

Code de déontologie et d'éthique



**Code de déontologie et d'éthique
de la Financière Manuvie**

Modifié le 13 février 2008

Table des matières

Aperçu	3
I – L'importance de l'éthique	5
Importance de l'éthique pour vous et pour la Société	
Raison d'être du présent Code	
Application du Code	
Sanctions	
Personnes-ressources	
Personnes-ressources – Plaintes / Préoccupations relatives à la comptabilité et à la vérification	
Questions-tests	
II – Les valeurs de la Financière Manuvie	10
Professionnalisme	
Valeur réelle pour nos clients	
Intégrité	
Solidité financière établie	
Employeur de premier ordre	
III – L'éthique au travail	12
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	
IV – L'éthique dans vos relations d'affaires.	14
Protéger et consolider la réputation de la Société	
Traiter autrui avec honnêteté et équité	
Respecter la législation locale	
Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques	
Échanger de façon responsable des informations avec les membres du même secteur économique ou d'autres organisations	
Diriger les questions des médias aux services des communications	
Choisir les fournisseurs selon des règles de concurrence loyale	

Table des matières

V – Les conflits d'intérêts	19
Aucun lien de dépendance avec les fournisseurs	
Pots-de-vin interdits	
Prudence à l'égard des cadeaux	
Attention aux avantages personnels	
Politique relative à l'embauche de 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 et l'actif de la Société	
VI – Le traitement de l'information	26
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 de communication	
VII – L'éthique et la loi	30
Respect des lois et des règlements	
Gestion des fonds	
Marche à suivre en cas de fraude ou de vol	
Signalement d'actes illégaux ou contraires à l'éthique	
VIII – Un dernier mot	32
Autres politiques	
Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts	34

Le Code de déontologie et d'éthique de la Financière Manuvie (le « Code ») 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 potentiels et réels. 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 les plus élevées en matière de déontologie, 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 compose de huit grandes sections.

I. L'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 la vérification.

II. Les valeurs de la Financière Manuvie

Cette section présente les valeurs de Manuvie. Puisque ces valeurs orientent tout ce que fait la Société, chaque employé, cadre, administrateur, agent et représentant de Manuvie doit connaître les règles et principes du Code et veiller à ce qu'ils soient mis en application dans nos activités quotidiennes.

III. L'éthique au travail

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

IV. 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 à un employé ou 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.

V. Les conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts et les façons de les éviter sont l'un des principaux

sujets traités dans le Code. Cette section discute des conflits qui peuvent survenir dans diverses circonstances, y compris les cadeaux donnés ou reçus; de la participation à des opérations de la Société qui pourraient profiter à un employé, un cadre, un administrateur, un agent ou un représentant; de l'embauche de membres de la famille; et des fonctions occupées à l'extérieur de l'entreprise. La section porte également sur le traitement de l'information privilégiée, les opérations d'initié, la protection des possibilités d'affaires qui se présentent à la Société et l'utilisation convenable de son nom.

VI. Le traitement de l'information

Cette section traite de la nécessité de protéger les renseignements recueillis par la Société afin de ne pas violer la vie privée de ses proposant, 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 au respect de la vie privée 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 bavardoirs (chat rooms), blogues (sites Web ayant la forme d'un journal personnel dont l'auteur communique ses opinions personnelles) et tout autre moyen électronique.

VII. 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 aux enquêtes internes et externes, est abordée dans cette section. On parle également du devoir de signaler les fraudes, les vols et tout autre acte malhonnête.

VIII. Un dernier mot

Dans cette section, on rappelle que la conduite et le jugement des employés sont des facteurs importants pour préserver la réputation de Manuvie. On y donne aussi la liste des politiques connexes aux questions de déontologie.

Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts

Cette section contient un exemple du formulaire d'attestation. Tous les employés, les cadres et les administrateurs doivent utiliser ce formulaire pour attester qu'ils ont bien pris connaissance du Code et qu'ils s'y conforment.

I – L'importance de l'éthique

À la Financière 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 traiter avec nous. Nous avons intérêt à nous imposer des normes élevées en tout temps et à traiter avec des agents et 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 faisons affaire avec les employés, les représentants du réseau de vente, les clients, les investisseurs, les fournisseurs, les concurrents, les autorités gouvernementales et le public.

APPLICATION DU CODE

Le Code de déontologie et d'éthique de la Financière Manuvie s'applique aux administrateurs, aux cadres et aux employés de la Société Financière Manuvie (la « SFM »), de ses filiales et de ses sociétés affiliées contrôlées. Les représentants et les tiers partenaires 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. Aux termes du présent Code, par « la Financière Manuvie », « Manuvie » et « la Société » on entend la SFM, ses filiales et ses sociétés affiliées contrôlées, y compris les sociétés du groupe John Hancock. Il est possible de consulter le présent Code sur le site Web de la Société et sur MFCentre, et d'en recevoir une version imprimée sur demande.

Une dérogation au Code ne sera accordée que dans des circonstances très exceptionnelles. Dans le cas des hauts dirigeants et des administrateurs de la SFM, une dérogation ne sera accordée que sur approbation du conseil d'administration ou d'un comité du conseil de la SFM et sera communiquée

rapidement, conformément à la loi ou aux règles boursières. Dans le cas des cadres, employés, représentants et autres associés de la Financière Manuvie, une dérogation ne sera accordée que sur approbation de la direction ou de la haute direction.

À la fin de chaque section figure une liste des 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 VIII du présent Code une liste de ces politiques ainsi qu'un exemplaire du formulaire intitulé « Attestation de conformité au Code de déontologie et d'éthique et déclaration sur les conflits d'intérêts » de la Société.

SANCTIONS

Toutes nos activités doivent pouvoir supporter 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, vous ferez l'objet de poursuites judiciaires.

PERSONNES-RESSOURCES

Il est essentiel que tous ceux d'entre nous qui représentent la Financière Manuvie, ses filiales et ses sociétés affiliées contrôlées 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.

Adressez-vous à votre supérieur, à un membre du personnel des Ressources humaines ou des Services juridiques, ou au responsable du contrôle de la conformité de votre division 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

Vous pouvez signaler tout comportement potentiellement ou apparemment illégal ou contraire à l'éthique sans crainte de représailles, car la Société ne permet aucun type de représailles contre quiconque signale en toute bonne foi un comportement illégal ou contraire à l'éthique.

Toute préoccupation sur un comportement potentiellement ou apparemment illégal ou contraire à l'éthique doit être signalée à un membre du personnel des Ressources humaines ou des Services juridiques. Vous trouverez le nom des personnes-ressources sur MFCentre.

Tout comportement contraire à l'éthique, non professionnel, illégal ou frauduleux, ou tout autre comportement problématique, peut également être signalé en toute confidentialité au moyen d'un numéro sans frais ou par le truchement du site www.ManulifeEthics.com. Vous trouverez sur le site Web de Manuvie en matière d'éthique les numéros de téléphone à composer.

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 du contrôle de la conformité de l'entreprise ou au chef du contentieux, dont vous trouverez les coordonnées sur MFCentre.

Les membres du conseil d'administration de la SFM 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. De plus, pour maintenir l'indépendance du conseil d'administration de la SFM, celui-ci et ses comités peuvent faire appel à des conseillers externes s'ils le jugent nécessaire. À titre individuel, les administrateurs 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 du comité de gouvernance et des candidatures.

PERSONNES-RESSOURCES – PLAINTES ET PRÉOCCUPATIONS RELATIVES À LA COMPTABILITÉ ET À LA VÉRIFICATION

Préoccupations présentées par les administrateurs, cadres, employés, représentants et autres associés:

Les administrateurs, cadres, employés, représentants et autres associés qui ont des plaintes ou des préoccupations relatives à la comptabilité ou à la vérification qui, selon eux, n'ont pas été examinées comme il se doit devraient les transmettre dans une enveloppe cachetée adressée au

président du Comité de vérification, aux soins du Secrétaire général, au siège social de la Société. Il est possible de présenter ces préoccupations dans l'anonymat. Il faut dans ce cas inscrire la mention « Confidential Internal Manulife Concern » sur l'enveloppe. Le Secrétaire général la transmettra au président du Comité de vérification. Si on ne tient pas à garder l'anonymat, on peut également adresser par courriel une plainte ou une préoccupation relative à la comptabilité et à la vérification directement au Secrétaire général de la SFM. Comme il le fait dans le cas des plaintes ou préoccupations qu'il reçoit par courrier, le Secrétaire général transmet les courriels reçus au président du Comité de vérification.

Toute plainte ou préoccupation relative à la comptabilité ou à la vérification peut également être signalée en toute confidentialité au moyen d'un numéro sans frais ou par le truchement du site www.ManulifeEthics.com. Vous trouverez sur le site Web de Manuvie en matière d'éthique les numéros de téléphone à composer. Le Secrétaire général transmet les préoccupations relatives à la comptabilité ou à la vérification au Comité de vérification de la SFM.

Plaintes présentées par le public:

Toutes les plaintes du public au sujet de la comptabilité, du contrôle comptable et de la vérification doivent être adressées au Secrétaire général de la SFM au siège social afin qu'il les transmette au président du Comité de vérification.

Une fois la plainte ou la préoccupation étudiée, le président du Comité de vérification, s'il le juge opportun, commandera une enquête et, s'il y a lieu, il demandera au conseil d'administration et à la direction de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

La Société examine périodiquement ces procédures et peut les modifier au besoin.

QUESTIONS-TESTS

Un code de déontologie et d'éthique contient des règles générales, mais il ne peut pas couvrir 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-ce équitable?
- Est-ce que je voudrais que les autres le sachent?
- Comment réagirais-je s'il en était question dans les journaux?
- Quelle sera mon opinion de moi-même si je le fais?
- Quel conseil donnerais-je à mon enfant ou à un ami intime dans un cas semblable?

II – Les valeurs de la Financière Manuvie

À la Financière Manuvie, nos valeurs forment la trame de notre organisation. Elles orientent tout ce que nous faisons, depuis la planification stratégique jusqu'à nos décisions quotidiennes et nos rapports avec nos clients et partenaires.

PROFESSIONNALISME

On verra en nous une Société aux normes professionnelles très élevées. Nos employés et représentants auront des connaissances et des compétences supérieures, qu'ils mettront au service de la clientèle, des investisseurs et des autres partenaires. Nous ferons preuve de professionnalisme sur tous les plans et notamment ceux du comportement, du langage, de l'apparence et de la tenue vestimentaire.

VALEUR RÉELLE POUR NOS CLIENTS

Notre raison d'être est de satisfaire nos clients. En leur fournissant des produits, des services et des conseils de la plus haute qualité et de valeur durable, nous serons sûrs d'apporter les meilleures solutions à leurs besoins.

INTÉGRITÉ

Toutes nos opérations respectent les normes d'honnêteté et d'équité les plus élevées. Nous créons la confiance en appliquant l'éthique la plus rigoureuse de l'industrie.

SOLIDITÉ FINANCIÈRE ÉTABLIE

Nos clients, investisseurs et autres partenaires s'attendent à ce que nous soyons toujours en mesure de respecter nos engagements financiers. Pour gagner la confiance de nos titulaires de contrat, nous maintenons une capacité de règlement sans faille ainsi que des bénéfices substantiels et des rendements de placement supérieurs, sans déroger à notre règle de prudence en matière de placements.

EMPLOYEUR DE PREMIER ORDRE

C'est de nos employés que dépendra notre réussite. Pour attirer et retenir un personnel du plus haut calibre qui soit, nous investissons dans le perfectionnement des ressources humaines et nous récompensons le bon rendement.

III – L'éthique au travail

Pour jouir d'un milieu de travail positif 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 le rôle de l'employé et facilite son apprentissage.

RÉCOMPENSER LE RENDEMENT ET LA COMPÉTENCE

À la Financière 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 respectons le droit à la vie privée et à la confidentialité, et nous observons en tout temps les lois du travail.

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 ne tolérera aucune discrimination ni aucun harcèlement en milieu de travail. De plus, tout comportement abusif, menaçant ou violent est absolument interdit.

ASSURER UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÛR

La Financière Manuvie doit procurer 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. Cet objectif ne peut être atteint qu'avec la collaboration et le soutien de chaque directeur et employé de la Société. Vous devez veiller à ce que la Société respecte les lois et les règlements sur la santé, la sécurité et l'environnement en faisant part immédiatement de tout accident, risque ou inquiétude à votre directeur 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. La Financière Manuvie prend des mesures de sécurité, 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 délai à votre supérieur ou au personnel de sécurité.

SE COMPORTER DE FAÇON PROFESSIONNELLE EN TOUT TEMPS

Il est important de se comporter de façon responsable lorsqu'on représente la Financière Manuvie ou qu'on participe à des activités organisées par la Société. Vous devez représenter la Société de façon positive dans vos rapports avec les clients existants ou potentiels et dans toutes vos activités professionnelles. On s'attend à ce que les personnes qui consomment de l'alcool à des activités organisées par la Société ou par son personnel le fassent avec modération.

Documents de référence

Veillez consulter les politiques connexes suivantes:

- Adaptation du milieu de travail
- Diversité et harcèlement
- Consommation d'alcool
- Santé et sécurité au travail

IV – L'éthique dans vos relations d'affaires

Nos activités sont tributaires de la qualité des relations que nous entretenons avec les clients, la collectivité, 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 remettons de la documentation à des clients ou à 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

Chaque employé et représentant de la Société doit exercer ses 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 HONNÊTÉTÉ ET ÉQUITÉ

Nous devons traiter nos clients avec une grande honnêteté, équité et courtoisie. Ils 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 surpasser nos concurrents en toute équité et honnêteté. Nous cherchons à devancer la concurrence grâce à un rendement supérieur, jamais par des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique.

Les documents que nous fournissons à nos clients, investisseurs et autres partenaires doivent répondre à des normes de professionnalisme élevées. Le matériel publicitaire doit refléter la réalité, être facile à comprendre et reposer sur l'honnêteté et la bonne foi. Les documents promotionnels, illustrations de produits et concepts de marketing doivent reposer sur des faits.

Tous les administrateurs, cadres, employés, représentants et autres personnes associées à la Société doivent 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 aussi la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif d'information privilégiée, les déclarations inexactes sur des faits importants et toute autre pratique commerciale déloyale.

De plus, aucun cadre ou employé ne peut lier la vente d'un produit ou d'un service à l'achat d'un autre produit ou service, et aucun cadre ou employé ne peut forcer d'une manière ou d'une autre l'acheteur à acheter deux produits ou services. 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.

RESPECTER LA LÉGISLATION LOCALE

Nous devons appliquer nos normes d'éthique tout en tenant compte de la culture et des pratiques commerciales des pays et collectivités où nous exerçons nos activités. Nous devons nous conformer aux lois et aux règlements des territoires où nous sommes présents.

TRAITER AVEC LES AUTORITÉS GOUVERNEMENTALES ET POLITIQUES

Dans ses rapports avec les organismes gouvernementaux et les représentants de l'État, la Société doit se comporter de façon responsable, particulièrement en ce qui a trait au processus politique. Il est important de respecter les lois et règlements qui régissent les réceptions, repas, cadeaux, gratifications et objets de valeur donnés ou reçus par un employé ou un représentant d'un gouvernement fédéral, provincial, régional ou d'État.

Bien que la Société exprime son point de vue sur des questions régionales et nationales qui ont des incidences sur ses activités, nous ne pouvons pas nous présenter comme ses porte-parole sans autorisation appropriée. Toute question à ce sujet doit être adressée au chef du contrôle 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. La Société a pour politique de ne pas contribuer à la caisse des partis politiques. Aucun cadre ou employé ne peut, au nom de la Société, verser une somme ou autoriser le versement d'une somme à un parti politique, une organisation, un comité, un candidat ou un fonctionnaire ou pour toute activité liée à un caucus, un congrès ou une élection politiques, sauf si la loi le permet et si le responsable des relations gouvernementales de la division et les Services juridiques ont préalablement 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.

La remise cadeaux à des fonctionnaires ou le paiement de frais engagés par 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 au profit de fonctionnaires, vous devez communiquer avec le responsable des relations gouvernementales de votre division pour obtenir l'autorisation requise à moins que les frais engagés soient conformes aux directives écrites des Relations gouvernementales ou des Services juridiques.

Il est interdit de se livrer à des activités de lobbying au nom de la Société, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation spécifique du responsable 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 au profit d'un fonctionnaire étranger sauf si la loi applicable le permet et si les Services juridiques ont préalablement donné leur accord.

ÉCHANGER DE FAÇON RESPONSABLE DES INFORMATIONS AVEC LES MEMBRES DU MÊME SECTEUR ÉCONOMIQUE OU D'AUTRES ORGANISATIONS

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

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. Nous devons également assurer la confidentialité et le respect de la vie privée auxquels les clients, investisseurs, employés, représentants, distributeurs, fournisseurs et autres sont en droit de s'attendre.

De plus, la Société est soumise aux 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 ou le boycott 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 délicate sont mentionnés 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. Quiconque échange des informations avec des concurrents, y compris les résultats d'enquêtes statistiques, doit consulter les Services juridiques.

DIRIGER LES QUESTIONS DES MÉDIAS AUX SERVICES DES COMMUNICATIONS

Les médias jouent un rôle important en renseignant le public sur la Financière 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 diriger toutes les questions des médias à ces services.

CHOISIR LES FOURNISSEURS SELON DES RÈGLES DE CONCURRENCE LOYALE

La Financière Manuvie s'engage à respecter les règles d'une 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 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

Reportez-vous aux sections suivantes du présent Code:

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

V – Les conflits d'intérêts

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque vos intérêts personnels nuisent de quelque façon que soit aux intérêts de la Société. Une situation peut être conflictuelle lorsque vous prenez des mesures ou avez des intérêts qui vous empêchent de travailler avec objectivité et efficacité pour la Société. Il y a également conflit d'intérêts 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 à la Société. Nous devons donc tous être vigilants à cet égard et éviter toute interaction, relation ou situation qui pourrait avoir l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, vous devez remplir 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 à mesure que votre situation évolue. Les administrateurs et les cadres de la SFM sont tenus en vertu de la loi de déclarer tout conflit d'intérêts découlant des ententes ou transactions importantes auxquelles participe la Société. Pour obtenir des précisions à ce sujet, les administrateurs et les cadres de la SFM devraient prendre connaissance du règlement de la SFM au sujet des conflits d'intérêts (Conflict of Interest Rules for Directors and Officers).

Tout conflit d'intérêts réel ou apparent doit être signalé sans délai. Si vous avez besoin de conseils, consultez la marche à suivre dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources ». Nous exposons ci-après les principales sources de conflit, mais n'oubliez pas que la règle de base est de faire preuve de jugement.

AUCUN LIEN DE DÉPENDANCE AVEC LES FOURNISSEURS

Vous ne devez participer d'aucune façon aux ententes conclues entre la Société et des fournisseurs dans lesquels vous ou un membre de votre famille immédiate avez des intérêts, ou dont vous ou un membre de votre famille pourraient bénéficier personnellement.

POTS-DE-VIN INTERDITS

La Financière Manuvie ne tolère aucune pratique illicite, tels les rabais et les pots-de-vin. 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 sorties sont fréquents dans le monde des affaires. Cependant, le fait d'offrir ou d'accepter un cadeau, une invitation ou d'autres avantages pourrait être considéré comme une forme de rétribution illégitime. Pour cette raison, vous devez respecter les règles énoncées ci-après.

Les cadres et les employés, et 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 gratifications, les droits à retraite et les avantages sociaux versés par la Société, peut être réglemantée 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.

Outre les règles ci-après, les administrateurs, les cadres et les employés ne doivent recevoir ni offrir aucun cadeau ni aucune forme de divertissement, de quiconque ou à 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 dans l'exécution de ses tâches pour le compte de la Société ou de son employeur. En cas de doute, les employés qui souhaitent savoir si un cadeau ou un divertissement est acceptable devraient consulter la direction de leur division ou les Services juridiques, tandis que les administrateurs de la SFM devraient s'adresser au Secrétaire général.

Fonctionnaires : Veuillez noter que les cadeaux et les divertissements offerts aux fonctionnaires sont abordés 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 responsable du contrôle 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 NASD qui régissent le traitement des cadeaux en ce qui concerne les représentants inscrits et les courtiers en valeurs mobilières. Les questions sur l'application de ces règles et règlements doivent être adressées au responsable du contrôle 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 la Financière 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 leurs supérieurs et aux personnes qui participent au processus d'approbation. Sous réserve de l'approbation du responsable du contrôle de la conformité de la division, les divisions et unités administratives peuvent fixer un minimum en deçà duquel aucune déclaration n'est requise. Les administrateurs et les cadres de la SFM devraient également se reporter au règlement de la SFM au sujet des conflits d'intérêts (Conflict of Interest Rules for Directors and Officers).

POLITIQUE RELATIVE À L'EMBAUCHE DE MEMBRES DE LA FAMILLE

Dans certains cas, embaucher ou diriger des membres de sa famille peut entraîner des conflits d'intérêts, des pratiques d'emploi contraires à l'éthique ou l'apparence de traitement de faveur. Un employé ne doit pas relever ni

être le supérieur hiérarchique, directement ou indirectement, d'un membre de sa famille. Les membres de la famille incluent le conjoint (selon la définition du programme d'avantages sociaux), 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). Cette règle s'applique à tous les employés, à temps plein et à temps partiel, aux contractuels et aux étudiants engagés pour l'été. À la Financière Manuvie, toutes les embauches doivent être effectuées par le service de la Dotation en personnel de la division.

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. Il est contraire à l'éthique et à la loi pour les administrateurs, les cadres et les employés de vendre ou d'acheter des titres de la Financière Manuvie en fonction de renseignements importants sur la Société ou ses sociétés affiliées qui n'ont pas été communiqués au public, ou de fournir à un tiers des renseignements 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, transige avec Manuvie ou dans laquelle Manuvie a investi.

Pour toute 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 la SFM.

LE TRAVAIL POUR DES CONCURRENTS PEUT METTRE LA SOCIÉTÉ EN PÉRIL

À moins d'en obtenir l'autorisation préalable par écrit de son supérieur ou du conseil d'administration, aucun administrateur, cadre ou employé de la Financière Manuvie ne doit travailler pour une organisation qui fait concurrence à la Société ou qui entretient des liens d'affaires avec elle, que

ce soit à titre d'administrateur, de dirigeant, 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 des Services juridiques.

ATTENTION AUX POSTES EXTERNES

Travailler ou s'engager financièrement dans une autre entreprise peut mener à des conflits d'intérêts. De telles activités peuvent influencer sur votre capacité de consacrer toute votre attention à votre travail à la Financière Manuvie ou ternir l'image de la Société. Vous ne devez occuper aucun autre emploi ni aucun poste municipal, gouvernemental ou politique qui risquerait d'affecter votre rendement ou votre jugement au détriment de la Société. Vous ne pouvez vendre des marchandises dans les locaux de la Société qu'avec l'autorisation de votre directeur ou d'un représentant des Ressources humaines.

PROTÉGER LES OCCASIONS D'AFFAIRES DE LA SOCIÉTÉ

Il est interdit aux administrateurs, cadres, employés, représentants et autres associés (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. Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente.

PROTÉGER LE NOM ET L'ACTIF DE LA SOCIÉTÉ

Le nom de la Financière Manuvie ne doit être utilisé que dans le cadre des activités autorisées de la Société, jamais pour 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 de la Société.

L'une des meilleures façons de protéger la réputation de la Société est d'éviter de faire des déclarations qui pourraient lui nuire. Les commentaires désobligeants et les fausses déclarations au sujet de la Société, ses représentants ou ses produits et services peuvent ternir la réputation de la Société. Vous ne devez faire aucune déclaration écrite ou orale qui pourrait ternir la réputation de la Société, à moins que vous n'en soyez tenu par la loi ou que vous ne deviez le faire pour exercer vos fonctions pour le compte de la Société.

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, vous aurez peut-être à créer ou à développer des œuvres soumises à la propriété intellectuelle, y compris sans restriction, des idées, des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, des renseignements confidentiels, des secrets commerciaux, des œuvres de l'esprit, des marques de commerce, des marques de service et des dessins. Ces œuvres soumises à la propriété intellectuelle, y compris les droits de propriété intellectuelle en vigueur à l'échelle mondiale, tels les droits d'auteur et les brevets, sont la propriété exclusive de la Société. 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 la Société, 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 avez obtenu l'approbation expresse de votre directeur. Les activités personnelles comprennent les activités politiques et caritatives. Vous ne devez prendre ni emprunter aucun bien de la Société sans autorisation. Signalez tout usage abusif des biens de la Société à votre directeur ou au service de la Vérification interne.

Documents de référence

Veuillez consulter les politiques connexes suivantes:

- Code de déontologie et conformité – Division de l'immobilier
- Code de déontologie sur les opérations personnelles

- Politique mondiale sur les risques liés à la réputation
- Politique de dotation en personnel
- Politique relative aux transactions et aux déclarations d'initiés de la SFM
- Codes de déontologie et politiques relatives aux transactions d'initiés des filiales ou des divisions

VI – Le traitement de l'information

L'information constitue un élément vital pour la Société. 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. 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 individus.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Dans le cours normal de ses activités, la Financière Manuvie doit recueillir un nombre important de renseignements sur ses proposants, ses titulaires de contrat, les personnes auxquelles elle verse des indemnités ou prête de l'argent, ses employés, ses représentants et les investisseurs. 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.

Les renseignements personnels doivent demeurer confidentiels, être conservés lieu sûr et servir uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Ils peuvent être divulgués à ceux qui ont le droit d'y avoir accès ou lorsque la loi l'exige.

Les renseignements confidentiels sur la Société elle-même doivent également être protégés. Tout renseignement sur la Société qui n'est pas destiné au grand public est confidentiel. Cela comprend par exemple les résultats financiers avant leur parution, les plans d'activités, les prévisions, les initiatives stratégiques, les acquisitions ou les dessaisissements proposés, de même que les produits que la Société propose ou qu'elle a l'intention de proposer. Si vous avez accès à des renseignements confidentiels dans le cadre de votre travail, vous devez prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver leur caractère confidentiel. Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous discutez des activités de la Société dans des lieux publics tels que les restaurants ou les avions, ou lorsque vous utilisez un télécopieur, Internet, un téléphone public ou un téléphone cellulaire. Si vous devez divulguer des renseignements confidentiels, pour des motifs justifiés, à une personne externe à la Société, vous devez en obtenir l'autorisation de votre directeur.

Vous avez le devoir de préserver le caractère personnel et confidentiel des

renseignements même lorsque votre emploi auprès de la Société a cessé. Ainsi, vous ne devez apporter aucun dossier de Manuvie lorsque vous quittez la Société.

CONFORMITÉ AUX CONDITIONS RÉGISSANT LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Manuvie doit se conformer aux principes d'information continue. Elle doit présenter l'information en temps voulu et d'une façon générale sans être indûment optimiste quant au rendement prévu de la Société. Les principes d'information continue 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 ses finances.
- 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 la Financière Manuvie. Les logiciels informatiques, les livres, les cassettes audio, les vidéocassettes, les magazines et les journaux spécialisés 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 reproduire, de distribuer, ou de modifier du matériel 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 faire face à ses obligations financières et juridiques et être en mesure de gérer ses activités comme il se doit. Tous les livres de la Société, les rapports financiers, les comptes de dépenses, les feuilles de présence, les dossiers administratifs et tout autre document du même ordre doivent être remplis de manière précise et honnête et conformément aux normes de la Société. Faire une écriture fausse, fictive 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 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 dossiers 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 dossiers périmés. En outre, selon ces politiques, tout litige et toute investigation des autorités réglementaires doivent être transmis aux Services juridiques.

UTILISATION DES SYSTÈMES DE COMMUNICATION

Les systèmes de communication de la Société doivent servir à mener les affaires de la Société. Les systèmes 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. La Société permet une utilisation appropriée de ses systèmes de communication à des fins personnelles, de façon limitée et occasionnelle, 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;
- ne contrevient pas au présent Code ni à aucune autre politique de la Société.

La Financière Manuvie interdit à ses employés de fréquenter des bavardoirs (chat rooms), des sites de réseau social (comme Facebook), des sites d'hébergement de vidéos (comme YouTube), des forums ou des blogues (sites Web ayant la forme d'un journal personnel servant à communiquer des opinions personnelles) qui traitent de la Société, de ses affaires ou de ses titres, que ce soit à l'aide des systèmes de communication de la Société ou autrement.

Tous les systèmes de courrier électronique et de messagerie vocale de la Financière Manuvie (y compris les données qu'ils contiennent), tous les ordinateurs et les accès Internet sont la propriété de la Société. Des employés autorisés peuvent vérifier régulièrement ces systèmes afin de corriger des problèmes de réseau et 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.

Documents de référence

Reportez-vous aux sections suivantes du présent Code:

- L'éthique dans vos relations d'affaires
- Les conflits d'intérêts
- L'éthique et la loi

Consultez les politiques connexes suivantes:

- Divulcation de l'information
- Règles régissant les communications électroniques
- Dans la **base de documents IS Security Policies & Procedures**:
 - Politique de sécurité informatique
 - Politique d'utilisation d'Internet et Foire aux questions
 - Classement et traitement de l'information
- Code de confidentialité
- Politique de gestion des dossiers

La Financière Manuvie est déterminée à observer les lois et les règlements qui régissent son activité, où qu'elle l'exerce.

RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

Vous devez vous familiariser avec les lois et règlements afférents à vos tâches. Veillez à ce que votre conduite professionnelle soit conforme à ces lois et règlements. Signalez immédiatement toute infraction et prenez les mesures nécessaires si l'infraction a lieu sous votre supervision.

Un programme officiel de gestion de la conformité est en place au sein de la Financière 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 une question qui porte 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.

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.

MARCHE À SUIVRE EN CAS DE FRAUDE OU DE VOL

En tant que fournisseur de services financiers, la Financière 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, 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 du contrôle de la conformité de l'unité administrative et au responsable du contrôle de la conformité de la division (centre d'éthique). De plus, vous êtes tenu de collaborer à toute enquête portant sur les affaires de la Société.

SIGNALEMENT D'ACTES ILLÉGAUX OU CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE

Il est important de parler à un membre approprié du personnel si vous souhaitez signaler un comportement apparemment ou potentiellement illégal ou contraire à l'éthique, ou 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. La Société a pour politique de ne pas permettre de représailles dans les cas d'actions fautives signalées en toute bonne foi. Les administrateurs, les cadres, les employés, les représentants et les autres associés sont tenus de collaborer aux enquêtes internes sur les actions fautives.

Documents de référence

Reportez-vous aux sections suivantes du présent Code:

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

Consultez les politiques connexes suivantes:

- Politique anti-fraude
- Gestion de conformité à la réglementation
- Politique anti-blanchiment

La Financière Manuvie doit sa réputation à plus de 100 années de dévouement, de service de qualité et d'opérations conformes à la déontologie. La préservation de cette réputation est directement liée aux décisions que vous prenez quotidiennement.

Le Code de déontologie et d'éthique fournit des normes de conduite élevées pour les administrateurs, les cadres, les employés, les représentants, les fournisseurs et les autres associés. Néanmoins, comme le souligne également le Code, c'est surtout en agissant avec jugement que vous permettrez à la Financière Manuvie de demeurer une entreprise fidèle à l'éthique.

AUTRES POLITIQUES

La Société a des politiques connexes qui vous aident à traiter les questions de déontologie. 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 anti-fraude
- Politique anti-blanchiment
- Gestion de conformité à la réglementation
- Divulgence de l'information
- Diversité et Harcèlement
- Politique mondiale sur les risques liés à la réputation
- Règles régissant les communications électroniques
- Dans la **base de documents IS Security Policies & Procedures**:
 - Politique d'utilisation d'Internet et Foire aux questions
 - Classement et traitement de l'information
- Transactions et déclarations d'initiés
- Code de confidentialité
 - Protocole régissant la réception et le traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification

- Politique de gestion des dossiers
- Politique de dotation en personnel

Veillez également consulter votre division pour connaître les politiques suivantes en vigueur dans votre division:

- Adaptation du milieu de travail
- Code de déontologie de l'agent
- Consommation d'alcool
- Code de déontologie sur les opérations personnelles
- Santé et sécurité au travail
- Code de déontologie et conformité de la division Immobilier
- Frais de voyage et représentation
 - Codes de déontologie et politiques relatives aux transactions d'initiés des filiales ou des divisions

En Amérique du Nord, la plupart de ces politiques sont affichées sur MFCentre. Vous pouvez aussi communiquer avec les Ressources humaines ou avec le responsable du contrôle de la conformité de votre division pour obtenir un exemplaire de ces politiques.

ATTESTATION DE CONFORMITÉ AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE ET DÉCLARATION SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Je participe actuellement, ou j'ai participé au cours de la dernière année, aux activités externes suivantes (Si vous avez coché « Oui », veuillez énumérer vos activités dans l'espace prévu à cette fin):
Vous devez cocher « Oui » ou « Non » pour tous les énoncés de la Section 1.

Deuxième emploi ou autres activités commerciales Oui Non

Fonction d'administrateur externe payé Oui Non

2. J'ai accompli le programme de formation. Oui Non

3. J'ai pris connaissance du Code de déontologie et d'éthique de la Financière Manuvie (le « Code »), version révisée en février 2008. Je comprends les dispositions du Code, je sais que je suis tenu de m'y conformer et je comprends les pénalités auxquelles je m'expose en cas de non-respect.

Vous devez cocher « D'accord » ou « En désaccord » pour tous les énoncés de la Section 2.

Je certifie en outre que (Veuillez indiquer si vous êtes d'accord ou en désaccord avec les énoncés. Si vous êtes en désaccord, veuillez fournir une explication dans l'espace prévu à cette fin):

Je me conforme en tous points D'accord En désaccord au Code

Je n'ai pas de conflit d'intérêts. (Pour savoir ce qui constitue un conflit d'intérêts, veuillez vous reporter à la section « V – Conflits d'intérêts ». Il peut s'agir par exemple de l'acceptation d'un cadeau, ou d'une situation mettant en cause des liens hiérarchiques).

D'accord En désaccord

Veillez répondre seulement si vous avez déclaré un conflit d'intérêts potentiel ci-dessus.

J'ai discuté de mon conflit d'intérêt potentiel avec mon directeur

D'accord En désaccord

J'ai dûment rempli la présente attestation.

D'accord En désaccord

Je comprends que j'ai l'obligation perpétuelle de mettre à jour les renseignements contenus dans la présente déclaration à mesure que ma situation change.

D'accord En désaccord

On communiquera avec vous pour discuter des commentaires que vous avez faits sur votre déclaration, le cas échéant.

Signature

Date (jj/mm/aaaa)

Nom complet

Numéro d'employé

Titre

Société

