



## **Instructions de transmission électronique** **Actions Collectives Portant Sur Les Valeurs Mobilières De La Société** **Financière Manuvie**

### **I. Remarques importantes – À LIRE AVEC ATTENTION**

- Deux groupes sont impliqués dans cette affaire. Afin de participer au **Groupe de l'Ontario**, vous devez avoir acheté ou acquis des actions ordinaires de Manulife sur le TSX, ou dans le cadre d'un prospectus enregistré auprès d'un organisme canadien de réglementation des valeurs mobilières. Afin de participer au **Groupe du Québec**, vous devez avoir été un résident du Québec au moment de vos achats ou acquisitions admissibles. **Les réclamations qui ne respectent pas au moins un de ces critères ne seront pas admissibles au règlement.**
- Les envois électroniques de réclamation s'appliquent aux institutions ou aux préparateurs de réclamation qui procèdent à des transmissions pour le compte de plusieurs clients ou comptes de capitaux propres, ou aux individus qui transmettent un grand nombre d'opérations et qui ont demandé de transmettre électroniquement des réclamations ou qui ont été requis de le faire.
- Les envois électroniques de réclamation DOIVENT être accompagnés de toutes les exigences de documentation présentées dans la Section IV des présentes instructions.
- Veuillez fournir toutes les dates d'opération selon le format suivant : **MM/JJ/AAAA**.
- Veuillez fournir les détentions et les opérations portant sur des valeurs mobilières admissibles présentées dans la Section II ci-dessous pour respecter ces exigences de transmission électronique.
- **Une** seule réclamation sera créée pour chaque numéro de compte inclus dans chacun de vos envois. Si, après l'échéance de transmission (9 OCTOBRE 2017), vous transmettez des données portant sur des opérations relatives à un quelconque **numéro de compte** qui **n'était pas** inclus dans de quelconques envois effectués dans le délai imparti, les réclamations concernant ces comptes seront considérées comme **tardives**.
- Un fractionnement des actions au ratio de 2 pour 1 a eu lieu le 23 mai 2006 ou aux alentours de cette date. Notre système **comptabilise automatiquement** les actions reçues dans le cadre du fractionnement d'actions. Cela signifie que vous devez fournir des informations sur toute opération antérieure au fractionnement d'actions en communiquant le nombre d'actions antérieur au fractionnement, et sur toute opération postérieure au fractionnement d'actions en communiquant le nombre d'actions postérieur au fractionnement. **N'INDIQUEZ PAS LES ACTIONS REÇUES DANS LE CADRE DU FRACTIONNEMENT D' ACTIONS COMME UNE RÉCEPTION GRATUITE DANS**

**VOTRE FICHER.** Si vous **devez** indiquer l'opération de fractionnement d'actions dans votre fichier pour vos propres besoins internes, veuillez utiliser le type d'opération « SS ».

## **II. Valeurs mobilières admissibles**

### **ACTIONS ORDINAIRES MANULIFE – IDENTIFIANT DE VALEUR MOBILIÈRE (MFC) 56501R106, 56501R957**

- Le nombre initial d'actions détenues est le nombre d'actions ordinaires de Manulife détenues à l'ouverture des négociations le 26 janvier 2004.
- Indiquez tous les achats ou toutes les acquisitions et toutes les ventes d'actions ordinaires de Manulife du 26 janvier 2004 jusqu'à la date, incluse, d'envoi du formulaire de réclamation.
  - Les actions achetées durant la période du 13 février 2009 à la date d'envoi du formulaire de réclamation ne seront utilisées que pour équilibrer votre réclamation et ne seront PAS utilisées pour calculer votre Perte reconnue en vertu du Plan de répartition.
- Le nombre final d'actions détenues est le nombre d'actions ordinaires de Manulife détenues à la date d'envoi du formulaire de réclamation.

## **III. Méthodes d'envoi**

Les fichiers électroniques ne seront pas considérés avoir été correctement soumis en l'absence d'un courriel envoyé par l'Administrateur après traitement de votre fichier comportant vos numéros de réclamations et les informations relatives à vos comptes respectifs. Ne présumez pas que votre fichier a été reçu ou traité tant que vous n'avez pas reçu ce courriel. Si vous ne recevez pas un tel courriel dans les 10 jours qui suivent l'envoi, nous vous recommandons de communiquer avec le service des dépôts électroniques à l'adresse [eClaim@choosegcg.com](mailto:eClaim@choosegcg.com) pour demander des informations à propos de votre fichier et confirmer sa réception et sa conformité.

Les méthodes suivantes sont disponibles pour l'envoi de vos réclamations électroniques:

### **1. Internet – GCG ICE® ([www.gcgice.com](http://www.gcgice.com))**

- GCG ICE® est le site Web sécurisé et convivial de GCG conçu pour répondre aux besoins en matière de transmission de réclamations par des investisseurs institutionnels et des préparateurs de réclamation<sup>1</sup> dans le cadre d'actions collectives et d'administrations similaires portant sur des valeurs mobilières. En utilisant GCG ICE®, les utilisateurs enregistrés ont la capacité de télécharger leurs envois de réclamation électroniques directement et de manière sécuritaire auprès de GCG et bénéficient de la capacité de consulter l'historique et l'état de ces envois 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. La fonctionnalité historique et état se caractérise par un accès aux numéros de réclamation

---

<sup>1</sup> Bien que GCG ICE® n'ait pas été conçu pour les particuliers, si vous êtes un particulier avec un grand nombre d'opérations qui demande de transmettre électroniquement des transactions ou qui a été requis de le faire, vous pouvez utiliser cette fonction pour transmettre des réclamations. Veuillez contacter le service des dépôts électroniques pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation de GCG ICE®.

et aux raisons spécifiques de rejet des réclamations, avec des instructions sur la manière de remédier aux réclamations rejetées.

- Rendez-vous sur le site [www.gcgice.com](http://www.gcgice.com) pour vous enregistrer aujourd'hui afin que vous puissiez bénéficier de ce service dans le cadre de ce règlement, ainsi que de futurs règlements.

## 2. Courriel

- Vous pouvez envoyer votre réclamation électronique par courriel à l'adresse [eClaim@choosegcg.com](mailto:eClaim@choosegcg.com).
- Si vous décidez d'envoyer votre fichier par courriel, vous DEVEZ aussi joindre au courriel tous les documents requis au format documents .pdf ou équivalent.

## 3. Courrier

- Vous pouvez envoyer votre réclamation électronique avec toutes les exigences de documentation par voie postale sur un disque ou un CD. Veuillez utiliser la boîte postale indiquée en haut de la page 1 du formulaire de réclamation et ajoutez « Attn: Electronic Filing Department ». Si vous souhaitez envoyer votre soumission par Federal Express ou UPS, vous pouvez utiliser l'adresse municipale suivante :

Actions Collectives Portant Sur Les Valeurs Mobilières De La Société Financière Manuvie  
c/o GCG  
Attn: Electronic Filing Department  
5151 Blazer Parkway, Suite A  
Dublin, OH 43017

## IV. Exigences de documentation

Les exigences de documentation présentées ci-dessous doivent être envoyées avec votre fichier électronique. Vos réclamations électroniques ne seront pas considérées valides tant que toutes les exigences de documentation ne seront pas reçues. Veuillez noter qu'un seul document peut respecter plusieurs exigences.

### 1. Un formulaire de réclamation signé

- Vous devez remplir la Page d'identification du Réclamant (Section A, Page 2) et la page Certification (Section E, Page 8) d'un seul formulaire de réclamation, qui servira de formulaire de réclamation « général » ou « principal » pour tous les comptes figurant dans votre fichier électronique.
- Le formulaire de réclamation doit être signé par un signataire autorisé qui est aussi indiqué sur votre document de vérification des signatures et faire état de la qualité (titre d'emploi) du signataire. **L'ENVOI DE VOTRE RÉCLAMATION NE SERA PAS CONSIDÉRÉ VALIDE ET VOTRE FICHIER SERA REJETÉ DANS SON INTÉGRALITÉ SI VOUS NE FOURNISSEZ PAS UN FORMULAIRE DE RÉCLAMATION SIGNÉ PAR UN SIGNATAIRE AUTORISÉ DE VOTRE INSTITUTION OU DE VOTRE ENTREPRISE.**
- Vous pouvez utiliser l'expression « Comptes divers » pour le nom du propriétaire bénéficiaire si vous procédez à une transmission de la part de plusieurs comptes ou clients.

## 2. Document de vérification des signatures

- Les institutions ou les préparateurs de réclamation procédant à une transmission de la part de comptes de clients ou de capitaux propres (c.-à-d. pas un réclamant individuel) doivent fournir un document confirmant que l'individu qui a signé le formulaire de réclamation et tout document supplémentaire est autorisé à signer de la part de sa société. Certains types de documents courants qui remplissent cette exigence comprennent les documents suivants (cette liste n'est pas limitative et des entités non américaines peuvent avoir différents documents qui remplissent cette exigence. Si votre entité n'est pas américaine, vous devez soumettre un document équivalent):
  - une copie des statuts de la société, y compris la ou les pages de signature;
  - une copie de résolution de la société, y compris la ou les pages de signature;
  - une déclaration sous serment notariée, signée par un administrateur de l'institution conférant clairement à un ou plusieurs individus l'autorisation de signer de la part de sa société ou confirmant leur autorité de le faire.

## 3. Document(s) de vérification des données

- Les institutions ou les préparateurs de réclamation procédant à une transmission de la part de comptes de clients ou de capitaux propres (c.-à-d. pas un réclamant individuel) doivent fournir une déclaration sous serment notariée ou une lettre signée sur papier à en-tête de l'entreprise répondant aux critères suivants:
  - confirmer le nombre de comptes et d'opérations distincts dans votre fichier;
  - divulguer la source de vos données (c.-à-d. le système interne de conservation des données);
  - attester de la véracité et de l'exactitude des opérations et du nombre d'actions détenues indiqués dans votre fichier électronique;
  - être signée par un signataire autorisé figurant sur le document de vérification des signatures et spécifier la qualité (titre d'emploi) et les coordonnées de ce signataire.

## 4. Document d'autorisation (en cas de transmission pour le compte de comptes de client)

- Les institutions ou les préparateurs de réclamation procédant à une transmission de la part de comptes de client (c.-à-d. pas un réclamant individuel), doivent fournir un document courant confirmant que vous êtes autorisé à procéder à la transmission et à signer les réclamations de la part de vos clients.<sup>2</sup> Certains types de documents courants qui remplissent cette exigence comprennent les documents suivants (cette liste n'est pas limitative et des entités non américaines peuvent avoir différents documents qui remplissent cette exigence. Si votre entité n'est pas américaine, vous devez soumettre un document équivalent):
  - Une procuration
  - Une entente de services

---

<sup>2</sup> Si vous procédez à une transmission en qualité de tiers et que votre client n'est pas le propriétaire bénéficiaire, il convient aussi de fournir la documentation confirmant que votre client est autorisé à procéder à une transmission pour le compte de ses clients qui sont les propriétaires bénéficiaires finaux.

- Une lettre datée et signée sur le papier à en-tête de la société du client conférant spécifiquement à votre société l'autorité de transmettre/signer des réclamations pour son compte.
- Une déclaration sous serment notariée ou une lettre signée sur papier à en-tête de votre société confirmant votre autorité à transmettre et à signer des réclamations de la part de vos clients. Elle doit être signée par un administrateur de la société qui figure aussi sur votre document de vérification des signatures et indiquer la qualité (titre d'emploi) et les coordonnées du signataire.

### **Document supplémentaire (si nécessaire) – Vérification de l'intégrité des données**

GCG peut demander à des entités choisies de manière aléatoire, comme Crawford & Company et GCG le jugent approprié, qui transmettent électroniquement des réclamations de fournir des documents à l'appui de certaines opérations et/ou détentions dans le cadre de réclamations spécifiques. Cette vérification de l'intégrité des données est destinée à vérifier l'intégrité globale d'un fichier de données. En conséquence, la documentation fournie doit être de nature indépendante et suffisante pour confirmer la validité et l'exactitude de l'intégralité du fichier de données.

Même si vous avez fourni une lettre/une déclaration sous serment attestant la véracité et de l'exactitude de vos données lors de la transmission électronique initiale de votre fichier, nous **exigerons** une preuve documentaire spécifique (confirmations de négociation, relevé mensuel ou des documents équivalents) pour vérifier indépendamment les détails des opérations et/ou des détentions requis, si votre fichier est sélectionné pour une vérification de l'intégrité des données.

**\* Le fait de ne pas accéder à cette demande de vérification entraînera le rejet de TOUTES les réclamations de votre envoi électronique \***

## **V. Format de transmission requis**

### **Instructions générales**

- Les fichiers peuvent être envoyés sous forme de fichier texte de longueur fixe ou d'une feuille de calcul Excel
- Tous les champs dans le format ci-dessous doivent être inclus dans votre fichier
- Tous les champs qui ne s'appliquent pas à votre fichier doivent être laissés vides (ne supprimez pas un quelconque champ)
- Votre fichier doit inclure une ligne d'en-tête avec des en-têtes de colonne.
- Votre fichier doit être arrangé dans l'ordre suivant:
  - numéro de compte;
  - identifiant de valeur mobilière;
  - type d'opération.
- Ne dépassez pas le nombre maximum de caractères pour tout champ

- Ne fournissez aucune ligne vide dans votre fichier
- Tout fichier ne respectant pas le format ci-dessous pourra être rejeté
- Pour les feuilles de calcul Excel:
  - Lorsque cela est possible, votre fichier doit être limité à un seul onglet avec toutes les données relatives aux comptes et aux opérations
  - La colonne « Longueur » dans le format ci-dessous spécifie le nombre maximum de caractères pour chaque champ d'Excel

### **Disposition de fichier requise**

Col.	Champ	Position de début	Longueur	Remarques
A	Nom de la société	1	40	Nom de la société pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluez « c/o » avant le nom de votre société si vous demandez que les chèques soient établis à l'ordre du propriétaire bénéficiaire aux bons soins de (c/o) votre société.</li> </ul>
B	Adresse 1	41	40	Renseignements relatifs à l'adresse 1 pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
C	Adresse 2	81	40	Renseignements relatifs à l'adresse 2 pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
D	Ville	121	30	Ville pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
E	Province canadienne/territoire ou État américain	151	2	Abréviation à 2 caractères de la province canadienne ou de l'État américain pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
F	Code postal canadien	153	7	Pour toute adresse au Canada, code postal à 7 caractères pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
G	Code postal 5	160	5	Pour toute adresse aux États-Unis, code postal à 5 chiffres pour l'envoi des chèques par courrier
H	Code postal 4	165	4	Pour toute adresse aux États-Unis, code postal à 4 chiffres pour l'envoi des chèques par courrier (consultez les remarques relatives à l'adresse ci-dessous)
I	Code du pays	169	2	Abréviation du pays à 2 caractères ( <b>uniquement</b> pour les adresses en dehors du Canada ou des États-Unis)
J	Nom du compte du client	171	40	Nom du compte/du propriétaire bénéficiaire
K	Numéro du compte de client	211	30	Numéro du compte
L	Numéro d'assurance sociale/numéro de sécurité sociale ou numéro d'identification fiscale	241	4	Les quatre derniers chiffres du numéro d'assurance sociale, du numéro de sécurité sociale, ou du numéro d'identification fiscale (laissez la colonne vide pour les entités étrangères)
M	Numéro de l'identifiant de valeur mobilière	245	14	Numéro CUSIP, ISIN ou SEDOL de la valeur mobilière

N	Type d'opération	259	2	<p><b>B</b> = Nombre initial d'actions détenues  <b>P</b> = Achat (y compris les achats pour couvrir les ventes à découvert)  <b>S</b> = Vente (y compris les ventes à découvert)  <b>U</b> = Nombre final d'actions détenues  <b>R</b> = Réception gratuite (transfert entrant)  <b>D</b> = Remise gratuite (transfert sortant)  <b>SS</b> = vous <i>pouvez</i> utiliser le type d'opération « <b>SS</b> » pour indiquer des actions reçues dans le cadre du fractionnement d'actions</p> <p><b>Remarque:</b> Lorsque vous saisissez le nombre initial d'actions détenues et le nombre final d'actions détenues, la colonne de la date de l'opération <u>doit</u> indiquer la date de la détention. Les colonnes de prix par action et de montant net <u>doivent</u> être laissées vides.</p>
O	Date de la négociation	261	10	Date de la négociation au format <b>MM/JJ/AAAA</b>
P	Quantité	271	20	Nombre d'actions associées à cette opération (cette valeur peut <u>UNIQUEMENT</u> être négative pour le nombre initial d'actions détenues et le nombre final d'actions détenues en position à découvert).
Q	Prix par action	291	20	<p>Prix de chaque action</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette colonne doit être laissée vide <u>UNIQUEMENT</u> lors de la communication du nombre initial d'actions détenues ou du nombre final d'actions détenues ou les actions impliquées dans une réception ou une remise.</li> <li>• Le prix de chaque action <b>achetée</b> <u>doit inclure les commissions de courtage</u>.</li> <li>• Le prix de chaque action <b>vendue</b> <u>ne doit pas déduire les commissions de courtage</u>.</li> </ul>
R	Coût total/montant reçu	311	20	<p>La valeur totale de la négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette colonne doit être laissée vide <u>UNIQUEMENT</u> lors de la communication du nombre initial d'actions détenues ou du nombre final d'actions détenues ou les actions impliquées dans une réception ou une remise.</li> <li>• Le coût total pour chaque transaction <b>d'achat</b> <u>doit inclure les commissions de courtage</u>.</li> <li>• Le coût total pour chaque transaction de <b>vente</b> <u>ne doit pas déduire les commissions de courtage</u>.</li> </ul>
S	Devise	331	3	Type de devise associée à la négociation (CAD, USD, EUR, GBP, etc.)
T	Signal d'Exercice/ Cession/ Expiration	334	1	<p><b>A</b> = Cédée, <b>E</b> = Exercée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette colonne doit être utilisée si l'opération sur les actions ordinaires est le résultat de l'exercice ou de la cession d'une option.</li> </ul>
U	Nom du client	335	20	Pour les préparateurs de réclamation tiers procédant à une transmission pour le compte de plusieurs clients dans le cadre d'une soumission de réclamations unique, veuillez fournir un nom de client distinct dans cette colonne.
V	Groupe du règlement	355	7	<p>Si la réclamation est potentiellement qualifiée pour le <b>Groupe de l'Ontario</b>, indiquez « <b>Ontario</b> » dans ce champ.  Si la réclamation est potentiellement qualifiée pour le <b>Groupe du Québec</b>, indiquez « <b>Québec</b> » dans ce champ.  Si la réclamation est potentiellement qualifiée pour les <b>deux Groupes</b>, indiquez « <b>Both</b> » (les deux) dans ce champ.</p>
W	Bourse de valeurs	362	4	Vous <u>devez</u> indiquer la bourse de valeurs sur laquelle la négociation pertinente a eu lieu.

X	Résidence	366	8	Si, au moment de l'opération, la résidence du propriétaire bénéficiaire/du compte était Québec, indiquez « <b>Québec</b> » dans ce champ. Si ce n'était pas Québec, indiquez « <b>Other</b> » (Autre) dans ce champ.
---	-----------	-----	---	--

## **VI. Remarques relatives à la transmission électronique**

### **Adresses**

- Les réclamations et les chèques (si la réclamation est admissible) seront créés en se basant sur les renseignements relatifs au compte et à l'adresse fournis dans votre fichier électronique.
- Si vous demandez que les chèques soient établis directement à l'ordre du propriétaire bénéficiaire, mais envoyés à votre société, veuillez inclure « c/o » avant le nom de la société dans la colonne A de votre fichier.
- Si vous demandez que les chèques soient envoyés par courrier à un tiers (c.-à-d. directement à la banque dépositaire pour chaque compte ou directement au propriétaire bénéficiaire), veuillez **ne pas** inclure le nom de votre société dans le fichier électronique et nous contacter pour des renseignements détaillés sur la disposition correcte du fichier électronique pour satisfaire à votre demande.
- Pour les adresses en dehors du Canada ou des États-Unis, le code du pays à deux caractères doit être fourni dans la colonne I. Tous les renseignements relatifs à l'adresse (y compris le nom complet de pays et les provinces) doivent être inclus dans les deux champs d'adresse (colonnes B-C) et les champs prévus pour la ville, la province/l'État, et le code postal (colonnes D-H) doivent être laissés vides.
- Pour les préparateurs tiers de réclamation procédant à une transmission de la part de plusieurs clients dans le cadre d'une soumission unique de réclamations, vous **devez** fournir le nom des clients distincts dans la colonne U de votre soumission de réclamation électronique.

### **Valeurs mobilières**

- Toutes les opérations et les positions de détention **doivent** faire référence à un identifiant de valeur mobilière approprié (CUSIP, ISIN ou SEDOL) dans la colonne L de votre fichier.
- Toutes les valeurs mobilières de chaque compte doivent être équilibrées. Cela signifie que le nombre initial d'actions détenues plus les achats (y compris les réceptions gratuites) durant les périodes concernées par chaque groupe **DOIT ÊTRE ÉGAL** aux ventes totales (y compris les remises gratuites) durant les périodes concernées plus le nombre final d'actions détenues.
- Des valeurs négatives peuvent **uniquement** être données pour le nombre initial d'actions détenues (opération de type « B ») et le nombre final d'actions détenues (opération de type « U »). Toutes les autres opérations doivent refléter des valeurs positives.

### **Transferts**

Les opérations de réception/remise gratuites (transferts entrants/sortants) ne sont pas admissibles pour un paiement, à moins que vous n'ayez des renseignements supplémentaires quant aux achats d'origine

provenant du compte précédent ou aux dernières ventes ou le nombre final d'actions détenues provenant du compte suivant.

Si vous avez ces renseignements, vous devez combiner ou modifier vos comptes comme suit :

- Actions reçues dans le compte – Fournissez l'achat d'origine de ces actions provenant du compte précédent plutôt que l'opération « réception gratuite ».
- Actions remises hors du compte – Fournissez la ou les ventes et/ou le nombre final d'actions détenues provenant du compte suivant plutôt que l'opération « remise gratuite ».

Si vous ne disposez pas de renseignements sur l'achat d'origine/la vente ultérieure, vous devez fournir les opérations de réception/remise gratuites dans leurs réclamations respectives **uniquement à des fins d'équilibrage**. Une réception gratuite ou un transfert entrant doit être reflété comme une opération de type « R » et une remise gratuite ou un transfert sortant doit être reflété comme une opération de type « D » (les prix et les montants nets doivent être zéro). CES OPÉRATIONS NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES ADMISSIBLES ET SERONT EXCLUES DU CALCUL DE VOTRE RÉCLAMATION.