

## **Banque Scotia**

### **Charte du Comité des ressources humaines**

Attributions, obligations et responsabilités du Comité des ressources humaines du conseil d'administration («le comité»).

#### **A. Mandat**

Permettre au conseil d'administration (le « conseil ») de s'acquitter de ses fonctions en matière de rémunération et de divulgation dans le rapport annuel aux actionnaires. Pour ce faire, le comité :

Conformité et gouvernance

1. s'acquitte des fonctions prévues aux termes :
  - de la *Loi sur les banques* et des règlements y afférents,
  - des autres exigences légales et réglementaires, émanant notamment de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO), des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM), de la Bourse de Toronto (TSX), de la bourse de New York (NYSE) et de la Securities Exchange Commission (SEC) et du *Sarbanes-Oxley Act, 2002* et des exigences en matière de gestion du risque émanant du Bureau du surintendant des institutions financières;
2. en collaboration avec le comité de direction et d'évaluation des risques, s'assure que des mécanismes adéquats sont mis en œuvre afin d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques associés aux principaux programmes de rémunération de la Banque et que ces mécanismes sont conformes aux programmes de gestion des risques de la Banque;
3. s'assure que les principaux programmes de rémunération de la Banque respectent les politiques et procédures, y compris les résultats liés à la rémunération et les mesures de risques;
4. demeure au fait des changements législatifs et réglementaires pouvant avoir une incidence sur les principaux programmes de rémunération de la Banque;

Rémunération globale

5. révise et entérine les objectifs de la Banque de même que les objectifs inhérents au poste de chef de la direction; évalue la performance du chef de la direction par rapport aux objectifs établis et détermine la rémunération globale du chef de la direction sur la base de cette évaluation;
6. évalue les principes de la rémunération globale et les principaux programmes de rémunération de la Banque et formule des recommandations appropriées au conseil d'administration eu égard :
  - à la rémunération globale versée aux dirigeants et aux autres cadres du Groupe Banque Scotia nommés par le conseil; la rémunération inclut les

salaires, les primes et tout autre programme d'intéressement, programme d'actionnariat, avantage ou avantage accessoire que le comité et le conseil jugent appropriés,

- aux ententes et aux contrats d'embauche visant les cadres et autres dirigeants du Groupe Banque Scotia nommés par le conseil,

Haut dirigeants

- au mode de fonctionnement global des principaux programmes d'intéressement, de même que du Programme d'options d'achat, du régime d'unités d'actions liées au rendement, du Régime de souscription d'unités d'actions restreintes et des autres régimes à base d'actions, et
- au mode de distribution des primes au titre des autres programmes d'intéressement;

7. étudie et révisé les évaluations concernant d'autres membres de la direction effectuées par le chef de la direction et tient compte de ces évaluations dans ses recommandations au conseil quant à la rémunération;
8. établit des lignes directrices en matière d'actionnariat et examine l'actionnariat des cadres et autres dirigeants du Groupe Banque Scotia nommés par le conseil par rapport aux lignes directrices établies;

Relève

9. révisé, au moins une fois l'an, la structure organisationnelle et le processus de dotation au niveau de la haute direction de la Banque et fait part au conseil de ses observations et recommandations le cas échéant;
10. au moins une fois l'an, passe en revue et approuve les mandats de tous les hauts dirigeants de la Banque;
11. définit les plans de relève de la haute direction, notamment les plans de perfectionnement pour d'autres membre de la direction;

Rapport et examens

12. passe en revue et approuve le rapport sur la rémunération de la haute direction destiné à la Circulaire de la direction sollicitant des procurations;
13. fournit au conseil un compte rendu de toutes les réunions du comité et présente ses recommandations à la prochaine assemblée ordinaire des membres du conseil;
14. retient les services de conseillers indépendants;
15. une fois l'an, passe en revue la charte pour le comité et évalue l'efficacité de ce dernier à remplir son mandat;
16. s'acquitte des autres tâches qui lui sont confiées de temps à autre par le conseil.

## **B. Composition**

### **Structure**

Le comité doit être composé d'administrateurs, dont le nombre est fixé par le conseil, et la majorité de ceux-ci doivent être des résidents canadiens.

### **Indépendance et expérience**

Le comité doit être composé exclusivement d'administrateurs non reliés aux termes des lignes directrices en matière de gouvernance du New York Stock Exchange (NYSE) et aux termes des lignes directrices en matière de gouvernance des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM).

Aucun membre du comité ne peut être un membre ou un ancien membre de la haute direction, un employé ou un ancien employé de la Banque, ni de ses filiales ou sociétés affiliées. Aucun membre ne peut être lié ou relié à la Banque ou à l'une de ses filiales ou sociétés affiliées.

Tous les membres du comité devraient posséder une bonne compréhension des questions relatives aux ressources humaines, au leadership et à la rémunération, ou s'engager à acquérir les connaissances nécessaires dans un délai raisonnable.

### **Nomination des membres du comité**

Les membres sont nommés chaque année par le conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance et du régime de retraite. Les nominations prennent effet immédiatement après l'assemblée annuelle des actionnaires de la Banque. Les membres devraient rester en poste jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou jusqu'à ce qu'ils quittent leur poste d'administrateur de la Banque.

### **Poste vacant**

Tout poste vacant peut être comblé par le conseil pour le reste du mandat en cours des membres du comité.

### **Nomination du président du comité**

Le conseil désigne, parmi les membres du comité, un président du comité qui dirigera les réunions du comité. En l'absence du président, l'un ou l'autre des membres du comité sera désigné par le comité pour diriger la réunion.

## **C. Réunions**

### **Convocation des réunions**

Les réunions du comité peuvent être convoquées par le président ou deux des membres du comité.

Le comité ne peut délibérer une question durant une réunion si la majorité des membres présents ne sont pas des résidents canadiens, sauf si :

- un membre résident canadien qui ne peut assister à la réunion approuve les délibérations par écrit, par téléphone ou par tout autre moyen de communication électronique; et
- la présence du membre absent aurait assuré la majorité des membres résidents canadiens à la réunion.

Les membres du comité doivent rencontrer séparément le chef de la division Ressources humaines et communications mondiales de la Banque Scotia dans le cadre d'au moins deux réunions du comité chaque exercice.

Une résolution écrite signée par tous les administrateurs ayant droit de vote lors d'une réunion du comité est toute aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité.

#### Avis de convocation

L'avis de convocation à la réunion du comité doit être envoyé par courrier affranchi, remis en main propre ou transmis par tout autre moyen de communication ou par téléphone à chaque membre du comité au moins 12 heures avant la réunion. L'avis est transmis à l'adresse ou au numéro du membre qui figure dans les dossiers du secrétaire. Un membre du comité peut renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du comité, et sa présence à la réunion constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf si un membre assiste à la réunion uniquement dans le but de s'objecter aux délibérations en faisant valoir que la réunion n'a pas été dûment convoquée.

#### Quorum

Le quorum des réunions du comité est établi à 40 % des membres, sous réserve d'un minimum de deux membres.

#### Secrétaire et procès-verbaux

Le secrétaire de la Banque ou le plus haut dirigeant du service Ressources humaines agit à titre de secrétaire du comité. En leur absence, le secrétaire adjoint de la Banque ou toute autre personne désignée par le comité s'acquitte de cette tâche.

Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du comité et les distribue aux membres du comité ainsi qu'aux membres du conseil sur demande.

#### Rencontres en l'absence de la direction

Le comité tiendra une rencontre filmée, en l'absence des membres de la direction, à la suite de chaque réunion ordinaire du comité.

**Révisé et approuvé par le conseil d'administration le 26 juin 2012**