



---

## Politique sur le signalement (globale)

---

Octobre 2020

| <b>Métadonnées des documents et approbation des versions</b>         |   |
|--|---|
| Date d'effet   | 1 <sup>er</sup> novembre 2020   |
| Date d'approbation   | Octobre 2020  |
| Type de document   | Politique   |
| Numéro de version  | 7.00  |
| Périodicité des examens  | Annuel  |
| Statut   | Renouvellement  |
| Remplacer  | Politique sur le signalement et procédures y afférentes, octobre 2018   |
| Entité concernée   | La Banque de Nouvelle-Écosse  |
| Pouvoirs d'autorisation  | Conseil d'administration  |
| Parrain de la Politique  | Paul Baroni, VPD et auditeur en chef  |
| Responsable de la Politique  | Laurel Pollard, VP, Cabinet de vérificateurs professionnels   |
| Gestionnaire de contenu  | Dwayne Hobbs, premier directeur, Signalement et éthique   |
| Avis et conseils   | Frances Fitzgerald, VP et conseiller général adjoint  |
| Changements notables   | La politique a été révisée conformément aux nouvelles directives de gestion des politiques (en vigueur depuis juillet 2020). La nouvelle version décrit avec plus de précision les problèmes à signaler et les dénonciations protégées, dans la foulée des modifications apportées à la <i>Loi sur les banques</i> et plus particulièrement de la nouvelle législation sur la protection du consommateur. Elle reflète en outre l'élargissement des obligations réglementaires internationales. |
| <b>Métadonnées de la GRG et suivi des risques et de leur origine</b> |   |
|  | <i>[À remplir par le gestionnaire du contenu]</i>   |
| Personne morale  | La Banque de Nouvelle-Écosse  |
| Pays/région  | Monde   |
| Groupe fonctionnel   | Vérification  |
| Risque ou sous-ensemble principal                                    | Risque de conformité  |
| Documentation exigée par la réglementation                           | Oui<br><i>Loi sur les banques</i><br>Sarbanes-Oxley (US)<br>Dodd-Frank (US)   |
| Prochaine date d'approbation   | Octobre 2022  |

## Table des matières

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| <b>1</b>          | <b>Introduction .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1               | Objet.....   | 1         |
| 1.2               | Application .....  | 1         |
| 1.2.1             | Entités concernées et portée géographique .....  | 1         |
| 1.2.2             | Activités régies par la Politique .....  | 1         |
| <b>2</b>          | <b>Principes et exigences de la Politique .....</b>  | <b>2</b>  |
| 2.1               | Exigences et risques principaux.....   | 2         |
| 2.2               | Exigences réglementaires .....   | 2         |
| <b>3</b>          | <b>Programme de la Politique .....</b>   | <b>3</b>  |
| 3.1               | Mécanismes de signalement dans le cadre du programme .....   | 3         |
| 3.2               | Situations d'urgence .....   | 4         |
| 3.3               | Plaintes des clients.....  | 4         |
| 3.4               | Divulgations.....  | 4         |
| 3.5               | Activités et résultats du programme de gestion du risque.....  | 4         |
| 3.5.1             | Recours hiérarchique .....   | 4         |
| 3.5.2             | Enquête et décision .....  | 5         |
| 3.5.3             | Mesures correctives.....   | 5         |
| 3.6               | Rapports.....  | 5         |
| 3.6.1             | Au CAR .....   | 5         |
| 3.6.2             | À la haute direction .....   | 5         |
| 3.6.3             | À l'auteur du signalement.....   | 5         |
| 3.6.4             | Au comité d'examen de la rémunération .....  | 6         |
| 3.6.5             | À la Conformité globale (comité de la culture du risque et du risque d'inconduite d'entreprise)..... | 6         |
| 3.6.6             | Aux auditeurs en chef des filiales.....  | 6         |
| <b>4</b>          | <b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.8               | Exemples de signalements .....   | 7         |
| <b>5</b>          | <b>Exceptions à la Politique et recours hiérarchiques .....</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>Annexe A</b>   | <b>Termes et acronymes .....</b>   | <b>10</b> |
|                   | Termes et définitions .....  | 10        |
| <b>Annexe B</b>   | <b>Administration des politiques des filiales .....</b>  | <b>12</b> |
|                   | Évaluation par la filiale .....  | 12        |
|                   | Options de la filiale .....  | 12        |
| 1.                | Annexe .....   | 12        |
| 2.                | Politique particulière de la filiale .....   | 13        |
|                   | Avis et conseils .....   | 13        |
|                   | Confirmation de la filiale .....   | 13        |
|                   | Cycle de renouvellement dans la filiale.....   | 14        |
| <b>Annexe B.1</b> | <b>Formule de confirmation de la filiale .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Annexe C</b>   | <b>Administration de la documentation .....</b>  | <b>16</b> |
|                   | Mise à jour .....  | 16        |
|                   | Pouvoirs d'autorisation .....  | 16        |
|                   | Rôles Et Responsabilités.....  | 16        |
|                   | Plan de communication .....  | 19        |
|                   | Mise en œuvre (nouvelles politiques ou mises à jour) .....   | 19        |

## 1 Introduction

### 1.1 Objet

La Banque de Nouvelle-Écosse (la « Banque ») a établi des voies de communication par lesquelles les employés peuvent signaler un problème au travail, afin que toute situation préoccupante soit rapportée et corrigée. C'est dans cette optique que la Politique sur le signalement (la Politique) permet aux employés de signaler un problème de façon anonyme et confidentielle. L'encadrement qu'elle établit garantit l'indépendance et l'objectivité du programme, dont les responsables au sein du service d'audit seront chargés, suivant la Politique, d'examiner et évaluer les problèmes signalés, ainsi que de mener des enquêtes et d'apporter des mesures correctives, surtout quand il s'agit d'un acte répréhensible.

Le programme de signalement a pour but de préserver l'intégrité de la Banque, de ses filiales, de ses rapports financiers et de ses relations d'affaires ainsi que le respect du *Code d'éthique de la Banque Scotia* et de ses obligations réglementaires. La Politique encadre les activités du programme de signalement par lequel un employé peut, de façon anonyme et confidentielle, signaler à la direction un problème au travail ou un acte répréhensible dont celle-ci n'aurait pas connaissance autrement, le but étant de garantir la tenue d'enquêtes adéquates.

### 1.2 Application

La Politique s'applique à toutes les personnes assujetties au *Code d'éthique de la Banque Scotia*, y compris les employés, les cadres, les administrateurs et les travailleurs temporaires.

#### 1.2.1 Entités concernées et portée géographique

La Politique s'applique à la Banque dans son intégralité, y compris ses succursales canadiennes et étrangères, ainsi que ses filiales en propriété exclusive ou sur lesquelles elle exerce un contrôle direct ou indirect.

Chaque filiale possède son propre conseil d'administration, lequel peut inclure des cadres dirigeants de la Banque. Ce conseil a pour mandat de s'assurer que la filiale suit des cadres, politiques et procédures adéquates. La direction de la filiale doit veiller à ce que les politiques soient conformes à la réglementation locale. Le conseil d'administration ou la haute direction doit adopter et ratifier (avec ou sans addendum) ou approuver pour la filiale une politique particulière qui respecte la présente Politique à tous égards importants. De temps à autre, la Banque peut procéder à des acquisitions ou obtenir le contrôle d'une filiale. Dans ces situations, il pourrait d'abord y avoir défaut de conformité aux politiques décrites dans le présent document. Le cas échéant, la Banque évaluera la situation et élaborera un plan d'action pour les combler rapidement.

Consulter l'annexe B des présentes pour en savoir plus au sujet de la politique sur la gouvernance des filiales.

#### 1.2.2 Activités régies par la Politique

La Politique porte sur le signalement d'actes répréhensibles ou de problèmes au travail dans le cadre du processus de signalement. Une déclaration peut se faire confidentiellement par divers mécanismes,

y compris le système indépendant de ligne directe/site Web externe permettant des déclarations anonymes. Il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de la Banque que l'on signale ces problèmes afin que soient prises les mesures appropriées.

## **2 Principes et exigences de la Politique**

Le programme de signalement incite au respect du *Code d'éthique* par le signalement des types suivants de problèmes au travail ou d'actes répréhensibles :

- **Action illégale;**
- **Manquement au Code d'éthique de la Banque Scotia;**
- **Manquement à une autre politique ou procédure interne;**
- **Représailles.** Toutes les personnes régies par le *Code d'éthique de la Banque Scotia* ont l'obligation de signaler toute intention de nuire à quelqu'un ayant dénoncé un acte répréhensible. Exemples : paroles, conduite ou actions telles que congédiement, mesure disciplinaire, rétrogradation, suspension, harcèlement, intimidation, menaces ou discrimination contre une personne ayant signalé de bonne foi un acte répréhensible en application de la présente politique.

### **2.1 Exigences et risques principaux**

Un programme digne de confiance, efficace et bien adapté est essentiel à une bonne gestion des risques :

- Risque juridique et risque de conformité, y compris le risque d'inconduite;
- Risque de réputation;
- Risque d'exploitation;
- La protection des dénonciateurs est indispensable à la bonne exécution de la Politique. Conformément au *Code*, la Banque protège contre les représailles toute personne qui, de bonne foi, signale un problème au travail ou une irrégularité suivant les méthodes décrites dans le *Code*. Les représailles envers une personne ayant effectué un signalement de bonne foi ne sont pas tolérées.

### **2.2 Exigences réglementaires**

Voici les sources des principales obligations auxquelles répond la Politique :

- *Loi sur les banques* (Canada), Partie XVI.1, articles 979.1 à 979.4, où sont définis le terme *acte répréhensible*, l'interdiction de représailles et l'obligation pour la Banque d'établir pour ses employés un mécanisme de signalement des actes répréhensibles en vue d'une enquête et de mesures correctrices.
- Loi Sarbanes-Oxley, article 301, selon lequel le Comité d'audit doit établir un mécanisme de signalement par les employés des cas de fraude interne, des problèmes liés à l'audit ou à la comptabilité et des cas de représailles, afin qu'une enquête soit menée et des mesures correctrices adoptées.

- La *Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada*, la *Dodd-Frank Act* (États-Unis), la *Volcker Rule*, le *Financial Conduct Authority Handbook* (Royaume-Uni) et le *Prudential Regulatory Authority Rulebook* (Royaume-Uni), où sont formulées des exigences réglementaires de protection du consommateur, et énoncés différents types d'abus de marché, le principe de responsabilité et la manière dont la Banque doit gérer les différentes catégories de problèmes au travail ou de dénonciations protégées.

### **3 Programme de la Politique**

La Banque prend tous les signalements au sérieux, et enquête toute plainte raisonnable. Le système indépendant de ligne directe/site Web externe permet à l'auteur du signalement de donner de façon anonyme les renseignements supplémentaires nécessaires à l'instruction. **Les auteurs de signalement doivent donner le plus d'information possible (notamment le qui, quoi, où et quand).** La qualité et l'exhaustivité du signalement a une incidence directe sur la rapidité et la portée de l'enquête.

Les auteurs de signalement utilisant le système externe sont invités à consigner leur numéro de dossier et leur NIP, afin d'être joignables pour recevoir les questions des enquêteurs et, à la fin du processus, l'avis de clôture du dossier.

Il existe plusieurs mécanismes pour signaler un acte répréhensible ou un autre problème au travail. L'employé choisira celui qui conviendra le mieux à la nature du problème. Les mécanismes sont décrits sous l'onglet [Signalement d'un problème au travail](#), sur le site intranet de Scotiabank Live.

#### **3.1 Mécanismes de signalement dans le cadre du programme**

La Banque a aussi mis en place un mécanisme qui, par l'intermédiaire d'un tiers indépendant, permet aux employés de garder l'anonymat pour signaler un problème en toute confidentialité. Ce mécanisme est le meilleur pour ceux qui souhaitent garder l'anonymat, car il constitue une procédure de communication sûre, protégée et impartiale entre l'auteur du signalement et le Bureau du programme de signalement. Le tiers indépendant fournit une ligne directe et un site Web (<https://www.gcs-whistleblower.com/fr>) accessibles en tout temps, dans tous les pays où la Banque est présente dans lequel vous trouverez une liste des numéros de téléphone, où que vous soyez dans le monde. Les personnes appelant du Canada et des États-Unis peuvent composer le 1-800-443-0312.

L'identité de la personne effectuant un signalement anonyme par la ligne directe ou le site Web (ensemble, la « ligne directe ») n'est pas connue de la Banque. L'auteur du signalement se voit attribuer un NIP confidentiel qui permet les échanges ultérieurs à l'aide de la ligne directe. Le Bureau du programme lui donnera une réponse initiale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du signalement. La durée de l'enquête dépend de l'étendue, de la complexité et de la nature du problème.

Les signalements d'actes répréhensibles ou d'autres problèmes au travail qui passent par la ligne directe sont acheminés à la présidence du comité d'audit et de révision (CAR) ou à l'auditeur en chef de la Banque afin que l'examen du dossier et l'enquête s'effectuent de façon indépendante.

Il existe d'autres mécanismes de signalement :

- 3.1.1. Conformité globale de la Banque Scotia.** Les problèmes de conformité réglementaire peuvent être signalés à l'adresse [globalcompliance@scotiabank.com](mailto:globalcompliance@scotiabank.com). Les questions

et signalements en lien avec le Code doivent être adressés à [Conduct.Risk@scotiabank.com](mailto:Conduct.Risk@scotiabank.com).

- 3.1.2.** Signalements directs à l'Audit. Un signalement peut être fait directement par écrit à un VP du service d'audit ou à l'auditeur en chef du pays concerné par courriel ou par une autre forme de correspondance. Cela peut se faire sous le couvert de l'anonymat.
- 3.1.3.** Mécanismes de communication externes. Certaines commissions de valeurs mobilières et certains autres organismes de réglementation disposent de mécanismes par lesquels les employés, les administrateurs et les cadres supérieurs peuvent signaler un problème. Les renseignements sur ces programmes, y compris la façon d'y participer, sont accessibles au public sur le site Web des organisations concernées.
- 3.1.4.** Signalement direct au Bureau du programme de signalement à [Whistleblower@scotiabank.com](mailto:Whistleblower@scotiabank.com).

### **3.2 Situations d'urgence**

Le programme de signalement n'est pas en position de traiter les cas urgents comportant des risques pour la sécurité de personnes, un danger immédiat pour la santé et la sécurité de clients ou d'employés ou des risques de dommages matériels. Il faut signaler les situations d'urgence au Centre de gestion globale de la sécurité au 416 866-5050 ou écrire à [CS.SOC@bns.scotiabank.com](mailto:CS.SOC@bns.scotiabank.com).

### **3.3 Plaintes des clients**

La ligne directe et le portail Web étant publics, il se peut qu'un client s'en prévale pour faire un signalement. Lorsqu'il s'agit de traiter la plainte d'un client plutôt qu'un signalement d'un acte répréhensible, le dossier est transféré à qui de droit dans l'unité fonctionnelle ou la fonction d'entreprise pour l'enquête et les mesures correctives.

### **3.4 Divulgations**

Malgré son obligation de protéger l'anonymat de l'auteur d'un signalement, la Banque devra, dans certains cas, communiquer l'identité de celui-ci, quand elle est connue, à l'organisme de réglementation qui en fait la demande. Les divulgations de cette nature seront autorisées par la direction des affaires juridiques.

### **3.5 Activités et résultats du programme de gestion du risque**

#### **3.5.1 Recours hiérarchique**

Quiconque veut signaler un problème au travail, y compris un acte répréhensible, doit en temps normal le faire auprès de son supérieur immédiat ou d'un autre supérieur hiérarchique. Si rien ne s'ensuit ou si les circonstances le justifient, il faut recourir à l'un des mécanismes de signalement prévus garantissant l'anonymat. C'est ainsi qu'on s'assure que tous les risques potentiels sont signalés aux cadres qui sont à même de corriger la situation. Si vous êtes un gestionnaire de personnes et qu'on vous signale un problème que vous ne pouvez pas régler vous-même, nous vous conseillons de vous prévaloir d'un mécanisme de signalement approprié, incluant le programme de signalement. Enfin, ceux qui reçoivent une

lettre contenant des allégations d'acte répréhensible doivent faire de même.

### *3.5.2 Enquête et décision*

Tous les signalements faits au moyen de la ligne directe sont d'abord portés à l'attention de l'auditeur en chef de la Banque et de ses délégués (ensemble, les « **destinataires principaux** »). À la réception d'un signalement, les destinataires principaux évaluent ensemble la gravité de la situation dans le but d'établir si l'enquête doit être interne ou externe.

Ils confient ensuite l'enquête aux personnes appropriées, puis font un suivi afin que la situation soit réglée rapidement. Les enquêtes sont menées dans le respect des normes d'enquête ou des méthodes d'audit de la Banque.

### *3.5.3 Mesures correctives*

Le Bureau du programme de signalement collabore avec le service concerné pour établir des plans d'action afin d'assurer le suivi et de corriger les lacunes des mesures de contrôle, de réprimer les actes répréhensibles et de recommander des mesures disciplinaires pour la gestion du risque connu. Dans certains cas, le service d'audit peut déterminer un problème d'audit et en faire le suivi conformément aux méthodes d'audit admises.

## **3.6Rapports**

### *3.6.1 Au CAR*

- Les cas jugés avec risque plus élevé sont soumis au président du CAR par l'auditeur en chef ou directement par Navex.
- Tous les trimestres, ou plus fréquemment au besoin, l'auditeur en chef rend compte des résultats des enquêtes au CAR.
- Les problèmes de conformité jugés significatifs peuvent être signalés au VPD, chef, Conformité, qui les transmettra à un échelon supérieur si c'est nécessaire.

### *3.6.2 À la haute direction*

- Si les allégations s'avèrent fondées, l'auditeur en chef remet les rapports d'enquête à la haute direction du secteur concerné. Cette démarche vise à l'informer des décisions rendues et/ou à veiller à ce que des mesures pertinentes soient prises pour régler la question.

### *3.6.3 À l'auteur du signalement*

- Dans la mesure du possible, l'auteur du signalement est tenu informé du déroulement de l'enquête ou de ses résultats. Si le problème a été signalé par la ligne directe, le principal destinataire ou son délégué soumet le status et les résultats en utilisant la ligne directe qui peut être accédée par l'auteur du signalement
- Lorsque l'enquête est terminée, le Bureau du programme l'informe que le dossier a fait l'objet d'une enquête et d'une décision et a été clos. Le dénonciateur n'a aucun

droit d'accès aux rapports d'enquête ni aux autres renseignements sur les mesures prises par la direction, surtout s'il s'agit d'une mesure disciplinaire visant un autre employé.

*3.6.4 Au comité d'examen de la rémunération*

- Si le signalement donne lieu à une infraction au *Code d'éthique de la Banque Scotia*, le comité d'examen de la rémunération ou le comité local concerné selon le cas est informé.

*3.6.5 À la Conformité globale (comité de la culture du risque et du risque d'inconduite d'entreprise)*

- Tous les trimestres, le Bureau du programme communique des données regroupées à la Conformité globale pour leur intégration au rapport trimestriel sur le risque d'inconduite. Les unités fonctionnelles qui en font la demande recevront un sous-ensemble de ces données.

*3.6.6 Aux auditeurs en chef des filiales*

- Les auditeurs en chef des filiales recevront les rapports afin d'en rendre compte à leurs conseils d'administration respectifs conformément à la loi et aux règlements.

## 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

| Acteur concerné                   | Responsabilités  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Première ligne de défense</b>  |  |
| <b>1A et 1B</b>                   |  |
| Secteur d'activité                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer la Politique et la faire respecter.</li><li>• Veiller à ce que les actes répréhensibles signalés par les mécanismes internes du secteur soient dirigé vers le mécanisme de signalement approprié pour enquête et correction.</li><li>• Collaborer à l'enquête sur demande, et prendre les mesures nécessaires pour garantir l'anonymat des personnes concernées, la confidentialité des allégations, et s'assurer que l'auteur du signalement ne subit pas de représailles.</li><li>• S'il y a lieu, assurer l'exécution des plans d'action visant à corriger une lacune signalée dans les moyens de contrôle, et adresser l'inconduite d'un employé par les mécanismes établis.</li></ul>   |
| <b>Deuxième ligne de défense</b>  |  |
| Conformité globale                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer la Politique et la faire respecter.</li><li>• Informer et conseiller le Bureau du programme de signalement.</li><li>• Veiller à ce que les actes répréhensibles signalés par les mécanismes internes du secteur soient dirigé vers le mécanisme de signalement approprié pour enquête et correction.</li><li>• Collaborer à l'enquête sur demande, et prendre les mesures nécessaires pour garantir l'anonymat des personnes concernées, la confidentialité des allégations, et s'assurer que l'auteur de signalement ne subit pas de représailles.</li><li>• S'il y a lieu, assurer l'exécution des plans d'action visant à corriger une lacune signalée dans les moyens de contrôle, et adresser l'inconduite d'un employé par les mécanismes établis.</li></ul> |
| <b>Troisième ligne de défense</b> |  |
| Auditeur                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Redevable à ce que les allégations d'acte répréhensible fassent l'objet d'une enquête en bonne et due forme et soient rapportées au comité d'audit et de révision de la Banque et à la haute direction s'il y a lieu.</li></ul>  |

### 4.8 Exemples de signalements

Le tableau suivant présente une version simplifiée des options pour signalement. Il ne s'agit que de recommandations, car **l'auteur d'un signalement est toujours libre de passer par le mécanisme de signalement prévu lorsqu'il y a un risque de représailles**. Le Bureau de l'ombudsman des employés peut expliquer comment effectuer un signalement.

| Nature du problème au travail  | Mécanisme recommandé   |
|--|--|
| Problème constaté par un gestionnaire de personnes chez un ou plusieurs de ses employés  | Signaler le problème de la façon habituelle. Il n'est pas nécessaire de déposer un signalement.  |
| Problème de harcèlement ou de discrimination, ou problème d'hygiène et sécurité au travail   | Relations avec les employés  |
| Information et conseil sur des politiques de ressources humaines, sur la dotation ou sur une promotion   | RH en ligne  |
| Acte répréhensible commis par quelqu'un d'autre qu'un employé, un administrateur, un dirigeant, un travailleur temporaire ou un tiers agissant pour le compte de la Banque | Sécurité Corporative<br>416 866-5050 <br>CS.SOC@bns.scotiabank.com. |
| Situation d'urgence présentant un risque pour des clients, des employés et des biens de la Banque  |  |
| Problème de conformité réglementaire   | globalcompliance@scotiabank.com  |
| Questions au sujet du <i>Code d'éthique</i>  | Conduct.Risk@scotiabank.com.   |
| Problème déjà signalé à la direction ou par un autre mécanisme mais laissé sans suite  |  |
| Action illégale  |  |
| Manquement au <i>Code d'éthique</i>  |  |
| Manquement à une politique ou procédure interne  |  |
| Représailles ou menace de représailles contre l'auteur d'un signalement  | Signalement  |
| Blanchiment d'argent   |  |
| Abus de marché : délit d'initié, antétransaction, infraction à une loi sur les valeurs mobilières  |  |
| Corruption   |  |
| Problème d'audit ou de comptabilité  |  |
| Atteinte à la vie privée ou usage abusif d'information confidentielle  |  |
| Pratiques de vente malhonnêtes (infraction à la loi sur la protection du consommateur, action posée sans le consentement du client, déclaration inexacte)                  |  |
| Fraude à l'interne   |  |

## 5 Exceptions à la Politique et recours hiérarchiques

La présente politique n'admet aucune exception.

## Annexe A **Termes et acronymes**

### **Termes et définitions**

| <b>Terme</b>                | <b>Définition</b>   |
|-----------------------------|---|
| CAR                         | Comité d'audit et de révision (de La Banque de Nouvelle-Écosse)   |
| Problème                    | Problème important ou situation à signaler. Consulter le guide sur le signalement d'un problème.  |
| Gestionnaire du contenu     | Personne chargée de l'établissement et de la mise à jour de la Politique ou d'un document connexe, au nom du responsable de la politique.   |
| Travailleur temporaire      | Travailleur employé par une agence dont les services sont utilisés par une agence et qui s'est vu confier par celle-ci le mandat de fournir des services à la Banque Scotia en vertu d'un contrat de cette dernière avec l'agence;<br><br>Entrepreneur indépendant (ou entreprise dont il est propriétaire), qui fournit directement des services à la Banque Scotia en vertu d'un contrat conclu avec cette dernière;<br><br>Employé d'une entreprise de prestation de services qui fournit des services à la Banque Scotia ou réalise un projet pour celle-ci en vertu d'un contrat conclu avec elle. |
| Responsable de la Politique | Personne responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de la communication d'une politique.  |
| Parrain de la Politique     | Haut dirigeant qui assume la responsabilité ultime de la Politique et en pilote l'élaboration, l'approbation et l'application. Il doit s'agir d'un membre de la direction générale, au moins premier vice-président. Dans les filiales, il peut s'agir d'un vice-président.   |
| Destinataires principaux    | Groupe de personnes pouvant recevoir des rapports de tiers fournisseurs de services; ce groupe inclut le VPD et auditeur en chef, le PVP, Audit interne, le VP, Audit, Pratiques professionnelles et le Bureau du programme de signalement.   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Responsable de programme | Personne responsable de l'élaboration des outils de soutien, processus et procédures nécessaires à la mise en œuvre des pratiques, activités et contrôles spécifiques de gestion du risque. Peut comprendre l'exécution du programme de gestion du risque concerné.  |
| Plainte raisonnable      | Tous les problèmes signalés sont évalués par le Bureau du programme de signalement, qui détermine si le signalement est crédible et si le problème représente un risque. Les signalements doivent être faits de bonne foi ou dans l'intérêt du bien public. En cas de doute, le Bureau du programme demande des explications à l'auteur du signalement. Si le problème signalé a déjà été traité, il n'est pas certain qu'une enquête soit nécessaire. |
| Bénéficiaires            | Personnes concernées par la Politique, responsables représentant les équipes concernées et responsables représentant les filiales (les « filiales bénéficiaires ») dont les pratiques doivent s'aligner sur la Politique. Un bénéficiaire n'est pas nécessairement une partie prenante.  |
| Rapport                  | Problème signalé et consigné en suivant l'un des mécanismes de signalement prévus fait l'objet d'un rapport.   |
| Auteur de signalement    | Toute personne ayant fait un signalement. Il peut s'agir d'un employé, d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un travailleur temporaire. Il peut aussi s'agir d'une personne extérieure à la Banque, auquel cas celle-ci le protégera aussi contre les représailles comme la loi l'exige.  |
| Représailles             | Action par laquelle on nuit ou tente de nuire à une personne pour la dissuader de signaler un acte répréhensible, ou refus d'agir en présence de ce qu'il est raisonnable de qualifier d'acte répréhensible ou de prendre des mesures de prévention d'un acte répréhensible. Exemples : congédiement, suspension, rétrogradation, mesure disciplinaire, harcèlement ou toute autre action nuisant à la personne.                                       |
| Parties prenantes        | Personnes ou groupes consultés lors d'une phase de préparation ou de mise à jour de la Politique. Une partie prenante n'est pas nécessairement un bénéficiaire.  |
| Dénonciateur             | Personne se prévalant du mécanisme de signalement.   |
| Programme de signalement | Ensemble des politiques, ressources humaines, processus et éléments technologiques par lesquels les problèmes constituant un acte répréhensible sont signalés et font l'objet d'un rapport, d'un travail réparti, d'une évaluation, d'une enquête, d'une décision et de mesures correctives. Ce programme est dirigé par le Bureau du programme de signalement, qui relève du VPD et auditeur en chef.   |
| Action inappropriée      | Catégorie de problèmes au travail qui, du point de vue d'une personne raisonnable, constituent une action illégale ou un manquement au <i>Code d'éthique de la Banque Scotia</i> , un acte engageant publiquement la Banque ou un manquement à une politique ou procédure interne, ou une intention d'agir en ce sens.   |

## Annexe B     Administration des politiques des filiales

Le conseil d'administration de chaque filiale veille à ce que des politiques, procédures et structures appropriés soient en place dans sa filiale. Pour aider le conseil à exercer cette responsabilité, l'équipe de direction de la filiale évalue l'applicabilité de la présente politique en vue de l'adopter ou de s'y adapter à tous égards importants.

Le conseil d'administration ou la haute direction de la filiale doit adopter et ratifier la Politique conformément aux règles de son territoire de compétence. Toutefois, s'il y a des différences par rapport aux exigences locales (loi et réglementation) ou aux pratiques exemplaires de la filiale, ces différences doivent faire l'objet d'une annexe, à moins que l'organisme de réglementation compétent exige que la filiale se dote d'une politique particulière. Dans la mesure du possible, cette politique particulière sera harmonisée avec la Politique à tous égards importants.

### **Évaluation par la filiale**

Dès réception de la présente politique, la filiale bénéficiaire analyse ses pratiques à la lumière de celle-ci en tenant compte de la nature et de l'étendue de ses activités, des risques et des moyens de contrôle, des exigences locales (loi et réglementation) et des pratiques exemplaires locales.

- a) La filiale doit analyser dans quelle mesure la Politique peut s'appliquer à ses activités; si la Politique s'avère inapplicable, la filiale en informe le responsable de la Politique.
- b) La filiale doit adapter la Politique à sa situation et la faire ratifier par le responsable de l'approbation.
- c) La filiale doit consulter le responsable de la Politique ou l'expert en la matière avant d'ajouter une annexe (sous réserve des dispositions qui suivent concernant ces annexes) ou un document qui lui est propre.

### **Options de la filiale**

#### **1. Annexe**

Une filiale bénéficiaire qui adopte la Politique peut devoir ajouter une annexe. Le cas échéant, la Politique demeure pleinement exécutoire et l'annexe n'énonce que les différences. Une annexe est nécessaire quand des dispositions de la Politique sont en conflit avec la loi, la réglementation et les exigences réglementaires en vigueur sur le territoire de la filiale, ou si la Politique présente des lacunes à cet égard. La filiale ne doit pas modifier la Politique, mais ajouter une annexe s'il y a lieu.

L'annexe doit recevoir l'approbation du responsable de l'approbation de la filiale (ex. : conseil d'administration, comité de gestion ou équipe de direction) sous réserve des avis et conseils du responsable de la Politique ou de l'expert en la matière.

S'il y a lieu (voir les cas d'exception dans la section *Avis et conseils*), la filiale bénéficiaire qui développe une annexe doit la soumettre au représentant autorisé de la société apparentée ou le responsable de la Politique avant de la faire approuver par la direction de la filiale. La politique d'entreprise doit être soumise pour adoption en même temps que l'annexe.

## **2. Politique particulière de la filiale**

Si la Politique ne répond pas à certaines exigences réglementaires ou organisationnelles et qu'il n'est pas jugé approprié de régler le problème par une annexe, la filiale peut se doter d'une politique particulière, qui devra alors être adaptée au type et à l'étendue de ses activités, à ses contrôles et aux exigences locales (loi et réglementation). Plus particulièrement :

- a. Si elle décide de se doter d'une politique particulière, la filiale devra consulter le responsable de la Politique ou un expert en la matière avant l'approbation locale.
- b. Si la filiale se dote d'une politique mieux adaptée aux exigences locales (loi, règlements) ou à ses pratiques exemplaires, cette consultation n'est pas toujours nécessaire (voir les cas d'exception dans la section *Avis et conseils*). Cependant, il faut remettre une copie de la politique particulière au responsable de la Politique, et lorsque celle-ci comporte potentiellement des implications générales (ex. : protection des renseignements personnels, cybersécurité), il faut consulter le spécialiste du risque en question à la direction générale.
- c. La filiale peut ajouter à la présente politique les documents supplémentaires exigés par les organismes de réglementation compétents ou par son conseil ou sa haute direction, ou qui est nécessaire à la mise en œuvre de la Politique. Cependant, ces documents, dans la mesure applicable, ne doivent pas être contraires à la Politique. Les documents supplémentaires doivent être transmis pour information au responsable de la Politique ou à ses délégués.

La filiale consultera le responsable de la Politique pour toute situation sortant du cadre énoncé ci-dessus.

### ***Avis et conseils***

L'obligation de consulter s'applique à toutes les filiales bénéficiaires. À l'extérieur du Canada, la direction générale doit habituellement donner avis et conseils à sa filiale active. La filiale active de la Banque doit donner avis et conseils à toutes ses filiales à elle, mais dans certains cas, il sera préférable que le responsable de la Politique donne avis et conseils directement à la filiale bénéficiaire sous réglementation.

Les avis et conseils ne sont pas nécessaires pour :

- Les modifications purement administratives (ex. : fréquence des rapports ou des examens d'une politique), les changements organisationnels mineurs (ex. : titres au sein d'un comité ou de la direction) et toute autre modification mineure;
- Les modifications pour l'harmonisation ou la conformité aux exigences réglementaires locales.

### ***Confirmation de la filiale***

La filiale bénéficiaire doit transmettre une confirmation au responsable de la Politique par un membre de sa direction ou son représentant autorisé. Le responsable de la Politique détermine à sa discrétion les modalités et les mécanismes de suivi de cette confirmation. C'est ce dernier qui veille à la réception et au suivi des confirmations requises.

### ***Cycle de renouvellement dans la filiale***

Les politiques des filiales et les annexes à la présente politique doivent être revues chaque année, sauf si des mises à jour plus fréquentes sont nécessitées par les exigences locales (loi, règlements) ou des changements de procédures. La filiale doit faire reconduire ses politiques par le conseil local tous les deux ans. Une fois l'annexe approuvée par son conseil d'administration, la filiale doit la faire connaître à tout son personnel.

Dans la mesure du possible, la filiale doit organiser la mise à jour de ses politiques ou la production d'une annexe à la Politique de manière à ce que celle-ci se fasse dans les quatre mois qui suivent la prise d'effet de la Politique, sauf si une date de transition plus tardive a été convenue avec le responsable de la Politique.

## Annexe B.1 Formule de confirmation de la filiale

On trouvera ci-dessous un modèle de formule de confirmation que la filiale bénéficiaire pourra remplir et faire parvenir au responsable de la Politique ou à son délégué selon le cas.

### ***Renseignements sur la filiale***

**Nom de la politique** [inscrire le nom de la politique d'entreprise]

**Filiale** [Société apparentée]

**Filiales additionnelles** : [inscrire les filiales de la filiale apparentée pour confirmation]

**Personnes-ressources** : [inscrire le nom de la personne-ressource de la filiale apparentée pour la politique en question]

**Responsable de l'approbation** : [inscrire le nom du membre de la direction qui doit signer la confirmation]

### ***Confirmation***

Je soussigné confirme que nous avons reçu la [inscrire le nom de la politique d'entreprise], en avons pris connaissance, avons fait le nécessaire\* et avons pris la mesure suivante concernant les filiales susmentionnées (cocher l'une des cases) :

- La politique d'entreprise n'est pas applicable aux filiales
- La politique est adoptée
- La politique est adoptée avec une annexe\*\*
- La filiale se dotera d'une politique particulière\*\*

Raison :

\* Faire le nécessaire : La filiale bénéficiaire évalue dans quelle mesure la politique est applicable et fait adopter ou approuver les documents nécessaires (Politique, annexe ou politique de la filiale) par l'instance appropriée de la filiale bénéficiaire. Voir les sections 2.6 et 2.7 de la norme de gestion des politiques.

\*\* Ajouter une brève explication de la raison d'être de l'annexe ou de la politique particulière. Il peut être nécessaire de consulter; voir l'annexe C de la norme de gestion des politiques.

### ***Signature de la direction***

**Nom :**

**Titre :**

**Signature :**

**Date :**

## Annexe C      Administration de la documentation

### ***Mise à jour***

Révisée et mise à jour annuellement, la Politique est soumise à l'approbation du conseil d'administration tous les deux ans ou chaque fois qu'un changement important y est apporté, selon la procédure suivante :

- Le service d'audit, en tant que responsable de la Politique, examine les normes réglementaires, les pratiques exemplaires du secteur et l'efficacité des mécanismes redditionnels afin de déterminer s'il y a lieu de modifier la Politique, auquel cas il la révise en conséquence;
- La version provisoire de la Politique à jour est distribuée aux parties prenantes pour d'éventuelles révisions, après quoi la Politique révisée est soumise à l'approbation du CAR du conseil et du conseil d'administration;
- La Politique approuvée est distribuée aux unités concernées aux fins d'information, y compris les filiales à l'étranger. La communication de la Politique aux employés est aussi effectuée au moyen de l'attestation annuelle d'adhésion au *Code d'éthique*.

### ***Pouvoirs d'autorisation***

| <b>Fonction</b>   | <b>Responsabilité de gouvernance</b>   |
|---|--|
| <b>Responsable de l'approbation</b><br>Conseil d'administration                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Examine et approuve la Politique avant sa prise d'effet ou, le cas échéant, autorise son abrogation.</li><li>• Examine les rapports périodiques le cas échéant.</li></ul>  |
| <b>Parrain de la Politique</b><br>Vice-président à la direction et auditeur en chef | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ultime responsable de la Politique, qui en pilote l'élaboration, l'approbation et l'application.</li><li>• Aide la haute direction à prendre connaissance de la Politique révisée ou de la nouvelle politique, au besoin.</li><li>• Signe la version provisoire de la Politique avant de la soumettre au responsable de l'approbation.</li></ul> |

### ***Rôles Et Responsabilités***

| <b>Fonction</b>  | <b>Responsabilité</b>  |
|--|--|
| <b>Haute direction</b><br>Conseil responsable des signalements | <ul style="list-style-type: none"><li>• S'il y a lieu, les membres de la direction ou les comités concernés lisent et commentent la Politique avant qu'elle soit soumise au responsable de l'approbation.</li><li>• Assure un encadrement général et favorise l'uniformité dans l'ensemble de la Banque.</li></ul> |

| <b>Fonction</b>  | <b>Responsabilité</b>   |
|--|---|
| <b>Responsable de la Politique</b><br>VP, Audit, Pratiques professionnelles  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable qui s'occupe de la Politique pour sa mise à jour, son élaboration et son approbation, et qui encadre l'exécution du plan de communication.</li><li>• Analyse les besoins et fait des recommandations sur la pertinence d'élaborer une nouvelle politique, d'apporter des modifications importantes ou d'abroger une politique.</li><li>• Supervise le travail et la rédaction qu'effectue le gestionnaire du contenu pour le processus de consultation.</li><li>• Confirme les filiales à qui la Politique doit être envoyée (liste des filiales bénéficiaires).</li><li>• Donne des avis et conseils aux filiales bénéficiaires au besoin.</li><li>• Examine la Politique et la recommande pour l'approbation.</li><li>• Donne des conseils pour ce qui est de déterminer les outils de soutien, les procédures et les aide-mémoires nécessaires.</li><li>• Lit et approuve les changements administratifs.</li></ul>  |
| <b>Gestionnaire du contenu</b><br>Premier directeur chargé des signalements et du respect du <i>Code d'éthique</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Met à jour ou rédige la politique d'après les changements apportés à la structure organisationnelle ou aux processus internes, l'évolution des pratiques exemplaires du secteur et les faits nouveaux dans la réglementation, et révise le document en conséquence.</li><li>• Consulte les parties prenantes pour commentaire sur les versions provisoires.</li><li>• Assure le suivi des parties prenantes à l'aide d'un tableau.</li><li>• Analyse les observations des parties prenantes, et conseille le responsable de la Politique quand des observations importantes ont été rejetées.</li><li>• Note les points à traiter dans la prochaine mise à jour.</li><li>• Veille à la conservation des principales versions intermédiaires.</li><li>• Produit un résumé des principaux changements, au besoin, et le soumet au responsable de la Politique, du parrain de la Politique et du responsable de l'approbation.</li><li>• Établit et exécute le plan de communication.</li><li>• Fait traduire la Politique si nécessaire.</li><li>• Répond aux demandes de renseignements des parties prenantes et des destinataires.</li><li>• S'assure qu'une fois approuvé, le document est conservé dans le bon dépôt de documents.</li><li>• Transmet la version publiée de la Politique à la Gestion des archives et de l'information, à <a href="mailto:archives@scotiabank.com">archives@scotiabank.com</a>.</li><li>• Transmet la version publiée de la Politique à GRG, surveillance et signalement des risques (politique et cadre de gestion des risques et de leur origine) à <a href="mailto:Documentation.Repository@scotiabank.com">Documentation.Repository@scotiabank.com</a>.</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Parties prenantes :</b><br>Comité de la culture du risque et de gestion du risque d'inconduite d'entreprise<br><br>Sécurité corporative<br><br>Relations avec les employés<br><br>Bureau de l'ombudsman des employés<br><br>Groupe Droit du travail | <ul style="list-style-type: none"><li>Après examen, émet des observations sur la rédaction et la mise à jour périodique de la Politique, notamment sur les possibles incidences de la Politique sur les unités fonctionnelles, les fonctions d'entreprise, les filiales bénéficiaires, etc., selon le cas. Consulter la section 2.3.2 de la norme de gestion des politiques.</li><li>Participe à l'exécution du plan de communication dans son secteur d'activités.</li></ul> |
|--|---|

| <b>Fonction</b>             | <b>Responsabilité</b>   |
|-----------------------------|---|
| <b>Filiale bénéficiaire</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adapte les politiques selon la nature et la portée de ses activités et selon son territoire de compétence. Consulter l'annexe B, <i>Gouvernance des politiques des filiales</i> (ou la désignation de l'annexe qui s'applique ci-dessus – inutile de faire un renvoi à la norme).</li><li>• Consulte le responsable de la Politique ou l'expert en la matière selon le cas, pour les annexes et les politiques des filiales.</li><li>• La filiale active de la Banque donne des avis et conseils à ses propres filiales sur les politiques et annexes applicables.</li><li>• Fait parvenir au responsable de la Politique la formule de confirmation de la filiale.</li></ul> |

### ***Plan de communication***

Comme la Politique doit être lue conjointement avec le *Code d'éthique*, la communication de cette politique doit avoir lieu simultanément et en parallèle avec la publication du *Code*, conformément aux directives des Communications mondiales et des Ressources humaines mondiales. La Politique sera envoyée à la Gestion des archives et de l'information et à GRG, politique et cadre de gestion des risques et de leur origine.

La Politique sera insérée dans la page Signaler un problème sur Scotiabank Live, sur le site Banque Scotia.com, avec le *Code d'éthique de la Banque Scotia*, et fera partie de www.gcs-whistleblower.com. La Politique sera publiée en anglais, en français et en espagnol.

### ***Mise en œuvre (nouvelles politiques ou mises à jour)***

La Politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020. Les mécanismes et moyens technologiques employés pour la mettre en œuvre demeureront sans changements importants.

Une formation sera donnée au moment de l'activité annuelle *Code d'éthique* et attestation. De plus, certains employés et un tiers (participant aux activités de vente au Canada) auront besoin d'une formation additionnelle sur les nouvelles dispositions de protection du consommateur.

## Documents de référence

La présente Politique est liée aux documents suivants et doit être lue conjointement avec eux :

### **Code d'éthique**

- *Code d'éthique de la Banque Scotia*
- Guide sur le signalement d'un problème
- Processus de signalement d'un problème
- Politique sur la gestion du risque d'inconduite
- Cadre de culture du risque et de gestion du risque d'inconduite d'entreprise (une fois approuvé)

### **Documents externes**

- *Loi sur les banques*
- Dodd-Frank Act (États-Unis)
- Sarbanes-Oxley (États-Unis)
- FCA Handbook (Royaume-Uni)
- PRA Rulebook (Royaume-Uni)
- Reglamento de Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos (Resolución SBS N° 272-2017 (Pérou))
- Section 1317AI – Corporations Act (Australie)
- LOI SUR LES MARCHÉS FINANCIERS ET SUR LES SERVICES D'INVESTISSEMENT FINANCIER (Corée)
- Loi sur la protection des dénonciateurs (Japon)
- *RBI Framework for dealing with loan frauds*, daté du 7 mai 2015 (Inde)
- MAS Guidelines on Individual Accountability and Conduct (Singapour)
- Hong Kong Monetary Authority Supervisory Policy Manual: Code of Conduct, CG-3 Reporting Channel (Hong Kong)