



Code de déontologie et d'éthique

BUREAU MONDIAL DE LA CONFORMITÉ
MODIFIÉ LE 8 AOÛT 2018

Manuvie  *John Hancock*

Table des matières

4 APERÇU

Le Code se compose de huit grandes sections

6 IMPORTANCE DE L'ÉTHIQUE

Importance de l'éthique pour vous et pour la Société

Raison d'être du présent Code

Application du Code

Sanctions

Pour obtenir de l'aide

9 L'ÉTHIQUE AU TRAVAIL

Récompenser le rendement et la compétence

Traiter les autres avec respect

Assurer un milieu de travail sain et sûr

Assurer la sécurité des lieux de travail

Se comporter de façon professionnelle en tout temps

Liberté d'association

Traite de personnes et esclavage

Attentes relatives aux partenaires d'affaires

11 L'ÉTHIQUE DANS VOS RELATIONS D'AFFAIRES

Protéger et consolider la réputation de la Société

Traiter autrui avec honnêteté et équité

Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques

Échanger de façon responsable des informations avec les membres du même secteur d'activité ou d'autres organisations

Diriger les questions des médias aux services des communications

Choisir les fournisseurs selon des règles de concurrence loyale

14 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun lien de dépendance avec les fournisseurs et autres contreparties

Pots-de-vin interdits

Prudence à l'égard des cadeaux

Attention aux avantages personnels

Politique relative aux membres de la famille

Placements conformes à l'éthique

Le travail pour des concurrents peut mettre la Société en péril

Attention aux postes externes

Protéger les occasions d'affaires de la Société

Protéger le nom, la réputation et l'actif de la Société

20 LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION: PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Conformité aux conditions régissant la communication de l'information

Respect des droits d'auteur

Tenue des Dossiers

Utilisation des systèmes et des services de communication

Médias sociaux

23 L'ÉTHIQUE ET LA LOI

Respect des lois et des règlements

Gestion des fonds

Marche à suivre en cas de fraude ou de vol

Rappel : signalement de comportements illégaux ou contraires à l'éthique

24 UN DERNIER MOT

Autres politiques

AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES

Le Code de déontologie et d'éthique (le « Code ») de la Société Financière Manuvie (« Manuvie ») témoigne de l'importance qu'accorde la Société à l'éthique et de sa détermination à observer la loi et à tout mettre en œuvre pour éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels. Nous devons tous bien connaître les dispositions du Code et nous comporter de façon à en respecter la lettre et l'esprit. Reconnue depuis longtemps pour son engagement inébranlable à respecter les normes de déontologie les plus élevées, Manuvie jouit d'une réputation d'intégrité et d'honnêteté exemplaires. Cette réputation est l'un de nos atouts les plus précieux et nous devons veiller à le préserver.

Le Code se veut un ensemble de principes devant guider notre conduite professionnelle de tous les jours. Il ne constitue pas une énumération de toutes les règles ou de toutes les politiques de Manuvie qui régissent notre conduite. Il comprend néanmoins des dispositions précises servant à illustrer certains principes ou à satisfaire au besoin des exigences générales en matière de gouvernance.

Aux termes du présent Code, par « Société » ou « Manuvie », on entend la Société Financière Manuvie, ainsi que ses filiales.



Le Code se compose de huit grandes sections.

IMPORTANCE DE L'ÉTHIQUE

Cette section décrit la raison d'être du Code, son application et la façon dont sont traitées certaines questions en vertu du Code, y compris les questions relatives à la comptabilité et à l'audit.

L'ÉTHIQUE AU TRAVAIL

Cette section porte sur les principes d'équité, de professionnalisme et de sécurité au travail.

L'ÉTHIQUE DANS VOS RELATIONS D'AFFAIRES

Cette section traite, entre autres sujets importants, de l'honnêteté et de l'équité dans nos relations avec la clientèle, du respect des lois, et des règles à suivre lorsqu'on offre un cadeau ou un autre bien de valeur à un représentant du gouvernement. Cette section porte également sur le lobbying et le financement des campagnes électorales, les règles antitrust et la façon dont les demandes des médias doivent être traitées.

CONFLITS D'INTÉRÊTS



Éviter soigneusement les conflits d'intérêts réels est l'un des principaux sujets traités dans le Code. Cette section traite des conflits qui peuvent survenir dans diverses circonstances, y compris le don ou la réception de cadeaux ; la participation à des opérations de la Société qui pourraient profiter à un employé, un cadre, un administrateur, un agent ou un représentant, ou encore à un membre de leur famille ; l'embauche de membres de la famille ; et l'exercice de fonctions à l'extérieur de l'entreprise. La section porte également sur le traitement de l'information privilégiée, l'interdiction des opérations d'initié, la protection des possibilités d'affaires qui se présentent à la Société et l'utilisation convenable de son nom.

LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Cette section traite de la nécessité d'empêcher la divulgation non autorisée ou inappropriée de renseignements sur la Société ou de renseignements recueillis par elle afin de protéger les intérêts de la Société et de ne pas violer la vie privée de ses proposants, de ses titulaires de contrats, de ses prestataires, de ses emprunteurs, de ses employés, de ses représentants et de ses investisseurs. On aborde également dans cette section l'obligation de tenir des dossiers exacts et de respecter les lois relatives à la publication de l'information et à la propriété intellectuelle. La section aborde enfin l'utilisation des systèmes de communication de la Société – le courrier électronique, le téléphone et l'accès à Internet – ainsi que la communication non autorisée de renseignements propres à la Société dans des bavardages et tout autre moyen électronique.



L'ÉTHIQUE ET LA LOI

La nécessité de connaître et de respecter toutes les lois et les règlements applicables, y compris l'obligation de collaborer entièrement et en toute honnêteté aux enquêtes internes et externes, est abordée dans cette section. On y parle également du devoir de signaler les fraudes, les vols et tout autre acte malhonnête.

UN DERNIER MOT

Dans cette section, on rappelle qu'une bonne conduite et l'exercice d'un bon jugement sont des facteurs importants pour préserver la réputation de Manuvie. On y donne aussi la liste des politiques connexes aux questions de déontologie.

IMPORTANCE DE L'ÉTHIQUE

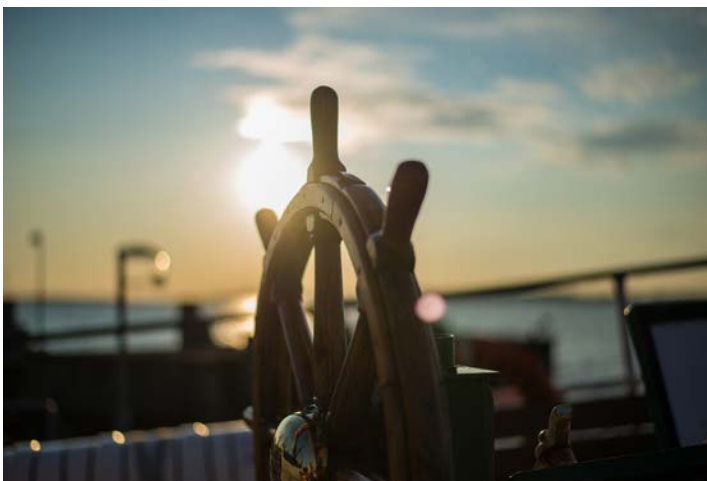
À Manuvie, nous tenons à notre réputation et nous nous efforçons d'appliquer en toutes choses des normes d'intégrité élevées.

Importance de l'éthique pour vous et pour la Société

Le respect de l'éthique dans nos activités est essentiel à notre succès. Nos clients, investisseurs et autres partenaires s'attendent à ce que nous soyons honnêtes et justes. Nous devons nous comporter d'après les règles de l'éthique dans les collectivités où nous exerçons nos activités pour que nos partenaires continuent de nous faire confiance et de faire affaire avec nous. Nous avons intérêt à nous imposer des normes élevées en tout temps et à traiter avec des agents, des représentants, des fournisseurs et des partenaires qui ont aussi des normes d'éthique élevées.

Raison d'être du présent Code

Le Code énonce les règles d'éthique auxquelles nous devons adhérer lorsque nous représentons la Société et lorsque nous avons affaire aux clients, aux investisseurs, aux employés, aux représentants du réseau de vente, aux fournisseurs, aux concurrents, aux autorités gouvernementales et au public.



Application du Code

Le Code de déontologie et d'éthique de Manuvie s'applique aux administrateurs, aux cadres et aux employés de Manuvie et de ses filiales. Les représentants, les tiers partenaires, les contractuels et les autres parties ayant des devoirs et obligations envers la Société doivent aussi se conformer à toutes les dispositions applicables du Code et respecter les principes et les valeurs énoncés dans le Code lorsqu'ils représentent Manuvie auprès du public ou qu'ils fournissent des services pour Manuvie ou en son nom. Il est possible de consulter le Code sur le site Web de la Société et sur MFCentre, et d'en recevoir une version imprimée sur demande.

Manuvie ne fait aucune exception en cas de conflit d'intérêts réel. Tout conflit d'intérêts potentiel, et notamment toute apparence de conflit d'intérêts, doit être géré de façon à empêcher que le conflit d'intérêts potentiel se transforme en conflit d'intérêts réel. Les mesures de contrôle comprennent la divulgation claire et complète du conflit d'intérêts potentiel et le retrait de toute prise de décision relative à la situation à l'origine du conflit d'intérêts potentiel.

À la fin de chaque section figure une liste de politiques de la Société sur des sujets connexes. Veuillez prendre connaissance de ces politiques afin de déterminer dans quelle mesure elles s'appliquent à une division, filiale ou société affiliée particulière. En outre, vous trouverez à la section 8 du présent Code une liste de ces politiques ainsi qu'un exemplaire du formulaire Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts de la Société.

Tout comme il est impossible de se trouver en conflit d'intérêts réel, il est aussi interdit de se soustraire à certaines autres dispositions du Code, par exemple le devoir de faire preuve d'éthique en tout temps. Bien que cela soit très inhabituel, il est possible, dans des circonstances exceptionnelles, de se soustraire aux dispositions de certaines sections du Code sans lien avec l'interdiction de se trouver en conflit d'intérêts réel. Il faut pour cela que les employés occupant un poste d'un échelon inférieur à celui de vice-président obtiennent l'approbation écrite explicite du chef mondial de la conformité. Dans le cas des administrateurs et des employés occupant un poste de vice-président ou d'échelon supérieur, une dérogation ne sera accordée que sur approbation du conseil d'administration de Manuvie ou de l'un de ses comités et sera communiquée rapidement, conformément à la loi ou aux règles boursières.



Sanctions

Toutes nos activités doivent pouvoir subir avec succès un examen rigoureux. Pour préserver sa réputation, la Société peut, en cas de violation du présent Code ou des politiques y afférentes par un administrateur, un cadre, un employé, un représentant, un associé ou un fournisseur, prendre à son égard des mesures disciplinaires ou mettre fin à ses rapports avec lui. Si l'infraction au Code constitue une infraction à la loi, le fautif peut également faire l'objet de poursuites judiciaires.

À moins que la loi locale ne l'interdise, si la Société a des raisons de croire que l'infraction commise par l'employé constitue une conduite criminelle, Manuvie peut, en plus de mettre fin sans préavis à l'emploi de l'employé, confier le dossier à la police et divulguer, à l'interne et/ou à l'externe, des faits pertinents concernant l'infraction et les mesures correctives prises par la Société.

Pour obtenir de l'aide

Il est essentiel que tous ceux d'entre nous qui représentent Manuvie et ses filiales fassent preuve de jugement et de bon sens. C'est le meilleur moyen de veiller à ce que la Société continue à observer des normes d'éthique élevées. Comme nous ne pouvons pas prévoir toutes les situations, il est important d'établir une méthode pour aborder les questions et les préoccupations éventuelles. Il faut d'abord poser des questions et agir ensuite. Si vous ne savez quoi faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir.

Vous pouvez signaler tout comportement potentiellement ou apparemment illégal ou contraire à l'éthique sans crainte de représailles. La Société interdit formellement tout type de représailles contre quiconque signale de bonne foi un comportement illégal ou contraire à l'éthique.

Tous les cas signalés sont présumés l'être de bonne foi. Aucun cas signalé ne sera considéré de mauvaise foi sans preuve claire et éloquente.

Adressez-vous à votre supérieur, au chef de la conformité de votre division ou à un membre du personnel des Services juridiques ou des Ressources humaines si vous avez:

- des doutes sur une situation particulière;
- des questions ou des préoccupations au sujet d'une pratique commerciale;
- des questions sur des conflits d'intérêts potentiels ou l'apparence de conflit d'intérêts;
- toute préoccupation au sujet d'un comportement potentiellement ou apparemment illégal, contraire aux devoirs de la profession, frauduleux ou contraire à l'éthique.

IMPORTANCE DE L'ÉTHIQUE

Pour obtenir de l'aide (Cont.)

Tout comportement contraire à l'éthique, non professionnel, illégal ou frauduleux, ou tout autre comportement problématique, y compris les préoccupations liées aux audits et à la comptabilité, peut également être signalé en toute confidentialité au moyen d'un numéro sans frais ou sur le site www.ManulifeEthics.com. Les numéros de téléphone du Centre d'éthique sont indiqués sur son site Web. Le site permet une communication bidirectionnelle et offre la possibilité de poser des questions au Bureau mondial de la conformité. Les communications peuvent demeurer anonymes si vous le souhaitez.

Si vous croyez que les questions ou préoccupations que vous avez soulevées n'ont pas été examinées comme il se doit, veuillez alors adresser votre plainte au chef mondial de la conformité ou au chef du contentieux de Manuvie, dont vous trouverez les coordonnées sur MFCentre.

Bien que le Centre d'éthique ait été mis en place principalement à l'intention des employés, des tiers (tels que les actionnaires, fournisseurs, sous-conseillers, etc.) peuvent également signaler en toute confidentialité toute activité présumée contraire à l'éthique ou aux devoirs de la profession, illégale ou frauduleuse. Les préoccupations relatives à la comptabilité ou à l'audit signalées par le biais du Centre d'éthique sont transmises au comité d'audit de Manuvie par le chef mondial de la conformité.

Les membres du conseil d'administration de Manuvie qui ont des questions ou des préoccupations au sujet de la portée et de l'applicabilité du présent Code doivent s'adresser au chef du contentieux de Manuvie. De plus, pour maintenir l'indépendance du conseil d'administration de Manuvie, celui-ci et ses comités peuvent faire appel à des conseillers externes s'ils le jugent nécessaire. À titre individuel, les administrateurs de Manuvie peuvent également faire appel à des conseillers externes, aux frais de la Société, pour obtenir des conseils sur toute question soumise au conseil ou à un comité du conseil, sous réserve de l'approbation préalable du comité de gouvernance et des candidatures de Manuvie.

Les administrateurs indépendants des filiales de Manuvie qui ont des questions ou des préoccupations au sujet du présent Code, de sa portée et de son applicabilité doivent s'adresser au chef du contentieux ou à la personne occupant un poste comparable au sein de la filiale visée.



QUESTIONS-TESTS

Un code de déontologie énonce des principes de comportement et des règles générales ; il ne peut prévoir toutes les situations. Le respect de l'éthique est parfois une question de choix. Pour vous aider à faire le bon choix, posez-vous les questions suivantes:

- Est-ce légal?
- Est-elle équitable?
- Est-ce que je voudrais que cela se sache?
- Comment réagirais-je s'il en était question dans les journaux?
- Quelle opinion aurai-je de moi si je le fais?
- Quel conseil donnerais-je à mon enfant ou à un ami intime dans un cas semblable?

Pour jouir d'un milieu de travail favorable et productif, nous devons traiter les autres avec respect et confiance. Chacun de nous doit contribuer à créer un milieu sain et sécuritaire, qui valorise l'apport des employés et facilite leur apprentissage.



Récompenser le rendement et la compétence

À Manuvie, nous apprécions la diversité et nous traitons chaque personne avec dignité. L'embauche et les promotions sont basées sur la compétence, et les récompenses sont basées sur le rendement. Nous devons respecter en tout temps le droit à la vie privée et les lois en matière d'emploi.

Traiter les autres avec respect

Nous devons être aussi respectueux et serviables envers nos collègues qu'envers les clients. Nous devons faire preuve d'ouverture et d'honnêteté dans nos communications avec les autres au sein de la Société. C'est une façon de veiller à la qualité de tous nos actes.

La Société interdit strictement la discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail, et les employés ont droit à un milieu de travail exempt de harcèlement au travail. Si vous subissez ou observez un tel comportement, vous devez le signaler aux Ressources humaines, aux Relations avec les employés, à votre supérieur, au responsable de la Conformité de votre division, à un membre du personnel des Services juridiques ou au Centre d'éthique. Bref, si vous voyez une telle situation signalez-la.

La Société interdit formellement tout type de représailles contre quiconque signale de bonne foi un comportement illégal ou contraire à l'éthique.

Pour obtenir des précisions, reportez-vous aux politiques locales, par exemple :

- Politique en matière de discrimination, de harcèlement et de violence en milieu de travail (Canada)
- Politique contre le harcèlement (États-Unis)
- Politique contre la violence en milieu de travail (États-Unis)

Assurer un milieu de travail sain et sûr

Manuvie doit offrir un milieu de travail sain et sûr à tous ses employés. La Société s'applique constamment à protéger les employés contre les blessures et les maladies professionnelles. Il incombe à tous les employés de veiller à ce que la Société respecte les lois et les règlements sur la santé, la sécurité et l'environnement en signalant immédiatement tout accident, risque ou inquiétude à leur supérieur ou aux responsables de la gestion des installations.

Assurer la sécurité des lieux de travail

Il est essentiel que nous protégeons les biens personnels et les biens de la Société. Manuvie prend des mesures de sécurité physiques et virtuelles, mais nous devons tous participer à ce processus. Si vous avez connaissance d'une situation ou d'un incident susceptible de causer la perte, l'utilisation abusive ou le vol d'un bien personnel ou d'un bien de la Société, signalez-le sans tarder à un gestionnaire ou au personnel de sécurité.

Se comporter de façon professionnelle en tout temps

Il est important de vous comporter de façon responsable lorsque vous représentez Manuvie ou que vous participez à des activités organisées par celle-ci. Vous devez représenter la Société de façon positive dans vos rapports avec les clients existants ou potentiels et dans toutes vos activités professionnelles.

Liberté d'association

Le Code de déontologie ne doit pas être interprété ou appliqué de manière à limiter le droit des employés de s'organiser, de former ou de soutenir un syndicat ou d'y adhérer, de négocier des conventions collectives par l'intermédiaire de représentants désignés par eux ou de participer à toute autre activité concertée ayant pour but des négociations collectives ou d'autres formes d'entraide et de protection mutuelle, ou à empêcher de telles activités. La Société a beau être fermement convaincue qu'il est préférable de résoudre les problèmes d'ordre professionnel à l'interne plutôt que par l'intermédiaire de médias sociaux, aucun élément de la présente politique ne vise à empêcher les employés de s'exprimer comme ils l'entendent à propos de leur rémunération, de leurs horaires ou de leurs autres conditions d'emploi.

Traite de personnes et esclavage

Manuvie est déterminée à contribuer à l'éradication de la traite de personnes et interdit strictement aux administrateurs, dirigeants, employés, sous-traitants, employés des sous-traitants et agents de participer à des activités de traite de personnes. Ces activités comprennent, entre autres, les suivantes : faire la traite de personnes à des fins sexuelles, fournir des services sexuels à des fins commerciales, recourir à la force, à la fraude ou à la coercition pour soumettre une personne à une servitude involontaire, forcer quelqu'un à travailler en menaçant de blesser gravement cette personne ou une autre personne.

Attentes relatives aux partenaires d'affaires

Nous nous attendons à ce que nos partenaires d'affaires se conforment à des normes d'éthique cohérentes avec les nôtres et nous sommes déterminés à collaborer avec nos partenaires pour l'attente de cet objectif commun. Les attentes que nous avons à l'égard de nos partenaires comprennent, entre autres, les suivantes : manifester un comportement éthique, interdire la subornation et la corruption, s'engager à éradiquer la traite de personnes.

Pour obtenir des précisions, reportez-vous au Code de déontologie des fournisseurs de Manuvie.

Nos activités sont tributaires de la qualité des relations que nous entretenons avec les clients, la collectivité, les diverses organisations et nos partenaires. Nous préservons ces relations en faisant preuve d'une grande prudence lorsque nous offrons ou recevons des cadeaux, lorsque nous créons des documents à l'intention des clients ou d'autres personnes et lorsque nous transmettons des renseignements à des personnes et organismes de l'extérieur.

Protéger et consolider la réputation de la Société

Toutes les personnes visées par le présent Code doivent exercer leurs fonctions de manière à protéger et à consolider la réputation de la Société. Le risque de dommage à notre réputation doit être sérieusement pris en considération chaque fois qu'une relation, une opération ou une activité commerciale est envisagée ou acceptée. Tout incident susceptible de porter atteinte à notre réputation doit être traité de façon prioritaire et signalé à la haute direction.



Traiter autrui avec honnêteté et équité

Nous devons traiter nos clients avec une grande honnêteté, équité et courtoisie. Ceux-ci doivent être en mesure d'exprimer facilement leurs préoccupations, et nous devons traiter les plaintes et les différends avec équité et célérité.

Nous cherchons à devancer la concurrence grâce à un rendement supérieur, jamais par des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique. Bref, nous tentons de surpasser nos concurrents en toute équité et honnêteté.

Les documents que nous fournissons aux clients, aux investisseurs et aux autres partenaires doivent répondre à des critères de professionnalisme élevés. Le matériel publicitaire doit refléter la réalité, être facile à comprendre et reposer sur l'honnêteté et la bonne foi. Les documents promotionnels, projets informatisés et concepts de marketing doivent reposer sur des faits.

Nous devons veiller à ne pas tromper les clients, les investisseurs et les autres partenaires sur la situation financière, les produits ou les services de la Société ou de ses concurrents. Nous ne devons jamais faire de fausse déclaration au sujet de nos concurrents. Nous ne devons jamais faire des promesses que la Société ne pourra pas tenir. Aucun administrateur, cadre, employé, représentant ou autre personne associée à la Société ne doit abuser de quiconque, y compris des clients, investisseurs, autres partenaires, fournisseurs ou concurrents. Par abus, on entend la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif de renseignements confidentiels, les déclarations inexactes sur des faits importants et toute autre pratique commerciale déloyale.

Par ailleurs, aucun cadre ni employé (qu'il soit permanent, temporaire ou contractuel) ne peut exiger la vente d'un produit ou service lors de l'achat ou la vente d'un autre produit ou service. La « vente liée » est en effet illégale dans de nombreux territoires de compétence et la meilleure façon de l'éviter est d'offrir les différents produits de façon distincte et de les commercialiser selon les caractéristiques qui leur sont propres.

Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques

La Société doit se comporter de façon responsable dans ses rapports avec les organismes gouvernementaux et les représentants de l'État. Cela s'applique tout particulièrement au processus politique. Il est important de respecter les lois et règlements qui régissent les réceptions, repas, cadeaux symboliques, gratifications et autres objets de valeur donnés ou reçus par un employé ou un représentant d'un gouvernement fédéral, provincial, régional ou d'État ou par une société d'État.

La remise de cadeaux à des fonctionnaires ou le paiement de frais engagés par ou pour des fonctionnaires sont régis par un ensemble complexe de règlements qui varient d'un territoire de compétence à l'autre. Avant d'engager des frais à l'égard ou pour le compte de fonctionnaires, vous devez communiquer avec le chef du contentieux de votre division pour obtenir son autorisation explicite. Cela inclut, mais sans s'y restreindre, les frais relatifs aux déplacements, aux commandites et aux congrès. Dans les divisions qui comprennent une équipe des relations gouvernementales, vous devez également consulter cette dernière. Il est interdit d'offrir des cadeaux de valeur à un fonctionnaire, à un responsable de parti ou à un employé d'une société d'État. » Une fois l'affaire soumise au chef du contentieux de la division, si vous n'êtes pas encore certain que le cadeau ou la dépense sont autorisés en vertu du Code, elle est soumise au chef mondial de la conformité.

Bien que la Société exprime son point de vue sur des questions régionales et nationales qui ont des incidences sur ses activités, les cadres et les employés ne peuvent se présenter comme ses porte-parole sans autorisation appropriée. Toute question visant à déterminer si une autorisation appropriée a été donnée doit être adressée au chef mondial de la conformité.

La Société respecte et appuie le droit de chacun de participer au processus politique. Cependant, elle ne rembourse pas les cotisations versées à des partis politiques, y compris sous forme du prix d'achat de billets de participation à des activités de financement de partis politiques, comme les soupers. L'employé doit prendre à sa charge ce type de dépenses. De même, la personne qui décide de faire du bénévolat pour soutenir une campagne politique doit le faire après les heures de travail, la fin de semaine ou pendant ses vacances, et non durant les heures normales de travail.

Il faut aussi se rappeler que de nombreux territoires imposent des interdictions comme les règles en matière de « favoritisme » adoptées aux États-Unis en vertu desquelles il peut être nécessaire d'obtenir une préautorisation pour effectuer une contribution à un parti politique ou participer à d'autres activités politiques. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec le chef de la conformité de votre division.

La Société a pour politique de ne pas contribuer à la caisse des partis politiques. Aucun administrateur, cadre, employé ou représentant de la Société ne peut, au nom de la Société, verser une somme ou autoriser le versement d'une somme à un parti politique, à une organisation, à un comité, à un candidat ou à un fonctionnaire ou pour toute activité liée à un caucus, à un congrès ou à une élection politiques, sauf si la loi le permet et si le chef du contentieux de la division et, le cas échéant, le chef des relations gouvernementales de la division ont donné leur accord. Aux termes de la législation applicable, la Société ne peut pas verser de fonds, prêter ses installations, y compris ses locaux et son matériel, ni offrir les services de ses employés au profit du comité organisateur d'un candidat.

Il est interdit de vous livrer à des activités de lobbying au nom de la Société, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation spécifique du chef du contentieux de la division et, le cas échéant, du chef des relations gouvernementales de votre division.

En outre, aucun cadre ou employé ne peut effectuer ou autoriser le paiement ou le transfert d'un bien de valeur au profit d'un fonctionnaire étranger (y compris les employés d'une société d'État ou de partis politiques), sauf si la loi applicable le permet et si le chef du contentieux de la division et, le cas échéant, le chef des relations gouvernementales de la division ont donné leur accord. Une fois l'affaire soumise au chef du contentieux de la division ou au chef des relations gouvernementales, si vous n'êtes toujours pas certain que la dépense est autorisée en vertu du Code, elle doit être soumise au chef mondial de la conformité.

Échanger de façon responsable des informations avec les membres du même secteur d'activité ou d'autres organisations

L'adhésion à certains organismes professionnels peut accroître l'efficacité du personnel, de la Société et de notre secteur d'activité. La Société encourage l'adhésion à de tels organismes, particulièrement à ceux qui visent l'amélioration du secteur.

L'échange de données d'ensemble, de statistiques et de renseignements sur les politiques fait partie des activités normales de ces organismes. Cependant, nous devons éviter de transmettre des renseignements confidentiels sur la Société qui pourraient compromettre sa position concurrentielle.

De plus, la Société est soumise à des lois antitrust et commerciales dans plusieurs territoires de compétence. En règle générale, ces lois interdisent les discussions, les ententes et les arrangements entre concurrents qui portent sur l'établissement des prix, les clients, les produits, les services, la répartition du territoire, le boycottage d'un tiers ou le refus de traiter avec un tiers. Les représentants de la Société qui, dans le cadre de leurs fonctions, doivent entrer en contact avec les représentants de sociétés concurrentes doivent être particulièrement prudents. Lorsque des renseignements de nature sensible sont abordés par un concurrent en présence d'un représentant de la Société, celui-ci doit déployer tous les efforts raisonnables pour mettre fin à la conversation et il doit signaler rapidement l'incident aux Services juridiques de la division. Quiconque échange des informations avec des concurrents, y compris les résultats d'enquêtes statistiques, devra avoir consulté au préalable les Services juridiques de la division.

Diriger les questions des médias aux services des communications

Les médias jouent un rôle important en renseignant le public sur Manuvie et sur ses produits et services. Les services des communications de chaque division ou territoire sont chargés de communiquer aux médias le point de vue officiel de la Société. Vous devez transmettre toutes les questions des médias à ces services.

Choisir les fournisseurs selon des règles de concurrence loyale

Manuvie s'engage à respecter les règles de concurrence loyale dans ses rapports avec les fournisseurs. Il est important d'indiquer les exigences de la Société de façon claire et uniforme à tous les fournisseurs potentiels. Choisissez les fournisseurs d'après les critères suivants : compétence, compétitivité, prix, fiabilité et réputation.

Si un fournisseur vous demande de recommander un produit ou un service en utilisant le nom de la Société ou votre poste au sein de la Société, soumettez la demande au vice-président directeur principal, au vice-président directeur ou au vice-président principal de votre division ou territoire.

Il ne faut pas laisser croire à un fournisseur que la Société ne fera partie de sa clientèle que s'il est ou devient lui-même client de la Société.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Veuillez vous reporter aux sections suivantes du présent Code :

- Conflits d'intérêts
- Le traitement de l'information
- L'éthique et la loi

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque vos intérêts personnels nuisent de quelque façon que ce soit aux intérêts de la Société ou de ses clients. Une situation peut être conflictuelle lorsque vous prenez des mesures, avez des intérêts ou participez à des activités externes qui vous empêchent de travailler avec objectivité et efficacité pour la Société, ou si des activités externes restreignent votre disposition à agir dans l'intérêt des clients, des investisseurs et des autres partenaires.



Les conflits d'intérêts portent atteinte au rapport de confiance établi entre vous, le public et la Société. D'ailleurs, même l'apparence de conflit d'intérêts peut s'avérer dommageable pour la Société. Nous devons donc tous être vigilants à cet égard et éviter toute interaction, relation ou situation qui pourrait raisonnablement causer un conflit d'intérêts ou avoir l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts, vous devez remplir chaque année l'Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts. Il vous incombe également de mettre ce document à jour si votre situation change en cours d'année. Les formulaires d'attestation, qui se trouvent dans la base de documents sur les politiques, doivent être transmis au Bureau mondial de la conformité.

Comme l'indique la section « Importance de l'éthique », Manuvie ne fait aucune exception en cas de conflit d'intérêts réel. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et toute apparence de conflit d'intérêts doivent être signalés sans délai à votre supérieur, et vous devez alors mettre à jour votre Déclaration sur les conflits d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts inattendu, vous devez, en plus de signaler la situation à votre supérieur, vous retirer immédiatement de toute prise de décision relative à la situation à l'origine du conflit d'intérêts.

Tout conflit d'intérêts potentiel doit être géré de façon à empêcher que le conflit d'intérêts potentiel se transforme en conflit d'intérêts réel. Les mesures de contrôle comprennent la divulgation claire et complète du conflit d'intérêts potentiel et le retrait de toute prise de décision relative à la situation à l'origine du conflit d'intérêts potentiel. Si vous avez besoin d'autres conseils, consultez la marche à suivre dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources ».

Nous exposons ci-après les principales sources de conflit d'intérêts, mais n'oubliez pas que la règle de base est de faire preuve de jugement.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun lien de dépendance avec les fournisseurs et autres contreparties

Vous ne devez participer d'aucune façon aux ententes conclues entre la Société et des fournisseurs dans lesquelles vous ou un membre de votre famille immédiate avez des intérêts, ou dont vous ou un membre de votre famille pourriez bénéficier personnellement de quelque manière que ce soit.

Vous ne devez participer à aucune opération ou prise de décision ayant trait à des fournisseurs, clients ou autres relations commerciales qui pourraient profiter à vous ou à un membre de votre famille immédiate, sans obtenir par écrit l'autorisation expresse d'un supérieur faisant partie de votre chaîne hiérarchique et occupant un poste de vice-président adjoint ou d'échelon supérieur. De plus, vous devez mettre à jour votre Déclaration sur les conflits d'intérêts. Le supérieur ne doit donner son approbation qu'après avoir consulté la Conformité et déterminé qu'il n'y a aucun conflit d'intérêt réel. L'employé qui omet d'obtenir l'autorisation par écrit avant de s'engager dans une telle opération s'expose à un congédiement.

Pots-de-vin interdits

Manuvie interdit les pratiques commerciales déloyales comme les pots-de-vin, les ristournes ou les remises (généralement, les remises représentent une forme de pot-de-vin qui consiste à remettre à l'assuré une partie de sa prime ou de la commission versée sur sa prime ou un incitatif à souscrire un contrat auprès d'un assureur donné). Ces pratiques contreviennent à la politique de la Société partout où elle exerce ses activités.



Prudence à l'égard des cadeaux

Les cadeaux et les divertissements sont fréquents dans le monde des affaires. Toutefois, le fait d'offrir, de demander ou d'accepter un cadeau, toute forme de divertissement, un pourboire ou d'autres avantages peut être considéré comme une forme de rétribution illégitime. Pour cette raison, vous devez respecter les règles énoncées ci-après.

Les cadres et les employés, ainsi que les membres de leur famille, ne doivent recevoir aucune somme d'argent ni aucun bien de valeur de la part d'un tiers en raison de la participation du cadre ou de l'employé à une transaction conclue avec la Société. La rémunération des cadres, outre le salaire, les primes, les droits à retraite et les avantages sociaux versés par la Société, peut être réglementée et doit être approuvée par la direction de la division.

Un cadre de la Société ne peut pas avoir un intérêt pécuniaire dans les commissions ou quelque autre forme de rémunération fondée sur les primes ou sur la contrepartie payable à la Société pour tout contrat d'assurance, à moins que le contrat n'ait été établi et ne soit entré en vigueur avant la nomination du cadre.

En plus des règles ci-après, les administrateurs, les cadres et les employés ne doivent offrir ou recevoir aucun cadeau ni aucune forme de cadeau, aucun pourboire ni divertissement, à quiconque ou de quiconque entretient ou est susceptible d'entretenir avec la Société des relations d'affaires, si le cadeau ou le divertissement en question peut raisonnablement être interprété comme une tentative d'influencer le jugement de la personne qui le reçoit. En cas de doute, les employés qui souhaitent savoir si un cadeau, un pourboire ou un divertissement est acceptable devraient consulter le chef du contentieux de leur division. Par exemple, un administrateur, un membre de la direction ou un employé ne doit jamais demander un cadeau, un pourboire ou toute forme de divertissement à des fins professionnelles à un partenaire d'affaire ou à un client potentiel ou actuel.

De plus, les administrateurs de Manuvie devraient s'adresser au chef du contentieux de Manuvie. Les administrateurs indépendants des filiales de Manuvie doivent consulter le chef du contentieux de la filiale visée ou la personne qui occupe un poste comparable.

La question des cadeaux, des gratifications et des divertissements offerts aux fonctionnaires, y compris aux employés d'une entreprise d'État et de partis politiques, est abordée dans la section « Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques ».

Clients d'assurance actuels et éventuels : Les cadeaux et les divertissements, y compris les articles promotionnels, sont soumis aux lois régissant la vente de produits d'assurance et de rente qui interdisent les rabais et les paiements incitatifs. Les questions relatives à l'application de ces lois doivent être adressées au chef de la conformité de votre division.

Ventes et activités connexes : Des règles et règlements particuliers s'appliquent aux activités de vente. Aux États-Unis, ce sont les règles de la FINRA qui régissent le traitement des cadeaux en ce qui concerne les représentants inscrits et les courtiers en valeurs mobilières. Les questions sur les conditions d'application de ces règles et règlements doivent être adressées au chef de la conformité de votre division.

Attention aux avantages personnels

Il peut y avoir conflit d'intérêts si vous ou un membre de votre famille bénéficiez personnellement d'un avantage en raison de votre poste au sein de la Société. Tous les avantages personnels, y compris les prêts et les garanties d'obligations de la Société, doivent être signalés dans l'Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts et approuvés par la Société. Les prêts personnels consentis aux dirigeants sont interdits, sauf si la loi le permet expressément.

Participation aux décisions de placement devant être déclarées : Les administrateurs, les cadres et les employés de Manuvie ne doivent pas recommander une décision de placement ni prendre part à une décision de placement de la Société mettant en cause une entité dans laquelle ils, ou un membre de leur famille, ont un intérêt financier, à moins que l'existence de cet intérêt ait été dûment signalée à un supérieur de leur chaîne hiérarchique qui doit à tout le moins occuper un poste de vice-président adjoint et aux personnes qui participent au processus d'approbation du placement. De plus, comme c'est le cas de tout conflit d'intérêts potentiel, le supérieur doit consulter le personnel de la conformité approprié de leur division afin de confirmer l'absence de conflit d'intérêts réel. Les administrateurs et les cadres de Manuvie devraient également se reporter au règlement de Manuvie au sujet des conflits d'intérêts (Conflict of Interest Rules for Directors and Officers).

Politique relative aux membres de la famille

Dans certains cas, embaucher ou diriger des membres de sa famille peut entraîner des conflits d'intérêts, un risque de collusion, des pratiques d'emploi contraires à l'éthique ou l'apparence de traitement de faveur. Un employé ne doit pas être le supérieur hiérarchique, directement ou indirectement, d'un membre de sa famille. Au sein de certaines fonctions et unités administratives, la relation entre des membres d'une même famille peut entraîner un risque apparent ou potentiel de collusion ainsi que des activités théoriquement frauduleuses. Les unités administratives doivent connaître l'existence de ces situations afin de pouvoir prendre les mesures de contrôle nécessaires pour réduire le risque.

Aux termes du Code, les membres de la famille comprennent le conjoint (selon la définition du programme d'avantages sociaux), le partenaire domestique ou autre compagnon, les enfants, les petits-enfants, les frères et sœurs, le père et la mère, les grands-parents, les tantes, les oncles, les nièces, les neveux et les membres de la famille du conjoint (de droit ou de fait). Les règles régissant les relations entre des membres d'une même famille s'appliquent à tous les employés permanents, à temps plein et à temps partiel, aux contractuels et aux étudiants engagés pour l'été. À Manuvie, toutes les embauches doivent être effectuées par l'équipe Recrutement de talents de la région concernée.

Des relations personnelles intimes entre collègues peuvent également créer des conflits d'intérêts. Toute relation personnelle intime entre un employé et son gestionnaire immédiat doit être signalée sans délai au chef de section du gestionnaire afin que des mesures de contrôle (y compris, mais sans s'y restreindre, la modification de la structure hiérarchique) puissent être mises en place afin d'éviter un réel conflit d'intérêts.



Placements conformes à l'éthique

Les administrateurs, les cadres et les employés doivent respecter rigoureusement toutes les lois et tous les règlements régissant les placements. Les administrateurs, les cadres et les employés ne peuvent, en vertu de la loi et pour des raisons d'éthique, vendre ou acheter des titres de Manuvie s'ils possèdent des renseignements importants sur la Société qui n'ont pas été communiqués au public, ou de fournir à un tiers des renseignements importants qui n'ont pas été communiqués au public, sauf si la loi le permet.

Il est également contraire à l'éthique et potentiellement illégal de vendre ou d'acheter des titres d'une autre société en fonction de projets de placement de la Société qui vous sont connus ou de renseignements importants sur cette autre société qui n'ont pas été communiqués au public.

Les administrateurs, les cadres et les employés doivent aussi veiller à ne pas être en conflit d'intérêts lorsqu'ils souhaitent investir dans une entreprise qui, à leur connaissance, mène des négociations avec Manuvie ou dans laquelle Manuvie a investi.

Ne spéculer pas sur les titres de Manuvie. Pour se conformer aux lois applicables et éviter toute apparence de délit d'initié, Manuvie interdit à ses administrateurs, à ses cadres et à ses employés de spéculer sur ses titres. « Spéculer » signifie acheter ou vendre des titres de Manuvie dans l'intention de les revendre ou de les racheter dans un laps de temps relativement court parce que l'on s'attend à ce que le cours du titre monte ou baisse, acheter ou vendre des options d'achat ou de vente de titres de Manuvie, et vendre à découvert des titres de Manuvie.

De plus, en vertu des dispositions de la Loi sur les sociétés d'assurances (Canada), les administrateurs, les cadres et les initiés de la Société qui, directement ou indirectement, vendent à découvert des titres de Manuvie ou achètent ou vendent des options d'achat ou de vente de titres de Manuvie ou d'autres produits dérivés sur les titres de Manuvie peuvent être tenus de verser une indemnité aux personnes qui ont subi une perte ainsi qu'à la Société pour tout avantage obtenu par suite de la transaction.

La monétisation d'actions octroyées avant la date d'acquisition et de paiement par la Société est interdite.

Pour toute autre question relative au traitement de l'information privilégiée et à la négociation des titres ou produits dérivés de la Société, veuillez vous reporter à la politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés de Manuvie.

De plus, les organismes de réglementation gouvernementaux, les partenaires commerciaux et les clients s'attendent à ce que Manuvie, à titre d'institution financière mondiale, adopte et mette en application des codes et des normes visant à gérer de façon proactive les conflits pouvant surve-

nir entre les placements personnels effectués par ses employés et les activités de placement de nos entreprises. Par conséquent, certains employés qui participent directement ou indirectement aux activités de placement de Manuvie ou qui ont accès à certains renseignements sensibles sur les placements doivent se conformer à certains codes d'éthique se rapportant à leur domaine d'activité. Ces codes d'éthique prévoient des obligations d'information et limitent les activités de placement personnelles que peuvent effectuer les employés de Manuvie et les membres de leur ménage dans les titres de Manuvie et d'autres titres. Ces obligations et limitations visent notamment l'obtention de l'autorisation de Manuvie pour effectuer certaines opérations sur titres personnelles, l'octroi à Manuvie d'un accès à l'information sur les titres détenus par un particulier et ses opérations, l'imposition de limites au recours aux services de certaines maisons de courtage et la limitation de certaines activités de placement personnelles.

Le travail pour des concurrents peut mettre la Société en péril

À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable expresse par écrit d'un supérieur faisant partie de votre chaîne hiérarchique et occupant un poste de vice-président adjoint ou d'échelon supérieur, aucun cadre ni employé de Manuvie ne peut travailler pour une entreprise qui est en concurrence avec la Société ou qui a des liens d'affaires avec elle, que ce soit à titre d'administrateur, de cadre, de fiduciaire, d'associé, d'employé, de consultant ou d'agent. De plus, aucun cadre ou employé de la Société ne peut être administrateur d'une société inscrite en Bourse sans en obtenir l'autorisation préalable par écrit du chef du contentieux de Manuvie. À noter que d'autres autorisations pourraient être exigées selon la politique de la division visée.

Les administrateurs de Manuvie ou de ses filiales doivent respecter leurs propres politiques relatives aux relations commerciales extérieures.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Attention aux postes externes

Travailler ou s'engager financièrement dans une autre entreprise peut entraîner des conflits d'intérêts, ce qui peut entraver votre capacité de consacrer objectivement toute votre attention à votre travail à Manuvie ou ternir la réputation de la Société. Vous ne devez occuper aucun autre emploi ni aucun poste auprès d'une municipalité, d'un organisme de bienfaisance, d'un gouvernement ou d'une organisation politique qui risquerait d'affecter votre rendement ou votre jugement au détriment de la Société. Vous avez l'obligation perpétuelle de mettre à jour les renseignements figurant dans votre Déclaration sur les conflits d'intérêts à mesure que votre situation change.

Protéger les occasions d'affaires de la Société

Il est interdit aux personnes visées par le présent Code a) de tirer profit d'une occasion découverte en utilisant les biens, les renseignements ou la position de la Société ; b) d'utiliser les biens, les renseignements ou la position de la Société pour obtenir un avantage personnel; et c) de faire concurrence à la Société durant leur relation avec la Société. Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente.

Protéger le nom, la réputation et l'actif de la Société

Le nom Manuvie ne doit être utilisé que dans le cadre des activités autorisées de la Société, jamais dans le cadre de vos activités personnelles. Ne vous identifiez pas à la Société dans vos activités personnelles, politiques ou à but non lucratif sans en avoir obtenu l'autorisation préalable du chef de la conformité de votre division.

L'une des meilleures façons de protéger la réputation de la Société est de toujours faire preuve d'honnêteté et de rigueur lorsque l'on discute de ses affaires. Les déclarations et informations fausses au sujet de la Société, de ses représentants, de ses employés ou de ses produits et services peuvent ternir la réputation de la Société. Vous devez éviter de faire des déclarations fausses, verbalement ou par écrit, au sujet de la Société, de ses employés, de ses représentants ou de ses produits et services, que ce soit par écrit, dans les médias électroniques ou en personne.

Tout administrateur, cadre, employé, représentant ou autre associé qui exerce un contrôle sur les opérations et l'actif de la Société doit veiller à ce que chaque utilisation, acquisition ou cession d'un élément d'actif par une personne au nom de la Société soit effectuée avec l'autorisation générale ou spécifique de la direction et soit inscrite correctement dans les livres comptables et les registres de la Société.

Dans le cadre de votre emploi à la Société ou en relation avec celui-ci, ou dans le cadre des services que vous lui fournissez, vous aurez peut-être à créer ou à développer des œuvres soumises à la propriété intellectuelle, par exemple les idées, les concepts, les méthodes, les processus, les inventions, les renseignements confidentiels, les secrets commerciaux, les œuvres de l'esprit, les marques de commerce, les marques de service et les dessins. Ces œuvres soumises à la propriété intellectuelle, y compris les droits de propriété intellectuelle qui y sont associés à l'échelle mondiale, tels les droits d'auteur et les brevets, appartiennent à la Société (et dans la mesure où elles ne lui appartiennent pas, elles lui sont cédées par les présentes). Vous convenez qu'il vous incombe de collaborer avec la Société et de lui apporter toute l'aide nécessaire pour faire en

sorte que les œuvres soumises à la propriété intellectuelle et les droits y afférents deviennent la propriété exclusive de Manuvie, notamment en lui fournissant les documents de cession, de renonciation ou autres exigés.

Nous avons tous le devoir de protéger l'actif de la Société. Tous les documents, dossiers, données, équipements et autres biens physiques qui vous sont fournis par la Société, ou autrement obtenus ou produits en relation avec votre emploi à la Société, seront ou demeureront en tout temps la propriété exclusive de la Société. Le temps, les biens et les services de la Société, y compris la papeterie, les ordinateurs et les services de messagerie, ne doivent pas être utilisés pour des activités personnelles, sauf si les politiques de la Société le permettent et si vous en avez obtenu l'approbation expresse de votre supérieur. Les activités personnelles comprennent les activités caritatives. Vous ne devez prendre ni emprunter aucun bien de la Société sans autorisation. Vous devez signaler tout usage abusif des biens de la Société à votre supérieur, au chef de la conformité de votre division, aux Services juridiques de votre division, ou aux Ressources humaines de votre division.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Veuillez consulter les politiques connexes suivantes

- Politique mondiale sur les risques liés à la réputation
- Politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés
- Code de déontologie et de conformité d'Immobilier Manuvie
- Codes de déontologie et politiques relatives aux transactions d'initiés des filiales ou des divisions

**LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION :
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

L'information constitue un élément vital pour la Société. Aux fins du présent code de déontologie, par « renseignement confidentiel », on entend notamment toute l'information non publique qui, si elle était communiquée, pourrait être utilisée par des concurrents ou nuire à la Société, à nos clients ou à d'autres partenaires.

Les « renseignements confidentiels » comprennent : a) tous les renseignements exclusifs et confidentiels liés aux activités et aux affaires de Manuvie, qu'ils soient sous forme écrite, verbale ou autre, notamment l'information financière, les données, la tarification, les stratégies, les rapports, les prévisions, les inventions, les améliorations et toute autre propriété intellectuelle, les secrets commerciaux, le savoir faire, les dessins, les processus ou formules, les logiciels, l'information commerciale ou relative aux ventes, les renseignements sur les clients, les listes de clients, les plans d'affaires, les clients éventuels et les perspectives d'avenir ayant fait l'objet d'études ou de discussions par Manuvie (telles que des acquisitions ou dessaisissements éventuels d'entreprises ou d'installations); b) tous les renseignements visés par des catégories protégées, comme les données nominatives, les renseignements médicaux protégés et autres renseignements visés par des règlements précis; c) tous les renseignements que Manuvie est tenue de garder confidentiels ou tous ceux qu'elle peut recevoir ou a reçus de tiers avec l'engagement, exprès ou implicite, d'en protéger la confidentialité.

Il est primordial que vous compreniez le caractère sensible de l'information et l'importance qu'elle revêt en matière de concurrence et de protection de la vie privée des personnes. Dans le cours normal de ses activités, Manuvie doit recueillir un nombre important de renseignements sur ses proposants, ses clients, les personnes auxquelles elle verse des indemnités ou prête de l'argent, ses employés, ses représentants, les investisseurs et les partenaires commerciaux. Pour être digne de la confiance de toutes ces personnes et pour protéger leur vie privée, il est impératif de traiter ces renseignements avec le plus grand soin.

Tous les renseignements personnels recueillis par les employés ou auxquels ils ont eu accès d'une autre façon dans le cadre de leur emploi doivent demeurer confidentiels, être conservés en lieu sûr et servir aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus.

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous discutez des activités de la Société dans des lieux publics tels que les ascenseurs, les restaurants ou les avions, ou lorsque vous utilisez un télécopieur, Internet, un téléphone public ou un téléphone cellulaire.

Les renseignements personnels peuvent être divulgués à ceux qui ont le droit d'y avoir accès ou lorsque la loi l'exige, ou conformément aux politiques applicables de la Société. Si vous devez divulguer des renseignements confidentiels, pour des motifs justifiés, à une personne externe à la Société, vous devez en obtenir l'autorisation du chef du contentieux de votre division ou du chef de la conformité de votre division, ou des personnes désignées par ceux-ci.

Vous avez le devoir de préserver le caractère personnel et confidentiel des renseignements même lorsque votre emploi auprès de la Société a cessé ou lorsque vous avez fini de lui fournir des services, selon le cas. Ainsi, vous ne devez conserver aucun accès aux dossiers ou renseignements confidentiels de la Société, sous quelque forme que ce soit, ni en apporter aucun avec vous lorsque vous quittez la Société.



Conformité aux conditions régissant la communication de l'information

Manuvie est tenue de communiquer de l'information ayant trait à sa situation financière et à ses activités commerciales. Elle doit présenter l'information en temps voulu et d'une façon générale sans être indûment optimiste quant au rendement prévu de la Société. La Société communique cette information par l'intermédiaire de porte-parole ou de documents autorisés. Les principes clés de communication de l'information sont les suivants :

- Toute documentation doit être communiquée en temps voulu et d'une façon générale.
- L'information communiquée doit être complète, juste, compréhensible et exacte, et ne contenir aucune déclaration inexacte sur la Société ou sa situation financière.
- L'information doit être communiquée autant dans les bonnes périodes que dans les mauvaises.
- Toutes les demandes légitimes de renseignements doivent être traitées de la même façon.

Les employés doivent transmettre toutes les demandes provenant des milieux financiers, des actionnaires et des médias à un porte-parole autorisé

Respect des droits d'auteur

La loi sur le droit d'auteur protège nombre des ressources que vous utilisez dans votre travail comme employé ou représentant de Manuvie. Les logiciels, les livres, les enregistrements audio et vidéo, la musique, les enregistrements multimédias, les journaux spécialisés, les bandes dessinées, les journaux, les magazines, les images numériques et les photos en sont autant d'exemples. Il se peut que des diapositives de présentation, du matériel de formation, des modèles de gestion ou de résolution de problèmes produits par des consultants externes soient aussi protégés par des droits d'auteur. Il est illégal de copier, de partager, d'afficher, de reproduire, de distribuer ou de modifier du matériel imprimé ou numérique protégé par des droits d'auteur sans la permission du titulaire du droit d'auteur ou d'un agent autorisé.

Vous devez également respecter les droits d'auteur sur les logiciels installés sur votre ordinateur de bureau ou sur le serveur du réseau dont vous avez la responsabilité. Vous ne pouvez ni copier, ni installer, ni utiliser un logiciel d'une manière qui contreviendrait aux dispositions du contrat de licence de ce logiciel.

Tenue des Dossiers

La Société doit posséder des dossiers complets et exacts pour s'acquitter de ses obligations financières et juridiques et être en mesure de gérer ses activités comme il se doit. Tous les livres, rapports financiers, comptes de dépenses, feuilles de présence, dossiers administratifs et autres documents du même ordre de la Société doivent être remplis de manière précise et honnête et conformément aux normes de la Société. Faire une écriture fausse, fictive, trompeuse ou inappropriée dans le cadre de n'importe quelle opération de la Société ou de la cession d'un de ses biens est interdit, et aucun administrateur, cadre, employé, représentant ou autre associé ne peut s'engager dans une opération qui nécessiterait ou pourrait nécessiter une écriture fausse, fictive, trompeuse ou inappropriée. Vous êtes responsable de l'exactitude et de l'intégrité de tout rapport ou dossier que vous créez ou mettez à jour. Il est interdit d'omettre l'inscription d'actifs, de dettes, de revenus ou de dépenses.

En outre, tous les administrateurs, cadres, employés, représentants et autres associés doivent se conformer aux politiques de gestion des documents de la Société. Ces politiques fixent la durée pendant laquelle les documents et les dossiers (qu'ils soient imprimés ou sur support électronique) doivent être conservés dans le but de faciliter la continuité des activités de la Société et de satisfaire aux exigences réglementaires, juridiques ou financières. Ces politiques fournissent aussi des normes relatives à la destruction des documents périmés. Selon ces politiques, vous devez consulter les Services juridiques de votre division lors de tout litige ou de toute enquête des autorités gouvernementales.



Utilisation des systèmes et des services de communication

Les systèmes de communication de la Société, qui comprennent tous les équipements informatiques et de télécommunication que la Société possède ou loue, de même que tous les services externes qu'elle utilise, Internet y compris, doivent servir à des fins professionnelles. La Société permet une utilisation occasionnelle de ses systèmes de communication à des fins personnelles lorsque cette utilisation :

- ne nuit pas au travail de l'utilisateur;
- n'empêche pas les autres d'accomplir leurs tâches convenablement;
- n'affecte pas outre mesure les systèmes ou processus de la Société; ou
- ne contrevient pas au présent Code ni à aucune autre politique de la Société.

Tous les systèmes de communication de la Société (y compris les données hébergées par ces systèmes) sont la propriété de la Société. Des personnes autorisées peuvent vérifier régulièrement ces systèmes afin de corriger des problèmes de réseau, conformément aux exigences réglementaires ou pour d'autres raisons, et/ou de veiller à ce qu'ils soient utilisés et protégés correctement. Vous ne devez vous attendre à aucune confidentialité quant aux communications que vous envoyez, recevez ou stockez sur ces systèmes.

Médias sociaux

Manuvie et ses filiales reconnaissent qu'Internet permet aux utilisateurs de participer à des discussions interactives, d'échanger de l'information et de servir les objectifs de l'entreprise grâce à l'utilisation d'un nombre sans cesse croissant de sites et d'outils de médias sociaux, comme Facebook, WeChat, LinkedIn et Twitter. Cela dit, l'utilisation des médias sociaux peut représenter des risques pour les renseignements confidentiels, la réputation et les marques de la Société, et mettre en péril la conformité de celle-ci aux règles, règlements et lois régissant ses activités.

Les messages et communications publiés dans les médias sociaux sont ou peuvent devenir publics et il peut être difficile, voire impossible, de les retirer. Les employés sont responsables du contenu qu'ils affichent en ligne et doivent respecter la Politique mondiale d'utilisation des médias sociaux de la Société, qui contient des directives sur l'utilisation professionnelle et personnelle autorisée des médias sociaux.

Veuillez noter que la Société surveille les sites de médias sociaux afin de prendre connaissance des discussions sur l'entreprise, ses activités et ses employés. Les employés qui dérogent à la Politique mondiale d'utilisation des médias sociaux peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Pour obtenir un complément d'information, consultez la Politique mondiale d'utilisation des médias sociaux.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Reportez-vous aux politiques ci-après :

- Politique mondiale d'utilisation des médias sociaux
- Normes et lignes directrices énoncées par le Conseil mondial sur les médias sociaux
- Lignes directrices des divisions sur les médias sociaux
- Politique relative aux communications électroniques
- Politique et normes de sécurité informatique
- Politique de divulgation de l'information

Manuvie a le souci de se conformer aux lois et aux règlements en vigueur dans tous les pays et territoires où elle exerce ses activités. À moins que la loi locale ne l'interdise, si une infraction intentionnelle au Code constitue une conduite criminelle, Manuvie peut, en plus de mettre fin sans préavis à l'emploi de l'employé, confier le dossier à la police et divulguer, à l'interne et/ou à l'externe, des faits pertinents concernant l'infraction et les mesures correctives prises par la Société.

Respect des lois et des règlements

Vous devez vous familiariser avec les lois et règlements qui régissent vos fonctions et veiller à ce que votre conduite professionnelle soit conforme à ces lois et règlements. Vous devez signaler rapidement les infractions et toujours agir en accord avec le présent Code et les autres politiques applicables de la Société.

Un programme officiel de gestion de la conformité est en place à Manuvie. Ce programme a été conçu pour encourager la gestion et la surveillance continues de la conformité aux lois et aux règlements dans toutes les activités de la Société. Si vous avez des questions ou des préoccupations qui portent sur la conformité, consultez la marche à suivre indiquée dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources ».

Si vous êtes membre d'une association professionnelle, vous êtes également tenu de vous conformer aux règles de responsabilité et d'éthique professionnelles de cette association dans l'accomplissement de vos tâches.

Gestion des fonds

Les clients comptent sur le fait que les sommes qu'ils confient à la Société seront traitées de manière responsable. Si vous avez accès aux fonds des clients, assurez-vous de les traiter comme il se doit. Chaque division a établi des normes et des méthodes destinées à préserver et à comptabiliser les fonds gérés, et à prévenir la négligence, la fraude et les actes malhonnêtes.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Veuillez vous reporter aux sections suivantes du présent Code :

- Conflits d'intérêts
- L'éthique dans vos relations d'affaires
- Le traitement de l'information

Veuillez consulter les politiques connexes suivantes :

- Politique antifraude et Lignes directrices antifraudes
- Politiques de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes
- Politique de gestion de la conformité à la réglementation

Marche à suivre en cas de fraude ou de vol

En tant que fournisseur de services financiers, Manuvie est exposée aux pertes dues à la fraude et à la malhonnêteté. La fraude peut prendre des formes diverses : usage incorrect de fonds, vol d'espèces ou de biens, blanchiment d'argent, versements en argent ou don de biens de valeur à des fins de corruption, financement d'activités terroristes, fausse déclaration, falsification ou contrefaçon de documents.

La malhonnêteté, le mélange de fonds personnels et de fonds provenant des activités de la Société ainsi que la fraude sont illégaux. Il appartient à la direction d'établir des mesures de contrôle interne adéquates pour éviter et détecter tout acte de fraude ou toute activité malhonnête, mais il appartient à chacun dans la Société d'appliquer ces mesures. Si vous avez connaissance d'une activité suspecte, il est de votre devoir d'en faire immédiatement part au supérieur immédiat approprié, au chef de la conformité de l'unité administrative, au chef de la conformité de la division ou au Centre d'éthique. De plus, vous êtes tenu de collaborer entièrement et en toute honnêteté à toute enquête portant sur les affaires de la Société.

Rappel : signalement de comportements illégaux ou contraires à l'éthique

Vous avez l'obligation de le signaler si vous observez un comportement apparemment ou potentiellement illégal ou contraire à l'éthique, ou de demander de l'aide si vous avez des doutes quant à la ligne de conduite à adopter dans une situation particulière. Consultez la marche à suivre indiquée dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources » concernant le signalement d'un comportement apparemment ou potentiellement illégal ou contraire à l'éthique.

Comme il est indiqué ci-dessus, vous pouvez signaler tout comportement potentiellement ou présumément illégal ou contraire à l'éthique sans crainte de représailles. La Société interdit formellement tout type de représailles contre quiconque signale de bonne foi un comportement illégal ou contraire à l'éthique. De plus, les administrateurs, les cadres, les employés, les représentants et les autres associés sont tenus de collaborer entièrement et en toute honnêteté aux enquêtes internes sur les actions fautives présumées.

Manuvie doit sa réputation à plus de 130 années de dévouement, de service de qualité et d'opérations conformes à l'éthique. La préservation de cette réputation est directement liée aux décisions que vous prenez quotidiennement.

Le présent Code de déontologie et d'éthique prévoit des normes de conduite élevées auxquelles doivent se conformer les administrateurs, les cadres, les employés, les représentants, les fournisseurs et les autres partenaires de la Société, de même que les personnes qui lui fournissent des services. Néanmoins, comme le souligne également le Code, c'est surtout en agissant avec jugement que vous permettrez à Manuvie de demeurer une entreprise fidèle à l'éthique.

Autres politiques

La Société a adopté des politiques connexes qui vous aident à traiter les questions d'éthique. Les politiques suivantes sont de nature générale et ont été conçues pour s'appliquer partout dans le monde, à moins que les lois ou la réglementation locales n'en disposent autrement ou que des politiques semblables n'aient déjà été mises en place avec l'approbation de la Société :

- Politique antifraude et Lignes directrices antifraudes
- Politiques de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes
- Politique de divulgation de l'information
- Politique mondiale de gestion des risques liés aux renseignements personnels
- Politique mondiale sur les risques liés à la réputation
- Politique mondiale d'utilisation des médias sociaux
- Politique et normes de sécurité informatique
- Politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés
- Politique de gestion des documents
- Politique de gestion de la conformité à la réglementation

Veillez également vous renseigner sur les politiques de votre division ou filiale :

- Politiques relatives à l'adaptation du milieu de travail, à la diversité, à l'invalidité
- Politiques relatives au harcèlement/à la discrimination des divisions
- Codes de déontologie et politiques relatives aux transactions d'initiés des filiales ou des divisions

Ces politiques se trouvent dans la base de documents sur les politiques de la Société

Enfin, veuillez prendre note que tous les dirigeants occupant un poste de vice-président ou un poste d'échelon supérieur sont tenus de se conformer à la politique de récupération en vertu de laquelle le conseil d'administration peut, à son gré, annuler des attributions incitatives non acquises et/ou récupérer des attributions incitatives acquises et/ou payées, selon le cas, advenant une fraude, un vol, un détournement ou une faute grave (notamment, un geste malhonnête ou la violation d'une politique de la Société causant un préjudice important aux activités ou à la réputation de Manuvie ou de John Hancock, ou toute conduite pouvant justifier la fin de l'emploi en vertu de la common law), et ce, qu'il y ait eu ou non redressement des états financiers. Dans ce paragraphe, « attributions incitatives » s'entend des primes versées au titre du programme ECS (Encouragement des cadres supérieurs), des UAT (unités d'actions temporairement incessibles), des UAR (unités d'actions fondées sur le rendement), des UAD (unités d'actions différées) et/ou des options d'achat d'actions, qu'elles soient acquises, non acquises et/ou payées.

UN DERNIER MOT

AUTRES RENSEIGNEMENTS UTILES

Si vous souhaitez signaler une situation en toute confidentialité, sachez que le Centre d'éthique de Manuvie et de John Hancock permet aux employés de poser des questions au sujet du Code de déontologie et d'éthique et de signaler des comportements douteux. En plus de pouvoir s'adresser à leur supérieur ou à un représentant des Services juridiques, du Service de la conformité, des Ressources humaines ou des Relations avec les employés, les membres du personnel peuvent communiquer, sous le couvert de l'anonymat s'ils le désirent, avec le Centre d'éthique, qui est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Vous pouvez signaler tout comportement potentiellement ou apparemment illégal ou contraire à l'éthique sans crainte de représailles.

Communiquez avec le Centre d'éthique à www.manulifeethics.com ou au 866-294-9534.



Le Bureau mondial de la conformité met d'autres ressources à votre disposition. Ces ressources se trouvent sur MFCentre.

- CONFLITS D'INTÉRÊTS – PRATIQUES EXEMPLAIRES
- CONFLITS D'INTÉRÊTS – FOIRE AUX QUESTIONS
- POLITIQUE ANTIFRAUDE ET POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT



Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec l'une des personnes suivantes du Bureau mondial de la conformité :

Kevin Cloherty

Vice-président principal, chef mondial de la conformité
617-663-2375, p.732375

Kevin Askew

Vice-président, chef mondial de la lutte contre le blanchiment d'argent
617-663-2453, p.732453

Frances McManus

Vice-présidente adjointe, Conformité mondiale
416-926-5223, p.265223

Laura McLaughlin

Vice-présidente adjointe, Conformité mondiale
416-926-2573, p.222573

Paul McKay

Vice-président, chef mondial adjoint de la conformité
519-594-5242, p.245242

Robin Pak

Vice-présidente adjointe, Conformité mondiale
617-663-2005, p.732005

Elena Papoulias

Conseillère juridique, Conformité mondiale
617-663-4214, p.734214