



# Code d'éthique

## **Table des matières**

**04** Lettre du président

**05** Objet

**06** Principe I - Respect des principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie, des lois et des règlements

**1. Lois et règlements**

**2. Principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie**

**Principes directeurs connexes**

**08** Principe II - Éviter les conflits d'intérêts

**1. Information privilégiée**

**2. Renseignements confidentiels**

**3. Activités personnelles à l'extérieur de la Compagnie**

**4. Cadeaux et marques d'hospitalité**

**5. Activités paraprofessionnelles et conseils d'administration**

**Principes directeurs connexes**

## **14** Principe III - Exercer nos activités de façon professionnelle et intègre

- 1. Éthique et intégrité au travail**
- 2. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes**
- 3. Communications**
- 4. Traitement honnête et équitable des clients**
- 5. Pratiques commerciales et concurrentielles**
- 6. Propriété intellectuelle**
- 7. Responsabilités sociales et environnementales**
- 8. Relations avec les gens de l'extérieur et les organismes**

Principes directeurs connexes

## **20** Principe IV - Protection et utilisation adéquate de l'actif et des dossiers de la Compagnie

- 1. Fonds de la Compagnie**
- 2. Sécurité des systèmes informatiques**
- 3. Rapports et états financiers**
- 4. Principe directeur sur le crime financier**
- 5. Processus de dénonciation**

Principes directeurs connexes

## **23** Principe V - Protection des renseignements personnels et confidentialité

- 1. Renseignements confidentiels**
- 2. Droit au respect de la vie privée**

Principes directeurs connexes

## **25** Principe VI - Respect du Code

- 1. Code d'éthique**

# Lettre du président

À la Standard Life, nous croyons que nous n'aidons pas seulement les gens à gérer leur argent, nous les aidons aussi à gérer une réalité beaucoup plus grande : leur parcours de vie. Nous prenons ceci très au sérieux. Nous y mettons notre cœur et notre âme. C'est pourquoi jour après jour nous n'épargnons aucun effort pour tenir notre engagement à maintenir les plus hauts standards d'éthique et de professionnalisme. Ce sont ces règles de conduite que notre Code d'éthique décrit.

Tout en prenant connaissance de ce Code, je vous invite à réfléchir sur *le travail* que vous faites et sur *la façon* dont vous le faites. Notre Code vous servira de ligne de conduite, car il résume les normes que nous devons respecter afin de prendre les bonnes décisions et de protéger les intérêts de nos clients, de nos actionnaires, de nos employés et de nos associés. Le Code est le reflet de nos valeurs et de nos principes, et il présente les lignes directrices que nous devons suivre, tout en décrivant les comportements que nous attendons de nos employés, en tout temps.

À la Standard Life, nous comptons sur vous tous – employés, membres du Conseil et consultants externes – pour lire le Code attentivement et déclarer formellement chaque année que vous y adhérez, et en respectez l'objet et l'esprit. Nous vous demandons aussi de déclarer, pour vous-même et pour les membres de votre famille immédiate, toute relation d'affaires ou toute activité qui pourrait être pertinente à la lumière des différentes clauses du Code.

En confirmant ou en renouvelant votre adhésion au Code, vous contribuez au maintien de l'intégrité qui nous caractérise depuis près de 180 ans, en plus de faire en sorte que la Standard Life continue à être un employeur de choix et une entreprise viable.

Merci.



Charles Guay  
Le président et chef de la direction,  
Compagnie d'assurance Standard Life du Canada

Mars 2012

# Objet

\* Dans le présent document, Standard Life ou Compagnie désigne la Compagnie d'assurance Standard Life du Canada et ses sociétés affiliées au Canada.

La Compagnie d'assurance Standard Life du Canada et ses sociétés affiliées au Canada\* se sont engagées à observer les plus hautes normes juridiques et éthiques dans la conduite de leurs affaires, et elles désirent agir et être reconnues comme des entreprises socialement responsables, et justes et équitables dans leurs rapports avec leurs clients et leurs employés. Le présent Code d'éthique est destiné à renseigner chaque membre de l'entreprise sur ce que l'on attend de lui, et il fait état de nos exigences de base en matière d'éthique. Le Code s'applique à tous les membres du conseil d'administration et à tous les employés de la Standard Life (ci-après appelés les « employés »).

Aux fins du présent Code, l'expression « famille immédiate » désigne le conjoint, le père, la mère, les enfants, peu importe le lieu de résidence, et toutes autres personnes domiciliées à la même adresse que l'employé. Tous les employés sont tenus de lire attentivement le Code et d'observer les principes qu'il contient de sorte que la Standard Life puisse continuer à jouir de la confiance de ses clients et du public en général.

## **Principe I - Respect des principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie, des lois et des règlements**

Nous devons faire respecter et observer les principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie, les lois, les règlements et les normes d'éthique professionnelle qui régissent les activités commerciales de la Compagnie.

### **1. Lois et règlements**

La Standard Life et ses employés sont tenus de respecter toutes lois, tous règlements et toutes normes d'éthique professionnelle fédéraux, provinciaux, municipaux et locaux là où la Compagnie exerce des activités. Nos opérations sont assujetties à des lois et à des règlements des plus complexes et des plus changeants, et, si un employé est dans le doute quant à l'application ou à l'interprétation de toute exigence légale, il devrait s'adresser à la division du Contentieux et de la Conformité.

### **2. Principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie**

La Standard Life est déterminée à maintenir les normes de pratique commerciale les plus rigoureuses dans toutes ses activités. Les principes et les méthodes en question visent à aider la Compagnie et ses employés à atteindre ses objectifs commerciaux et à protéger ses clients et sa réputation afin d'éviter les amendes, pénalités et autres restrictions qui pourraient être imposées par des organismes de réglementation.

Les principes et les méthodes sont un moyen de fournir des lignes directrices officielles sur les activités à accomplir et les processus à respecter par chacun d'entre nous. Dans chaque fonction, des principes directeurs et des méthodes administratives ont été établis, selon les besoins, et ils font l'objet d'un examen régulier afin d'assurer qu'ils demeurent conformes aux exigences réglementaires ainsi qu'à notre mission et à nos valeurs, et que la Standard Life continue à être considérée comme une compagnie parfaitement intègre.

Chaque employé doit mener les activités de la Standard Life en respectant les exigences légales pertinentes ainsi que les principes et méthodes de la Compagnie et signaler tout cas de non-conformité à ses supérieurs et à la division du Contentieux et de la Conformité.

### **Principes directeurs connexes**

- ▶ Lien à tous les principes directeurs et à toutes les méthodes de la Compagnie dans *eSpace*

## Principe II - Éviter les conflits d'intérêts

Nous devons éviter les conflits d'intérêts d'ordre personnel ou financier et traiter les conflits réels ou présumés de façon honnête et éthique en présentant les renseignements appropriés. Nous devons agir dans les limites de notre autorité en tout temps et ne devons pas nous compromettre par un traitement préférentiel accordé aux clients, aux fournisseurs ou à d'autres personnes avec qui nous traitons, ou reçu de leur part.

### 1. Information privilégiée

#### 1.1 Information privilégiée

En tant que filiale importante d'une société ouverte cotée en Bourse, il est essentiel qu'aucune information privilégiée (comme les résultats financiers de la Compagnie, la connaissance d'un important projet d'acquisition ou de cession, ou tout autre élément qui pourrait influencer le cours de l'action de Standard Life plc), ne soit divulguée à quiconque avant d'avoir été communiquée officiellement au public. Cette exigence vise à faire en sorte que tous les investisseurs aient accès en même temps à l'information importante touchant la Compagnie. Il incombe à chaque employé d'informer immédiatement le premier vice-président, Contentieux et Conformité, de toute information privilégiée potentielle dont il a pu prendre connaissance. Il est interdit aux employés de communiquer cette information à quiconque, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Compagnie. Si l'employé n'est pas certain que l'information en question constitue une information privilégiée, il doit communiquer avec le premier vice-président, Contentieux et Conformité, pour obtenir son avis à ce sujet.

#### 1.2 Information importante de nature confidentielle

L'information privilégiée s'inscrit dans l'« information importante de nature confidentielle » qui comprend les renseignements portant sur toutes données ou modifications importantes entourant la situation financière, actuelle ou future, d'une entreprise, ses produits et ses services, ainsi que le marché potentiel pour ses actions, y compris les placements effectués par la Standard Life ou que celle-ci a l'intention d'effectuer relativement à l'entreprise en question. Ces renseignements seront réputés « importants » s'ils n'ont pas été portés à la connaissance du public et si une personne raisonnable les jugerait suffisamment importants pour en tenir compte dans sa décision d'acheter, de vendre ou de conserver des titres.

Aucun employé ne doit utiliser, pour son propre compte ou pour le compte d'amis ou de parents, de l'information importante obtenue dans l'exercice de ses fonctions à la Standard Life et qui n'a pas été portée à la connaissance du public. Il est illégal d'utiliser ou de divulguer de l'information importante de nature confidentielle à une autre personne ou à une autre société, et l'employé qui se livre à de telles pratiques pourrait être passible de dommages-intérêts considérables et engager la responsabilité de la Standard Life à cet égard.

Aucun employé ne peut faire le commerce de valeurs mobilières pour son propre compte ou pour le compte de sa famille immédiate en s'appuyant sur de l'information importante obtenue dans l'exercice de ses fonctions à la Standard Life et qui n'a pas été portée à la connaissance du public.

Il est interdit à tout employé qui sait, ou qui a des motifs de croire, que la Standard Life est engagée dans la vente ou dans l'achat de titres particuliers ou autre placement dans une entreprise ou qu'elle est engagée de façon active dans des négociations à cet effet, de vendre ou d'acheter, directement ou indirectement, les titres de cette entreprise, pour son propre compte ou pour le compte de tout membre de sa famille immédiate, avant la conclusion de la vente ou de l'achat visé par la Standard Life. Dans ces cas, il faut toujours obtenir au préalable l'autorisation du président d'Investissements Standard Life inc. ou du premier vice-président, contentieux et conformité.

### **1.3 Information publique**

Une information est considérée comme « publique » dès qu'elle a fait l'objet d'une annonce publique sur le site Web de la société ou de publication dans des documents tels les communiqués de presse, les rapports annuels, les prospectus et les documents de commercialisation. Une fois l'information publiée, la négociation de titres sur la base de celle-ci ne fait plus l'objet de restrictions.

## **2. Renseignements confidentiels**

Il peut arriver que certains types de renseignements qui ne sont peut-être pas considérés comme de l'« information importante » soient, en fait, assez importants pour que leur utilisation inappropriée puisse nuire à la position concurrentielle de la Compagnie. Par conséquent, ces renseignements doivent être traités comme des renseignements confidentiels.

### **2.1 Renseignements relatifs à la Compagnie**

Tout renseignement relatif aux affaires de la Compagnie obtenu par un employé dans le cadre de son emploi et qui n'est pas connu du public en général doit être considéré comme confidentiel. Exemples : stratégies et plans commerciaux, plans de développement des produits, tarification, systèmes et placements, ainsi que tout document connexe. Ces renseignements ne doivent pas être divulgués à l'extérieur de la Compagnie, et les employés ne peuvent les utiliser dans leur propre intérêt ni dans l'intérêt de leur famille, de leurs amis ou associés. La circulation ou la fuite de certains types de renseignements pourrait nuire sensiblement à la position concurrentielle de la Compagnie, et pourrait, dans de nombreux cas, donner lieu à des conflits d'intérêts, voire faire avorter une transaction.

### **2.2 Immeubles**

Il est interdit à tout employé de la Compagnie qui sait, ou qui a des motifs de croire, que la Standard Life est engagée dans l'achat ou la vente de tout immeuble, ou qu'elle est engagée de façon active dans des négociations à cet effet, d'acheter, de prendre une option sur tout immeuble ou d'acquérir un intérêt financier dans tout immeuble situé dans le même voisinage, pour son propre compte ou pour celui de tout membre de sa famille immédiate. Cette restriction relativement aux transactions personnelles continuera de s'appliquer pendant six (6) mois après la conclusion de la transaction de la Standard Life. Les employés qui envisagent toute transaction personnelle de ce genre devraient en discuter avec le vice-président, Immobilier, qui déterminera la portée de l'expression « dans le même voisinage » en fonction du type d'immeuble et de l'agglomération dans laquelle il est situé.

### **3. Activités personnelles à l'extérieur de la Compagnie**

Tout employé doit s'assurer que les mesures et décisions qui relèvent de sa compétence ne sont pas prises sous l'influence de tout intérêt qui, raisonnablement, pourrait être considéré comme entrant en conflit avec ceux de la Standard Life et de ses clients.

À cet égard, les principes ci-après doivent être respectés :

1. Aucun employé ne laissera ses intérêts personnels, ou ses intérêts dans d'autres entreprises, entrer en conflit, direct ou indirect, avec ses responsabilités envers la Standard Life. Tous les employés devraient, par conséquent, éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels entrent en conflit, ou sont susceptibles d'entrer en conflit, avec leurs responsabilités envers la Compagnie.
2. Aucun employé ne devrait s'engager dans des activités personnelles, une entreprise ou des placements à l'extérieur de la Compagnie qui :
  - a) pourraient l'empêcher de s'acquitter de ses responsabilités envers la Standard Life en raison du temps excessif qu'il doit y consacrer, ou
  - b) pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts – à savoir, en créant une obligation, un intérêt ou une distraction qui pourraient nuire à l'exercice indépendant de son jugement au mieux des intérêts de la Standard Life.

Tout employé dont les intérêts personnels, commerciaux ou dans d'autres activités à l'extérieur de la Compagnie entrent en conflit, ou sont susceptibles d'entrer en conflit, avec ses responsabilités envers la Standard Life ou les intérêts commerciaux de la Standard Life, notamment à l'égard de toute transaction qu'il sait être envisagée par cette dernière, doit le signaler dans son certificat d'éthique professionnelle annuel et en informer son supérieur immédiat.

Par ailleurs, l'employé doit signaler par écrit et en temps opportun, tout conflit d'intérêts réel ou potentiel relevé pendant l'année à son supérieur immédiat et au partenaire d'affaires en ressources humaines de sa fonction.

## 4. Cadeaux et marques d'hospitalité

Il est interdit aux employés et aux membres de leur famille immédiate d'offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité à toute personne avec qui la Compagnie fait affaire ou avec qui elle se livre à des négociations à cet effet, ou d'accepter de tels cadeaux ou marques d'hospitalité de la part de celle-ci. Cette règle ne vise pas à interdire les pratiques commerciales normales et courantes, comme les repas et les réceptions d'affaires. En revanche, les pratiques de cette nature sont permises uniquement si elles s'inscrivent dans un contexte commercial évident, y compris l'échange de cadeaux d'une valeur minimale – c'est-à-dire de moins de 100 \$ – entre des personnes ou entreprises avec lesquelles la Standard Life entretient des relations d'affaires. Tout ce qui pourrait être considéré ou perçu comme un pot-de-vin, notamment un remboursement ou une rémunération secrète, est strictement interdit. De plus, il faut faire preuve d'une vigilance particulière en ce qui concerne les cadeaux et les marques d'hospitalité à l'intention des fonctionnaires, car ils pourraient être interdits en vertu de la Bribery Act du Royaume-Uni.

En cas de doute, il convient de refuser le cadeau ou la marque d'hospitalité. Les employés devraient, en particulier, éviter toute situation où leur sentiment de reconnaissance pourrait compromettre leur discernement professionnel.

Le choix des fournisseurs, des entrepreneurs et de toutes autres sociétés ou personnes dont les services sont retenus par la Standard Life pour l'achat de biens ou de services doit être effectué conformément aux principes directeurs de la Compagnie en matière d'approvisionnement et doit être fondé exclusivement sur des critères de coût, de qualité et d'intégrité. Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages personnels offerts en contrepartie de l'octroi de contrats ou de l'achat de biens ou de services ne doivent pas être acceptés.

## **5. Activités paraprofessionnelles et conseils d'administration**

Dans certains cas, il peut être dans l'intérêt de la Compagnie que des employés soient nommés au conseil d'administration de certaines entreprises. Toutefois, il importe d'éviter toute activité paraprofessionnelle qui empêcherait un employé d'exercer ses fonctions ou qui risquerait d'entrer en conflit avec les tâches qu'il doit assumer pour le compte de la Compagnie. En cas de doute quant à toute activité paraprofessionnelle envisagée par un employé, il convient d'en aviser immédiatement le premier vice-président dont relève sa fonction. En outre, avant de pouvoir siéger au conseil d'administration d'une entreprise, l'employé devra obtenir l'autorisation du président et chef de la direction de la Standard Life au Canada.

Les employés doivent signaler dans leur certificat d'éthique professionnelle annuel toute participation à des activités paraprofessionnelles ou à des conseils d'administration.

### **Principes directeurs connexes**

- ▶ Principe directeur en matière de conflits d'intérêts
- ▶ Principe directeur en matière d'opérations irrégulières
- ▶ Principe directeur sur la négociation de valeurs mobilières
- ▶ Principe directeur sur l'information privilégiée
- ▶ Processus relatif à l'approvisionnement
- ▶ Principe directeur sur les fonctions externes
- ▶ Principe directeur concernant les opérations avec apparentés

## Principe III - Exercer nos activités de façon professionnelle et intègre

**Pour nos clients :** Nous devons en tout temps agir honnêtement et équitablement envers nos clients, en fournissant un service de grande qualité et en cherchant à respecter leurs besoins.

**Pour nos employés :** Nous devons traiter nos employés de façon juste et soutenir leur apprentissage et leur perfectionnement continu. Nous devons activement atteindre et maintenir un niveau de compétence professionnelle approprié à nos responsabilités.

**Pour nos partenaires :** Nous devons communiquer de façon honnête et précise avec tous nos partenaires et voir à agir et à être vus comme agissant avec intégrité en tout temps. Nous devons contribuer au bien-être social, économique et environnemental des collectivités où nous exerçons nos activités.

### 1. Éthique et intégrité au travail

La Standard Life a comme principe directeur l'établissement et le maintien d'une organisation efficace dans un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus. La Compagnie s'est aussi engagée, par principe directeur, à établir et à maintenir un environnement professionnel qui favorise les possibilités d'avancement, l'excellence sur le plan du rendement – tant individuel que collectif – et l'instauration d'une hiérarchie organisationnelle compatible avec la délégation de responsabilités et la responsabilisation.

Les pratiques de la Compagnie en matière de travail, dont les offres d'emplois, les entrevues, le recrutement, la rémunération, les avantages sociaux et l'administration de tous les programmes destinés au personnel doivent s'inspirer de ces règles éthiques, et ce, sans discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs illégitimes dont font état les lois sur les droits de la personne dans les provinces canadiennes. L'avancement et les mutations doivent s'effectuer selon le degré de compétence démontré par le rendement. La Standard Life observera également toute législation portant sur les normes du travail, telles que les jours fériés, le salaire minimum, les heures ouvrables, les congés payés et les congés de maternité et parental. De plus, la Standard Life s'engage à maintenir un climat de travail productif et exempt de harcèlement personnel ou sexuel, ou d'exploitation de quelque nature que ce soit.

Tout grief à propos de discrimination, de harcèlement ou de pratiques injustes en matière de travail doit être soumis sans délai au supérieur immédiat ou au partenaire d'affaires en ressources humaines ou signalé au moyen de la ligne éthique de la Compagnie – *lien direct*.

Pour de plus amples renseignements au sujet du respect dans le milieu de travail, veuillez consulter le principe directeur des ressources humaines intitulé Le respect au travail – *lien direct*.

## **2. Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes**

Le blanchiment d'argent consiste essentiellement à dissimuler le fait que des fonds sont dérivés d'activités criminelles, par exemple le produit d'un vol, d'une fraude, du trafic de drogues, d'activités terroristes, etc. Il englobe tout moyen utilisé pour cacher l'origine et la propriété véritables de biens obtenus par des moyens illicites en vue de donner à ces biens une apparence légitime.

En tant qu'institution canadienne réglementée, la Standard Life s'engage à maintenir des normes d'intégrité strictes dans l'ensemble de ses activités. Nos clients, nos employés et les organismes de réglementation doivent avoir l'assurance que la Standard Life gère non seulement ses affaires en totale conformité avec la loi et la réglementation visant à détecter et à contrer le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes (la Loi), mais qu'elle s'efforce aussi de bien remplir son rôle d'entreprise socialement responsable en soutenant les objectifs de la législation.

Pour contrer le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, la Standard Life doit identifier correctement ses clients et valider leur identité. Elle doit aussi déclarer à l'autorité de réglementation toute transaction suspecte effectuée par ses clients. À défaut de respecter ces exigences, la Compagnie pourrait être exposée à des sanctions juridiques, des pénalités financières et des dommages durables à sa réputation. Pour bien comprendre leurs obligations, les employés devraient consulter le *Principe directeur de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes* de la Compagnie.

### **3. Communications**

Pour assurer la réussite constante de la Compagnie, il est indispensable que les communications avec les proposant, les titulaires de polices, les ayants droit et bénéficiaires, les autorités gouvernementales, le grand public et les autres partenaires de l'entreprise soient complètes, précises et transmises dans les délais appropriés; il est donc du devoir de chaque employé de fournir des services qui répondent adéquatement aux normes de rendement, d'efficacité et de courtoisie. On doit répondre avec promptitude à toutes les demandes de renseignements et à toutes les plaintes. Toutefois, lorsqu'on répond aux plaintes, il faut s'assurer de n'utiliser que des faits vérifiés et ne pas faire d'admission de responsabilité, car c'est au service du Contentieux qu'il incombe de déterminer la responsabilité.

Les communications qui sont destinées au conseil d'administration, à la direction générale et aux vérificateurs (internes et externes) et qui ont trait à des questions les concernant doivent être complètes, précises et transmises en temps utile. Il importe aussi que des rapports exhaustifs soient soumis, comme l'exige la loi, à tous les organismes investis d'un pouvoir de réglementation.

### **4. Traitement honnête et équitable des clients**

À la Standard Life, nous plaçons le traitement équitable de notre clientèle au cœur de notre culture et nous sommes déterminés à établir des relations de grande valeur avec nos clients pour les aider à accroître et à protéger leur actif. Pour ce faire, nous veillons à ce que les clients soient au cœur de notre image de marque, de notre mission, de notre vision et de tout ce que nous faisons.

À cet égard, nos clients :

- ▶ peuvent être assurés que notre culture – grâce à notre personnel, à nos stratégies et à nos systèmes et méthodes – est conçue de manière à leur garantir un traitement équitable;
- ▶ devraient recevoir des renseignements clairs et être tenus convenablement informés; et
- ▶ ne devraient pas se heurter à des obstacles déraisonnables lorsqu'ils désirent changer de produit ou de fournisseur, ou soumettre une demande de règlement ou une plainte.

## **5. Pratiques commerciales et concurrentielles**

La Compagnie et ses employés doivent éviter toutes opérations susceptibles d'être considérées comme des pratiques commerciales déloyales. Celles-ci incluent notamment la fixation de prix et autres opérations pouvant mener à une réduction de la concurrence, la publicité trompeuse, les présentations inexactes entourant les produits et services ainsi que les déclarations mensongères au sujet d'autres compagnies d'assurance.

La Compagnie est déterminée à agir de façon éthique avec ses concurrents et à respecter les lois qui favorisent la concurrence sur le marché. Le principe directeur en matière de concurrence de la Compagnie fixe les exigences et les lignes directrices à suivre pour assurer le respect des lois sur la concurrence.

## **6. Propriété intellectuelle**

La propriété intellectuelle est un actif commercial important et précieux pour la Standard Life et elle doit être protégée et respectée. Les droits de propriété intellectuelle s'appliquent à un vaste éventail d'« œuvres de l'esprit », comme les noms de produits, les concepts graphiques et les logos, les programmes informatiques et le matériel de commercialisation élaborés par les employés de la Standard Life, dans le cadre de leur emploi, au nom de la Compagnie. Tout élément assujéti au droit de la propriété intellectuelle qui est conçu par un employé de la Standard Life dans le cadre de son emploi à la Compagnie demeure la propriété de celle-ci. On doit consulter le service du contentieux pour la protection et l'enregistrement adéquats de tout élément de propriété intellectuelle créé par la Standard Life, et si un employé est informé d'une atteinte potentielle à tous droits de la Standard Life en matière de propriété intellectuelle (ex. : utilisation inappropriée de notre logo ou utilisation non autorisée de matériel créé par la Standard Life), il doit communiquer avec le contentieux.

En outre, il importe de veiller à protéger les droits de propriété des diverses entreprises qui fournissent des logiciels à la Standard Life en vertu d'une licence; tous les employés sont tenus de préserver la nature confidentielle de ces programmes, dont il leur est interdit de prendre part à la reproduction ou à l'utilisation non autorisée. On doit également prendre soin d'éviter toute atteinte aux droits de propriété intellectuelle de tierces parties (ex. : utilisation non autorisée de matériel créé par des tiers).

## **7. Responsabilités sociales et environnementales**

La Compagnie s'est engagée à protéger l'environnement par la réduction et le recyclage des déchets et par le traitement et l'élimination appropriés de tous produits considérés dangereux aux termes de toute législation ou réglementation fédérale, provinciale, municipale ou locale.

En outre, la contribution des employés au sein des collectivités a appuyé la réalisation d'initiatives caritatives et éducatives au fil des ans. Leur engagement a favorablement contribué à la réputation de la Standard Life et celui ci devrait être élargi et encouragé. La responsabilité sociale est l'un des fondements de notre philosophie et de notre culture d'entreprise, et nos processus à cet égard font l'objet d'une amélioration continue. *La Déclaration de contribution à la collectivité* de la Standard Life, qu'on peut consulter dans notre site Web, expose le programme de la Compagnie à cet égard et ses activités à l'échelle mondiale – *lien direct*.

## **8. Relations avec les gens de l'extérieur et les organismes**

Dans ses communications sur des sujets étrangers aux affaires de la Compagnie, l'employé doit veiller à dissocier ses vues personnelles de celles qu'il peut avoir comme membre de la Compagnie. Le nom de cette dernière, de même que le papier à en-tête, les fournitures et l'équipement ne doivent aucunement être utilisés à des fins personnelles ou pour des questions d'ordre politique. Lors de communications publiques qui concernent les affaires de la Compagnie, l'employé ne doit aucunement prétendre parler au nom de cette dernière sur quelque sujet que ce soit, à moins que les vues qu'il exprime ne soient aussi celles de la Compagnie et que la haute direction ne désire que ces vues soient rendues publiques.

Lorsqu'un représentant des médias s'adresse à un employé pour obtenir des renseignements au sujet de la Standard Life, la demande doit être soumise au vice-président adjoint, Communications externes, avant que toute information ou opinion ne soit donnée. Ceci est primordial pour assurer que les communications publiques à propos de la Standard Life reflètent fidèlement le point de vue de cette dernière, et non pas des vues personnelles, et éviter toute divulgation de renseignements confidentiels.

### **Principes directeurs connexes**

- ▶ Principes directeurs et méthodes des ressources humaines
- ▶ Principe directeur de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes
- ▶ Principe directeur en matière de traitement des plaintes
- ▶ Principe directeur en matière de services juridiques et de propriété intellectuelle
- ▶ Principe directeur en matière de concurrence

## **Principe IV - Protection et utilisation adéquate de l'actif et des dossiers de la Compagnie**

Nous devons nous efforcer d'améliorer continuellement les méthodes que nous utilisons, et nous tiendrons compte de la valeur, du risque et du contrôle dans notre prise de décision. Nous devons protéger l'actif de la Compagnie et nous assurer qu'il est utilisé adéquatement et efficacement à des fins commerciales légitimes. Tout soupçon de fraude ou de vol devrait être signalé sans délai.

### **1. Fonds de la Compagnie**

Tout employé qui a accès aux fonds de la Compagnie, sous quelque forme que ce soit, doit observer la marche à suivre établie en ce qui a trait à la consignation, à la gestion et à la protection des fonds, conformément aux méthodes administratives et principes directeurs pertinents de la Compagnie. Lorsqu'un employé doit, en raison des fonctions qu'il exerce, dépenser des fonds de la Compagnie ou engager des frais devant être remboursés ultérieurement par celle-ci, il lui incombe de se conformer aux méthodes et principes pertinents de la Compagnie en matière de déplacements, d'approvisionnement, d'impartition et autres et de s'assurer qu'une combinaison optimale de qualité, de service, de coût et de continuité des affaires est obtenue pour toute dépense ou tout service. Ces fonds doivent servir uniquement à des activités touchant la Compagnie et ne sauraient être utilisés au profit personnel d'un employé.

### **2. Sécurité des systèmes informatiques**

La sécurité des systèmes informatiques de la Compagnie est essentielle à sa réussite. L'accès à nos ressources informatiques est limité, et ces ressources ne peuvent être utilisées que conformément aux principes directeurs de la Compagnie. Les employés à qui cet accès est accordé ont l'obligation de taire leur mot de passe et de restreindre l'utilisation des systèmes informatiques à des activités professionnelles autorisées. Les supports informatiques renfermant des données à

caractère hautement confidentiel doivent être gardés sous clé en tout temps lorsqu'ils ne sont pas utilisés; et toutes les données informatiques de nature confidentielle, imprimées ou enregistrées électroniquement, doivent être conservées en lieu sûr en tout temps. Les employés devraient se reporter au principe directeur sur la sécurité de l'information de la Compagnie et documents connexes concernant la sécurité informatique qui sont affichés dans l'intranet de la Compagnie.

### **3. Rapports et états financiers**

Des rapports exacts et fiables de toutes natures sont nécessaires pour satisfaire aux engagements juridiques et financiers de la Standard Life et assurer la gestion de ses affaires. Les rapports et les livres comptables doivent faire état, avec exactitude et en temps utile, de toutes les opérations commerciales et être conservés conformément au principe directeur sur la gestion des documents et aux méthodes et calendriers connexes de conservation opérationnelle. Il ne doit pas y avoir de sommes non mentionnées ou non consignées, et tous les produits et charges doivent être correctement consignés. On attend du personnel chargé de la comptabilité et de la tenue des livres qu'il veille à l'application de ces principes.

### **4. Principe directeur sur le crime financier**

Nous nous sommes engagés à protéger nos clients, les actifs de la Compagnie et l'information des effets du crime. La sécurité de tous nos actifs et la confidentialité de notre information sont essentielles pour protéger nos clients, nos employés, notre réputation et notre intégrité financière, afin que nous puissions atteindre nos objectifs financiers. Il est dans les pratiques de la Standard Life de respecter des normes rigoureuses pour éviter les cas de fraude et de malhonnêteté, et, lorsqu'on soupçonne qu'une infraction a été commise, on doit en faire part sans délai au responsable de la lutte contre le crime financier (vice-président, Conformité) afin qu'une enquête plus approfondie soit entreprise promptement. On peut aussi signaler anonymement un soupçon au moyen la « ligne éthique ».

## 5. Processus de dénonciation

Nous croyons que le processus de dénonciation contribue au fonctionnement éthique et harmonieux de la Standard Life. Notre « ligne éthique » a été conçue spécialement pour qu'il soit facile d'obtenir des conseils ou d'exprimer des préoccupations et pour fournir aux employés une voie de communication indépendante et confidentielle. Les employés ne devraient pas hésiter à faire connaître toute préoccupation légitime qu'ils peuvent avoir.

### Principes directeurs connexes

- ▶ Processus relatif à l'approvisionnement
- ▶ Principe directeur en matière d'impartition
- ▶ Principes directeurs sur la sécurité de l'information, et méthodes connexes :
  - Système de courrier électronique
  - Internet
  - Intranet (*eSpace*)
  - Utilisation des systèmes
  - Systèmes téléphoniques et de messagerie vocale
  - Mesures de sécurité
- ▶ Principe directeur canadien sur la gestion des documents
- ▶ Principe directeur sur le crime financier

## **Principe V - Protection des renseignements personnels et confidentialité**

Nous devons protéger la confidentialité des renseignements qui nous sont confiés et nous nous engageons à ne pas utiliser des renseignements personnels ou confidentiels dans le but d'en tirer un gain personnel.

### **1. Renseignements confidentiels**

Les employés sont tenus de traiter de manière confidentielle tous renseignements dont ils prennent connaissance durant l'exercice de leurs fonctions relativement aux affaires de la Compagnie qui n'ont pas été portés à la connaissance du public. Pour tout complément d'information, veuillez consulter le Principe II.

Tout manquement à l'obligation de confidentialité doit être signalé sans délai au supérieur immédiat de l'employé et au service du contentieux.

### **2. Droit au respect de la vie privée**

Les renseignements d'ordre personnel constituent la pierre angulaire de l'industrie des assurances de personnes. Par conséquent, la Compagnie doit veiller au respect des règles visant à préserver la nature confidentielle et délicate de ces renseignements.

En raison de la nature de ses activités dans le domaine de l'assurance, la Standard Life est tenue de recueillir, d'utiliser et de conserver des renseignements personnels sur ses employés, proposant, titulaires de polices, demandeurs, emprunteurs, représentants et investisseurs. La Compagnie doit peser soigneusement la nécessité d'obtenir des renseignements de cette nature et le droit des personnes à leur vie privée, l'obligation d'agir avec équité et la nécessité de minimiser les indiscretions, et elle doit prendre les mesures nécessaires pour protéger ces intérêts. Aucun effort raisonnable ne sera ménagé pour assurer que les renseignements personnels demeurent exacts, complets et protégés, qu'ils sont pertinents à la conduite des affaires de la Standard Life et qu'ils ne seront utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels au sujet de nos clients doivent s'effectuer conformément au **Principe directeur sur la protection des renseignements personnels au sujet des clients**. Il est interdit, sauf dans les cas permis par la loi, de divulguer des renseignements personnels sans l'autorisation de la personne concernée. Les renseignements personnels au sujet de nos propres employés sont assujettis aux mêmes lignes directrices que ceux reliés à nos clients. Le respect de la vie privée de nos clients et de nos employés est essentiel pour établir des relations professionnelles solides. En conséquence, les employés devraient se familiariser avec les principes directeurs, les méthodes administratives et les pratiques de la Compagnie en matière de protection des renseignements personnels afin de bien comprendre leurs obligations quand ils ont accès à des renseignements sur les employés et les clients.

Tout manquement en matière de protection des renseignements personnels doit être signalé sans délai au supérieur immédiat de l'employé et au responsable de la protection des renseignements personnels, le vice-président, Conformité.

### **Principes directeurs connexes**

- ▶ Principe directeur sur la protection des renseignements personnels au sujet des clients
- ▶ Protection des renseignements personnels relatifs aux employés

## Principe VI - Respect du Code

Nous exigeons les normes les plus élevées de conduite professionnelle et d'éthique de tous les membres du conseil d'administration et de tous les employés. En respectant notre Code d'éthique, nous contribuons tous aux objectifs de la Compagnie en ce qui a trait à notre excellence opérationnelle, à nos responsabilités de conformité, à nos clients, à nos employés et à nos partenaires.

### 1. Code d'éthique

Les dispositions du Code doivent être observées en toutes circonstances, et l'on attend des employés qu'ils respectent non seulement la lettre, mais également l'esprit des règles qu'il contient. Il ne faut donc pas se contenter simplement d'en respecter la lettre. Tout employé doit agir de façon à ce que, si les circonstances devaient l'exiger, sa conduite puisse être soumise à l'examen le plus rigoureux.

Le Code ne traite pas en détail de tous les aspects de la conduite de nos affaires, et certaines situations peuvent se présenter pour lesquelles il est difficile de déterminer avec certitude la conduite appropriée que l'on doit adopter. En cas de doute sur l'application du Code à une situation particulière, l'on devra s'adresser à son supérieur immédiat ou au contentieux.

Toute infraction au Code entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Toute personne ayant connaissance d'une telle infraction devra en informer immédiatement son directeur, le responsable de l'éthique (premier vice-président, Contentieux et Conformité), ou peut aussi utiliser la « ligne éthique » à cette fin. Tout signalement de cette nature demeurera strictement confidentiel.

Principe I – Respect des principes directeurs et méthodes administratives de la Compagnie, des lois et des règlements

Principe II – Éviter les conflits d'intérêts

Principe III – Exercer nos activités de façon professionnelle et intègre

Principe IV – Protection et utilisation adéquate de l'actif et des dossiers de la Compagnie

Principe V – Protection des renseignements personnels et confidentialité

Principe VI – Respect du Code

**[www.standardlife.ca](http://www.standardlife.ca)**