

MANDAT DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE

Principales responsabilités du Comité

- Superviser la mise en place, la conception et la mise en œuvre des politiques en matière de régie d'entreprise, dont un code de conduite, veillant à maintenir une culture de régie d'entreprise saine au sein de la Société et formuler des recommandations au conseil à cet égard, le cas échéant
- Examiner la rémunération, la taille, la composition du conseil et l'indépendance des membres du conseil et formuler des recommandations au conseil à cet égard
- S'assurer, de concert avec le Comité d'audit, que la Société applique une politique avisée pour communiquer efficacement avec ses actionnaires
- Faciliter l'évaluation du conseil, de ses comités et de la présidente du conseil
- Superviser la mise en œuvre du plan de responsabilité sociale de la Société

RÔLE DU COMITÉ

Le Comité de régie de d'entreprise (le *Comité*) de Transcontinental inc. (la *Société*) est un comité du conseil d'administration (le *conseil*) qui aide le conseil à remplir ses obligations de surveillance, principalement eu égard au respect des exigences et normes réglementaires en matière de régie d'entreprise et à l'examen de la taille, la composition du conseil, à la formation continue des administrateurs, à l'élaboration de pratiques saines en matière de régie d'entreprise, y compris l'élaboration et l'administration d'un code de conduite, à l'évaluation du conseil, de ses comités et de la présidente du conseil.

INDÉPENDANCE DES MEMBRES

Tous les membres du Comité sont indépendants au sens de la législation applicable. Sauf si les membres du Comité y renoncent, le Comité se réunit « in camera » à chaque réunion du Comité, sans la présence des membres de la direction et des consultants, afin de permettre à ses membres de discuter franchement et ouvertement.

MEMBRES DU COMITÉ

Le conseil nomme un minimum de trois de ses membres au Comité. Le conseil n'a aucune obligation de combler une vacance avant la tenue de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires. Les membres du Comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil. Un membre cesse d'être un membre du Comité lorsqu'il cesse d'être administrateur.

RÉUNIONS

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Le Comité doit toutefois tenir au moins deux réunions par année. Sous réserve des dispositions relatives aux préavis énoncées dans les règlements de la Société, un avis écrit est transmis au moins 48 heures avant la tenue des réunions, à moins que les membres du Comité y renoncent à l'unanimité.

La présidente du conseil et le président et chef de la direction peuvent assister à chaque réunion du Comité à l'invitation du président du Comité.

À moins qu'il ne soit décidé autrement de temps à autre par le conseil, deux membres du Comité constituent le quorum aux fins des délibérations sur une question à une réunion. En l'absence du président du Comité à une réunion, la présidence de la réunion est exercée par le membre présent qui est choisi par une majorité des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité.

Un membre du Comité est nommé par le conseil pour agir à titre de président du Comité. Le secrétaire du Comité est le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société.

RESSOURCES ET SOUTIEN

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le Comité a l'autorité nécessaire de retenir les services, aux frais de la Société, de consultants ou d'experts et sans avoir à obtenir l'autorisation préalable de la part du conseil. Les membres du Comité ont le droit de se fier sans aucune vérification par un tiers à l'intégrité de toute personne de l'intérieur ou l'extérieur de la Société de laquelle ils obtiennent de l'information ou des avis quant à l'exactitude et au caractère exhaustifs des renseignements fournis par les personnes ou en leur nom. Ces consultants ou experts ont le droit d'assister aux réunions du Comité à l'invitation du président du Comité.

RESPONSABILITÉS

Les obligations et responsabilités du Comité sont établies par le conseil et comprennent les éléments suivants :

1. En matière de régie d'entreprise

- i) Définir et recommander au conseil des politiques et pratiques en matière de régie d'entreprise, les revoir et s'assurer de leur conformité avec les lois et la réglementation applicables;
- ii) Se tenir au fait des développements récents en matière de régie d'entreprise et des tendances en la matière;
- iii) Revoir le processus mis en place pour veiller au respect du Code de conduite de la Société et recommander, s'il y a lieu, toute modification au Code de conduite jugée souhaitable ou nécessaire et faire rapport au conseil;
- iv) Examiner toute dérogation au Code de conduite par un administrateur ou un membre de la haute direction et faire une recommandation au conseil quant aux gestes à prendre à cet égard;
- v) Surveiller les conflits d'intérêt réels ou potentiels à la fois des membres du conseil et de la direction de la Société;
- vi) Examiner toute modification proposée aux règlements de la Société et faire une recommandation au conseil à cet égard;
- vii) Veiller à l'élaboration et administrer toute politique en matière de diversité au sein du conseil et examiner les initiatives appliquées par la Société afin de promouvoir la diversité au sein du conseil, y compris les statistiques relatives à la représentation féminine au sein du conseil;
- viii) Veiller à l'élaboration et à la mise à jour d'un manuel des administrateurs comprenant les principales politiques et pratiques en matière de régie d'entreprise;
- ix) Examiner toute proposition présentée par les actionnaires au conseil et recommander au conseil les gestes à prendre à cet égard;
- x) S'assurer, de concert avec le Comité d'audit, que la Société applique une politique avisée pour communiquer efficacement avec ses actionnaires;

- xi) Revoir et approuver, s'il y a lieu, les demandes d'employés désirant accepter des mandats à titre d'administrateurs conformément aux politiques énoncées par le Comité et approuvées par le conseil de temps à autre;
- xii) Réviser la circulaire de sollicitation de procurations eu égard aux matières soumises au Comité ou découlant de son mandat, y compris les lignes directrices en matière de régie d'entreprise;
- xiii) Porter à l'attention du conseil ou de tout autre comité du conseil, s'il y a lieu, des sujets qui sont d'une importance telle qu'ils nécessitent un examen de la part du conseil ou qui relèvent du mandat d'un autre comité;
- xiv) Passer en revue le rôle du conseil et de ses comités, l'efficacité du conseil dans son ensemble et de ses comités, ainsi que les méthodes et processus par lesquels le conseil et ses comités remplissent leurs responsabilités;
- xv) Revoir et approuver sur une base annuelle les mandats du conseil et des comités du conseil et recommander au conseil toute modification jugée souhaitable ou nécessaire;
- xvi) Revoir les rôles et responsabilités de la présidente du conseil, de l'administrateur principal et du président et chef de la direction et recommander au conseil toute modification jugée souhaitable ou nécessaire; et
- xvii) Remplir tout autre mandat confié de temps à autre par le conseil.

2. Relatives aux membres du conseil

- i) Revoir la taille et la composition du conseil et vérifier que le conseil peut fonctionner indépendamment de la direction;
- ii) Mettre en place un processus d'évaluation de la présidente du conseil;
- iii) Approuver les questionnaires d'évaluation du conseil et de ses comités et évaluer l'efficacité du conseil et de ses comités;
- iv) Mettre en place, en collaboration avec la présidente du conseil, la procédure relative à la mise en candidature de nouveaux administrateurs, comprenant les étapes suivantes :
 - l'examen des critères relatifs à la composition du conseil d'administration et de ses comités, notamment quant aux aptitudes et compétences que le conseil devrait posséder tout en tenant compte de la diversité des profils des membres du conseil et autres besoins du conseil;
 - l'appréciation des compétences et aptitudes que tout nouveau candidat apportera au conseil, tenant compte de la grille de compétences recherchées au sein du conseil;
 - une rencontre de tout candidat par le président du Comité; et
 - une recommandation au conseil quant aux candidatures pour les postes d'administrateurs devant être élus lors de l'assemblée annuelle des actionnaires ou pour combler les vacances au sein du conseil entre les assemblées annuelles des actionnaires ou autres candidatures additionnelles;
- v) S'assurer de l'indépendance de chaque membre du conseil et faire des recommandations au conseil à cet égard;
- vi) Revoir la structure, la forme et le montant de la rémunération des administrateurs, y compris eu égard aux compagnies faisant partie des groupes de comparaison approuvés par le Comité, et faire une recommandation au conseil à cet égard;
- vii) Mettre en place des lignes directrices en matière de détention d'actions des administrateurs et s'assurer de leur conformité; et

viii) Examiner le programme de formation continue pour les administrateurs (y compris les nouveaux administrateurs) et faire une recommandation au conseil à cet égard.

3. Relatives à la responsabilité sociale de la Société

- i) Examiner, sur une base triennale, l'approbation du plan de responsabilité sociale de la Société;
- ii) Revoir sur une base annuelle les objectifs et les initiatives de la Société en lien avec l'atteinte des cibles établies dans le plan de responsabilité sociale;
- iii) Se tenir au fait des développements récents en matière de responsabilité sociale et des tendances en la matière; et
- iv) Faire rapport au conseil sur les objectifs et initiatives de la Société en matière de responsabilité sociale.

Le Comité fait rapport au conseil après chacune de ses réunions.