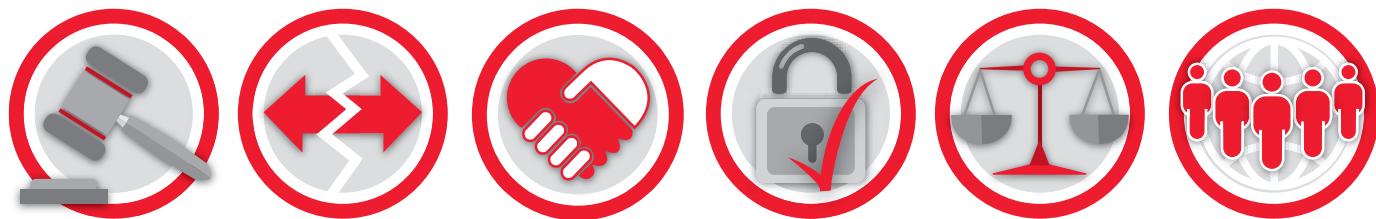


# Code d'éthique de la Banque Scotia



## Message du chef de la direction

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils



Depuis que la Banque Scotia a accueilli ses premiers clients en 1832, sa réputation a toujours formé l'assise de ses activités. Nos décisions et nos choix quotidiens justifient la confiance que nous accordent nos clients, notre personnel, nos actionnaires et les communautés, et renforcent les relations étroites et durables que nous entretenons avec eux.

Notre réputation est une chose qu'il ne faut jamais tenir pour acquise. Si nous voulons demeurer la plus internationale des banques canadiennes, il faut s'efforcer de la protéger et de la raffermir.

Nos valeurs, notamment le respect, la passion, l'intégrité et la responsabilité dans tous nos gestes, sont essentielles au maintien de notre renommée et à l'application de notre devise selon laquelle chaque client a le droit d'améliorer sa situation. Atteindre des objectifs de vente ou de rentabilité est certes essentiel, mais rester fidèle à nos valeurs l'est encore plus, peu importe les difficultés ou l'éventuelle incompatibilité avec d'autres priorités.

Il nous arrive à tous d'être confrontés à des décisions difficiles et d'avoir des doutes sur les choses à dire ou la conduite à adopter. Pour vous aider dans de telles situations, nous avons rassemblé dans le Code d'éthique de la Banque Scotia les règles de base régissant la conduite professionnelle que chacun d'entre nous doit suivre. Nous avons inclus dans ce document, à titre d'exemple, des problèmes courants et des indications sur la façon de les résoudre.

Il ne fait aucun doute que la culture se traduit par l'éthique. À cet égard, nous avons de quoi être fiers; néanmoins, bâtir et conserver la bonne culture nécessite une attention constante. Veuillez lire attentivement le présent code, bien en saisir le sens dans votre travail et votre situation, et user de discernement pour en appliquer quotidiennement les principes dans votre vie professionnelle. Bien entendu, de document ne peut traiter de toutes les situations possibles. Consultez donc votre directeur ou un responsable d'un palier supérieur si vous n'êtes pas sûr de la conduite à suivre. Consultez la politique *Voies de résolution* – ou ayez recours aux autres options décrites dans le Code – pour informer la direction de questions ou problèmes éventuels. Le respect des exigences et des principes du Code d'éthique est une condition de votre emploi et, tous les ans, vous devrez attester que vous en avez pris connaissance et les avez compris et suivis.

En étant fidèles aux principes du Code d'éthique et en travaillant ensemble au maintien de nos valeurs fondamentales, nous pourrons renforcer notre culture d'intégrité et transmettre aux futures générations d'employés de la Banque Scotia la réputation enviable dont nous avons hérité.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "B. Porter".

Brian J. Porter  
Président et chef de la direction

# Table des matières

|  |
|--|
| Introduction   |
| Nos principes directeurs   |
| Principe 1   |
| Principe 2   |
| Principe 3   |
| Principe 4   |
| Principe 5   |
| Principe 6   |
| Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités |
| Glossaire  |
| Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils     |

|   |    |
|---|----|
| <b>Introduction</b>   |    |
| I. Rôles et responsabilités . . . . .   | 4  |
| II. Conséquences d'un manquement au Code . . . . .  | 5  |
| III. Politiques de la Banque Scotia . . . . .   | 5  |
| Nos principes directeurs . . . . .  | 6  |
| <br>  |    |
| <b>Principe 1</b>   |    |
| <b>Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque est implantée</b>                     |    |
| I. Vos responsabilités . . . . .  | 7  |
| II. Exigences contradictoires . . . . .   | 7  |
| <br>  |    |
| <b>Principe 2</b>   |    |
| <b>Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts</b> |    |
| I. Conflits d'intérêts personnels . . . . .   | 8  |
| II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients. . . . .                                   | 12 |

|   |                   |  |    |
|---|-------------------|--|----|
|  | <b>Principe 3</b> | <b>Agir avec honnêteté et probité</b>  |    |
|   | I.                | Activités illégales et frauduleuses . . . . .  | 13 |
|   | II.               | Prévention des opérations irrégulières . . . . .   | 16 |
|   | III.              | Pratiques d'affaires conformes à l'éthique. . . . .  | 16 |
|   | IV.               | Recours aux services de tiers . . . . .  | 19 |
|   | V.                | Communications et déclarations . . . . .   | 19 |
|   | VI.               | Collaboration aux vérifications et aux enquêtes . . . . .  | 20 |
|  | <b>Principe 5</b> | <b>Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes</b>                    |    |
|   | I.                | Diversité, équité et droits de la personne . . . . .   | 26 |
|   | II.               | Santé et sécurité au travail . . . . .   | 26 |
|  | <b>Principe 6</b> | <b>Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités</b> |    |
|   | I.                | Protection de l'environnement . . . . .  | 27 |
|   | II.               | Activités de bienfaisance et activités communautaires . . . . .  | 27 |
|   | III.              | Activités politiques . . . . .   | 27 |
|   | IV.               | Autres codes de conduite et engagements volontaires . . . . .  | 28 |
| <br><b>Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités</b>     |                   |  |    |
|   | I.                | Obligation de signaler . . . . .   | 29 |
|   | II.               | Protection contre les représailles . . . . .   | 29 |
|   | III.              | Comment signaler les problèmes . . . . .   | 30 |
| <br><b>Glossaire</b>  |                   |  |    |
|   |                   | 31   |    |
| <br><b>Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils</b>         |                   |  |    |
|   |                   | 33   |    |

# Introduction

## ▶ Introduction

- I. Rôles et responsabilités
- II. Conséquences d'un manquement au Code
- III. Politiques de la Banque Scotia

## Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

## Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

## Glossaire

## Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Le *Code d'éthique de la Banque Scotia*<sup>1</sup> (le « Code ») décrit les normes de conduite que doivent respecter les employés, les administrateurs et les dirigeants de La Banque de Nouvelle-Écosse et de ses filiales directes et indirectes, aux quatre coins du monde (la « Banque Scotia » ou la « Banque »).

Si vous avez des doutes sur la meilleure conduite à adopter dans une situation particulière, vous devez vous reporter en premier lieu au Code. Si un point quelconque du code vous échappe ou si vous avez besoin d'aide, adressez-vous à votre directeur ou à un responsable d'un palier supérieur.

Vous trouverez à la fin du présent document un glossaire qui donne les définitions des principaux termes utilisés dans le Code.

## I. Rôles et responsabilités

Les nouveaux employés, administrateurs et dirigeants reçoivent un exemplaire du Code au moment de leur embauche ou de leur nomination et doivent en accuser réception et le lire. Tous les BanquiersScotia sont tenus de recevoir, de lire et de respecter le Code ainsi que toute autre politique applicable de la Banque Scotia. Ils sont également tenus de confirmer, une fois l'an, leur conformité au Code et aux politiques, de poser des questions en cas de doute sur leurs responsabilités ou une mesure à prendre et de signaler sans tarder tout manquement, réel ou potentiel, au Code.

Quant aux directeurs, ils ont des responsabilités supplémentaires : connaître et communiquer les lois, les exigences réglementaires et les politiques, procédures et processus internes qui s'appliquent, gérer et superviser les employés afin d'assurer le respect des lois, des exigences réglementaires, du Code et des politiques,

procédures et processus internes. Ils doivent également répondre aux questions des employés et veiller à ce que tout manquement, réel ou potentiel, au Code soit réglé ou transféré au palier supérieur conformément aux politiques, procédures et processus applicables.

La haute direction et le conseil d'administration doivent également remplir d'autres responsabilités. Le président et chef de la direction de la Banque Scotia est tenu de s'assurer que le Code est respecté dans l'ensemble de l'organisation et, chaque année, doit faire rapport à ce sujet au conseil d'administration ou à un de ses comités.

Il appartient au conseil d'administration de revoir et d'approuver le contenu du Code ainsi que d'en autoriser les modifications<sup>2</sup> et d'accorder certaines dispenses<sup>3</sup>.

Les rôles et les responsabilités sont résumés dans le tableau ci-dessous.

| Responsabilité  | Employé | Administrateur | Dirigeant | Directeur | Haute direction | Conseil |
|---|---------|----------------|-----------|-----------|-----------------|---------|
| Lire, comprendre et respecter le Code et les politiques | ●       | ●              | ●         | ●         | ●               | ●       |
| Confirmer le respect du Code et des politiques          | ●       | ●              | ●         | ●         | ●               | ●       |
| Poser des questions                                     | ●       | ●              | ●         | ●         | ●               | ●       |
| Signaler les manquements                                | ●       | ●              | ●         | ●         | ●               | ●       |
| Communiquer les exigences                               |         |                |           | ●         | ●               |         |
| Effectuer un suivi de la conformité                     |         |                |           | ●         | ●               |         |
| Répondre aux questions                                  |         |                |           | ●         | ●               |         |
| Remédier aux situations de manquement                   |         |                |           | ●         | ●               |         |
| Faire rapport sur la conformité                         |         |                |           |           | ●               |         |
| Approuver les changements apportés au Code              |         |                |           |           | ●               | ●       |
| Approuver les dispenses                                 |         |                |           |           | ●               | ●       |

# Introduction

suite

## ▶ Introduction

- I. Rôles et responsabilités
- II. Conséquences d'un manquement au Code
- III. Politiques de la Banque Scotia

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## II. Conséquences d'un manquement au Code

Une conduite contraire à l'éthique ou illégale pose un risque pour la Banque Scotia et, dans certains cas, pour ses clients, ses actionnaires, ses employés et d'autres parties prenantes. Par exemple :

- La Banque Scotia ou un employé pourrait être passible de sanction pénale ou réglementaire, de la perte d'une licence, de poursuites ou d'amendes.
- Une publicité négative résultant d'un manquement au Code pourrait entamer la confiance que nous portent nos clients ou nos clients potentiels, et les dissuader de faire affaire avec nous.

C'est pourquoi le respect des règles et des principes fondamentaux du Code est une condition d'emploi à la Banque Scotia. Tout manquement, ou ignorance volontaire du manquement d'autrui, constitue une faute grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La Banque Scotia peut aussi être tenue de déclarer certains types de manquement aux autorités chargées de l'application de la loi ou aux organismes de réglementation. Si tel est le cas, un manquement ou l'ignorance volontaire du manquement d'autrui peut vous valoir des sanctions pénales ou civiles.

## III. Politiques de la Banque Scotia

Vous devez avoir pris connaissance de toute autre politique applicable de la Banque Scotia et vous y conformer, y compris les politiques ci-dessous énoncées dans le Code.

- *Politique en matière de lutte contre la corruption*
- *Politique sur les postes administrateurs*
- *Politique sur les opérations de négociation personnelles des employés et Politique sur la période de négociation*
- *Politique sur les droits de la personne*
- *Politique et directives afférentes à la protection de la confidentialité des renseignements personnels*
- *Politique afférente au risque de réputation*
- *Énoncé de la politique et des pratiques de divulgation et mandat du comité d'application de la politique de divulgation*
- *Politiques en matière de dépenses de la Banque Scotia*
- *Politique sur les voyages*
- *Politique sur le signalement et procédures y afférentes (Politique sur le signalement)*

Le *Code d'éthique pour Internet et le courrier électronique* et la *Politique sur les réseaux sociaux* n'existent plus en tant que tels; ils ont été intégrés au présent Code.

Vous devez également avoir pris connaissance de l'annexe au Code intitulée *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*. Certains pays, filiales ou secteurs spécialisés peuvent avoir établi des directives supplémentaires ou des règles de conduite particulières touchant leurs employés. Si vous travaillez dans un ou plusieurs de ces pays, pour l'une de ces filiales ou dans l'un de ces secteurs spécialisés, vous serez informé des directives supplémentaires qui s'appliquent à vous et pourriez être tenu d'attester tous les ans que vous en avez pris connaissance, comme pour le Code.

En cas de conflit entre le Code et une loi, une exigence réglementaire ou toute autre politique, procédure ou directive qui s'applique aux fonctions de votre poste, vous devez vous conformer, dans la mesure nécessaire, à l'exigence la plus rigoureuse.

# Nos principes directeurs

Introduction

## ▶ Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

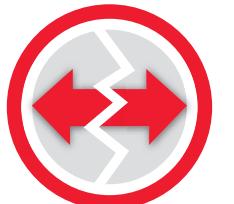
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Les six principes directeurs de la Banque Scotia reflètent nos valeurs et représentent les fondements du Code. Il est essentiel de s'y conformer si nous voulons atteindre nos objectifs généraux, respecter nos valeurs et préserver la bonne réputation que nous valent notre probité et nos pratiques d'affaires conformes à l'éthique.

Les six principes directeurs



1 Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque est implantée.



2 Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts.



3 Agir avec honnêteté et probité.



4 Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations.



5 Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia, notamment les clients, les fournisseurs, les prestataires de services et les employés.



6 Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités.

## RAPPEL

Acquittez-vous toujours de vos tâches avec honnêteté et de bonne foi, dans l'intérêt de la Banque Scotia, de sa réputation et de ses clients en faisant preuve de l'intégrité, du soin, de la diligence et de la compétence qu'on serait en droit d'attendre d'une personne raisonnablement prudente dans des circonstances semblables.

Introduction

Nos principes directeurs

**► Principe 1**

**Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque est implantée.**

- I. Vos responsabilités
- II. Exigences contradictoires

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**I. Vos responsabilités**

Poser des questions, suivre les règles et signaler les manquements!

Les lois existent dans bien des formes, et la Banque Scotia et ses employés aux quatre coins du monde sont tenus de se conformer à celles qui régissent leurs activités. Chaque pays où la Banque est implantée est doté de lois et de règlements qui lui sont propres. La Banque se doit d'en respecter la lettre et l'esprit, peu importe le pays, et vous aussi.

La Banque s'est dotée de politiques et de procédures qui ont été autorisées par son conseil d'administration ou sa haute direction, ou par le conseil ou la haute direction de l'une de ses filiales. Ces politiques et procédures illustrent la manière dont la Banque gère sa stratégie d'affaires et sa tolérance au risque.

Il est attendu des BanquiersScotia qu'ils connaissent les politiques et les procédures pertinentes pour leurs activités, en respectant les règles et les principes fondamentaux et s'y conforment. Les politiques et les procédures peuvent parfois vous paraître lourdes. N'oubliez pas cependant qu'elles découlent d'exigences liées à la loi, à la réglementation, aux affaires ou encore à la gestion du risque.

Si vous avez des doutes sur les exigences, notamment légales et réglementaires, adressez-vous à votre directeur. Au besoin, celui-ci peut consulter les [Services juridiques](#) ou le service Conformité.

Par ailleurs, n'outrepassez jamais vos pouvoirs. Sauter une étape, même si elle vous paraît superflue, pourrait poser un risque important pour vous et pour la Banque Scotia, vos collègues, les clients, les actionnaires, etc.

Signaler immédiatement les infractions à la loi, à la réglementation ou aux politiques internes (y compris les situations de risque que d'autres n'auraient pas vues ou ignorées) réelles, présumées ou potentielles à l'aide

**Conseils qui peuvent poser un risque pour la Banque Scotia**

Vous êtes censé informer les clients des produits et des services de la Banque Scotia. Vous ne devez toutefois pas leur donner des conseils d'ordre financier, fiduciaire, fiscal ou juridique, ou des conseils de placement, si cela ne fait pas partie de votre travail, si vous n'avez pas la compétence et les permis appropriés et si toutes les exigences réglementaires applicables ne sont pas respectées.

Le fait de donner des conseils à un client peut entraîner des obligations juridiques qui dépassent les obligations normales et poser un risque pour vous et pour la Banque Scotia. Adressez les clients qui demandent des conseils à leurs propres conseillers ou aux employés, secteurs ou filiales qui sont autorisés à fournir ce genre de service.

des options proposées dans la politique [Voies de résolution](#) (ou, s'il y a lieu, dans la [Politique sur le signalement](#)) ou en ayant recours aux autres options décrites à la section [Comment obtenir de l'aide et signaler les problèmes et irrégularités](#).

Dans certains pays, la Banque Scotia est assujettie à une réglementation touchant la vente de produits d'assurance. Suivez donc de près toutes les instructions à cet égard. Vous ne devez pas recommander à un client une compagnie d'assurance ou un agent d'assurance particulier, ni donner de conseils sur les types de couverture pour des produits d'assurance non offerts par la Banque Scotia, sauf si :

- les lois de votre pays le permettent;
- cela fait partie de votre travail, et vous avez la compétence et les permis nécessaires.

**II. Exigences contradictoires**

Si vous vous trouvez dans une situation où le Code ou les autres politiques de la Banque Scotia semblent incompatibles avec les traditions culturelles, les pratiques d'affaires ou les lois locales, le responsable concerné en référera au service Conformité. Consignez toutes les demandes et les réponses à cet égard.

## Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

## ► Principe 2

**Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts**

- I. Conflits d'intérêts personnels

- II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**I. Conflits d'intérêts personnels**

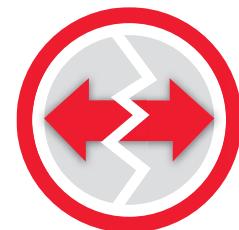
Les employés, les administrateurs et les dirigeants ont l'obligation de défendre les intérêts de la Banque Scotia. Il y a conflit d'intérêts lorsque votre intérêt personnel (financier ou autre) va à l'encontre de l'intérêt de la Banque Scotia ou d'un client.

Même si vous n'êtes pas réellement dans une situation de conflit d'intérêts, si d'autres personnes pensent que vous l'êtes, elles doutent de votre capacité à agir convenablement. Pour cette raison, il est tout aussi important d'éviter une situation apparente de conflit d'intérêts qu'une situation réelle. Un conflit d'intérêt, réel ou présumé, peut ternir votre réputation et celle de la Banque.

Si vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation que d'autres personnes pourraient percevoir comme étant un conflit d'intérêts, vous devez immédiatement en aviser votre directeur afin que des mesures correctives soient prises. C'est la meilleure façon de vous protéger et de préserver votre réputation d'honnêteté, d'impartialité et d'objectivité.

Votre directeur, qui pourra juger bon de consulter un responsable d'un palier supérieur ou le service Conformité, déterminera s'il y a conflit d'intérêts ou risque d'apparence d'un tel conflit qui pourrait nuire à la réputation de la Banque Scotia, au sens de la *Politique afférente au risque de réputation*.

Les prochaines sections donnent des exemples de conflits d'intérêts courants et des conseils à suivre si vous êtes témoin d'un tel conflit.

**Exemples de conflits d'intérêts personnels****Situation**

Un client désigne un employé comme bénéficiaire de son testament.

**Conflit**

La famille du client ou d'autres personnes peuvent penser que l'employé a profité de sa position pour exercer des pressions sur le client, le manipuler ou l'exploiter.

Un employé accepte d'un client des Services aux entreprises, pour lui et sa famille, de dispendieux billets pour une rencontre sportive (toutes les places ont déjà été vendues).

L'employé risque de donner l'impression que son jugement pourrait être indûment influencé au moment d'octroyer du crédit ou de prendre des décisions relatives aux comptes pour entreprise du client détenus à la Banque.

Un employé accepte un cadeau d'un fournisseur ou d'un prestataire de services qui a fait une offre de service à la Banque Scotia.

Les autres fournisseurs peuvent penser que la Banque Scotia ou l'employé a accordé le contrat à ce fournisseur en raison du cadeau.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)**► Principe 2**[Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts](#)

- I. Conflits d'intérêts personnels

- II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients

[Principe 3](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

[Glossaire](#)

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**a) Opérations pour vous, pour des membres de votre famille ou pour des personnes proches**

Lors que vous faites affaire avec la Banque Scotia en qualité de client, vos comptes doivent être établis et vos opérations personnelles ainsi que les activités dans le compte doivent être effectuées comme si vous étiez un client ordinaire<sup>4</sup>. Par conséquent, pour traiter des opérations, entrer des écritures ou accéder à des renseignements sur vos comptes, vous ne pouvez vous prévaloir que des moyens dont disposent les clients ordinaires. (Par exemple, vous pouvez avoir recours aux services bancaires en ligne pour virer des fonds entre vos comptes puisque ce genre de services est généralement offert aux clients ordinaires.)

En ce qui concerne les comptes, les opérations et toute autre activité dans un compte, les règles sont les mêmes pour les membres de votre famille, vos amis et d'autres personnes proches. Vous ne pouvez pas établir un compte pour vous ou pour ces personnes sans l'accord de votre directeur. Par ailleurs, vous ne pouvez faire des opérations dans les comptes de membres de votre famille, d'amis ou de personnes proches qu'avec leur autorisation (c'est-à-dire dans le cours normal des affaires, comme le permet la convention passée avec le client ou comme l'autorise une procuration écrite conservée en dossier).

Vous ne pouvez en aucun cas approuver ou renouveler un prêt, ni relever une limite ou une marge de crédit, pour vous, un membre de votre famille, un ami ou une autre personne proche. Vous ne pouvez pas non plus annuler ou contrepasser des frais, conférer un avantage quelconque, appliquer une tarification non standard ni accéder à des profils FC, pour vos propres comptes ou ceux de membres de votre famille, d'amis ou d'autres personnes proches, sans l'accord de votre directeur.

**b) Objectivité**

Vos propres intérêts ou vos relations personnelles ne doivent pas vous empêcher de prendre des décisions d'affaires judicieuses. Ne permettez pas non plus aux membres de votre famille, à vos amis et à d'autres personnes proches d'influencer vos actes et vos décisions. Vous devez vous en tenir strictement aux principes régissant les relations d'affaires pour prendre des décisions concernant les besoins d'un client, retenir les services d'un fournisseur ou embaucher un employé.

**c) Activités professionnelles, participation financière ou emploi à l'extérieur de la Banque**

Vous pouvez occuper un emploi en dehors de vos heures normales de travail à la Banque Scotia, à condition que celui-ci n'entraîne pas de conflit d'intérêts et ne vous empêche pas de vous acquitter de façon satisfaisante de vos fonctions à la Banque ni ne nuit à ces dernières.

De plus, les règles ci-dessous s'appliquent.

- Vous ne devez pas vous livrer à une activité entrant en concurrence avec la Banque Scotia ou susceptible de compromettre la position ou la réputation de la Banque.
- Vous ne devez pas vous livrer à une autre activité que celle de la Banque pendant vos heures de travail, ni utiliser le matériel ou les ressources de la Banque à cette fin. Par ailleurs, vous ne pouvez pas inviter d'autres employés ou des clients de la Banque à participer à une telle activité à l'extérieur de la Banque.
- Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Banque Scotia lorsque l'occasion se présente. Vous ne pouvez pas tirer parti pour vous-même d'une possibilité d'affaire découverte dans le cadre de votre emploi à la Banque ou grâce à votre poste ou aux biens ou à l'information (y compris celle sur les clients) de la Banque.
- Ni vous ni les membres de votre famille ne devez détenir une participation financière dans une entreprise cliente, un fournisseur ou un prestataire de services de la Banque Scotia, ou une participation financière commune avec une telle entreprise cliente, un tel fournisseur ou un tel prestataire de services, ou dans toute autre entité qui entretient des liens d'affaires étroits avec la Banque si cette participation risque de vous placer dans une situation de conflit d'intérêts<sup>5</sup>.
- Si vous envisagez d'entreprendre ou de poursuivre une activité commerciale à l'extérieur de la Banque, de prendre ou de conserver une participation financière dans une entreprise cliente, un fournisseur ou un prestataire de services de la Banque Scotia ou dans une autre entité ayant des liens d'affaires étroits avec cette dernière, ou encore si vous songez à occuper un emploi en dehors des heures normales de travail à la Banque Scotia, discutez-en avec votre directeur afin d'éviter une situation de conflit. (Les employés d'une filiale de valeurs mobilières ou d'autres filiales peuvent être soumis à des règles spéciales pour tout emploi ou activité exercée ou toute participation détenue à l'extérieur de la Banque. Ils pourraient, par conséquent, devoir obtenir l'approbation du service Conformité.)

4 Nota : Sous réserve des politiques ou procédures spéciales applicables aux employés dans certains postes, unités ou filiales.

5 Cette politique ne vise pas les titres cotés en bourse de fournisseurs ou de sociétés clientes dans la mesure où les règles de la Banque Scotia concernant l'utilisation et la divulgation d'information confidentielle et les opérations d'initiés sont respectées.

## Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

## ► Principe 2

## Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts

- I. Conflits d'intérêts personnels

- II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## d) Usage abusif d'information confidentielle

Dans le cadre de vos fonctions, vous avez régulièrement accès à de l'information confidentielle – c'est-à-dire de l'information qui n'est pas ou ne doit pas être divulguée au public – sur la Banque Scotia, ses clients et vos collègues. Cette information vous est fournie pour que vous puissiez faire votre travail. Vous ne devez pas y accéder ni en faire usage pour tirer un avantage personnel ou pour servir vos propres intérêts, et il est parfois illégal de le faire. Vous ne devez pas non plus divulguer de l'information confidentielle à une personne qui n'en a pas besoin pour s'acquitter des responsabilités de son emploi au nom de la Banque Scotia.

## e) Postes d'administrateur

Obtenir une approbation : En tant qu'employé ou dirigeant, vous ne pouvez accepter un poste d'administrateur sans avoir obtenu au préalable l'approbation de votre directeur ou du service Conformité<sup>6</sup>. Conformément à la *Politique sur les postes d'administrateur*, ce dernier devra obtenir les autres approbations nécessaires. Si vous êtes un nouvel employé, signalez immédiatement (conformément aux exigences susmentionnées) tout poste d'administrateur que vous occupez et obtenez toute approbation requise. Si vous changez de poste au sein de la Banque, avisez votre nouveau directeur de tout poste d'administrateur même si vous avez déjà obtenu une approbation. Il décidera si cette approbation doit être maintenue ou non, selon vos nouvelles fonctions.

Les postes au sein de conseils d'administration de sociétés ouvertes sont interdits. Toute exception doit être approuvée par le président et chef de la direction de la Banque Scotia.

Sachez aussi que :

- les postes au sein de conseils d'administration de sociétés faisant concurrence à la Banque ne sont généralement pas approuvés;
- la Banque Scotia se réserve le droit de vous obliger à renoncer à un poste d'administrateur si elle juge que cela crée un conflit d'intérêts.

Vu qu'ils ne risquent guère de créer de conflits d'intérêts, la Banque Scotia n'oblige habituellement pas les employés à obtenir une approbation pour occuper les postes d'administrateur :

- dans une société à but non lucratif, un organisme de services publics (institution religieuse, éducative, culturelle, récréative, sociale, philanthropique ou de bienfaisance) ou un syndicat de copropriété résidentielle;
- dans une société fermée et familiale (participation de plus de 50 %) constituée pour administrer les affaires personnelles ou financières d'un dirigeant ou d'un employé, ou d'un ou de plusieurs membres en vie ou décédés de la famille du dirigeant ou de l'employé (par membres de la famille, on entend le conjoint, les parents, les beaux-parents, les enfants, les petits-enfants ainsi que les conjoints des enfants et des petits-enfants).

Cependant, certains employés devront obtenir une approbation lorsqu'ils sont inscrits auprès de certains organismes de réglementation (par exemple l'OCRCVM). La Banque peut établir des conditions particulières d'approbation pour parer à toute préoccupation, notamment la gestion des conflits d'intérêts potentiels.

Exigences additionnelles pour ceux qui occupent une fonction de vice-président ou d'échelon supérieur : Même si vous n'avez pas à solliciter d'autorisation, vous devez signaler à votre directeur ou au service Conformité tout poste d'administrateur que vous occupez dans une société à but non lucratif ou dans une société familiale<sup>7</sup>.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique sur les postes d'administrateurs*.

<sup>6</sup> La Banque Scotia peut demander à un dirigeant ou à un employé d'exercer un poste d'administrateur dans une filiale, une société affiliée ou une autre entité si elle juge que cela sert ses intérêts. Ces postes d'administrateur doivent être approuvés conformément aux politiques, procédures et processus applicables.

<sup>7</sup> Nota : Vous n'avez pas à signaler un poste d'administrateur dans une société familiale dont le seul objet est d'être propriétaire de la maison où vous résidez.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)**► Principe 2**[Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts](#)

- I. Conflits d'intérêts personnels

- II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients

[Principe 3](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

[Glossaire](#)

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**f) Testaments, mandats de fiduciaires et autres mandats similaires**

Il peut arriver que des clients souhaitent remercier des employés pour leurs services en leur faisant des legs ou en les désignant comme légataires dans leur testament. Nous nous attendons à ce que vous dissuadiez un client qui vous propose un legs, car ce geste pourrait faire croire que vous l'avez manipulé ou avez profité de lui. Vous ne devez jamais demander ou accepter que l'on vous nomme liquidateur de succession, administrateur ou fiduciaire (quelques exceptions sont faites pour les membres de la famille).

Si vous êtes nommé bénéficiaire, liquidateur de succession, administrateur ou fiduciaire dans le testament d'un client ou tout autre document fiduciaire, et ce, autrement qu'à titre de membre de la famille, vous devez déclarer le don ou la désignation ainsi que la nature de vos liens à votre directeur, qui consultera le service Conformité pour savoir quelle décision prendre. Il vous faudra l'approbation de votre directeur pour disposer d'un pouvoir de signature à l'égard des comptes bancaires de la succession. (Certaines filiales et sociétés affiliées peuvent exiger d'autres approbations.)

**g) Achat de biens de la Banque Scotia ou de biens dont elle a repris la possession ou qu'elle administre**

Pour éviter de donner l'impression que la Banque Scotia accorde des priviléges à ses employés, ni vous ni vos proches ne pouvez acheter des biens de la Banque, comme des automobiles, du matériel de bureau ou des ordinateurs, sauf si :

- l'achat se fait à une vente aux enchères publiques ayant fait l'objet d'une annonce;
- il a été déterminé, à la satisfaction de la Banque Scotia, que le prix payé est raisonnable, et votre chef d'unité fonctionnelle a approuvé l'opération;
- l'achat se fait dans le cadre d'un programme approuvé par la Banque Scotia.

De la même façon, ni vous ni un membre de votre famille ne pouvez utiliser ni acheter des biens dont la Banque Scotia a repris possession, sauf si votre chef d'unité fonctionnelle vous en donne la permission. Il examinera la situation et décidera si l'opération semble équitable et l'est.<sup>8</sup>

**h) Personnes apparentées**

Les administrateurs, certains hauts dirigeants, leur conjoint et leurs enfants mineurs, de même que certaines autres entités comme les sociétés que ces personnes contrôlent sont des « personnes apparentées », et leurs rapports avec la Banque Scotia sont régis par la loi. Si vous êtes une « personne apparentée », vous devez vous conformer aux politiques et procédures mises en place afin de satisfaire aux exigences des lois applicables.

<sup>8</sup> Si vous travaillez pour une filiale de valeurs mobilières ou pour toute autre filiale ou tout secteur où une obligation fiduciaire est imposée par la loi, vous ne pouvez utiliser un bien détenu dans des comptes en fiducie administrés par la Banque, ni en devenir propriétaire, sauf si vous-même ou un membre de votre famille êtes bénéficiaire ou cofiduciaire d'une succession et si le document régissant la fiducie vous permet expressément d'utiliser le bien administré ou d'en devenir propriétaire.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)**► Principe 2**[Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts](#)[I. Conflits d'intérêts personnels](#)**• II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients**[Principe 3](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients**

Des conflits d'intérêts peuvent aussi surgir entre la Banque Scotia et ses clients. Par exemple :

- les intérêts de la Banque Scotia pourraient être contraires à ses obligations envers un client;
- les obligations de la Banque Scotia envers un client pourraient être contraires à ses obligations envers un autre.

Si vous êtes chargé de l'approbation des prêts ou de la prestation de services-conseils, soyez à l'affût des situations où il pourrait y avoir conflit d'intérêts, ou apparence d'un tel conflit. Si vous soupçonnez l'existence d'un conflit, suivez les politiques, les procédures et les processus en matière de confidentialité et avisez votre directeur ou votre personne-ressource du service Conformité, comme décrit dans l'annexe *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*, pour que la situation soit convenablement gérée.

**a) Contributions politiques**

Pour éviter tout conflit d'intérêts entre la Banque Scotia et les entités politiques ou étatiques, cette première ne fait aucune contribution aux partis politiques, conformément à la *Politique sur les contributions politiques*. Par ailleurs, les membres de la haute direction de la Banque n'ont pas le droit d'utiliser les ressources ni le nom de la Banque afin d'organiser, de promouvoir ou de mener des activités de financement politique.

**Exemples de conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients****Situation**

La Banque Scotia finance un client qui ignore qu'il investit dans l'entreprise d'un autre client ayant des difficultés financières et que le produit de son placement servira à rembourser des emprunts à la Banque.

La Banque Scotia doit accorder un financement à plus d'un client pour l'achat des mêmes actifs.

**Conflit**

Risque d'être perçu comme ayant favorisé la Banque Scotia aux dépens d'un client.

Risque d'être perçu comme ayant favorisé un client plutôt qu'un autre, ou d'avoir transmis de l'information au concurrent d'un client.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**

- I. Activités illégales et frauduleuses
- II. Prévention des opérations irrégulières

- III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique

- IV. Recours aux services de tiers

- V. Communications et déclarations

- VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes

[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

[Glossaire](#)

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Notre succès dépend de l'honnêteté et de la probité de nos employés, de nos administrateurs et de nos dirigeants.

Rappelez-vous que votre conduite a une incidence directe sur l'idée que les clients se font de la Banque Scotia.

## I. Activités illégales et frauduleuses

### a) Détournement de fonds

Un employé qui vole des fonds ou de l'information appartenant à des clients ou à la Banque Scotia, qui tente de frauder un client ou la Banque Scotia ou qui aide sciemment d'autres personnes à le faire risque un licenciement motivé et est possible de poursuites civiles ou criminelles. Le détournement de fonds inclut notamment la falsification des demandes de remboursement de frais, l'emploi abusif d'avantages accordés aux employés comme les priviléges bancaires (dont l'achat de devises étrangères pour une personne autre qu'une personne à charge admissible) et les cartes de crédit d'entreprise, et l'utilisation des systèmes de compensation ou de paiement de la Banque (dont le règlement par chèque, les services bancaires par Internet et les guichets automatiques) ou des comptes du grand livre pour obtenir des crédits ou des fonds auxquels on n'a pas droit.

Il faut respecter les politiques de la Banque sur les dépenses et ses procédures régissant l'autorisation et le remboursement des dépenses raisonnables engagées par les employés (dont la *Politique sur les voyages*).

### b) Utilisation frauduleuse des registres, des fonds ou des ressources

Ne profitez jamais de votre accès aux fonds ou aux ressources de la Banque Scotia à des fins inappropriées. Vous ne pouvez accéder aux registres, accumuler des données et utiliser des dossiers ainsi que des fichiers et des programmes informatiques (dossiers du personnel, états financiers, profils en ligne des clients et des employés et autres renseignements sur les clients et le personnel, entre autres) qu'aux fins prévues et approuvées par la Banque Scotia.

Vous ne pouvez pas utiliser les installations de la Banque au profit d'un tiers ni à des fins personnelles déraisonnables ou fréquentes. Il est néanmoins permis de faire une utilisation restreinte du service de courrier interne pour expédier ou recevoir du courrier personnel.

Vous ne pouvez pas non plus accéder aux renseignements sur les clients à des fins personnelles ou pour fournir ces renseignements à un tiers, à moins qu'une telle divulgation ait été autorisée par la Banque. Pour en savoir plus, consultez la section sur la confidentialité (principe 4).

### c) Création de fausses données

La falsification – même sans volonté de fraude – constitue un acte criminel, un abus de la confiance des clients et une infraction grave au Code. Vous ne devez en aucun cas imiter une signature ou faire sciemment des inscriptions fausses ou trompeuses dans un compte, un dossier, un modèle, un système ou un document de la Banque Scotia, ni laisser quelqu'un d'autre faire de telles inscriptions.

Il est strictement interdit de cacher ou d'omettre d'inscrire des comptes, des fonds, des actifs ou des passifs de la Banque Scotia. Si vous avez connaissance d'une telle situation, signalez-la immédiatement en suivant la politique *Voies de résolution* (ou, s'il y a lieu, la *Politique sur le signalement*).



### Utilisation frauduleuse des registres

Vous ne pouvez pas accéder aux systèmes et aux installations de la Banque Scotia à des fins personnelles.

Par exemple, vous ne pouvez pas consulter le compte ou les registres personnels d'un collègue ou d'un client pour des raisons personnelles ni communiquer les coordonnées ou l'information financière d'un client à des tiers (courtiers en prêts hypothécaires, etc.).

Tout accès non autorisé à nos registres constitue un manquement du Code et peut vous soumettre à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**

- I. Activités illégales et frauduleuses
- II. Prévention des opérations irrégulières
- III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique
- IV. Recours aux services de tiers
- V. Communications et déclarations
- VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes

[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**d) Pots-de-vin, paiements illicites et pratiques malhonnêtes**

La Banque Scotia interdit d'accepter les pots-de-vin, les commissions extraordinaires, les pourboires ou tout autre type de paiement ou avantage inapproprié de la part de fournisseurs ou prestataires de services, de clients, de représentants des pouvoirs publics ou d'autres personnes en contrepartie d'avantages ou de conditions favorables, et elle interdit également d'en offrir.

Les seuls critères présidant au choix des courtiers, des avocats, des conseillers et autres spécialistes, ainsi que des fournisseurs et prestataires de services sont la compétence, la qualité du produit ou du service, le prix et l'avantage pour la Banque Scotia. Si des propositions vous sont faites en ce sens, parlez-en à votre directeur qui fera une enquête.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous à la *Politique en matière de lutte contre la corruption*. Vous pouvez aussi écrire à [business.conduct@scotiabank.com](mailto:business.conduct@scotiabank.com) pour en savoir plus.

**Restrictions et contrôle – Opérations sur titres**

Quelles que soient vos connaissances, il peut arriver que la Banque Scotia vous interdise d'effectuer des opérations sur titres pendant certaines périodes ou vous impose d'autres restrictions. Par ailleurs, s'il est probable que, dans le cadre de vos fonctions, vous ayez accès à une information privilégiée, la Banque Scotia pourra vous obliger à n'effectuer vos opérations sur titres que par la voie de comptes de courtage sur lesquels elle exerce un contrôle. Elle pourra aussi vous imposer d'autres règles pour vous protéger et se protéger elle-même.

**e) Opérations d'initiés et divulgation d'information confidentielle**

Dans le cadre de vos fonctions, il est possible que vous ayez accès à de l'information commerciale confidentielle sur la Banque Scotia ou sur une autre société ouverte. Cette information peut être suffisamment importante pour que, si elle était divulguée, les investisseurs décident d'acheter ou de vendre les titres de l'entreprise ou le cours de ses titres subisse d'importantes fluctuations. Cette information est généralement qualifiée d'information privilégiée.

Vous ne devez pas transmettre ni divulguer aucune information privilégiée au sujet de la Banque Scotia ou de toute société ouverte à quiconque, sauf aux personnes qui en ont absolument besoin dans le cours normal des affaires. Un tel acte constitue de la divulgation d'information confidentielle.

Des lois très rigoureuses interdisent les opérations d'initiés et la divulgation d'information confidentielle, et les infractions sont sévèrement punies. Ces lois stipulent essentiellement que, si vous détenez de l'information privilégiée sur une entreprise, vous ne devez pas acheter ou vendre (pour vous-même ou pour toute autre personne) des actions, des obligations ou d'autres titres émis par cette entreprise (y compris des produits dérivés liés aux titres en question), ni inviter ou inciter quiconque à le faire<sup>9</sup>.

Les employés amenés à prendre connaissance d'information privilégiée doivent se familiariser avec les politiques et procédures que la Banque Scotia et ses filiales ont mises en œuvre pour en restreindre l'accès, notamment avec le cloisonnement de l'information. Vous pouvez également consulter le service Conformité.

<sup>9</sup> Si le service Conformité le permet, les employés des secteurs de la vente et de la négociation peuvent accepter des ordres non sollicités des clients.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3**[Agir avec honnêteté et probité](#)

- I. Activités illégales et frauduleuses
- II. Prévention des opérations irrégulières
- III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique
- IV. Recours aux services de tiers
- V. Communications et déclarations
- VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes

[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**f) Autres restrictions en matière d'opérations sur titres**

En vertu de la *Loi sur les banques*, les employés, dirigeants et administrateurs de la Banque Scotia ne peuvent effectuer des opérations sur des options d'achat ou de vente (c.-à-d. des options d'acheter ou de vendre les actions à un prix convenu) portant sur les actions de la Banque Scotia.

De plus, vous ne pouvez pas effectuer d'opérations à découvert d'actions de la Banque (c. à d. que vous ne pouvez pas vendre de titres qui ne vous appartiennent pas). Pour en savoir plus, consultez la politique sur les opérations de négociation personnelles des employés.

**g) Obligation de divulguer une accusation ou une condamnation au criminel**

Si vous êtes accusé de vol, de fraude ou de toute autre infraction criminelle ou déclaré coupable à cet égard par un tribunal canadien, étranger ou militaire, vous êtes tenu d'en informer la Banque Scotia. Vous devez faire part immédiatement de votre situation à votre directeur, qui consultera les Relations avec les employés ou le service local des Ressources humaines pour décider des mesures à prendre.

**h) Pratiques illégales ou anticoncurrentielles**

Pour favoriser une saine concurrence, bien des pays ont mis en place des [lois sur la concurrence ou règlements régissant les opérations commerciales](#) qui prévoient de lourdes sanctions en cas d'infraction.

Évitez de collaborer avec une autre institution à des activités anticoncurrentielles. Ces activités peuvent inclure des ententes ou des discussions visant à influencer le cours du marché, les taux d'intérêt sur les principaux marchés, les indices du prix des produits de base ou les actions négociées en bourse, ou les taux d'intérêt sur les prêts et les dépôts, les frais de service, les diverses caractéristiques des produits ou les types et les catégories de personnes auxquelles les services seront offerts<sup>10</sup>.

Vous pouvez participer aux réunions d'associations du secteur, comme les associations locales de banquiers, qui visent l'élaboration de prises de position sur des questions législatives ou autres, ou l'établissement de normes d'utilisation d'installations ou de réseaux communs. Ces réunions ne doivent toutefois pas être l'occasion de discuter de politiques et de pratiques concurrentielles. Si vous croyez qu'une discussion pourrait contrevenir aux lois sur la concurrence, n'y participez pas et consultez votre directeur ou les Services juridiques.

<sup>10</sup> Nota : Les discussions sur les prêts consortiaux, les prises fermes et les autres formes de consortiums autorisés ainsi que sur certains programmes de crédit gouvernementaux font exception. Dans ces cas, il faut limiter la discussion à l'opération ou au programme particulier.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**[I. Activités illégales et frauduleuses](#)[• II. Prévention des opérations irrégulières](#)[• III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique](#)[IV. Recours aux services de tiers](#)[V. Communications et déclarations](#)[VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**II. Prévention des opérations irrégulières****a) Connaître son client et comprendre ses opérations**

Connaître son client et comprendre ses opérations sont des principes fondamentaux dans le secteur des services financiers. En connaissant bien nos clients, nous pouvons mieux répondre à leurs besoins, repérer les possibilités de vente, satisfaire aux exigences de la réglementation, éviter d'encourager un comportement contraire à l'éthique et nous protéger en cas de différends et de poursuites. Nous pouvons aussi contribuer aux efforts déployés à l'échelle nationale et mondiale pour combattre la criminalité et les activités terroristes.

Toutes les opérations doivent être autorisées et traitées de la manière appropriée, et vous devez respecter les règles relatives à la connaissance du client.

Ne participez à aucune opération d'un client qui est interdite par la loi, la réglementation ou une politique ou qui, selon les normes de la Banque Scotia, serait considérée comme irrégulière ou suspecte. Ne favorisez pas non plus une telle opération.

**b) Détection et signalement d'opérations suspectes ou irrégulières**

Vous devez prendre connaissance des politiques, procédures et processus liés à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes. Soyez à l'affût de toute activité illégale, suspecte ou inhabituelle, y compris la fraude, le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes et le non-respect des sanctions gouvernementales.

Signalez sans tarder toute activité inhabituelle dans un compte à votre directeur ou, si vous soupçonnez des activités liées au blanchiment d'argent ou au financement d'activités terroristes, à votre responsable de la conformité en matière de lutte contre le blanchiment d'argent. Ne pas signaler une opération que vous avez des motifs raisonnables de croire associée au blanchiment d'argent ou au financement d'activités terroristes peut constituer une infraction criminelle. Informer un client qu'un rapport a été préparé sur lui ou sur ses activités représente aussi une violation du Code et une infraction dans plusieurs pays.

**III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique****a) Offre et acceptation de cadeaux et d'invitations**

Il arrive souvent que des clients et des partenaires d'affaires essaient de montrer à des employés de la Banque Scotia qu'ils apprécient leurs services en leur remettant des cadeaux et des invitations. De leur côté, les employés de la Banque Scotia souhaitent aussi parfois exprimer leur gratitude aux clients et fournisseurs en leur offrant des cadeaux et des invitations. Les accepter ou les offrir pose un problème, car cela peut faire penser que vos décisions ont été indûment influencées. Dans certains cas, le fait d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation de grande valeur pourrait être perçu comme l'acceptation ou l'offre d'un pot-de-vin.

En règle générale, l'offre et l'acceptation de cadeaux et d'invitations sont appropriées si :

- le cadeau est modeste et ne modifie en rien l'objectivité du bénéficiaire;
- rien n'indique que le donateur tente de faire pression sur le bénéficiaire ou d'influencer indûment ses décisions;
- la courtoisie et les bonnes relations d'affaires guident l'offre et l'acceptation dans un « contexte d'affaires normal »;

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**[I. Activités illégales et frauduleuses](#)[II. Prévention des opérations irrégulières](#)[III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique](#)[IV. Recours aux services de tiers](#)[V. Communications et déclarations](#)[VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)

- l'offre ou l'acceptation est légale et conforme aux normes d'éthique généralement établies;
- ni vous ni la Banque ne vous trouveriez dans une situation embarrassante si les circonstances du cadeau ou de l'invitation étaient connues du public;
- il ne s'agit pas d'un don ou d'un prix en argent, d'obligations ou de titres négociables, d'un prêt personnel ou d'un cadeau de valeur importante (billets d'avion pour votre usage personnel, usage d'une résidence secondaire, etc.).

Avant d'offrir ou d'accepter une invitation à laquelle sont rattachés un déplacement en avion, un hébergement de luxe ou des billets exclusifs (par exemple, pour les Olympiques, les Internationaux des États-Unis, le tournoi de Wimbledon ou la Coupe du monde), obtenez l'approbation du dirigeant de votre unité fonctionnelle (ou de son remplaçant), qui consultera le service Conformité pour obtenir de plus amples conseils.

Pour savoir si vous devez **accepter un cadeau** ou une invitation, gardez à l'esprit les points suivants :

- Vous ne devez pas profiter de votre poste pour en tirer des gains personnels indus. Usez de doigté pour refuser les avantages que les clients, les courtiers, les fournisseurs ou d'autres personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia veulent vous accorder ainsi qu'à votre famille.
- Vous pouvez accepter un cadeau de grande valeur pour le compte de la Banque Scotia lorsqu'il serait extrêmement impoli ou inapproprié de le refuser. Signalez immédiatement ce cadeau à votre directeur, qui vous donnera des instructions. Vous ne pouvez pas accepter ce genre de cadeau pour votre usage personnel.

Lorsque vous envisagez d'**offrir un cadeau** ou une invitation, rappelez-vous ce qui suit :

- Montrez-vous particulièrement prudent lorsque vous offrez un cadeau ou une invitation à des représentants du gouvernement ou des titulaires d'une charge publique (représentants des pouvoirs publics). De nombreux pays ont des lois très sévères sur l'offre d'objets de valeur à ces personnes. N'hésitez pas à consulter les politiques de votre unité fonctionnelle qui concernent l'offre de cadeaux et d'invitations.
- Respectez toujours la *Politique en matière de lutte contre la corruption* lorsque vous traitez avec tout représentant des pouvoirs publics. En vertu de celle-ci, les cadeaux ou les invitations de plus de 100 \$ US offerts à des représentants des pouvoirs publics requièrent des approbations additionnelles.

**Exemples de cadeaux et d'invitations que vous pouvez offrir ou accepter :**

- repas occasionnels, rafraîchissements, invitations à des événements locaux;
- petits cadeaux pour des occasions spéciales comme un anniversaire, un événement important ou une fête;
- matériel publicitaire ou promotionnel peu coûteux comme des stylos ou des porte-clés;
- prix de valeur peu élevée pour des services rendus à des organismes sociaux, religieux, de bienfaisance ou d'enseignement;
- modeste rétribution et remboursement de frais raisonnables (si ces frais ne sont pas payés par la Banque Scotia) pour des allocutions ou des présentations écrites sur un sujet lié à la Banque Scotia;
- cadeaux ou invitations clairement motivés par des liens familiaux ou d'amitié, plutôt que par des rapports d'affaires.

Selon la valeur du cadeau, vous pouvez vérifier auprès de votre directeur s'il s'agit d'un geste approprié. Dans les situations difficiles, votre directeur pourra consulter le service Conformité.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**[I. Activités illégales et frauduleuses](#)[II. Prévention des opérations irrégulières](#)[• III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique](#)[IV. Recours aux services de tiers](#)[V. Communications et déclarations](#)[VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**b) Respect de l'éthique dans nos relations avec nos clients, nos employés et d'autres personnes**

Nous ne faisons pas de compromis en matière d'éthique dans le simple but d'atteindre nos objectifs de vente, de rentabilité ou autres.

Recommander à un client un produit inapproprié ou inutile lui cause du tort, nuit à notre réputation et peut être illégal dans certaines situations et dans certains pays. Ne profitez jamais indûment d'une personne par manipulation, dissimulation, utilisation d'information personnelle ou commerciale confidentielle, fausse déclaration sur un fait important, ou par tout autre traitement injuste ou pratique d'affaires contraire à l'éthique.

Si vous repérez des données erronées ou des inexactitudes dans l'information fournie aux clients ou au grand public, faites-en part à votre directeur pour qu'elles soient corrigées.

Peu importe l'échelon du poste à pourvoir, tous les candidats doivent être évalués selon leurs qualifications et rémunérés proportionnellement aux fonctions assumées et à la rémunération des autres employés occupant un poste similaire. Il ne faut jamais accorder de traitement préférentiel selon les affiliations

**Vente liée avec coercition**

Ne faites jamais pression sur un client en l'obligeant, pour obtenir un produit ou un service de la Banque Scotia, à acheter un autre produit ou service qu'il ne désire pas. (Cette pratique, illégale dans certains pays, est parfois qualifiée de vente liée avec coercition.)

D'autres pratiques, comme le fait d'accorder des tarifs préférentiels aux clients qui font déjà affaire avec la Banque Scotia ou de regrouper des produits et des services, ne doivent pas être confondues avec la vente liée avec coercition. Ces pratiques sont légales et acceptées dans certains pays, mais illégales dans d'autres. Renseignez-vous donc sur les lois locales pertinentes.

familiales, politiques, gouvernementales ou autre lorsqu'il s'agit d'embauche, de promotion et de rémunération. L'embauche d'une personne politiquement exposée ou d'un membre de la famille ou d'un proche connu d'un fonctionnaire peut donner l'impression que la personne engagée a reçu un traitement de faveur et pose un risque de violation de la loi pour vous et la Banque. Il est donc important de connaître la relation de la Banque avec le fonctionnaire (la Banque pourrait par exemple avoir demandé un permis à l'organisme auquel il est rattaché et d'évaluer la façon dont l'embauche pourrait être perçue.

Ne cherchez jamais à tirer des avantages personnels de vos relations avec vos clients ou d'autres relations d'affaires. Par exemple :

- ne vous servez pas de vos relations avec la Banque Scotia pour contracter un emprunt auprès de clients ou pour permettre à des membres de votre famille de le faire;
- ne profitez pas de votre poste pour obtenir des taux préférentiels ou avoir accès à des biens et services<sup>11</sup>, pour vous personnellement ou pour des amis ou des parents, à moins que l'avantage ne soit conféré dans le cadre d'un programme de la Banque Scotia destiné à tous les employés ou à des groupes désignés d'employés.

<sup>11</sup> Exemple : Ne profitez pas de votre poste pour utiliser les facilités de négociation de la Banque ou pour faire fructifier vos placements personnels, notamment par accès à de nouvelles émissions d'actions ou à des titres ayant un marché restreint.

[Introduction](#)[Nos principes directeurs](#)[Principe 1](#)[Principe 2](#)**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**[I. Activités illégales et frauduleuses](#)[II. Prévention des opérations irrégulières](#)[• III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique](#)[• IV. Recours aux services de tiers](#)[• V. Communications et déclarations](#)[VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes](#)[Principe 4](#)[Principe 5](#)[Principe 6](#)[Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités](#)[Glossaire](#)[Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils](#)**c) Respect des droits de propriété intellectuelle**

Nous respectons les droits de propriété intellectuelle d'autrui et évitons de les enfreindre.

Vous ne pouvez télécharger de matériel qui est la propriété intellectuelle d'un tiers, y compris les logiciels, les œuvres créatives ou d'autres matériels, si vous devez, pour ce faire, violer les droits du distributeur ou du propriétaire. Sachez que les logiciels disponibles sur Internet, y compris les logiciels gratuits ou de démonstration et les mises à jour de logiciels déjà utilisés, peuvent comporter des restrictions du contrat de licence qui ne sont pas apparentes au premier coup d'œil.

Vous devez vous conformer aux exigences en matière de licences, de confidentialité et d'enregistrement, pour les systèmes et programmes de fournisseurs, de prestataires de services ou de tiers. Par exemple, ne communiquez à personne vos données d'enregistrement à des bases de données externes; sinon, vous risquez d'enfreindre les modalités d'octroi de licences et de droits d'auteur de votre abonnement ou de violer les droits du distributeur ou du propriétaire. Le non-respect de ces exigences peut exposer vous-même ou la Banque Scotia à de lourdes sanctions.

Lorsque vous utilisez Internet, conformez-vous toujours au Code, lequel contient des directives sur le respect des droits de propriété intellectuelle.

Si vous mettez au point, dans le cadre de vos fonctions à la Banque Scotia ou en utilisant les installations de la Banque, une invention brevetable, un dessin industriel ou une création intellectuelle, la Banque Scotia en détient la propriété, à moins qu'une dérogation expresse n'ait été prévue.

**IV. Recours aux services de tiers**

Dans l'exercice de ses activités, la Banque Scotia fait appel à des fournisseurs, des prestataires de services et des sous-traitants, et peut conclure des ententes d'impartition ou d'autres alliances stratégiques. Si vous êtes autorisé à recourir aux services de tiers, il faut que ceux-ci soient compétents, qu'ils aient une bonne réputation et que leur code d'éthique soit comparable au nôtre, ces critères étant essentiels pour la Banque Scotia. À cette fin, recourir aux services de membres de la famille constitue un conflit d'intérêts.

**V. Communications et déclarations**

Nos relations avec nos clients, nos employés, nos actionnaires et les communautés dans lesquelles nous sommes implantés sont basées sur la confiance. Vous ne devez pas sciemment induire en erreur les clients, le grand public ou d'autres employés en faisant des déclarations fausses ou trompeuses ou encachant de l'information.

**a) Publicité**

Vous devez savoir que la Banque Scotia est soumise à la réglementation visant la publicité. Si l'approbation de la publicité ne fait pas partie de vos fonctions, suivez les procédures d'approbation établies ou obtenez l'approbation de l'autorité compétente ou de votre chef de service avant de lancer une annonce.

**b) Divulgation appropriée au public**

La Banque Scotia est tenue, en temps voulu, de divulguer toute information importante au public, de façon exacte et équilibrée, comme l'exige la réglementation. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, reportez-vous au document intitulé *Énoncé de la politique et des pratiques de divulgation et mandat du comité d'application de la politique de divulgation*. Les demandes de renseignements provenant du monde financier, des actionnaires et des médias doivent être adressées à un porte-parole autorisé.

---

Introduction

---

Nos principes directeurs

---

Principe 1

---

Principe 2**► Principe 3****Agir avec honnêteté et probité**

I. Activités illégales et frauduleuses

II. Prévention des opérations irrégulières

III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique

IV. Recours aux services de tiers

• V. Communications et déclarations

• VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes

---

Principe 4

---

Principe 5

---

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

---

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**c) Déclarations publiques et rapports avec les médias**

À moins d'être autorisé dans le cadre de vos fonctions habituelles à parler aux journalistes ou aux médias pour le compte de la Banque Scotia, transmettez toutes les demandes de renseignements des médias à un porte-parole désigné. Veillez tout particulièrement à ne jamais répondre à des questions ayant trait à des litiges en instance (sans l'autorisation préalable des Services juridiques) et respectez en tout temps l'obligation de confidentialité de la Banque Scotia envers ses clients, ses employés et toute autre partie.

Il peut être demandé à des employés, en raison de leur poste au sein de la Banque Scotia ou de leur réputation de spécialiste, de faire des présentations ou d'exprimer des opinions sur des questions ayant généralement trait aux services bancaires ou à d'autres services financiers. Les discours prononcés à l'occasion de conférences et d'événements sectoriels doivent être considérés comme des activités publiques, car des représentants des médias peuvent se trouver dans l'assistance et l'information que vous présentez peut être partagée sur les réseaux sociaux par les personnes présentes. Vous devez vous assurer que votre directeur donne son approbation à votre participation à tout événement où vous souhaitez prendre la parole publiquement. Même si votre présentation est faite à titre personnel et que vous l'avez clairement mentionné, vous devez savoir que, de par la nature de vos fonctions, le public pourrait malgré tout interpréter vos opinions comme étant celles de la Banque. Prenez le temps de bien réfléchir au contenu et au ton de vos interventions dans tout forum public.

**d) Expression d'opinions personnelles**

À titre de citoyen, vous avez le droit d'exprimer votre opinion. Faites attention toutefois à ne pas donner l'impression que vous parlez au nom de la Banque Scotia ou que vous exprimez son point de vue, à moins d'avoir obtenu l'approbation de votre directeur ou d'un porte-parole autorisé. Cette règle s'applique à tous les types de communication (comme les déclarations, discours, lettres et articles) ainsi qu'à tous les moyens ou réseaux de communication (comme les journaux, la radio, la télévision, le courrier électronique, les réseaux sociaux ou Internet).

Soyez conscient aussi que votre attitude en dehors du travail peut avoir une influence sur l'image de la Banque Scotia. Faites preuve de bon sens lorsque vous donnez votre opinion dans un forum public (réseau social, blogue ou groupe de nouvelles) et évitez de critiquer nos concurrents ou de faire des déclarations susceptibles de discréditer la Banque Scotia ou ses produits et services. Prenez soin aussi de ne pas divulguer une information confidentielle sur la Banque Scotia, ses clients, ses employés ou d'autres personnes.

**e) Utilisation de la marque, du nom et de la réputation de la Banque Scotia**

Notre marque et notre réputation représentent des actifs importants. Elles ne doivent servir qu'à promouvoir nos activités commerciales. N'utilisez jamais le nom, le logo ou le papier à en-tête de la Banque Scotia, et ne profitez jamais de sa réputation, pour en tirer des avantages personnels, pour servir vos intérêts ou à d'autres fins que celles approuvées.

**VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes**

Votre entière collaboration est demandée lors de la tenue d'enquêtes menées par la direction ou par les Services juridiques ou les services Conformité, Vérification interne, Sécurité et enquêtes ou Ressources humaines. Montrez-vous franc et sincère lors des enquêtes internes et dans vos rapports avec les vérificateurs externes et les organismes de réglementation. Gardez toutefois à l'esprit les règles et procédures de la Banque Scotia en matière de confidentialité lorsque vous divulguez de l'information.

Vous ne devez pas détruire, jeter, cacher ou modifier des dossiers relevant d'un organisme de réglementation ou faisant l'objet d'une vérification, d'une enquête judiciaire ou d'une enquête du gouvernement.

# Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

## ► Principe 4

**Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations**

- I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
- II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
- III. Sécurité

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## I. Protection des renseignements personnels et confidentialité

Vous êtes tenu de préserver, même lorsque vous n'êtes plus à notre emploi, la confidentialité des affaires de la Banque Scotia ainsi que la confidentialité de l'information personnelle et commerciale que nous confient les clients, les employés, les fournisseurs, les prestataires de services et toute autre partie.

### a) Obligation de protéger l'information personnelle et confidentielle

Les clients, les employés, les fournisseurs, les prestataires de services et d'autres parties comptent sur la Banque Scotia pour protéger la confidentialité et la sécurité de leur information personnelle et commerciale. La protection de leurs renseignements personnels et de la confidentialité de leurs opérations est essentielle à notre réputation. De plus, la protection des renseignements personnels et confidentiels est prévue par la loi.

Vous êtes tenu de connaître et de suivre les politiques et procédures mises en place par la Banque Scotia pour protéger l'information personnelle et confidentielle et de respecter les lois et règlements applicables, notamment la politique et les directives afférentes à la protection de la confidentialité des renseignements personnels. Les politiques et procédures expliquent quoi faire (signalement, mesures à prendre, remédiation) en cas de violation des renseignements personnels ou de la confidentialité.

Toute information sur les clients (particuliers ou entreprises) ou sur les employés (clients potentiels et employés), ou toute information reçue de ces derniers, est présumée confidentielle sauf indication claire du contraire. Sachez que toute divulgation d'information personnelle sur un client ou un employé (par exemple, à un membre de sa famille), même si cette information peut sembler inoffensive ou utile, peut constituer une violation du Code et avoir de graves conséquences pour vous, pour la Banque Scotia et pour les clients concernés.



#### Par utilisation appropriée de l'information personnelle et confidentielle, on entend ce qui suit.

- Suivre les politiques, procédures et processus touchant l'entreposage d'information confidentielle électronique et physique et le contrôle de l'accès à cette information.
- Suivre les politiques, procédures et processus ayant trait à la transmission d'information. Ne pas envoyer d'information confidentielle par des moyens non sécurisés (télécopieur, courriel ou Internet). Suivre nos procédures concernant l'envoi par courriel sécurisé d'information à l'externe. Pour en savoir plus, consultez l'annexe Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils.
- Ne pas exposer d'information confidentielle à la vue de tous (par exemple, en la laissant affichée sur un écran d'ordinateur ou en laissant traîner des documents confidentiels qui pourraient être vus, perdus ou volés).
- Ne pas confier d'information confidentielle à des personnes à l'extérieur de la Banque Scotia (y compris à des membres de leur famille ou à des proches), ni à des employés qui n'en ont pas besoin pour leur travail.
- Ne pas mentionner une information confidentielle lorsqu'elle risque d'être entendue ou interceptée (si l'on utilise un téléphone cellulaire, par exemple). S'assurer de l'identité de l'interlocuteur et veiller à ce que la conversation ne puisse être entendue. Ne jamais échanger d'information confidentielle en public (p. ex. quand vous êtes au restaurant, dans un ascenseur ou en train).
- Détruire l'information ou s'en débarrasser selon les exigences de sécurité, en suivant les politiques et procédures de garde et de destruction des documents.

## Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

### ► Principe 4

**Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations**

- I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
- II. Exactitude et conformité des opérations et des registres

III. Sécurité

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

N'essayez jamais de prendre connaissance d'une information personnelle sur un client ou un employé ou d'une information commerciale confidentielle sur la Banque Scotia ou un client, sauf pour des raisons d'affaires légitimes et si vous disposez d'une autorisation appropriée. Il est interdit aux employés de « fouiner » dans les dossiers de leurs collègues et des clients. Par exemple, vous ne pouvez pas consulter les profils des clients ni l'information sur les comptes de membres de votre famille, d'amis ou de connaissances si vous n'avez pas une bonne raison de le faire dans le cadre de votre travail.

La Banque surveille l'accès et l'utilisation de ses employés en ce qui concerne les services de technologie de l'information et les installations d'entreposage de documents papier dans le but d'empêcher et de détecter tout accès inapproprié à l'information en question. En ne se mêlant pas de ses affaires, l'employé contrevient à la loi et au Code et risque de se faire congédier et poursuivre par la Banque Scotia et par les personnes touchées par l'infraction.

### b) Utilisation appropriée de l'information personnelle et confidentielle

Il vous incombe de protéger et d'utiliser de façon appropriée l'information personnelle ou confidentielle dont vous avez la garde, à laquelle vous avez accès ou dont vous vous servez. Cette règle s'applique même lorsque vous jetez au rebut du matériel endommagé ou périmé.

Afin d'assurer la protection de l'information personnelle et confidentielle, vous devez vérifier que tout nouveau projet ou service de la Banque ou que tout nouvel usage d'information personnelle qui vous concerne a fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et une évaluation des menaces et risques pour la sécurité. Il vous faut également vérifier que toutes les mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels suggérées ont été prises avant le lancement dudit projet ou service ou de l'adoption du nouvel usage.

Signalez immédiatement toute violation des renseignements personnels ou de la confidentialité, en suivant une des options décrites dans l'annexe du *Code Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils* ou dans la politique *Voies de résolution* ou encore, s'il y a lieu, dans la *Politique sur le signalement* afin que des mesures soient prises pour prévenir ou atténuer tout effet négatif sur les clients, les employés ou la Banque Scotia.

### c) Divulgation d'information personnelle et confidentielle

Il arrive parfois que des tiers vous demandent de l'information sur des clients (ainsi que des membres de la famille et des amis). Sauf dans des cas exceptionnels prévus par la loi, vous devez obtenir le consentement du client pour pouvoir divulguer toute information personnelle ou toute information commerciale confidentielle. Le fait qu'une personne, une entreprise ou un service gouvernemental fait partie de la clientèle de la Banque constitue également une information confidentielle.

Vous devrez parfois faire appel aux Services juridiques pour vérifier si une demande d'information, convenablement présentée et documentée, vous autorise ou vous oblige, vous-même ou la Banque Scotia, à fournir des renseignements sans le consentement du client, en vertu de la loi. Vous devez également connaître les cas où la loi vous interdit d'aviser le client d'une demande d'information à son égard.

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

**► Principe 4**

**Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations**

- I. Protection des renseignements personnels et confidentialité

- II. Exactitude et conformité des opérations et des registres

- III. Sécurité

- IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**II. Exactitude et conformité des opérations et des registres**

Conformément à ce qu'attendent nos clients, nos actionnaires, les organismes de réglementation et d'autres parties prenantes, les livres et registres de la Banque Scotia doivent toujours être complets et contenir une information exacte. Tous les employés ont la responsabilité de s'assurer de l'exactitude et de la conformité des registres et des systèmes de présentation de l'information. Suivez les politiques, les procédures et les processus applicables pour vous assurer que les opérations :

- ont un objectif d'affaires légitime (autrement dit, ne visent pas à présenter des gains, des revenus ou un bilan trompeur, à induire en erreur un organisme de réglementation ou à produire un résultat illégal ou contraire à l'éthique);
- sont dûment autorisées;
- sont inscrites avec rapidité et exactitude dans les comptes appropriés;
- sont appuyés par des documents.

Des contrôles et procédures internes ont été mis en place pour protéger la Banque Scotia. Vous ne devez sous aucun prétexte vous soustraire à un contrôle interne, même si vous le jugez mineur et croyez ainsi gagner du temps. Si vous constatez qu'un contrôle interne ou une procédure a été négligée ou neutralisée, signalez immédiatement l'incident en suivant la politique *Voies de résolution* (ou, s'il y a lieu, la *Politique sur le signalement*).

**III. Sécurité****a) Sécurité des biens de la Banque Scotia et des clients**

Veillez à ce que les biens de la Banque Scotia et des clients ne subissent pas de dommages ni d'altérations, et qu'ils ne soient pas utilisés de façon abusive, perdus ou volés, et qu'on n'y accède pas sans autorisation.

Ces biens comprennent :

- l'encaisse et les titres négociables;
- les biens corporels, les locaux, les fournitures et le matériel;
- les dispositifs et ressources technologiques comme les systèmes et réseaux informatiques, les systèmes de télécommunication et l'accès au courriel et à Internet;
- la propriété intellectuelle, notamment les logiciels mis au point par les employés ou fournis par des tiers;
- l'information personnelle et confidentielle, peu importe son mode de stockage ou de conservation, y compris l'information sur supports électroniques.

Prenez soin de ne pas compromettre la sécurité par la divulgation inappropriée d'information ou d'images, comme des photographies. Ne discutez jamais de la conception ou de l'exploitation des systèmes ni des processus ou procédures de protection avec quiconque à l'extérieur ou à l'intérieur de la Banque Scotia, sauf en cas de nécessité absolue. N'utilisez jamais un service infonuagique public à partir d'un ordinateur ou d'autre appareil de la Banque ni à des fins professionnelles (pour la Banque), à moins qu'il ait été approuvé par le comité responsable de l'infonuagique.

Signalez à votre directeur ou à des responsables d'un palier supérieur (par exemple au responsable en chef, Sécurité des données) toute insuffisance ou lacune décelée dans un système ou une procédure de protection.

## Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

### ► Principe 4

**Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations**

I. Protection des renseignements personnels et confidentialité

II. Exactitude et conformité des opérations et des registres

### • III. Sécurité

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

### b) Intégrité des systèmes informatiques et des systèmes de communication

Les systèmes informatiques, les programmes et les autres biens et ressources technologiques doivent être protégés contre le vol, l'accès non autorisé et l'utilisation frauduleuse, de même que contre la perte ou l'altération, intentionnelle ou non. Vous devez vous conformer en tout temps aux politiques et aux processus de sécurité et aux exigences en matière de protection, notamment à toute exigence particulière applicable à un système ou à un programme dont vous vous servez.

Par exemple :

- n'utilisez que les programmes et les logiciels informatiques approuvés par la Banque Scotia;
- protégez tous les codes d'identification (par exemple, les mots de passe, les codes d'accès et les badges) ainsi que les combinaisons et les clés qui vous sont confiées; vous ne devez pas les donner, les prêter, les partager ni en faire de doubles sans autorisation.

### c) Information ou biens détenus par des tiers

Si vous avez confié des biens ou de l'information personnelle ou confidentielle à la garde de tiers, vous devez vous assurer que les procédures de sécurité de ces tiers sont conformes ou supérieures aux normes de la Banque Scotia. Pour ce faire, vous devez généralement vérifier, avec l'aide des Services juridiques, que des mesures de protection contractuelles sont en place et vous assurer, avec l'aide du service Sécurité et contrôle des données, qu'une évaluation de la menace et des risques a été effectuée.

### d) Utilisation des biens et de l'information de la Banque Scotia à l'extérieur de ses bureaux

Si vous travaillez à la maison ou en dehors des bureaux de la Banque, que ce soit sur une base occasionnelle ou en vertu d'une entente, et que des biens de la Banque Scotia vous sont confiés, vous êtes tenu de les garder en sécurité. Pour cela, vous devez bien connaître et suivre les politiques et procédures applicables. Lorsque vous travaillez à la maison ou en dehors des bureaux de la Banque :

- songez au caractère confidentiel de l'information avant de la sortir des locaux, que ce soit sous forme de documents papier ou sous forme électronique, et tenez-vous-en au minimum nécessaire;
- assurez-vous que toute l'information confidentielle est protégée contre un accès non autorisé et contre le vol, l'utilisation frauduleuse, la perte ou l'altération, conformément aux politiques, procédures et processus applicables;
- ne copiez jamais une information touchant la Banque Scotia à des fins non professionnelles, que ce soit pour votre usage ou l'usage d'une autre personne, sans autorisation.

Sauf dans la mesure nécessaire pour pouvoir travailler à la maison ou ailleurs, les dossiers et l'information ne doivent pas sortir des locaux de la Banque Scotia sans autorisation.

### e) Usage approprié de la technologie et des services d'information

Les installations et les systèmes électroniques et de télécommunication, comme les ordinateurs, l'accès à Internet, les systèmes de réponse vocale, le courriel, les télecopieurs et le téléphone, sont à votre disposition pour vous aider dans votre travail. Toute autre utilisation, sauf si elle est raisonnable et occasionnelle, est interdite. Pour prévenir tout usage inapproprié, les services de technologie de l'information de la Banque Scotia font l'objet d'une surveillance.

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

**► Principe 4**

**Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations**

I. Protection des renseignements personnels et confidentialité

II. Exactitude et conformité des opérations et des registres

III. Sécurité

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**IV. Communications numériques – Utilisation et représentation**

L'utilisation inappropriée d'Internet à l'extérieur du travail pourrait exposer la Banque Scotia, ses employés ou ses clients à des conséquences juridiques, des conséquences pour leur réputation, la protection de leurs renseignements personnels et leur sécurité, et présenter d'autres risques. Si vous décidez de donner votre opinion en ligne, faites preuve de bon sens et faites attention de ne pas donner l'impression que vous parlez au nom de la Banque Scotia ou que vous exprimez une opinion approuvée par cette dernière.

La Banque Scotia entend être honnête et exacte dans toutes ses communications et ses représentations écrites et verbales. Cela inclut les communications par courriel ou dans des forums publics sur Internet tels que des blogues, des clavardoirs, des groupes de nouvelles, des réseaux sociaux, etc. (autrement dit, les communications numériques).

Voici certaines règles à suivre lorsque vous communiquez par des moyens numériques :

- Utilisez toujours un langage professionnel et approprié.
- Déterminez s'il est à propos d'utiliser le système de messagerie de la Banque pour communiquer avec des tiers.
- À moins que cela ne fasse partie de vos responsabilités professionnelles, abstenez-vous de faire des commentaires sur la Banque Scotia, ses activités ou ses concurrents dans des forums publics en ligne.
- Ne publiez jamais de matériel de la Banque Scotia, ou qui lui soit associé, qui porte préjudice à ses intérêts ou qui porte atteinte à son image.
- N'utilisez pas les logos, les marques de commerce, les noms commerciaux de la Banque Scotia ou tout autre matériel lui appartenant sans autorisation préalable ou dans tout autre but que d'aider à la réalisation des objectifs commerciaux légitimes de la Banque Scotia. Assurez-vous de suivre les directives de la Banque Scotia, de ses filiales ou de ses secteurs d'activité lorsque vous utilisez en ligne les logos, les marques de commerce ou les noms commerciaux de la Banque.
- Ne faites pas la promotion de produits ou de services particuliers de la Banque, car cette activité peut venir avec certaines exigences de divulgation lorsqu'elle vise le grand public.

Lorsque vous utilisez les biens de la Banque pour communiquer sur ses réseaux virtuels, discuter des questions relatives à la Banque ou naviguer sur Internet à des fins personnelles ou professionnelles, vous devez vous conformer aux règles suivantes :

- Tout courriel envoyé à un tiers à partir d'un réseau de la Banque doit être transmis par un mode sécurisé et approuvé par la Banque et en conformité avec les politiques, les procédures et les processus applicables.
- Les employés ne peuvent pas utiliser leur adresse électronique personnelle à des fins professionnelles, et aucune information confidentielle de la Banque ne peut être envoyée ni transmise à une telle adresse.
- Lorsque la Banque Scotia publie des communications sur les réseaux sociaux ou les envoie par courriel, il faut s'assurer que seuls les employés autorisés à le faire puissent participer à ces communications ou en faire usage.

L'utilisation personnelle des communications numériques externes et internes doit se faire de façon responsable. Vous ne devez en aucun cas donner des conseils financiers en ligne, utiliser les logos ou les marques de commerce de la Banque Scotia dans vos publications personnelles ni annoncer un taux, des frais ou des services. Vous ne devez non plus en aucun cas divulguer des renseignements personnels, des résultats, des stratégies ou toute autre information interne sur la Banque Scotia ni parler de sa concurrence, de ses clients ou de vos collègues.

En tant que BanquierScotia, vous représentez la Banque dans toutes les communications numériques envoyées tant à l'interne qu'à l'externe, à des fins professionnelles comme à des fins personnelles. Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, la messagerie par courriel ou tout autre mode de communication numérique, vous devez tenir compte des répercussions éventuelles sur la marque, l'image et la réputation de la Banque. Les attentes de la Banque s'appliquent à tous les employés, peu importe où ils se trouvent – au travail ou ailleurs.

# Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

► Principe 5

Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia

- I. Diversité, équité et droits de la personne

- II. Santé et sécurité au travail

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia notamment les clients, les fournisseurs, les prestataires de services et les employés

La Banque Scotia s'engage à respecter les droits de la personne et à traiter tous les employés, clients, actionnaires, fournisseurs, prestataires de services, organismes gouvernementaux et de réglementation, concurrents, services médiatiques et membres du grand public de façon équitable. Elle s'engage aussi à offrir un milieu de travail favorable au rendement, à la réalisation des objectifs personnels, à la dignité et à l'estime de soi. Elle prévoit donc :

- faire en sorte que son effectif, à tous les paliers, reflète la diversité de la population qu'elle sert;
- prendre des dispositions raisonnables pour aider les personnes qui ont du mal à s'acquitter de leurs tâches (p. ex. en raison d'un handicap).

### I. Diversité, équité et droits de la personne

#### a) Harcèlement et discrimination

Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement et tout client a droit à un service exempt de harcèlement. La Banque Scotia tient à respecter l'esprit et la lettre de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ainsi que d'autres lois sur les droits de la personne et lois antidiscrimination s'appliquant à ses filiales ou à ses activités à l'étranger. Les administrateurs, dirigeants et employés sont censés agir selon ces principes.

Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est une forme de discrimination. Il s'entend de tout comportement, propos, geste ou contact lié à des motifs illicites de discrimination :

- qui est de nature à offenser ou humilier un employé ou un client (par exemple, apporter au travail des images ou textes de nature sexuelle, ou faire des plaisanteries ou des remarques discriminatoires ou à connotation sexuelle);
- qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant un emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement, ou la prestation de services financiers, à des conditions discriminatoires.

Les plaintes seront traitées rapidement, avec sérieux, délicatesse et confidentialité. Il ne faut jamais user de représailles contre un employé qui a soulevé un problème ou formulé une plainte de bonne foi.

Pour de plus amples renseignements sur les politiques de la Banque Scotia en matière de harcèlement et de discrimination, reportez-vous à la *Politique sur les droits de la personne*.

### II. Santé et sécurité au travail

La Banque Scotia s'engage à assurer la santé et la sécurité au travail, conformément aux lois et règlements locaux applicables.

Elle tient notamment à écarter toute violence par le maintien d'un milieu de travail respectueux de la personne et exempt de menaces.

Vous avez un rôle important à jouer dans la santé et la sécurité au travail. Vous devez notamment :

- connaître votre rôle et vos responsabilités en matière de santé et de sécurité, et acquérir les aptitudes nécessaires pour vous en acquitter;
- signaler toute situation ou pratique que vous jugez dangereuse en suivant l'une des options décrites dans la politique *Voies de résolution* (ou, s'il y a lieu, dans la *Politique sur le signalement*);
- traiter avec respect et de façon professionnelle tous ceux avec qui vous faites affaire, et vous garder d'avoir un comportement violent, menaçant ou insultant.

Les employés qui sont titulaires de postes de direction ou de supervision peuvent avoir des responsabilités supplémentaires en matière de santé et de sécurité et ils doivent se conformer à toute exigence additionnelle s'appliquant à leur secteur d'activité.



## Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

### ► Principe 6

**Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités**

- I. Protection de l'environnement
- II. Activités de bienfaisance et activités communautaires
- III. Activités politiques
- IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Pour réussir, nous devons manifester notre sens des responsabilités sur les plans environnemental, économique et social. Ce faisant, nous serons accueillis favorablement dans les marchés où nous exerçons nos activités et dans ceux sur lesquels nous cherchons à nous implanter.

### I. Protection de l'environnement

À titre de grande institution financière internationale, nous avons, par nos activités quotidiennes, des effets directs et indirects sur l'environnement. Pour atténuer ces effets, nous avons adopté des politiques, des procédures et des processus touchant par exemple le risque de crédit en environnement, la gestion écologique de nos biens immobiliers et l'application de principes sociaux et environnementaux évolués pour le financement de projets dans les pays en voie de développement.

Les employés doivent connaître les politiques, les procédures et les processus qui s'appliquent à leur domaine de responsabilité, et s'y conformer.

### II. Activités de bienfaisance et activités communautaires

Nous tenons à apporter notre contribution aux communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Chaque fois qu'un soutien ou des dons sont accordés au nom de la Banque Scotia, il convient de se conformer aux politiques, aux procédures et aux processus applicables.

Dans certains cas, votre directeur ou un responsable d'un palier supérieur peut approuver l'utilisation du matériel ou des installations de la Banque Scotia, ou du temps de son personnel, à des fins de bienfaisance. Autrement, vous devez autant que possible exercer vos activités de bienfaisance et activités communautaires en dehors des heures normales de travail.

### III. Activités politiques

#### a) Activités politiques et dons au nom de la Banque Scotia

La Banque Scotia ne fera aucun don à des partis politiques afin d'éviter tout conflit d'intérêts entre elle et une entité politique ou étatique.

La Banque Scotia ne fait pas de dons à des partis politiques car ils sont susceptibles d'être interprétés comme une tentative de sa part ou de la part d'une filiale d'obtenir un traitement de faveur.

#### b) Participation personnelle à la vie politique

La Banque Scotia estime que la participation de ses employés au processus politique représente un apport important à la collectivité et une décision personnelle laissée à la conscience et à l'initiative de chacun. Personne à la Banque Scotia ne peut obliger un employé, un administrateur ou un dirigeant à :

- apporter une contribution personnelle à un candidat ou à une organisation politique, lui donner son appui ou lui manifester son opposition;
- renoncer à des activités politiques, si ces activités ne sont pas interdites par la loi, ne sont pas exercées pendant les heures de travail ou ne supposent pas l'utilisation des installations ou des ressources de la Banque, ne nuisent pas au rendement au travail et ne constitue pas un conflit d'intérêts pour l'employé, l'administrateur ou le dirigeant.



## Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

### ► Principe 6

Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités

I. Protection de l'environnement

II. Activités de bienfaisance et activités communautaires

• III. Activités politiques

• IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Le temps et l'attention consacrés à ces activités ne doivent toutefois pas entraver votre rendement ou causer un conflit quelconque. Avant de vous présenter à une élection ou d'accepter une nomination à une fonction politique, parlez-en à votre directeur pour vous assurer qu'il n'y aura pas risque de conflit.

Lorsque vous vous livrez à des activités politiques en dehors du travail, insistez bien sur le fait que vous ne représentez pas la Banque Scotia. Il est interdit d'utiliser le matériel, les installations, le personnel ou d'autres ressources de la Banque Scotia pour des activités politiques, sauf si le président et chef de la direction de la Banque ou de votre filiale a clairement donné son autorisation.

## IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires

### a) Engagements de la Banque Scotia

Nous devons respecter nos engagements envers le public ainsi que les autres codes et engagements volontaires par lesquels la Banque Scotia a accepté d'être liée. Les employés doivent connaître les codes et les engagements qui touchent leur domaine de responsabilité, et s'y conformer.

### b) Codes de déontologie professionnels

Bien des professions et des ordres professionnels ont des codes de déontologie que leurs membres doivent respecter. Si vous avez connaissance d'une situation dans laquelle le code de déontologie de votre profession et le présent code divergent, informez-en immédiatement votre directeur et le service Conformité. Dans la plupart des cas, vous serez appelé à suivre, dans la mesure requise, le plus rigoureux des deux codes.

# Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

## Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

## ▶ Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

- I. Obligation de signaler

- II. Protection contre les représailles

## III. Comment signaler les problèmes

## Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## I. Obligation de signaler

Il faut signaler immédiatement toute infraction réelle, présumée ou potentielle à la loi, aux règlements ou aux politiques internes (y compris les situations de risque que d'autres n'auraient pas vues ou ignorées).

Ce faisant, vous contribuerez à votre protection et à celle de la Banque, de vos collègues, des clients, des actionnaires et de toute autre partie prenante.

Si vous pensez avoir enfreint le Code, une politique, une procédure ou un code de conduite qui s'applique à vous ou avoir violé une loi ou un règlement, vous avez l'obligation de le signaler à votre directeur sur-le-champ. Omettre de le faire, c'est s'exposer à un licenciement motivé.

Vous avez aussi la responsabilité envers la Banque, les employés, les administrateurs, les dirigeants et vous-même de signaler :

- le manquement réel ou présumé d'un employé, administrateur ou dirigeant au Code ou aux directives supplémentaires;
- une lacune dans les politiques, procédures, processus ou contrôles de la Banque Scotia susceptible de favoriser un tel manquement ou de le dissimuler;
- tout non-respect par un fournisseur, un prestataire de services ou un sous-traitant des exigences de la loi ou de normes d'éthique comparables au Code.

Si l'on vous soumet un problème ou une irrégularité, réglez la question ou transmettez-la à qui de droit en suivant l'une des options de la politique *Voies de résolution* (ou, s'il y a lieu, de la *Politique sur le signalement*).

## II. Protection contre les représailles

La Banque Scotia accordera sa protection à l'employé, à l'administrateur ou au dirigeant qui, de bonne foi, dénonce un manquement réel ou présumé au Code ou une violation de lois, de règlements ou de politiques internes par un administrateur, dirigeant, employé, fournisseur, prestataire de services ou sous-traitant, ou fait part de problèmes relatifs aux politiques, procédures, processus ou contrôles de la Banque.

Des représailles de quelque nature que ce soit contre un employé, un administrateur ou un dirigeant qui dénonce de bonne foi un manquement peuvent entraîner un licenciement motivé et des sanctions pénales ou civiles.

La Banque Scotia protège également les employés en leur donnant accès à un certain nombre de méthodes anonymes et confidentielles pour la divulgation de fautes ou d'irrégularités (voir ci-après).

# Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

## ▶ Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

I. Obligation de signaler

II. Protection contre les représailles

## • III. Comment signaler les problèmes

Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

## III. Comment signaler les problèmes

### a) Politique *Voies de résolution*

Vous devez signaler tout manquement réel ou présumé au Code à votre directeur ou à tout directeur désigné dans la politique *Voies de résolution* (ou, s'il y a lieu, dans la *Politique sur le signalement*). Si vous n'obtenez pas une réponse raisonnable, parlez-en à un responsable d'un palier supérieur. Les employés peuvent aussi signaler les problèmes de harcèlement ou d'autres problèmes en rapport avec le travail aux Relations avec les employés, par l'intermédiaire de leur Centre de service RH ou de leur représentant ou service local des Ressources humaines.

Tout manquement réel ou présumé au Code sera traité avec diligence et équité. Si vous estimez toutefois qu'une plainte ou un problème n'a pas été réglé de façon appropriée, d'autres options s'offrent à vous (voir ci-dessous).

### b) Autres méthodes confidentielles

L'option « Libre accès » décrite dans la politique *Voies de résolution* n'est pas toujours opportune pour signaler les infractions ou les problèmes (vous pourriez craindre, par exemple, des représailles de la part de personnes soupçonnées ou coupables d'avoir transgressé le Code). La Banque Scotia a par conséquent prévu d'autres méthodes confidentielles permettant de dénoncer les manquements, les problèmes et les irrégularités :

- La *Politique sur le signalement* explique comment signaler les problèmes de comptabilité et de vérification, les activités frauduleuses soupçonnées, les manquements au Code ou à d'autres politiques sur la conformité, et les représailles faisant suite au signalement de problèmes. Elle explique aussi comment faire des déclarations anonymes.

Les signalements peuvent être fournis par écrit directement à l'auditeur en chef de la Banque ou par le truchement de la ligne directe de la société Global Compliance Services, un tiers indépendant. D'autres méthodes confidentielles de signalement auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières auxquels la Banque est assujettie sont décrites plus en détail dans la *Politique sur le signalement*.

- Le Bureau de l'ombudsman des employés peut aussi vous fournir des conseils en toute confidentialité ou vous aider à trouver une façon appropriée de faire part de vos inquiétudes. (Pour savoir comment contacter le Bureau de l'ombudsman des employés, consultez la politique *Voies de résolution* ou l'annexe *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.)

### c) Comment obtenir de l'aide ou des conseils

Vous êtes censé connaître et comprendre ce Code et vous comporter en conséquence. Si vous avez des questions ou des doutes sur les principes ou les exigences du Code, adressez-vous à votre directeur ou à un responsable d'un palier supérieur. Si ce n'est pas une méthode appropriée ou si vous avez besoin d'une aide plus complète, consultez l'annexe *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.

# Glossaire

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

## ► Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**Banque** – La Banque de Nouvelle-Écosse.

**Banque Scotia** – La Banque de Nouvelle-Écosse, toutes ses filiales et, s'il y a lieu, ses sociétés affiliées.

**Bien** – Propriété de valeur économique, physique ou autre, appartenant à la Banque Scotia.

**Blanchiment d'argent** – Processus consistant à cacher l'existence, la source ou l'utilisation de produits d'une activité criminelle, et à masquer la provenance du revenu qui en est tiré pour le faire paraître légitime.

**Cloisonnement de l'information** – Politiques, procédures et processus qui, ensemble, restreignent l'accès à l'information privilégiée. Fait référence en particulier à la pratique consistant à séparer les employés qui, dans leur travail, risquent de prendre connaissance d'une information privilégiée provenant des employés des secteurs de la recherche, de la vente et de la négociation.

**Conflit d'intérêts** – Situation permettant à une personne ou à une société de jouir d'un avantage personnel en prenant, dans un cadre officiel, des mesures ou des décisions qui mettent en doute son impartialité ou son objectivité.

**Conseil d'administration** – Le conseil d'administration de la Banque Scotia.

**Directeur** – Votre directeur de succursale, directeur de service, superviseur ou chef d'unité. Voir aussi le guide sur les *Voies de résolution*.

**Discrimination** – Pratique consistant à traiter une personne de façon différente, négative ou préjudiciable en raison de sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son genre, son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille ou d'une déficience mentale ou physique, ou en raison d'autres motifs mentionnés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou d'autres lois sur les droits de la personne et lois antidiscrimination s'appliquant aux sociétés affiliées, aux filiales ou aux activités de la Banque dans le monde entier.

**Divulgation d'information confidentielle** – Transmission à un tiers d'une « information privilégiée » sur une entreprise en dehors du cadre normal des affaires. Voir « information privilégiée » et « opérations d'initiés ».

**Employés** – Employés à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnels ou contractuels de la Banque Scotia. Peut aussi inclure certains sous-traitants indépendants qui ne sont pas des employés aux termes des lois sur le travail et sur l'impôt, mais qui sont désignés comme assujettis au Code par le service Conformité.

**Fiduciaire** – Personne qui s'est engagée à agir dans l'intérêt d'une autre personne lui ayant accordé sa confiance.

**Filiales** – Société appartenant ou contrôlée entièrement ou majoritairement par la Banque Scotia.

**Financement des activités terroristes** – Transfert, transmission ou utilisation de fonds ou de biens dans le but de soutenir des activités terroristes.

**Guide sur les Voies de résolution** – Document sur la politique *Voies de résolution* publié par la Banque. Les employés des filiales doivent interpréter les termes comme « directeur » et « chef » selon la structure hiérarchique et les processus de recours à une instance supérieure de leur filiale.

**Information commerciale confidentielle** – Information qui n'a pas été divulguée au grand public concernant la Banque Scotia ou une autre entreprise. Cette information peut inclure de l'information financière, des prévisions, des opérations projetées, la propriété intellectuelle, les processus exclusifs, les secrets commerciaux, les renseignements susceptibles d'être utiles aux concurrents et l'information sur les clients, les fournisseurs, les prestataires de services, les créanciers et les actionnaires. Toute l'information sur les entreprises clientes ou reçue de celles-ci doit être considérée comme de l'information commerciale confidentielle, sauf indication contraire claire. Voir aussi « opérations d'initiés ».

**Information confidentielle** – Information personnelle sur les clients ou les employés, information commerciale confidentielle et toute autre information sur la Banque Scotia ou sur une autre entreprise qui n'a pas été divulguée au grand public. Voir aussi « information personnelle » et « information commerciale confidentielle ».

**Information importante** – Information qui pourrait fortement influer sur le cours ou la valeur des titres d'une entreprise, ou information qui pourrait grandement influencer un investisseur dans sa décision d'acheter ou de vendre les titres d'une entreprise.

# Glossaire

suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

## ► Glossaire

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

**Information personnelle** – Information sur un client ou un employé identifiable de la Banque Scotia. Cette information peut inclure le nom, l'adresse, la signature, la date de naissance et le sexe de la personne, un numéro d'identification qui lui a été attribué par l'État (numéro de permis de conduire ou de passeport, par exemple), son revenu, ses biens, ses dettes, ses numéros de compte, la provenance de ses fonds, ses paiements, son numéro d'employé, ses coordonnées personnelles et des renseignements sur son état de santé. Le fait qu'un crédit ou d'autres services aient été ou non accordés à la personne ainsi que les opinions contenues dans un dossier de crédit ou un dossier d'employé constituent aussi de l'information personnelle. En règle générale, l'information personnelle inclut toute information qui pourrait être utilisée pour un vol d'identité ou d'autres formes de fraude. Toute autre information sur les clients ou les employés, ou reçue de ces derniers doit être considérée comme de l'information personnelle sauf indication claire du contraire. (Voir aussi « information confidentielle ».)

**Information privilégiée** – Information importante qui n'a pas été divulguée au grand public. Voir aussi « information importante ».

**Lois** – Lois, règlements, politiques, règles et codes de conduite édictés par un gouvernement ou un organisme de réglementation ou par tout organisme d'autoréglementation ou toute association du secteur auquel la Banque est liée ou qu'elle a convenu de respecter.

**Lois sur la concurrence ou règlements régissant les opérations commerciales** – Visent généralement à interdire les ententes ou à imposer des conditions particulières aux ententes qui :

- restreignent ou monopolisent le commerce;
- comportent des prix ou des caractéristiques de service discriminatoires limitant la concurrence;
- restreignent indûment la concurrence en exigeant que le client achète exclusivement ou principalement les produits de l'entreprise (on parle parfois d'« accord d'exclusivité ») ou encore que le client, pour pouvoir acquérir un produit particulier, achète un autre produit de l'entreprise (on parle parfois de « vente liée »);
- représentent d'autres modes de concurrence jugés déloyaux.

**OCRCVM** – Il s'agit de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières, l'organisme national d'autoréglementation qui supervise tous les courtiers en valeurs mobilières et toutes les opérations boursières sur les marchés obligataires etboursiers du Canada.

**Opérations d'initiés** – Activités interdites par la loi, qui consistent à acheter ou à vendre des titres d'une société ouverte ou des produits dérivés liés aux titres de cette société, en ayant connaissance d'une information privilégiée. Voir « information privilégiée » et « divulgation d'information confidentielle ».

**Politiques, procédures et processus** – Manuels, livrets, aide-mémoire, formules, politiques, pratiques, procédures, processus, normes, programmes et exigences mis en application par la Banque, y compris les documents qui concernent la manière dont la Banque Scotia compte gérer ses affaires conformément à sa stratégie globale et sa tolérance au risque.

**Poste d'administrateur** – Poste occupé par une personne élue ou nommée au sein du conseil d'administration.

**Service Conformité** – Le service Conformité globale de Banque Scotia, y compris le service Conformité globale pour la Direction générale (Toronto), et les services Conformité des établissements locaux et des filiales.

**Services juridiques** – Services juridiques d'un établissement local ou d'une filiale, ou Services juridiques de la Direction générale (Toronto).

## Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils\*

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

► Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Si vous avez des questions ou désirez signaler un fait particulier à un responsable d'un palier supérieur, **ayez recours aux options proposées dans la politique**

**Voies de résolution.** Si ce n'est pas possible ou si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, faites appel aux ressources ci-dessous.

### Problème

Questions de comptabilité et de vérification, activité frauduleuse soupçonnée et représailles pour signalement de problèmes

Activité criminelle (connue ou soupçonnée)

Politiques ou procédures de règlement des plaintes des clients

Conflit d'intérêts (initié de la Banque et entreprise cliente)

Conflits d'intérêts (autres)

### Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Auditeur en chef ou

Rapport anonyme et confidentiel par le truchement du site Web de la *Politique sur le signalement* à [www.gcs-whistleblower.com](http://www.gcs-whistleblower.com) (français, anglais ou espagnol)

ou

Document *Politique sur le signalement et procédures y afférentes*

Votre service Sécurité et enquêtes

ou

Sécurité et enquêtes (Toronto)

Au Canada : Bureau du président

1 877 700 0044 (français)

1 877 700 0043 (anglais)

[mail.president@scotiabank.com](mailto:mail.president@scotiabank.com)

ou

Ailleurs : Votre service Conformité

Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto)

Votre service Conformité ou

Conformité globale, Direction générale (Toronto) [business.conduct@scotiabank.com](mailto:business.conduct@scotiabank.com)

## Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils\* suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

► Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

### Problème

Harcèlement

Information privilégiée, cloisonnement de l'information, restrictions de négociation et opérations d'initiés

Questions juridiques

Demandes des médias

Blanchiment d'argent/Financement des activités terroristes (activité connue ou soupçonnée)

Conseils confidentiels sur les problèmes au travail

### Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Relations avec les employés, par l'intermédiaire de votre Centre de service RH ou Votre service local des Ressources humaines

Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto)

Vos Services juridiques ou Services juridiques, Direction générale (Toronto)

Votre service Relations publiques ou Relations publiques, Affaires de la société et Affaires gouvernementales, Direction générale (Toronto)

Votre responsable de la conformité en matière de lutte contre le blanchiment d'argent ou Unité de lutte contre le blanchiment d'argent (Toronto) [amlu@scotiabank.com](mailto:amlu@scotiabank.com)

Bureau de l'ombudsman des employés

Téléphone (Canada et États-Unis) :

1 800 565 7804 (français)

1 800 565 7810 (anglais et espagnol)

Téléphone (autres pays – appels à frais virés pendant les heures de bureau à Toronto) :  
1 416 866 4330 (français, anglais et espagnol)

[staff.ombudsman@scotiabank.com](mailto:staff.ombudsman@scotiabank.com)

## Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils\* suite

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités

Glossaire

► Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

### Problème

Protection des renseignements personnels (clients), y compris divulgation d'information sur les clients et atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur les clients

Protection des renseignements personnels (employés), y compris atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur les employés

Divulgation d'information sur la Banque Scotia

Protection des installations et des biens de la Banque Scotia

Protection de l'information électronique et des systèmes informatiques

Problèmes au travail

### Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

Réseau des succursales au Canada: [ask.operations@scotiabank.com](mailto:ask.operations@scotiabank.com) ou 1-844-301-8822

Autres : Politique *Voies de résolution* ou votre service Conformité ou

Conformité globale, Direction générale (Toronto) [privacy@scotiabank.com](mailto:privacy@scotiabank.com)

Votre service Conformité ou

Chef, Renseignements personnels sur les employés (Toronto)

Votre directeur, l'autorité compétente ou votre chef de service

Votre service Sécurité et enquêtes ou

Votre service Sécurité et enquêtes (Toronto)

Sécurité et contrôle des données, Direction générale (Toronto)  
[asksecurity@scotiabank.com](mailto:asksecurity@scotiabank.com)

Relations avec les employés, par l'intermédiaire de votre Centre de service RH ou votre service local des Ressources humaines