



Code de déontologie et d'éthique de 2023

Conformité

Modifié le 8 août 2023



Table des matières

4	Aperçu	10	L'éthique au travail
5	Principales sections du Code		Nos valeurs
	Importance de l'éthique		Promouvoir l'égalité des chances
	L'éthique au travail		Traiter les autres avec respect et faire preuve de professionnalisme
	L'éthique dans vos relations d'affaires		Assurer un milieu de travail sain et sûr
	Conflits d'intérêts		Assurer la sécurité des lieux de travail
	Le traitement de l'information : Protection des renseignements personnels et confidentiels		Se comporter de façon professionnelle en tout temps
	L'éthique et la loi		Liberté d'association
	Un dernier mot		Droits de la personne
6	Importance de l'éthique		Traite de personnes et esclavage
	Importance de l'éthique pour vous et pour la Société		Attentes relatives aux partenaires d'affaires
	Raison d'être du présent Code	12	L'éthique dans vos relations d'affaires
	Application du Code		Protéger et consolider la réputation de la Société
	Conflits d'intérêts et éthique		Traiter autrui avec honnêteté et équité
	Que se passe-t-il si une personne enfreint ce Code?		Traiter avec les autorités gouvernementales et politiques
	Où trouver de l'aide?		

Échanger de façon responsable des informations avec les membres du même secteur d'activité ou d'autres organisations	l'éthique Le travail pour des concurrents peut mettre la Société en péril	25 L'éthique et la loi Respect des lois et des règlements
Diriger les questions des médias aux services des communications	Postes d'administrateurs externes	Gestion des fonds Dépister et signaler la fraude et le vol
Choisir les fournisseurs selon des règles de concurrence loyale	Attention aux postes externes	Rappel : Signalement de comportements illégaux ou contraires à l'éthique
Demandes de recommandation par un tiers	Protection des occasions favorables pour la Société	
15 Conflits d'intérêts	Protéger le nom, la réputation et l'actif de la Société	27 Un dernier mot Autres politiques. Autres renseignements utiles
Mesures que vous pouvez prendre pour prévenir les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts	22 Le traitement de l'information: Protection des renseignements personnels et confidentiels	
Aucun lien de dépendance avec les fournisseurs et autres contreparties	Conformité aux conditions de divulgation des renseignements.	
Politique relative aux membres de la famille	Respect des droits d'auteur	
Pots-de-vin interdits	Tenue des dossiers	
Prudence à l'égard des cadeaux	Utilisation des systèmes et des services de communication	
Attention aux avantages personnels	Réseaux sociaux	
Contributions conformes à l'éthique		
Placements conformes à		



Aperçu

L'importance que Manuvie accorde à l'éthique

Le Code de déontologie et d'éthique de Manuvie (le « Code ») témoigne de l'importance qu'accorde la Société à l'éthique et de sa détermination à observer la loi. Il incombe à chacun de nous de respecter le Code. En outre, il incombe à chaque employé de repérer, de divulguer et d'éviter les conflits d'intérêts potentiels ou réels.

Familiarisez-vous avec le Code 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 est fondé sur des principes. Le Code se veut un ensemble de principes devant guider notre conduite professionnelle de tous les jours. Il ne s'agit pas d'un résumé de toutes les règles ou de toutes les politiques de Manuvie qui régissent notre comportement. Néanmoins, il comprend des dispositions précises destinées à illustrer certains principes ou à satisfaire des exigences générales en matière de gouvernance au besoin.

Gouvernance et surveillance du Code Le Code est revu chaque année à partir des commentaires de nos employés de tous les échelons. Le chef mondial de la conformité et le chef du contentieux ont supervisé le Code,

qui est revu et approuvé annuellement par le conseil d'administration.

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



Des questions? Communiquez avec les personnes-ressources attitrées.

Si vous avez des questions sur le Code ou ses dispositions, veuillez vous adresser à votre gestionnaire, à votre responsable des RH ou à un membre du service de la conformité (dont le nom figure à la fin du Code). Vous pouvez également envoyer un courriel au Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes (GlobalComplianceOffice@manulife.com) ou aux Relations avec les employés (Global_Employee_Relations@manulife.com).

Principales sections du Code

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 explique comment les valeurs de Manuvie guident chaque aspect des activités de la Société. Chaque personne visée par le Code doit bien le connaître et veiller à ce qu'il soit mis en application dans nos activités quotidiennes.

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

L'évitement des conflits d'intérêts est l'un des principaux sujets traités dans le Code. Cette section traite des conflits qui peuvent survenir dans diverses circonstances, y compris notamment :

- Le don ou la réception de cadeaux ou de divertissement;
- La participation à des opérations de la Société qui pourraient profiter à un employé, un cadre, un directeur principal, un agent ou un représentant, ou encore à un membre de leur famille;
- L'embauche de membres de la famille;
- Les postes occupés à l'extérieur.

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 recueillis par la Société afin d'assurer nos intérêts et la vie privée de nos proposants, de nos titulaires de contrats, de nos demandeurs, de nos emprunteurs, de nos employés, de nos représentants et de nos investisseurs. On aborde également dans cette

section l'obligation de tenir des dossiers exacts et de respecter les lois relatives à la publication de renseignements importants au sujet de la Société et à la propriété intellectuelle. La section aborde enfin l'utilisation des systèmes de communication de la Société notamment le courrier électronique, le téléphone et l'accès à Internet ainsi que la communication non autorisée de renseignements propres à la Société via les médias sociaux, les forums de discussion sur Internet et d'autres moyens électroniques.

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 pleinement et sincèrement aux enquêtes internes et externes et d'utiliser les mesures internes, est abordée dans cette section. On parle également du devoir de signaler les fraudes, les vols et tout autre acte malhonnête.

Un dernier mot

Dans cette section, on rappelle que la conduite et le 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

La conformité à l'éthique est toujours le bon choix. D'abord et avant tout, il convient toujours d'agir de façon éthique. En outre, le respect de l'éthique dans nos activités est essentiel à notre succès. Nos clients, investisseurs, employés 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

Règles d'éthique « 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 travailleurs occasionnels, aux représentants du réseau de vente, aux fournisseurs, aux concurrents, aux autorités gouvernementales et au public.

Application du Code

Qui doit suivre le Code? Le Code de déontologie et d'éthique de Manuvie s'applique aux administrateurs, aux cadres et aux employés de Manuvie

et de ses sociétés affiliées. Les représentants du service des ventes, les tiers partenaires, les contractuels, les agents et les autres individus qui ont des devoirs et des 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 présent Code sur le site Web de la Société et sur MFCentre, et d'en recevoir une version imprimée sur demande.

Conflits d'intérêts et éthique

Nous ne passons outre à aucun conflit d'intérêts personnel et gérons tout conflit d'intérêts potentiel. 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. Il incombe à chacun de nous – membres de la direction, administrateurs, employés et travailleurs occasionnels – de repérer et d'éviter tout conflit d'intérêts. 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. Le non-respect de cette norme peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de toute relation avec la Société.

Autres politiques à consulter et à suivre.

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 un secteur, filiale ou société affiliée.

Des dérogations pour certaines situations exceptionnelles seulement. Comme l'interdiction des conflits d'intérêts réels, certaines dispositions du Code ne peuvent faire l'objet d'une exonération, par exemple le devoir d'agir avec éthique en tout temps. Bien que cela soit très inhabituel, certaines sections du Code, qui ne sont pas liées aux conflits d'intérêts réels, ne peuvent être annulées que dans des circonstances exceptionnelles. Pour les employés d'un niveau inférieur à celui de vice-président, ces renoncations ne peuvent être accordées qu'avec l'approbation écrite explicite du chef mondial de la conformité. Dans le cas des directeurs et des employés à partir du niveau de vice-président, une dérogation ne sera accordée que sur approbation du conseil d'administration ou d'un de ses comités et sera communiquée rapidement, conformément à la loi ou aux règles boursières.

Que se passe-t-il si une personne enfreint ce Code?

Les conséquences associées à des infractions au Code. 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 travailleur occasionnel, 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.



Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement. Le non-respect du Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Soumettre l'affaire aux forces de l'ordre, à un organisme de réglementation ou autres. À moins d'une interdiction en vertu des lois locales, si la Société a des raisons de croire que la violation du Code par une personne constitue une conduite criminelle, Manuvie peut, en plus de mettre fin à sa relation avec la personne (p. ex., l'emploi ou l'engagement d'une personne auprès de Manuvie) sans préavis, soumettre l'affaire aux forces de l'ordre, divulguer l'affaire à un organisme de réglementation ou d'autoréglementation et divulguer (à l'interne ou à l'externe) les faits pertinents qui sous-tendent la conduite et les mesures correctives de la Société.

Où trouver de l'aide?

Poser des questions avant d'agir.

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. Si vous ne savez quoi faire dans une situation donnée, demandez conseil avant d'agir. Il faut d'abord poser des questions et agir ensuite.

Interdiction formelle d'avoir des représailles contre quiconque signale de bonne foi un comportement illégal ou contraire à l'éthique. 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.

Présomption des signalements de bonne foi. 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.

Quand parler et avec qui. Adressez-vous à votre supérieur, au responsable de la Conformité de votre secteur 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.



Signaler un cas à la Ligne d'assistance directe sur l'éthique.

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 du numéro sans frais du Centre d'éthique ou à l'adresse : www.manulifeethics.com. Les numéros de téléphone du Centre d'éthique sont indiqués sur son site Web. La ligne d'assistance directe sur l'éthique permet une communication bidirectionnelle et offre la possibilité de poser des questions au Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes. Les communications peuvent demeurer anonymes si vous le souhaitez.

La transmission à un échelon supérieur de l'incident s'il n'a pas été examiné.

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 de Manuvie ou au chef du contentieux de Manuvie, dont vous trouverez les coordonnées sur MFCentre.

Qui peut utiliser la Ligne d'assistance directe sur l'éthique? Bien que la Ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie ait été mise 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 problèmes relatifs à la comptabilité ou à l'audit reçus par le biais de la Ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie sont transmis au comité d'audit de Manuvie par le chef mondial de la conformité.

La gouvernance et l'indépendance du conseil d'administration. 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 du consentement préalable du comité de gouvernance et des candidatures de Manuvie.

Que doivent faire les administrateurs non-cadres de filiales de Manuvie? Les administrateurs non cadres de filiales de Manuvie doivent adresser toute question ou préoccupation concernant le présent Code, sa portée ou son applicabilité au chef du contentieux ou à la personne occupant un poste semblable pour l'entité au sein du conseil d'administration sur lequel ils siègent.



À qui poser des questions liées aux Ressources humaines?

La meilleure solution pour une question de ressources humaines est de communiquer avec Demander aux RH, votre responsable des Ressources humaines ou un membre de l'équipe Relations avec les employés.

Vérification rapide en matière d'éthique



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-ce 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 un membre de ma famille ou à un ami intime dans un cas semblable?

L'éthique au travail

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

Nos valeurs

Les valeurs sont des lignes directrices qui représentent la façon dont on fait les choses. Elles nous aident à déterminer comment on travaille ensemble. Elles définissent nos actions et comment on interagit les uns avec les autres et avec nos clients.

- Branche-toi sur le client
- Fais ce qui est bien
- Rêver grand
- Faites-le ensemble
- Prends la situation en main
- Faire preuve d'humanité

Promouvoir l'égalité des chances

Diversité, équité et inclusion à Manuvie

À Manuvie, nous embrassons notre diversité et nous traitons chaque personne avec dignité. Nous nous efforçons d'attirer, de perfectionner et de maintenir un effectif qui est aussi varié que nos clients, et de favoriser la création d'un milieu de travail inclusif qui met à profit la diversité de nos employés et les compétences de chacun. Nous nous engageons à assurer un recrutement, une fidélisation, une promotion et une rémunération équitables. Nous administrons toutes nos pratiques et tous nos programmes sans discrimination en raison de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, de la religion ou des croyances ou des convictions religieuses, du genre (y compris grossesse et affection liée à une grossesse), de l'orientation sexuelle, des caractéristiques génétiques, du statut d'ancien combattant, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'âge, de l'état

matrimonial, de la situation familiale, d'une invalidité ou de tout autre motif protégé par la loi applicable.

Traiter les autres avec respect et faire preuve de professionnalisme

Respect et professionnalisme en milieu de travail

Nous devons accorder aux collègues le même respect et le même service que nous accordons aux clients, et le même respect que nous attendons pour nous-mêmes. Nous devons faire preuve d'ouverture, d'honnêteté, de respect et de professionnalisme dans nos communications avec les autres au sein de la Société. C'est une façon de veiller à la qualité de tous nos actes.

Se conduire de manière professionnelle

Il est important de toujours se comporter de façon responsable et professionnelle dans votre milieu de travail, lorsque vous représentez Manuvie ou que vous participez à des activités organisées par celle-ci et dans vos rapports avec des clients actuels et potentiels, et ce, dans toutes vos activités professionnelles.

La discrimination, le harcèlement et la violence en milieu de travail sont strictement interdits.

La Société interdit rigoureusement toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence au travail. Si vous subissez ou observez un tel comportement, vous devez le signaler à votre responsable des Ressources humaines, aux Relations avec les employés, à votre supérieur, au responsable de la conformité de votre secteur, à un membre du personnel des Services juridiques ou de la ligne

d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie. 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, consultez la Politique en matière de discrimination, de harcèlement et de violence en milieu de travail.

Vérification rapide en matière de professionnalisme



Le professionnalisme signifie que vous visez toujours l'excellence et que vous vous comportez de façon responsable, intègre et transparente.

Un certain degré de discernement est nécessaire au professionnalisme. Si vous faites face à une situation et vous ne savez pas comment agir de façon professionnelle, posez-vous ces questions :

- Est-ce que quelqu'un pourrait, avec raison, trouver que votre geste est non professionnel?
- Est-ce que votre comportement pourrait causer une certaine offense ou colère chez les autres?
- Est-ce que je prends en considération la réponse des autres?
- Est-ce que je voudrais que cela se sache?
- Comment me sentirais-je si je disais à ma famille que j'ai agi ainsi?

Assurer un milieu de travail sain et sûr

Un milieu de travail sain et sûr pour tous. Manuvie offre un milieu de travail sain et sécuritaire à tous ses employés.

Communiquez votre inquiétude en matière de sécurité à votre supérieur ou aux responsables de la gestion des installations. 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 faisant part immédiatement de tout accident, risque ou inquiétude à leur supérieur ou aux responsables de la gestion des installations.

Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez vous reporter à la Politique mondiale sur la santé et la sécurité.

Assurer la sécurité des lieux de travail

Protégez les biens et les actifs de la Société. Il est essentiel que nous protégeons les biens personnels et les biens de la Société.

Signalez toute perte, toute mauvaise utilisation ou tout vol à un gestionnaire ou au personnel de sécurité. 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.

Liberté d'association

La liberté d'association des

employées est protégée. 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.

Droits de la personne

Respect et promotion des droits de la personne. Manuvie s'engage à respecter et à promouvoir les droits de la personne reconnus à l'échelle internationale. Nous nous efforçons de respecter et de promouvoir les droits de la personne dans nos décisions d'affaires, nos activités et nos relations avec nos clients, nos employés, nos actionnaires et toute autre personne. Vous pouvez en apprendre davantage sur la Déclaration mondiale sur les droits de la personne de Manuvie en consultant notre site Web [ici](#).

Traite de personnes et esclavage

Contribuez à l'éradication de la traite de personnes et des activités qui y sont associées. 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. Parmi ces activités, on compte 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 ou encore forcer quelqu'un à travailler en menaçant de blesser gravement cette personne ou une autre personne.

Notre approche est guidée par les Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et les conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (OIT) concernant les formes de travail des enfants, le travail forcé, la liberté d'association, le droit d'organisation et de négociation collective et l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Attentes relatives aux partenaires d'affaires

Nos partenaires d'affaires doivent respecter nos normes éthiques strictes. 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](#)



L'éthique dans vos relations d'affaires

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

Protégez 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

Notre conduite doit être empreinte d'honnêteté, de justice et de courtoisie.

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.

Les directives pour les documents de la Société. Nous cherchons à les devancer grâce à un rendement supérieur, jamais par des pratiques commerciales illégales ou contraires à l'éthique. Bref, nous cherchons à 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.

Autres directives. 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. L'abus de personnes comprend les comportements suivants : la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif de renseignements confidentiels, la déclaration inexacte portant sur un fait important et de toute autre pratique commerciale déloyale.

La « vente liée » n'est pas autorisée.

De plus, aucun cadre, employé ou travailleur temporaire ou contractuel ne peut subordonner l'achat ou la vente d'un produit ou d'un service à l'achat ou à 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.

Respectez les lois, les normes et les règlements locaux. 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

Directives concernant la façon de 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. 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 ou provincial, d'une administration régionale ou municipale ou d'une société d'État.

i **Définition de « articles de valeur »**
Les articles de valeur comprennent, sans toutefois s'y limiter, les cadeaux, les divertissements, les billets pour des événements sportifs, les dons de bienfaisance, les offres d'emploi ou d'autres engagements ou relations avec la Société (p. ex., offrir un stage payé ou même non payé à un agent officiel étranger ou à un membre de la famille d'un agent officiel étranger).

Les cadeaux, les dons de bienfaisance ou le paiement de frais engagés La remise de cadeaux, de divertissement ou de dons de bienfaisance ainsi que le paiement de frais engagés par ou pour des fonctionnaires

ou une entité publique sont régis par un ensemble complexe de règlements, qui varient d'un territoire de compétence à l'autre. Avant de faire une dépense pour un fonctionnaire ou une entité publique ou au nom de ces derniers, vous devez communiquer avec le chef du contentieux de votre secteur ou le chef de la conformité de votre secteur pour qu'il l'approuve explicitement. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les frais liés aux voyages, aux commandites et aux conférences. Dans les secteurs qui comprennent un responsable des relations gouvernementales, vous devez également consulter ce dernier. 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 le chef du contentieux de votre secteur ou le chef de la conformité de votre secteur avisé, s'il n'est toujours pas clair que le cadeau ou les frais sont permis par le Code, la question doit être renvoyée au chef mondial de la conformité.

Les dirigeants et les employés de la Société ne peuvent pas agir comme ses porte-parole sans autorisation appropriée. Bien que la Compagnie exprime son point de vue sur des questions régionales et nationales qui ont des incidences sur ses activités, ses dirigeants et ses employés ne peuvent pas agir 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.

Contributions personnelles à la politique. La Compagnie 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 le prix d'achat de billets pour des activités de financement de partis politiques, comme des soupers. L'employé assume ce type de dépenses. De même, si une personne décide d'appuyer bénévolement un parti

politique durant une campagne électorale, elle doit le faire après ses heures de travail, pendant les fins de semaine ou ses vacances, et non pas durant les heures normales de travail.

i **Définition de « fonctionnaire »**
Le terme « fonctionnaire » est défini de façon très large et englobe les médecins et administrateurs d'hôpitaux, les journalistes, les employés d'entreprises d'État ou contrôlées par l'État, y compris les hôpitaux publics, dans certains territoires.

Veillez noter que de nombreux territoires prévoient des interdictions, comme les règles en matière de favoritisme (« pay-to-play ») en vigueur aux États-Unis, qui pourraient exiger la préautorisation des contributions et d'autres activités politiques. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez vous adresser au chef de la conformité de votre secteur. La Compagnie a pour politique de ne pas contribuer à la caisse des partis politiques.

Il faut une approbation préalable aux versements faits au nom de la Société. Aucun administrateur, dirigeant, employé ou représentant de la Société ne doit 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 du secteur et, lorsqu'une telle fonction existe, le chef des relations gouvernementales du secteur 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.

Les activités de lobbying au nom de la Société ne sont pas permises à moins d'avoir l'autorisation spécifique. 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 contentieux du secteur et, lorsqu'une telle fonction existe, du chef des relations gouvernementales du secteur.

Le paiement ou le transfert d'un bien de valeur au profit d'un fonctionnaire étranger sans autorisation est strictement interdit. En outre, aucun dirigeant 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, le chef de la conformité ou le chef des relations gouvernementales de votre secteur ont préalablement donné leur accord. Une fois le chef du contentieux, le chef de la conformité ou le chef des relations gouvernementales de votre secteur avisé, s'il n'est toujours pas clair que le cadeau ou les frais sont permis par le Code, la question doit être renvoyée au chef mondial de la conformité.

Travailler avec des membres du même secteur d'activité ou d'autres organisations

Échangez de façon responsable des renseignements 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.

Consulter les Services juridiques du secteur pour les conversations avec la concurrence. 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, les politiques, les normes de souscription, 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 du secteur. Quiconque échange des informations avec des concurrents, y compris les résultats d'enquêtes statistiques, doit avoir consulté au préalable les Services juridiques du secteur.

Répondre aux questions des médias

Dirigez 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 secteur 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.

Collaborer avec les fournisseurs

Choisissez les fournisseurs selon des règles de concurrence loyale. 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. 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.

Demandes de recommandation par un tiers

L'approbation d'un vice-président principal est requise pour la recommandation de produits et services de la part de Manuvie. Si un tiers (p. ex. un fournisseur affilié, un fournisseur, un partenaire de coentreprise, ou toute autre entité ou personne) vous demande de recommander un produit ou un service en utilisant le nom de la Société ou votre titre de représentant de la Société, ou s'il vous demande d'utiliser une marque ou un logo de la Société, vous devez obtenir l'approbation du dirigeant compétent de l'équipe de la haute direction et en parler à Brand (brand@manulife.com) pour obtenir l'approbation nécessaire.

Conflits d'intérêts

Définition de « conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels ou ceux d'une organisation nuisent de quelque façon que ce soit aux intérêts de la Société ou de ses clients. Dans certains secteurs d'activité de Manuvie, comme la Gestion de patrimoine et d'actifs, Monde, faire passer les intérêts de ses clients avant les siens peut constituer une obligation fiduciaire explicite (parfois appelée « obligation de diligence »).

En plus d'être la bonne chose à faire. 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 organisationnels peuvent être gérés, mais ceux qui sont personnels sont interdits. Les conflits d'intérêts peuvent également se présenter sous différentes formes selon le contexte. Les formes les plus courantes sont les conflits d'intérêts organisationnels et les conflits d'intérêts personnels.

Les conflits d'intérêts personnels réels sont interdits. Manuvie interdit formellement les conflits d'intérêts personnels réels. Contrairement aux conflits d'intérêts personnels réels, les conflits d'intérêts organisationnels peuvent être résolus de différentes façons, y compris la divulgation complète et appropriée, la mise en place de mesures d'atténuation ou tout simplement, l'évitement du conflit.



Les conflits d'intérêts organisationnels surviennent lorsque Manuvie (ou une partie affiliée), en tant qu'organisation, a un intérêt qui peut amener une personne raisonnable à mettre en doute l'objectivité d'une décision d'affaires et à se demander si cette décision est dans l'intérêt de ses clients.

Les conflits d'intérêts personnels surviennent lorsque l'intérêt personnel d'un employé (ou d'un membre de sa famille) peut nuire à l'objectivité et au processus décisionnel de la personne dans le cadre de son travail au sein de la Société. Par exemple, une personne se trouverait en situation de conflit d'intérêts lorsqu'une décision particulière qu'elle a le pouvoir de prendre peut lui procurer directement ou indirectement (ou à un de ses proches) un gain financier personnel.





Mot à retenir : Divulguer. Divulguer. Divulguer. Si vous vous trouvez dans une situation qui peut présenter ou semble présenter un conflit d'intérêts, vous devez la divulguer au Service de la conformité. Un collègue de cette équipe examinera votre déclaration et déterminera les prochaines étapes.

Une divulgation appropriée peut se faire de l'une des trois façons suivantes :

- Mise à jour de votre questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts auprès du Service de la conformité
- Demande de conseils au chef de la conformité de votre secteur ou de votre unité administrative
- Envoi d'un courriel à l'adresse GlobalComplianceOffice@manulife.com.

Les conflits d'intérêts entraînent des conséquences néfastes et doivent être évités. Les conflits d'intérêts portent atteinte au rapport de confiance établi entre vous, le public et 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.

Les situations qui peuvent entraîner un conflit d'intérêts apparent doivent être traitées comme s'il s'agissait d'un réel conflit d'intérêts. L'apparence d'un conflit d'intérêts soulève les mêmes préoccupations éthiques qu'un conflit d'intérêts réel et doit être traitée avec le même niveau de prudence. L'apparence d'un conflit d'intérêts, comme les situations qui donnent l'impression d'une irrégularité, peut donner à penser qu'une conduite contraire à l'éthique est en train de se produire et cela peut avoir une incidence sur la réputation de Manuvie auprès de ses clients et des organismes de réglementation. Si vous n'êtes pas certain que la situation à laquelle vous faites face donne l'apparence d'un conflit ou d'une irrégularité, demandez-vous : « qu'en penserait une personne à l'extérieur de cette situation? » Si la réponse est que quelqu'un

pourrait raisonnablement penser qu'il se passe quelque chose de contraire à l'éthique ou qu'il y a un conflit d'intérêts, alors vous faites face à une situation qui donne l'apparence d'une irrégularité ou d'un conflit d'intérêts.

Mesures que vous pouvez prendre pour prévenir les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts

Déclarez tout conflit d'intérêts potentiel.

Déclarer. Déclarer. Déclarer. 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 le questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts.

Il vous incombe également de mettre le questionnaire à jour si votre situation change en cours d'année. Lorsque vous divulguez un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez fournir, de façon complète et honnête, toutes les précisions pertinentes, y compris celles qui n'ont pas été demandées mais qui pourraient avoir une incidence sur l'évaluation du conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Signalez tout conflit potentiel à votre supérieur et retirez-vous d'une situation conflictuelle.

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 questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts. Si un conflit d'intérêts réel survient de façon imprévue, en plus de signaler l'incident à votre gestionnaire, vous devez vous retirer immédiatement de toute décision relative à la situation donnant lieu au conflit d'intérêts.

Les Services juridiques et de Conformité examinent les conflits possibles et aident à choisir les mesures appropriées.

Une fois qu'un conflit d'intérêts potentiel est divulgué, les Services juridiques et Conformité examinent les faits et les circonstances liés à la déclaration pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Comme il est indiqué ci-dessus à la section «

Vérification rapide en matière de conflit



La détermination des conflits d'intérêts potentiels exige un certain niveau de jugement. Pour vous

aider à déterminer un conflit, posez-vous les questions suivantes :

- La situation présente-t-elle des intérêts divergents?
- Cela pourrait-il être perçu comme ayant une incidence sur mon jugement de quelque façon que ce soit?
- Cela pourrait-il être perçu comme une tentative d'influencer un certain résultat?
- Cette situation présente-t-elle un avantage personnel potentiel pour moi (ou mes proches)?
- Ai-je divulgué cet avantage potentiel à la Société?
- Suis-je toujours en mesure d'agir dans l'intérêt de Manuvie, des clients, des investisseurs et des autres partenaires?
- Serai-je à l'aise avec cette situation si elle arrivait à quelqu'un d'autre?
- Serais-je à l'aise si les détails de la situation étaient rendus publics (p. ex. dans les médias)?

Importance de l'éthique », Manuvie ne décline en aucune circonstance les conflits d'intérêts réels. Dans certains cas, les conflits d'intérêts potentiels, s'ils sont divulgués de manière appropriée seulement, peuvent être gérés lorsque des mesures de contrôle adéquates sont mises en place. D'autres mesures de contrôle comprennent le retrait de toute prise de décision relative à la situation à l'origine du conflit d'intérêts potentiel.

En cas de doute, il vaut mieux consulter le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes.

Si vous avez besoin d'autres conseils, consultez la marche à suivre dans la section du présent Code intitulée « Personnes-ressources ». Si vous pensez qu'une situation peut présenter un conflit d'intérêts potentiel, consultez le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes (GlobalComplianceOffice@manulife.com) ou le chef de la conformité de votre secteur.

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

Aucun lien de dépendance avec les fournisseurs et autres contreparties

Soyez conscients des conflits d'intérêts potentiels associés aux relations avec les fournisseurs et les parties contractantes.

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.

En outre, vous ne devez participer à aucune opération ou prise de décision ayant trait à des fournisseurs, clients ou autres relations commerciales qui pourraient vous profiter ou profiter à un membre de votre famille immédiate, sans obtenir par écrit l'autorisation expresse d'un supérieur qui fait partie de votre chaîne hiérarchique et occupe un poste de vice-président adjoint ou d'échelon supérieur ou sans mettre à jour votre questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts. Le supérieur ne doit donner son approbation à la relation qu'après avoir consulté le Service de la conformité et déterminé qu'il n'y a aucun conflit d'intérêt réel.

Politique relative aux membres de la famille

Éviter les conflits d'intérêts associés à l'embauche, au transfert ou à la gestion de 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. En aucun cas, un employé ne peut être le supérieur hiérarchique, directement ou indirectement, d'un membre de sa famille. Tout conflit potentiel doit être évité ou géré avec l'accord de l'équipe Conformité.

Les unités administratives doivent connaître les relations qui unissent les membres d'une même famille à l'interne. 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.

Définition de « membre de la famille » Aux termes du Code, les membres de la famille comprennent le conjoint (selon la définition du programme d'avantages sociaux), le partenaire domestique, l'être cher, 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, les cousins, les cousines et les membres de la famille du conjoint (de droit ou de fait). Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez vous reporter à la Politique mondiale d'embauche.

Exigences en matière de divulgation de relations personnelles intimes qui peuvent être à la base de conflits d'intérêts. Des relations personnelles intimes entre collègues peuvent également créer des conflits d'intérêts ou l'apparence de traitement de faveur. Toute relation personnelle intime qui se développe entre un employé et son supérieur ou quelqu'un d'autre qui occupe un poste de pouvoir ou d'influence ou qui pourrait donner son avis sur son rendement ou sa carrière doit immédiatement être signalée aux Relations avec les employés ou aux responsables des RH afin que des mesures de contrôle (y compris, mais sans s'y limiter, la modification des lignes hiérarchiques) soient mises en place pour éviter un conflit d'intérêts réel.

Pots-de-vin interdits

Les pots-de-vin et la corruption sont 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.



La corruption se définit comme l'offre, le don, la sollicitation ou la réception de quelque chose de valeur dans le but d'influencer les actes posés par une personne ou une entité.

Les « pots-de-vin » sont une forme de corruption où des parties négocient un montant qui est versé à celle qui a facilité une transaction, une situation ou un résultat.

Prudence à l'égard des cadeaux

Les cadeaux et les divertissements sont fréquents dans le monde des affaires. Toutefois, le fait d'offrir, de solliciter 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.

Règles pour les cadres et les employés de la Société ainsi que pour les membres de leur famille Les cadres et les employés, ainsi que les membres de leur famille, ne doivent recevoir aucune somme d'argent ni aucun bien de valeur, y compris une promesse d'emploi ou d'affaires futures de la part d'un tiers relativement à 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 du Secteur.

Règles supplémentaires que doivent suivre les cadres 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 dirigeants et les employés ne doivent offrir aucun cadeau ni aucune forme de cadeau, aucun pourboire ni aucun divertissement à quiconque, et n'en recevoir 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. Par exemple, un administrateur, un dirigeant ou un employé ne devrait jamais solliciter un cadeau, un pourboire ou un divertissement partagé à des fins professionnelles d'un partenaire d'affaires ou d'un client actuel ou potentiel en échange d'un résultat donné ou dans des circonstances où le jugement de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé peut sembler influencé. Ceci s'applique également aux dons de bienfaisance de toutes sortes. Les dons de bienfaisance faits par des partenaires d'affaires ou des clients actuels ou potentiels doivent être appropriés.

Acceptabilité d'un cadeau, d'un pourboire, d'un don de bienfaisance ou d'un divertissement En cas de doute, les employés qui souhaitent savoir si un cadeau, un pourboire, un don de bienfaisance ou un divertissement est acceptable doivent consulter le chef de la conformité ou le

conseiller juridique de leur secteur. Une fois le chef du contentieux de votre secteur avisé, s'il n'est toujours pas clair que le cadeau ou les frais sont permis par le Code, la question doit être renvoyée au chef mondial de la conformité. De plus, les administrateurs de Manuvie doivent s'adresser au chef du contentieux de Manuvie. Les administrateurs indépendants des filiales de Manuvie doivent consulter le chef du contentieux de l'entité ou la personne exerçant des fonctions similaires.

Fonctionnaires La question des cadeaux, des pourboires 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 Dans plusieurs territoires où nous exerçons nos activités, 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 secteur.

Activités de ventes et activités connexes Des règles et des règlements spécialisés s'appliquent aux activités de vente dans de nombreux territoires où nous exerçons nos activités. Par exemple, 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 relatives à l'application de ces règles et règlements doivent être adressées au chef de la conformité de votre secteur.

Auditeurs externes : Aucun employé de Manuvie ne devrait donner aux auditeurs externes ou recevoir d'eux des cadeaux ou des biens de valeur. Des directives supplémentaires ont été présentées dans une

note de service du chef des finances datée du 15 mars 2021.

Attention aux avantages personnels

Vos avantages personnels et ceux des membres de votre famille peuvent entraîner des conflits d'intérêts. 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 le questionnaire de 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 ont eux-mêmes, ou un membre de leur famille a un intérêt financier, à moins que l'existence de cet intérêt ait été dûment signalée à un supérieur qui fait partie de votre chaîne hiérarchique et occupe un poste de vice-président adjoint ou d'échelon supérieur et aux personnes qui participent au processus d'approbation des placements. De plus, comme dans toute autre situation de conflit d'intérêts potentiel, le superviseur doit consulter le personnel responsable de la conformité de son secteur et déterminer qu'il n'y a pas 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).

Contributions conformes à l'éthique

La contribution de bienfaisance est évaluée selon les normes des investissements communautaires.

L'investissement dans les collectivités que nous servons a des retombées sociales importantes. En plus de répondre aux exigences énoncées ailleurs dans le Code, toutes les contributions d'investissements communautaires à des organismes de bienfaisance, à des organismes sans but lucratif ou à des organismes semblables sont examinées pour s'assurer qu'elles sont conformes à nos valeurs.

Placements conformes à l'éthique

Il est interdit de vendre ou d'acheter des titres de Manuvie si vous possédez des renseignements importants sur la Société. 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.

Restez à l'affût des conflits d'intérêts dans le cadre de vos placements. 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 spéculiez 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 produits dérivés comme des options d'achat ou de vente de titres de Manuvie, et vendre à découvert des titres de Manuvie.

En savoir plus sur la Loi sur les sociétés d'assurance (Canada) De plus, en vertu des dispositions de la Loi sur les sociétés d'assurances (Canada), les administrateurs, les dirigeants 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 reçu par suite de la transaction.

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

Pour en savoir davantage, veuillez vous reporter à la Politique relative aux transactions d'initiés de Manuvie. 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 la Manuvie.

Certains employés pourraient devoir suivre les codes d'éthique se rapportant à leur domaine d'activité. En outre, 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 survenir entre les placements personnels effectués par ses employés et les activités de placement de nos entreprises. Ainsi, 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 concernent les employés de Manuvie et les membres de leur ménage. 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

Il est interdit de travailler pour la concurrence. Aucun membre de la direction ni employé ne peut occuper un poste au

sein d'une entreprise concurrente de la Société ou établir une relation donnant lieu à un conflit d'intérêts à l'égard de la Société. Cette interdiction s'applique aux postes d'administrateur, de membre de la direction, de fiduciaire, de partenaire, d'employé, d'expert-conseil et de mandataire.

Prévenez le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, de tout emploi ou toute activité commerciale non reliée à Manuvie. Les employés doivent informer le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, de tout emploi occupé ou de toutes activités professionnelles menées à l'extérieur, en lui faisant parvenir un questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts. Les employés ont l'obligation perpétuelle de mettre à jour les renseignements fournis dans leur questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts à mesure que leur situation change.

Directives pour les directeurs de Manuvie et de ses filiales Les administrateurs de Manuvie ou de ses filiales doivent suivre leurs propres politiques relatives aux relations d'affaires extérieures.

Postes d'administrateurs externes

Avant de l'accepter, soumettez tout poste d'administrateur considéré. Les employés doivent également informer le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, de tout poste d'administrateur externe qu'ils souhaitent accepter. Bien que de nombreux postes d'administrateurs externes ne donnent lieu à aucun conflit d'intérêts et ne nécessitent peut-être pas d'approbation, certains peuvent engendrer un tel conflit ou nécessiter une approbation. Ainsi, les employés doivent soumettre au Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, tout poste d'administrateur externe qu'ils considèrent, avant de

l'accepter.

Tout poste d'administrateur externe doit être examiné quant à des conflits d'intérêts potentiels. Le Service de la conformité examine chacun des postes d'administrateur considérés afin de s'assurer qu'il ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts et de vérifier que les approbations nécessaires ont été obtenues.

Attention aux postes externes

Les postes à l'externe ne peuvent pas nuire à votre rendement ou à votre jugement ni créer un conflit d'intérêts. 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. Sous réserve des lois applicables, 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 de nuire à votre rendement ou à votre jugement au détriment de la Société ou qui pourrait créer un conflit d'intérêts. Vous avez l'obligation perpétuelle de mettre à jour les renseignements contenus dans votre questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts, lorsque les circonstances changent, et de le soumettre au Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes.

Protection des occasions favorables pour la Société

Protection des occasions favorables pour la Société Il est interdit aux personnes visées par le présent Code de : 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. 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 secteur.

Les déclarations concernant la Société doivent faire preuve d'honnêteté et de rigueur. 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.

Directives pour les personnes qui exercent un contrôle sur les opérations et l'actif 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.

Propriété intellectuelle 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. La propriété intellectuelle comprend notamment les idées, les concepts, les méthodes, les procédés, 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 (ou demeurent) la propriété exclusive de Manuvie, notamment en lui fournissant les documents de cession, de renonciation ou autres exigés.

Protection de l'actif de la Société 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 de l'actif de la Société à votre supérieur, au chef de la conformité de votre secteur, aux Services juridiques de votre secteur, ou à la Ligne d'assistance directe sur l'éthique.





Le traitement de l'information : Protection des renseignements personnels et confidentiels

Définition de « renseignements 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 (telles que des acquisitions ou dessaisissements éventuels d'entreprises ou d'installations) ayant fait l'objet d'études ou de discussions par Manuvie; 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.

Traitez l'information prudemment. 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.

Gardez l'information confidentielle et en sécurité et utilisez-la aux fins pour lesquelles elle a été recueillie. 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.

Faites preuve de discrétion lorsque vous discutez des activités de la Société dans des lieux publics. 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 lois et politiques de la Société qui exigent divulgation 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.

Obtenez l'autorisation du chef du contentieux de votre secteur ou du chef de la conformité de votre secteur. 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 secteur ou du chef de la conformité de votre secteur, ou des personnes désignées par ceux-ci.

La communication avec les organismes de réglementation et les autorités chargées de l'application des lois. Dans ce Code de déontologie, il n'y a rien qui devrait être interprété comme une interdiction de communiquer avec un organisme de réglementation ou un organisme d'application de la loi, que ce soit de façon volontaire ou en réaction à une enquête de nature réglementaire. Veuillez noter qu'il est possible que la diffusion de renseignements reçus d'un organisme de réglementation fasse l'objet de restrictions imposées par cet organisme. Toute question à cet égard peut être envoyée au chef mondial de la conformité ou être soumise par l'intermédiaire de la Ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie. La soumission de la question à la Ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie peut se faire de façon anonyme.

Vous ne pouvez garder aucune information confidentielle avec vous lorsque vous quittez la Société. 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

Conformez-vous aux conditions qui régissent 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 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.

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

Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez consulter la Politique et les normes de divulgation de l'information.

Respect des droits d'auteur

Restez à l'affût 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.

Respectez les droits d'auteur et les contrats de licence. Vous devez également respecter les droits d'auteur sur les logiciels installés sur votre ordinateur de bureau et dans les zones de mémoire réseau dont vous êtes responsable. 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

Directives pour la tenue de dossiers

complets et exacts 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 fautive, 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 fautive, 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.

Respectez la Politique de gestion des documents de Manuvie. 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

secteur lors de tout litige ou de toute enquête des autorités gouvernementales.

Utilisation des systèmes et des services de communication

Les systèmes de communication de Manuvie ne doivent être utilisés qu’à des fins commerciales. Les systèmes de communication de la Société – tous les équipements informatiques et de télécommunication que la Société possède ou loue, de même que tous les services externes qu’elle utilise, y compris Internet et le service de boîte de messagerie – doivent servir à des fins professionnelles.

Les employés doivent utiliser des systèmes approuvés par la Société. Les employés doivent utiliser les systèmes de communication et les appareils avec professionnalisme et ne pas s’adonner à des activités qui contreviennent au Code. Les activités de la Société doivent être menées au moyen des systèmes, des réseaux et des procédures d’accès à distance approuvés par la Société.

Vous pouvez utiliser ses systèmes de communications à des fins personnelles, mais seulement de façon occasionnelle. 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’a pas de répercussions excessives sur les systèmes ou processus de la Société;
- ne contrevient pas au présent Code ni à aucune autre politique de la Société.

Les règles associées à l’utilisation des systèmes de communication de la Société Tous les systèmes de communication de la Société (y compris les courriels, les messages instantanés, les messages de collaboration, les messages vocaux et 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.

Directives sur l’utilisation des technologies émergentes. Les technologies émergentes, comme les nouveaux outils d’intelligence artificielle (IA) générative, présentent des occasions intéressantes et des cas d’utilisation dans divers domaines. Même si l’utilisation de technologies et de services nouvellement créés peut être d’une grande valeur, leur utilisation par nos équipes doit être examinée, afin de nous assurer que nos renseignements confidentiels et exclusifs sont gérés de façon appropriée. La Société gère l’accès à l’IA générative et à l’apprentissage automatique grâce à un [processus de demande d’accès](#). Parlez avec votre directeur et suivez les processus internes lorsque vous devez utiliser les technologies émergentes.

La sollicitation et la distribution de documents non liés au travail sur les systèmes de communication de la Société sont interdites. Les systèmes de communication de la Société ne sont utilisés qu’à des fins d’affaires et ne servent pas à solliciter ou à diffuser

des renseignements qui ne sont pas liés au travail. En plus de créer des conflits d'intérêts potentiels, la distribution de documents non liés au travail pendant les heures de travail réduit la productivité et peut poser un problème de sécurité ou de fraude. Par conséquent, les exceptions à cette règle doivent être approuvées par le chef de la conformité ou le conseiller juridique du secteur.

Le jeu clandestin en milieu de travail est interdit. Les systèmes de communication de la Société ne doivent jamais être utilisés pour le jeu. La Société interdit les jeux de hasard au travail. Cela comprend les jeux dans lesquels on mise de l'argent ou d'autres objets de valeur en pariant sur l'issue d'un événement, comme les paris sportifs, les tombolas, et les jeux de cartes ou de dés. Tous les dessins, concours et activités similaires doivent être approuvés par les Ressources humaines, les Services juridiques ou l'équipe Conformité, Monde pour s'assurer que de telles activités ne constituent pas des jeux illégaux.

Réseaux sociaux

Utilisation des médias sociaux

Manuvie et ses filiales reconnaissent que les médias sociaux sont un outil important qui 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 plateformes et d'applications de médias sociaux, comme Facebook, WeChat, WhatsApp, 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 employés sont responsables de ce qu'ils publient en ligne. Les communications publiées dans les médias sociaux sont ou peuvent devenir publiques 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 Norme relative aux communications électroniques, qui contient des directives sur l'utilisation professionnelle et personnelle autorisée des médias sociaux. Les commandes payées sur les réseaux sociaux sont considérées comme des activités professionnelles externes. Or, les employés doivent informer le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, de tout emploi occupé ou de toutes activités professionnelles menées à l'extérieur, en lui faisant parvenir un questionnaire de déclaration sur les conflits d'intérêts et en demandant son approbation.

Supervision des médias sociaux

Veillez noter que la Société surveille les sites de médias sociaux pour repérer les discussions au sujet de la Société, de ses activités et de ses employés.

Ressources supplémentaires

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez vous reporter à la Politique mondiale sur les médias sociaux.



L'éthique et la loi

Conséquences d'une conduite criminelle potentielle.

Manuvie est déterminée à observer les lois et les règlements qui régissent ses activités, où qu'elle les exerce. 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 à la relation d'une personne avec la Société sans préavis, soumettre l'affaire aux forces de l'ordre, divulguer l'affaire à un organisme de réglementation ou d'autoréglementation et divulguer (à l'interne ou à l'externe) les faits pertinents qui sous-tendent la conduite et les mesures correctives de la Société.

Respect des lois et des règlements

Connaissez les règles qui s'appliquent à votre domaine de travail et respectez-les. Vous devez comprendre 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.

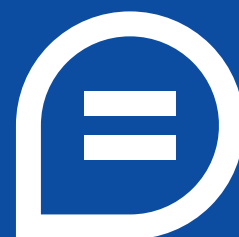
Le programme de gestion de la conformité de Manuvie. Un programme officiel de gestion de la conformité est en place au sein de Manuvie. Ce programme a été conçu pour encourager la gestion et la surveillance continues de la conformité aux lois et aux règlements dans toutes les activités de la Société. 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".

Être membre d'une association professionnelle 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'exercice de vos fonctions.

Gestion des fonds

Les fonds de clients doivent être traités consciencieusement. 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 secteur 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.

Dépister et signaler la fraude et le vol

Attention : La fraude peut revêtir plusieurs formes. 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.

Signalez toute activité suspecte. Les activités malhonnêtes, 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, par exemple, en utilisant les mesures de contrôle interne. Si vous avez connaissance d'une activité suspecte, il est de votre devoir d'en faire immédiatement part au supérieur immédiat approprié, à l'équipe Conformité ou par l'entremise de la Ligne d'assistance directe sur l'éthique. De plus, vous êtes tenus de collaborer à toute enquête portant sur les affaires de la Société.

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

Obligation de signaler. Vous avez l'obligation de le signaler si vous observez un comportement apparemment ou

potentiellement illégal ou contraire à l'éthique, et 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.

La Société interdit strictement toute forme de représailles contre les personnes qui signalent une situation de bonne foi. Comme il est indiqué ci-dessus, vous pouvez signaler tout comportement potentiellement ou vraisemblablement 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 qui semble ou qui est potentiellement illégal ou contraire à l'éthique. En outre, les administrateurs, les cadres, les employés, les représentants, les agents et les autres associés sont tenus de collaborer pleinement et honnêtement aux enquêtes internes sur les actions fautives présumées.

Un dernier mot

Manuvie doit sa réputation à plus de 130 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 présent Code prévoit des normes de conduite élevées auxquelles doivent se conformer les administrateurs, les dirigeants, les employés, les représentants, les fournisseurs et les autres partenaires de la Société, de même que les personnes qui lui fournissent des services. Sous réserve de l'approbation du comité d'audit de la Société Financière Manuvie, la Société peut modifier le Code en tout temps, s'il y a lieu.

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, notamment sur des sujets liés à la lutte contre la fraude, au blanchiment d'argent et au financement d'activités terroristes, à la sécurité de l'information, à la protection des renseignements personnels, aux médias sociaux, au risque de réputation, aux opérations d'initiés et aux rapports. Les secteurs peuvent également maintenir des politiques ou des normes sectorielles.

Les politiques de la Société sont accessibles dans la Global Policy Database de la Société.

Politique de récupération. Enfin, veuillez prendre note que tous les dirigeants qui occupent 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, une action 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 d'encouragement des cadres supérieurs (PECS), des unités d'actions temporairement incessibles (UATI), des unités d'actions fondées sur le rendement (UAR), des unités d'actions différées (UAD) et/ou des options sur titres, qu'elles soient acquises, non acquises et/ou payées.

Autres renseignements utiles

Si vous souhaitez poser des questions au sujet du Code, formuler vos préoccupations ou signaler des comportements douteux, vous pouvez communiquer avec votre supérieur, les Services juridiques, le Service de la conformité, votre responsable des Ressources humaines ou l'équipe Relations avec les employés. Si vous souhaitez garder l'anonymat, vous pouvez communiquer avec la ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie. La ligne d'assistance directe sur l'éthique de Manuvie est accessible en tout temps. 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 l'adresse www.manulifeethics.com ou au 1 866-294-9534.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec le Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes, à l'adresse GlobalComplianceOffice@manulife.com ou avec l'une des personnes suivantes du Bureau mondial de la conformité, Fonctions communes:

Sören Seitz

Chef mondial de la conformité

Soeren_Seitz@manulife.com

Kevin Askew

Chef mondial de la lutte contre le blanchiment d'argent et le crime financier

KAskew@jhancock.com

Tiff Palmer

Vice-présidente désignée et chef de l'éthique

Tiffany_Palmer@manulife.com

Robin Pak

Vice-président adjoint et conseiller juridique principal

RobinPak@jhancock.com