

# Theratechnologies Inc.

## MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### I. Rôle

Le conseil d'administration de la Société (le « Conseil ») assume la responsabilité ultime de la gérance de la Société et exécute son mandat directement ou après prise en compte des recommandations qu'il reçoit des comités du Conseil et de la direction.

La direction est responsable des activités courantes de la Société et s'affaire à réaliser les activités stratégiques approuvées par le Conseil dans le cadre des domaines d'affaires autorisés, des plans de capitalisation et des directives de l'entreprise. La direction doit faire rapport régulièrement au Conseil sur les résultats à court terme et les activités de développement à long terme.

### II. Obligations et responsabilités

Le Conseil accomplit les fonctions et a les devoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la loi et la réglementation. Il peut déléguer certaines de ces responsabilités à des comités du Conseil et à la direction par l'autorité qui lui en est donnée par les règlements généraux de la Société, la loi et la réglementation. La responsabilité de la gestion quotidienne des activités de la Société est ainsi déléguée à l'équipe de haute direction qui relève et se rapporte au Conseil. La nomination de l'équipe de haute direction compte parmi les plus importantes fonctions du Conseil.

Les fonctions et tâches des membres du Conseil comprennent, mais sans en limiter la portée, les fonctions et tâches suivantes :

- A. Nomination, évaluation, planification de la relève des membres de la haute direction
  - 1. Choisir et nommer le président et chef de la direction de la Société.
  - 2. Superviser la nomination des autres membres de la haute direction.
  - 3. S'assurer que la Société a mis en place un plan de relève visant le président et chef de la direction.
  - 4. Surveiller la performance du président et chef de la direction et des autres membres de la haute direction en tenant compte des objectifs fixés.

B. Rémunération des administrateurs

1. Déterminer la rémunération des administrateurs.

C. Orientation et planification stratégiques

1. Adopter le processus de planification stratégique de la Société.
2. Approuver le plan stratégique de la Société et revoir la performance de la haute direction quant à sa réalisation.
3. Examiner le plan stratégique tous les ans en tenant compte des opportunités et des risques, et surveiller la performance de la Société par rapport audit plan.
4. Revoir et approuver les plans annuels de la Société en vue de financer le plan stratégique.
5. Revoir et approuver le budget d'exploitation annuel de la Société.
6. Identifier les principaux risques liés aux activités de la Société et s'assurer de l'implantation des systèmes requis pour gérer ces risques.
7. Discuter avec la direction de l'évolution de l'environnement stratégique et des questions stratégiques clés.

D. Comportement d'entreprise et gouvernance

1. Élaborer la vision de la Société en matière de gouvernance, notamment d'élaborer un ensemble de principes et de lignes directrices sur la gouvernance pour la Société.
2. S'assurer, dans la mesure du possible, que le président et chef de la direction et les autres membres de la haute direction sont intègres et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation.
3. Superviser l'implantation d'une politique et des procédures relatives à l'information pour la Société.
4. Veiller à l'intégrité des contrôles internes et des systèmes relatifs à la divulgation d'information de la Société.
5. Être disponibles pour recueillir les réactions des parties intéressées, qui devront être reçues par écrit, au siège social de la Société, avec la mention « Confidentiel ».

## E. Comportements personnels

1. Se tenir au courant des programmes et du personnel habituels de la Société.
2. Siéger sur demande sur un comité et participer activement aux réunions de comité(s).
3. Être disponible, au moins par téléphone, pour le personnel et les autres administrateurs du Conseil, tel que requis.
4. Garder la confidentialité de toute information communiquée aux réunions.
5. Assister aux réunions régulières et spéciales du Conseil.
6. Apprendre à connaître les autres membres du Conseil et établir des relations collégiales qui favorisent l'atteinte de consensus.

## III. Conseillers externes

Le Conseil a le pouvoir d'engager des conseillers juridiques externes et d'autres conseillers externes lorsqu'il le juge à propos afin de lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société fournit les fonds nécessaires à l'obtention des services de ces conseillers.

## IV. Composition du Conseil

Le Conseil se compose du nombre d'administrateurs établi par le Conseil de temps à autre par résolution. Le Conseil doit s'assurer qu'il est composé d'administrateurs qui sont suffisamment au courant des activités de la Société et des risques auxquels elle fait face, afin d'assurer une participation active et efficace aux délibérations du Conseil. Les administrateurs doivent provenir d'horizons divers et avoir des qualités et des traits personnels ainsi que des compétences et de l'expérience qui ajoutent de la valeur à la Société. Finalement, le Conseil est composé majoritairement d'administrateurs indépendants aux fins de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance.

V. Procédure relative aux réunions

Le Conseil suit la procédure établie aux règlements généraux de la Société.

VI. Registres

Le Secrétaire de la Société tient les registres requis par la loi et tout autre qu'il peut juger nécessaire.

VII. Entrée en vigueur

Ce mandat écrit a été adopté par les administrateurs lors de la réunion du Conseil du 8 février 2006.