

# GREAT-WEST LIFECO INC.

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

---

### **RUBRIQUE 1. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité des ressources humaines (le « comité ») du conseil d'administration (le « conseil ») doit se composer d'au moins trois administrateurs. Le comité ne doit compter aucun dirigeant ou employé de Great-West Lifeco Inc. (la « Société ») ou de ses filiales parmi ses membres. Les membres du comité sont nommés par le conseil et exercent leurs fonctions à ce titre à la discrétion du conseil. Le conseil nomme également le président du comité.

### **RUBRIQUE 2. QUESTIONS DE PROCÉDURE**

Dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, le comité doit respecter le processus suivant :

- 2.1. Réunions** Le comité se réunit aussi souvent que cela est nécessaire afin de remplir les fonctions et les responsabilités énoncées dans les présentes. Le comité peut se réunir à quelque endroit que ce soit au Canada ou à l'étranger.
- 2.2. Conseillers** Le comité peut, aux frais de la Société, retenir les services de conseillers en rémunération et d'autres conseillers externes s'il juge que cela est nécessaire ou utile pour remplir ses fonctions et responsabilités.
- 2.3. Quorum** Aux réunions du comité, la majorité des membres du comité constitue le quorum.
- 2.4. Secrétaire** Le secrétaire général ou le secrétaire associé, ou la personne nommée par le président du comité (ou, en l'absence de celui-ci, le président du comité suppléant), remplit les fonctions de secrétaire aux réunions du comité.
- 2.5. Convocation des réunions** Une réunion du comité peut être convoquée par le président du comité, par le président du conseil ou par la majorité des membres du comité au moyen d'un avis d'au moins 48 heures aux membres du comité stipulant le lieu et la date et l'heure de la réunion. Les réunions peuvent être tenues à quelque moment que ce soit, sans avis de convocation, si tous les membres du comité ont renoncé à recevoir un tel avis : la présence d'un membre du comité à une telle réunion constitue une renonciation à recevoir l'avis de convocation, sauf si ce membre s'oppose à la tenue des délibérations en invoquant le fait que la réunion n'a pas été convoquée en bonne et due forme. Si une personne autre que le président du conseil convoque une réunion du comité, elle devra en aviser le président du conseil et le président du comité.

### **RUBRIQUE 3. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

En plus des autres fonctions et responsabilités que le conseil pourrait lui attribuer, le comité a les fonctions et les responsabilités suivantes :

- 3.1. Rémunération du président et chef de la direction (le « chef de la direction »)** Les fonctions et les responsabilités que le comité doit remplir au moins une fois par année sont les suivantes :
  - a)** recommander les objectifs servant à établir la rémunération du chef de la direction à l'approbation du conseil;

# GREAT-WEST LIFECO INC.

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

---

- b) évaluer le rendement du chef de la direction par rapport à ces objectifs et recommander le salaire, la prime, la rémunération à base d'actions et, le cas échéant, les conditions de rémunération de celui-ci en fonction de cette évaluation à l'approbation du conseil.

**3.2. Rémunération de la haute direction** Les fonctions et les responsabilités que le comité doit remplir au moins une fois par année sont les suivantes :

- a) examiner les évaluations de rendement faites par le chef de la direction à l'égard des personnes qui occupent au moins un poste de vice-président exécutif et qui relèvent directement du chef de la direction et des dirigeants qui sont responsables des fonctions d'encadrement (les « hauts dirigeants »);
- b) examiner les recommandations faites par le chef de la direction au sujet de la rémunération des hauts dirigeants;
- c) approuver le salaire, la prime et la rémunération à base d'actions et, le cas échéant, les conditions de rémunération des hauts dirigeants;
- d) approuver le salaire, la prime et la rémunération à base d'actions et, le cas échéant, les conditions de rémunération des autres employés qui occupent au moins un poste de vice-président exécutif.

**3.3. Plans et politiques** Les fonctions et les responsabilités du comité sont les suivantes :

- a) examiner les recommandations de la direction au sujet des politiques principales en matière de ressources humaines qui s'appliquent aux employés de la Société et approuver celles qu'il juge appropriées;
- b) recommander au conseil la structure des régimes de rémunération incitatifs principaux, y compris les régimes à base d'actions, les régimes de retraite supplémentaires et les autres régimes de rémunération des employés de la Société qu'il juge appropriés et déterminer les dirigeants et les employés de la Société ou des membres de son groupe qui seront visés par ces régimes;
- c) approuver l'ensemble des octrois devant être effectués aux termes des régimes de rémunération à base d'actions.

**3.4. Prêts aux hauts dirigeants** Le comité approuve les programmes de prêts qui sont offerts de manière générale aux employés de la Société et examine et, s'il y a lieu, approuve les prêts que la Société se propose de consentir aux hauts dirigeants qui ne sont pas visés par ces programmes.

**3.5. Rémunération des administrateurs** Le comité recommande les conditions de rémunération des administrateurs, du président du conseil et des présidents et membres des comités du conseil à l'approbation du conseil.

**3.6. Communication de l'information sur la rémunération des dirigeants** Le comité approuve les comptes rendus ou autres documents qui contiennent des renseignements sur la rémunération des dirigeants avant leur publication.

# GREAT-WEST LIFECO INC.

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

---

- 3.7. Gestion des risques liés à la rémunération** Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, le comité examine les répercussions des risques qui pourraient découler des politiques, des régimes et des pratiques en matière de rémunération de la Société.
- 3.8. Planification de la relève** Le comité examine chaque année les plans de relève du chef de la direction et des autres hauts dirigeants et en rend compte au conseil.
- 3.9. Gestion des compétences** À intervalles réguliers, le comité examine les programmes de gestion des compétences de la Société et les initiatives prises en la matière et suit le perfectionnement des dirigeants clés par rapport aux plans de relève.
- 3.10. Aptitudes à la direction** À intervalles réguliers, le comité examine les aptitudes à la direction qui sont nécessaires pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs stratégiques.
- 3.11. Nominations** Le comité recommande la nomination des employés qui occupent au moins un poste de vice-président exécutif (et, le cas échéant, leur congédiement et leur remplacement) à l'approbation du conseil, sauf lorsque de telles recommandations relèvent d'un autre comité.

### **RUBRIQUE 4. ACCÈS À L'INFORMATION**

Le comité doit avoir accès à tous les renseignements, documents et registres de la Société qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour pouvoir remplir les fonctions et les responsabilités qui lui incombent aux termes de la présente charte.

### **RUBRIQUE 5. EXAMEN DE LA CHARTE**

Le comité doit examiner la présente charte périodiquement et recommander au conseil les modifications qu'il juge appropriées.

### **RUBRIQUE 6. COMPTES RENDUS AU CONSEIL**

Le président du comité doit rendre compte au conseil, à la prochaine réunion régulière prévue, des questions que le comité a examinées depuis le dernier compte rendu qu'il a fait au conseil.