProSep, ces douze derniers mois, le conseil d'administration a pris directement ou par l'intermédiaire du comité de vérification ou du comité RH&G, les mesures ci-après :

- (i) Il a examiné le code de conduite et d'éthique de ProSep affiché sur SEDAR (www.sedar.com).
- (ii) Il a examiné le mandat du conseil d'administration (reproduit à l'annexe B).
- (iii) Il a examiné la description de poste du président du conseil d'administration (reproduite à l'annexe C).
- (iv) Il a examiné la description de poste du président et chef de la direction (reproduite à l'annexe D).
- (v) Il a examiné le mandat du comité de vérification et celui du comité RH&G (reproduits respectivement aux annexes E et G).
- (vi) Il a examiné la description de poste du président du comité de vérification et celle du président du comité RH&G (reproduites respectivement aux annexes F et H).
- (vii) Il a évalué le rendement du conseil d'administration ainsi que celui des comités de vérification et RH&G.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

ProSep est un émetteur assujéti aux termes des lois sur les valeurs mobilières du Québec, de l'Ontario, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique, et a donc l'obligation de déposer des états financiers et des circulaires de sollicitation de procurations auprès des diverses commissions des valeurs mobilières et autorités similaires de ces provinces. ProSep fournira les documents suivants à toute personne qui en fait la demande au secrétaire général de ProSep, au 1155, rue Wellington, Montréal (Québec) H3C 1V9 :

- (i) un exemplaire des états financiers vérifiés de l'exercice terminé le 31 décembre 2008, accompagné du rapport des vérificateurs s'y rapportant, et un exemplaire de tous états financiers trimestriels de ProSep concernant son exercice 2008;
- (ii) un exemplaire du rapport de gestion pour l'exercice terminé le 31 décembre 2008;

- (iii) un exemplaire de la notice annuelle datée du 11 mars 2009; et
- (iv) un exemplaire du présent avis de convocation à l'assemblée annuelle et extraordinaire des actionnaires et de la présente circulaire.

Les documents ci-dessus, ainsi que les communiqués de presse de ProSep, sont également disponibles sur SEDAR (www.sedar.com). Des renseignements financiers supplémentaires sont fournis dans les états financiers comparatifs de ProSep et le rapport de gestion du dernier exercice.

INTÉRÊT DE PERSONNES INFORMÉES DANS DES OPÉRATIONS IMPORTANTES

Sauf indication contraire dans les présentes, aucun administrateur ou dirigeant, ni aucune personne qui leur est liée ou qui est membre de leur groupe, n'a un intérêt important, direct ou indirect, dans une opération conclue depuis le début dernier exercice de ProSep qui a eu une incidence importante sur ProSep, ou dans une opération proposée qui aurait une incidence importante sur ProSep, à l'exception de tout intérêt résultant de la propriété de titres de ProSep lorsque cette personne ne reçoit aucun avantage supplémentaire ou particulier ni aucun avantage qui n'est pas partagé au prorata par tous les porteurs de titres de la même catégorie du capital-actions de ProSep ou par d'autres porteurs de titres de la même catégorie qui sont des résidents du Canada.

INTÉRÊT DE CERTAINES PERSONNES ET SOCIÉTÉS DANS DES QUESTIONS SOUMISES À L'ASSEMBLÉE

Sauf indication contraire contenue dans les présentes, aucune personne qui est ou a été administrateur ou dirigeant depuis le début du dernier exercice de ProSep, ni aucune personne qui leur est liée ou qui est membre de leur groupe, n'a un intérêt important, direct ou indirect, en tant que propriétaire véritable de titres ou autrement, à l'égard de toute question devant être soumise à l'assemblée, autre que l'élection des administrateurs ou la nomination des vérificateurs.

AGENT DES TRANSFERTS ET AGENT CHARGÉ DE LA TENUE DES REGISTRES

L'agent des transferts et agent chargé de la tenue des registres de ProSep est Services aux investisseurs Computershare Inc., 100, University Avenue, 9th Floor, Toronto (Ontario) M5J 2Y1.

AUTRES QUESTIONS

La direction n'a connaissance d'aucune autre question susceptible d'être soumise à l'assemblée autre que les questions mentionnées dans l'avis de convocation à l'assemblée. Cependant, si d'autres questions dont la direction n'a pas connaissance sont dûment soumises à l'assemblée, les personnes votant par procuration en vertu de la sollicitation de procurations par la direction voteront sur ces questions selon leur jugement.

APPROBATION DE LA CIRCULAIRE DE SOLlicitATION DE PROCURATIONS

Le soussigné certifie par les présentes que le contenu et l'envoi de la présente circulaire ont été approuvés par les administrateurs.

FAIT à Montréal (Québec), le 11 mars 2009

**PAR ORDRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE
PROSEP INC.**

(s) Jacques L. Drouin

Jacques L. Drouin
Président et chef de la direction

ANNEXE A

DÉCLARATION DE CONCORDANCE DES PRATIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE AVEC LES INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DES ACVM

À effet du 30 juin 2005, les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (les « **ACVM** ») ont adopté une version finale uniforme de leur proposition de règle d'information concernant la gouvernance, soit le *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance* (le « **Règlement 58-101** ») et l'*Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance* qui lui est associée (l'« **Instruction 58-201** »). L'Instruction 58-201 donne aux émetteurs canadiens des directives sur les pratiques de gouvernance, tandis que le Règlement 58-101 exige que les émetteurs présentent l'information voulue sur leurs pratiques de gouvernance. L'information donnée aux présentes se rapporte aux articles du Règlement 58-101 et à l'Instruction 58-201, s'il y a lieu. ProSep est d'avis que ses pratiques de gouvernance respectent et dépassent les exigences du Règlement 58-101 et de l'Instruction 58-201 comme l'indique l'information donnée aux présentes.

En janvier 2004, les ACVM ont adopté le *Règlement 52-110 sur le comité de vérification*. Des modifications ont été adoptées par la suite et sont entrées en vigueur le 30 juin 2005 (dans sa version modifiée, le « **Règlement 52-110** »). Le Règlement 52-110 contient des exigences sur la composition et les responsabilités du comité de vérification, ainsi que des obligations d'information sur des questions liées à la vérification. ProSep respecte le Règlement 52-110 et l'information exigée relativement au comité et à ces questions est présentée à la rubrique « Comité de vérification » de la notice annuelle de ProSep en date du 13 septembre 2006.

Le conseil d'administration et la direction ont pris l'engagement de conduire les activités de ProSep conformément aux normes les plus élevées de gouvernance. Le conseil d'administration et la direction sont convaincus qu'une bonne gouvernance améliore le rendement de l'entreprise, au profit de tous les actionnaires. Le conseil d'administration reconnaît depuis de nombreuses années l'importance d'une bonne gouvernance et s'est engagé à mettre au point et à améliorer continuellement les pratiques exemplaires de gouvernance. Le comité des ressources humaines et de la gouvernance surveille de près les pratiques de gouvernance de ProSep et les révisé pour s'assurer que ProSep respecte tous les nouveaux développements réglementaires. L'approche de la gouvernance par ProSep, en ce qui concerne le Règlement 58-101, est présentée ci-après.

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
1. Conseil d'administration		
Donner la liste des administrateurs qui sont indépendants et de ceux qui ne le sont pas et, pour ceux qui ne le sont pas, indiquer le fondement de cette conclusion.	Oui	Gérard Caron : Indépendant
		Bruno Ducharme : Indépendant
		Jacques L. Drouin : Non indépendant
		Anthony Rustin : Indépendant
		Paul Coppinger : Indépendant

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
		David Laidley : Indépendant
		Richard Lint : Indépendant
<p>Selon le paragraphe 1.2 du Règlement 58-101 et les paragraphes 1.4 et 1.5 du Règlement 52-110, un « administrateur indépendant » est un administrateur qui n'a pas de relation importante, directe ou indirecte, avec ProSep. Une « relation importante » est une relation dont le conseil d'administration pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance du jugement d'un membre. Un administrateur non indépendant est un administrateur qui n'est pas un administrateur indépendant.</p>	Oui	<p>Pour établir si un administrateur particulier est un administrateur indépendant ou un administrateur non indépendant, le conseil d'administration a examiné la situation personnelle de chacun des administrateurs d'après l'information fournie par eux à ce sujet.</p> <p>Seul Jacques L. Drouin, président et chef de la direction de ProSep, est considéré par le conseil d'administration comme étant un administrateur non indépendant.</p>
<p>Indiquer si la majorité des administrateurs sont indépendants ou non.</p>	Oui	<p>Six des sept administrateurs (soit 85,7 %) sont admissibles comme administrateurs indépendants.</p>
<p>Si un administrateur est actuellement administrateur d'un autre émetteur qui est assujéti (ou l'équivalent) dans un territoire du Canada ou dans un territoire étranger, indiquer l'administrateur et l'émetteur concernés.</p>	Oui	<p>Voir le tableau présenté aux pages 4 à 7 de la circulaire, qui présente tous les autres postes d'administrateur occupés par chaque administrateur.</p>
<p>Indiquer si les administrateurs indépendants tiennent ou non des réunions périodiques hors de la présence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction. Dans l'affirmative, indiquer le</p>	Oui	<p>Les administrateurs indépendants se sont rencontrés à huis clos deux (2) fois au cours des douze derniers mois sans les membres de la direction et sans administrateurs non indépendants. Une séance à huis clos est systématiquement incluse comme point à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration.</p>

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
<p>nombre de réunions tenues au cours des douze (12) derniers mois. Dans la négative, décrire ce que fait le conseil d'administration pour favoriser la libre discussion entre les administrateurs indépendants.</p>		<p>Les membres du comité de vérification et du comité RH&G se sont réunis à huis clos une (1) fois et deux (2) fois, respectivement, au cours des douze derniers mois, sans la direction et sans administrateurs non indépendants. Une séance à huis clos est systématiquement incluse comme point à l'ordre du jour de chaque réunion du comité de vérification et du comité RH&G.</p>
<p>Indiquer si le conseil d'administration a un président ou un administrateur principal qui est un administrateur indépendant. Dans l'affirmative, donner son nom et décrire son rôle et ses responsabilités. Dans la négative, décrire ce que fait le conseil d'administration pour assurer un leadership à ses administrateurs indépendants.</p>	Oui	<p>Anthony Rustin, un administrateur indépendant, joue le rôle de président du conseil d'administration. La description de poste du président du conseil d'administration est présentée à l'annexe C de la circulaire.</p>
<p>Fournir le relevé des présences de chaque administrateur aux réunions du conseil d'administration tenues depuis le début du dernier exercice de l'émetteur.</p>	Oui	<p>Voir le tableau présenté à la page 9 de la circulaire, qui présente un relevé des présences de chaque administrateur à chaque réunion du conseil d'administration et des comités tenue depuis le début du dernier exercice de ProSep.</p>
Mandat du conseil d'administration		
<p>Donner le texte du mandat écrit du conseil d'administration.</p>	Oui	<p>Le mandat du conseil d'administration est présenté à l'annexe B de la circulaire. Il prévoit que le conseil d'administration a pour rôle de superviser la gestion des activités et des affaires de ProSep avec l'objectif d'augmenter la valeur de l'investissement des actionnaires.</p>
Descriptions de poste		
<p>Indiquer si le conseil d'administration a mis au point ou non des descriptions de poste écrites pour le président du conseil d'administration, le président</p>	Oui	<p>Les descriptions des postes de président du conseil d'administration, de président et chef de la direction et de président de chacun des comités du conseil d'administration sont présentées respectivement aux annexes C, D, F et H de la circulaire.</p>

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
de chacun des comités du conseil d'administration et le président et chef de la direction. Dans la négative, décrire brièvement de quelle façon il définit le rôle et les responsabilités correspondant à chacun des ces postes.		
Orientation et formation continue		
Décrire brièvement les mesures prises par le conseil d'administration pour orienter les nouveaux administrateurs en ce qui concerne : (i) son propre rôle, celui de ses comités et celui de ses administrateurs; (ii) la nature et le fonctionnement de l'entreprise de ProSep.	Oui	Comme le prévoit son mandat, le comité RH&G doit mettre au point, contrôler et examiner, au besoin, les programmes d'orientation et de formation continue de ProSep à l'intention des administrateurs. ProSep a adopté des programmes d'orientation et de formation continue du conseil pour les nouveaux administrateurs. Ces derniers reçoivent un manuel de l'administrateur donnant de l'information sur ProSep et d'autres renseignements dont il a besoin pour se familiariser avec ProSep, son organisation et son exploitation. Nos programmes d'orientation comprennent des présentations de dirigeants de ProSep sur la structure organisationnelle de celle-ci ainsi que sur la nature et le fonctionnement de son entreprise, un examen par le président du conseil d'administration des méthodes d'exploitation et des rôles du conseil d'administration et de ses comités, un débat sur la contribution attendue de chacun des administrateurs et l'accès à des renseignements pertinents ou à des ressources externes au besoin.
Décrire brièvement les mesures prises par le conseil d'administration, le cas échéant, pour offrir une formation continue aux administrateurs. Si le conseil d'administration n'offre pas de formation continue, décrire la manière dont il veille à ce que les administrateurs aient les aptitudes et les connaissances adéquates pour s'acquitter de leurs obligations en tant	Oui	Le président du conseil d'administration prend toutes les mesures raisonnables pour que les administrateurs aient accès à une formation et à une information continues relativement à l'efficacité du conseil d'administration et aux pratiques exemplaires associées au succès des conseils d'administration, à des séances d'information sur des facteurs ou des tendances émergentes pouvant se rapporter à la stratégie commerciale de ProSep et à d'autres documents jugés pertinents par le président du conseil d'administration. En plus de participer à des présentations périodiques d'experts externes en gouvernance, les administrateurs reçoivent aussi des documents éducatifs à lire sur la gouvernance et

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
qu'administrateurs.		d'autres sujets.
Éthique commerciale		
Indiquer si le conseil d'administration a adopté ou non un code écrit pour les administrateurs, les dirigeants et les employés. Dans l'affirmative :		
Préciser comment une personne physique ou morale peut en obtenir un exemplaire.	Oui	Le code de conduite et d'éthique et les lignes directrices sur les conflits d'intérêts à l'intention des administrateurs, dirigeants, employés et conseillers (le « code ») s'appliquent à chacun d'eux. Il est disponible sur SEDAR (www.sedar.com).
Décrire comment le conseil d'administration veille au respect de son code ou, s'il n'y veille pas, expliquer s'il s'assure que son code est respecté et de quelle façon.	Oui	<p>Tout administrateur, dirigeant, employé ou conseiller qui connaît ou qui soupçonne un cas de manquement au code doit le signaler au président du conseil d'administration.</p> <p>Le président du conseil d'administration doit veiller à ce que chaque administrateur, dirigeant, employé ou conseiller, lorsqu'il se joint au conseil d'administration ou au moment de son embauche, selon le cas, examine, signe et remette au secrétaire général de ProSep une copie signée du code.</p> <p>Les manquements au code portés à la connaissance du comité RH&G doivent être signalés au conseil d'administration.</p>
Faire un renvoi aux déclarations de changement important déposées au cours des douze derniers mois concernant la conduite d'un administrateur ou d'un haut dirigeant qui constitue un manquement au code.	Oui	Il n'y a eu aucun cas de manquement par rapport au code au cours des douze derniers mois.
Décrire les mesures prises par le conseil d'administration pour garantir l'exercice d'un jugement indépendant de la part des administrateurs lors		

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
de l'examen des opérations et des contrats dans lesquels un administrateur ou un haut dirigeant a un intérêt important.		Chaque personne agissant en tant qu'administrateur, dirigeant, employé ou conseiller doit révéler au comité RH&G tous les intérêts et relations dont elle a alors connaissance qui vont créer, ou sont susceptibles de créer, un conflit d'intérêts.
Conflits d'intérêts, y compris les opérations et les contrats à l'égard desquels un administrateur ou un haut dirigeant a un intérêt important.	Oui	Si un tel intérêt ou relation survient alors que l'individu est administrateur, dirigeant, employé ou conseiller, il doit immédiatement révéler tous les faits pertinents au président du conseil d'administration. Si le conseil d'administration prend des décisions qui peuvent être avantageuses pour un administrateur, l'administrateur concerné doit se retirer des délibérations en rapport avec ces décisions. La divulgation d'information peut permettre de gérer convenablement un conflit d'intérêts impliquant un administrateur. Cependant, la gravité du conflit d'intérêts peut être telle qu'il ne peut être résolu que par la démission de l'administrateur de l'un ou des deux postes en conflit. Chaque administrateur a convenu que, lorsque le conseil d'administration détermine qu'un conflit d'intérêts potentiel impliquant un administrateur ne peut pas être résolu, cet administrateur doit démissionner du conseil d'administration.
Protection et utilisation convenable des actifs et des occasions d'affaires.	Oui	Le code stipule que les administrateurs, dirigeants, employés et conseillers ne doivent pas utiliser les biens ou les ressources de ProSep pour leur propre avantage ou pour poursuivre leurs propres buts.
Caractère confidentiel des renseignements.	Oui	Le code stipule que chaque administrateur, dirigeant, employé ou conseiller doit se conformer à la politique de ProSep concernant les renseignements confidentiels.
Conformité avec les lois,	Oui	Le code stipule que chaque administrateur, dirigeant, employé ou conseiller doit en tout temps se

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
règles et règlements.		conformer entièrement à la loi en vigueur et doit éviter toute situation qui pourrait être perçue comme étant inappropriée ou contraire à l'éthique, ou comme indiquant une attitude désinvolte envers le respect de la loi. De plus, le code stipule que chaque administrateur, dirigeant, employé ou conseiller est censé être parfaitement au courant de la législation qui s'applique à sa sphère d'activité, reconnaître ses obligations potentielles, et solliciter des conseils juridiques au besoin.
Signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique.	Oui	Tout administrateur, dirigeant, employé ou conseiller qui connaît ou soupçonne une violation du code doit la signaler au président du conseil d'administration.
Décrire les autres mesures prises par le conseil d'administration pour encourager et promouvoir une culture d'éthique commerciale.	Oui	En plus de contrôler le respect du code, le conseil d'administration a adopté diverses politiques à l'échelle de ProSep, notamment une politique de dénonciation qui prévoit un mécanisme pour que les employés et les non-employés puissent signaler des mesures non éthiques ou contestables de ProSep ou de ses employés. Le comité de vérification doit examiner le processus employé par ProSep pour vérifier le respect des lois et des règlements concernant les rapports financiers. Voir à l'annexe E le texte complet du mandat du comité de vérification. Toute renonciation au respect du code n'est accordée que par le conseil d'administration.

Sélection des candidats au conseil d'administration

Décrire le processus employé par le conseil d'administration pour trouver de nouveaux candidats au conseil d'administration.

La première étape du processus de sélection de nouveaux administrateurs consiste à comprendre les besoins de ProSep en matière de compétences, d'expérience et de connaissances, en fonction de sa mission, de ses stratégies, de ses modèles d'entreprise et de ses objectifs.

La deuxième étape du processus de sélection de nouveaux administrateurs consiste à évaluer le

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
Indiquer si le conseil d'administration dispose ou non d'un comité des candidatures composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, décrire les mesures prises par le conseil d'administration pour encourager un processus de sélection objectif.	Oui	<p>groupe actuel des administrateurs par rapport aux exigences énoncées ci-dessus. Cette évaluation est effectuée notamment au moyen d'une auto-évaluation et d'une évaluation par des pairs.</p> <p>La troisième étape du processus de sélection de nouveaux administrateurs consiste à examiner, au besoin, un ou des membres supplémentaires au conseil pour combler tout écart entre les besoins de ProSep et les compétences, les expériences et les connaissances alors disponibles au conseil.</p> <p>Le comité RH&G comprend trois administrateurs qui sont tous indépendants au sens du paragraphe 1.2 du Règlement 58-101 et des paragraphes 1.4 et 1.5 du Règlement 52-110.</p>
Si le conseil d'administration dispose d'un comité des candidatures, décrire les responsabilités, les pouvoirs et le fonctionnement de ce dernier.	Oui	<p>Les responsabilités du comité RH&G comprennent le contrôle de la composition et du rendement du conseil d'administration et de ses comités ainsi que la surveillance des questions de gouvernance. Les responsabilités, les pouvoirs et le fonctionnement du comité RH&G sont plus amplement décrits dans le mandat du comité reproduit à l'annexe G.</p> <p>Le comité RH&G doit vérifier si chaque nouveau candidat peut consacrer suffisamment de temps et de ressources à ses fonctions d'administrateur.</p>
Rémunération		
Décrire le processus suivi par le conseil d'administration pour fixer la rémunération des administrateurs et des dirigeants.	Oui	Tous les ans, le comité RH&G examine le caractère adéquat et la forme de rémunération versée aux administrateurs non membres de la direction pour s'assurer que cette rémunération reflète de façon réaliste les responsabilités et les risques assumés sans que l'indépendance de ces administrateurs soit compromise, et il présente des recommandations au conseil d'administration à cet égard. Les administrateurs qui sont des membres de la direction

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
Indiquer si le conseil d'administration dispose ou non d'un comité de la rémunération composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, décrire les mesures prises par le conseil d'administration pour assurer un processus objectif de fixation de la rémunération.	Oui	<p>de ProSep ne reçoivent pas de rémunération supplémentaire pour leurs services d'administrateurs. Voir « Rémunération des administrateurs » dans la présente circulaire pour avoir plus de précisions sur la rémunération reçue par les administrateurs. Le comité RH&G examine et approuve les objectifs de ProSep touchant le président et chef de la direction, évalue le rendement de ce dernier en fonction de ces objectifs et des autres facteurs que le comité RH&G juge pertinents et dans l'intérêt de ProSep; en outre, il présente une recommandation sur la rémunération du président et chef de la direction en fonction de cette évaluation, cette recommandation devant être soumise à l'approbation du conseil d'administration. Il examine également l'évaluation du rendement des hauts dirigeants et présente au conseil d'administration des recommandations sur leur rémunération. Pour plus de précisions, voir « Rémunération des hauts dirigeants ».</p> <p>Le comité RH&G est composé de trois membres : (i) le président du comité, Jacques Allard; (ii) Gérard Caron; (iii) Anthony Rustin. Ils sont tous indépendants au sens du paragraphe 1.2 du Règlement 58-101 et des paragraphes 1.4 et 1.5 du Règlement 52-110.</p>
Si le conseil d'administration dispose d'un comité de la rémunération, décrire les responsabilités, les pouvoirs et le fonctionnement de ce dernier.	Oui	Le comité RH&G doit contrôler l'évaluation du rendement des hauts dirigeants, la planification de la relève et leur rémunération. Il examine aussi les pratiques de ressources humaines. Les responsabilités, les pouvoirs et le fonctionnement du comité RH&G sont décrits dans le mandat de celui-ci, qui est reproduit à l'annexe G.
Si, au cours du dernier exercice de l'émetteur, les services d'un consultant ou d'un conseiller spécialisé en rémunération ont été retenus pour aider à fixer la	Oui	<p>En établissant le système de rémunération applicable aux administrateurs et dirigeants, le conseil d'administration a été conseillé par un consultant spécialisé en rémunération.</p> <p>Au cours de l'exercice 2008, Perrault Consulting Inc.</p>

LIGNES DIRECTRICES DES ACVM EN MATIÈRE D'INFORMATION	Conformité de ProSep	DESCRIPTION DES PRATIQUES DE GOUVERNANCE DE ProSep
rémunération des administrateurs ou dirigeants, indiquer l'identité du consultant ou du conseiller et exposer les grandes lignes de son mandat. Si le consultant ou conseiller a été engagé afin d'effectuer d'autres tâches pour le compte de l'émetteur, le préciser et décrire brièvement la nature du travail.		a été chargé par le comité RH&G de donner son avis sur les paramètres à utiliser par le conseil d'administration pour établir le niveau de rémunération des hauts dirigeants.
Autres comités du conseil d'administration		
Si le conseil d'administration dispose de comités permanents autres que les comités de vérification et RH&G, en donner la liste et décrire leurs fonctions.	Oui	Le conseil d'administration peut à l'occasion créer un comité ad hoc pour exercer un mandat spécial établi par le conseil d'administration.
Évaluation		
Indiquer si l'efficacité et la contribution du conseil d'administration, de ses comités et de chacun des administrateurs sont soumises ou non à une évaluation régulière. Dans l'affirmative, décrire le processus d'évaluation. Dans la négative, décrire de quelle manière le conseil d'administration s'assure que lui-même, ses comités et chacun de ses administrateurs s'acquittent efficacement de leurs fonctions.	Oui	Le président du conseil d'administration, en collaboration avec le comité RH&G, demande chaque année à chaque administrateur de répondre à un sondage visant à évaluer la contribution de chaque administrateur, et de donner ses commentaires sur l'efficacité globale du conseil d'administration et de ses comités. Des suggestions d'amélioration sont discutées et, le cas échéant, des changements sont mis en œuvre.

ANNEXE B

MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La responsabilité fondamentale du conseil d'administration est de superviser la direction de l'entreprise, dans le but de produire des rendements stables et en croissance pour les actionnaires et de s'assurer que les affaires de ProSep sont menées dans le respect de l'éthique et de la légalité, au moyen d'un système convenable de gouvernance.

En plus de s'acquitter des autres fonctions pouvant être exigées pour une bonne gérance de ProSep, le conseil d'administration assume, directement ou par l'intermédiaire d'un de ses comités, les responsabilités suivantes :

1. Hauts dirigeants et cadres supérieurs

- 1.1** Sélectionner, nommer, évaluer et (au besoin) congédier le président et chef de la direction. En collaboration avec ce dernier, le conseil d'administration met au point également une description de poste claire pour le président et chef de la direction, ce qui consiste notamment à définir les responsabilités de la direction. En outre, le conseil approuve les objectifs de ProSep dont l'atteinte est sous la responsabilité du président et chef de la direction.
- 1.2** Dans la mesure du possible, veiller à ce que le président et chef de la direction et les autres hauts dirigeants maintiennent une culture d'intégrité dans l'ensemble de ProSep.
- 1.3** Contrôler la mise au point et la mise en œuvre de programmes pour la relève de la direction, notamment nommer et former les cadres supérieurs et surveiller leur rendement.
- 1.4** Examiner et approuver la rémunération de l'équipe de cadres supérieurs ainsi que la rémunération des administrateurs et veiller à ce que cette rémunération soit concurrentielle, mesurée en fonction de critères de référence appropriés de l'industrie, et accorder des primes en fonction de la contribution à la valeur de l'investissement des actionnaires et du rendement de ProSep à court et à long terme.

2. Stratégie d'affaires / Plans / Budgets

- 2.1** Adopter un processus de planification stratégique, participer au processus et approuver les plans stratégiques et les priorités établis par les cadres supérieurs et, par la suite, examiner tous les ans le plan stratégique et le budget à la lumière des risques et des occasions d'affaires de ProSep, et contrôler le rendement de la direction et l'exécution de ces plans.
- 2.2** Approuver les plans annuels d'investissement et d'exploitation et suivre les résultats par rapport à ces plans.

- 2.3 Examiner de façon continue si des mesures précises et pertinentes sont mises au point à l'échelle de ProSep et si des contrôles et des systèmes d'information adéquats sont en place en ce qui concerne le rendement des affaires.
 - 2.4 Contrôler les programmes environnementaux et de sécurité.
 - 2.5 Approuver les modifications importantes proposées par la direction par rapport à la stratégie établie, aux budgets d'investissement et d'exploitation ou aux questions de politique qui divergent avec le cours normal des affaires.
 - 2.6 Approuver les principales acquisitions et aliénations et examiner des stratégies de rechange en réponse à toute offre publique d'achat éventuelle pour augmenter au maximum la valeur de l'investissement des actionnaires.
- 3. Finance**
- 3.1 Approuver l'émission de titres par ProSep et les distributions de dividendes aux actionnaires.
- 4. Vérification / Gestion des risques**
- 4.1 Veiller à la qualité et à l'intégrité des systèmes comptables et d'information financière ainsi que des procédures de contrôle interne de ProSep.
 - 4.2 Établir et examiner les principaux risques des activités de ProSep ainsi que les politiques et les processus pour veiller à ce que des systèmes et des mesures appropriés soient en place pour gérer ces risques.
 - 4.3 Recommander la nomination de vérificateurs externes aux actionnaires lors de leur assemblée annuelle.
 - 4.4 Approuver la portée des travaux des vérificateurs externes et les honoraires pour vérifications annuelles, ainsi que la portée des travaux et les honoraires de tous projets ou engagements sans rapport avec la vérification.
 - 4.5 Approuver les états financiers trimestriels et annuels, et les rapports de gestion trimestriels et annuels, ainsi que les communiqués de presse connexes.
- 5. Gouvernance**
- 5.1 Établir un processus efficace de gouvernance répondant aux exigences réglementaires applicables.
 - 5.2 Tous les ans, examiner le mandat du conseil d'administration et des comités de celui-ci, ainsi que les descriptions des postes de président du

conseil d'administration et de chacun des présidents des comités du conseil d'administration.

- 5.3 Établir un programme approprié d'orientation formelle pour les nouveaux administrateurs ainsi qu'un programme de formation continue permettant aux administrateurs d'être informés des nouveautés juridiques et financières ainsi que des changements dans les pratiques de l'industrie et les pratiques commerciales.
- 5.4 Évaluer chaque année la contribution du conseil d'administration, des comités du conseil d'administration et de tous les administrateurs.
- 5.5 Contrôler les pratiques de la direction par rapport à la politique d'information de ProSep pour assurer la communication appropriée et en temps voulu aux actionnaires de renseignements importants sur ProSep.
- 5.6 Approuver les candidats à l'élection des administrateurs du conseil d'administration lors de l'assemblée annuelle des actionnaires.
- 5.7 Veiller à ce que les compétences des administrateurs se complètent.
- 5.8 Veiller à ce que les questions pertinentes soient soumises au conseil d'administration en temps voulu et avec efficacité et que ce dernier soit bien informé de la rétroaction des actionnaires.
- 5.9 Approuver et examiner périodiquement les politiques de ProSep mises au point par la direction sur diverses questions de direction.
- 5.10 Surveiller la conformité avec le code de conduite et d'éthique et avec les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts pour les administrateurs, les dirigeants, les employés et les conseillers.

ANNEXE C

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président du conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

1. Assurer la direction du conseil d'administration.
2. Superviser son efficacité et s'assurer qu'il s'acquitte de ses obligations et responsabilités.
3. Surveiller et coordonner les fonctions du conseil d'administration avec la direction, pour assurer la séparation effective des rôles et responsabilités.
4. Fournir des conseils au président et chef de la direction au sujet de questions relevant des compétences du conseil d'administration.
5. Présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des actionnaires.
6. Préparer, en consultation avec le président et chef de la direction, les ordres du jour de toutes les réunions du conseil d'administration et de toutes les assemblées des actionnaires.
7. S'assurer que des renseignements adéquats sont remis à l'avance aux administrateurs et que le conseil d'administration reçoit des mises à jour régulières sur toutes les questions importantes pour les affaires de ProSep.
8. Communiquer avec le comité RH&G à propos des candidats au conseil d'administration et de la sélection des candidats à présenter au conseil d'administration pour approbation.
9. En consultation avec le comité RH&G, préparer pour approbation par le conseil d'administration l'organisation et les procédures du conseil d'administration, y compris la structure et la composition des comités du conseil d'administration.
10. Consulter collectivement et individuellement les membres du conseil d'administration et chaque comité du conseil d'administration pour assurer une pleine utilisation de leurs capacités individuelles et un rendement optimal du conseil d'administration et de chacun de ses comités.
11. En collaboration avec le président et chef de la direction, examiner les progrès réalisés par la direction dans l'exécution des décisions et des plans du conseil d'administration, conformément au point de vue du conseil d'administration concernant les politiques de ProSep.
12. Être disponible pour conseiller le président et chef de la direction sur les questions importantes de politique telles que les acquisitions, les dessaisissements d'actifs et la structure financière.
13. Coordonner l'examen annuel du rendement du président et chef de la direction, en consultation avec le comité RH&G.

14. Coordonner l'évaluation annuelle du fonctionnement du conseil d'administration et de la contribution du conseil d'administration, des comités de celui-ci et de chacun des administrateurs.
15. À la demande du président et chef de la direction, participer à des activités externes comportant la représentation de ProSep face aux principales parties intéressées, dont les actionnaires, la communauté financière, les organismes gouvernementaux et le public.
16. À la demande du conseil d'administration, entreprendre des tâches spécifiques pour le conseil d'administration.

ANNEXE D

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Le président et chef de la direction a les responsabilités suivantes :

1. Augmenter la valeur de l'investissement des actionnaires.
2. Agir de sorte que ProSep accomplisse sa mission et sa vision.
3. Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, élaborer et examiner un plan stratégique conçu pour obtenir des résultats financiers stables et produire des rendements en croissance pour les actionnaires.
4. Diriger l'entreprise et les affaires de ProSep en déployant le plan stratégique au moyen d'objectifs précis à court et à long terme ainsi que des plans ou des budgets d'exploitation approuvés par le conseil d'administration.
5. Donner une orientation stratégique globale à l'équipe de direction afin d'obtenir les résultats attendus.
6. Explorer les occasions de croissance de ProSep, par investissement et/ou par acquisitions, ainsi que par la cession d'actifs non productifs ou non stratégiques.
7. S'assurer qu'une organisation conçue avec attention est en place et que le soutien fourni par cette organisation est conforme à la stratégie et aux objectifs de ProSep.
8. Examiner et recommander l'emploi ou la cessation d'emploi de tous les cadres supérieurs pour approbation par le conseil d'administration.
9. S'assurer que des plans convenables sont en place pour le recrutement, la formation, le perfectionnement et la conservation du personnel au sein de ProSep, pour assurer la direction future de ProSep.
10. Évaluer le rendement des cadres supérieurs.
11. Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, élaborer les divers programmes de recherche et développement conformes à la stratégie de ProSep.
12. Localiser les ressources en compétence et en direction dans les domaines techniques, les licences et les brevets, ainsi que dans les programmes de subvention et les soutiens gouvernementaux liés aux efforts typiques de R&D de ProSep.
13. S'assurer que ProSep dispose de directives convenables pour assurer une exploitation efficiente, sûre et à long terme axée sur la qualité des produits et s'assurer que des ressources suffisantes sont disponibles pour respecter ou dépasser ces directives.
14. Analyser les résultats d'exploitation de l'organisation et ses principales composantes et s'assurer que des mesures convenables sont prises pour traiter les sujets de

- préoccupation significatifs ou importants ayant un effet sur le bilan, l'actif, les résultats d'exploitation, le passif ou les risques commerciaux de ProSep.
15. Prescrire des limites de pouvoir pour les subordonnés concernant les politiques, les engagements contractuels, les dépenses et l'action personnelle.
 16. S'assurer que le conseil d'administration reçoit des renseignements suffisants et opportuns sur tous les aspects importants des activités de ProSep.
 17. S'assurer que ProSep observe toutes les règles en vigueur de conformité avec la réglementation et de divulgation d'information.
 18. Agir en tant que membre du conseil d'administration.
 19. Détecter les risques de gestion et définir des plans pour gérer ou atténuer ces risques (y compris par des programmes d'assurance).
 20. S'assurer que des renseignements appropriés sont fournis aux actionnaires.
 21. Assurer le respect de la politique de divulgation de ProSep approuvée par le conseil d'administration.
 22. Établir le profil de ProSep pour le public et pour les investisseurs, y compris avec les analystes qui observent ProSep.
 23. Entretenir des contacts avec les autres participants de l'industrie et avec des fonctionnaires importants.

ANNEXE E

MANDAT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

1. Objectif global

Les membres du comité de vérification sont nommés par le conseil d'administration dans le but d'aider ce dernier à s'acquitter de ses responsabilités de supervision. Le comité de vérification supervise le processus d'information financière afin de s'assurer de l'équilibre, de la transparence et de l'intégrité de l'information financière que ProSep publie. Les comité de vérification examine également ce qui suit : (i) l'efficacité des contrôles financiers internes et du système de gestion des risques de ProSep; (ii) l'indépendance du processus de vérification, ce qui comprend la recommandation de vérificateurs externes et l'évaluation du rendement de ces derniers; (iii) le processus de supervision de ProSep en matière de conformité aux lois et aux règlements régissant l'information financière; (iv) le cas échéant, le processus de supervision de ProSep en matière de conformité au code de conduite de celle-ci.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de vérification maintient une relation de travail efficace avec le conseil d'administration, la direction et les vérificateurs externes. Pour s'acquitter efficacement de leur rôle, les membres du comité de vérification doivent tous acquérir et maintenir leurs compétences et leurs connaissances et notamment comprendre les responsabilités du comité de vérification ainsi que les activités qu'exerce ProSep et les risques auxquels elle est assujettie.

2. Pouvoirs

Le comité de vérification a les responsabilités suivantes :

- 2.1 Exercer des activités qui cadrent avec son mandat.
- 2.2 Retenir les services de conseillers, notamment de conseillers indépendants, au besoin, pour s'acquitter de ses fonctions.
- 2.3 S'assurer que les dirigeants assistent aux réunions du comité de vérification, au besoin.
- 2.4 Demander et obtenir l'accès aux membres de la direction, aux employés et aux renseignements pertinents.
- 2.5 Établir des procédures confidentielles et anonymes pour le traitement des préoccupations d'employés et pour la réception des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles internes ou la vérification.
- 2.6 Formuler des recommandations au conseil d'administration, aux fins d'approbation, sur la nomination, la rémunération, l'embauche et le mandat annuel des vérifications externes.
- 2.7 Approuver les honoraires de vérification et conditions du mandat de vérification ainsi que réviser les politiques applicables à la prestation de

services non liés à la vérification par les vérificateurs externes et, au besoin, à la préapprobation de ces services.

3. Organisation

Membres

- 3.1** Le conseil d'administration nomme les membres du comité de vérification et le président de ce comité. En l'absence du président, un membre du comité de vérification peut le remplacer, pourvu que le quorum soit maintenu.
- 3.2** Le comité de vérification est composé d'au moins trois et d'au plus cinq membres. Tous les membres doivent être des administrateurs indépendants. Les membres du comité de vérification peuvent être destitués ou remplacés à tout moment par le conseil d'administration. Du moment qu'ils n'occupent plus le poste d'administrateur, ils cessent d'être membres du comité de vérification.
- 3.3** Les membres du comité de vérification doivent assister à toutes les réunions du comité. Lors de ces réunions, le quorum est atteint si deux membres sont présents par téléphone ou en personne.
- 3.4** Chaque membre du comité de vérification doit avoir les compétences et l'expérience à la mesure de l'exercice des fonctions et responsabilités associées à son poste.
- 3.5** Chaque membre doit posséder des compétences financières et au moins un membre doit avoir une expertise en comptabilité ou une expertise connexe en finance.
- 3.6** Les membres du comité de vérification sont nommés pour un mandat d'un an.
- 3.7** Le secrétaire du comité de vérification est le secrétaire de la réunion ou toute autre personne que le conseil d'administration nomme.
- 3.8** Le comité de vérification doit inviter le président et chef de la direction, le chef de la direction financière et secrétaire général et, au besoin, toute autre personne, sauf lors des rencontres à huis clos auxquelles seuls les membres du comité de vérification ont le droit d'assister. Le président du comité de vérification a le droit de décider qui doit et qui ne doit pas être présent à tout moment au cours d'une réunion de ce comité.
- 3.9** Les vérificateurs externes doivent, au besoin, être invités à faire des présentations au comité de vérification.

Réunions

- 3.10** L'avis des date, heure et lieu des réunions est donné verbalement, par écrit, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique à chacun des membres du comité de vérification au moins 48 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Tout membre peut, de quelque façon que ce soit, renoncer à recevoir

un avis de réunion du comité de vérification. La présence d'un membre à une réunion du comité de vérification constitue une renonciation à l'avis.

- 3.11** Les réunions sont tenus aux moins quatre fois par année et doivent correspondre au cycle d'information financière de ProSep. Bien qu'elles ne constituent pas le type de réunion privilégié, les téléconférences sont acceptables.
- 3.12** Des réunions spéciales peuvent, au besoin, être convoquées par le comité de vérification, la direction ou les vérificateurs externes.
- 3.13** Le secrétaire du comité de vérification doit communiquer l'ordre du jour et les documents à l'appui de celui-ci aux membres du comité de vérification suffisamment de temps avant la réunion.
- 3.14** Le secrétaire du comité de vérification doit communiquer le procès-verbal des réunions aux membres du conseil d'administration et, au besoin, aux vérificateurs externes après approbation de ce procès-verbal par le président du comité de vérification.
- 3.15** Le président du comité de vérification (ou un autre membre du comité de vérification) doit à tout le moins être présent à la réunion du conseil d'administration lors de laquelle les états financiers sont approuvés.
- 3.16** Le comité de vérification peut convoquer une réunion avec des conseillers juridiques externes, s'il le juge nécessaire.
- 3.17** Le comité de vérification rencontre les vérificateurs externes sans la direction au moins une fois par année.

4. Rôles et responsabilités

Le comité de vérification doit faire ce qui suit :

Contrôles internes

- 4.1** Comprendre l'ensemble des contrôles internes que la direction a mis en place.
- 4.2** Exiger de la direction qu'elle mette en œuvre un processus permettant de cerner les risques importants auxquels ProSep s'expose (dont les risques relatifs au portefeuille d'assurance, à la position de change, à tout litige en cours ou imminent, à toute responsabilité éventuelle et au caractère adéquat des provisions dans les comptes de ProSep) et qu'elle prenne toutes les mesures nécessaires pour gérer ces risques.
- 4.3** Évaluer l'efficacité globale des contrôles internes et de la méthode de gestion des risques en en discutant avec la direction et les vérificateurs externes, et voir si les recommandations faites par les vérificateurs externes ont été suivies par la direction.

- 4.4 Recevoir des rapports périodiques de la direction évaluant le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles et des procédures de divulgation de l'information et des systèmes de contrôle interne.
- 4.5 Examiner l'évaluation des risques et les politiques de gestion des risques de ProSep, y compris sa couverture d'assurance.
- 4.6 Réviser le rapport périodique de la trésorerie du Chef de la direction financière.

Information financière

- 4.7 Surveiller la qualité et l'intégrité du processus comptable et de communication de l'information financière en discutant avec la direction et les vérificateurs externes et internes.
- 4.8 Examiner les grandes questions de comptabilité et d'information financière, y compris les avis professionnels et réglementaires récents, et comprendre leur incidence sur les déclarations financières.
- 4.9 Superviser le processus périodique d'information financière mis en place par la direction et examiner les états financiers intermédiaires et annuels, le rapport de gestion et les communiqués de presse avant qu'ils soient rendus publics.
- 4.10 Examiner toutes les analyses ou autres communications écrites rédigées par la direction ou les vérificateurs internes ou externes abordant d'importantes questions d'information financière et les décisions prises concernant la préparation des états financiers, notamment les analyses de l'application des principes comptables généralement reconnus.
- 4.11 S'assurer que des procédures adéquates sont en place pour l'examen de l'information financière tirée ou découlant des états financiers de ProSep que celle-ci rend publique (sauf l'information financière visée au paragraphe 4.8 ci-dessus) et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.
- 4.12 Examiner le processus mis en place par la direction pour s'assurer que l'information contenue dans les exposés faits aux analystes et les points de presse correspond à l'information financière publiée.
- 4.13 Rencontrer la direction et les vérificateurs externes pour examiner les états financiers, les politiques et estimations comptables clés et les résultats de la vérification.
- 4.14 S'assurer que les rajustements importants, les différences non ajustées, les désaccords avec la direction et les principales politiques et pratiques comptables font l'objet de discussions avec les vérificateurs externes.
- 4.15 Examiner les litiges, les réclamations ou les autres éventualités de même que les initiatives réglementaires ou comptables pouvant avoir une incidence considérable sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de

ProSep ainsi que le caractère approprié de la divulgation connexe dans les documents examinés par le comité de vérification

Conformité aux lois et aux règlements

- 4.16** Examiner l'efficacité du système de surveillance de la conformité aux lois et aux règlements.
- 4.17** Obtenir régulièrement des comptes rendus de la direction concernant les questions liées à la conformité qui ont une incidence importante sur les états financiers de ProSep.
- 4.18** Examiner annuellement avec la direction et avoir la certitude que toutes les questions liées à la conformité à la réglementation relatives aux activités de ProSep ont été examinées par la direction dans le cadre de la préparation des états financiers.
- 4.19** Examiner les conclusions de rapports importants des autorités de réglementation.

Travail avec les vérificateurs

- 4.20** Examiner les compétences professionnelles des vérificateurs (y compris les antécédents et l'expérience de l'associé responsable et du personnel travaillant à la vérification).
- 4.21** Examiner l'indépendance des vérificateurs externes et tout conflit d'intérêts éventuel.
- 4.22** Examiner chaque année le rendement des vérificateurs externes et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant : (i) la nomination des vérificateurs externes ou le renouvellement ou le retrait de leur mandat; (ii) la rémunération des vérificateurs externes, dans le but de s'assurer que la nature de cette rémunération ne compromet pas l'indépendance du vérificateur.
- 4.23** Examiner le mandat de vérification proposé des vérificateurs externes et leur approche pour l'année en cours compte tenu de la situation de ProSep au moment en question et des modifications apportées à la réglementation et aux autres exigences.
- 4.24** Discuter avec les vérificateurs externes des problèmes de vérification qu'ils rencontrent dans le cours normal de leur travail de vérification, notamment à l'égard de toute limitation de l'étendue de la vérification ou de l'accès à des renseignements, et examiner l'intervention ou le plan d'action connexe de la direction.
- 4.25** S'assurer que les conclusions et recommandations importantes des vérificateurs externes ainsi que les réponses proposées par la direction sont reçues et font l'objet de discussion, et qu'il y soit donné suite.

- 4.26 Discuter avec les vérificateurs externes du caractère approprié des politiques comptables appliquées dans les rapports financiers de ProSep, notamment : (i) des principales politiques et pratiques comptables appliquées; (ii) des traitements de rechange des renseignements financiers qui ont été examinés par la direction, des ramifications de leur emploi et du traitement privilégié par les vérificateurs externes; (iii) de toute autre communication écrite importante entre ProSep et les vérificateurs externes.
- 4.27 Rencontrer séparément les vérificateurs externes afin de discuter avec eux des questions qui, selon le comité de vérification ou les vérificateurs, doivent faire l'objet de discussions en privé, et s'assurer que les vérificateurs peuvent, au besoin, communiquer avec le président du comité de vérification.
- 4.28 Examiner les politiques applicables à la prestation de services non liés à la vérification par les vérificateurs externes et, au besoin, à la pré-approbation de ces services.
- 4.29 S'assurer que ProSep suit les règlements en matière d'embauche d'anciens employés des vérificateurs externes pour des postes de haute direction.
- 4.30 Examiner le plan de contrôles internes proposé par la direction pour l'année à venir et s'assurer qu'il y ait une coordination appropriée avec les vérificateurs externes.

Responsabilités en matière d'information financière

- 4.31 À la première réunion subséquente du conseil d'administration, et aux autres moments où cela est exigé, rendre compte au conseil d'administration des activités du comité de vérification et formuler des recommandations appropriées, comme le conseil d'administration l'exige ou comme le comité de vérification le juge souhaitable.
- 4.32 S'assurer que le conseil d'administration a connaissance des questions qui pourraient avoir une incidence importante sur la situation financière ou les affaires de l'entreprise.
- 4.33 Préparer les rapports requis par la réglementation en ce qui concerne le mandat et les activités du comité de vérification, qui doivent être inclus dans la rubrique sur la gouvernance de la circulaire de sollicitation de procurations par la direction.

Évaluation du rendement

- 4.34 Évaluer chaque année le rendement du comité de vérification compte tenu de son mandat, tant du point de vue de l'apport de chacun des membres que du point de vue du comité dans son ensemble, et rendre compte au conseil d'administration des conclusions de cette évaluation.

Examen du mandat du comité

- 4.35** Examiner chaque année le mandat du comité de vérification et discuter des changements devant y être apportés en premier lieu avec le comité RH&G et le conseil d'administration.
- 4.36** S'assurer que le mandat est approuvé ou réapprouvé par le conseil d'administration.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et responsabilités, le comité de vérification a accès à tous les livres et registres de ProSep nécessaires à l'exercice de ses obligations et peut discuter avec les dirigeants et les vérificateurs externes de ProSep des comptes, registres, documents et autres questions jugées appropriées.

Aucune modification des rôles et responsabilités du comité de vérification n'entre en vigueur sans l'approbation du conseil d'administration.

ANNEXE F

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le président du comité de vérification a les responsabilités suivantes :

1. S'assurer que le comité de vérification fonctionne convenablement, qu'il s'acquitte de ses obligations et responsabilités, qu'il exécute son mandat et que son organisation et ses mécanismes sont en place et qu'ils fonctionnent avec efficacité.
2. Assurer la direction du comité de vérification quant à ses fonctions décrites dans le mandat écrit du comité et de toute autre façon appropriée, notamment en supervisant la logistique des activités du comité de vérification.
3. Convoquer et présider les réunions du comité de vérification.
4. S'assurer que le comité de vérification se réunit régulièrement, et au moins une fois par trimestre.
5. En consultation avec le président du conseil d'administration et avec les membres du comité de vérification, établir un calendrier des réunions, ainsi que l'ordre du jour des réunions, du comité de vérification.
6. En collaboration avec le président du conseil d'administration, le président et chef de la direction, le chef de la direction financière et secrétaire général, s'assurer que les points à l'ordre du jour de toutes les réunions du comité de vérification sont prêts pour présentation et que les renseignements nécessaires sont remis aux membres du comité de vérification avant les réunions afin de leur permettre de bien connaître les sujets à délibérer.
7. Attribuer leurs tâches aux membres du comité de vérification.
8. Jouer un rôle de liaison et entretenir les communications avec le président du conseil d'administration et avec le conseil d'administration pour optimiser et coordonner les contributions des administrateurs et optimiser l'efficacité du comité de vérification, ce qui inclut la présentation à l'ensemble du conseil d'administration de toutes les procédures et délibérations du comité de vérification lors de la première réunion du conseil d'administration suivant chaque réunion du comité de vérification, et aux moments et de la manière que le conseil d'administration peut l'exiger, ou de la façon que le comité de vérification le juge souhaitable.
9. S'assurer que le comité de vérification est tenu convenablement et régulièrement informé par la direction de toutes les questions en rapport avec les vérifications, les états financiers, les rapports de gestion, les états financiers annuels et intermédiaires, les communiqués de presse, les procédures de divulgation de l'information financière et les contrôles de divulgation de l'information.
10. Rencontrer séparément, au besoin, la direction pour optimiser sa fonction de liaison et pour assurer des communications efficaces entre la direction et le comité de vérification.

11. Rencontrer séparément, au besoin, les vérificateurs externes pour s'assurer que le comité de vérification dispose de l'information nécessaire pour jouer son rôle de supervision, conformément à son mandat.
12. Rendre compte annuellement au conseil d'administration du rôle du président du comité et de l'efficacité de son rôle pour contribuer à la réalisation des objectifs et à l'exécution des responsabilités du comité de vérification dans son ensemble.
13. Rendre compte annuellement au conseil d'administration du rôle du comité de vérification et de l'efficacité de son rôle pour contribuer à la réalisation des objectifs et à l'exécution des responsabilités du conseil d'administration dans son ensemble.

ANNEXE G

MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE

1. Objectif global

Les membres du comité des ressources humaines et de la gouvernance (comité « **RH&G** »), tous des administrateurs indépendants, sont nommés par le conseil d'administration dans le but d'aider ce dernier à s'acquitter de ses responsabilités de gestion de ProSep, et à répondre à ses obligations d'information continue. Le comité RH&G doit examiner la nomination des administrateurs et la nomination des cadres supérieurs de ProSep, ainsi que leur rémunération globale, et présenter des recommandations appropriées au conseil d'administration. Il doit aussi se charger de l'élaboration et de l'examen d'un plan de relève. Le comité RH&G a également la responsabilité générale de définir l'approche par ProSep des questions de gouvernance et de recommander au conseil d'administration un processus efficace de gouvernance compatible avec les exigences réglementaires en vigueur.

En faisant ses recommandations, le comité RH&G doit considérer les besoins de ProSep en termes de compétences, d'expérience et de connaissances, compte tenu de la mission, des stratégies, des modèles d'entreprise et des objectifs du conseil d'administration. Le comité RH&G doit évaluer le groupe actuel d'administrateurs par rapport à ces exigences, et considérer les compétences et les aptitudes que chacun des candidats apporte au conseil d'administration. Le comité RH&G doit également vérifier si chaque candidat peut consacrer suffisamment de temps et de ressources à ses obligations en tant que membre du conseil d'administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité RH&G maintient une relation de travail efficace avec le conseil d'administration, la direction et les autres comités du conseil d'administration. Pour s'acquitter efficacement de son rôle, les membres du comité RH&G doivent acquérir et maintenir leurs compétences et leurs connaissances et comprendre les responsabilités du comité RH&G ainsi que les activités qu'exerce ProSep et les risques auxquels elle est assujettie.

2. Pouvoirs

Le comité RH&G a les responsabilités suivantes :

- 2.1 Exercer les activités qui cadrent avec son mandat.
- 2.2 Retenir les services de conseillers, notamment de conseillers indépendants, s'il le juge nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions.
- 2.3 S'assurer que les dirigeants assistent aux réunions du comité RH&G, au besoin.
- 2.4 Demander et obtenir l'accès aux membres de la direction, aux employés et aux renseignements pertinents.
- 2.5 Sélectionner, garder à son service et congédier un conseiller en rémunération pour faciliter l'évaluation du président et chef de la direction ou

d'autres cadres dirigeants et approuver toute rémunération payable par ProSep au conseiller, incluant les honoraires, les modalités et les autres conditions d'exécution de ces services.

- 2.6 Examiner les politiques salariales et de rémunération de ProSep et faire des recommandations au conseil d'administration relativement à l'adoption de ces politiques et à toute modification à ces politiques jugée nécessaire ou obligatoire en raison d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement.
- 2.7 Examiner, évaluer et, au besoin, réviser le régime d'options d'achat d'actions de ProSep et faire des recommandations au conseil d'administration concernant les modifications jugées nécessaires.

3. Organisation

Membres

- 3.1 Le conseil d'administration nomme les membres du comité RH&G et le président de ce comité. En l'absence du président, un membre du comité RH&G peut le remplacer, pourvu que le quorum soit maintenu.
- 3.2 Le comité RH&G est composé d'au moins trois et d'au plus cinq membres. Tous les membres doivent être des administrateurs indépendants. Les membres du comité RH&G peuvent être destitués ou remplacés à tout moment par le conseil d'administration. Du moment qu'ils n'occupent plus le poste d'administrateur, ils cessent d'être membres du comité RH&G.
- 3.3 Les membres du comité RH&G doivent assister à toutes les réunions du comité. Lors de ces réunions, le quorum est atteint si deux membres sont présents par téléphone ou en personne.
- 3.4 Chaque membre du comité RH&G doit avoir les compétences et l'expérience à la mesure de l'exercice des fonctions et responsabilités associées à son poste.
- 3.5 Les membres du comité RH&G sont nommés pour un mandat d'un an.
- 3.6 Le secrétaire du comité RH&G est le secrétaire de la réunion ou toute autre personne que le conseil d'administration nomme.
- 3.7 Le comité RH&G doit inviter le président et chef de la direction, le président du conseil d'administration et, au besoin, toute autre personne, sauf lors des rencontres à huis clos auxquelles seuls les membres du comité RH&G ont le droit d'assister. Le président du comité RH&G a le droit de décider qui doit et qui ne doit pas être présent à tout moment au cours d'une réunion du comité RH&G.

Réunions

- 3.8 L'avis des dates, heure et lieu des réunions est donné verbalement, par écrit, par télécopie ou par tout autre moyen électronique à chaque membre du

comité RH&G au moins 48 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Tout membre peut, de quelque manière que ce soit, renoncer à recevoir un avis de réunion du comité RH&G. La présence d'un membre à une réunion du comité RH&G constitue une renonciation à l'avis.

- 3.9 Les réunions sont tenues au moins deux fois par année, sur convocation par le président du comité RH&G. Bien qu'elles ne constituent pas le type de réunion privilégié, les téléconférences sont acceptables.
- 3.10 Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le secrétaire du comité RH&G sur instruction du président et chef de la direction et d'un ou deux membres du comité RH&G.
- 3.11 Le secrétaire du comité RH&G doit communiquer l'ordre du jour et les documents à l'appui de celui-ci aux membres du comité RH&G suffisamment de temps avant la réunion.
- 3.12 Le secrétaire du comité RH&G doit communiquer le procès-verbal des réunions aux membres du conseil d'administration après approbation de ce procès-verbal par le président du comité RH&G.
- 3.13 Le président du comité RH&G (ou un autre membre du comité RH&G) doit à tout le moins être présent à la réunion du conseil d'administration lors de laquelle un rapport du comité RH&G est présenté.
- 3.14 Le comité RH&G peut convoquer une réunion avec des conseillers juridiques externes, s'il le juge nécessaire.

4. Rôles et responsabilités

Le comité RH&G doit faire ce qui suit :

Ressources humaines

- 4.1 Examiner les politiques et l'organisation des ressources humaines de ProSep, y compris l'emploi, la rémunération, la formation et le perfectionnement.
- 4.2 Examiner et approuver les buts et objectifs de ProSep pertinents à la rémunération du président et chef de la direction, évaluer le rendement du président et chef de la direction à la lumière de ces buts et objectifs, présenter les résultats de cette évaluation au conseil d'administration, et établir le niveau de rémunération du président et chef de la direction en fonction de cette évaluation.
- 4.3 Approuver l'engagement et la cessation d'emploi, ainsi que la promotion et la rémunération, des cadres supérieurs relevant directement du président et chef de la direction, et la nomination de tous les dirigeants, à l'exception du président et chef de la direction, pour lequel le comité RH&G doit présenter des recommandations au conseil d'administration pour approbation.

- 4.4 Examiner, une fois l'an ou au besoin, les ressources humaines et la planification de la relève du président et chef de la direction.
- 4.5 Superviser l'observation par ProSep des règlements relatifs aux questions de rémunération.
- 4.6 Approuver, si nécessaire et dans la mesure requise par les règles et règlements en vigueur de tout organisme de réglementation des valeurs mobilières ou de la bourse, un rapport concernant la rémunération des dirigeants, pour inclusion dans la circulaire de sollicitation de procurations de ProSep ou dans un autre document public d'information.
- 4.7 Examiner et recommander au conseil d'administration l'octroi d'options en vertu de tout régime d'options ou régime incitatif à long terme.
- 4.8 Procéder à un examen annuel de tous les aspects de la rémunération reçue par les membres du conseil d'administration.
- 4.9 Examiner l'information concernant la rémunération des dirigeants avant que ProSep ne révèle publiquement cette information.

Gouvernance

- 4.10 Procéder chaque année à un examen des processus du conseil d'administration et recommander des changements au conseil d'administration au besoin. Cela comprend notamment l'examen des points suivants :
 - a) les processus d'orientation stratégique du conseil d'administration;
 - b) les processus de suivi du rendement du conseil d'administration;
 - c) le nombre et la durée convenables des réunions du conseil d'administration;
 - d) la pertinence du programme annuel pour les points d'ordre du jour réguliers des réunions du conseil d'administration;
 - e) la convenance de l'information fournie aux administrateurs avant et pendant les réunions du conseil d'administration.
- 4.11 S'assurer que tous les administrateurs reçoivent l'orientation et la formation continue nécessaire pour s'acquitter avec efficacité de leurs responsabilités, notamment dans le but de les informer des nouveautés juridiques et financières ainsi que des changements dans les pratiques de l'industrie et les pratiques commerciales.
- 4.12 Examiner et approuver la divulgation de l'information réglementaire annuelle concernant les pratiques de gouvernance de ProSep, au besoin.
- 4.13 Dans la mesure où des déviations importantes par rapport au code de déontologie et aux directives concernant les conflits d'intérêts pour les

administrateurs sont communiquées au comité RH&G, signaler au conseil d'administration toute déviation importante par rapport au code de déontologie et aux directives concernant les conflits d'intérêts pour les administrateurs, dirigeants, employés et conseillers.

Structure du conseil d'administration et des comités et nominations

- 4.14** Examiner chaque année le mandat, les fonctions et les responsabilités : (i) du conseil d'administration et de ses membres; (ii) du président du conseil d'administration; (iii) des comités du conseil d'administration et de leurs membres; (iv) des présidents des comités du conseil d'administration; (v) du président et chef de la direction; recommander tout changement souhaitable.
- 4.15** Recommander l'établissement ou la dissolution des comités du conseil d'administration.
- 4.16** Recommander la nomination des membres du conseil d'administration, des membres des comités et des présidents des comités.
- 4.17** Recommander des candidats pour combler les vacances du conseil d'administration, des comités et des présidences de comité.
- 4.18** Recommander des candidats pour nomination à la fonction de président du conseil d'administration.
- 4.19** Tenir à jour un plan de relève pour les membres du conseil d'administration, qui prend en considération la composition souhaitée du conseil d'administration, les forces, les aptitudes et l'expériences des administrateurs actuels, les dates prévues de retraite, l'orientation stratégique de l'organisation et le besoin pour le marché financier d'une forte représentation indépendante.
- 4.20** Élaborer et tenir à jour un processus et des critères pour repérer, recruter et nommer de nouveaux administrateurs.
- 4.21** Recommander au conseil d'administration les candidats pour élection au conseil d'administration à l'assemblée annuelle des actionnaires.
- 4.22** Conseiller le conseil d'administration lorsqu'une question de conflit ou de conflit potentiel est soulevée et peut aboutir à la remise de sa démission par un administrateur.

Efficacité des membres du conseil d'administration

- 4.23** Établir un processus pour examiner et surveiller l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble et de chaque membre du conseil d'administration, et présenter des recommandations au conseil d'administration pour améliorer le développement de la gouvernance.

Responsabilités en matière d'information

- 4.24 À chacune des réunions régulières, rendre compte au conseil d'administration des activités du comité RH&G et formuler des recommandations appropriées.
- 4.25 S'assurer que le conseil d'administration a connaissance des questions qui pourraient avoir une incidence importante sur les affaires de ProSep.

Évaluation du rendement

- 4.26 Évaluer chaque année le rendement du comité RH&G compte tenu de son mandat tant du point de vue de l'apport de chacun des membres que du point de vue du comité dans son ensemble, et rendre compte au conseil d'administration des conclusions de cette évaluation.

Examen du mandat du comité

- 4.27 Examiner chaque année le mandat du comité RH&G.
- 4.28 S'assurer que le mandat est approuvé ou réapprouvé par le conseil d'administration.

Divers

- 4.29 Examiner et présenter des recommandations sur les questions fonctionnelles et opérationnelles en rapport avec le conseil d'administration, dont l'exigence de tenir des réunions du conseil d'administration sans la présence de la direction.
- 4.30 Observer la qualité des relations entre la direction et le conseil d'administration et recommander les améliorations jugées nécessaires ou souhaitables.
- 4.31 De façon générale, discuter des recommandations avec le président et chef de la direction avant de les formuler au conseil d'administration.
- 4.32 Après avoir consulté le président du conseil d'administration, considérer et approuver, à l'avance et si cela est considéré approprié, les demandes raisonnables d'administrateurs de faire appel à des conseillers externes conformément à la politique de l'organisation concernant l'utilisation de conseillers externes.
- 4.33 Procéder à l'examen annuel de l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.
- 4.34 Exercer les autres pouvoirs, et assumer les autres obligations et responsabilités qui découlent de l'objet, des fonctions et des responsabilités du comité RH&G précisés aux présentes ou qui peuvent être délégués par le conseil d'administration.

Aucune modification des rôles et des responsabilités du comité RH&G ne peut entrer en vigueur sans l'approbation du conseil d'administration.

ANNEXE H

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE

Le président du comité RH&G a les responsabilités suivantes :

1. S'assurer que le comité RH&G fonctionne convenablement, qu'il s'acquitte de ses obligations et responsabilités, qu'il accomplit son mandat et que son organisation et ses mécanismes sont en place et fonctionnent avec efficacité.
2. Assurer la direction du comité RH&G à l'égard de ses fonctions telles que décrites dans le mandat écrit du comité RH&G et de toute autre manière nécessaire, ce qui comprend la supervision de la logistique des opérations du comité RH&G.
3. Convoquer et présider les réunions du comité RH&G.
4. S'assurer que le comité RH&G se réunit régulièrement et au moins deux fois par année.
5. En consultation avec le président du conseil d'administration et les membres du comité RH&G, établir un calendrier pour tenir des réunions et établir les ordres du jour des réunions du comité RH&G.
6. En collaboration avec le président du conseil d'administration, le président et chef de la direction et le chef de la direction financière et secrétaire général, s'assurer que les points à l'ordre du jour de toutes les réunions du comité RH&G sont prêts pour présentation et que des renseignements adéquats sont remis aux membres du comité RH&G avant les réunions, afin que les membres du comité RH&G puissent convenablement s'informer des questions à débattre.
7. Attribuer des travaux aux membres du comité RH&G.
8. Jouer un rôle de liaison et entretenir des communications avec le président du conseil d'administration et avec le conseil d'administration pour optimiser et coordonner les contributions des administrateurs, et pour optimiser l'efficacité du comité RH&G, notamment en rendant compte à l'ensemble du conseil d'administration de toutes les procédures et délibérations du comité RH&G lors de la première réunion du conseil d'administration faisant suite à chaque réunion du comité RH&G, et chaque fois et de la façon que le conseil d'administration peut l'exiger ou lorsque le comité RH&G considère que c'est souhaitable.
9. S'assurer que le conseil d'administration est convenablement et régulièrement informé par le président et chef de la direction et par le comité RH&G de toutes les questions en rapport avec la gestion des ressources humaines et la gouvernance.
10. Rencontrer séparément la direction pour optimiser sa fonction de liaison et pour assurer des communications efficaces entre la direction et le comité RH&G.

11. Rendre compte annuellement au conseil d'administration du rôle du président du comité et de l'efficacité du rôle du président du comité dans sa contribution aux objectifs et aux responsabilités du comité RH&G dans son ensemble.
12. Rendre compte annuellement au conseil d'administration du rôle du comité RH&G et de l'efficacité du rôle du comité RH&G dans sa contribution aux objectifs et aux responsabilités de l'ensemble du conseil d'administration.