



# Notre code de conduite

BÂTIR LA CONFIANCE EN AGISSANT CORRECTEMENT

GREAT-WEST  
**LIFECO** INC.

MAI 2021

canada  <sup>MC</sup>

 Irish Life

 **EMPOWER**



## TABLE DES MATIÈRES

- 4** ▶ Nous bâtissons la confiance en agissant correctement
- 5** ▶ Nous bâtissons la confiance en allant au-delà des exigences réglementaires minimales
- 6** ▶ Se faire entendre et signaler les infractions au Code et à la loi
- 8** ▶ **Valeur : Agir avec intégrité**
- 9** ▶ Nous bâtissons la confiance en évitant les conflits d'intérêts et en réprimant la corruption
- 12** ▶ Nous bâtissons la confiance en ayant recours à des contrôles internes pour prévenir et détecter les infractions
- 14** ▶ **Valeur : Bâtir la confiance et la collaboration**
- 15** ▶ Nous bâtissons la confiance en gérant prudemment le risque
- 16** ▶ Nous bâtissons la confiance en protégeant les renseignements qui nous sont confiés
- 17** ▶ Nous bâtissons la confiance en établissant des partenariats responsables
- 18** ▶ Nous bâtissons la confiance en protégeant les actifs qui nous sont confiés
- 19** ▶ Nous bâtissons la confiance en maintenant l'intégrité de nos documents opérationnels
- 20** ▶ Nous bâtissons la confiance en agissant avec diligence
- 21** ▶ **Valeur : Mettre les clients au premier plan dans toutes nos actions**
- 22** ▶ Nous bâtissons la confiance en traitant nos clients de manière équitable et en les mettant au cœur de nos actions
- 23** ▶ **Valeur : Favoriser l'engagement des employés**
- 24** ▶ Nous bâtissons la confiance en valorisant nos employés et en étant fiers de notre culture d'entreprise
- 25** ▶ **Valeur : Soutenir nos initiatives liées à la responsabilité sociale d'entreprise**
- 27** ▶ Glossaire

# Message de Paul Mahon, président et chef de la direction, Great-West Lifeco Inc. et de Jeffrey Orr, président du conseil

Chaque jour au travail, nous prenons des décisions qui peuvent avoir une incidence sur nos clients, nos collègues, nos conseillers et nos actionnaires ainsi que sur les organismes de réglementation et même nos collectivités. Lorsque nous sommes confrontés à des décisions particulièrement difficiles, comment pouvons-nous savoir quel est le bon choix à faire? Nous sommes guidés par nos valeurs fondamentales et les attentes claires décrites dans notre Code de conduite.

Qu'il soit question du traitement équitable de nos clients ou de notre engagement en matière de responsabilité sociale d'entreprise, nous nous appuyons sur le Code pour guider nos décisions. Reposant sur nos cinq grandes valeurs, le Code permet d'orienter nos actions et nos décisions à tous les niveaux. Il nous aide à faire le choix le plus approprié dans une situation donnée, en fonction de nos valeurs.

Le Code fournit également des conseils pour nous permettre de respecter la volonté de notre organisation de favoriser la diversité et l'inclusion. Les normes et les attentes énoncées dans le Code constituent le fondement sur lequel nous avons bâti l'excellente réputation et le riche héritage de nos sociétés au fil des ans.

Chacun de nous est responsable d'agir correctement pour notre entreprise et toutes les parties prenantes, notamment de faire entendre sa voix et de remettre en question les situations si nous croyons qu'elles vont à l'encontre de nos valeurs. Sachez que vous pouvez toujours faire part de vos préoccupations à votre leader,

à la Conformité et aux Ressources humaines ou par l'intermédiaire de notre Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.


Le conseil d'administration souscrit comme nous au Code de conduite, et nous vous remercions de contribuer à son application et d'agir dans le respect de nos valeurs, chaque jour. Nous avons de solides antécédents en matière de bonne conduite, et votre détermination et vos efforts soutenus sont essentiels pour aider Great-West Lifeco et ses sociétés d'exploitation à respecter leurs engagements envers les clients et les autres parties prenantes.



Paul Mahon



Jeffrey Orr



# Le Code s'articule autour de nos valeurs fondamentales

Notre Code repose sur les valeurs fondamentales ci dessous,  
qui s'appliquent à toutes nos entreprises à l'échelle mondiale :

- Agir avec intégrité
- Bâtir la confiance et la collaboration
- Mettre le client au premier plan dans toutes nos actions
- Encourager l'engagement des employés
- Soutenir nos initiatives liées à la responsabilité sociale d'entreprise

Nos valeurs guident nos actions et nos décisions afin de bâtir la confiance et d'agir comme il se doit.

## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN AGISSANT CORRECTEMENT.

La confiance est un élément essentiel de nos relations d'affaires avec toutes nos parties prenantes. Elle est particulièrement importante pour nos clients, mais aussi pour nos employés, nos conseillers, nos partenaires, nos fournisseurs, les organismes de réglementation, nos actionnaires et la communauté au sens large.

Pour instaurer la confiance, il faut agir comme il se doit. Le présent Code de conduite (le « Code ») définit nos responsabilités juridiques et éthiques. Les politiques et procédures qui encadrent le Code contiennent également des conseils supplémentaires.

### À qui le Code s'applique-t-il et quelles sont les responsabilités qui en découlent?

Le Code concerne tout le personnel de Great-West Lifeco Inc. et de ses filiales (la « Compagnie ») à l'échelle mondiale. Il énonce les valeurs que nous nous engageons à respecter et guide nos décisions au quotidien. Il s'applique à nos employés, à nos dirigeants et à nos administrateurs partout dans le monde (« nous », « notre », « nos »).<sup>1, 2</sup>

Les responsabilités suivantes incombent à tous en vertu du Code :

- Lire et comprendre le Code, signifier son consentement et s'engager à se conformer au Code et aux politiques et procédures connexes.
- Comprendre les responsabilités de nature juridique, réglementaire et éthique qui s'appliquent à nous.
- Attester annuellement notre engagement à respecter le Code.
- **Se faire entendre** et signaler toute conduite susceptible de constituer une infraction au Code, à la loi ou à nos politiques et procédures.

Les leaders ont également les responsabilités suivantes :

- Promouvoir le Code et faire figure d'exemple.
- Promouvoir un milieu de travail sécuritaire, sain, équitable et inclusif.
- Encourager les membres de leur équipe à **se faire entendre** au sujet des problèmes auxquels ils sont confrontés.
- Se responsabiliser et responsabiliser les autres.

Le conseil est également tenu de :

- Examiner et approuver les changements apportés au Code.
- Recevoir les rapports de la direction sur notre niveau de conformité au Code.

<sup>1</sup> Le Code ne s'applique pas à Putnam Investments, LLC, qui a son propre code de conduite. Il ne s'applique pas non plus aux conseillers, fournisseurs ou autres tiers soumis à différents codes de conduite ou à des accords contractuels avec nous. Certaines filiales peuvent adopter des codes de déontologie supplémentaires pour répondre à des exigences qui leur sont propres, mais ces codes ne doivent en aucun cas être contraires au présent Code.

<sup>2</sup> Une dispense de se conformer au présent Code n'est accordée que très rarement. Si vous faites une demande en ce sens, elle doit être soumise au chef de la conformité. Les demandes ne seront accordées que pour des raisons exceptionnelles, sous réserve de l'approbation écrite du conseil de la Compagnie et du conseil de la filiale dans votre région. Nous divulguons publiquement toutes les dispenses approuvées par le conseil, conformément aux lois sur les valeurs mobilières.

### À qui le code s'applique-t-il?

Le Code s'applique à chacun d'entre nous (y compris les employés, les dirigeants et les administrateurs). Nous sommes tous tenus de nous engager à respecter les valeurs énoncées dans le Code, d'agir correctement et de bâtir la confiance.

### Le Code s'applique-t-il à moi lorsque je ne suis pas au travail?

Oui. La conduite en dehors du travail peut être considérée comme un reflet de la compagnie. Il est important de se comporter de manière irréprochable en tout temps.

### À qui puis-je m'adresser si j'ai une question au sujet du Code ou une préoccupation à soulever?

Vous pouvez vous adresser à votre leader, à la Conformité ou aux Ressources humaines, ou encore vous tourner vers la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique (se reporter à la section « **Se faire entendre** et signaler les infractions au Code et à la loi »).

Les leaders trouveront à leur intention des cours sur la création d'une culture où chacun peut **se faire entendre** par l'intermédiaire des Ressources humaines et dans la section sur le Code de conduite de votre site intranet.

### Où puis-je trouver les politiques et les procédures qui appuient le Code?

Vous trouverez des liens vers les politiques, les normes et les lignes directrices dans la section sur le Code de votre site intranet local.



## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN ALLANT AU-DELÀ DES EXIGENCES JURIDIQUES MINIMALES

Agir correctement peut signifier aller au-delà des exigences légales et réglementaires qui s'appliquent à notre activité. Nous devons réfléchir à ce que représente un comportement éthique et intègre.

### Conséquences d'une infraction au Code

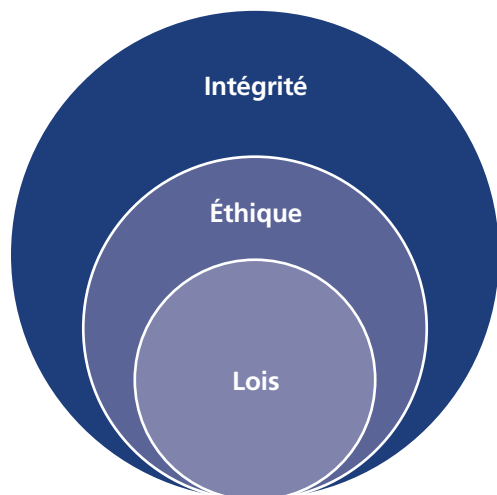
Une infraction au Code peut avoir des conséquences sur le plan réglementaire, juridique et même pénal, et porter atteinte à notre réputation. Cela peut entraîner des mesures disciplinaires au sein de la **Compagnie** allant de l'encadrement ou de la formation obligatoire au congédiement.

### Nous prenons les infractions potentielles au sérieux

Nous enquêtons rapidement sur les préoccupations raisonnables et prenons les mesures appropriées, notamment en les signalant aux organismes d'application de la loi ou à un organisme de réglementation, si nécessaire.

### Il faut respecter les lois locales en cas de divergence

En cas de divergence entre le présent Code et les lois locales, ce sont les lois locales qui prévalent. En cas de divergence entre le présent Code et nos **politiques ou procédures**, il convient de respecter les exigences les plus strictes. Veuillez demander conseil à la Conformité et vous assurer qu'elle a été mise au courant de la divergence potentielle.



- Lorsque nous agissons avec **intégrité**, cela signifie que nous ne nous contentons pas de respecter les exigences juridiques et les normes éthiques. Cela suppose que nous agissons correctement même en l'absence de règles ou d'attentes définies.
- Lorsque nous agissons de manière **éthique**, cela signifie que nous suivons les normes et principes éthiques attendus en affaires. Pour répondre à ces attentes, nous accomplissons notre travail en usant du niveau d'attention, de diligence et de compétence approprié.
- Lorsque nous adhérons à nos politiques et procédures, nous contribuons à satisfaire aux exigences **légales et réglementaires**, y compris les obligations contractuelles, qui s'appliquent à nos activités.

### À qui puis-je m'adresser si je ne sais pas comment aborder une situation ou une décision qui m'est présentée?

Vous pouvez demander conseil et **vous faire entendre** auprès de votre **leader**, de la Conformité ou des Ressources humaines, ou encore vous tourner vers notre Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique (se reporter à la section « **Se faire entendre et signaler les infractions au Code et à la loi** »).

### Que se passe-t-il lorsqu'une infraction potentielle au Code est signalée?

Une enquête est menée et des mesures appropriées sont prises.

**Nous avons tous la responsabilité de bâtir la confiance et d'agir correctement.**

## SE FAIRE ENTENDRE ET SIGNALER LES INFRACTIONS AU CODE ET À LA LOI

Si vous êtes témoin ou soupçonnez l'existence d'une situation qui pourrait constituer une infraction au présent Code ou à la loi – **Faites-vous entendre**. Ne tentez pas d'enquêter vous-même sur le problème et adressez-vous aux Affaires juridiques si vous des questions sur une obligation légale.

Il existe de nombreux moyens de **se faire entendre** et de soulever un problème. En voici quelques-uns :

- **Se faire entendre** auprès de votre **leader**, de la Conformité ou des Ressources humaines
- **Se faire entendre** en composant les numéros de téléphone ci-dessous pour joindre la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.
- **Se faire entendre** en utilisant le lien menant à notre site Web sécurisé qui se trouve dans la section sur le code de conduite de votre site intranet local ou en visitant le site [www.greatwestlifeco.com](http://www.greatwestlifeco.com).

RÉGION	LIGNE D'ASSISTANCE CONFIDENTIELLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE
Barbade	1-844-534-3229
Canada	1 888 475-4210 (en anglais) 1 855 350-9393 (en français)
Allemagne	0-800-225-5288 <sup>2</sup>
Échelle mon-diale	1 888 475-4210 (en anglais) 1 855 350-9393 (en français)
Hong Kong	800-93-2266 800-96-1111
Inde	000-117 <sup>2</sup>
Irlande	1-800-550-000 <sup>2</sup> 00 800 222-55288 <sup>2</sup> (sans frais) 00 800 89-0011 <sup>2</sup> (Irlande du Nord)
Île de Man	503-352-6135
Royaume-Uni	0808-234-4664
États-Unis	1-888-475-4210

<sup>1</sup> Pour les employés de Canada Life Assurance, Europe plc travaillant en Irlande, il faut utiliser les numéros de téléphone de l'Irlande

<sup>2</sup> Une fois le message entendu, composez le 0 888 475-4210.

## Comment faire part d'une situation préoccupante?

**Faites-vous entendre** auprès de votre leader, de la Conformité ou des Ressources humaines, ou encore communiquez avec notre Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.

## Que se passe-t-il si je communique avec la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique?

Un prestataire de service extérieur gère la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique. Un rapport confidentiel sera produit sur la base des informations que vous fournirez, afin que votre préoccupation ou votre demande de conseils puisse être examinée par la Compagnie. Si vous souhaitez que l'échange se fasse de façon anonyme, vous pouvez le faire dans la mesure du possible.

## Dois-je craindre des représailles si je soulève un problème?

Non. Les **représailles** à l'endroit de toute personne qui soulève un problème sont interdites. Des **politiques et des procédures** ont été mises en place pour vous protéger contre les représailles.





### **Vous n'avez pas besoin d'être certain ou d'avoir raison pour signaler un problème**

Si vous avez des doutes sur une situation dont vous êtes témoin ou soupçonnez l'existence, **faites-vous entendre**. La **Compagnie** ne pénalisera pas une personne qui signale une situation.

### **Si vous faites une erreur, faites-le savoir**

Tout le monde fait des erreurs, et il est important de se sentir libre d'en parler lorsqu'elles se produisent. Confiez-vous à votre leader si vous faites une erreur. Nous cherchons à apprendre de nos erreurs et à les corriger.

### **Nous ne tolérons aucune forme de représailles**

Nous ne prenons aucune mesure et n'exerçons pas de représailles à l'endroit d'une personne qui soulève un problème de bonne foi.



## **Nous bâtissons la confiance en nous faisant entendre et en soulevant et en traitant les préoccupations.**

### **Comment gérer les situations que le Code n'aborde pas directement**

Lorsque la manière d'agir correctement n'est pas évidente, vous n'avez pas à prendre la décision seul. Recherchez des opinions diverses, parlez à d'autres personnes et posez-vous les questions suivantes sur la situation ou le comportement qui vous préoccupe :

- ▶ **La situation ou le comportement est-il légal et conforme à l'éthique?**
- ▶ **Est-il conforme au Code? Est-il conforme à nos politiques et procédures?**
- ▶ **Est-il conforme aux valeurs de la Compagnie?**
- ▶ **Si la situation était relayée dans les médias sociaux ou dans les nouvelles, notre bonne réputation serait-elle préservée?**
- ▶ **Est-ce que cela maintiendrait la confiance de nos clients, de nos collègues, des organismes de réglementation et de nos actionnaires?**

Si vous avez répondu par la positive à toutes les questions, la situation ou le comportement passe probablement le test. **SI LA RÉPONSE À L'UNE OU L'AUTRE DE CES QUESTIONS EST NÉGATIVE, N'ALLEZ PAS DE L'AVANT.** Demandez conseil à votre leader, à la Conformité ou aux Ressources humaines, ou composez le numéro de la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.



# Valeur : Agir avec intégrité

Agir avec intégrité  
constitue le fondement  
de toutes nos valeurs

Lorsque nous agissons avec intégrité, cela signifie que nous agissons correctement même en l'absence de règles ou d'attentes définies.

Lorsque nous agissons avec intégrité, nous bâtissons la confiance. Pour ce faire, nous évitons les **conflits d'intérêts**, divulguons les activités extérieures, acceptons/recevons des **cadeaux** et des occasions de **divertissement** seulement lorsque certains critères sont remplis, concevons et appliquons des contrôles pour prévenir et détecter les comportements criminels, interdisons la **corruption** et évitons les délits d'initiés.

## **NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN ÉVITANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET EN INTERDISANT LA CORRUPTION**

### **Éviter les conflits d'intérêts**

Il faut éviter les situations où vous pourriez avoir à choisir entre vos intérêts personnels et l'intérêt véritable de la **Compagnie** ou de nos parties prenantes. Vos décisions au travail ne doivent pas être influencées par un gain possible pour vous-même ou pour une personne que vous connaissez. Vous trouverez ici, et dans les sections ci-dessous, des exemples de conflits d'intérêts :

- Vous ne pouvez pas travailler pour un concurrent de la **Compagnie**.
- Un membre de votre famille ne peut être votre supérieur immédiat ou relever directement de vous au travail.
- Vous ne pouvez pas être lié à un fournisseur par l'intermédiaire d'un membre de votre famille.
- Vous ne pouvez pas agir à titre de fiduciaire, d'agent, de mandataire d'une procuration ou de liquidateur/exécuteur testamentaire pour un client, sauf s'il s'agit d'un membre de votre famille.

Vous devez communiquer sans tarder avec la Conformité pour discuter des relations, des associations ou des activités qui pourraient créer ou donner à penser qu'il y a conflit d'intérêts.

### **Comment vérifier si vous êtes en position de conflit d'intérêts réel ou potentiel**

Posez-vous les questions suivantes au sujet de la situation :

- ▶ Pourrais-je éventuellement être (ou sembler être) pressé d'agir d'une manière qui va à l'encontre des intérêts de la **Compagnie**?
- ▶ Est-ce que je jugerais qu'une autre personne dans cette même situation agit de manière contraire à l'éthique?
- ▶ Mes intérêts personnels pourraient-ils influencer (ou sembler influencer) sur une décision que je prends à propos d'une affaire de la **Compagnie**?

Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une de ces questions, vous devez discuter de l'éventuel conflit d'intérêts avec la Conformité ou votre **leader**.

### **Quels types de conflits d'intérêts dois-je éviter ou divulguer?**

Voici quelques exemples :

- Détenir des intérêts financiers dans un fournisseur ou un client, lorsque vous avez un certain contrôle sur la relation de la **Compagnie** avec lui.
- Embaucher des membres de la famille ou des amis proches.
- Agir à titre fiduciaire ou de liquidateur/exécuteur testamentaire pour un client.
- Exercer un second emploi.
- Agir à titre de bénévole ou d'administrateur pour une autre organisation.

Si vous êtes dans une de ces situations de conflits d'intérêts potentiels, discutez-en avec la Conformité.

**Mon conjoint travaille pour un fournisseur qui fait des affaires avec la **Compagnie**, et je suis une des personnes responsables de la décision de traiter avec ce fournisseur. Dois-je le signaler en tant que conflit d'intérêts potentiel?**

Oui. Vous devez consulter votre leader ou la Conformité.

**N'oubliez pas de le signaler si vous êtes préoccupé par la possibilité de conflits d'intérêts**

## Déclarer les activités extérieures

Indiquez-le-nous si vous avez des intérêts commerciaux qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la **Compagnie** ou ceux de nos parties prenantes. Avant d'accepter de participer à des activités extérieures, de les commencer ou de les poursuivre, consultez la politique, la norme ou les lignes directrices pertinentes et demandez à la Conformité de déterminer s'il y a des conflits éventuels. La Conformité peut approuver les activités extérieures si un plan de gestion des conflits d'intérêts potentiels est mis en place.

## Offrir ou recevoir des cadeaux et des occasions de divertissement uniquement lorsqu'ils répondent à certains critères

Les **cadeaux** et les occasions de **divertissement** d'une valeur limitée peuvent être acceptables dans le cadre des affaires, mais ils doivent répondre à tous les critères ci-dessous. À défaut de cela, ils sont probablement inacceptables en vertu du Code ou encore ils peuvent être illégaux. Respectez les **politiques et les procédures** de votre région et obtenez l'approbation de la Conformité si nécessaire. En cas de doute, vérifiez auprès de votre **leader**, de la Conformité ou des Ressources humaines avant d'offrir ou de recevoir un cadeau de valeur.

Les cadeaux et les divertissements doivent :

- Être conformes aux exigences énoncées dans la politique, la norme ou les lignes directrices locales.
- Être légaux et ne pas avoir été sollicités.
- Être raisonnables et modestes en ce qui concerne leur valeur, leur fréquence et leur quantité.
- S'inscrire dans les pratiques commerciales acceptables.
- Servir un objectif commercial légitime.

Ils ne doivent pas :

- Influencer, ou sembler influencer, une décision d'affaires ou une mesure prise par un gouvernement.
- Être, ou sembler être, une tentative d'obtenir un traitement préférentiel pour la Compagnie ou pour vous personnellement.
- Nuire à la réputation de la Compagnie.

# Notre réputation repose sur la confiance et l'intégrité.

## Où puis-je trouver des conseils supplémentaires sur les activités extérieures ou sur les cadeaux et le divertissement?

Vous trouverez des liens vers les politiques, les normes et les lignes directrices connexes et les formulaires requis dans la section sur le Code de votre site intranet local.

## J'ai un passe-temps qui consiste à fabriquer des objets d'artisanat et à les vendre en ligne. Cela crée-t-il un conflit d'intérêts?

Très probablement pas, mais vérifiez auprès de la Conformité pour le confirmer et suivez les exigences contenues dans la politique, la norme ou les lignes directrices locales.

## Je suis responsable d'un contrat d'articles de bureau pour l'ensemble de l'entreprise et son renouvellement approche. J'ai reçu un chèque-cadeau d'un montant important du fournisseur actuel en remerciement de notre relation. Y a-t-il un conflit d'intérêts?

Oui, il y a un conflit d'intérêts. Si vous occupez un poste décisionnel, le fait d'accepter ce cadeau pourrait influencer votre décision.

## Un fournisseur m'a invité à assister à un événement sportif. Puis-je y assister?

Cela dépend de la nature de la relation, de l'existence d'un conflit d'intérêts et de la valeur du billet. Consultez votre politique, norme ou ligne directrice locale pour obtenir des conseils supplémentaires et connaître les seuils monétaires qui peuvent s'appliquer.

## S'assurer que vos activités politiques personnelles n'entrent pas en conflit avec vos fonctions au travail

Si vous prenez part à une activité politique, assurez-vous :

- Qu'il n'y a pas de **conflit d'intérêts** entre votre activité et vos fonctions au sein de la **Compagnie**.
- Que vous n'utilisez pas les ressources de l'entreprise et ne consacrez pas le temps normalement alloué à l'entreprise à votre activité politique.

Si vous n'est pas certain s'il y a un conflit d'intérêts, discutez de l'activité politique avec la Conformité ou les Affaires juridiques avant d'y participer.

## Participer à des activités politiques au nom de la Compagnie uniquement si cela a été autorisé

Lorsque nous communiquons avec des représentants du gouvernement, nous devons respecter des lois strictes. Ne faites pas de lobbying ou n'entreprenez pas d'action politique au nom de la Compagnie si vous n'y avez pas été autorisé au préalable. Assurez-vous que les contributions politiques d'entreprise ne créent pas de conflits d'intérêts et discutez-en avec les Affaires juridiques en cas de doute.

## Prévenir la corruption

Soyez à l'affût d'éventuels pots-de-vin, ristournes ou autres versements incitatifs, et n'acceptez ni n'effectuez de tels paiements. Il s'agit d'une infraction grave au sens de la loi, pour laquelle vous et d'autres personnes de la Compagnie pourriez être condamnés à des amendes ou à la prison. N'utilisez pas de pots-de-vin, même dans les régions du monde où ils constituent une pratique commerciale plus courante. Ne laissez pas la rémunération fondée sur les ventes venir corrompre votre service à la clientèle.

**Faites-vous entendre** et signalez-le si vous constatez que des avantages cachés ou des contreparties de valeur sont versés, sollicités ou offerts pour influencer une décision. Il peut s'agir d'argent liquide, de rabais, de remises, de **cadeaux**, d'occasions de **divertissement** ou de faveurs, acheminés par l'intermédiaire d'un tiers ou non.



## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN UTILISANT DES CONTRÔLES INTERNES POUR PRÉVENIR ET DÉTECTER LES DÉLITS

### Ne pas tolérer la fraude et les autres délits

Nous ne tolérons pas les délits tels que la **fraude**, le vol, la falsification et les fausses déclarations dans le but d'en tirer profit. Nous signalons habituellement ces délits aux autorités chargées de l'application de la loi et nous prendrons des mesures disciplinaires ou licencierons tout **employé** qui les commet. Si vous soupçonnez une fraude ou un autre délit, **faites-vous entendre**. Adhérez à nos **politiques et procédures**, qui comprennent des contrôles pour réduire au minimum, prévenir et détecter les comportements criminels à l'intérieur et à l'extérieur de la **Compagnie**. Si vous découvrez des moyens de renforcer nos contrôles, parlez-en à votre **leader**.

### Signaler les cas possibles de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme

Nous nous engageons à respecter les lois en matière de **lutte contre le blanchiment d'argent**, le financement du terrorisme et les autres activités donnant lieu à des mesures de sanctions. Nous recueillons des renseignements clés sur nos **clients** et nos partenaires d'affaires, et nous signalons toute activité suspecte. Si vous traitez des transactions avec des clients, des fournisseurs ou d'autres tiers, même indirectement, vous devez recueillir des renseignements pour vous assurer qu'il est acceptable de faire des affaires avec eux. La Compagnie et vous-même pouvez être poursuivis pour ne pas avoir recueilli ces renseignements. **Faites-vous entendre** et signalez les activités inhabituelles au responsable de la lutte contre le blanchiment d'argent au sein de la Conformité.

### Ne pas se livrer à des opérations d'initiés ou à la communication d'informations privilégiées

En tant qu'employé, vous disposez peut-être de plus d'informations sur la Compagnie que d'autres actionnaires – si tel est le cas, vous avez des responsabilités supplémentaires. Certains types de transactions et d'échange d'informations sont illégaux. Vous ne pouvez pas acheter ou vendre des titres sur la base de renseignements qui ne sont pas normalement accessibles au public.

## La criminalité financière nuit à tous

**J'ai écoulé le solde de mes garanties de soins de santé pour les massages et les soins chiropratiques. Mon prestataire de soins de santé me propose d'imputer les frais à un autre code de garantie. S'agit-il d'un comportement frauduleux?**

Oui. Vous savez que la demande de règlement sera utilisée pour un service que vous n'avez pas reçu.

**En ma qualité de représentant du service à la clientèle, j'ai découvert qu'un client avait été récemment accusé de fraude et j'ai examiné les transactions du client. Quatre paiements de valeur élevée ont été recensés, ce qui contraste avec les revenus relativement faibles du client. Devrais-je considérer ces paiements comme étant inhabituels et les signaler?**

Oui. Il y a alerte potentielle et les paiements peuvent être des indicateurs de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes. Signalez l'activité au responsable de la lutte contre le blanchiment d'argent au sein de la Conformité.

### Où puis-je trouver des renseignements supplémentaires?

Vous trouverez des liens vers les politiques, les normes et les lignes directrices dans la section sur le Code de votre site intranet local. Vous pouvez également vous adresser à votre leader, à la Conformité, au responsable de la lutte contre le blanchiment d'argent ou aux Affaires juridiques.

Il est également important que vous ne communiquiez pas de renseignements privilégiés sur la Compagnie ou ses parties prenantes à d'autres personnes, y compris des collègues, lorsque :

- L'information est suffisamment importante pour pouvoir influencer de manière significative sur le cours des titres de Great-West Lifeco Inc.
- L'information pourrait influencer sur la décision d'un investisseur avisé d'acheter, de conserver ou de vendre les titres.

Si vous n'est pas sûr, demandez conseil aux Affaires juridiques.

Si vous êtes autorisé à communiquer nos [renseignements confidentiels](#) à l'intérieur ou à l'extérieur de la Compagnie, ne le faites que dans la mesure où cela est nécessaire à la conduite des affaires. L'information que vous communiquez doit être transmise en temps opportun et être exacte et compréhensible. Transmettez toute demande de renseignements de la part des médias, des investisseurs ou des analystes à un porte-parole autorisé de la Compagnie.

Si vous êtes un dirigeant, un membre du [conseil](#), un associé détenant un permis ou dûment autorisé en vertu de la législation sur les valeurs mobilières ou sur les assurances, ou un [conseiller](#) en placement ayant accès à des [renseignements confidentiels](#) sur les titres des parties prenantes, vous avez un niveau de responsabilité plus élevé en ce qui concerne vos transactions personnelles. Vous pouvez être tenu de rendre compte de vos transactions et de vos avoirs, et vous pouvez ne pas être autorisé à :

- Échanger certains titres pendant les périodes d'interdiction.
- Spéculer sur les titres de la [Compagnie](#) ou les vendre à découvert.

Les exigences réglementaires varient et certaines régions ont des exigences très strictes. Consultez vos [politiques et procédures](#) locales avant d'effectuer des transactions personnelles.





# Valeur : Bâtir la confiance et la collaboration

Nous bâtissons la confiance  
en gérant soigneusement  
les risques et en protégeant  
les informations et les  
actifs qui nous  
sont confiés



Pour bâtir la confiance et la collaboration, il faut gérer attentivement les risques, protéger les renseignements et les actifs qui nous sont confiés, s'engager dans des partenariats responsables, maintenir l'intégrité de nos documents opérationnels et faire preuve de réactivité.

## **NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN GÉRANT SOIGNEUSEMENT LES RISQUES**

### **Gérer les risques dans le cadre de vos fonctions**

De par sa nature même, notre activité consiste à gérer le risque.

En termes simples, le risque est la possibilité que quelque chose de non désiré se produise. Que nous fixions le taux d'un produit, mettions au point une nouvelle plateforme technologique ou une capacité numérique, distribuions

des produits ou offrons des services, des risques sont toujours présents. La façon dont nous gérons les risques est de prendre conscience des risques liés à nos activités. Nous sommes tous responsables de la gestion des risques, qu'il s'agisse de la gestion de risques courants (comme faire preuve de prudence lors de l'envoi de courriels) ou de risques spécifiques (comme évaluer une nouvelle acquisition envisagée). Suivez les contrôles indiqués dans nos [politiques](#) et [procédures](#) pour la gestion des risques. Ces contrôles nous aident à prévenir, à détecter et à régler les problèmes qui pourraient avoir une incidence sur notre réputation, nos résultats et nos parties prenantes.

### **Prendre des décisions prudentes lorsqu'il y a un risque**

Prenez le temps nécessaire pour prendre de bonnes décisions lorsque les résultats pourraient nous exposer ou exposer nos [clients](#) à un risque. Ne faites pas pression sur les autres pour qu'ils prennent des décisions rapides si cela compromet leur capacité à prendre de bonnes décisions. Lorsque le risque et les occasions de croissance coexistent, faites des choix équilibrés et prudents. Si vous avez besoin d'aide pour prendre une décision, **faites-vous entendre**.

### **Gérer le risque de nos clients avec soin**

La manière dont nous gérons le risque dans le cadre de nos activités se répercute sur nos clients, ainsi que sur d'autres parties prenantes. Nos clients se tournent vers nous pour les aider à gérer leurs incertitudes et leurs risques financiers.

**Nous veillons à trouver un juste milieu entre le risque et la croissance, afin de pouvoir prendre des décisions prudentes.**

### **Suis-je responsable de la gestion des risques?**

Nous sommes tous responsables de la gestion des risques.

### **Je ne sais pas comment gérer les risques liés à mes fonctions. Où puis-je trouver plus d'informations?**

Consultez les politiques et les procédures se rattachant à votre secteur d'activité. Ces documents présentent les contrôles clés qui doivent être suivis. Vous pouvez également vous adresser à votre [leader](#).

### **J'ai entendu parler des trois lignes de défense. Sont-elles pertinentes pour moi?**

Si vous traitez directement avec les clients ou si vous offrez du soutien à des personnes qui traitent directement avec les clients, vous faites partie de la première ligne de défense. Vous devez connaître et gérer les risques liés à vos fonctions, et vous assurer que les contrôles fonctionnent correctement pour prévenir et/ou détecter ces risques.

Si vous faites partie de la deuxième ligne de défense, vous surveillez, soutenez et contrôlez la façon dont la première ligne de défense gère ses risques.

La fonction d'audit interne représente la troisième ligne de défense. Si vous faites partie de cette équipe, vous est chargé d'évaluer les processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle de la Compagnie pour vous assurer qu'ils sont efficaces.

## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN PROTÉGEANT LES RENSEIGNEMENTS QUI NOUS SONT CONFIÉS

### Respecter et protéger les renseignements personnels et confidentiels

- Suivez nos [politiques et nos procédures](#) relatives à la protection des renseignements de la [Compagnie](#) et des [renseignements confidentiels](#) et personnels qui nous sont confiés. Ne désactivez pas ou ne contournez pas les contrôles de sécurité. Nous sommes tous responsables de la protection des [renseignements personnels](#).
- Expliquez clairement pourquoi nous recueillons des renseignements personnels. Obtenez le consentement pour utiliser les renseignements personnels lorsque la loi l'exige avant d'envoyer des courriels et des informations commerciales. Respectez les choix de nos [clients](#).
- Ne recueillez et n'utilisez les renseignements personnels que pour les raisons pour lesquelles une personne a donné son accord. Ne recueillez pas de renseignements personnels sans autorisation, sauf si cela est nécessaire ou exigé en vertu de la loi.
- Lorsque vous utilisez des renseignements personnels ou confidentiels recueillis par une autre unité d'exploitation, assurez-vous d'avoir le consentement et l'autorisation requise avant d'utiliser les renseignements.
- N'effectuez pas de collecte ou de stockage de données qui ne sont pas nécessaires, ou pour une durée plus longue que nécessaire.
- Ne fournissez pas de renseignements personnels ou confidentiels non autorisés à des tiers, et lorsque vous communiquez des renseignements autorisés, ne le faites que pour des raisons d'affaires valables et uniquement si la personne a donné son consentement ou lorsque la loi le permet ou l'exige.
- Faites tout le nécessaire pour vous assurer que les renseignements personnels sont exacts et complets.
- Prenez connaissance des contrôles qui existent pour protéger les renseignements personnels et signalez toute faille potentielle.
- Votre obligation à l'égard de la protection des renseignements confidentiels continue après que votre emploi ou votre affectation auprès de la Compagnie a pris fin, ce qui comprend le retour de tout document ou matériel contenant des renseignements confidentiels ou relatifs à l'entreprise.

### Signaler toute atteinte à la protection des renseignements

Les atteintes peuvent être de nature verbale, écrite ou électronique. Elles peuvent être attribuables à une simple erreur ou à un acte malveillant. Certaines situations peuvent également nécessiter un signalement aux autorités de réglementation. Si vous avez connaissance d'une atteinte potentielle à la vie privée, à la confidentialité ou à la sécurité de l'information, **faites-vous entendre**.

### Comment puis-je protéger les renseignements personnels ou confidentiels que je traite?

- Vérifiez soigneusement les adresses (postales et électroniques) lorsque vous envoyez des renseignements.
- Protégez votre téléphone, votre ordinateur, votre tablette et vos documents papier.
- Ne laissez pas de documents sur votre bureau pendant la nuit, sur une imprimante ou dans des endroits peu sûrs.
- Ne téléchargez pas de données de la Compagnie dans le nuage ou dans des systèmes dont la Compagnie n'a pas le contrôle.
- N'imprimez pas à la maison, sauf si vous êtes autorisé à le faire.
- Disposez des renseignements avec précaution.
- Ne divulguez pas ou ne discutez pas publiquement de renseignements personnels ou confidentiels. Méfiez-vous des réseaux Wi-Fi dans les aéroports et les hôtels.

### Que dois-je faire si j'ai connaissance d'une atteinte potentielle à la vie privée, à la confidentialité ou à la sécurité de l'information?

**Faites-vous entendre** auprès de votre [leader](#), de la Conformité ou Bureau de la protection des renseignements personnels, ou composez le numéro de la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.

### Où puis-je trouver plus d'informations sur la manière de protéger les renseignements personnels et confidentiels?

Vous pouvez consulter la politique, la norme ou les lignes directrices relatives à la protection des renseignements personnels et des données pour votre région. Vous pouvez également vous adresser à votre [leader](#), à la Conformité, au Bureau de la protection des renseignements personnels ou à la Sécurité des systèmes d'information.

### Puis-je utiliser des services infonuagiques gratuits dans le cadre de mes fonctions?

Non. Tous les services en nuage doivent être approuvés en passant par nos processus d'approvisionnement et relatifs aux projets.

## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN ÉTABLISSANT DES PARTENARIATS RESPONSABLES

### Recourir à des tiers dignes de confiance

Lorsque vous faites appel à des services externes ou obtenez des biens et des services auprès de nos fournisseurs :

- Assurez-vous que nos contrats exigent que le tiers agisse de manière éthique et responsable.
- Procédez à des évaluations de contrôle et de diligence raisonnable pour évaluer la compétence et la réputation du tiers avant de l'engager.
- Demandez au tiers de signer un accord de non-divulgation et de confidentialité, si nécessaire.
- Surveillez le rendement en cours de contrat pour vous assurer que la valeur souhaitée est obtenue.
- Vérifiez comment le tiers protégera les **renseignements personnels** et les **renseignements confidentiels** s'il y a accès.

### Échanger de manière responsable avec d'autres acteurs de notre secteur d'activité

Nous appartenons à des organisations du secteur qui échangent des données statistiques ou de haut niveau afin d'améliorer nos pratiques, de résoudre des problèmes et d'innover. Ces groupes sont des ressources importantes, mais les **employés** qui participent aux échanges doivent gérer deux types de risque :

- S'assurer que nous ne divulguons pas nos propres informations concurrentielles.
- Agir de manière responsable en ce qui concerne les relations avec le secteur pour éviter toute **conduite anticoncurrentielle** ou même la perception d'une telle conduite.

Consultez les Affaires juridiques si vous devez prendre des décisions qui font intervenir l'un ou l'autre de ces risques.

**Nous avons embauché une personne qui travaillait auparavant chez un concurrent. Puis-je lui demander comment le concurrent établissait ses taux? Quelle information commerciale cette personne peut-elle me communiquer?**

Si les pratiques d'établissement de taux du concurrent ne sont pas du domaine public, le fait de demander cette information pourrait être contraire à la loi. Adressez-vous à votre leader avant de demander tout renseignement qui pourrait être considéré par le concurrent comme une information confidentielle. De même, vous ne devez jamais divulguer de renseignements confidentiels et non publics au sujet de nos activités à un concurrent.

## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN PROTÉGANT LES ACTIFS QUI NOUS SONT CONFIÉS

### Protéger les actifs de nos clients

Soyez conscient des risques et protégez les produits financiers que nos clients détiennent auprès de nous ainsi que leurs actifs. Suivez les directives des clients en ce qui concerne la gestion de leurs actifs.

### Utilisez les actifs de la Compagnie de manière responsable

Protégez et gérez les actifs de la Compagnie, y compris ses actifs financiers et physiques tels que les installations et le matériel. Utilisez-les de manière responsable, pour des activités d'affaires valables de l'entreprise, et protégez-les contre la perte, le vol et une utilisation inappropriée.

Vous pouvez être autorisé à utiliser occasionnellement les ressources de l'entreprise à des fins personnelles si la direction donne son accord et si cette utilisation :

- Ne nuit pas à la productivité.
- N'entraîne pas de dépenses non autorisées.
- N'est pas liée à des activités extérieures.
- N'enfreint pas les lois, le présent Code ou les politiques et procédures de l'entreprise.
- Ne serait pas considérée comme offensante par nos parties prenantes.

### La Compagnie peut examiner l'information que vous stockez sur les réseaux et les systèmes de l'entreprise et surveiller l'utilisation des ressources

Nous assurons le contrôle et la sauvegarde des informations de l'entreprise, dans le respect des exigences de la loi. Nous pouvons examiner les fichiers personnels, les courriels et les activités Internet qui utilisent les ressources de l'entreprise. En attestant votre conformité au présent Code, vous acceptez que votre utilisation personnelle des ressources de l'entreprise soit contrôlée.

### Protéger la propriété intellectuelle

Notre propriété intellectuelle est l'un de nos actifs les plus précieux. Vous devez la protéger même après avoir quitté la Compagnie. Respectez également la propriété intellectuelle d'autrui : ne copiez pas, de modifiez pas, ne plagiez pas et ne divulguez pas la propriété intellectuelle d'autrui sans le consentement du propriétaire, ou à moins que vous n'y soyez autorisé par contrat ou par la loi. **Faites-vous entendre** si vous soupçonnez une infraction aux droits de propriété intellectuelle ou en avez connaissance.

**Je travaille à domicile sur mon ordinateur et je voudrais imprimer un document contenant des renseignements sur des clients. Puis-je envoyer le document à mon compte courriel personnel pour pouvoir l'imprimer?**

Non. Nous devons protéger les renseignements confidentiels qui nous sont confiés et en respecter le caractère privé. Il est interdit d'envoyer des renseignements confidentiels ou des renseignements sur les clients à une adresse courriel personnelle ou d'imprimer des documents à la maison, sauf si vous disposez d'une exception approuvée.

### Où puis-je trouver des renseignements sur les règles de conservation des documents de l'entreprise?

Passez en revue la politique, la norme ou les lignes directrices en matière de conservation des documents qui se trouvent dans votre site intranet local. Vous serez ainsi informé des exigences pour votre région.

### Les membres de ma famille peuvent-ils utiliser mon ordinateur professionnel pour faire des recherches sur Internet?

Non. Votre ordinateur professionnel contient des renseignements sur la Compagnie et les clients. Nous devons protéger les actifs qui nous sont confiés.

### Que dois-je faire si je soupçonne que des actifs de clients ou de la Compagnie ont été gérés ou utilisés de manière inappropriée?

**Faites-vous entendre** auprès de votre leader, de la Conformité ou des Ressources humaines, ou composez le numéro de la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique.

## NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN MAINTENANT L'INTÉGRITÉ DE NOS DOCUMENTS OPÉRATIONNELS

### Maintenir la qualité de nos informations financières

Nos états financiers doivent représenter fidèlement notre situation et nos résultats financiers. Assurez-vous que les informations financières, comptables ou relatives aux dépenses que vous préparez, ou qu'une autre personne prépare pour vous, sont exactes et complètes et qu'elles sont présentées au moment opportun. **Faites-vous entendre** auprès du chef de l'audit interne ou de son homologue local si vous avez des préoccupations concernant les processus ou les écritures comptables.

### Suivez les politiques et les procédures de gestion des documents

Nous devons disposer de documents accessibles et dûment constitués pour répondre aux exigences opérationnelles, légales et réglementaires auxquelles nous sommes soumis. Suivez nos politiques et procédures de conservation, de gestion, de protection et de destruction des **documents de l'entreprise**.

### Conserver les renseignements requis dans le cadre d'une obligation de préservation de la preuve

Conservez tous les documents qui peuvent être pertinents pour une enquête ou une procédure judiciaire en cours ou prévue jusqu'à ce que les Affaires juridiques confirment que nous n'avons plus besoin de les conserver. Abstenez-vous de dissimuler, de modifier ou de détruire ces documents.



## **NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN AGISSANT AVEC DILIGENCE**

### **Livrer les documents juridiques rapidement**

Remettez immédiatement au service des affaires juridiques tout document juridique officiel que vous recevez afin de les aider à protéger nos intérêts et à éviter les pénalités. Il peut s'agir d'avis délivrés par un organisme de réglementation, d'avis de faillite ou d'avis émanant d'un tribunal, tels que des déclarations de sinistre, des amendes, des pénalités, des citations à comparaître ou des ordonnances. Reportez-vous à la politique et aux lignes directrices locales sur le traitement de ces requêtes.

### **Coopérer dans le cadre des audits, des examens et des enquêtes**

Si l'on vous demande des renseignements dans le cadre d'un audit, d'un examen, ou d'une vérification ou encore d'une enquête interne ou externe, conservez tous les documents qui peuvent être pertinents et donnez des renseignements exacts et complets en temps opportun. Ne faites pas de déclarations trompeuses. Si un organisme de réglementation ou un auditeur externe prend contact avec vous, communiquez avec la Conformité.

### **Obtenir les approbations nécessaires à l'égard des demandes de renseignements**

Communiquez avec votre **leader** si une organisation externe demande des informations sur l'entreprise, à moins que vous ne soyez déjà autorisé à répondre à la demande au nom de la Compagnie. Assurez-vous d'avoir les approbations nécessaires avant d'y répondre. Avisez la Conformité ou les Affaires juridiques si vous apprenez qu'une enquête réglementaire visant la Compagnie sera lancée ou qu'une action en justice sera intentée contre elle.

**J'ai reçu un document juridique lié à un projet sur lequel j'ai travaillé récemment. Que dois-je faire?**

Adressez-vous à votre leader et communiquez avec les Affaires juridiques immédiatement.


**J'ai reçu une demande d'information de la part d'un de nos organismes de réglementation, que dois-je faire?**

Adressez-vous à votre leader et communiquez avec la Conformité immédiatement.

**Où puis-je trouver des renseignements supplémentaires sur la façon de répondre aux demandes des organismes de réglementation?**

Vous pouvez vous adresser à votre leader ou consultez les lignes directrices qui expliquent comment répondre aux demandes provenant des autorités de réglementation sur votre site intranet local.





▼  
▼  
▼  
▼  
▼

# Valeur :

## Mettre le client au premier plan dans toutes nos actions

Nous bâtissons la  
confiance en traitant  
nos clients de manière  
équitable et en les  
plaçant au cœur de  
nos actions

▲  
▲  
▲  
▲  
▲

Mettre nos clients au premier plan signifie offrir des produits et des services que nos clients apprécient, commercialiser nos produits et services de manière responsable, se livrer à une concurrence loyale et éthique, faire preuve de réactivité et encourager la communication avec les clients.

## **NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN TRAITANT NOS CLIENTS DE MANIÈRE ÉQUITABLE ET EN LES PLAÇANT AU COEUR DE NOS ACTIONS**

### **Offrir des produits et des services que les clients apprécieront**

Réussir en offrant des produits et des services que les clients recherchent. Écouter et comprendre les besoins actuels de nos clients, et anticiper leurs besoins futurs. S'assurer que nous fournissons des solutions qui répondent aux besoins de nos clients et aider nos conseillers à faire de même.

### **Commercialiser nos produits et nos services de manière responsable**

Fournissez des informations claires, exactes et pertinentes aux clients, et décrivez nos produits et nos services en toute transparence.

### **Faire preuve de diligence dans le traitement des demandes de règlement**

Traitez les demandes de règlement de clients de manière équitable, rapide et transparente.

### **Encourager les clients à communiquer avec nous lorsqu'ils ont des préoccupations**

Encouragez les clients à utiliser notre processus de traitement des plaintes pour résoudre les problèmes ou les différends. Faites savoir que nous prenons toutes les plaintes au sérieux et que nous les examinons de manière équitable, rapide et professionnelle.

### **J'ai reçu une plainte d'un client. Que dois-je faire?**

Suivez la politique et les lignes directrices d'enregistrement des plaintes en vigueur dans votre région.

**Nous devons gagner et conserver la confiance de nos clients.**







# ▸ Valeur : Encourager l'engagement des employés

▸ Nous bâtissons la confiance en offrant un milieu de travail sain et sécuritaire, en privilégiant une culture d'entreprise diversifiée, équitable et inclusive et en traitant tous les employés équitablement.

Nous encourageons l'engagement des employés en promouvant un milieu de travail sain et sécuritaire, en valorisant la diversité et l'inclusion, et en faisant preuve de professionnalisme dans tout ce que nous faisons.

## **NOUS BÂTISSONS LA CONFIANCE EN VALORISANT NOTRE PERSONNEL ET EN ÉTANT FIERS DE NOTRE CULTURE**

### **Promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire**

La Compagnie croit en la nécessité de soutenir le bien-être mental, physique et financier des employés au moyen de diverses ressources et de favoriser un milieu de travail positif où les employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes.

La Compagnie offre un milieu de travail où la violence et les comportements inappropriés de toute forme, y compris les agressions physiques, les menaces, les représailles, les brimades, les abus ou l'intimidation, ne sont pas tolérés. La discrimination ou le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, sur le lieu de travail ou dans les médias sociaux, ne sont pas tolérés.

La Compagnie ne tolère pas la consommation, la possession ou la vente de substances illégales au travail. Si vous-même ou un collègue avez besoin d'aide pour faire face à un problème de dépendance, la Compagnie dispose de ressources pour vous aider.

Si vous voyez ou subissez l'un de ces comportements, faites-vous entendre.

### **Valoriser la diversité et l'inclusion**

La Compagnie privilégie un milieu de travail où tous les employés sont traités équitablement, avec dignité et respect, et offre des chances égales d'emploi, de rémunération, de nomination et d'avancement, en fonction des compétences, de l'expérience et du rendement exigés pour chaque poste dans chaque territoire.

### **Agir de manière professionnelle dans toutes vos actions**

Vous êtes un représentant de la Compagnie, même lorsque vous ne travaillez pas. Cela doit se refléter dans votre comportement et vos communications, notamment dans vos comptes de médias sociaux. Indiquez-le clairement lorsque vous exprimez vos opinions personnelles et non celles de l'entreprise. N'utilisez pas l'en-tête ou les logos de l'entreprise dans des contextes personnels.

La Compagnie ne tolère pas les communications racistes, intimidantes ou irrespectueuses.

### **J'ai remarqué qu'un collègue faisait une blague sur les femmes dans les médias sociaux. Que dois-je faire?**

Tous les employés représentent la Compagnie au travail et en dehors du travail. La Compagnie ne tolère pas la discrimination ou le harcèlement de quelque nature que ce soit, où que ce soit. Si vous êtes témoin d'une situation préoccupante à cet égard, faites-vous entendre.


### **Mon leader ignore continuellement mes commentaires et m'interrompt lorsque j'essaie d'exprimer mon opinion. Que dois-je faire?**

La Compagnie s'est engagée à créer un milieu inclusif où les employés sont encouragés à se faire entendre et où ils sont traités avec dignité et respect. Vous devriez d'abord faire savoir à votre leader ce que vous ressentez. Si rien ne change, faites-vous entendre.

### **Où puis-je trouver plus d'informations?**

Il existe de nombreuses ressources au sein de l'entreprise pour soutenir votre santé et votre bien-être. Adressez-vous à votre leader ou aux Ressources humaines, qui pourront vous fournir les renseignements que vous recherchez.

## **Traiter les autres avec respect**



# Valeur :

## Soutenir nos initiatives liées à la responsabilité sociale d'entreprise

Nous bâtissons la confiance en réduisant le plus possible notre empreinte écologique, en adoptant des pratiques durables et en redonnant aux collectivités où nous exerçons nos activités

Soutenir nos collectivités et nous engager en faveur de pratiques durables sous-entend redonner aux collectivités où nous sommes présents et réduire le plus possible notre empreinte écologique.

### **Réduire notre empreinte écologique au minimum et privilégier les pratiques durables**

Prenez des décisions au quotidien qui contribuent à réduire notre empreinte écologique. Aidez-vous à gérer notre empreinte écologique pour créer des collectivités plus fortes et plus saines et cherchez des moyens de réduire la consommation, d'améliorer les processus et les pratiques et d'être plus efficaces.

### **Redonner aux collectivités où nous exerçons nos activités**

Agissez de manière socialement responsable et faites en sorte que toutes vos actions aient des retombées positives. Nous contribuons ensemble à renforcer le tissu social en soutenant des causes là où nous vivons et travaillons. Songez à participer à des efforts visant à renforcer les collectivités, tels que :

- les dons de l'entreprise et les dons individuels des employés à des oeuvres de bienfaisance et à des organismes sans but lucratif
- le bénévolat
- les campagnes de dons en milieu de travail

### **Comprendre pourquoi nous adoptons une telle approche**

Soutenir les initiatives liées à la responsabilité sociale de l'entreprise, la diversité et l'inclusion et nos collectivités, et adopter des pratiques durables contribuent à améliorer le monde dans lequel nous vivons. Cela peut également contribuer à réduire nos coûts et à accroître nos revenus, en générant une valeur à long terme à nos parties prenantes et à nos actionnaires.

**Nous voulons apporter notre contribution aux collectivités dans lesquelles nous travaillons et nous vivons.**



# Glossaire

## DÉFINITIONS DE TERMES IMPORTANTS CONTENUS DANS LE PRÉSENT CODE

**Attribution des marchés** s'entend d'un type de **collusion** dans lequel les concurrents s'entendent pour se partager un marché, par exemple, sur la base de l'âge, du lieu géographique, des antécédents médicaux ou d'autres caractéristiques.

**Actifs informationnels** s'entend des informations imprimées ou électroniques telles que les documents papier, les imprimés, les certificats, les contrats, les affiches, les livrets, les feuilles de tableaux papier et autres notes manuscrites, les courriels, les fichiers électroniques, les bases de données, les logiciels et les dispositifs de stockage électronique. Le présent Code régit les actifs informationnels même s'ils ne se trouvent pas physiquement sur l'un de nos lieux de travail.

**Blanchiment d'argent** s'entend de la pratique consistant à transformer le produit d'activités criminelles pour en masquer l'origine illicite.

**Cadeau** s'entend de tout article ayant une valeur pécuniaire.

**Clients** s'entend des personnes ou des entreprises qui obtiennent ou envisagent d'obtenir des biens ou des services.

**Collègues** s'entend des administrateurs, des dirigeants et des **employés** à tous les échelons au sein de la Compagnie.

**Collusion** s'entend de situations où des personnes ou des organisations limitent la concurrence ouverte, généralement de manière secrète. Il peut s'agir, par exemple, de se partager un marché de manière à réduire le nombre de concurrents ou de s'entendre pour fixer les prix ou les modalités. La collusion implique souvent l'échange de **renseignements délicats sur le plan de la concurrence** et la dissimulation de la collaboration. La **pratique de prix d'éviction**, le **truquage des offres** et l'**attribution des marchés** sont autant d'exemples de collusion.

**Compagnie** s'entend de Great-West Lifeco et de ses filiales.

**Conduite anticoncurrentielle** s'entend d'une situation où une personne manipule les conditions du marché pour obtenir un avantage déloyal sur ses concurrents. Les **pratiques commerciales trompeuses**, les **accords d'exclusivité**, la **vente liée**, la **collusion** et la **pratique de prix d'éviction** en sont des exemples.

**Conflit d'intérêts** s'entend d'une situation où les intérêts personnels interfèrent (ou pourraient interférer) avec la productivité ou les intérêts véritables de la Compagnie, de ses clients ou de ses autres parties prenantes. Des intérêts commerciaux à l'extérieur de l'entreprise peuvent également constituer un conflit d'intérêts.

**Conseil** s'entend du conseil d'administration.

**Conseillers** s'entend des personnes qui vendent nos produits et services financiers. Il peut s'agir de courtiers, d'agents, de représentants ou d'intermédiaires qui sont indépendants de la **Compagnie**. Les conseillers aident les **clients** à choisir parmi un éventail de produits et de services financiers, notamment au chapitre de l'assurance collective, de l'assurance collective, de la retraite et de la gestion du patrimoine. Les conseillers sont donc un élément essentiel de l'expérience de nos clients. Nous établissons des contrats avec les conseillers et les rémunérons en fonction des produits et des services qu'ils font souscrire ou administrent ou dont ils assurent le service.

**Corruption** s'entend de l'offre, du don, de l'acceptation ou de la sollicitation d'un avantage pour inciter à une action illégale, contraire à l'éthique ou constituant un abus de confiance. Les mesures incitatives peuvent prendre la forme d'un **cadeau**, d'un prêt, d'honoraires, de récompenses ou d'autres avantages.

**Discrimination** s'entend de la pratique consistant à traiter une personne différemment en raison de son âge, de son sexe, de son **identité de genre**, de son **expression de genre**, de son orientation sexuelle, de sa race, de son pays d'origine, de son appartenance à un groupe autochtone, de son état civil ou statut social, de sa couleur, de son état matrimonial, de sa religion ou d'une incapacité physique ou mentale.

**Diversité** s'entend des différences entre les personnes sur la base des qualités et des attributs qui nous caractérisent (par exemple, l'âge, l'identité de genre, l'origine ethnique, une incapacité, etc.)

**Divertissement** (y compris, sans s'y limiter, les repas, les boissons, les réceptions, les activités de loisirs, le logement, le transport et les billets d'événements) s'entend d'une activité ayant un objectif commercial précis.

**Documents de l'entreprise** s'entend des documents et des données, tant sur papier qu'en format électronique, que nous créons ou recevons dans le cadre de nos activités.

**Employé** s'entend de toute personne qui travaille pour la Compagnie et qui est inscrite sur sa liste de paie. Les personnes qui fournissent des services à la Compagnie sans être officiellement des employés et nos employés contractuels sont tenus de respecter le présent Code, à moins que leur contrat avec la Compagnie ne les oblige à se conformer à un autre code de conduite.

**Exclusivité** Exemple de **conduite anticoncurrentielle** qui oblige un **client** à traiter principalement avec un seul vendeur.

**Expression de genre** s'entend de la manière dont une personne peut exprimer son identité de genre par son apparence physique.

**Faites-vous entendre** auprès de votre **leader**, de la Conformité ou des Ressources humaines, ou composez le numéro de la Ligne d'assistance confidentielle en matière d'éthique si vous êtes témoin ou soupçonnez l'existence d'une situation qui pourrait constituer une infraction au Code ou à la loi.

**Fixation des prix** s'entend d'une forme de collusion dans laquelle deux parties ou plus conviennent ou discutent de fixer les prix, les modalités, les remises ou les rabais.

**Fraude** s'entend de tout acte ou omission malhonnête et intentionnel destiné à tromper autrui, ayant pour conséquence qu'une victime subit ou risque de subir une perte ou que l'auteur réalise un gain.

**Harcèlement** s'entend d'une action physique ou verbale qui est offensante, abusive, menaçante, dégradante ou humiliante. Le harcèlement comprend les remarques désobligeantes, racistes ou discriminatoires ainsi que l'intimidation. Il comprend également les farces, les insinuations et les gestes importuns, les contacts physiques non désirés, ainsi que le fait d'afficher ou de faire circuler de la documentation à caractère désobligeant, offensant ou sexuellement explicite.

**Identité de genre** s'entend du sentiment intime d'appartenance au genre masculin ou féminin, aux deux, ou à ni un ni l'autre.

**Inclusion** s'entend de la pratique consistant à assurer que tous les employés ont un sentiment d'appartenance, et qu'ils peuvent être eux-mêmes et atteindre leur plein potentiel.

**Leader** s'entend d'une personne qui dirige ses **employés**. Un leader peut également être appelé un directeur.

**Matériel protégé par les droits d'auteurs** s'entend des productions écrites, musicales, dramatiques ou artistiques (comme des articles, des livres, des logiciels, des photographies et des enregistrements musicaux, audio et vidéo) qui ne peuvent être publiés, vendus ou distribués sans autorisation.

**Milieu de travail** s'entend de tout lieu où se déroulent les activités de la **Compagnie** ou les activités sociales approuvées par celle-ci.

**Politiques et procédures** s'entend de nos politiques, normes, lignes directrices, procédures, guides et manuels qui encadrent les employés pour mener à bien nos activités et gérer les risques.

**Pratiques commerciales trompeuses** s'entend d'une forme de **conduite anticoncurrentielle** qui consiste à faire des déclarations fausses ou trompeuses pour tenter d'influencer indûment un **client**. Il peut d'agir, par exemple, donner à un client des renseignements inexacts ou incomplets au sujet des produits et services de la Compagnie ou d'un concurrent.

**Pratique de prix d'éviction** s'entend de la pratique consistant à demander des prix exagérément bas pendant une période assez longue pour éliminer des concurrents ou leur nuire, puis à hausser les prix par la suite. La pratique de prix d'éviction est un exemple de conduite anticoncurrentielle.

**Propriété intellectuelle** s'entend de tous les secrets professionnels et autres **renseignements confidentiels**; les **actifs informationnels**; les systèmes et processus d'affaires; les logiciels, les applications, les scripts et les bases de données; le **matériel protégé par les droits d'auteur**, y compris les articles, les photographies, les enregistrements et le contenu en ligne; le matériel de marketing; les marques de commerce, les logos, les noms de marque, les slogans, les noms de domaine, les noms commerciaux et les autres caractéristiques utilisées pour identifier une **entreprise** ou ses produits et services.

**Renseignements confidentiels** s'entend de renseignements concernant la **Compagnie**, nos clients, nos fournisseurs de services ou nos conseillers qui n'ont pas été rendus publics, y compris : **renseignements personnels**, listes et communications de clients, de fournisseurs de réassureurs et de **conseillers**, contrats et communications de nature juridique; plans stratégiques, plans d'affaires, stratégies, initiatives,

budgets, prévisions et résultats financiers; plans de fusion, d'acquisition et de dessaisissement; descriptions des processus d'affaires; fixation des prix; changements de direction à venir; **propriété intellectuelle**; et renseignements protégés aux termes d'un accord de non-divulgence ou de tout accord contractuel.

**Renseignements délicats sur le plan de la concurrence** s'entend des renseignements qu'une personne pourrait utiliser pour obtenir un avantage sur un autre concurrent, y compris :

- les prix actuels ou futurs, la stratégie de tarification, la structure des taux, les politiques de tarification ou les remises;
- des détails sur les produits actuels ou futurs
- les plans de vente, de marketing, d'affaires, de stratégie, ou encore d'expansion et de contraction;
- les listes de clients et les territoires de vente; ou
- les résultats opérationnels, les budgets et les prévisions.

**Renseignements personnels** s'entend des informations se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, comme son passeport, son permis de conduite ou son numéro d'identification fiscale. Il peut également s'agir de données relatives à son identité physique, mentale, sociale, culturelle, génétique ou économique, telles que :

- l'âge, la date de naissance, le sexe, la taille et le poids, l'adresse personnelle et le numéro de téléphone;
- la religion, la situation de famille, la position sociale et la situation d'emploi;
- des renseignements d'ordre médical tels que le
- numéro d'assurance maladie, le groupe sanguin, la présence d'une incapacité ou des problèmes de santé;
- le nom du conjoint, des parents, des enfants et des bénéficiaires;
- le salaire, la valeur nette, la cote de solvabilité, les numéros de comptes bancaires et d'autres renseignements financiers personnels; ou
- les évaluations et les cotes de rendement d'un employé.

**Représailles** s'entend du fait de chercher à se venger ou à punir quelqu'un pour une action qu'il a entreprise en ayant recours notamment aux menaces, à l'intimidation, à l'exclusion, à l'humiliation et à des mesures négatives liées à l'emploi comme une rétrogradation, un congédiement, des mesures disciplinaires, une réduction salariale ou une réaffectation.

**Ressources de l'entreprise** s'entend de l'ensemble des installations, équipements, ordinateurs, appareils mobiles, systèmes informatiques, matériel informatique, logiciel, fichiers, réseaux, imprimantes, numériseurs, télécopieurs, photocopieurs, fournitures, papier à en-tête, documents, données, services de distribution de courrier, services téléphoniques, services de courriel et d'accès à Internet, médias portables et tout autre outil fourni, utilisé ou financé par l'entreprise pour soutenir ses activités. Cela inclut également le contenu de l'entreprise sur les appareils mobiles personnels utilisés pour les affaires de la compagnie et qui ont été connectés aux réseaux de la compagnie.

**Truquage des offres** s'entend de situations où des entreprises qui soumissionnent dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel conviennent d'échanger des renseignements au sujet de leur soumission ou de manipuler les résultats des soumissions. Il s'agit d'un exemple de collusion.

**Vente liée** s'entend de la vente d'un produit ou d'un service uniquement si le **client** accepte d'acheter un autre produit ou service dont il n'a pas besoin. La vente liée est un exemple de **conduite anticoncurrentielle**.



Conformez-vous au présent Code dans le cadre de votre travail au quotidien et posez des questions lorsque vous n'êtes pas sûr. C'est ainsi que nous bâtissons la confiance au sein de l'entreprise et à l'extérieur de celle-ci.

GREAT-WEST  
**LIFECO** INC.