



# Code d'éthique de la Banque Scotia

# Code d'éthique de la Banque Scotia

Chers BanquiersScotia,

Les relations que nous avons bâties avec nos clients, nos actionnaires, les autres BanquiersScotia et BanquiersScotia et les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités reposent sur la confiance depuis plus de 190 ans. Cette confiance, nous la gagnons non seulement en respectant nos obligations réglementaires, mais aussi en agissant avec intégrité et en favorisant une culture au sein de laquelle chaque membre du personnel assume la responsabilité de ses actes.

Notre clientèle nous confie ses finances – et son avenir – et pour cette raison, nous sommes tenus à des normes très élevées. Les BanquiersScotia et BanquiersScotia n'ont pas comme seul objectif de réussir; ils veulent réussir de la bonne façon et avec fierté, en faisant preuve d'honnêteté et de responsabilité.

En signant notre *Code d'éthique*, vous joignez votre voix à celle de notre équipe de 90 000 personnes et promettez de toujours faire les choses correctement pour toutes nos parties prenantes. Merci pour votre engagement à respecter notre *Code d'éthique* et à protéger la Banque.



Scott Thomson  
président et chef de la direction



# Table des matières

## Introduction

- I. Rôles et responsabilités
- II. Conformité au Code
- III. Obtenir de l'aide ou des conseils

## Exprimer des préoccupations

- I. Obligation de signaler
- II. Protection contre les représailles
- III. Comment signaler les problèmes

## Nos principes directeurs

### PRINCIPE 1

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

- I. Vos responsabilités
- II. Exigences contradictoires

### 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

Agir avec honnêteté et probité

- I. Activités illégales et frauduleuses
- II. Prévention des opérations irrégulières
- III. Pratiques commerciales conformes à l'éthique
- IV. Recours aux services de tiers
- V. Communications et déclarations
- VI. Vérifications, enquêtes et rapports réglementaires

### PRINCIPE 4

Respecter la vie privée et 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

Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle

- I. Diversité, équité, inclusion et droits de la personne
- II. Santé et sécurité au travail

### 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 engagements volontaires et codes de conduite

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





# Introduction

**Le Code d'éthique de la Banque Scotia<sup>1</sup> (le « Code ») décrit les normes de conduite que doivent respecter les employés, les travailleurs temporaires<sup>2</sup>, les administrateurs et les dirigeants de La Banque de Nouvelle-Écosse (la « Banque Scotia » ou la « Banque ») et de ses filiales directes et indirectes dans le monde entier.**

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 gestionnaire ou à un responsable d'un palier supérieur.

## I. Rôles et responsabilités

Nos clients nous font confiance pour leur offrir des solutions et des conseils financiers conçus pour les aider à atteindre leurs objectifs, pour l'avenir de tous. C'est cette confiance, acquise grâce aux valeurs énoncées dans le Code, qui nous a permis d'établir des relations solides et durables qui s'étendent sur plusieurs générations.

Au moment de leur embauche ou de leur nomination, les BanquiersScotia reçoivent une copie du Code, ou un lien y menant, ainsi que les autres politiques applicables de la Banque Scotia, qu'ils sont tenus de lire et de respecter. Une fois l'an, ils renouvellent leur engagement à respecter en tout temps ce Code et ces politiques. En outre, tous les employés se voient assigner un objectif de responsabilité axé sur la sécurité de la Banque et la conduite de toutes les activités conformément à notre Code.

La haute direction et le conseil d'administration ont d'autres responsabilités. Le VPD et chef, Conformité de la Banque Scotia, doit produire tous les ans un rapport à l'intention du conseil d'administration ou de l'un de ses comités relativement au respect du Code. Il appartient au conseil d'administration de revoir et d'approuver le contenu du Code<sup>3</sup> ainsi que d'en autoriser les modifications<sup>4</sup> et d'accorder certaines dispenses<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> La présente version du Code d'éthique de la Banque Scotia a été approuvée le plus récemment par le conseil d'administration le 29 octobre 2024. La version en ligne, qui peut être consultée au [www.banquescotia.com](http://www.banquescotia.com) est la plus récente et remplace les versions antérieures.

<sup>2</sup> Travailleur temporaire : 1) Travailleur qui est employé ou engagé par une agence ayant un contrat avec la Banque Scotia et qui est affecté à la prestation de services à la Banque; ou 2) Sous-traitant 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. Les travailleurs temporaires ne sont pas des employés de la Banque Scotia et ne figurent pas dans son système de paie. Différents termes peuvent être utilisés pour les désigner à l'échelle de la Banque Scotia, notamment « employés tiers », « employés temporaires d'agence », « pigistes », « sous-traitants indépendants », « experts-conseils » et « sous-traitants externes ». Le Code s'applique seulement aux travailleurs temporaires qui ont accès aux réseaux et aux systèmes et applications de la Banque Scotia, à l'échelle mondiale, et toute occurrence du terme « travailleur temporaire » dans le Code inclut seulement les travailleurs temporaires qui ont accès aux systèmes de la Banque Scotia (plateformes contenant des renseignements et des données sur l'entreprise, les employés ou les clients).

<sup>3</sup> Le Code fait l'objet d'un examen officiel au minimum tous les deux ans, ou plus tôt, au besoin.

<sup>4</sup> Même si le pouvoir d'apporter des modifications et d'accorder des dispenses appartient au conseil d'administration, la Conformité globale est libre d'autoriser : 1) la levée de dispositions particulières incompatibles avec les lois locales; et 2) des modifications de forme (à des fins de clarification ou de correction, pour tenir compte de nouvelles exigences de la réglementation ou d'une nouvelle terminologie, ou pour s'assurer que les renvois à d'autres politiques de la Banque Scotia sont exacts et à jour).

<sup>5</sup> Dans certaines circonstances, la Banque Scotia peut dispenser un employé, un travailleur temporaire, un administrateur ou un dirigeant de se conformer à une disposition du Code. Le conseil d'administration doit approuver toute dispense accordée à un administrateur ou à un haut dirigeant de la Banque Scotia. Ces dispenses seront divulguées conformément aux exigences de la réglementation. Toutes les autres dispenses et exceptions doivent être approuvées par les personnes appropriées au sein des Affaires juridiques et des services Conformité et Ressources humaines de la Banque. Les dispenses sont rarement accordées.



## II. Conformité au Code

Une conduite illégale ou contraire à l'éthique 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, un travailleur temporaire, un administrateur ou un dirigeant pourrait perdre un permis ou être passible de sanctions pénales ou réglementaires, de poursuites ou d'amendes.
- Une publicité négative résultant d'un manquement au Code pourrait ébranler la confiance que nous portent nos clients ou nos clients potentiels et les dissuader de faire affaire avec nous.

Chacun est tenu de connaître et de respecter l'ensemble des politiques, des procédures, des lignes directrices, des normes et des processus applicables de la Banque Scotia<sup>6</sup>. C'est pourquoi le respect des règles et des principes fondamentaux du Code et des politiques applicables est une condition d'emploi pour les employés et une condition de maintien du contrat pour les travailleurs temporaires<sup>7</sup>. À la Banque Scotia, le respect de nos valeurs et l'adoption d'un comportement éthique sont encouragés, requis et renforcés par l'entremise de mesures incitatives financières et non financières. Les récompenses et la reconnaissance favorisent les comportements souhaités. Les sanctions, quant à elles, sont appliquées pour décourager les comportements négatifs. Les évaluations du rendement tiennent compte de la manière dont les résultats sont obtenus, en plus des résultats eux-mêmes, ce qui permet de prendre en considération l'importance d'une conduite éthique.

Tout manquement, ou ignorance volontaire du manquement d'autrui constitue une faute grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement d'un employé, et jusqu'à l'annulation du mandat ou du contrat d'un travailleur temporaire<sup>8</sup>. 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. Obtenir de l'aide ou des conseils

Si vous avez des questions ou des doutes sur les principes ou les exigences du Code, adressez-vous à votre directeur/superviseur ou à un autre haut dirigeant. Si cette méthode n'est pas appropriée ou si vous avez besoin d'une aide plus complète, consultez la section ci-dessous, *Exprimer des préoccupations*, ou la section *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.

<sup>6</sup> Dans le cadre du présent document, le terme « politiques » désigne les politiques, les procédures, les lignes directrices, les normes et les processus.

<sup>7</sup> Pour les employés situés aux États-Unis, il n'y a rien dans le Code qui crée ou a pour objectif de créer un contrat de travail, exprès ou tacite.

<sup>8</sup> Comme décrit dans le Cadre d'appétence au risque de la Banque, celle-ci ne tolère aucun manquement au Code, et les conséquences d'un manquement sont proportionnelles à la gravité de ce dernier.

# Exprimer des préoccupations

**En vous exprimant et en signalant vos préoccupations, vous contribuez à protéger la Banque et à maintenir la confiance placée en nous. Cette section présente nos responsabilités et les options offertes pour signaler un problème.**

## I. Obligation de signaler

Lorsque vous rencontrez un problème d'éthique ou de conformité, demandez-vous si le comportement ou l'activité dont il est question va à l'encontre des valeurs de la Banque, du Code, des politiques de la Banque Scotia, de la loi ou des obligations réglementaires, ou pourrait nuire à la réputation de la Banque. Vous avez l'obligation de signaler immédiatement ces inquiétudes, ainsi que toute infraction réelle, présumée ou potentielle au Code, notamment:

- toute infraction réelle, présumée ou potentielle commise par vous ou autrui à l'égard d'une politique, procédure, ligne directrice, loi ou exigence réglementaire ou d'un code de conduite;



- toute lacune dans les politiques, systèmes 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 fait part d'un problème ou d'un soupçon, et que vous n'êtes pas en mesure d'y répondre, veuillez consulter la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail* pour savoir à qui confier la question.

## II. Protection contre les représailles

La Banque ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre des personnes signalant un problème.

La Banque Scotia protège également les personnes en leur donnant accès à des méthodes anonymes et confidentielles pour signaler les problèmes.

## III. Comment signaler les problèmes

Vous devez signaler tout manquement réel, présumé ou potentiel au Code à votre directeur/superviseur, qui a l'obligation de prendre votre signalement au sérieux, de le traiter rapidement et avec tact. Vous pouvez aussi utiliser l'une des méthodes confidentielles mentionnées dans la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*. Vous pouvez notamment signaler les cas de harcèlement ou tout autre problème au travail aux Relations avec les employés en

communiquant avec RH en ligne (si disponible) ou votre service local des Ressources humaines.

Les méthodes confidentielles peuvent aussi être utilisées pour dénoncer les possibles comportements contraires à l'éthique ou les actes répréhensibles :

- Le Bureau de l'ombudsman des employés peut aussi vous fournir des conseils en toute confidentialité ou vous aider à trouver la meilleure façon de signaler vos inquiétudes. Il ne s'agit pas du canal à utiliser pour déposer une plainte officielle ou demander une enquête.
- La *Politique sur le signalement* explique comment signaler les possibles comportements contraires à l'éthique ou les actes répréhensibles (activités illégales ou frauduleuses, problèmes de comptabilité et de vérification et inquiétudes au sujet de représailles notamment). Elle utilise un portail anonyme géré par un tiers qui permet de signaler un problème en ligne ou en appelant un numéro sans frais. Il est accessible en tout temps et se trouve à la page [Scotiabank.EthicsPoint.com](http://Scotiabank.EthicsPoint.com).
- La situation peut aussi être signalée au président du conseil d'administration si l'examen doit se faire hors des canaux ci-dessus (p. ex. : préoccupation liée à la gouvernance du programme *Signalement d'un problème au travail*).

Si vous signalez un problème, celui-ci sera traité par l'équipe appropriée, ou transmis à celle-ci aux fins d'examen ou d'enquête, conformément aux politiques applicables. Pour résoudre les problèmes rapidement, il est essentiel de prendre activement part au processus d'enquête. Pour en savoir plus, veuillez consulter les procédures mondiales de signalement d'un problème au travail.

# Nos principes directeurs

Nos six principes directeurs constituent le fondement de l'expression de nos valeurs (accent sur la clientèle, intégrité, inclusion et responsabilité) et guident nos comportements (mettre l'accent sur les résultats, préparer l'avenir, chercher à s'améliorer et soutenir l'inclusion). Il nous est essentiel de nous y conformer si nous voulons incarner notre vision – être le partenaire financier de confiance de nos clients – et notre culture de rendement élevé fondée sur les valeurs.

## Les six principes directeurs



-  PRINCIPE 1  
**Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque Scotia est implantée.**
-  PRINCIPE 2  
**Éviter de se placer ou de placer la Banque Scotia dans une situation de conflit d'intérêts.**
-  PRINCIPE 3  
**Agir avec honnêteté et probité.**
-  PRINCIPE 4  
**Respecter la vie privée et la confidentialité, et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations.**
-  PRINCIPE 5  
**Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle.**
-  PRINCIPE 6  
**Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités.**



## PRINCIPE 1

# Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque Scotia est implantée

## I. Vos responsabilités

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

La Banque Scotia est tenue de se conformer aux lois qui régissent ses activités, partout où elle est implantée, et vous aussi.

Il est attendu de vous que vous connaissiez les politiques internes pertinentes pour vos activités et que vous vous y conformiez, tant dans la lettre que dans l'esprit. S'il est important d'atteindre ses objectifs, la *manière* d'y arriver l'est tout autant.

Si vous avez des doutes sur les exigences, notamment légales et réglementaires, adressez-vous à votre directeur/superviseur. Au besoin, consultez la section *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.

N'outrepassez jamais vos pouvoirs. Vous ne devez pas donner de conseils d'ordre financier, fiduciaire, fiscal ou juridique, ou de 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. Facilitez la vie de nos clients en les mettant en contact avec le service qui saura répondre à leurs demandes.

## II. Exigences contradictoires

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

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 du pays où vous vous trouvez, vous devez vous en référer au Service de la conformité.





## PRINCIPE 2

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

## I. Conflits d'intérêts personnels

Les employés, les administrateurs et les travailleurs temporaires ont l'obligation de défendre les intérêts de la Banque Scotia. On entend par conflit d'intérêts toute 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 objectivité. 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 douteront de votre capacité à agir convenablement et impartialement. Pour cette raison, il est tout aussi important d'éviter une situation apparente de conflit d'intérêts qu'une situation réelle.

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 en aviser votre directeur/superviseur immédiatement.

Votre directeur/superviseur, qui pourra juger bon de consulter un responsable d'un palier supérieur ou le Service de la conformité, déterminera s'il y a conflit d'intérêts ou risque d'apparence d'un tel conflit qui pourrait nuire à la réputation

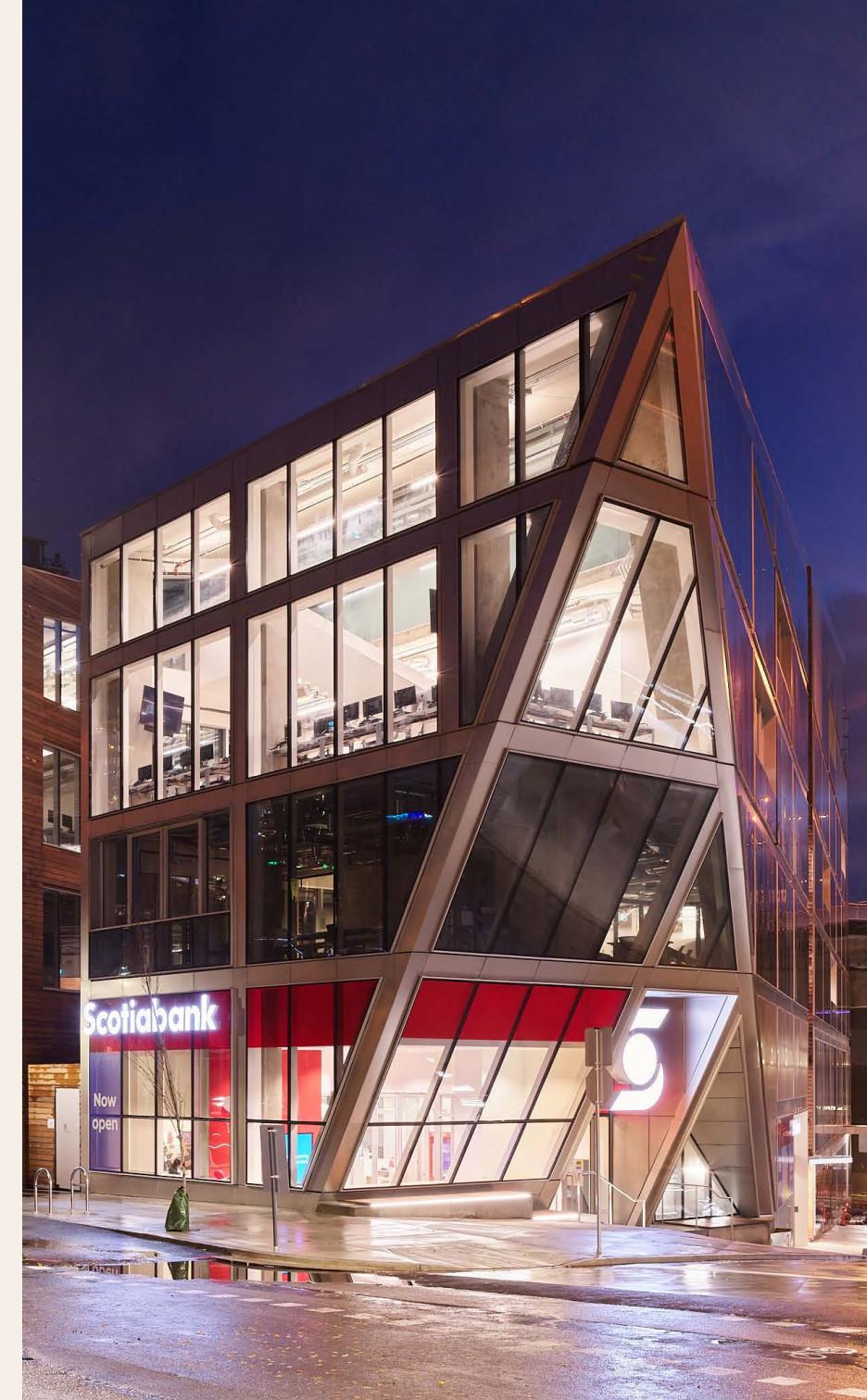
de la Banque Scotia au sens de la *Politique afférente au risque de réputation*.

Les sections qui suivent décrivent des conflits d'intérêts courants et présentent des conseils à suivre si vous êtes témoin d'un tel conflit.

### a. Opérations pour vous, pour des membres de votre famille ou pour des personnes proches

Lorsque vous faites affaire avec la Banque Scotia en qualité de client, vos comptes doivent être établis et les opérations effectuées comme si vous étiez un client ordinaire (c'est-à-dire à l'aide des mêmes systèmes et installations [GAB, services bancaires mobiles ou en ligne] dont disposent les clients qui ne sont pas employés<sup>9</sup>). Les systèmes internes ne peuvent pas être utilisés pour accéder à votre profil client et à vos comptes personnels.

Les activités dans le compte d'un parent, d'un ami ou d'une autre personne proche doivent être établies et gérées de la même manière que celles des autres clients. Par exemple, vous ne pouvez pas établir un compte pour vous ou pour ces personnes, accéder à leur profil ou faire des opérations sans l'accord de votre directeur/superviseur et l'autorisation du client.



<sup>9</sup> Nota : Sous réserve des politiques ou procédures spéciales applicables aux personnes occupant certains postes ou travaillant dans certaines unités ou filiales.

Vous ne pouvez en aucun cas approuver ou renouveler un prêt ni relever une limite ou une marge de crédit, pour vous-même, 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 ou accéder à des profils client pour vos propres comptes ou ceux de membres de votre famille, d'amis ou d'autres personnes proches sans l'accord de votre directeur/superviseur.

### **b. Relation étroite entre collègues<sup>10</sup>**

Il peut y avoir conflit d'intérêts (ou apparence d'un tel conflit) lorsque vous entretenez une relation personnelle étroite (familiale, intime, financière, etc.<sup>11</sup>) avec un collègue. Ce genre de relation peut aussi laisser croire qu'il y a du favoritisme ou, dans certains cas, un consentement invalide.

Conformément à la politique mondiale *Relations personnelles étroites entre collègues*, vous devez immédiatement divulguer tout conflit d'intérêts réel ou perçu découlant d'une relation personnelle étroite entre collègues à votre directeur/superviseur ou en suivant l'une des options énoncées dans la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*.

### **c. 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.

Toute tentative externe (par un acteur étranger ou canadien) d'influencer votre objectivité ou celle d'un employé de la Banque doit être signalée à l'aide de l'une des options énoncées dans la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*.

### **d. Activités professionnelles, participation financière ou emploi à l'extérieur de la Banque**

Vous pouvez accepter un travail (rémunéré ou non) hors du cadre de votre emploi à la Banque Scotia à condition que ce travail n'entraîne pas de conflit d'intérêts, ne vous empêche pas de vous acquitter de façon satisfaisante de vos fonctions à la Banque et ne nuise pas à ces dernières.

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

- Vous ne devez jamais accepter d'effectuer un travail qui entre en concurrence avec la Banque Scotia ou est susceptible de compromettre la position ou la réputation de la Banque.
- Votre participation à une activité professionnelle extérieure doit avoir lieu en dehors de vos heures de travail et ne doit jamais comprendre l'utilisation des renseignements confidentiels que détient la Banque, ni de son matériel ou de ses locaux.
- Vous ne pouvez pas tirer parti pour vous-même d'une occasion d'affaires découverte dans le cadre de votre emploi à la Banque, ou encore grâce à votre poste, aux biens de la Banque ou à l'information qu'elle détient.
- Vous ne pouvez pas solliciter les clients de la Banque à prendre part à vos activités professionnelles extérieures. Par exemple, il y a conflit d'intérêts (réel ou perçu) si un employé travaille comme agent immobilier en dehors de son emploi à la Banque en tant que conseiller en services bancaires/conseiller financier, parce qu'il peut tirer un avantage personnel de la vente de biens immobiliers en sollicitant les clients de la Banque tout en gérant le financement.



<sup>10</sup> Voir la note de bas de page 9.

<sup>11</sup> Par exemple, un fondé de pouvoir, un liquidateur, un mandataire, un partenaire dans les activités professionnelles externes, etc.



- Ni vous ni les membres de votre ménage ne devez détenir une participation financière dans l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un prestataire de services de la Banque Scotia, ou une participation financière commune avec un tel client, fournisseur ou 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>12</sup>.
- Vous devez d'abord obtenir l'autorisation de votre directeur/superviseur (ou de votre chef de service, s'il y a lieu) avant de vous engager dans une autre activité professionnelle. En cas de doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, votre directeur/superviseur doit consulter le Service de la conformité.

Il se peut que les politiques de conformité locales et les exigences réglementaires locales, comme les lois sur les valeurs mobilières, soient encore plus strictes à l'égard des activités professionnelles menées à l'extérieur.

Pour en savoir plus, veuillez consulter les politiques locales sur la conformité de votre secteur d'activité et les *Lignes directrices sur les activités professionnelles externes*.

Si vous pensez que les activités professionnelles externes proposées pourraient créer un conflit d'intérêts, parlez-en à votre directeur/superviseur ou au Service de la conformité de votre secteur d'activité.

#### e. 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 toujours divulguée au public – sur la Banque Scotia, ses clients, vos collègues ou autres. Cette information vous est fournie pour que vous puissiez faire votre travail. Vous ne devez pas y accéder sans motif professionnel valable ni en faire usage pour tirer un avantage personnel ou pour servir vos propres intérêts, et il est parfois illégal de le faire. À l'exception de ce qui est énoncé à la section VI (Vérifications, enquêtes et rapports réglementaires) du principe 3, vous ne devez pas non plus divulguer de l'information confidentielle à une personne ou à un tiers qui n'en a pas besoin pour s'acquitter des responsabilités de son emploi au nom de la Banque Scotia et qui n'est pas autorisé à y avoir accès.

#### f. Postes d'administrateur

En tant qu'employé ou dirigeant, vous ne pouvez accepter un poste d'administrateur sans avoir obtenu au préalable l'approbation/l'appui de votre directeur/superviseur ou du Service de la conformité<sup>13</sup>. Ce dernier devra obtenir les autres approbations nécessaires. Si vous êtes un nouvel employé, vous devez signaler immédiatement tout poste d'administrateur que vous occupez et obtenir les approbations requises.

Pour en savoir plus sur vos obligations, veuillez consulter la *Politique de la Banque Scotia sur les postes d'administrateur*.

#### g. Testaments, mandats de fiduciaires et autres mandats similaires

Nous vous demandons de décliner toute offre prenant la forme de legs par voie de testament, qui pourrait faire croire que vous avez manipulé un client 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 (sauf s'il s'agit d'un membre de la famille), vous devez déclarer le don ou la désignation ainsi que la nature de vos liens avec le client à votre directeur/superviseur, qui consultera le Service de la conformité. La direction devra donner son approbation pour tout pouvoir de signature à l'égard des comptes bancaires de la succession (certaines filiales et sociétés affiliées peuvent exiger d'autres approbations).

<sup>12</sup> Cette politique ne vise pas les titres cotés en bourse de fournisseurs ou de sociétés clientes dans la mesure où les politiques de la Banque Scotia concernant l'utilisation et la divulgation d'information confidentielle et les opérations d'initiés, incluant la Politique de la Banque Scotia sur les opérations de négociation personnelles, sont respectées.

<sup>13</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 applicables.

## **h. Achats/ventes de biens de la Banque Scotia**

Pour éviter de donner l'impression que la Banque Scotia accorde des priviléges, ni vous ni les membres de votre ménage ne pouvez acheter des biens de la Banque, comme des automobiles, du matériel de bureau ou des systèmes informatiques, 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.

À moins que ce soit dans le cadre de votre travail et d'un programme approuvé par la Banque Scotia, vous ne pouvez pas vendre des biens de la Banque Scotia. Il est aussi interdit de faire la promotion ou de vendre des biens de la Banque pour en tirer avantage ou servir vos propres intérêts.

## **i. Bien repris ou administrés**

Ni vous ni un membre de votre famille ne pouvez utiliser ou acheter des biens dont la Banque Scotia a repris possession, sauf si votre chef de groupe ou directeur national vous en donne la permission. Ce dernier examinera la situation et décidera si l'opération semble équitable et l'est bel et bien<sup>14</sup>.

## **j. 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 mises en place afin de satisfaire aux exigences des lois applicables.

## **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;
- les relations de la Banque Scotia avec un fournisseur externe pourraient être contraires à ses obligations envers un autre.

Les employés, dont ceux chargés de l'approbation des prêts ou de la prestation de services-conseils, doivent être à l'affût des situations où il pourrait y avoir conflit d'intérêts, ou apparence d'un tel conflit. Par exemple, si la Banque Scotia doit accorder un financement à plus d'un client pour l'achat des mêmes actifs, il pourrait sembler qu'un traitement préférentiel est accordé à un client.

Si vous soupçonnez l'existence d'un conflit, suivez les politiques en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts et avisez votre directeur/superviseur ou votre personne-ressource du Service de la conformité, comme décrit dans la section *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 elle-même et les entités politiques ou étatiques, la Banque ne fait aucune contribution aux partis politiques, conformément à la *Politique sur les contributions politiques* et à la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia*.

Par ailleurs, les employés de la Banque n'ont pas le droit d'utiliser les ressources ni le nom de la Banque pour organiser, promouvoir ou mener des activités de financement politique.



<sup>14</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.



## PRINCIPE 3

# Agir avec honnêteté et probité

Notre succès dépend de votre honnêteté et de votre probité. Rappelez-vous que votre conduite a une incidence directe sur l'idée que les clients se font non seulement de vous, mais aussi de la Banque Scotia.

## I. Activités illégales et frauduleuses

### a. Détournement de fonds

Un employé qui vole des fonds ou de l'information, qui tente de frauder un client ou la Banque Scotia ou qui aide sciemment d'autres personnes à le faire contrevient gravement au Code. Le détournement de fonds inclut notamment l'exagération ou la falsification des résultats de rendement pour obtenir une rémunération supplémentaire, la falsification des demandes de remboursement de frais, l'emploi abusif d'avantages accordés aux employés, comme les cartes de crédit d'entreprise, les priviléges bancaires (dont l'achat de devises étrangères pour une personne autre qu'une personne à charge admissible) et l'assurance médicale et dentaire, ainsi que l'utilisation des systèmes de compensation ou de paiement de la Banque (dont le règlement par chèque et toute transaction bancaire mobile, en ligne ou par guichet automatique) ou des comptes du grand livre pour obtenir des crédits ou des fonds auxquels on n'a pas droit.

Vous êtes aussi responsable des ressources de la Banque. Par conséquent, vous devez agir dans l'intérêt de celle-ci et dans l'intérêt de ses actionnaires lorsque vous engagez des dépenses; vous devez le faire de façon responsable. Il faut respecter les politiques de la Banque sur les dépenses régissant l'autorisation et le remboursement des dépenses d'emploi raisonnables.

### b. Utilisation frauduleuse des registres, des fonds ou des installations

Ne profitez jamais de votre accès aux fonds, aux installations ou aux systèmes de la Banque Scotia à des fins inappropriées. Vous devez protéger la Banque contre la perte, la mauvaise utilisation ou mauvaise gestion des données. Vous ne pouvez accéder aux registres, aux fichiers et aux programmes informatiques (dossier du personnel, états financiers, profils en ligne des clients et des employés et autres renseignements ou données sur ceux-ci, entre autres), et les utiliser, 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.

#### Utilisation frauduleuse des registres

Par exemple, vous ne pouvez pas consulter le compte ou les registres personnels d'un collègue ou d'un client (y compris des membres de votre famille) 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 une atteinte à la vie privée et un manquement au Code.

### c. Création de fausses données

La création de fausses données (y compris de fausses signatures) constitue un acte criminel, un abus de la confiance des clients et une infraction grave au Code, même sans volonté de fraude. Il peut s'agir notamment de créer des dossiers en lien avec les exigences sur la connaissance du client volontairement faux ou trompeurs.

Faire sciemment des inscriptions fausses ou trompeuses dans un compte, un dossier, un modèle, un système ou un document de la Banque Scotia, ou laisser quelqu'un d'autre faire de telles inscriptions, constitue une fraude. Il peut s'agir de gonfler les chiffres de ventes pour obtenir de meilleures commissions ou encore d'inventer une vente de toutes pièces, avec l'aide d'un client ou d'un autre employé, pour obtenir une commission.

De plus, 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 (compte, instrument, inscription fausse ou trompeuse), signalez-la immédiatement conformément à la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*.

### d. Pots-de-vin, paiements illicites et autres pratiques malhonnêtes

La Banque Scotia interdit toute forme de corruption et de pots-de-vin. Voici ce que cela signifie :

- Les employés et les tiers collaborant avec la Banque Scotia doivent se conformer à la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption* de la Banque Scotia et aux autres lois anti-corruption applicables.
- Les employés ne doivent pas (directement ou par un intermédiaire) offrir, donner, solliciter, accepter ou autoriser

**des biens de valeur**, notamment des pourboires, à l'intention ou de la part de représentants des pouvoirs publics, de personnes politiquement exposées (PPE)<sup>15</sup>, de partenaires d'affaires, de clients ou d'autres personnes en échange d'avantages ou de contrepartie indus. Tout paiement effectué indirectement par l'entremise d'un intermédiaire est considéré comme effectué par la Banque Scotia et est donc assujetti aux mêmes réglementations.

- Les employés ne doivent faire appel à des fournisseurs, vendeurs et prestataires de services qu'après avoir effectué un contrôle diligent approprié et en fonction de leurs références, compétences et qualifications.
- Les employés doivent signaler immédiatement les tentatives de pots-de-vin et de corruption réelles ou présumées, conformément au processus indiqué dans la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption* de la Banque Scotia ou communiquer avec le Service de la conformité.

### e. Opération 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 ou d'information non publique importante, et vous ne pouvez pas la mettre à profit pour vous-même ni pour un ami proche ou un parent (c'est-à-dire commettre une opération d'initié).



### 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.

<sup>15</sup> Pour la liste complète des représentants des pouvoirs publics et des personnes politiquement exposées, consulter la Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption.

Vous ne devez pas transmettre ni divulguez de l'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 de la Banque Scotia. Des lois très rigoureuses interdisent les opérations d'initiés et la divulgation d'information confidentielle, et les infractions sont sévèrement punies.



Si vous êtes amené à prendre connaissance d'information privilégiée, vous devez vous familiariser avec les politiques 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 de la conformité.

#### **f. Autres restrictions en matière d'opérations sur titres**

Vous ne pouvez pas effectuer d'opérations sur titres ou d'autres activités ayant pour vocation d'influencer ou de manipuler de manière indue les marchés. Vous ne pouvez pas non plus exercer des options d'achat ou de vente (c.-à-d. des options d'acheter ou de vendre des titres à un prix convenu) portant sur des titres de la Banque Scotia.

De plus, vous ne pouvez pas vendre à découvert des titres de la Banque Scotia (c.-à-d. que vous ne pouvez pas vendre des titres que vous ne possédez pas). Pour en savoir plus, consultez la *Politique sur les opérations de négociation personnelles de la Banque Scotia*.

#### **g. Obligation de divulguer une accusation ou une condamnation au criminel pour laquelle aucun pardon n'a été accordé**

Si vous faites l'objet d'une accusation ou d'une condamnation pour toute infraction criminelle de la part d'une autorité ou d'un tribunal canadien, étranger ou militaire, vous devez en informer la Banque Scotia. Vous devez tout de suite faire part de votre situation à votre directeur/superviseur, qui consultera les Relations avec les employés ou le service local des Ressources humaines pour décider des mesures à prendre. Vous devez aussi tenir la Banque informée de tout changement concernant l'accusation ou la condamnation.

#### **h. Pratiques anticoncurrentielles**

Pour favoriser une saine concurrence, bien des pays ont mis en place de la réglementation sur la concurrence et des règles antitrust. C'est pourquoi vous devez vous familiariser avec la *Politique de conformité sur la concurrence de la Banque Scotia*.

Évitez de collaborer avec un concurrent à des activités anticoncurrentielles, qui peuvent inclure des arrangements ou des ententes ayant pour but de :

- fixer le prix de produits ou de services (taux d'intérêt de prêts et de dépôts, frais, taux de divers indices, etc.);
- diviser ou s'attribuer des clients ou des régions;
- restreindre l'approvisionnement de produits ou de services sur le marché;
- participer au truquage d'offres (p. ex., s'entendre sur une réponse à un appel d'offres);
- fournir ou recevoir des renseignements sensibles sur le plan concurrentiel.

Évitez de participer à d'autres activités concurrentielles, comme la vente liée, l'abus de position dominante, la publicité fausse et trompeuse, et autres pratiques commerciales trompeuses. Faites preuve de prudence avec les accords de fixation des salaires et de non-débauchage, qui pourraient être interdits dans certains pays.

Vous pouvez participer aux événements et aux réunions d'association du secteur (y compris aux travaux de comparaison relatifs approuvés par la Banque), mais ces réunions et interactions ne doivent pas être l'occasion de participer à des pratiques anticoncurrentielles.

Si vous croyez qu'une activité ou une discussion pourrait contreviendre aux lois sur la concurrence et les règles antitrust, n'y participez pas et consultez les Affaires juridiques ou le Service de la conformité.

## II. Prévention des opérations irrégulières

### a. Connaître son client

Mieux vous connaissez vos clients, mieux vous pourrez répondre à leurs besoins, satisfaire aux exigences réglementaires, éviter de faciliter des activités qui dépassent notre appétence au risque et nous protéger en cas de différends et de poursuites. Vous pouvez aussi contribuer aux efforts déployés à l'échelle nationale et mondiale pour combattre la criminalité et les activités terroristes.

Toutes les opérations des clients doivent être autorisées et traitées de 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 ou la réglementation. Ne favorisez pas non plus une telle opération. Pour les transactions considérées comme irrégulières ou suspectes selon les normes de la Banque Scotia, veuillez suivre les politiques et procédures connexes.

### b. Détection et signalement d'opérations suspectes ou irrégulières

Le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme, les violations de sanctions économiques, l'évasion fiscale et les actes de corruption commis par des clients constituent autant de fléaux internationaux qui causent des ravages juridiques, économiques et sociaux. Vous devez prendre connaissance des politiques liées à la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes, la corruption et les pots-de-vin, ainsi qu'avec les sanctions qui s'appliquent à vos fonctions.

Signalez sans tarder toute activité inhabituelle dans un compte à votre directeur/superviseur ou, si vous soupçonnez des activités liées au blanchiment d'argent, au financement d'activités terroristes ou au non-respect d'une sanction, à votre

responsable de la conformité, Lutte contre le blanchiment d'argent ou à votre responsable des sanctions. Ne pas signaler une opération suspecte ou informer un client qu'a rapport a été préparé (ou le sera) sur lui constitue une violation du Code et peut constituer une infraction criminelle.

## III. Pratiques commerciales conformes à l'éthique

### a. Offre et acceptation de cadeaux et d'invitations

C'est une pratique courante que d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou des invitations en gage de reconnaissance ou de respect. Vous ne devez toutefois pas offrir ou accepter de cadeaux ou d'invitations qui :

- donnent l'impression d'une influence ou d'une compensation indue;
- peuvent être perçus comme l'offre ou l'acceptation d'un pot-de-vin ou d'une commission;
- peuvent compromettre l'objectivité et l'indépendance du destinataire;
- enfreignent nos obligations légales et réglementaires;
- peuvent nuire à la réputation de la Banque Scotia.

Grands principes qui régissent l'offre et l'acceptation de cadeaux et d'invitations :

- Les cadeaux et les invitations doivent être modestes<sup>16</sup> et ponctuels et ne doivent pas être illégaux ou inappropriés (divertissements « pour adultes » notamment).
- Il faut éviter d'offrir des cadeaux et des invitations (de quelque valeur que ce soit) à des représentants des pouvoirs publics ou à des PPE, et d'en recevoir de ces personnes. Dans certains pays, cela est même interdit.



<sup>16</sup> Selon la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures d'exploitation en la matière, les unités fonctionnelles doivent établir des limites ou des montants maximums pour les cadeaux et les invitations.



- Il est interdit d'offrir, de recevoir ou d'accepter des cadeaux et des invitations pendant, immédiatement avant le début ou immédiatement après la fin de négociations, ou pendant la préparation, l'attribution ou le renouvellement d'un contrat.
- Il faut obtenir les préapprobations ou approbations requises, s'il y a lieu, et respecter les seuils et limites définis dans la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures d'exploitation en la matière.
- Il faut s'assurer qu'il ne s'agit pas d'un don en argent ou de quasi-espèces, d'obligations ou de titres négociables ou d'un prêt personnel.
- Les dépenses liées aux cadeaux et aux invitations doivent être consignées avec transparence.

Veuillez consulter la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et poser toute question éventuelle à [ge@scotiabank.com](http://ge@scotiabank.com).

## b. Dons et parrainages communautaires

La Banque reste fermement déterminée à bâtir une société plus inclusive et résiliente pour chacun et pour l'avenir de tous. Notons cependant que certains organismes de bienfaisance peuvent servir de façades ou d'intermédiaires pour couvrir des paiements irréguliers, y compris les paiements faits dans le but d'obtenir un avantage commercial indu. Les dons et les parrainages communautaires peuvent :

- donner l'impression d'une influence ou d'une compensation indue;
- être perçus comme l'offre ou l'acceptation d'un pot-de-vin ou d'une commission;
- compromettre l'objectivité ou l'indépendance du destinataire;
- enfreindre nos obligations légales et réglementaires;
- compromettre la réputation de la Banque Scotia.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la *Politique mondiale sur les dons et les parrainages communautaires* et la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption*.

## c. 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 ou de rentabilité.

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 commerciale contraire à l'éthique.

Les BanquiersScotiа qui repèrent des données erronées ou des inexactitudes dans l'information fournie aux clients ou au grand public doivent en faire part à leur directeur/superviseur pour qu'elles soient corrigées.

Peu importe l'échelon du poste à pourvoir, tous les candidats doivent être évalués selon les qualifications recherchées 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 en raison d'une relation personnelle étroite ou selon les affiliations familiales, politiques, gouvernementales ou autre lorsqu'il s'agit d'embauche, de maintien en poste, de promotion ou de rémunération. Il est important de connaître la relation de la Banque avec les représentants des pouvoirs publics ou les PPE (la Banque pourrait par exemple avoir demandé un permis à l'organisme auquel il est rattaché) et d'évaluer la façon dont l'embauche d'un membre de la famille ou d'un proche associé d'un représentant des pouvoirs publics pourrait être perçue.

## 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 (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.

En outre, vous ne devez jamais adopter un comportement qui fait peser des menaces, qui exerce des pressions, qui impose des contraintes, ou qui influence d'une autre façon une personne et l'amène à se comporter de façon inappropriée, à agir contre son gré ou à enfreindre les politiques de la Banque Scotia.

Ne cherchez jamais à tirer des avantages personnels de vos relations avec les clients de la Banque Scotia 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 ou à une personne avec qui vous entretenez une relation personnelle étroite de le faire;
- obtenir des taux préférentiels ou avoir accès à des biens et services<sup>17</sup>, pour vous-même ou pour une personne avec qui vous entretenez une relation personnelle étroite, à moins que l'avantage ne soit conféré dans le cadre d'un programme approuvé par la Banque Scotia.

#### **d. Respect des droits de propriété intellectuelle**

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

N'utilisez que les applications et le matériel informatique fournis par les équipes Technologie et Exploitation de la Banque Scotia. Les BanquiersScotia ne peuvent télécharger aucun contenu qui est la propriété intellectuelle d'un tiers, y compris les logiciels, les œuvres créatives ou d'autres matériels, s'ils doivent, pour ce faire, violer les droits du distributeur ou du propriétaire. Sachez que les logiciels et services disponibles sur Internet, y compris les logiciels gratuits ou de démonstration, les services infonuagiques 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, programmes et contenus de fournisseurs, de prestataires de services ou de tiers. Par exemple, ne communiquez à personne vos données d'enregistrement ou d'accès à des bases de données externes ou à des publications en ligne; sinon, vous risquez d'enfreindre les modalités d'octroi de licences et de droits d'auteur de l'abonnement ou de violer les droits du distributeur ou du propriétaire. Le non-respect de ces exigences peut vous exposer, et exposer la Banque Scotia, à de lourdes sanctions.

Lorsque vous utilisez Internet, conformez-vous toujours au Code et aux directives sur le respect des droits de propriété intellectuelle qu'il contient.

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.

#### **e. Éthique des données**

Nous ne faisons pas de compromis en matière d'éthique dans le simple but de faire du profit ou d'atteindre nos objectifs; il en va de même pour les données des clients. La collecte et la création de données doivent servir à offrir aux clients la meilleure expérience qui soit, en pensant à leur intérêt. Pour ce faire, et pour maintenir la confiance des clients, la Banque Scotia a établi un ensemble de principes d'éthique des données afin d'orienter l'utilisation des données dans le cadre de ses activités. Ces principes aident les professionnels des données à s'assurer que leurs décisions tiennent compte de considérations éthiques, et



<sup>17</sup> Exemple : Ne profitez pas de votre poste pour utiliser les plateformes de négociation de la Banque ou pour faire fructifier vos placements personnels, notamment en ayant accès à de nouvelles émissions d'actions ou à des titres offerts sur un marché restreint.



favorisent l'obligation de se conformer à nos principes durant tout le cycle de vie des données.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter [l'engagement de la Banque Scotia envers l'éthique des données](#).

## 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 diverses ententes de produits, de services ou d'impartition, ou d'autres alliances stratégiques. Si vous êtes autorisé à recourir aux services de tiers, vous devez vous conformer à la *Politique d'approvisionnement mondial* et vous assurer que ces tiers sont compétents, qu'ils ont une bonne réputation et que leur code d'éthique est comparable au nôtre. Les prestataires de services, les fournisseurs et les autres tiers qui procurent des biens et des services à la Banque Scotia doivent se soumettre au *Code d'éthique du fournisseur*. À cette fin, recourir aux services de membres de la famille ou de votre ménage, ou toute autre personne ou entité avec qui vous entretenez une relation personnelle étroite, constitue un conflit d'intérêts.

La *Politique sur la gestion mondiale du risque lié aux tiers* s'applique à l'ensemble des ententes avec des tiers, y compris les tiers externes et les entités intragroupes.

Ne divulguez aucun renseignement exclusif ou confidentiel d'un fournisseur tiers à un autre tiers sans le consentement écrit préalable et l'avis des Affaires juridiques. Vous devez également protéger les données des clients et des employés et ne pas les divulguer à un fournisseur tiers sans le consentement écrit préalable et l'avis de l'Observatoire clients, Données et Analytique (OCDA) et de l'équipe Sécurité et contrôle des données.

## 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, les autorités de réglementation ou d'autres employés en faisant des déclarations fausses ou trompeuses ou en cachant de l'information.

### a. Publicité

La Banque Scotia est soumise à la réglementation visant la publicité, laquelle englobe toute communication écrite ou verbale (p. ex., médias sociaux, communication en ligne, par téléphone ou par courriel) portant sur les produits et services de la Banque Scotia et destinée au grand public. Les publicités doivent être exactes, claires et non trompeuses. Sont comprises les représentations effectuées par des tiers au nom de la Banque Scotia (comme des influenceurs ou des partenaires). Assurez-vous que les procédures d'approbation établies sont suivies ou obtenez l'approbation d'un directeur ou chef de service avant de lancer une publicité ou une représentation.

### b. Divulgation appropriée au public

La Banque Scotia est tenue de divulguer au moment opportun 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 aux Communications mondiales, à moins qu'y répondre fasse partie de vos tâches.

### c. Déclarations publiques et rapports avec les médias

La Banque Scotia respecte les lois et les réglementations qui interdisent la communication de renseignements faux ou trompeurs à un client ou au public. Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être transmises aux Communications mondiales. Seuls les porte-parole autorisés par les Communications mondiales peuvent s'adresser aux médias au nom de la Banque. Veillez tout particulièrement à ne jamais répondre à des questions ayant trait à des litiges en cours, en instance ou résolus (sans l'autorisation des Affaires juridiques) et respectez en tout temps l'obligation de confidentialité de la Banque Scotia envers ses clients, ses employés et toute autre partie.



Les conférences et les événements de l'industrie doivent être considérés comme des événements publics où les médias sont présents. Lorsque vous y prenez la parole, il se peut que vos propos soient diffusés sur les réseaux sociaux. Vous devez vous assurer d'avoir reçu les approbations requises pour participer à ce genre d'événement. Si vous prenez la parole et précisez qu'il s'agit de vos propres opinions, gardez en tête que, vu la nature de votre titre, il se peut que le public perçoive, malgré tout, vos opinions comme celles de la Banque. Pour connaître les lignes directrices à ce sujet, veuillez consultez la *Politique en matière de relations avec les médias* et la *Politique de la Banque Scotia en matière de médias sociaux*.

### 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/superviseur ou des Communications mondiales. 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 jugement lorsque vous donnez votre opinion dans un forum public (réseau social, blogue ou groupe de nouvelles) : évitez de critiquer la Banque Scotia, ses produits et services et nos concurrents, tout en protégeant en tout temps les renseignements confidentiels sur la Banque Scotia, ses clients, ses employés ou d'autres personnes<sup>18</sup>.

### e. Utilisation de la marque, du nom et de la réputation de la Banque Scotia

ONotre marque et notre réputation représentent des actifs importants. Elles ne doivent servir qu'à promouvoir nos activités commerciales. N'utilisez jamais le nom, les logos 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 qui ont été approuvées.

## VI. Vérifications, enquêtes et rapports réglementaires

Votre entière collaboration est demandée lors de la tenue d'enquêtes menées par la direction ou par les groupes Conformité, Affaires juridiques, Audit, Sécurité interne, Sécurité et contrôle des données, Gestion de la fraude et 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 faisant l'objet d'une vérification ou encore d'une enquête judiciaire ou d'une enquête du gouvernement ou d'un organisme de réglementation. Pour en savoir plus, consultez la *Politique en matière de gestion des dossiers et de l'information de la Banque Scotia*.

Les BanquiersScotia peuvent décider de signaler un comportement qui leur paraît illégal à l'autorité de réglementation ou aux forces de l'ordre. Il n'est pas obligatoire d'en informer la Banque. De plus, la Banque Scotia se doit de signaler certains incidents aux autorités de réglementation et aux forces de l'ordre, comme l'exige la loi.

<sup>18</sup> Les employés aux États-Unis doivent s'abstenir de faire des déclarations sciemment fausses ou méprisant de manière flagrante la vérité concernant la Banque Scotia ou ses employés, ses dirigeants ou ses administrateurs.



## PRINCIPE 4

# Respecter la vie privée et 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

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

Vous êtes tenu de connaître et de suivre les politiques mises en place par la Banque Scotia pour protéger l'information personnelle et confidentielle et de respecter les lois et règlements applicables, notamment l'*Entente sur la confidentialité de la Banque Scotia*, la *Politique sur la protection de la vie privée des employés* et les *Procédures de gestion des incidents relatifs à la vie privée et des atteintes à la vie privée*. Les politiques expliquent quoi faire (signalement, mesures à prendre, remédiation) en cas de violation des renseignements personnels ou de la confidentialité.

On entend par « information confidentielle » toute information dont la perte générera des risques inacceptables ainsi que les secrets commerciaux, l'information technologique, l'information concernant l'exploitation et les stratégies, les renseignements sur les clients, la tarification et le marketing, notamment. Tous les renseignements sur les clients actuels et potentiels, sur les employés et sur d'autres personnes sont présumés confidentiels sauf indication claire du contraire.

N'essayez jamais de prendre connaissance d'une information personnelle ou commerciale confidentielle sur la Banque Scotia, un client, un employé ou vous-même, sauf pour des raisons légitimes dans le cadre de vos fonctions et si vous disposez d'une autorisation appropriée. Par exemple, vous ne pouvez pas consulter les profils des clients ni l'information sur les comptes de membres de votre famille, d'amis, de connaissances ou d'employés si vous n'avez pas une bonne raison de le faire dans le cadre de votre travail. L'accès à de l'information personnelle en l'absence d'autorisation valide constitue une violation de la loi et du Code.



Vous ne devez jamais consulter, recueillir, communiquer ou utiliser des renseignements confidentiels ou exclusifs d'autres tiers ou entreprises ou d'anciens employeurs sans l'autorisation appropriée. Des poursuites civiles ou pénales peuvent être engagées contre vous si vous emportez avec vous des renseignements confidentiels lorsque vous quittez la Banque avec l'intention de vous en servir pour des activités commerciales futures, et ce, même si vous n'êtes plus un employé de la Banque Scotia.

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

- Suivre les politiques et les documents justificatifs touchant l'entreposage et le traitement de l'information personnelle et confidentielle, et le contrôle de l'accès à cette information.
- Suivre les procédures de la Banque Scotia pour l'envoi par courriel sécurisé d'information personnelle et confidentielle à l'externe. Pour en savoir plus, consultez la section *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.
- Ne pas exposer d'information personnelle ou confidentielle à la vue de tous.
- Ne pas confier d'information personnelle ou 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 d'autres personnes qui n'en ont pas besoin pour leur travail (à l'exception de ce qui est indiqué à la section à la section VI [Vérifications, enquêtes et rapports réglementaires] du principe 3).
- Détruire l'information ou s'en débarrasser selon les exigences de sécurité, en suivant les politiques de garde et de destruction des documents.

**b. Utilisation appropriée de l'information personnelle et confidentielle**

Il vous incombe de protéger 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.

Vous devez vérifier que tout nouveau projet ou service de la Banque ou tout nouvel usage d'information personnelle et confidentielle qui vous concerne a fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou d'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 à votre directeur/superviseur toute violation, réelle ou potentielle, des renseignements personnels ou de la confidentialité, en suivant une des options décrites à la section *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils* ou dans la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail* afin que des mesures soient prises pour prévenir ou atténuer tout effet négatif sur les clients, les employés, les autres parties prenantes 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 (y compris des membres de la famille et des amis) ou des employés. 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. Il est possible de faire appel aux Affaires juridiques pour procéder à une vérification des demandes de renseignements dépourvues de consentement.

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

Conformément à ce qu'attendent nos clients, nos actionnaires, les organismes de réglementation et les autres parties prenantes, les livres et registres de la Banque Scotia doivent toujours être complets et contenir des informations exactes. Tous doivent s'assurer de l'exactitude et de la conformité des registres et des systèmes de présentation de l'information pour s'assurer que les opérations :

- ont un objectif d'affaires légitime (autrement dit, ne visent pas à présenter des gains, des revenus ou un bilan trompeurs et ne comportent aucune action susceptible de produire un résultat illégal ou contraire à l'éthique);
- sont dûment autorisées et appuyées par des documents;
- sont inscrites avec rapidité et exactitude dans les comptes appropriés.

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.

**III. Sécurité**

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

**Où que vous travailliez**, veillez à ce que les biens de la Banque Scotia et des clients ne subissent pas de dommages ni d'altérations, 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 dispositifs et ressources technologiques (comme les systèmes et réseaux informatiques, les systèmes de télécommunication, les canaux de communication et Internet);

- les biens corporels, les locaux, les fournitures et le matériel;
- la propriété intellectuelle, notamment les logiciels mis au point par la Banque;
- l'information personnelle et confidentielle, peu importe son mode de stockage ou de conservation, y compris l'information sur supports électroniques.

Signalez à votre directeur/superviseur ou à des responsables d'un palier supérieur, comme le responsable en chef, Sécurité des données, toute insuffisance ou lacune décelée dans un système ou une procédure de protection.

### **b. Usage approprié de la technologie et des services d'information**

La Banque Scotia surveille ses systèmes, services et installations de technologies de l'information pour détecter si les biens de la Banque ou des clients subissent des dommages, des altérations, s'ils sont utilisés de façon abusive, perdus ou volés, ou si on y a accédé sans autorisation, et pour éviter de tels cas.

La technologie et les services d'information (appareils fournis par la Banque, comme les ordinateurs portables et de bureau, les téléphones et les tablettes qui utilisent des logiciels approuvés et installés par les Technologies de l'information) sont à votre disposition pour vous aider dans votre travail. Toute autre utilisation personnelle, sauf si elle est raisonnable et occasionnelle, est interdite.

Autres responsabilités :

- S'assurer d'utiliser un canal de communication approuvé pour toutes les communications d'entreprise sur un appareil fourni par la Banque, conformément à la *Politique mondiale sur les communications vocales et électroniques*. L'utilisation de canaux de communication non approuvés pour mener des communications d'entreprise est considérée comme une violation du Code.

- Aviser la Banque Scotia (dès que possible) du vol ou de la perte de votre appareil fourni par la Banque (ordinateur portable ou téléphone).
- Veiller à installer les mises à jour et les correctifs du système d'exploitation et des applications dès qu'ils sont disponibles.
- S'abstenir de contourner ou de modifier les contrôles de sécurité ou la configuration d'appareils fournis par la Banque (partager les données de connexion et les mots de passe, installer son propre logiciel, débrider des appareils mobiles ou des ordinateurs).
- N'utiliser que les services Internet publics autorisés par les forums de gouvernance désignés de la Banque pour effectuer votre travail ou consigner des renseignements de la Banque.

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

L'utilisation inappropriée d'Internet à l'extérieur du travail pourrait exposer la Banque Scotia, vous-même, ses clients ou d'autres parties prenantes à des risques juridiques et réputationnels, à des risques liés à la confidentialité, aux données et à la sécurité, ainsi qu'à d'autres types de 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. Pour en savoir plus sur l'utilisation inappropriée d'Internet à l'extérieur du travail, veuillez consulter la section *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.

Les employés ne doivent utiliser que des canaux de communication approuvés et les appareils fournis par la Banque pour communiquer sur les réseaux virtuels de la Banque, discuter des questions relatives à la Banque ou naviguer sur Internet à des fins professionnelles. L'utilisation à des fins professionnelles d'appareils, de services, d'application ou de canaux de communication non autorisés est strictement interdite. Il est important de s'assurer que seuls les employés

autorisés de la Banque Scotia rédigent et envoient des communications numériques au public.

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. Prenez soin de protéger les renseignements et d'éviter toute divulgation non intentionnelle (p. ex., publication d'une photo avec de l'information de la Banque Scotia ou un tableau blanc en arrière-plan). Les attentes de la Banque en matière de communications numériques et de réseaux sociaux s'appliquent, peu importe où vous vous trouvez – au travail ou ailleurs.

Pour plus de prévisions sur l'utilisation des réseaux sociaux, consultez la *Politique de la Banque Scotia en matière de médias sociaux*.

Il est attendu de vous que vous respectiez l'ensemble des politiques applicables en matière d'envoi de courriels et d'autres communications numériques. Pour en savoir davantage, veuillez consulter la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP).





## PRINCIPE 5

# Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle

**Par tout le monde, on entend les clients, les employés, les actionnaires, les fournisseurs, les prestataires de services, les gouvernements, les organismes de réglementation, les concurrents, les médias et le public**

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

Elle prévoit donc :

- se doter d'un effectif qui, à tous les paliers, reflète la diversité de la population qu'elle sert;
- prendre des dispositions raisonnables pour aider les personnes qui sont confrontées à des obstacles d'accessibilité. Cet engagement consiste à permettre aux employés de s'épanouir et d'avoir un sentiment d'appartenance, et à aider les clients qui reçoivent des produits ou services de la Banque Scotia;
- gagner en tant qu'équipe en établissant et en renforçant une culture favorisant l'épanouissement de tous les BanquiersScotia;
- créer un environnement psychologiquement sécuritaire, équitable et inclusif où les employés peuvent s'exprimer sans crainte de représailles.

**La diversité, l'équité, l'inclusion et l'accessibilité sont des valeurs importantes de la Banque**

et c'est pourquoi elle a réitéré son engagement envers les droits de la personne en signant les Principes d'autonomisation des femmes de l'ONU et en devenant la première banque canadienne à adhérer aux Normes mondiales de conduite à l'intention des entreprises de l'ONU pour lutter contre la discrimination envers la communauté LGBTI.

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

### Discrimination et harcèlement

La Banque Scotia s'engage à créer un environnement inclusif, équitable, accessible, respectueux, sécuritaire et dépourvu de discrimination et de harcèlement pour tous. Elle tient à respecter les lois applicables concernant la discrimination, les droits de la personne, l'accessibilité et le harcèlement. Cet engagement s'applique à l'ensemble des employés, des travailleurs temporaires, des administrateurs et des dirigeants

de la Banque. Vous êtes censé vous conformer à ces principes et à toute exigence juridique connexe. Nous attendons aussi des tiers qui font affaire avec nous qu'ils partagent notre engagement envers le respect des droits de la personne, comme établi dans notre *Code d'éthique du fournisseur*.

On entend par discrimination toute action ou décision, intentionnelle ou non, qui, sans justification légitime, a pour effet de priver une personne de certains avantages ou de la désavantager autrement de façon injuste dans son emploi, et pour des motifs illicites (race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation de genre, identité ou expression de genre, état matrimonial, situation familiale, déficience, caractéristiques génétiques, condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire [état de personne graciée], ou tout autre motif applicable aux sociétés affiliées, aux filiales ou aux activités de la Banque dans le monde entier).

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 :

- qui est de nature à offenser ou à humilier une personne (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 et avec sérieux, délicatesse et confidentialité.

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*, aux *Principes mondiaux visant la non-discrimination en milieu de travail*, à la *Politique mondiale contre le harcèlement* et aux autres politiques locales.

Pour en savoir plus sur les engagements de la Banque Scotia en matière de droits de la personne, lesquels s'inscrivent dans les *Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme* de l'ONU, consultez notre [Déclaration mondiale sur les droits de la personne](#).

## II. Santé et sécurité au travail

La Banque Scotia s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, 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 mondiale *Signalement d'un problème au travail*;
- 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 locale.





## PRINCIPE 6

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

L'engagement de la Banque Scotia pour les questions environnementales, sociales et de gouvernance se traduit par l'investissement dans des initiatives liées à nos piliers ESG, ainsi que par le développement et la mise en place de ces initiatives, pour maximiser nos retombées positives. Nous gagnons la confiance de nos clients, de nos actionnaires et de nos collègues en faisant preuve de transparence et en honorant nos engagements.

## 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 touchant par exemple le risque de crédit en environnement, l'application de principes sociaux et environnementaux évolués pour le financement de projets dans les pays en voie de développement et une gestion responsable de l'empreinte écologique de nos activités. La *Politique de gestion du risque environnemental* de la Banque Scotia énonce notre façon de gérer les effets directs et indirects de nos activités sur l'environnement. Ses [engagements sur le climat](#) expliquent son approche à l'égard des occasions et des risques liés aux changements climatiques.

## 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 à la *Politique mondiale sur les dons et les parrainages communautaires* et aux politiques applicables.

Dans certains cas, votre directeur/superviseur 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.

### Dons de bienfaisance

Lorsque vous êtes appelé à solliciter des dons de bienfaisance ou du soutien, au nom de la Banque ou d'une autre organisation, vous devez mettre l'accent sur la nature volontaire du don ou du soutien. Personne ne doit se sentir contraint de contribuer à une collecte de fonds. Vous n'avez pas le droit non plus d'accorder un traitement préférentiel à un employé susceptible de contribuer à une cause donnée, et ce, en aucun cas.





### III. Activités politiques

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

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts avec une entité politique ou étatique ou toute tentative de sa part ou de la part d'une filiale d'obtenir un traitement de faveur, la Banque Scotia ne fait aucun don à des partis politiques.

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

La Banque Scotia estime que la participation au processus politique représente un apport important à la collectivité et une décision personnelle laissée à l'initiative de chacun. Personne à la Banque Scotia ne peut obliger quiconque 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.

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/superviseur 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.

Veuillez poser toute question concernant votre participation à des événements ou activités de financement politique au service Affaires gouvernementales.

### IV. Autres engagements volontaires et codes de conduite

Certains pays et secteurs spécialisés et certaines filiales peuvent avoir établi des engagements volontaires ou des codes de conduite particuliers vous touchant (p. ex., code de déontologie d'une industrie).

#### a. Engagements de la Banque Scotia

Nous devons respecter nos engagements envers le public ainsi que les engagements volontaires par lesquels la Banque Scotia a accepté d'être liée. Vous devez connaître les engagements qui touchent votre domaine de responsabilité, et vous 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/superviseur et le Service de la conformité. Dans la plupart des cas, vous serez appelé à suivre, dans la mesure requise, le plus rigoureux des deux codes.

Vous devez vous familiariser avec ces engagements volontaires et ces codes de conduite, car il se peut que vous deviez attester en avoir pris connaissance une fois l'an, ou à une autre fréquence.

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

Selon le cas, pour transmettre votre question à un échelon supérieur, vous devez tout d'abord consulter votre directeur/superviseur ou un autre haut dirigeant de votre unité fonctionnelle (voir les différentes options dans la politique mondiale Signalement d'un problème au travail pour en savoir plus). Si ce n'est pas possible, si vous souhaitez signaler différemment votre question ou si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, faites appel aux ressources ci-dessous.

Problème	Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils
<b>Activité criminelle (connue ou soupçonnée)</b>	Les incidents peuvent être signalés à la Sécurité interne par courriel à <a href="mailto:cs.intake@scotiabank.com">cs.intake@scotiabank.com</a> . Ils seront traités pendant les heures d'ouverture habituelles (du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h [HE]). En cas d'urgence après la fermeture, les signalements se font auprès du Centre de la gestion de la sécurité, par téléphone au 416-866-5050 ou par courriel à <a href="mailto:CS.SOC@bns.scotiabank.com">CS.SOC@bns.scotiabank.com</a> .
<b>Approvisionnement (demande relative au recrutement, à l'attribution de contrats et aux achats)</b>	Services d'approvisionnement mondiaux (Toronto). Courriel : <a href="mailto:AskGPS@scotiabank.com">AskGPS@scotiabank.com</a>
<b>Blanchiment d'argent ou financement des activités terroristes (activité connue ou soupçonnée)</b>	Votre responsable de la conformité, Lutte contre le blanchiment d'argent, un responsable des sanctions ou la direction générale, Risques LCBA (Toronto)
<b>Conflit d'intérêts</b>	Votre Service de la conformité ou Conformité globale et Conduite des employés, Culture du risque et Éthique (Toronto) Courriel : <a href="mailto:Conduct.Risk@scotiabank.com">Conduct.Risk@scotiabank.com</a>
<b>Conseils confidentiels sur les problèmes au travail</b>	Bureau de l'ombudsman des employés Téléphone (depuis le Canada et les États-Unis) : 1-800-565-7804 (français) 1-800-565-7810 (anglais et espagnol) Téléphone (international – appels à frais virés pendant les heures d'ouverture à Toronto) : 1-416-866-4330 (français, anglais, espagnol) Courriel : <a href="mailto:staff.ombudsman@scotiabank.com">staff.ombudsman@scotiabank.com</a>



Problème	Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils
<b>Information privilégiée, cloisonnement de l'information, restrictions de négociation et opérations d'initiés</b>	Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto) Courriel : <a href="mailto:compliance.controlroom@scotiabank.com">compliance.controlroom@scotiabank.com</a>
<b>Questions de comptabilité et de vérification, activité frauduleuse soupçonnée et représailles pour signalement de problèmes</b>	Le rapport peut être transmis à partir du site Web de signalement à <a href="http://Scotiabank.EthicsPoint.com">Scotiabank.EthicsPoint.com</a> (français, anglais ou espagnol). Il est possible de le soumettre anonymement.
<b>Questions relatives à des hauts dirigeants ou à la gouvernance du programme Signalement d'un problème au travail</b>	Les questions peuvent être soumises au conseil d'administration en envoyant un courriel à son président à l'adresse <a href="mailto:chair.board@scotiabank.com">chair.board@scotiabank.com</a> si l'examen doit se faire hors des canaux habituels.
<b>Politiques de règlement des plaintes des clients</b>	Bureau de traitement des plaintes transférées : 1-877-700-0044 Courriel : <a href="mailto:escalatedconcerns@scotiabank.com">escalatedconcerns@scotiabank.com</a> Autres : Votre Service de la conformité
<b>Pots-de-vin et corruption</b>	Consultez votre Service de la conformité ou la <i>Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia</i> ou envoyez un courriel à <a href="mailto:ABAC@scotiabank.com">ABAC@scotiabank.com</a> .
<b>Problèmes au travail (traitement/harcèlement, etc.)</b>	Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) ou de votre service local des Ressources humaines ou en remplissant un rapport confidentiel à partir du site Web de signalement à <a href="http://Scotiabank.EthicsPoint.com">Scotiabank.EthicsPoint.com</a> (français, anglais et espagnol) ou consultez la <i>Politique sur le signalement</i> .
<b>Protection de l'information électronique (questions de crimes cybernétiques, de protection des données et de prévention des pertes de données)</b>	<a href="mailto:asksecurity@scotiabank.com">asksecurity@scotiabank.com</a> Pour signaler un incident, communiquez avec le service de cybersécurité accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept Téléphone : 416-288-3568/1-833-970-1239 (sans frais) Courriel : <a href="mailto:cyber.security@scotiabank.com">cyber.security@scotiabank.com</a>
<b>Protection des installations et des biens de la Banque Scotia</b>	Centre de gestion de la sécurité au 1-416-866-5050 ou à <a href="mailto:CS.SOC@bns.scotiabank.com">CS.SOC@bns.scotiabank.com</a>
<b>Protection des renseignements personnels, y compris la divulgation d'information et les atteintes à la vie privée (clients, employés ou toute autre personne)</b>	Réseau des succursales au Canada : Veuillez écrire à <a href="mailto:ask.operations@scotiabank.com">ask.operations@scotiabank.com</a> ou composer le 1-844-301-8822. Autres : Utilisez l'une des options décrites dans la politique mondiale <i>Signalement d'un problème au travail</i> ou adressez-vous à votre Service de la conformité ou au Bureau de protection de la vie privée (Toronto). Courriel : <a href="mailto:privacy@scotiabank.com">privacy@scotiabank.com</a>

