
**POLITIQUE SUR LE SIGNALEMENT
ET PROCÉDURES Y AFFÉRENTES**

Supplément au Code d'éthique

OCTOBRE 2018

Date de prise d'effet : 1^{er} novembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – INTRODUCTION.....	1
SECTION 2 – OBJET DE LA POLITIQUE	1
SECTION 3 – PORTÉE	1
SECTION 4 – DÉFINITIONS ET ACRONYMES	1
4.1 Dénonciateur	1
4.2 Programme de signalement.....	1
4.3 Représailles.....	2
4.4 Navex	2
SECTION 5 – POLITIQUES ET PROCESSUS CONNEXES	2
SECTION 6 – DESCRIPTION DE LA POLITIQUE	2
6.1 Types d'irrégularités à signaler	2
6.2 Canaux de signalement	3
6.3 Autres questions en matière de ressources humaines	4
6.4 Enquête	4
6.5 Rapports.....	4
6.6 Protection contre les représailles	5
SECTION 7 – TROIS LIGNES DE DÉFENSE	5
7.1 Première ligne de défense	5
7.2 Deuxième ligne de défense.....	5
7.3 Troisième ligne de défense	5
ANNEXE : GOUVERNANCE ET POLITIQUE.....	6
1. Élaboration de la Politique	6
2. Rôles et responsabilités.....	6
3. Plan de communication de la Politique	8

SECTION 1 – INTRODUCTION

Le [Code d'éthique de la Banque Scotia](#) (le «Code») présente les normes de conduite auxquelles sont tenus d'adhérer tous les employés¹, les administrateurs et les dirigeants de la Banque Scotia et ses filiales mondiales (la «Banque»). La réputation d'honnêteté et d'intégrité de la Banque tient à sa façon de faire des affaires ainsi qu'à l'exactitude de l'information financière qu'elle communique.

La politique sur le signalement (la «Politique») est un supplément au Code.

SECTION 2 – OBJET DE LA POLITIQUE

La Politique constitue un moyen de contrôle visant à préserver l'intégrité de l'information financière communiquée par la Banque, à protéger ses relations d'affaires et à favoriser le respect du Code. La politique de «Signalement d'un problème au travail» décrit les différents canaux de transmission possibles pour des situations d'inconduite. Le Canal de signalement permet à un acteur de dénoncer officiellement et de façon anonyme des irrégularités ayant trait à: l'information financière; la fraude présumée; les violations du Code d'éthique ou d'autres politiques de conformité, de lois et réglementations; ou représailles contre un dénonciateur.

Le Code exige des employés, des administrateurs et des dirigeants qu'ils dénoncent tout sujet d'irrégularité, y compris d'éventuelles représailles à l'endroit d'une personne ayant procédé de bonne foi à un signalement. Il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de la Banque que l'on rende compte de ces irrégularités afin qu'elles puissent être réglées adéquatement. Le but de la Politique est de fournir de l'information relative aux canaux de signalement dans le cadre du processus de dénonciation. Les dénonces peuvent se faire confidentiellement au moyen de divers canaux, y compris à travers une plateforme de ligne téléphonique directe /site web indépendants permettant des déclarations anonymes.

SECTION 3 – PORTÉE

La Politique s'applique à tous les employés, administrateurs et dirigeants de la Banque, ainsi qu'aux personnes externes faisant face à des situations d'irrégularités. Cela comprend l'obligation de rendre compte de ces irrégularités selon les canaux de signalement décrits au paragraphe 4.2 et, la protection contre toutes représailles pour les personnes ayant effectué une dénonciation de bonne foi décrite au 4.3.

SECTION 4 – DÉFINITIONS ET ACRONYMES

4.1 Dénonciateur – Personne qui fournit des renseignements sur une autre personne ou fait part des irrégularités quant aux sujets indiqués au paragraphe 6.1 de la Politique au moyen d'un des canaux indiqués au paragraphe 6.2 et qui s'identifie comme un dénonciateur.

4.2 Programme de signalement – Programme qui fournit un canal confidentiel pour les personnes voulant signaler une irrégularité présumée. Dans le cadre de ce programme, les inconduites présumées sont reçues et investiguées afin de déterminer si les signalements sont bien fondés. Le programme s'assure que les dirigeants de la Banque prennent les mesures qui s'imposent pour établir les causes fondamentales des inconduites et pour y remédier. Des enquêtes confidentielles sont lancées de concert avec les secteurs clés de la Banque, lesquels sont aussi assujettis aux exigences de confidentialité du programme.

¹ Dans la présente politique, les termes «La Banque de Nouvelle-Écosse», «Banque», «Banque Scotia», «employé» et «filiale» ont le même sens que lorsqu'ils sont utilisés dans le Code d'éthique.

En plus des canaux directs indiqués au paragraphe 6.2 de cette politique, un portail tiers est à la disposition des personnes voulant signaler de façon anonyme, en ligne ou par téléphone, tout manquement au Code ayant trait aux quatre principaux volets indiqués à l'article 6 de cette politique.

4.3 Représailles – Geste nuisible posé envers quiconque ayant signalé un problème ou dénoncé une situation de bonne foi conformément aux méthodes décrites dans le Code ou dans la Politique.

4.4 Navex – Fournisseur de services tiers de la Banque servant d'intermédiaire entre un dénonciateur et la Banque pour les allégations soumises au téléphone ou dans le portail Web.

SECTION 5 – POLITIQUES ET PROCESSUS CONNEXES

La Politique doit être lue conjointement avec les documents suivants :

- Code d'éthique de la Banque Scotia
- Politique «Signalement d'un problème au travail»
- Politique de gestion du risque opérationnel

SECTION 6 – DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

6.1 Types d'irrégularités à signaler

Il incombe à tous les employés, les administrateurs et les dirigeants de la Banque de signaler les irrégularités. La Politique couvre les irrégularités liées aux secteurs suivants :

- **INFORMATION FINANCIÈRE** – p. ex. falsification ou destruction de documents commerciaux ou financiers, présentation inexacte ou suppression de données financières, non-respect de la politique ou des procédures de contrôle relatives à l'information financière, notamment en matière de dérogations de la direction, et doute quant à l'indépendance d'un auditeur.
- **PRÉSUMPTION D'ACTIVITÉ FRAUDULEUSE** – p. ex. vol, malversation, délit d'initié, manipulation des cours et corruption (notamment le fait de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou autres bénéfices irréguliers).
- **NON- RESPECT DU CODE OU D'AUTRES POLITIQUES SUR LA CONFORMITÉ ET VIOLATION DE LOIS ET DE RÈGLEMENTS** – p. ex. conflits d'intérêts, pratique de vente illégale, trompeuse ou anticoncurrentielle, manipulation des taux ou fixation des prix, autre violation de lois ou règlements applicables et non-respect de politiques internes sur la conformité.
- **REPRÉSAILLES CONTRE L'AUTEUR D'UN SIGNALEMENT** – p. ex. déclaration, comportement ou intervention ayant trait au congédiement, à la punition, à la rétrogradation, à la suspension ou à l'intimidation d'une personne qui était de bonne foi en effectuant un signalement, ou harcèlement, usage de contrainte ou traitement discriminatoire à l'égard de celle-ci.

6.2 Canaux de signalement

Plusieurs canaux de signalement s'offrent aux employés, aux administrateurs et aux dirigeants pour rapporter les irrégularités relatives à cette Politique. Les employés, les administrateurs et les dirigeants doivent choisir le canal de signalement le plus approprié selon la nature du problème.

- (i) Ligne directe indépendante exploitée par un tiers
La Banque a aussi mis en place un canal qui, par l'intermédiaire de la société indépendante Navex Global («Navex»), permet aux employés de garder l'anonymat. Navex fournit un site Web (<https://www.gcs-whistleblower.com/?langRequested=122>) et une ligne directe qui sont accessibles en tout temps 24/7 dans tous les pays où la Banque exerce ses activités. Une liste des numéros de téléphone à l'échelle mondiale est accessible à https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone_Access_Information.doc. Les personnes voulant joindre la ligne directe du Canada ou des États-Unis doivent composer le 1-800-443-0312.

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

Les irrégularités signalées au moyen de la ligne directe sont transmises au président du CAR et/ou à l'auditeur en chef de la Banque pour assurer l'indépendance de l'examen, de l'enquête ou des décisions.

- (ii) Conformité globale de la Banque Scotia
Les violations de lois ou règlements et les non-respects du Code ou de toute autre politique sur la conformité peuvent être transmis directement au vice-président, Programmes pour l'entreprise de la Conformité globale de la Banque Scotia, ou par courriel à globalcompliance@scotiabank.com.
- (iii) Bureau du Président, Règlement des plaintes
Le Bureau du Président, Règlement des plaintes reçoit les plaintes de tiers, notamment des irrégularités qui peuvent tomber sous le coup de la Politique de signalisation. Ces plaintes sont transmises au président du CAR ou à l'auditeur en chef de la Banque, selon la nature du problème.
- (iv) Communication directe avec l'auditeur en chef de la Banque.
Les employés peuvent transmettre une dénonciation en écrivant directement à l'auditeur en chef de la Banque par courrier électronique ou autre. Cela peut se faire sous le couvert de l'anonymat.
- (v) Canaux de communication externes
Certaines commissions de valeurs mobilières et certains autres organismes de réglementation peuvent disposer de canaux par lesquels les employés, les administrateurs et les dirigeants peuvent faire part de leurs préoccupations. Les renseignements sur ces programmes, y compris la façon d'y participer, sont accessibles au public sur le site Web des organisations concernées.

La Banque prend au sérieux toutes les situations d'irrégularités soumise et examine toutes les plaintes. La ligne directe indépendante exploitée par un tiers a été mise en place pour permettre à l'auteur d'un signalement de fournir de manière anonyme des renseignements supplémentaires

requis par l'enquête. L'auteur du signalement est tenu de fournir autant d'information que possible (qui? quoi? où? et quand?).

6.3 Autres questions en matière de ressources humaines

Nous attendons de tous les employés et les dirigeants de la Banque qu'ils adhèrent au Code et qu'ils se prévalent du programme de signalement afin d'assurer l'honnêteté et l'intégrité de l'information financière que la Banque communique. Les questions relatives au principe 5 du Code (Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle), telles que la discrimination, le harcèlement et les autres problèmes relatifs à l'emploi (par exemple les problèmes de rémunération), doivent se résoudre autrement que par le programme de signalement. Avant d'avoir recours au programme de signalement, les employés sont invités à suivre les processus décrits dans les politiques applicables et, dans le doute, à communiquer avec l'ombudsman des employés pour obtenir son avis afin de savoir si la question touche les ressources humaines.

6.4 Enquête

Les dénonciations faites au moyen de la ligne directe sont d'abord rapportées à l'auditeur en chef de la Banque et à ses délégués (collectivement les «destinataires principaux»). À la réception d'un signalement, les destinataires principaux évaluent ensemble la gravité de la situation dans le but d'établir s'il faut une enquête interne ou externe.

Ils confient ensuite l'enquête aux personnes appropriées, puis font un suivi afin que la situation soit réglée rapidement.

6.5 Rapports

- (i) Rapport au CAR
 - L'auditeur en chef ou Navex soumet les cas graves à l'examen du président du CAR.
 - Tous les trimestres, ou plus fréquemment au besoin, l'auditeur en chef rend compte des résultats des enquêtes au CAR.
 - Les cas majeurs de non-respect du Code ou de violation des lois ou règlements en matière de conformité sont transmis au VPD, chef, Conformité et application de la réglementation aux fins de recours hiérarchique subséquent s'il y a lieu.
- (ii) Rapport à la haute direction
 - L'auditeur en chef remet les rapports d'enquête à la haute direction du secteur d'activité concerné, s'il y a lieu. Cette démarche vise à l'informer des décisions rendues et/ou à veiller à ce que des mesures pertinentes soient prises pour régler la question.
- (iii) Rapport au déclarant
 - Dans la mesure du possible, le déclarant est tenu informé du déroulement/résultat de l'enquête. Si le problème a été signalé au moyen de la ligne directe, les destinataires principaux transmettent l'information au déclarant par l'intermédiaire de la ligne directe, à laquelle il pourra accéder en gardant l'anonymat.

6.6 Protection contre les représailles

Comme mentionné dans le Code, la Banque protège contre les représailles tout employé, administrateur, ou dirigeant qui, de bonne foi, signale une irrégularité suivant les méthodes décrites dans le Code ou dans la présente politique. Les représailles envers une personne ayant effectué un signalement de bonne foi ne sont pas tolérées.

SECTION 7 – TROIS LIGNES DE DÉFENSE

7.1 Première ligne de défense

La première ligne de défense est responsable de communiquer et de renforcer la présente Politique. Les gestionnaires doivent s'assurer que les irrégularités signalées au moyen de leurs canaux internes sont communiquées conformément à la Politique de signalement aux fins d'enquête et de résolution. Les gestionnaires doivent appuyer les enquêtes lancées à la suite d'une dénonciation lorsqu'on leur demande de le faire, ils doivent prendre les mesures appropriées pour préserver l'anonymat des dénonciateurs et la confidentialité des allégations, et ils doivent s'assurer qu'aucune mesure de représailles ne découle d'un signalement. Il incombe aux gestionnaires de mettre en œuvre les plans d'action visant à régler ou à corriger les faiblesses des contrôles ainsi que de traiter l'inconduite d'un employé conformément aux politiques de la Banque et selon les canaux établis.

7.2 Deuxième ligne de défense

Le Département de Conformité Globale est responsable du développement du Code ainsi que des mesures de formation et de sensibilisation liées au Code et à la Politique sur une base annuelle. La Conformité globale avise le Département d'Audit des allégations reçues au moyen d'autres canaux et considérées comme assujetties au programme de signalement.

7.3 Troisième ligne de défense

Le programme de signalement fait partie de la troisième ligne de défense. Il incombe au Département d'Audit de s'assurer que les dénonciations font l'objet d'une enquête appropriée et qu'elles sont transmises au comité d'audit et de révision de la Banque ainsi qu'à la haute direction s'il y a lieu.

ANNEXE : GOUVERNANCE ET POLITIQUE

1. Élaboration de la Politique.

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

- L'auditeur en chef, en tant que responsable de la Politique, revoit les normes réglementaires, les pratiques exemplaires du secteur ainsi que l'efficacité des canaux de signalement et des procédures d'enquête, puis il détermine les changements à apporter, le cas échéant, et met à jour la Politique en conséquence.
- L'ébauche de la nouvelle Politique est soumise aux parties intéressées appropriées aux fins d'examen, au besoin; la Politique mise à jour est présentée au CAR du conseil d'administration ainsi qu'aux membres du conseil d'administration (collectivement le «Conseil») aux fins d'examen et d'approbation; et
- La Politique approuvée est distribuée aux unités concernées aux fins d'information, y compris les filiales à l'étranger. La communication de la Politique aux employés est aussi effectuée au moyen de l'attestation annuelle d'adhésion au Code d'éthique.

2. Rôles et responsabilités

Poste	Responsabilité
Responsable de l'approbation : Comité d'Audit et de Révision (CAR) du Conseil d'Administration de La Banque de Nouvelle-Écosse	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser la Politique et en recommander l'adoption au conseil d'administration. • Superviser le programme de signalement. • Recevoir les signalements, mener les enquêtes et prendre les mesures nécessaires lorsque des membres de la haute direction ou de l'Audit sont impliqués.
Responsable de la Politique : Auditeur en chef ² Gardien de la Politique : VP, Audit, Pratique Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Établir et mettre à jour le contenu de la Politique. • Gérer le programme. • Mener ou déléguer les enquêtes sur les irrégularités présumées, sauf celles que supervise directement le CAR. • Au besoin, transmettre les signalements soulevés à d'autres services de la Banque, comme le Département de Conformité Globale, les Services Juridiques, la Sécurité Interne ou les Ressources Humaines; • Communiquer avec les employés, les administrateurs et les dirigeants ayant effectué un signalement, directement ou au moyen des services de Navex. • Diriger les activités de Navex; • Déposer un rapport auprès du CAR, de la haute direction et/ou des auditeurs externes; • Regrouper, classer et conserver tous les dossiers relatifs aux signalements reçus, ainsi que l'information sur le déroulement/résultat des enquêtes; et • Exécuter le mandat du comité du programme «Signalement d'un problème au travail».

² Dans la présente politique, les responsabilités de l'auditeur en chef peuvent être prises par l'auditeur en chef ou une personne désignée relevant de lui.

Poste	Responsabilité
Parties intéressées :	
Responsable en chef, Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, à titre de consultant, à l'établissement et à la mise à jour de la Politique. • Mener des enquêtes, autres que celles effectuées par les autres services participants, ou y contribuer, afin de régler les problèmes liés aux signalements.
Département de Conformité Globale	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, à titre de consultant, à l'établissement et à la mise à jour de la Politique. • En collaboration avec les Ressources Humaines, diffuser le Code d'éthique, auquel la présente Politique est un supplément. • Coordonner le processus annuel d'attestation d'adhésion au Code d'éthique, lequel comprend la présente Politique. • Mener les enquêtes sur les plaintes concernant le non-respect de lois ou règlements, ou y collaborer. • Interpréter le Code et les politiques connexes.
Département des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, à titre de consultant, à l'établissement et à la mise à jour de la Politique. • En collaboration avec le Département de Conformité Globale de la Banque Scotia, diffuser le Code d'éthique, auquel la présente Politique est un supplément. • Mener les enquêtes sur les plaintes ayant trait aux Ressources Humaines, ou y collaborer, et en transmettre les résultats à l'Auditeur en chef.
Unité fonctionnelle et haute direction	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer et faire respecter la Politique. • Aux fins d'enquête et de règlement, transmettre les dénoncées reçues au service approprié, et, au besoin, à l'auditeur en chef.
Tous les employés, les administrateurs et les dirigeants	<ul style="list-style-type: none"> • Accomplir avec intégrité et honnêteté la communication d'information financière et toute autre tâche. • Signaler les irrégularités ou les motifs de dénonciation, notamment en matière de : <ul style="list-style-type: none"> ○ communication de l'information financière; ○ fraude; ○ non-respect du Code ou d'autres politiques sur la conformité et violation de lois et de réglementations; ○ représailles.

Poste	Responsabilité
Audit Auditeur en chef	<ul style="list-style-type: none">• Conformément à la méthode d'audit interne de la Banque, vérifier périodiquement de manière indépendante la conception et l'efficacité opérationnelle de la Politique.

3. Plan de communication de la Politique. Comme la Politique de Signalement doit être lue conjointement avec le Code, la communication de cette politique doit avoir lieu simultanément et en parallèle avec la publication du Code, conformément aux directives des départements de Communications et de Ressources Humaines.