

GREAT-WEST LIFECO INC. PRÉSIDENT DU CONSEIL – DESCRIPTION DE POSTE

Le conseil d'administration (le « conseil ») a la responsabilité d'encadrer la gestion des activités commerciales et des affaires internes de la Société. Pour ce faire, il peut se fier, dans une mesure raisonnable, aux conseils et aux recommandations de la direction ainsi qu'aux renseignements dont celle-ci lui fait part, tout en exerçant un jugement indépendant. Le président du conseil s'assure que le conseil est en mesure de remplir ses fonctions et ses responsabilités de façon efficace conformément aux lois, aux règlements et aux politiques qui régissent la Société, en gardant à l'esprit la responsabilité qui incombe à la Société envers tous ses actionnaires. Les fonctions et les responsabilités du président du conseil sont les suivantes :

1. à l'égard du conseil :
 - a) présider les réunions du conseil d'une manière qui favorise la tenue de délibérations et la prise de décisions appropriées;
 - b) planifier et organiser les activités du conseil en consultation avec le président et chef de la direction (le « chef de la direction »), y compris approuver les dates et l'ordre du jour des réunions;
 - c) coordonner les activités des comités du conseil et les travaux du conseil et voir à ce que les fonctions qui sont déléguées aux comités soient remplies et fassent l'objet d'un compte rendu;
 - d) s'assurer que les administrateurs qui sont indépendants de la direction ont l'occasion de se réunir au besoin (et au moins une fois par année) en l'absence de la direction;
 - e) retenir au besoin, aux frais de la Société, les services de conseillers externes pour le compte des administrateurs, du conseil ou des comités du conseil;
2. présider les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires et y participer de toute autre manière que le conseil pourrait exiger;
3. de concert avec le chef de la direction, faciliter l'interaction efficace et transparente entre le conseil et la direction;
4. s'assurer que les plans de la Société, y compris les plans stratégiques et financiers, sont établis et soumis à l'approbation du conseil, que les renseignements qui sont fournis au conseil sont utiles et lui parviennent dans les délais requis et que toutes les questions importantes sont régulièrement traitées par l'ensemble du conseil;
5. donner son avis au comité de gouvernance et des mises en candidature au sujet a) de la composition et de la structure du conseil, de l'établissement des comités du conseil et de l'intégration des travaux des comités à ceux du conseil et b) des candidats au conseil et aux comités et de la sélection des candidatures qui seront soumises à l'approbation du conseil;
6. s'assurer que la Société offre un programme d'orientation approprié aux nouveaux administrateurs et que les administrateurs en fonction sont tenus au courant de l'évolution de l'entreprise et des activités de la Société;

7. donner son avis au comité des ressources humaines au sujet de l'évaluation et de la rémunération du chef de la direction;
8. recommander au conseil la nomination ou la destitution, selon le cas, du chef de la direction;
9. s'assurer que la Société exerce ses activités d'une manière qui tient compte des intérêts de tous les actionnaires et que les conflits d'intérêts ou les possibilités de conflits d'intérêts entre la Société et son actionnaire majoritaire (et les membres de son groupe) sont repérés par la direction ou les administrateurs. La direction ou, s'il y a lieu, le président du conseil, après avoir consulté le président du comité de révision, doit soumettre ces conflits d'intérêts ou possibilités de conflits d'intérêts au comité de révision dans le cours normal des activités.

Le conseil et le président du conseil examinent la présente description de poste périodiquement et y apportent les modifications qu'ils jugent appropriées.