



## **Code de conduite professionnelle et de déontologie à l'intention des administrateurs, des dirigeants et des employés**

---

LA GREAT-WEST, COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE

LONDON LIFE, COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE

LA COMPAGNIE D'ASSURANCE DU CANADA SUR LA VIE

IRISH LIFE GROUP LIMITED



## Table des matières

<b>1. Objet et champ d'application</b>	2
Vos obligations	3
Conséquences des infractions au Code	3
Directives et renseignements supplémentaires	3
Obligation de signaler toute infraction	4
Approbation d'une dispense par le conseil d'administration	5
<b>2. Responsabilité sociale de l'entreprise</b>	5
<b>3. Conduite en milieu de travail</b>	5
Discrimination	5
Harcèlement	5
Autres comportements inacceptables	6
Procédure de dépôt d'une plainte et mesures disciplinaires	6
<b>4. Renseignements personnels et confidentiels</b>	7
Renseignements personnels	7
Renseignements confidentiels	7
<b>5. Conflits d'intérêts et occasions au sein de la Compagnie</b>	8
Activités commerciales extérieures	9
<b>6. Opérations et déclarations d'initié</b>	9
<b>7. Traitement équitable des clients</b>	11
Concurrence loyale	11
Vente et service	11
Gestion des plaintes et règlement des différends	11
<b>8. Lutte contre la corruption</b>	12
Cadeaux et divertissement	12
<b>9. Lutte contre le blanchiment de fonds</b>	12
<b>10. Prévention des fraudes</b>	12
Contrôle et détection de la fraude	13
Signalement d'une infraction	13
Enquête	13
Demandes d'information ou d'aide	13
<b>11. Intégrité de l'information financière et signalement de préoccupations</b>	13
<b>12. Conservation des documents</b>	14
<b>13. Communication avec d'autres parties</b>	14
Divulgence d'information de nature générale et financière sur la Compagnie	14
Demandes provenant des organismes de réglementation et autres autorités	16
Contact avec les médias	16
Communications personnelles	16
Engagement politique	16
<b>14. Utilisation des ressources de la Compagnie</b>	17
<b>15. Propriété intellectuelle</b>	18
Propriété intellectuelle de la Compagnie	18
Propriété intellectuelle d'autrui	18
Signalement d'une infraction et autres directives	19
<b>Annexes</b>	
<b>A. Pratiques et procédures commerciales à l'échelle de la Compagnie</b>	20
<b>B. Normes de confidentialité</b>	21
<b>C. Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié de Great-West Lifeco Inc.</b>	23
<b>D. Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité</b>	28

Pour les besoins du présent Code de conduite professionnelle et de déontologie (« Code »), le terme « Compagnie » désigne Great-West Lifeco Inc. (Lifeco) et ses filiales partout dans le monde.

Le terme « chef de la conformité » se rapporte au chef de la conformité de Lifeco, qui a la responsabilité de surveillance de la conformité au présent Code. Le terme « agent de conformité de votre région » se rapporte à l'agent principal, Conformité, autre que le chef de la conformité, à l'égard de chaque pays où la Compagnie exerce des activités. On entend par « supérieur immédiat » la personne de qui vous relevez.

## 1. Objet et champ d'application

---

Le présent Code de conduite professionnelle et de déontologie (« Code ») dicte les normes de conduite professionnelle que tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Compagnie ont le devoir de respecter. Le Code s'applique également aux administrateurs, dirigeants et employés des filiales d'autres territoires de compétence où la Compagnie exerce ses activités, sauf si un code semblable, approuvé par le conseil d'administration de la filiale et de la société mère, régit les activités de la filiale donnée.

Dans certaines circonstances, la Compagnie peut être représentée par des tiers dans la vente, la prestation de services ou l'administration visant nos produits ou services financiers. De plus, la Compagnie peut conclure des contrats avec des tiers afin que ceux-ci accomplissent des tâches commerciales spécifiques ou offrent certains services. La Compagnie a établi des Pratiques et procédures commerciales pour vous aider à déterminer si le présent Code, certaines dispositions de celui-ci ou d'autres normes de conduite appropriées devraient s'appliquer à ces tiers. Si vous concluez des contrats avec des tiers, vous devez vous familiariser avec ces Pratiques et procédures commerciales et les respecter.

Le présent Code s'applique tant sur les lieux du travail qu'à l'extérieur, dans le cadre d'activités connexes au travail. Rappelons que la conduite des administrateurs, dirigeants et employés à l'extérieur du lieu de travail peut avoir des répercussions sur la Compagnie.

La Compagnie s'engage à exercer toutes ses activités dans l'intégrité et le respect de normes de déontologie rigoureuses. Des normes de conduites strictes sont importantes pour conserver la confiance de nos clients, de nos actionnaires, des personnes avec qui nous faisons des affaires et des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont des représentants de la Compagnie et, à ce titre, sont tenus de se conduire avec intégrité tant sur le plan professionnel que personnel.

La Compagnie s'engage à agir de façon loyale envers tous ses clients, employés, actionnaires, fournisseurs, concurrents et autres intéressés. Les pratiques déloyales que la Compagnie condamne comprennent notamment la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif d'information privilégiée, la fausse déclaration de faits déterminants ou toute autre conduite illégale ou déloyale.

Le présent Code est complété par les politiques, procédures, lignes directrices, pratiques, normes, manuels et auxiliaires de travail qui vous concernent particulièrement de par votre poste au sein de la Compagnie, lesquels sont désignés dans le présent Code par le terme « Pratiques et procédures commerciales ».

***Le présent Code dicte les normes de conduite professionnelle que tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Compagnie ont le devoir de respecter.***

## Vos obligations

Comme condition de votre emploi ou affectation, vous devez vous familiariser avec :

- Le présent Code
- Les Pratiques et procédures commerciales qui s'appliquent plus particulièrement à vous, compte tenu du poste que vous occupez au sein de la Compagnie
- Toutes les lois et tous les règlements, ainsi que tous les codes de conduite externes, toutes les normes et toutes les lignes directrices qui s'appliquent à vous dans le cadre de vos fonctions au sein de la Compagnie

et vous devez vous y conformer en tout temps.

Le présent Code peut être mis à jour ou modifié périodiquement, et, le cas échéant, vous en serez informé. Il est de votre devoir de passer en revue le Code, y compris toutes les modifications, à intervalles réguliers pour vous assurer de demeurer conforme.

Chaque année, vous serez tenu d'attester que vous avez bien lu le présent Code, que vous comprenez vos obligations aux termes du Code, que vous vous engagez à le respecter et que vous l'avez respecté au cours de l'année précédente. Il est à noter que le fait de se conformer au présent Code ne garantit en rien le maintien de l'emploi ou de l'affectation.

## Conséquences des infractions au Code

Ainsi, toute infraction :

- Au présent Code
- À toute Pratique ou procédure commerciale applicable, ou
- À tout règlement ou à toute loi, à tout code de conduite externe, à toute norme ou ligne directrice applicable au poste que vous occupez au sein de la Compagnie, peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à la perte de votre emploi ou affectation, ou la résiliation de votre contrat auprès de la Compagnie. Vous pourriez en outre faire l'objet de poursuites judiciaires au civil et au criminel.

De plus, si l'on vous a reconnu coupable d'un crime ou imposé d'autres sanctions qui pourraient nuire à votre capacité de vous acquitter des responsabilités liées à votre poste, des mesures disciplinaires allant jusqu'à la perte de votre emploi ou affectation peuvent être prises.

## Directives et renseignements supplémentaires

Le présent Code dicte les principes clés que vous devez respecter sur le plan de la conduite professionnelle. Il ne peut sans doute examiner toutes les situations susceptibles de se présenter. Dans une situation pour laquelle aucune directive spécifique n'est fournie dans le présent Code, le fait de répondre aux questions de base suivantes pourrait vous aider à prendre la bonne décision :

- Est-ce juste et conforme à l'éthique?
- Est-ce que cela respecte toute loi ou tout règlement applicable?
- Serais-je bien à l'aise de défendre ma position?
- Comment la situation serait-elle perçue par un collègue, un client, un actionnaire ou un organisme de réglementation?
- Comment la situation serait-elle perçue si elle était révélée au grand public?
- Mes actions sont-elles conformes aux valeurs générales décrites dans le présent Code?

Si vous vous interrogez sur l'incidence que pourrait avoir une situation donnée sur le plan éthique ou sur la réputation de la Compagnie, ou pour obtenir de plus amples précisions sur des questions liées au présent Code, nous vous demandons de prendre contact avec l'agent de conformité de votre région ou avec le chef de la conformité. Les administrateurs doivent s'adresser plutôt au chef du contentieux ou au président du conseil d'administration de leur société mère.

Si vous êtes un dirigeant ou un employé de la Compagnie, les Pratiques et procédures commerciales qui s'appliquent spécifiquement à votre secteur d'affaires, service et poste vous seront transmises par votre supérieur immédiat. Veuillez vous adresser à lui pour toute question ou demande de renseignements supplémentaires à l'égard des Pratiques et procédures commerciales.

Pour de plus amples renseignements concernant les lois et règlements qui s'appliquent à votre situation de par votre emploi au sein de la Compagnie, communiquez avec votre supérieur immédiat, ou avec le conseiller juridique du Contentieux. Il est à noter que le fait de se conformer aux exigences du présent Code et des Pratiques et procédures commerciales de la Compagnie facilite le respect des lois et règlements en vigueur.

Si vous croyez qu'il y a divergence entre le présent Code, les Pratiques et procédures commerciales et toute exigence juridique ou réglementaire s'appliquant à votre situation au sein de la Compagnie, vous devez communiquer avec l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité pour obtenir des directives.

### **Obligation de signaler toute infraction**

Nous devons tous jouer un rôle actif afin de nous assurer que les principes énoncés dans le Code sont suivis à la grandeur de la Compagnie. Afin de vous protéger et de protéger vos collègues et la Compagnie, sous réserve des lois applicables, vous devez signaler immédiatement toute infraction connue ou présumée, y compris toute infraction au présent Code, à tout règlement ou à toute loi, à tout code de conduite externe ou à toute norme ou ligne directrice applicable. De plus, vous devez fournir un avis de toute accusation criminelle ou autre sanction qui peut nuire à votre capacité de vous acquitter des responsabilités liées à votre poste.

À titre de dirigeant ou d'employé, vous devez déclarer l'infraction connue ou présumée à la personne indiquée dans les Pratiques et procédures commerciales applicables, ainsi qu'à l'agent de conformité de votre région ou au chef de la conformité. Les administrateurs sont quant à eux tenus de rendre compte de la situation au chef du contentieux ou au président du conseil d'administration de leur société mère. Ces exigences s'appliquent que vous soyez vous-même en cause ou qu'une autre personne assujettie au présent Code le soit. De plus, vous êtes tenu de signaler au responsable précité toute conduite illégale ou contraire à l'éthique portée à votre attention ou dont vous soupçonnez l'existence impliquant un client de la Compagnie ou toute autre personne avec qui nous faisons des affaires et dont l'issue est susceptible de nuire à notre relation d'affaires avec eux ou à la réputation de la Compagnie.

*La Compagnie ne tolérera  
aucunes représailles, réprimandes  
ou mesures disciplinaires à  
l'endroit d'une personne ayant  
soulevé la question de bonne foi.*

La Compagnie juge très sérieuse toute violation connue ou présumée du présent Code, et par conséquent exige qu'une enquête soit menée et un suivi effectué dans les meilleurs délais. Il est de votre devoir de coopérer pleinement à de telles enquêtes lorsqu'il y a lieu, y compris révéler de façon complète et véridique tout ce que vous savez sur l'affaire en cause.

La Compagnie s'engage à ne pas révéler le nom des personnes soulevant une préoccupation, sauf en cas d'obligation d'enquêter sur la situation ou d'en informer une tierce partie, comme un organisme de réglementation ou toute autre entité compétente. Vous pouvez choisir de signaler une situation sous le couvert de l'anonymat, bien que l'enquête menée par la Compagnie risque alors d'être limitée par le fait que celle-ci ne sera pas en mesure de communiquer avec vous pour obtenir de plus amples informations au besoin.

Vous ne devez pas tenter de mener votre propre enquête ou de vérifier vous-même si vos soupçons sont justifiés. Notez bien que vous n'avez pas à être certain que l'action ou l'inaction constitue un manquement au présent Code, ou qu'elle est à tout le moins inappropriée, pour signaler la situation. Toute préoccupation réelle soulevée en toute bonne foi donnera lieu à une enquête en bonne et due forme, et des mesures appropriées seront prises le cas échéant. Le fait de présenter un rapport malveillant avec l'intention de nuire constitue une violation du présent Code.

Les plaintes ou les préoccupations concernant Lifeco ou l'une de ses filiales à l'égard de certaines questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou d'audit doivent être signalées au titre de la Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité, que la Compagnie a établie et qui est indiquée à l'article 11 du Code.

**La Compagnie ne tolérera aucunes représailles, réprimandes ou mesures disciplinaires à l'endroit d'une personne ayant soulevé la question de bonne foi.** Toute personne qui tente d'agir en ce sens fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte de son emploi ou affectation.

## **Approbation d'une dispense par le conseil d'administration**

Une dispense de se conformer au présent Code ne sera accordée que dans des cas exceptionnels et uniquement sur approbation écrite du Comité de gouvernance d'entreprise et du Comité des mises en candidature du conseil d'administration de Lifeco. Toute dispense doit être signalée au conseil d'administration de Lifeco et sera divulguée conformément aux lois sur les valeurs mobilières.

## **2. Responsabilité sociale de l'entreprise**

---

Une gestion responsable et conforme à l'éthique fait partie intégrante des valeurs d'entreprise de la Compagnie et est essentielle pour assurer sa rentabilité à long terme et la création de valeur. En plus de satisfaire aux normes d'éthique énoncées dans le présent Code, la Compagnie se donne pour mission de :

- Promouvoir et respecter la protection des droits de l'homme reconnus à l'échelle internationale
- Satisfaire à ses obligations visant à réduire le plus possible tout impact environnemental, et
- Faire une contribution positive au sein des communautés dans lesquelles la Compagnie exerce ses activités

## **3. Conduite en milieu de travail**

---

La Compagnie s'évertue à fournir un environnement de travail au sein duquel toutes les personnes sont traitées avec dignité et respect. La Compagnie ne tolère aucune forme de discrimination illicite, de harcèlement ou de violence ni aucune autre conduite jugée inacceptable sur le lieu de travail. Cette politique touche non seulement les échanges avec vos collègues, mais également ceux avec les clients et les fournisseurs de même qu'avec toute autre personne au travail. Elle s'applique tant à votre conduite sur le lieu de votre travail qu'à votre conduite lors d'activités connexes au travail se déroulant à l'extérieur de nos bureaux, y compris dans les bureaux de tierces parties, chez les clients et à tout autre endroit où la Compagnie exerce ses activités, où des activités professionnelles ou sociales liées à la Compagnie ont lieu et où votre conduite a une incidence sur l'environnement ou les relations de travail.

### **Discrimination**

La Compagnie s'engage à offrir des chances égales à tous pour ce qui est des possibilités d'emploi, d'affectation et d'avancement, selon les compétences, les exigences et le rendement pertinents, et elle ne tolère aucune forme de discrimination illicite sur le lieu du travail. Il est interdit de pratiquer une quelconque forme de discrimination contraire à la loi en se fondant notamment sur l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la race, l'origine nationale, la religion ou l'incapacité physique ou mentale d'une personne (« motifs de distinction illicite »).

La Compagnie souscrit aux principes énoncés dans la législation antidiscriminatoire applicable, s'y conforme et exige que vous vous y conformiez également partout où elle exerce ses activités. Ainsi, la Compagnie a élaboré un ensemble de Pratiques et procédures commerciales, lesquelles mettent en lumière tout autre motif de distinction illicite dans votre territoire de compétence. Vous devez vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales en vigueur dans votre territoire et vous y conformer en tout temps.

### **Harcèlement**

La Compagnie ne tolère pas ni le harcèlement sexuel, ni le harcèlement psychologique ni aucune autre forme de harcèlement. Le harcèlement peut survenir dans le cadre d'un incident ponctuel ou d'une série d'incidents qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé, ce qui rend son milieu de travail néfaste pour ce dernier.

*La Compagnie s'évertue à fournir un environnement de travail au sein duquel toutes les personnes sont traitées avec dignité et respect.*

Le harcèlement inclut les conduites qui sont abusives, menaçantes, abaissantes ou humiliantes, ainsi que tout commentaire ou conduite importun lié à un motif de distinction illicite qui est susceptible de causer du tort à une personne, en particulier lorsque :

- Le fait d'accepter la conduite est considéré, explicitement ou implicitement, comme une condition d'emploi ou d'affectation
- Le fait d'accepter ou de refuser la conduite déterminera l'issue de décisions touchant l'emploi ou l'affectation de la personne
- La conduite a pour objet ou conséquence de nuire de manière déraisonnable au rendement de la personne, ou
- La conduite crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Il peut y avoir harcèlement même si les intentions de la personne ne sont pas de nuire. Le harcèlement peut se produire lorsqu'une personne entend ou voit quelque chose qui la choque, et ce, même si la personne vers qui sont dirigés les propos ou la conduite ne se sent pas offensée ou ne porte pas plainte.

Vous trouverez ci-après des exemples de comportements susceptibles d'être considérés comme du harcèlement :

- Des commentaires ou comportements qui dénigrent ou ridiculisent une personne en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Le fait d'imiter l'accent, le discours ou les manières de quelqu'un en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Des avances, farces, insinuations ou gestes à connotation sexuelle
- Des demandes importunes dans le but d'obtenir des faveurs sexuelles ainsi que toute autre conduite verbale et physique de nature sexuelle
- Le fait de refuser de travailler avec quelqu'un en se fondant sur un motif de distinction illicite
- Des avances, invitations, propositions ou demandes à caractère sexuel importunes
- Des contacts physiques non nécessaires et non désirés, et
- Le fait d'afficher ou de faire circuler de la documentation à caractère raciste, désobligeant, offensant ou sexuel.

Il est à noter que la gestion du rendement, qui consiste en des consultations sur le rendement, des mesures disciplinaires et d'autres mesures prises par la direction dans le but d'améliorer le rendement de la personne au travail ou de régler d'autres questions légitimes liées à l'emploi, ne constitue pas en soi une forme de harcèlement.

## **Autres comportements inacceptables**

Vous êtes tenu de traiter les personnes avec qui vous interagissez au travail avec dignité et respect. La Compagnie ne tolère pas les menaces, la violence ou tout autre comportement inacceptable sur les lieux du travail.

La consommation d'alcool ou de drogue risque de nuire à votre rendement et à la réputation de la Compagnie. Le fait de se présenter au travail avec des facultés affaiblies est considéré comme une infraction très sérieuse. La consommation, la possession ou la vente de drogues illégales dans les bureaux de la Compagnie est interdite en tout temps. La consommation d'alcool est également interdite sur les lieux du travail, sauf dans des circonstances particulières où la consommation est autorisée par la Compagnie, comme lors d'événements commandités par la Compagnie.

## **Procédure de dépôt d'une plainte et mesures disciplinaires**

Lorsqu'une plainte pour discrimination illicite, harcèlement ou tout autre comportement inacceptable est déposée, la Compagnie entreprend une enquête rigoureuse dans les meilleurs délais en respectant le caractère confidentiel de l'information dans la mesure du possible.

Si la Compagnie conclut qu'il y a bien eu discrimination illicite, harcèlement ou tout autre comportement inacceptable, elle prend des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement des personnes responsables, comme cela est le cas pour toute autre violation du présent Code. La Compagnie ne tolère aucune représaille à l'endroit de la personne qui dénonce de bonne foi un acte de discrimination illicite, de harcèlement ou tout autre acte inapproprié.

Si vous croyez faire l'objet de discrimination illicite, de harcèlement ou de tout autre comportement inacceptable, ou encore si vous êtes témoin de telles situations ou recevez une plainte s'y rattachant, vous devez en faire part à votre supérieur immédiat ou au service des ressources humaines de votre région. Pour de plus amples renseignements sur la procédure de dépôt d'une plainte, veuillez vous reporter aux Pratiques et procédures commerciales qui s'appliquent à votre territoire.

## 4. Renseignements personnels et confidentiels

---

### Renseignements personnels

La Compagnie respecte le caractère privé des renseignements personnels que lui confient ses titulaires de police, clients, employés et toute autre personne. Les renseignements personnels englobent une vaste gamme de renseignements, y compris l'adresse et le numéro de téléphone du domicile de la personne, sa situation familiale et professionnelle et des renseignements d'ordre médical et financier la concernant.

Vous devez vous conformer aux Normes de confidentialité qui sont annexées au présent Code, de même qu'aux lois et règlements applicables et aux Pratiques et procédures commerciales connexes qui ont été établies pour votre secteur d'activité ou bureau.

Pour toute question concernant les Pratiques et procédures commerciales liées à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels qui s'appliquent particulièrement à votre situation au sein de la Compagnie, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat, à l'agent de conformité de votre région ou au chef de la conformité. Par ailleurs, toute préoccupation ou demande à l'égard des Normes de confidentialité doit être acheminée à l'agent de conformité de votre région, à l'agent de la protection des renseignements personnels ou à l'agent de la protection des données, ou au chef de la conformité.

*La Compagnie respecte le caractère privé des renseignements personnels que lui confient ses titulaires de police, clients, employés et toute autre personne.*

### Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels de la Compagnie et tout aspect de ses activités commerciales ne peuvent être divulgués à quiconque, sauf dans le cours normal des activités, à moins que la Compagnie ait déjà rendu l'information publique.

Les renseignements confidentiels comprennent notamment les renseignements non publics au sujet de la Compagnie. En voici des exemples :

- Exploitation, résultats, stratégies et prévisions
- Plans d'affaires, processus d'affaires et relations avec la clientèle
- Établissement des taux des produits, nouveaux produits et autres initiatives commerciales
- Clients, fournisseurs, réassureurs ou conseillers actuels ou potentiels
- Systèmes technologiques et produits exclusifs
- Communications avocat-client, et
- Fusions, acquisitions et autres dessaisissements,

ainsi que les renseignements confidentiels que sociétés et clients confient à la Compagnie.

Vous devez protéger l'information confidentielle qui se trouve en votre possession contre le vol, la perte, la divulgation non autorisée, l'accès abusif, la destruction et autre utilisation malveillante. Pour protéger l'information confidentielle, vous devez :

- Prendre soin de ne divulguer l'information confidentielle qu'aux membres de la Compagnie qui ont un besoin réel de connaître l'information ou lorsque vous recevez l'autorisation de la divulguer

- Limiter l'accès à l'information confidentielle, par exemple en évitant de laisser des documents ou appareils dans un endroit non sécuritaire comme dans une salle de conférence ou en jetant des documents confidentiels dans un endroit public
- Vous abstenir de discuter des affaires confidentielles de la Compagnie dans un endroit public où on risque de vous entendre, comme dans les ascenseurs, au restaurant, dans un taxi ou en avion, et
- Vous conformer à toutes les Pratiques et procédures commerciales se rattachant à votre secteur d'activité ou bureau et qui ont été établies afin de préserver le caractère confidentiel de l'information, y compris celles liées aux communications électroniques comme la téléphonie cellulaire, Internet et le courrier électronique.

Votre obligation de protéger les renseignements confidentiels de la Compagnie continue après que votre emploi ou affectation auprès de la Compagnie a pris fin. De même, tous les documents ou le matériel contenant des renseignements confidentiels doivent être retournés à la Compagnie lorsque vous quittez votre emploi.

Si vous avez des doutes quant à la nature confidentielle d'une information donnée, ou que vous vous demandez quelle procédure suivre afin d'assurer la confidentialité de l'information, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat, ou au conseiller juridique du Contentieux.

## **5. Conflits d'intérêts et occasions au sein de la Compagnie**

---

Vous devez agir au mieux des intérêts de la Compagnie. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la Compagnie. Un conflit d'intérêts – et même l'apparence de conflit d'intérêts – peut être préjudiciable à la Compagnie.

Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être signalé comme il est précisé ci-après. Certains conflits d'intérêts peuvent être admis s'ils ont été divulgués et approuvés. Dans tous les autres cas, les conflits d'intérêts doivent être évités.

De nombreuses situations peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts. En voici quelques-unes :

- Utiliser les biens, les renseignements ou les relations de la Compagnie, y compris les occasions qui se présentent à la Compagnie et les renseignements non publics concernant l'exploitation, les stratégies et les plans d'affaires de la Compagnie, dans le but d'en tirer, directement ou indirectement, des gains personnels
- Travailler pour une organisation qui fait concurrence ou qui entretient des relations d'affaires avec la Compagnie
- Bénéficier de rabais personnels ou d'autres avantages de la part de fournisseurs de produits ou de services ou de toute autre entité entretenant des relations d'affaires avec la Compagnie, alors que ces avantages ne sont habituellement pas offerts aux autres membres de la Compagnie
- Accepter des cadeaux ou des gratifications qui risquent d'influer sur des décisions d'affaires ou peuvent être perçus comme influant sur celles-ci
- Agir à titre de fiduciaire, d'agent, de mandataire d'une procuration ou de liquidateur/exécuteur de succession pour un client sauf si ce dernier est le conjoint (ou partenaire civil), un membre de la famille ou un ami proche
- Accorder des contrats à un fournisseur qui appartient au conjoint (ou partenaire civil), à un membre de la famille ou à un ami proche, ou qui est géré par cette personne
- Embaucher et superviser le conjoint (ou partenaire civil), un membre de la famille ou un ami proche ou prendre des décisions quant à l'avancement de cette personne
- Détenir, vous-même ou un membre de votre famille, des intérêts financiers importants dans une entreprise concurrente ou dans un fournisseur actuel ou éventuel de produits ou de services, et

*Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de la Compagnie.*

- Accepter de siéger au conseil d'administration ou à un comité au sein d'une organisation dont les intérêts peuvent entrer en conflit avec ceux de la Compagnie, ou accepter de siéger au conseil d'administration de toute société cotée en bourse.

Il ne s'agit que de quelques exemples. Comme il n'est pas possible de dresser la liste de tous les conflits d'intérêts possibles, vous devez faire preuve de jugement et de bon sens afin de prévoir les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts.

Tous les conflits d'intérêts, réels ou apparents, et toutes les opérations ou relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts doivent être signalés sans délai. Cette exigence s'applique aux intérêts, aux opérations ou aux relations vous concernant ou concernant un membre de votre famille, ou toute autre personne avec qui vous entretenez des liens étroits.

Les employés et dirigeants qui croient être en position de conflit d'intérêts, qui découvrent un conflit d'intérêts potentiel mettant en cause d'autres personnes ou qui se demandent si une situation donnée risque de donner lieu à un conflit d'intérêts doivent informer immédiatement l'agent de conformité de leur région ou le chef de la conformité de tels faits. Les administrateurs doivent quant à eux s'adresser au chef du contentieux ou au président du conseil d'administration de leur société mère dans de telles circonstances.

Le conflit d'intérêts potentiel fera l'objet d'un examen et, à l'issue de l'examen, l'agent de conformité de votre région, le chef de la conformité, le chef du contentieux ou le président du conseil d'administration de votre société mère, selon le cas, communiquera avec vous par écrit.

### **Activités commerciales extérieures**

Les dirigeants et les employés doivent savoir qu'il peut être interdit de pratiquer des activités commerciales extérieures, notamment pour exercer un second emploi, diriger sa propre entreprise ou occuper un poste d'administrateur, en particulier si ces activités concernent un concurrent comme une compagnie d'assurance, une société de placement, une banque, une coopérative de crédit ou un courtier. La Compagnie a établi des Pratiques et procédures commerciales à l'égard de la participation à des activités commerciales extérieures. Si vous prévoyez pratiquer des activités commerciales extérieures, vous devez vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales et y adhérer.

Dans tous les cas, les conflits d'intérêts qui peuvent découler d'activités commerciales extérieures doivent être signalés à l'agent de conformité de votre région ou au chef de la conformité. Les membres du conseil d'administration doivent signaler les conflits d'intérêts potentiels au chef du contentieux ou au président du conseil d'administration de leur société mère.

## **6. Opérations et déclarations d'initié**

---

Vous devez vous conformer à la politique de Great-West Lifeco Inc. (« Lifeco ») intitulée Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié, laquelle est annexée au présent Code. Plus particulièrement :

- Vous ne pouvez ni acheter, ni vendre ni échanger de quelque façon que ce soit des titres de Lifeco, de la Corporation Financière Power, de Power Corporation du Canada, de la Corporation Financière Canada-Vie, de La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, de Irish Life Group Limited, de Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP, de Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP II, de la Fiducie Canada-Vie ou de la Société financière IGM Inc. (collectivement, les « Sociétés ouvertes ») si vous avez connaissance de renseignements importants non publics au sujet de cette entité. Cette restriction ne concerne pas certains achats d'actions ordinaires de Lifeco aux termes du Plan d'achat d'actions des employés ni la levée d'options sur actions si les actions sous-jacentes sont conservées. Veuillez vous reporter à la Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié pour obtenir de plus amples renseignements. Le fait d'effectuer des opérations à la lumière de renseignements importants non publics est illégal en vertu des lois sur les valeurs mobilières en vigueur.

- Vous ne pouvez pas divulguer de renseignements importants non publics au sujet de l'une ou l'autre des Sociétés ouvertes (ce que l'on appelle la « communication d'information privilégiée » ou plus communément « donner des tuyaux ») sauf dans le cours normal des affaires. Si vous devez communiquer des renseignements importants non publics au sujet de l'une des Sociétés ouvertes dans le cours normal des affaires, vous devez généralement indiquer au destinataire de ne pas divulguer ces renseignements sans avoir reçu l'autorisation écrite de la Société ouverte visée, et de ne pas acheter, vendre ou échanger de quelque façon que ce soit des titres de cette Société ouverte avant que les renseignements en question aient été rendus publics. Vous devez prendre soin d'éviter de divulguer des renseignements importants non publics à votre conjoint, aux membres de votre famille, à vos amis et à toute autre personne, car il pourrait s'agir d'une communication d'information privilégiée. Notez que le fait de communiquer de l'information privilégiée est illégal en vertu de la réglementation sur les valeurs mobilières en vigueur.
- Vous ne pouvez ni acheter, ni vendre, ni échanger de quelque façon que ce soit les titres de toute société avec laquelle Lifeco ou l'une ou l'autre de ses filiales fait affaire si vous disposez de renseignements importants non publics au sujet de cette société, et ce, tant et aussi longtemps que ces renseignements n'ont pas été rendus publics. De même, il est interdit de communiquer l'information privilégiée à autrui.
- Les administrateurs et les dirigeants initiés ne sont pas autorisés à spéculer (c.-à-d. vendre une option d'achat ou acheter une option de vente), ni à réaliser une vente à découvert (sous réserve de certaines exceptions liées aux options d'achat d'actions) en toute connaissance de cause à l'égard des titres des Sociétés ouvertes, et ce, qu'ils disposent ou non de renseignements importants non publics.
- Les administrateurs de Lifeco, de la Great West, de la Canada Vie et de la Corporation Financière Canada Vie ainsi que les dirigeants faisant l'objet d'une restriction quant aux opérations (désignés par le président et chef de la direction de Lifeco) ne peuvent en aucune circonstance vendre, acheter ni échanger de quelque façon que ce soit les titres des Sociétés ouvertes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du président et chef de la direction de Lifeco.
- Les administrateurs ainsi que certains hauts dirigeants de la Compagnie sont tenus de déclarer aux organismes de réglementation compétents les opérations réalisées à l'égard des titres de Lifeco et de certaines de ses sociétés affiliées.

Aux fins des présentes, le terme « renseignements importants non publics » à l'égard d'une société s'entend de renseignements :

- N'ayant pas encore été divulgués au grand public par voie d'un communiqué de presse, et
- Qui ont une incidence importante, ou qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante, sur le cours ou la valeur des titres de la société ou sur la décision d'un investisseur avisé d'acheter, de conserver ou de vendre les titres.

Les renseignements importants non publics peuvent porter sur les aspects suivants :

- Bénéfices et résultats financiers
- Exploitation, résultats, prévisions et plans stratégiques
- Fusions, acquisitions et dessaisissement potentiels
- Ventes potentielles d'actifs
- Gains ou pertes de clients importants
- Lancement de nouveaux produits
- Émissions de titres dans le public
- Changements au sein de la haute direction
- Changements importants dans la politique comptable, et
- Poursuites judiciaires ou enquêtes réglementaires en cours ou potentielles.

Pour vérifier si l'information dont vous disposez constitue un renseignement important non public ou peut être divulguée dans le cours normal des affaires, vous devez prendre contact avec le conseiller juridique principal du Contentieux. Si vous avez besoin de précisions concernant la Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié de Lifeco, nous vous recommandons de communiquer avec le conseiller juridique principal de Lifeco avant d'acheter, de vendre ou d'échanger de quelque façon que ce soit des titres.

## 7. Traitement équitable des clients

---

En tant qu'entreprise, il est essentiel que nous offrions un service à la clientèle de qualité. Vous êtes censé connaître et soutenir nos efforts visant à traiter tous les clients avec honnêteté, équité et respect en tout temps.

### Concurrence loyale

La Compagnie s'engage à exercer ses activités dans le respect de la législation en matière de concurrence (également appelée « législation antitrust »). Les lois sur la concurrence couvrent une gamme étendue d'activités et de pratiques concurrentielles, et interdisent habituellement toute entente visant à restreindre la concurrence ou à lui nuire de façon considérable. La législation en matière de concurrence interdit entre autres choses les ententes et les arrangements entre diverses parties (y compris les concurrents, clients et fournisseurs) dans le but de :

- Fixer le prix des produits
- Truquer des soumissions
- Boycoter des clients ou fournisseurs
- Attribuer des clients ou des marchés, et
- Limiter la vente ou la production de produits ou services.

Les lois sur la concurrence interdisent également les pratiques commerciales trompeuses, comme le fait d'émettre des énoncés faux ou propres à induire en erreur. Toute autre pratique commerciale pouvant indûment ou considérablement enrayer, freiner ou diminuer la concurrence peut aussi être interdite. Dans certaines circonstances, cela peut inclure les « ventes liées » (consistant à fournir un produit ou un service particulier à un client, si ce dernier accepte d'acheter un autre produit ou service) et les « ventes exclusives » (exigeant du client qu'il achète exclusivement ou principalement votre produit ou service).

Il est interdit d'adopter des pratiques anticoncurrentielles. Vous devez vous familiariser avec les lignes directrices en matière de conformité aux lois sur la concurrence (*Guidelines for Compliance with Competition Laws*, disponible en anglais uniquement) conçues pour vous aider à éviter les pratiques anticoncurrentielles. Les personnes qui omettent de se conformer aux lois sur la concurrence peuvent faire l'objet de poursuites, d'amendes substantielles, d'un jugement en dommages-intérêts et d'une peine d'emprisonnement en plus d'exposer la Compagnie à des amendes au pénal, à des sanctions d'ordre administratif et à des poursuites privées. Même des allégations de conduites anticoncurrentielles peuvent nuire considérablement à la réputation de la personne et de la Compagnie. Si vous avez des questions, vous devez communiquer avec le conseiller juridique principal du Contentieux.

Si vous êtes amené à côtoyer des concurrents dans le cadre de votre travail, notamment dans le cadre de rencontres d'une association commerciale, il est important que vous évitiez les discussions se rapportant à l'établissement des taux, aux soumissions, aux rabais, aux promotions, aux modalités de vente ou à toute autre information confidentielle ou exclusive. Avant de procéder à l'échange de renseignements avec des concurrents, des associations de l'industrie ou autres, y compris des données liées à une enquête statistique, vous devriez demander conseil à un conseiller juridique du service du contentieux.

Si vous vous interrogez sur la nature anticoncurrentielle d'une pratique commerciale donnée ou si vous êtes témoin de toute autre pratique susceptible d'être anticoncurrentielle, vous devez prendre contact avec le conseiller juridique principal du Contentieux.

### Vente et service

La Compagnie s'engage à exercer ses activités de vente et de service dans le respect de normes strictes en matière d'intégrité et de déontologie. Lorsqu'ils exercent leurs activités de vente et de service au nom de la Compagnie, les tiers, comme les agents et les courtiers, doivent également se conformer à un code de conduite professionnelle et de déontologie spécialisé applicable à de telles activités ou à d'autres normes de conduite appropriées.

*La Compagnie s'engage à exercer ses activités de vente et de service dans le respect de normes strictes en matière d'intégrité et de déontologie.*

### Gestion des plaintes et règlement des différends

La Compagnie juge très sérieuse toute préoccupation formulée par un client et, par conséquent, demande à ce qu'une enquête soit menée dans les meilleurs délais. La Compagnie a mis au point une procédure de traitement des plaintes pour répondre avec rapidité et professionnalisme aux préoccupations de clients. Il est de votre devoir de vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales qui s'appliquent à votre situation et de vous y conformer.

## 8. Lutte contre la corruption

---

Il est interdit de s'engager, directement ou indirectement, dans des actes de corruption ou d'extorsion ou de tenter d'influencer de façon inappropriée autrui dans le but d'obtenir des avantages commerciaux ou l'accès à certains débouchés. La Compagnie a élaboré une Politique de lutte contre la corruption aux termes de laquelle il est formellement interdit d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, récompenses, paiements de facilitation ou autres paiements inappropriés. Vous êtes tenu de vous conformer à la Politique de lutte contre la corruption.

### Cadeaux et divertissement

Le fait d'offrir des cadeaux ou de divertir des gens à l'extérieur de la Compagnie peut être approprié dans certains cas. Toutefois, le moment choisi, la nature du cadeau ou du divertissement et les circonstances dans lesquelles le cadeau est présenté sont autant d'éléments à bien considérer.

Plus particulièrement, le cadeau ou divertissement doit être :

- Raisonnable et modeste
- Considéré comme une pratique commerciale acceptée
- Conforme à toutes les lois et tous les règlements applicables, y compris toute loi visant la lutte contre la corruption, et
- Consigné en bonne et due forme dans les dossiers et états financiers de la Compagnie.

En général, les cadeaux et divertissements doivent aussi être non sollicités.

Veuillez consulter la section Conflit d'intérêts et occasions au sein de la Compagnie du présent Code pour obtenir les directives à suivre lorsqu'un paiement, cadeau ou divertissement vous est offert.

## 9. Lutte contre le blanchiment de fonds

---

La Compagnie s'engage à se conformer à la législation visant à prévenir et à détecter les activités de blanchiment de fonds. Le blanchiment de fonds est le processus par lequel les criminels tentent de dissimuler les produits d'activités criminelles, comme le financement d'activités terroristes, le trafic de drogue, l'extorsion et la fraude, de les camoufler ou de les rendre légitimes en apparence. Le blanchiment de fonds comporte souvent des transactions financières complexes et englobe de nombreux types de produits et services.

La Compagnie a établi un ensemble de Pratiques et procédures commerciales ainsi que des protocoles de formation pour les secteurs d'affaires concernés, conformément à la législation sur le recyclage des produits de la criminalité en vigueur dans chaque territoire. Ces Pratiques et procédures commerciales dictent les exigences à respecter en matière d'identification de clients, de conservation de dossiers et de déclaration d'opérations douteuses. Si vous effectuez directement ou indirectement des transactions au nom de clients, comme le traitement de formulaires et la réception ou le versement de sommes, vous devez vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales applicables et vous conformer.

Pour de plus amples directives, consultez votre supérieur immédiat, l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité.

## 10. Prévention des fraudes

---

Dans l'exercice de vos activités au sein de la Compagnie, vous ne pouvez mettre en place d'activités frauduleuses ou malhonnêtes ni participer ou assister à de telles activités. Par activités frauduleuses ou malhonnêtes, nous entendons notamment les activités suivantes :

- Le vol, le détournement ou la malversation des fonds ou des biens d'un client, de la Compagnie ou de toute autre entité
- La falsification ou la modification de tout document, en partie ou en entier, y compris, sans s'y limiter, les chèques, traites, billets à ordre, titres ou documents liés aux polices tels que les demandes de règlement, avances, rachats, retraits, cessions, etc.

- La falsification, l'usage malveillant ou le retrait non autorisé de dossiers de clients ou de la Compagnie
- La fausse représentation ou la dissimulation d'information dans le but de permettre à un tiers d'obtenir un avantage au détriment de la Compagnie ou de ses clients, et
- La fausse représentation ou la dissimulation d'information dans le but de permettre à la Compagnie d'obtenir un avantage au détriment d'autrui.

## **Contrôle et détection de la fraude**

Il en est de la responsabilité des gestionnaires de s'assurer que des mesures de contrôle internes adéquates ont été mises en place au sein de leur unité d'exploitation afin d'empêcher et de détecter toute activité frauduleuse. Les mesures de contrôle internes doivent être pertinentes et efficaces compte tenu de la taille, du niveau de complexité, de la structure et de la nature de l'unité d'exploitation donnée.

## **Signalement d'une infraction**

Si vous êtes témoin ou soupçonnez l'existence d'une activité frauduleuse ou malhonnête liée aux affaires de la Compagnie et initiée par ses administrateurs, dirigeants, employés, agents de vente, titulaires de police, clients, demandeurs et fournisseurs de produits et de services ou impliquant le concours ou la participation de ceux-ci, vous devez le signaler sans tarder à la Section des enquêtes spéciales de l'Audit interne, au Service de l'audit interne de votre région, à l'agent de conformité de votre région ou au chef de la conformité. Les administrateurs doivent quant à eux aviser le chef du contentieux ou le président du conseil d'administration de leur société mère de la situation.

## **Enquête**

La Compagnie effectue promptement une enquête relativement à tout signalement d'activité frauduleuse ou malhonnête. Ne tentez pas de mener votre propre enquête. La Section des enquêtes spéciales a le mandat d'enquêter sur les activités soupçonnées d'être malhonnêtes ou frauduleuses se rapportant aux affaires de la Compagnie. Lorsque cela s'impose, la Section des enquêtes spéciales signalera l'activité malhonnête ou frauduleuse aux autorités chargées de l'application de la loi ou aux organismes de réglementation appropriés. Sinon, la Section des enquêtes spéciales peut déléguer cette responsabilité à d'autres intervenants tels le Service de l'audit interne ou l'agent de conformité de votre région.

*La Compagnie effectue promptement une enquête relativement à tout signalement d'activité frauduleuse ou malhonnête.*

## **Demandes d'information ou d'aide**

Si vous recevez une demande d'information ou d'aide concernant une activité frauduleuse ou malhonnête de la part d'une autorité chargée de l'application de la loi, d'un organisme de réglementation ou d'une autre entité, vous devez en informer immédiatement la personne-ressource indiquée plus haut à la section Signalement d'une infraction.

Pour de plus amples conseils, veuillez prendre contact avec la Section des enquêtes spéciales, le Service de l'audit interne de votre région, l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité.

# **11. Intégrité de l'information financière et signalement de préoccupations**

Les états financiers de la Compagnie doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) en vigueur dans le territoire visé, ce qui peut inclure les Normes internationales d'information financière, les PCGR applicables aux États-Unis ou dans d'autres régions, ou les exigences comptables fixées par les organismes de réglementation pertinents. Les états financiers de la Compagnie doivent refléter fidèlement, à tous les égards importants, la situation financière de la Compagnie ainsi que les résultats de son exploitation et ses flux de trésorerie.

Vous êtes responsable de l'exactitude de toute information financière, comptable ou liée aux dépenses que vous préparez et soumettez à la Compagnie ou au nom de la Compagnie, ou qui est préparée et soumise sous votre supervision. Tous les renseignements financiers doivent être exacts, opportuns, instructifs et compréhensibles. Il est de votre devoir de signaler toute préoccupation que vous pouvez avoir relativement à certaines questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou d'audit.

La Compagnie a élaboré la Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité qui est annexée au présent Code afin de faciliter le signalement d'une plainte ou d'une préoccupation à l'égard de Lifeco ou de l'une de ses filiales et d'assurer qu'une enquête rigoureuse est menée dans les meilleurs délais. Vous trouverez dans la Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité des exemples de préoccupations portant sur des questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou d'audit, ainsi que la marche à suivre pour signaler une préoccupation. Les employés ont la possibilité de déposer une plainte ou de signaler une préoccupation sous le couvert de l'anonymat, bien que l'enquête menée par la Compagnie risque alors d'être limitée par le fait qu'elle ne sera pas en mesure de communiquer avec vous pour obtenir de plus amples informations au besoin.

## 12. Conservation des documents

---

La Compagnie a élaboré un ensemble de Pratiques et procédures commerciales à l'égard de la conservation des documents pour s'assurer d'être conforme à la réglementation et aux exigences juridiques auxquelles elle est assujettie de même qu'aux attentes de ses clients, actionnaires et autres parties comptant sur l'exactitude et la disponibilité de nos renseignements. L'intégrité du processus de tenue des documents de la Compagnie contribue grandement à aider la Compagnie à satisfaire à ses obligations et aux attentes.

Les documents de la Compagnie englobent tous les documents et toutes les données, en version papier ou électronique, qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités de la Compagnie. Vous devez conserver les documents de la Compagnie conformément aux Pratiques et procédures commerciales établies à ce sujet, et ne pouvez en disposer que lorsque cela est permis aux termes de ces Pratiques et procédures commerciales.

Vous ne pouvez ni dissimuler, ni détruire, ni modifier les documents de la Compagnie se rapportant à une enquête réglementaire ou procédure judiciaire en cours, potentielle ou anticipée. Ces documents doivent être conservés jusqu'à ce que l'issue soit connue ou jusqu'à ce que vous receviez des directives contraires du conseiller juridique de la Compagnie. Si vous croyez que certains documents de la Compagnie en votre possession font ou pourraient faire l'objet d'un litige, d'un audit ou d'une enquête, vous devez en faire part au conseiller juridique du Contentieux. À défaut de conserver certains documents de la Compagnie comme cela est exigé, vous pourriez vous exposer et exposer la Compagnie à des poursuites au civil et au criminel.

Pour de plus amples directives, veuillez consulter les Pratiques et procédures commerciales sur la conservation des documents ou communiquer avec votre supérieur immédiat, l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité.

*L'intégrité du processus de tenue des documents de la Compagnie contribue grandement à aider la Compagnie à satisfaire à ses obligations et aux attentes.*

## 13. Communication avec d'autres parties

---

### Divulgence d'information de nature générale et financière sur la Compagnie

La Compagnie s'engage à respecter des pratiques cohérentes et justes en matière de divulgation d'information afin de permettre une diffusion instructive, transparente et en temps utile de renseignements conformément à la législation applicable.

La Compagnie est assujettie aux exigences des autorités de réglementation des valeurs mobilières et des marchés boursiers, qui dictent la façon dont les renseignements à son sujet ou au sujet de Lifeco doivent être rendus publics et le moment opportun pour le faire. De même, la Compagnie a établi des Pratiques et procédures commerciales, qui comprennent notamment la Politique de communication de l'information et les Contrôles et méthodes de communication de l'information, afin de s'assurer que les renseignements importants non publics divulgués publiquement sont exacts, opportuns, instructifs et compréhensibles.

Un comité de communication de l'information a également été formé pour coordonner et superviser la mise en œuvre de la Politique de communication de l'information.

Vous devez vous conformer à toutes les Pratiques et procédures commerciales liées à la communication de renseignements importants non publics, y compris à la Politique de communication de l'information, qui stipule notamment les points suivants :

- Vous devez signaler sans délai l'information relative à un fait récent ou à une situation qui pourrait constituer un renseignement important non public au comité de communication de l'information par l'entremise de votre supérieur immédiat. Les dirigeants qui reçoivent cette information doivent à leur tour la signaler à un membre du comité de communication de l'information.
- Vous devez maintenir la confidentialité de tout renseignement important non public et vous ne devez le divulguer à personne avant qu'il ait été communiqué au public, à moins que la divulgation de l'information soit nécessaire dans le cours normal des affaires. Il vous faut vous adresser au vice-président exécutif, Contentieux et Conformité afin qu'il détermine si une telle divulgation d'information est bien nécessaire dans le cours normal des affaires. Si vous devez communiquer des renseignements importants non publics dans le cours normal des affaires, vous devez généralement indiquer au destinataire de ne pas divulguer ces renseignements sans avoir reçu l'autorisation écrite de la compagnie visée, et de ne pas acheter, vendre ou échanger des titres de cette compagnie avant que les renseignements en question aient été rendus publics.
- Vous ne devez pas faire la « communication sélective » de renseignements importants non publics dans des situations autres que le cours normal des affaires. La communication sélective se définit comme la divulgation d'un renseignement important non public à certains membres du public seulement, comme des investisseurs, des analystes ou d'autres professionnels du marché.
- Vous ne devez pas distribuer des rapports d'analystes à des tiers sans l'approbation du comité de communication de l'information.
- Vous ne devez pas répondre aux questions des investisseurs, des analystes ou d'autres membres du milieu des placements, ou aux questions des médias, à moins que vous n'ayez été autorisé à le faire. Les demandes de renseignements provenant de l'une ou l'autre de ces parties doivent être adressées à un des porte-parole désignés dans la Politique de communication de l'information.
- Vous ne devez pas discuter d'information qui a trait à la Compagnie ou à Lifeco ou aux opérations sur les titres de celles-ci dans des forums de discussion, des clavardoirs, des babillards électroniques Internet ou autre média social, ni y afficher ce type d'information.

Aux fins des présentes, le terme « renseignements importants non publics » s'entend de renseignements :

- N'ayant pas encore été divulgués au grand public par un moyen dont on prévoit raisonnablement qu'il permettra une large diffusion dans le marché, par exemple par voie d'un communiqué de presse ou d'une communication aux actionnaires, ou qui n'ont pas encore fait l'objet d'une couverture médiatique importante, et
- Qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante sur le cours ou la valeur des titres de Lifeco ou sur la décision de l'investisseur avisé d'acheter, de conserver ou de vendre un titre de Lifeco.

Si vous avez à divulguer de l'information aux médias de par vos fonctions, il vous faut vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales et vous y conformer. Si vous avez des questions au sujet de la divulgation de renseignements, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat, ou au conseiller juridique principal du Contentieux.

## **Demandes provenant des organismes de réglementation et autres autorités**

La Compagnie est assujettie à la réglementation de diverses entités. À l'occasion, les organismes de réglementation et autres autorités peuvent demander à la Compagnie de leur fournir certains renseignements ou encore procéder à l'examen de données sur la Compagnie. La Compagnie a comme politique d'acquiescer aux demandes d'information pertinentes dans les meilleurs délais. Afin de permettre une réponse prompte et cohérente et de préserver le caractère confidentiel de l'information fournie aux organismes de réglementation, si vous recevez une demande de renseignements de la part d'un organisme de réglementation ou autre autorité, que ce soit dans le cadre d'un audit, d'une évaluation, d'un examen, d'une enquête ou autre, nous vous demandons d'en discuter avec l'agent de conformité de votre région, le chef de la conformité, le conseiller juridique du Contentieux ou le directeur des relations avec les organismes de réglementation avant de répondre. Veuillez vous reporter aux Lignes directrices sur la manière de répondre aux demandes des organismes de réglementation pour obtenir des directives supplémentaires.

L'information transmise aux organismes de réglementation et autres autorités doit être exacte et conforme aux faits. Tous les renseignements fournis aux organismes de réglementation doivent être consignés dans un dossier. Il est interdit de dissimuler, détruire ou modifier des documents, ou de mentir ou faire des déclarations trompeuses ou d'inciter quelqu'un à faire de même. Si vous êtes témoin d'une telle situation ou soupçonnez quelqu'un d'agir de la sorte, vous devez le signaler immédiatement au conseiller juridique principal du Contentieux.

## **Contact avec les médias**

En plus de communiquer quotidiennement avec des gens de l'extérieur et d'autres sociétés, la Compagnie est parfois invitée à exprimer son point de vue aux médias. Si un membre des médias communique avec vous, vous devez lui préciser que la politique de la Compagnie est d'acheminer toutes les demandes provenant des médias au responsable des communications et de relations publiques de la région donnée. Vous ne devez pas répondre vous-même aux demandes des médias, qu'elles proviennent des médias traditionnels ou des médias sociaux, à moins d'en avoir reçu l'autorisation au préalable par un membre de la haute direction. De plus, vous ne devez pas participer à des sondages à moins d'avoir reçu l'autorisation de le faire au préalable de la haute direction. Dans tous les cas, les communications avec les médias sont assujetties à la Politique de communication de l'information.

## **Communications personnelles**

Vos communications personnelles ne doivent pas faire mention de la Compagnie ni faire état de votre position au sein de la Compagnie. Ainsi, il vous est interdit d'utiliser pour vos communications personnelles le papier à en-tête, les enveloppes, la page couverture de télécopie ou tout autre matériel de communication de la Compagnie sur lequel figure le nom, le symbole social ou la marque de commerce de la Compagnie.

Plus particulièrement, dans les communications personnelles avec des politiciens, des fonctionnaires, des membres d'associations professionnelles ou de l'industrie, les médias ou le public, que ce soit dans le cadre d'un forum traditionnel ou dans les médias sociaux, vous ne devez pas amener les gens à croire que vous exprimez le point de vue de la Compagnie.

## **Engagement politique**

La Compagnie soutient et respecte votre droit à participer au processus politique. Cependant, elle interdit l'utilisation des fonds, des biens ou des services de la Compagnie aux fins de cotisation à un organisme ou candidat politique ou dans le but d'avantager un organisme ou candidat politique, sauf si cela a été autorisé spécifiquement par le président et chef de la direction de Lifeco.

Personne au sein de la Compagnie ne peut exiger de vous que vous versiez une cotisation ou manifestiez un appui ou une opposition à un candidat ou parti politique donné.

La Compagnie peut se livrer à des activités politiques, y compris de l'influencage et d'autres communications avec les responsables des politiques et leur personnel, et ce, à tous les paliers gouvernementaux. Vous ne devez pas vous engager dans de telles activités au nom de la Compagnie sans avoir obtenu l'autorisation de le faire d'un membre de la haute direction; pour les administrateurs, l'autorisation doit venir du président du conseil d'administration. Ces activités peuvent être assujetties à diverses exigences en matière d'inscription, de permis de vente et de divulgation d'information. Si vous vous livrez à ce type d'activités au nom de la Compagnie, vous devez vous conformer aux lois et règlements applicables, et aviser l'agent de conformité de votre région, le chef de la conformité ou le conseiller juridique principal de la Compagnie en fonction dans votre territoire que vous vous livrez à ce type d'activités.

## 14. Utilisation des ressources de la Compagnie

---

Les ressources de la Compagnie doivent être utilisées pour les affaires de la Compagnie et non pas à des fins personnelles. Les ressources de la Compagnie comprennent tout l'équipement et toutes les fournitures, tout le papier à en-tête, tous les documents, toutes les données, tous les services de courrier et services téléphoniques, tout l'accès au courrier électronique et à Internet, et toute autre ressource fournie par la Compagnie afin de soutenir ses activités commerciales. Il est de votre devoir de faire preuve de prudence et de diligence afin de vous assurer que les ressources de la Compagnie qui sont mises à votre disposition demeurent en bonnes mains, y compris lorsqu'elles sont utilisées à l'extérieur des bureaux. L'appropriation illicite, le vol ou l'utilisation frauduleuse, illicite ou inappropriée de toute ressource de la Compagnie est formellement interdit.

L'utilisation occasionnelle à des fins personnelles de certaines ressources de la Compagnie (par exemple, le courrier électronique, l'Internet, les téléphones [pour des appels locaux], les photocopieurs) peut être acceptable (à la discrétion de la direction et en conformité avec les Pratiques et procédures commerciales applicables) dans la mesure où elle ne nuit pas à l'utilisation prévue dans le cours normal des affaires, n'entraîne aucuns frais non autorisés et ne diminue pas votre rendement. Les ressources de la Compagnie ne doivent jamais être utilisées dans le cadre d'activités commerciales extérieures, à des fins illégitimes ou pour violer des lois. Si vous avez des questions au sujet de l'utilisation occasionnelle des ressources de la Compagnie, veuillez communiquer avec votre supérieur immédiat, l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité.

*Les ressources de la Compagnie doivent être utilisées pour les affaires de la Compagnie et non pas à des fins personnelles.*

Les ordinateurs et tout autre matériel électronique, de même que tous les fichiers et toutes les données qui y sont stockés appartiennent à la Compagnie. La Compagnie peut surveiller l'utilisation de tous les systèmes et du matériel de même que le contenu des fichiers et des données, conformément à la législation en vigueur dans votre région. En utilisant les systèmes et le matériel de la Compagnie, vous consentez du coup à vous soumettre à l'inspection et à l'utilisation par la Compagnie des fichiers et des données transmises par les systèmes ou le matériel de la Compagnie ou stockés dans ces derniers, y compris les fichiers et courriels personnels. De plus, conformément aux lois applicables, vous devrez peut-être remettre à la Compagnie les appareils mobiles personnels ou lui en fournir l'accès, ainsi qu'aux fichiers et données stockés dans ceux-ci, s'ils sont ou ont été jusqu'ici branchés aux réseaux de la Compagnie et utilisés à des fins professionnelles pour le compte de la Compagnie et que l'on soupçonne qu'ils ont été utilisés à des fins inappropriées ou non autorisées, ou que leur utilisation continue présente des risques pour les réseaux ou les données de la Compagnie.

La politique en matière de sécurité informatique et les Normes concernant l'usage acceptable des outils technologiques ont été élaborées afin de régir l'utilisation des systèmes de courrier électronique, les ressources Internet et les autres technologies de la Compagnie. Les outils technologiques de la Compagnie ne doivent pas être utilisés à des fins inappropriées, y compris sans toutefois s'y limiter, pour s'adonner à des activités frauduleuses ou illégales, télécharger ou installer des logiciels non approuvés, s'adonner à des jeux du hasard ou à des paris, se faire passer pour quelqu'un d'autre, modifier des courriels ou des pièces jointes, diffuser des messages à connotation politique ou religieuse ou accéder, créer ou distribuer du matériel profane, obscène, pornographique ou sexuellement explicite. Les membres du personnel utilisant des appareils mobiles personnels que la Compagnie a autorisés à des fins professionnelles sont assujettis aux mêmes Pratiques et procédures commerciales que les membres utilisant des appareils mobiles appartenant à la Compagnie, et sont en outre assujettis à la convention d'utilisation de l'appareil mobile concerné.

Des Pratiques et procédures commerciales ont également été établies à l'égard de la communication et du remboursement des frais autorisés relatifs à l'emploi. Vous devez vous familiariser avec les Pratiques et procédures commerciales applicables et vous y conformer.

Si vous êtes autorisé à conclure des contrats avec des tierces parties, vous devez faire preuve de diligence raisonnable et ne vous adjoindre les services que de tiers compétents et de bonne réputation, qui ont adopté des normes de conduite similaires aux nôtres. Vous devez vous conformer à toutes les Pratiques et procédures commerciales se rattachant à la réalisation de contrats avec des tiers.

Si vous êtes témoin de la perte, du vol ou de l'utilisation malveillante des ressources de la Compagnie, vous devez le signaler à la Section des enquêtes spéciales de l'Audit interne, au Service de l'audit interne de votre région, à l'agent de conformité de votre région ou au chef de la conformité. Si vous avez des questions concernant la bonne utilisation de ces ressources, veuillez communiquer avec votre supérieur immédiat, l'agent de conformité de votre région ou le chef de la conformité, selon le cas.

## 15. Propriété intellectuelle

---

### Propriété intellectuelle de la Compagnie

La propriété intellectuelle de la Compagnie s'avère l'un de ses actifs les plus précieux, et la Compagnie entend la protéger. La propriété intellectuelle de la Compagnie comprend :

- Marques de commerce, marques, symboles sociaux, slogans, noms de domaine, dénominations sociales et toute autre caractéristique utilisée pour identifier la Compagnie et ses produits et services
- Logiciels, scripts, interfaces, documentation, matériel de publicité et de marketing, contenus (comme le contenu de sites Web) et bases de données
- Secrets commerciaux, concepts, inventions, systèmes et processus et méthodes d'affaires, et
- Renseignements confidentiels, conformément à la section Renseignements personnels et confidentiels du présent Code.

Toute propriété intellectuelle créée dans le cadre de votre emploi ou affectation au sein de la Compagnie ou au moyen des ressources de la Compagnie, que ce soit durant les heures de travail normales ou non, dans les bureaux de la Compagnie ou ailleurs, appartient à la Compagnie. Vous devez informer votre supérieur immédiat de toute création de propriété intellectuelle.

La Compagnie peut demander votre collaboration, durant votre période d'emploi ou d'affectation ou par la suite, dans le cadre d'efforts visant à démontrer, à enregistrer ou à faire valoir ses droits à l'égard de sa propriété intellectuelle, y compris ceux que confèrent les marques de commerce, les droits d'auteur et les brevets. La Compagnie peut vous demander de renoncer à tous les droits, titres et intérêts se rapportant à la propriété intellectuelle et de les lui céder.

Vous ne pouvez utiliser la propriété intellectuelle de la Compagnie que dans la mesure où cela est permis par votre poste au sein de la Compagnie. Voici quelques exemples d'utilisation inappropriée de la propriété intellectuelle de la Compagnie ou d'atteinte portée à celle-ci :

- Utilisation des symboles sociaux de la Compagnie dans un site Web personnel
- Modification d'un symbole social de la Compagnie dans le but de l'utiliser à des fins autres que celles prévues
- Reproduction de matériel protégé par les droits d'auteurs sans obtenir la permission
- Divulgence des processus d'affaires et des secrets commerciaux de la Compagnie à des tiers ou à quiconque n'ayant pas un besoin légitime de connaître l'information, et
- Distribution ou divulgation de logiciels de la Compagnie à des tierces parties.

### Propriété intellectuelle d'autrui

Dans le cours de ses activités, la Compagnie peut utiliser la propriété intellectuelle d'une tierce partie si elle a obtenu un permis d'utilisation ou la permission de son propriétaire. C'est ainsi que la Compagnie utilise des logiciels autorisés d'autres sociétés, ainsi que du matériel protégé par les droits d'auteur comme des journaux, livres, revues, articles, enregistrements audio et vidéo.

La Compagnie reconnaît et respecte les droits de propriété intellectuelle d'autrui. Dans l'accomplissement de vos tâches auprès de la Compagnie, vous ne devez pas utiliser la propriété intellectuelle d'autrui de façon autre que celle permise aux termes du contrat de licence ou de la législation pertinente.

*La Compagnie reconnaît et respecte les droits de propriété intellectuelle d'autrui.*

Voici quelques exemples d'utilisation non autorisée ou illégale de la propriété intellectuelle d'autrui :

- Utilisation du symbole social d'une autre société sur le matériel de marketing de la Compagnie sans permission
- Reproduction de matériel protégé par les droits d'auteur d'une autre société (y compris le matériel publié sur Internet) sans permission
- Plagiat d'un document, en tout ou en partie
- Installation d'un logiciel pour lequel la Compagnie ne détient pas de permis sur les ordinateurs de la Compagnie, et
- Utilisation dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Compagnie de la propriété intellectuelle obtenue dans le cadre d'un emploi pour le compte d'une autre société.

### **Signalement d'une infraction et autres directives**

Si vous êtes témoin de l'utilisation inappropriée ou du non-respect des marques de commerce, droits d'auteur, brevets ou autres droits à l'égard de la propriété intellectuelle de la Compagnie ou de la propriété intellectuelle d'autrui ou que vous soupçonnez une telle situation, vous devez le signaler au conseiller juridique du Contentieux.

Pour obtenir de plus amples précisions sur vos obligations en matière de propriété intellectuelle, veuillez vous adresser à votre supérieur immédiat ou au conseiller juridique du Contentieux.

## **Annexes**

---

### **A. Pratiques et procédures commerciales à l'échelle de la Compagnie**

### **B. Normes de confidentialité**

### **C. Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié de Great-West Lifeco Inc.**

### **D. Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité**

# Annexe A – Pratiques et procédures commerciales à l'échelle de la Compagnie

---

Le présent Code est complété par les politiques, procédures, lignes directrices, pratiques, normes, manuels et auxiliaires de travail de la Compagnie qui vous concernent particulièrement de par vos fonctions au sein de la Compagnie, lesquels sont désignés dans le présent Code par le terme « Pratiques et procédures commerciales ».

Certaines des Pratiques et procédures commerciales clés s'appliquant à tous les dirigeants et les employés à la grandeur de la Compagnie sont énumérées ci-dessous. Vous pouvez consulter ces Pratiques et procédures commerciales ainsi que les autres Pratiques et procédures commerciales applicables dans l'intranet ou les obtenir auprès de votre superviseur immédiat.

- Normes concernant l'usage acceptable des outils technologiques
- Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité
- Politique de lutte contre la corruption
- Politique de communication de l'information
- *Guidelines for Compliance with Competition Laws* (disponible en anglais uniquement)
- Lignes directrices en matière d'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles
- Lignes directrices sur la manière de répondre aux demandes des organismes de réglementation
- Politique en matière de sécurité informatique
- Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié
- Activités commerciales extérieures
- Politiques et procédures en matière d'impartition
- Normes de confidentialité

La liste de Pratiques et procédures commerciales qui précède n'est pas exhaustive. Vous devez vous familiariser avec ces Pratiques et procédures commerciales ainsi qu'avec toutes les autres Pratiques et procédures commerciales qui vous sont pertinentes compte tenu de vos fonctions au sein de la Compagnie, et vous conformer à celles-ci en tout temps.

# Annexe B – Normes de confidentialité

---

## Protection de la vie privée et confidentialité des renseignements personnels

Les présentes *Normes de confidentialité* décrivent notre engagement à l'égard de la confidentialité et expliquent les principes auxquels nous souscrivons afin de préserver le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels.

Le terme *renseignement personnel* s'entend de toute donnée se rapportant à une personne identifiable. Ces renseignements comprennent notamment toute information de nature médicale ou financière sur la personne.

La Compagnie, ses administrateurs, dirigeants et employés, ainsi que les représentants détenteurs de permis et toute autre personne ou organisation agissant pour la Compagnie ou en son nom sont tenus de se conformer aux présentes *Normes de confidentialité*.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux administrateurs, aux dirigeants, aux employés, aux représentants détenteurs de permis ou à toute autre personne ou organisation agissant pour la Compagnie ou en son nom qui ont besoin des renseignements dans le but de fournir un service au client ou à la Compagnie.

## Principes régissant la protection des renseignements personnels

### Responsabilité

La Compagnie est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion, y compris des renseignements pouvant être transmis à un fournisseur qui effectue des services pour la Compagnie ou en son nom. La Compagnie a élaboré les présentes *Normes de confidentialité*, de même que des procédures et des pratiques, pour assurer la sécurité des renseignements personnels.

### Fins de la collecte des renseignements

La Compagnie détermine à quelles fins des renseignements personnels sont recueillis, avant la collecte ou au moment de celle-ci.

### Consentement

La Compagnie recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels uniquement avec le consentement de la personne, ou conformément à la loi.

Le consentement pour recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels peut être explicite ou implicite, suivant le cas. Les personnes peuvent révoquer leur consentement en tout temps, sous réserve de restrictions et de considérations juridiques ou contractuelles.

### Collecte

La Compagnie ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées. Les renseignements personnels sont recueillis directement de la personne et peuvent, avec consentement ou conformément à la loi, être recueillis auprès d'autres sources.

### Utilisation, communication et conservation

Les renseignements personnels ne doivent pas, sans consentement, être utilisés ou communiqués à un tiers à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, sauf si cette utilisation ou communication est requise ou permise par la loi, dans les cas notamment où l'utilisation ou la communication sont nécessaires à la protection des intérêts de la Compagnie dans des poursuites au civil ou des poursuites liées à des activités criminelles ou frauduleuses ou à de fausses déclarations. La Compagnie ne conserve les renseignements personnels que pendant la période où ils sont nécessaires pour l'exécution des fins déterminées, ou comme requis ou permis par la loi.

**Exactitude**

La Compagnie fait tout effort raisonnable pour veiller à ce que les renseignements personnels soient exacts et complets pour les fins auxquelles ils sont utilisés.

**Mesure de sécurité**

La Compagnie protège la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels au moyen de mesures de sécurité correspondant au degré de sensibilité de l'information.

**Transparence**

Les présentes *Normes de confidentialité* de la Compagnie sont accessibles aux clients et au public. Sur présentation d'une demande écrite au chef de la conformité, nous fournirons un exemplaire des présentes *Normes de confidentialité* et répondrons aux questions portant sur nos pratiques à l'égard des renseignements personnels.

**Accès aux renseignements personnels**

Toute personne peut demander d'être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels la concernant. La Compagnie fournira l'accès approprié aux renseignements qu'elle a en sa possession. Si la Compagnie refuse l'accès aux renseignements personnels, elle doit fournir une explication. Les personnes peuvent demander à la Compagnie la correction de renseignements personnels les concernant. Si ces renseignements sont incorrects, les corrections nécessaires seront apportées.

**Questions, demandes de renseignements ou requêtes**

Toute question, demande de renseignements ou requête se rapportant à la confidentialité doit être faite par écrit. Veuillez envoyer vos questions par la poste ou par courriel aux adresses suivantes :

**Chef de la conformité**

**La Great-West, compagnie d'assurance-vie**

**100 rue Osborne Nord**

**Winnipeg MB R3C 3A5**

[chef.verification.conformite@gwl.ca](mailto:chef.verification.conformite@gwl.ca)

# Annexe C – Politique en matière d’opérations et de déclarations d’initié de Great-West Lifeco Inc.

La présente Politique régit la négociation de titres de Great-West Lifeco Inc. (« Lifeco ») et de certaines autres sociétés par les administrateurs, dirigeants et employés de Lifeco et de ses filiales.

## A. INTRODUCTION

### 1. Objet et champ d’application

Certaines lois fédérales et provinciales canadiennes imposent :

- Des restrictions concernant la négociation de titres de sociétés ouvertes
- Des restrictions concernant la communication de certains renseignements sur des sociétés ouvertes, et
- L’obligation, pour certaines personnes, de déclarer les opérations sur valeur qu’elles effectuent aux autorités de réglementation appropriées

La présente Politique a été établie par Lifeco afin d’aider les administrateurs, dirigeants et employés de Lifeco et ceux de ses filiales à se conformer aux exigences réglementaires.

### 2. Définitions

Aux fins de la présente Politique, le terme :

« **Filiales ouvertes** » s’entend de Corporation Financière Canada-Vie, La Compagnie d’Assurance du Canada sur la Vie, Irish Life Group Limited, Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP, Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP II et Fiducie Canada-Vie.

« **Initiés assujettis** » s’entend i) des administrateurs de Lifeco et des principales filiales de Lifeco (selon la définition donnée dans la Norme canadienne 55-104, et dans ses modifications périodiques), et ii) des autres initiés de Lifeco qui ont été désignés par le président et chef de la direction de Lifeco, et qui sont dans l’obligation de remplir une déclaration d’initié en vertu de la Norme canadienne 55-104 (et de ses modifications périodiques). La liste de ces personnes est tenue par le vice-président et secrétaire général de Lifeco.

« **Initiés de Lifeco** » s’entend de i) tous les administrateurs de Lifeco ou de l’une ou l’autre de ses filiales, et de ii) toute personne qui exerce les fonctions de chef de la direction, de chef de l’exploitation, de chef des services financiers, de président, de vice-président, de secrétaire général, de secrétaire général adjoint, de trésorier ou de trésorier adjoint de Lifeco ou de l’une ou l’autre de ses filiales, ou toute autre personne exerçant des fonctions similaires à celles normalement exercées par la personne occupant un tel poste.

« **Instrument financier connexe** » (aussi appelé instrument financier lié) s’entend d’une convention, d’un arrangement ou d’une entente (y compris un dérivé) auquel est partie un initié de Lifeco et qui a pour effet de modifier, directement ou indirectement, l’intérêt financier de l’initié de Lifeco dans un titre de Lifeco ou d’une de ses sociétés affiliées ouvertes ou le risque financier de l’initié de Lifeco à l’égard de Lifeco ou d’une de ses sociétés affiliées ouvertes.

« **Période d’interdiction trimestrielle** » s’entend de la période débutant cinq semaines avant la publication du communiqué de presse annonçant les résultats financiers trimestriels ou annuels de Lifeco et de ses filiales ouvertes et se terminant deux jours de marché complets plus tard.

« **Personne qui a un lien** », à l’égard d’un administrateur, dirigeant ou employé de Lifeco ou de l’une ou l’autre de ses filiales, s’entend :

- D’une société dont l’administrateur, le dirigeant ou l’employé est, directement ou indirectement, propriétaire bénéficiaire de titres avec droit de vote représentant plus de 10 % des voix rattachées à l’ensemble des titres avec droit de vote de la société en circulation
- De tout partenaire commercial de l’administrateur, dirigeant ou employé

- De toute fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur, le dirigeant ou l'employé détient un intérêt bénéficiaire important ou à l'égard de laquelle l'administrateur, le dirigeant ou l'employé remplit des fonctions de fiduciaire
- De l'époux ou du conjoint de fait de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé qui réside avec cette personne à la même adresse, et
- D'un parent de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé ou de son époux ou conjoint de fait (tel qu'il est défini au point précédent), qui réside à la même adresse que l'administrateur, le dirigeant ou l'employé.

« **Plan d'achat d'actions** » s'entend du Plan d'achat d'actions des employés de la Great-West/London Life et de tout autre plan semblable en vigueur dans les autres filiales de Lifeco.

« **Renseignements importants non publics** » s'entend, au sujet d'une société, de toute information liée à la société ou à l'une ou l'autre de ses filiales qui a une incidence importante, ou qui est susceptible d'avoir une incidence importante, sur le cours ou la valeur des titres de la société et sur la décision d'un investisseur avisé d'acheter, de conserver ou de vendre des titres, et qui n'a pas encore été communiquée au grand public.

« **Sociétés affiliées ouvertes** » s'entend de Power Corporation du Canada, Corporation Financière Power, Corporation Financière Canada-Vie, La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, Irish Life Group Limited, Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP, Great-West Lifeco Finance (Delaware) LP II, Fiducie de capital Canada-Vie et Société financière IGM Inc.

« **Titres** » s'entend des actions, options sur actions, obligations, débetures, billets ou autres titres de créances, actions différées, actions fondées sur le rendement, droits à la plus-value des actions et tout autre document, instrument ou écrit communément appelé valeur mobilière ou titre.

## **B. ACTIVITÉS INTERDITES**

### **1. Restrictions générales concernant la négociation de titres de Lifeco et de ses sociétés affiliées ouvertes**

Les administrateurs, dirigeants et employés de Lifeco ou de l'une ou l'autre de ses filiales et les personnes qui ont un lien avec ces derniers disposant de renseignements importants non publics sur Lifeco ou sur l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes ne sont pas autorisés à vendre, à acheter ni à échanger de quelque façon que ce soit des titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre de ses sociétés affiliées ouvertes, le cas échéant.

Cette interdiction s'applique à la vente, à l'achat et à tout autre échange de titres de Lifeco et de ses sociétés affiliées ouvertes (à l'exception de l'achat d'actions ordinaires de Lifeco aux termes du Plan d'achat d'actions conformément aux directives permanentes et de la levée d'options sur actions si les actions sous-jacentes sont conservées), y compris :

- L'achat et la vente de titres par l'entremise d'une bourse des valeurs ou d'un autre marché public
- La levée d'options sur actions, conjointement avec la vente des titres sous-jacents, et
- La communication, aux termes du Plan d'achat d'actions ou du Régime d'unités d'actions différées des administrateurs, de directives visant l'augmentation, la diminution ou l'interruption des cotisations, ou la vente d'actions ordinaires de Lifeco acquises dans le cadre du Plan d'achat d'actions.

Cette interdiction est levée lorsque :

- Les renseignements importants non publics ont été divulgués au grand public au moyen d'un communiqué de presse et que plus de deux jours de marché complets se sont écoulés depuis la publication du communiqué de presse donné, ou lorsque
- Les renseignements importants non publics ne sont plus pertinents (par ex. un projet d'acquisition abandonné)

Il est parfois difficile de déterminer à coup sûr si des renseignements donnés constituent bien des renseignements importants non publics. C'est pourquoi nous demandons que toute information significative (par ex. concernant les résultats financiers, les dividendes, une acquisition ou disposition importante potentielle) soit traitée comme un renseignement important non public.

En plus des restrictions qui précèdent :

- Les administrateurs de Lifeco ou de ses sociétés affiliées ouverte; et
- Les dirigeants de Lifeco et de ses filiales qui ont été désignés par le président et chef de la direction de Lifeco « dirigeants assujettis à des restrictions » aux fins de la présente Politique

ne peuvent à aucun moment vendre, acheter ni échanger de quelque façon que ce soit les titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre de ses sociétés affiliées ouvertes sans l'approbation préalable du président et chef de la direction de Lifeco.

## **2. Restrictions concernant la négociation de titres d'autres sociétés**

Dans le cours normal de leurs activités au sein de Lifeco ou de l'une de ses filiales, les administrateurs, dirigeants et employés ainsi que les personnes qui ont un lien avec ces derniers peuvent à l'occasion prendre connaissance de renseignements importants non publics au sujet d'une autre société. Cela peut se produire par exemple lorsqu'ils étudient une occasion de placement ou d'acquisition. En pareil cas, les restrictions prévues à la Section 1 s'appliquent également à la vente, à l'achat et à l'échange de quelque façon que ce soit de titres de la société en question.

## **3. Interdiction de communiquer de l'information privilégiée**

Les administrateurs, dirigeants et employés de Lifeco ou de l'une ou l'autre de ses filiales et les personnes qui ont un lien avec ces derniers ne sont pas autorisés à communiquer des renseignements importants non publics au sujet de Lifeco ou des sociétés affiliées ouvertes à une autre personne morale ou physique, sauf dans le cours normal des affaires. De même, il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés et aux personnes qui ont un lien avec ces derniers disposant de renseignements importants non publics au sujet de Lifeco ou de l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes d'encourager une autre personne morale ou physique à vendre, à acheter ni à échanger de quelque façon que ce soit les titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes, que les renseignements importants non publics en cause aient été divulgués spécifiquement ou non à cette personne morale ou physique.

Pour se conformer à cette disposition, il est important d'éviter de communiquer des renseignements importants non publics par inadvertance, par exemple en discutant de tels renseignements dans les lieux publics où la conversation peut être entendue par autrui (dans les ascenseurs, restaurants, taxis et avions ou lorsque vous utilisez votre téléphone cellulaire) ou en laissant à la vue de tous des documents ou du matériel confidentiels (en les laissant traîner ou en les jetant dans un endroit public).

Lorsque des renseignements importants non publics doivent être communiqués dans le cours normal des activités (ce qui ne comprend pas la divulgation de l'information aux analystes, aux investisseurs institutionnels, aux autres professionnels du marché, aux membres de la presse et aux autres médias), la personne qui transmet les renseignements importants non publics doit généralement indiquer au destinataire qu'il ne peut divulguer ces renseignements sans avoir reçu l'autorisation écrite de la compagnie visée, ni acheter, vendre ou échanger de quelque façon que ce soit des titres de cette compagnie avant que les renseignements en question aient été rendus publics.

Dans l'exercice de leurs activités auprès de Lifeco ou de ses filiales, les administrateurs, dirigeants ou employés peuvent à l'occasion prendre connaissance de renseignements importants non publics au sujet d'une autre société. Cela peut se produire par exemple lorsqu'ils étudient une occasion de placement ou d'acquisition. En pareil cas, les restrictions concernant la communication d'information privilégiée énoncées dans la présente Section s'appliquent également aux renseignements importants non publics donnés.

#### **4. Interdiction de spéculer**

Aucun initié de Lifeco ne peut, en toute connaissance de cause, directement ou indirectement, vendre une option d'achat ou acheter une option de vente sur les titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes. De plus, les initiés de Lifeco ne peuvent ni acheter ni vendre des titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes avec l'intention de les revendre ou de les acheter de nouveau dans les six mois suivants dans l'espoir qu'il y aura une hausse ou baisse significative à court terme du cours des titres. Il convient toutefois de faire une distinction entre l'action de spéculer sur les titres de Lifeco ou des sociétés affiliées ouvertes pour en tirer des gains à court terme et le fait d'acheter et de vendre ces titres dans le cadre d'un programme d'investissement à long terme.

#### **5. Interdiction de vendre à découvert**

Aucun initié de Lifeco n'est autorisé à vendre, en connaissance de cause, directement ou indirectement, des titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre des sociétés affiliées ouvertes s'il ne détient pas les titres en cause ou s'il ne les a pas payés en entier, à moins de détenir une option ou un droit d'acquérir les titres vendus et, dans les dix jours suivant la vente, a) d'exercer l'option ou le droit, puis livrer lesdits titres à l'acheteur ou b) de transférer l'option ou le droit à l'acheteur.

#### **6. Interdiction d'effectuer des opérations de couverture sur des titres octroyés en guise de rémunération**

Aucun initié de Lifeco n'est autorisé à acheter des instruments financiers, notamment des contrats à terme de gré à gré variables prépayés, des swaps sur actions, des tunnels ou des parts de fonds cotés, conçus pour se protéger contre une diminution de la valeur au marché des titres de participation (ou d'autres équivalents, tels que des actions différées ou des actions fondées sur le rendement, dont la valeur provient de titres de participation) octroyés en guise de rémunération par la Société ou par l'une ou l'autre de ses filiales.

#### **7. Restrictions sur les opérations durant les périodes d'interdiction trimestrielles**

Aucun initié de Lifeco, aucune personne qui a un lien avec ce dernier ni aucune personne désignée par le vice-président exécutif et chef des services financiers de Lifeco comme étant assujettie aux périodes d'interdiction trimestrielles, n'est autorisé à vendre, à acheter ni à échanger de quelque façon que ce soit les titres de Lifeco (à l'exception de l'achat d'actions ordinaires de Lifeco aux termes du Plan d'achat d'actions conformément aux directives permanentes et de la levée d'options sur actions si les actions sous-jacentes sont conservées), de l'une ou l'autre des filiales ouvertes, de Corporation Financière Power ou de Power Corporation du Canada durant toute période d'interdiction trimestrielle, à moins que le vice-président et secrétaire général de Lifeco n'ait reçu par voie électronique des directives irrévocables exécutoires d'achat ou de vente de tels titres avant le début d'une telle période d'interdiction trimestrielle. Lifeco informera à l'avance les initiés de Lifeco et les autres personnes désignées ci-dessus du début et de la durée de chaque période d'interdiction trimestrielle.

#### **8. Obligation d'informer les personnes qui ont un lien des restrictions à l'égard de la négociation de titres et de la communication d'information privilégiée**

Les administrateurs, dirigeants et employés de Lifeco et de ses filiales sont tenus d'informer les personnes qui ont un lien avec eux des restrictions énoncées aux Sections 1, 2, 3, 6 et 7 qui précèdent.

### **C. OBLIGATION DE FAIRE UNE DÉCLARATION**

#### **1. Déclaration d'opérations effectuées sur les titres de Lifeco et de ses filiales ouvertes**

Une déclaration d'initié doit être remplie par chaque initié assujetti ou en son nom :

- Dans les dix jours civils suivant la date à laquelle il devient initié assujetti, divulguant toute propriété bénéficiaire directe ou indirecte, tout contrôle ou toute direction à l'égard des titres de Lifeco ou d'une filiale ouverte (autre que Irish Life Group Limited) ou tout intérêt dans des instruments financiers connexes ou tout droit ou toute obligation à l'égard d'instruments financiers connexes alors détenus (à défaut d'une telle propriété bénéficiaire, de contrôle, de direction ou d'intérêt, une déclaration d'initié n'a pas à être remplie), et
- Dans les cinq jours suivant la date d'un changement dans sa propriété bénéficiaire directe ou indirecte, dans son contrôle ou dans sa direction sur des titres de Lifeco ou d'une filiale ouverte (autre que Irish Life Group Limited) ou d'un changement dans son intérêt, droit ou obligation à l'égard d'instruments financiers connexes,

notamment lors de l'achat ou de la vente de titres sur les marchés publics, de la disposition de titres aux termes du Plan d'achat d'actions, de virements entre le mandataire, le propriétaire apparent et le dépositaire et de l'octroi ou de l'exercice d'options, mais excluant les achats aux termes du Plan d'achat d'actions et l'attribution d'actions différées ou d'actions fondées sur le rendement au titre de la rémunération à l'égard desquels un sommaire annuel sera déposé.

Les déclarations d'initié doivent être déposées auprès des commissions des valeurs mobilières provinciales conformément au « Système électronique de Déclaration d'initié », de même qu'auprès des organismes fédéraux compétents dans les dix jours civils qui suivent les opérations spécifiées.

Le vice-président et secrétaire général de Lifeco doit indiquer aux initiés de Lifeco s'ils sont initiés assujettis ou non. Les initiés assujettis qui achètent, vendent ou échangent de quelque manière que ce soit les titres de Lifeco ou de l'une ou l'autre des filiales ouvertes ou dont les intérêts, les droits ou les obligations à l'égard d'instruments financiers connexes changent, doivent en informer immédiatement le secrétaire général de Lifeco (ou, dans le cas des administrateurs de Lifeco ou d'une filiale ouverte, il conviendra d'en informer le secrétaire adjoint de la Corporation Financière Power), qui devra alors remplir et déposer une déclaration d'initié au nom des initiés assujettis en question.

## **2. Déclarations d'opérations effectuées sur les titres d'autres sociétés affiliées ouvertes**

En vertu de la réglementation sur les valeurs mobilières actuelle, les initiés de Lifeco sont également des initiés de Power Corporation du Canada, de Corporation Financière Power et de Société financière IGM Inc., et de ce fait peuvent être tenus de remplir des déclarations d'initié distinctes à l'égard d'opérations sur les titres de ces compagnies. Les personnes concernées doivent consulter le secrétaire général de la compagnie visée pour s'assurer d'être conforme aux politiques et exigences juridiques applicables.

## **D. SANCTIONS**

### **1. Condition d'emploi ou d'affectation**

Le défaut d'adhérer à la présente Politique et aux exigences juridiques pertinentes peut exposer Lifeco, les filiales de Lifeco et leurs administrateurs, dirigeants et employés respectifs à des sanctions en vertu des lois sur les valeurs mobilières de même qu'engager leur responsabilité civile et criminelle, en plus de causer de l'embarras et de porter atteinte à leur réputation. L'emploi ou affectation de chaque administrateur, dirigeant et employé de Lifeco ou de ses filiales est assujéti à la condition que le titulaire du poste se conforme en tout temps aux exigences de la présente Politique. En cas de non-conformité, Lifeco et ses filiales peuvent engager toute mesure ou procédure à leur disposition, y compris mais sans s'y limiter, le renvoi de la personne.

### **2. Pénalité / responsabilité civile**

De plus, les lois fédérales et provinciales, qui dictent des restrictions concernant les opérations et la communication d'information privilégiée et l'obligation de déclarer les opérations d'initié, imposent également des pénalités importantes et engagent la responsabilité civile advenant le non-respect de ces restrictions et obligations.

## **E. GÉNÉRALITÉS**

Le domaine des opérations et déclarations d'initié s'avère complexe, et la présente Politique ne couvre pas toutes les circonstances possibles. Les administrateurs, dirigeants et employés qui hésitent quant à l'application de la présente Politique à une situation bien précise ou qui ont des questions à son égard doivent s'adresser au vice-président exécutif, Contentieux et Conformité, vice-président et secrétaire général ou au sous-conseiller juridique et sous-secrétaire général de Lifeco.

# Annexe D – Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité

---

Le Comité d’audit de Great-West Lifeco Inc. (« Lifeco ») a élaboré la présente procédure à l’égard i) de la réception, de la conservation et du traitement de plaintes ou de préoccupations provenant de toute personne au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l’audit, visant Lifeco ou l’une ou l’autre de ses filiales (dans son ensemble, « plaintes en matière de comptabilité ») et ii) du dépôt de plaintes en matière de comptabilité par des employés de Lifeco ou de ses filiales, en toute confidentialité et sous le couvert de l’anonymat. La présente procédure reflète le fait que Great-West Life & Annuity Insurance Company (« GWL&A ») et La Great-West, compagnie d’assurance-vie (la « Great-West ») sont des filiales en propriété exclusive de Lifeco.

Vous trouverez la définition de certains termes utilisés dans la présente Procédure à la Partie G – Définitions.

## A. Exemples de plaintes en matière de comptabilité

*Les plaintes en matière de comptabilité peuvent inclure, sans s’y limiter, les situations suivantes concernant Lifeco ou l’une ou l’autre de ses filiales :*

- i) Fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l’évaluation, l’examen ou l’audit de tout état financier
- ii) Fraude ou erreur délibérée dans la consignation et la tenue de dossiers financiers
- iii) Irrégularité ou non-respect des contrôles comptables internes, ou
- iv) Fausse déclaration faite à un membre de la haute direction ou à un comptable, ou par celui-ci, ayant trait au contenu de dossiers financiers, d’états financiers ou de tout autre rapport financier ou déclaration publique

## B. Dépôt de plaintes en matière de comptabilité

### 1. Mode de dépôt de plaintes

Toute plainte en matière de comptabilité peut être soumise par écrit, au moyen du Formulaire de dépôt des plaintes en matière de comptabilité, qui figure à la pièce A des présentes, ou encore par téléphone. Dans tous les cas, l’information qui suit vous indiquera où faire parvenir l’information et à qui l’adresser.

Les employés de Lifeco ou de l’une ou l’autre de ses filiales peuvent présenter une plainte en matière de comptabilité, avec ou sans demande de traitement confidentiel, anonymement ou non. Il est à noter que les plaintes en matière de comptabilité qui sont soumises par une personne qui n’est pas un employé de la Compagnie ne peuvent être faites sous le couvert de l’anonymat.

Les plaintes en matière de comptabilité déposées sous le couvert de l’anonymat doivent être faites par écrit, au moyen d’une enveloppe scellée portant la mention qui suit, en précisant le destinataire approprié :

CONFIDENTIEL – ENVELOPPE NE POUVANT ÊTRE OUVERTE QUE PAR LE [AUDITEUR INTERNE/VICE-PRÉSIDENT PRINCIPAL, CHEF DU CONTENTIEUX]

Une demande de traitement confidentiel signifie que le nom de la personne déposant la plainte est divulgué uniquement i) à la personne à qui la plainte est soumise, ii) aux membres du Comité d’audit de Lifeco et, lorsque cela est pertinent, aux membres du Comité d’audit et du conseil d’administration de toute société affiliée de Lifeco concernée par la plainte, iii) à toute autre personne, comme le responsable des plaintes en matière de comptabilité, le président du Comité d’audit de Lifeco ou le président du conseil d’administration de Lifeco, devant raisonnablement être informée de la plainte afin de permettre la tenue d’une évaluation ou d’une enquête adéquate iv) aux organismes de réglementation applicables ou à un tribunal compétent, conformément aux dispositions de la loi.

Les employés doivent toutefois noter que le fait de soumettre une plainte en matière de comptabilité sous le couvert de l’anonymat peut limiter la capacité de Lifeco à mener une enquête complète, cette dernière n’étant alors pas en mesure de communiquer avec l’auteur de la plainte pour obtenir au besoin des renseignements supplémentaires.

## 2. Acheminement des plaintes

Toute plainte en matière de comptabilité doit être soumise à l'auditeur interne désigné, sauf si la plainte concerne une action ou inaction du Service d'audit interne ou d'un membre de ce service. En pareil cas, la plainte doit être acheminée au conseiller juridique désigné, comme précisé ci-après.

Les plaintes en matière de comptabilité se rapportant aux opérations ou aux filiales de Lifeco aux États-Unis doivent être acheminées comme suit :

	<b><u>AUDITEUR INTERNE</u></b>	<b><u>CONSEILLER JURIDIQUE</u></b>
Poste, messagerie ou livraison :	Internal Auditor, United States Great-West Lifeco Inc. 8525 East Orchard Road Greenwood Village, CO 80111	Senior Vice-President, General Counsel, United States Great-West Lifeco Inc. 8525 East Orchard Road Greenwood Village, CO 80111
Téléphone :	303 737-4027	303 737-4649
Télécopieur :	303 737-4771	303 737-4670

Toutes les autres plaintes en matière de comptabilité doivent être soumises à :

	<b><u>AUDITEUR INTERNE</u></b>	<b><u>CONSEILLER JURIDIQUE</u></b>
Poste, messagerie ou livraison :	AUDITEUR INTERNE, CANADA Great-West Lifeco Inc. 100 rue Osborne N Winnipeg MB R3C 3A5	Vice-président exécutif, Contentieux et Conformité Great-West Lifeco Inc. 330 avenue University Toronto ON M5G 1R8
Téléphone :	204 946-7895	416 552-5717
Télécopieur :	204 926-5038	416 343-8451

## C. Processus d'enquête relatif aux plaintes en matière de comptabilité

Dès réception d'une plainte ou préoccupation, le responsable des plaintes en matière de comptabilité détermine si la plainte ou préoccupation est bien de nature comptable, et émet une opinion préliminaire quant à l'importance relative de la plainte. Le responsable des plaintes en matière de comptabilité procède ensuite à l'enquête conformément au protocole d'enquête approuvé et revu périodiquement par le Comité d'audit de Lifeco. Le responsable des plaintes en matière de comptabilité peut, s'il le juge nécessaire, conférer avec les hauts dirigeants de GWL&A ou de la Great-West, demander la participation d'employés de GWL&A ou de la Great-West ou de leurs filiales et recourir à des conseillers juridiques, comptables ou autres spécialistes de l'extérieur afin de mener à bien l'enquête relative à toute plainte en matière de comptabilité.

## D. Préparation de rapports à l'égard des plaintes en matière de comptabilité

### 1. Rapports ponctuels

- i) Le responsable des plaintes en matière de comptabilité doit signaler dans les meilleurs délais toute plainte, accompagnée de ses commentaires préliminaires quant à l'importance relative de celle-ci, au président du Comité d'audit de :
- GWL&A (pour les plaintes en matière de comptabilité ayant trait aux activités américaines), ou
  - La Great-West (pour toutes les autres plaintes en matière de comptabilité)

Lorsque la plainte en matière de comptabilité concerne une filiale déclarante de GWL&A ou de la Great-West, le responsable des plaintes en matière de comptabilité signalera aussi la plainte sans tarder au président du Comité d'audit de la filiale déclarante en question.

- ii) Le président du Comité d’audit de GWL&A ou de la Great-West, à qui la plainte en matière de comptabilité est déclarée aux termes de l’alinéa D.1 des présentes, doit promptement signaler la plainte au président du Comité d’audit de Lifeco.
- iii) Le président du Comité d’audit d’une filiale déclarante donnée de GWL&A ou de la Great-West qui est avisé d’une plainte en matière de comptabilité aux termes de l’alinéa D.1 doit sans délai signaler toute plainte qu’il juge importante en rapport avec la filiale donnée, et, à sa discrétion, peut présenter toute autre plainte au président du conseil d’administration de la filiale déclarante, ce dernier devant à son tour transmettre la plainte au conseil d’administration correspondant.
- iv) Le président du Comité d’audit de Lifeco doit signaler toute plainte en matière de comptabilité qu’il juge importante en rapport avec Lifeco, et peut à sa discrétion présenter toute autre plainte au président du conseil d’administration de Lifeco.
- v) Toute personne qui soumet un rapport ponctuel aux termes des sous-alinéas D.1 i) à iv) doit, en plus du rapport initial, soumettre en temps opportun des rapports périodiques aux destinataires du rapport initial afin de décrire les mesures qui ont été prises ou qui seront prises relativement à la plainte en matière de comptabilité.
- vi) Le président du conseil doit signaler au conseil d’administration de Lifeco toute plainte en matière de comptabilité qu’il juge importante pour Lifeco ainsi que les résultats de l’enquête relative à une telle plainte. De même, il doit présenter au président du conseil de la Corporation Financière Power les plaintes en matière de comptabilité qu’il considère comme importantes pour la Corporation Financière Power.

## **2. Rapports trimestriels**

Le Comité d’audit de GWL&A, de la Great-West et de chaque filiale déclarante reçoit un rapport trimestriel faisant état de toute plainte en matière de comptabilité les concernant. Un rapport trimestriel sur les plaintes en matière de comptabilité doit également être remis au Comité d’audit de Lifeco.

Chaque rapport doit comprendre un sommaire des plaintes en matière de comptabilité reçues au sujet de Lifeco, de GWL&A, de la Great-West ou de filiales déclarantes, le cas échéant, et une description des mesures qui ont été prises ou qui seront prises en réponse aux plaintes. Le rapport doit en outre contenir toute autre information demandée à l’occasion par les destinataires du rapport. Les responsables des plaintes en matière de comptabilité doivent veiller à ce que tout plan d’action élaboré en réponse à une plainte donnée soit mené à bien.

## **3. Rapports au conseil d’administration**

S’il se trouve qu’une filiale déclarante donnée ne possède pas de Comité d’audit, les divers rapports prévus aux alinéas D.1 et D.2 devront alors être soumis au conseil d’administration.

## **E. Dossiers sur les plaintes en matière de comptabilité**

Chaque responsable des plaintes en matière de comptabilité doit tenir des dossiers appropriés à l’égard des plaintes qu’il a traitées, notamment en ce qui a trait à la réception de la plainte, à l’enquête et à la résolution de l’affaire. Tous les dossiers doivent être conservés confidentiellement, conformément aux politiques applicables en matière de conservation de documents.

## **F. Représailles interdites**

1. Toute allégation qui s’avère non fondée et qui a été faite par malveillance ou avec l’intention de tromper sera considérée comme une offense sérieuse pouvant entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu’au renvoi.

Toutefois, ni Lifeco ou ses filiales, ni aucun administrateur, dirigeant ou employé de Lifeco ou de ses filiales n'est autorisé à congédier, rétrograder, suspendre, menacer ou harceler un employé ou faire de la discrimination à son endroit, en lien avec les modalités de son emploi, en se fondant sur toute mesure légitime prise par l'employé ou en son nom en ce qui concerne i) le signalement, en toute bonne foi, d'une infraction ou préoccupation aux termes de la présente procédure, ii) la coopération ou participation à une enquête interne sur un rapport suivant la présente procédure ou iii) la préparation d'un rapport externe.

De telles représailles sont également interdites dans l'éventualité où un employé refuse de suivre une directive qui, si elle était mise en œuvre, s'avérerait une fraude, donnerait lieu à une plainte en matière de comptabilité ou constituerait une infraction aux lois et règlements en vigueur ou au Code de conduite professionnelle et de déontologie de la Compagnie.

2. Si un employé croit qu'il a fait l'objet de représailles après avoir pris part à l'une ou l'autre des actions citées au paragraphe F, ou si un employé est témoin de représailles à l'endroit d'un autre employé, il doit signaler les faits au conseiller juridique désigné.
3. Les employés, en plus de devoir se conformer à la présente Procédure de traitement des plaintes en matière de comptabilité, doivent en tout temps respecter toutes les autres dispositions du Code de conduite professionnelle et de déontologie de la Compagnie.

## G. Définitions

Pour les besoins de la présente procédure :

« **Conseiller juridique** » s'entend, pour toute plainte en matière de comptabilité liée aux activités et filiales américaines, du vice-président principal et chef du contentieux, États-Unis, de Lifeco, et, pour toute autre plainte en matière de comptabilité, du vice-président exécutif, Contentieux et Conformité de Lifeco

« **En toute bonne foi** » signifie que l'employé qui soumet la plainte ou la préoccupation a de bonnes raisons de croire que la plainte ou préoccupation est fondée, et qu'elle n'a pas été faite dans le but d'en tirer un avantage personnel ou pour tout autre motif ultérieur

« **Filiale déclarante** » s'entend d'une filiale de Lifeco qui i) est un émetteur assujéti ou une entité équivalente tenue de certifier l'exactitude de ses résultats financiers en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables ou ii) est tenue de déposer ses états financiers auprès des autorités de réglementation en assurance, autre que Great-West Life & Annuity Insurance Company et que La Great-West, compagnie d'assurance-vie

« **Rapport externe** » s'entend de toute mesure légitime prise par un employé ou au nom d'un employé dans le but de :

- a) Fournir des renseignements, faciliter la divulgation de renseignements ou participer à une enquête au sujet de toute conduite que l'employé peut raisonnablement croire illicite ou constituant une infraction importante aux lois sur les valeurs mobilières en vigueur, lorsque les renseignements ou la participation en cause sont fournis à un organisme de réglementation, une autorité législative ou un organisme d'application de la loi, ou que l'enquête est menée par un tel organisme, ou
- b) Entamer ou faciliter une poursuite judiciaire, ou encore témoigner ou participer à une poursuite judiciaire déjà entamée ou sur le point de l'être, concernant une présumée conduite criminelle ou infraction aux lois sur les valeurs mobilières en vigueur

« **Responsable des plaintes en matière de comptabilité** » s'entend d'un auditeur interne ou d'un conseiller juridique qui reçoit une plainte en matière de comptabilité aux termes de la

« **Auditeur interne** » s'entend, pour toute plainte en matière de comptabilité liée aux activités et filiales américaines, de l'auditeur interne de Lifeco aux États-Unis, et pour toute autre plainte en matière de comptabilité, de l'auditeur interne de Lifeco au Canada.

## H. Approbation

Les présentes Procédures ont été approuvées par le Comité d'audit de Lifeco le 4 novembre 2014. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Comité d'audit de Lifeco pour apporter des changements aux présentes politiques. Le chef de la conformité a la responsabilité de surveillance de la conformité aux présentes procédures.

### Pièce A – Formulaire de dépôt des plaintes en matière de comptabilité

*Application : Le présent formulaire doit être utilisé pour soumettre toute plainte ou préoccupation se rapportant à des questions de comptabilité, de contrôle comptable interne et de d'audit.*

#### Partie I

*À noter : Les employés peuvent remplir la Partie I du présent formulaire, mais ne sont pas tenus de le faire. La Partie I est obligatoire pour toutes les autres personnes.*

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

#### Partie II

Je suis :  un employé de Great-West Lifeco Inc. ou de l'une de ses filiales

Je ne suis pas :  un employé de Great-West Lifeco Inc. ou de l'une de ses filiales

Aimeriez-vous discuter de la question avec l'auditeur interne ou le conseiller juridique?

Oui  Non

#### Partie III

La situation concerne le ou les services suivants / la ou les personnes suivantes :

---

---

Décrivez tous les faits se rapportant à la plainte ou préoccupation.

---

---

---

Expliquez dans quelles circonstances vous avez pris connaissance des faits.

---

---

---

Décrivez toute démarche entreprise pour remédier à la situation dont il est ici question.

---

---



