

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 ET DES SERVICES 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.

Dans certains cas, la Société peut autoriser l'utilisation de médias comme les sites de réseau social (Facebook ou Twitter, par exemple) à des fins professionnelles. Cependant, la Société interdit aux employés d'exprimer des opinions personnelles ayant trait à la Société, à ses affaires ou à ses titres lorsqu'ils fréquentent des bavardoirs (chat rooms), des sites de réseau social (tel Facebook) ou des sites de visionnement de vidéos (tel YouTube) ou qu'ils participent à des forums ou à des blogues. Cette politique s'applique que les employés utilisent les systèmes de communication de la Société ou es leurs.

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
- L'éthique et la loi
- Les conflits d'intérêts

Consultez les politiques connexes suivantes:

- Code de confidentialité
- 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
- Divulgence de l'information
- Politique de communications électroniques
- Politique de gestion des dossiers
- Règles régissant les communications électroniques