

## **THERATECHNOLOGIES INC.**

### **CHARTRE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉGIE D'ENTREPRISE**

#### **I. Mandat**

Le comité de nomination et de régie d'entreprise (le « Comité ») a pour mandat d'aider le conseil d'administration de la Société (le « Conseil ») à superviser ce qui suit :

- A. le recrutement de candidats au Conseil;
- B. la révision de la taille du Conseil;
- C. la composition du Conseil;
- D. le fonctionnement du Conseil;
- E. l'orientation et la formation des membres du Conseil; et
- F. la gouvernance.

#### **II. Obligations et responsabilités**

Le Comité accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité de nomination et de régie d'entreprise ainsi que toute autre fonction assignée de temps à autre par le Conseil. En particulier, le Comité a les obligations et responsabilités suivantes :

- A. Recrutement de candidats au Conseil
  - 1. Identifier des candidats potentiels pour devenir membre du conseil d'administration de la Société. Pour ce faire, le Comité considérera :
    - (i) l'indépendance des candidats au sens de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance;
    - (ii) les compétences, habiletés et qualités personnelles requises des candidats. Le Comité détermine ce qui est requis en étudiant les compétences, habiletés et qualités personnelles des candidats face à : (1) celles qui sont nécessaires pour le Conseil dans son ensemble; (2) celles que chaque membre actuel possède; et (3) celles qu'il serait désirable d'ajouter; et
    - (iii) la disponibilité des candidats.
  - 2. Tous les membres du Conseil peuvent soumettre au Comité des candidats potentiels pour devenir administrateur et le Comité devra évaluer ces candidatures à la lumière des compétences et habiletés décrites ci-dessus.

3. Le Comité devra procéder comme suit pour le recrutement de candidats :
  - (i) lorsqu'il sera déterminé par le Comité et le Conseil que des postes vacants doivent être comblés ou qu'il est souhaitable d'avoir de nouveaux membres, le président du Conseil devra prendre contact avec les candidats identifiés par le Comité selon les critères établis ci-dessus;
  - (ii) suite à une évaluation positive du président du Conseil et à une réaction positive du candidat, au moins deux (2) membres du Conseil devront rencontrer le candidat; et
  - (iii) suite à une évaluation positive des deux (2) membres du Conseil et l'intérêt soutenu du candidat, le Comité devra faire une recommandation au Conseil, en soumettant toute information pertinente pour analyse et discussion par les administrateurs.

#### B. Taille du Conseil

Le Conseil doit être composé d'un nombre d'administrateurs variant entre 3 et 20, selon les statuts constitutifs de la Société et la loi. Le Conseil en détermine le nombre précis par voie de résolution, selon les pouvoirs qui lui sont dévolus par les règlements généraux de la Société. À cet égard, le Comité a les responsabilités suivantes :

1. Revoir annuellement la taille du Conseil pour s'assurer qu'il se charge efficacement de ses responsabilités.
2. Considérer modifier le nombre de ses membres et faire des recommandations à cet égard au Conseil.

#### C. Composition du Conseil

1. S'assurer que le Conseil 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.
2. S'assurer que les administrateurs proviennent d'horizons divers et ont des qualités et des traits personnels ainsi que des compétences et de l'expérience qui ajoutent de la valeur à la Société.
3. S'assurer que le Conseil est composé majoritairement d'administrateurs indépendants aux fins de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance.

D. Fonctionnement du Conseil

1. Étudier le fonctionnement du Conseil et lui faire des recommandations relativement à ses obligations et à son rôle. Entre autres, le Comité devra revoir de façon régulière le mandat écrit du Conseil.
2. Établir et réviser, au besoin, les rôles et mandats des comités du Conseil et faire des recommandations au Conseil à cet égard.

E. Orientation et formation des membres du Conseil

Établir une politique d'orientation et de formation continue des administrateurs.

F. Gouvernance

1. Suivre les développements en matière de gouvernance et proposer, le cas échéant, au Conseil de nouvelles mesures à cet égard.
2. Évaluer les mesures nécessaires pour promouvoir une culture d'éthique commerciale, faire des recommandations au Conseil à cet égard et voir à leur implantation.
3. Étudier les questions de conflits d'intérêts qui peuvent être soumises au Conseil et proposer des solutions.

III. Conseillers externes

Le Comité 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 Comité

Le Comité se compose du nombre d'administrateurs, en aucun cas inférieur à trois, que le Conseil peut fixer de temps à autre par résolution. Chaque membre du Comité est indépendant de la Société, comme il est déterminé par le Conseil, conformément aux lois, règles et règlements applicables.

V. Durée du mandat

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient ainsi nommés.

VI. Vacances

Toute vacance survenant à quelque moment que ce soit sera pourvue par résolution du conseil d'administration. Les membres du comité peuvent continuer à agir malgré une ou plusieurs vacances, à condition qu'un quorum subsiste.

VII. Président

Le président du Comité est nommé par le Conseil. Il convoque les réunions et les préside. Il fait rapport au Conseil des délibérations et des recommandations du comité.

VIII. Secrétaire

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du Conseil, le secrétaire de la Société agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire doit assister aux réunions du Comité et en dresser le procès-verbal. Il donne avis des réunions sur ordre du président du Comité. Il est le gardien des registres, livres et archives du Comité.

IX. Procédure relative aux réunions

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. À moins qu'il en soit décidé autrement, le Comité se réunit à huis clos à chacune de ses réunions régulières prévues au calendrier sans la présence de membres de la direction. En l'absence du président habituel du Comité à une réunion, la présidence est exercée par un autre membre du Comité choisi parmi les membres présents et nommé par ceux-ci. En l'absence du secrétaire habituel du Comité à une réunion, les membres du Comité en choisissent un autre pour les fins de cette réunion.

X. Quorum et vote

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du Conseil, deux membres du Comité constituent le quorum aux fins des délibérations sur une question à une réunion. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.

XI. Registres

Le Comité tient les registres qu'il juge nécessaires quant à ses délibérations et rend compte régulièrement de ses activités et de ses recommandations au Conseil.

XII. Entrée en vigueur

Cette charte a été adoptée par les administrateurs lors de la réunion du Conseil du 8 février 2006.