Code d’éthique de la Banque Scotia

Effective as of: November 1, 2018

Banque Scotia[MD]

Code d'éthique – L'importance de faire les choses correctement

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

Les valeurs de base de la Banque Scotia – le respect, l'intégrité, la passion et la responsabilité – sous-tendent nos actions quotidiennes, et leur adoption a contribué à faire de notre institution financière l'une des banques les plus importantes et les plus stables du monde.

La protection de la Banque, de nos valeurs et de notre réputation nécessite une vigilance de tous les instants. Pour y arriver, nous utilisons divers outils, dont notre Code d'éthique, qui énonce les règles régissant la conduite professionnelle que chacun d'entre nous doit suivre.

C'est votre devoir de lire, de comprendre et de vous engager à toujours respecter le Code de la Banque. Cela s'inscrit d'ailleurs dans vos conditions d'emploi. Si vous avez une question, n'hésitez pas à la poser à votre directeur.

Il est important de faire les choses correctement. C'est pourquoi je compte sur chacun de vous pour non seulement respecter, mais aussi incarner les valeurs présentées dans le *Code d'éthique de la Banque Scotia*.

Sincères salutations,

Brian J. Porter
Président et chef de la direction

Table des matières

Introduction

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

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

Glossaire

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

Introduction

I. Rôles et responsabilités 4

II. Conséquences d'un manquement au Code 5

III. Politiques de la Banque Scotia 5

Nos principes directeurs 6

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

I. Vos responsabilités 7

II. Exigences contradictoires 7

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

I. Conflits d'intérêts personnels 8

II. Conflits d'intérêts entre la Banque et ses clients 12

Principe 3
Agir avec honnêteté et probité

I. Activités illégales et frauduleuses . . 13

II. Prévention des opérations irrégulières 16

III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique 16

IV. Recours aux services de tiers 19

V. Communications et déclarations . . . 19

VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes 20

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

I. Protection des renseignements personnels et confidentialité 21

II. Exactitude et conformité des opérations et des registres 23

III. Sécurité 23

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation 25

Principe 5
Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes

I. Diversité, équité et droits de la personne 26

II. Santé et sécurité au travail 26

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

I. Protection de l'environnement 27

II. Activités de bienfaisance et activités communautaires 27

III. Activités politiques 27

IV. Autres engagements volontaires et codes de conduite 28

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

I. Obligation de signaler 29

II. Protection contre les représailles 29

III. Comment signaler les problèmes 30

Glossaire 31

Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils 33

Introduction

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

Nos principes directeurs

Principe 1

Principe 2

Principe 3

Principe 4

Principe 5

Principe 6

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

Glossaire

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

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

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

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

I. Rôles et responsabilités

Les nouveaux employés, administrateurs et dirigeants reçoivent un exemplaire du Code au moment de leur embauche ou de leur nomination et doivent en accuser réception et en prendre connaissance. Tous les BanquiersScotia reçoivent le Code et 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. Ils doivent aussi poser des questions, en cas de doute sur leurs responsabilités ou une mesure à prendre, et signaler sans tarder tout manquement, réel, présumé ou potentiel, au Code.

Quant aux directeurs, ils ont des responsabilités supplémentaires : connaître et faire connaître les lois, les exigences réglementaires et les politiques, procédures et processus internes qui s'appliquent; gérer et superviser les employés de manière à assurer le respect des lois, des exigences réglementaires, du Code et des politiques, procédures et processus internes; et répondre aux questions des employés ainsi que de veiller à ce que tout cas de manquement au Code, réel, présumé ou potentiel, soit réglé ou confié au palier supérieur conformément aux politiques, procédures et processus applicables.

La haute direction et le conseil d'administration ont également d'autres responsabilités. Le président et chef de la direction de la Banque Scotia doit veiller au respect du Code dans l'ensemble de l'organisation et, chaque année, faire rapport de la situation au conseil d'administration ou à un de ses comités. Il appartient au conseil d'administration de revoir et d'approuver le contenu du Code ainsi que d'en autoriser les modifications[2] et d'accorder toute dispense.[3]

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

Responsabilité	Employé	Administrateur	Dirigeant	Directeur	Haute direction	Conseil	Conformité globale	Services juridiques	RH
Lire, comprendre et respecter le Code et les politiques	●	●	●	●	●	●			
Confirmer le respect du Code et des politiques	●	●	●	●	●	●			
Poser des questions	●	●	●	●	●	●			
Signaler les manquements	●	●	●	●	●	●	●		
Communiquer les exigences			●	●	●		●		●
Effectuer un suivi de la conformité			●	●	●		●	●	
Répondre aux questions			●	●	●		●	●	●
Régler les cas de manquement			●	●	●		●	●	●
Faire rapport de la situation					●		●		●
Approuver les changements apportés au Code					●	●			
Approuver les dispenses						●	●	●	●

1 La présente version du *Code d'éthique de la Banque Scotia* a été approuvée par le conseil d'administration le 30 octobre 2018. La version en ligne, qui peut être consultée au www.banquescotia.com, est la plus récente et remplace les versions antérieures.

2 Même si le pouvoir d'apporter des modifications et d'accorder des dispenses appartient au conseil d'administration, 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).

3 Dans certaines circonstances, la Banque Scotia peut dispenser un employé, un administrateur ou un dirigeant de se conformer à une disposition du Code. Le conseil d'administration ou un comité du conseil 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 Services juridiques et des services Conformité et Ressources humaines de la Banque. Les dispenses ne sont que rarement accordées.

Introduction suite

Introduction
I. Rôles et responsabilités
• II. Conséquences d'un manquement au Code
• III. Politiques de la Banque Scotia
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

II. Conséquences d'un manquement au Code

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

- La Banque Scotia ou un employé, 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 entamer la confiance que nous portent nos clients ou nos clients potentiels, et les dissuader de faire affaire avec nous.

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

Vous devez également avoir pris connaissance de l'annexe au Code intitulée *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*.

III. Politiques de la Banque Scotia

Vous devez avoir pris connaissance de toutes les politiques applicables de la Banque Scotia.

Nos principes directeurs

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

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

Les six principes directeurs

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

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

3 Agir avec honnêteté et probité.

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

5 Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle.

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 est implantée

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Respecter les lois en vigueur dans les pays où la Banque est implantée.
- I. Vos responsabilités
- II. Exigences contradictoires

Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

I. Vos responsabilités

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

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

La Banque s'est dotée de politiques et de procédures qui ont été autorisées par son conseil d'administration ou sa haute direction, ou par le conseil ou la haute direction de l'une de ses filiales. Ces politiques et procédures illustrent la manière dont la Banque gère sa stratégie d'affaires et sa tolérance au risque. Il est attendu des BanquiersScotia qu'ils connaissent les politiques et les procédures pertinentes pour leurs activités, en respectent les règles et les principes fondamentaux et s'y conforment. Les politiques et les procédures peuvent parfois vous paraître lourdes. N'oubliez pas cependant qu'elles découlent d'exigences liées à la loi, à la réglementation, aux affaires ou encore à la gestion du risque.

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

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

Conseils qui peuvent poser un risque pour la Banque Scotia

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

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

Signalez immédiatement les infractions réelles, présumées ou potentielles à la loi, à la réglementation ou aux politiques internes (y compris les situations de risque que d'autres n'auraient pas vues ou auraient ignorées) à l'aide des options proposées dans le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* (ou la Politique sur le signalement, s'il y a lieu), ou encore des options décrites à la section *Comment obtenir de l'aide et signaler les problèmes et irrégularités*.

II. Exigences contradictoires

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

Si vous vous trouvez dans une situation où le Code ou les autres politiques de la Banque Scotia semblent incompatibles avec les traditions culturelles, les pratiques d'affaires ou les lois locales, vous devez vous en référer au service Conformité. Gardez toujours une trace écrite de vos demandes et des réponses reçues.

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

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

I. Conflits d'intérêts personnels

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

Même si vous n'êtes pas réellement dans une situation de conflit d'intérêts, si d'autres personnes pensent que vous l'êtes, elles 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. Un conflit d'intérêt, réel ou présumé, peut ternir votre réputation et celle de la Banque.

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

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

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

Exemples de conflits d'intérêts personnels

Situation	Conflit
Un client désigne un employé comme bénéficiaire de son testament.	La famille du client ou d'autres personnes peuvent penser que l'employé a profité de sa position pour exercer des pressions sur le client, le manipuler ou l'exploiter.
Un employé accepte d'un client des Services aux entreprises, pour lui et sa famille, de dispendieux billets pour une rencontre sportive (toutes les places ont déjà été vendues).	L'employé risque de donner l'impression que son jugement pourrait être indûment influencé au moment d'octroyer du crédit ou de prendre des décisions relatives aux comptes pour entreprise du client détenus à la Banque.
Un employé accepte un cadeau d'un fournisseur ou d'un prestataire de services qui a fait une offre de service à la Banque Scotia.	Les autres fournisseurs peuvent penser que la Banque Scotia ou l'employé a accordé le contrat à ce fournisseur en raison du cadeau.
Un directeur a comme subordonné direct ou indirect un membre de sa famille immédiate (sœur, frère, mère, père, grand-mère, grand-père, enfant biologique ou adopté, bel-enfant, petit-enfant, époux, conjoint de fait ou beau-parent).	Les employés et les tiers pourraient y voir un conflit d'intérêts ou du favoritisme. Nos décisions d'affaires et de ressources humaines doivent être fondées sur des pratiques commerciales et opérationnelles saines et éthiques où les intérêts personnels sont laissés de côté.

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

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

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 vos opérations personnelles ainsi que les activités dans le compte doivent être effectuées comme si vous étiez un client ordinaire[4]. Par conséquent, pour traiter des opérations, entrer des écritures ou accéder à des renseignements sur vos comptes, vous ne pouvez vous prévaloir que des moyens dont disposent les clients ordinaires (par exemple, vous pouvez utiliser le guichet automatique ou encore les services bancaires mobiles ou en ligne pour virer des fonds entre vos comptes, puisque ce genre de services est généralement offert aux clients ordinaires. N'utilisez pas les plateformes, applications et systèmes internes pour accéder à votre profil du client et à vos comptes personnels.

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

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 FC pour vos propres comptes ou ceux de membres de votre famille, d'amis ou d'autres personnes proches sans l'accord de votre directeur.

b) Relation étroite entre collègues[5]

Il y a conflit d'intérêts (ou apparence d'un tel conflit) lorsque vous entretenez une relation personnelle étroite (familiale, intime, financière, etc.[6]) avec un collègue. Ce genre de relation peut aussi laisser croire qu'il y a du favoritisme ou, dans certains cas, un consentement invalide.

L'employé doit immédiatement divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel découlant d'une relation personnelle étroite entre collègues, à l'aide du guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?*, afin que les mesures nécessaires soient prises.

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.

4 Nota : Sous réserve des politiques ou procédures spéciales applicables aux employés dans certains postes, unités ou filiales.
5 Nota : Sous réserve des politiques ou procédures spéciales applicables aux employés dans certains postes, unités ou filiales.
6 Par exemple, un fondé de pouvoir, un liquidateur, un mandataire, un partenaire dans les activités professionnelles externes, etc.

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

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

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

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

- Vous ne devez pas vous livrer à une activité entrant en concurrence avec la Banque Scotia ou susceptible de compromettre la position ou la réputation de la Banque.
- Vous ne devez jamais vous livrer à une activité autre que celles de la Banque pendant vos heures de travail ni utiliser les renseignements confidentiels que détient la Banque (qu'il s'agisse de renseignements sur ses employés ou ses clients), ou encore son matériel ou ses ressources, à cette fin. Par ailleurs, vous ne pouvez pas inviter d'autres employés ou des clients de la Banque à participer à une telle activité à l'extérieur de la Banque.
- Vous avez le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Banque Scotia lorsque l'occasion se présente. Vous ne pouvez pas tirer parti pour vous-même d'une possibilité d'affaire découverte dans le cadre de votre emploi à la Banque ou grâce à votre poste ou aux biens ou à l'information (y compris celle sur les clients) de la Banque.
- Ni vous ni les membres de votre famille ne devez détenir une participation financière dans une entreprise cliente, un fournisseur ou un prestataire de services de la Banque Scotia, ou une participation financière commune avec une telle entreprise cliente, un tel fournisseur ou un tel prestataire de services, ou dans toute autre entité qui entretient des liens d'affaires étroits avec la Banque si cette participation risque de vous placer dans une situation de conflit d'intérêts[7].
- Pour éviter toute situation de conflit, vous devez d'abord en discuter avec votre directeur si vous envisagez d'entreprendre ou de poursuivre une activité commerciale à l'extérieur de la Banque, de prendre ou de conserver une participation financière dans l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un prestataire de services de la Banque Scotia ou dans une autre entité ayant des liens d'affaires étroits avec cette dernière, ou encore si vous songez à occuper un emploi en dehors des heures normales de travail à la Banque Scotia.

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 externes menées par les employés. Ainsi, elles pourraient requérir certains ou chacun des éléments suivants :

- Une divulgation au préalable.
- Une préapprobation de la Banque;.
- Un avis à l'intention de l'organisme de réglementation local concerné.
- Une approbation de l'organisme de réglementation local concerné.

Pour en savoir plus, veuillez consulter les politiques locales sur la conformité de votre secteur d'activité.

Si vous pensez que les activités professionnelles externes proposées pourraient créer conflit d'intérêts, parlez-en à votre directeur ou au responsable de la conformité du 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 ou ne doit pas être divulguée au public – sur la Banque Scotia, ses clients et vos collègues. Cette information vous est fournie pour que vous puissiez faire votre travail. Vous ne devez pas y accéder 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. Vous ne devez pas non plus divulguer de l'information confidentielle à une personne qui n'en a pas besoin pour s'acquitter des responsabilités de son emploi au nom de la Banque Scotia.

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

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

f) Postes d'administrateur

Obtenir une approbation : En tant qu'employé ou dirigeant, vous ne pouvez accepter un poste d'administrateur sans avoir obtenu au préalable l'approbation de votre directeur ou du service Conformité[8]. Conformément à la *Politique sur les postes d'administrateur*, ce dernier devra obtenir les autres approbations nécessaires. Si vous êtes un nouvel employé, signalez immédiatement (conformément aux exigences susmentionnées) tout poste d'administrateur que vous occupez et obtenez toute approbation requise. Si vous changez de poste au sein de la Banque, avisez votre nouveau directeur de tout poste d'administrateur même si vous avez déjà obtenu une approbation. Il décidera si cette approbation doit être maintenue ou non, selon vos nouvelles fonctions.

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

Sachez aussi que :

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

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

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

Cependant, les employés qui sont membres de certaines autorités réglementaires, comme l'ACCFM ou l'OCRCVM, devront obtenir une approbation. La Banque ou les autorités réglementaires peuvent établir des conditions particulières d'approbation pour parer à toute préoccupation, notamment la gestion des conflits d'intérêts potentiels.

Exigences additionnelles pour ceux qui occupent une fonction de vice-président ou d'échelon supérieur : Même si vous n'avez pas à solliciter d'autorisation, vous devez signaler à votre directeur ou au service Conformité tout poste d'administrateur que vous occupez dans une société à but non lucratif ou dans une société familiale[9].

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

g) Testaments, mandats de fiduciaires et autres mandats similaires

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

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

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

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

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

h) Achat de biens de la Banque Scotia

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

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

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

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[10].

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 et procédures mises en place afin de satisfaire aux exigences des lois applicables.

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

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

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

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

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

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

a) Contributions politiques

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

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

Situation	Conflit
La Banque Scotia finance un client qui ignore qu'il investit dans l'entreprise d'un autre client ayant des difficultés financières et que le produit de son placement servira à rembourser des emprunts à la Banque.	Risque d'être perçu comme ayant favorisé la Banque Scotia aux dépens d'un client.
La Banque Scotia doit accorder un financement à plus d'un client pour l'achat des mêmes actifs.	Risque d'être perçu comme ayant favorisé un client plutôt qu'un autre, ou d'avoir transmis de l'information au concurrent d'un client.

PRINCIPE 3

Agir avec honnêteté et probité

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

Notre succès dépend de l'honnêteté et de la probité de nos employés, de nos administrateurs et de nos dirigeants. Rappelez-vous que votre conduite a une incidence directe sur l'idée que les clients se font 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 appartenant à des clients ou à la Banque Scotia, qui tente de frauder un client ou la Banque Scotia ou qui aide sciemment d'autres personnes à le faire risque un licenciement motivé et est passible de poursuites civiles ou criminelles. Le détournement de fonds inclut notamment la falsification des demandes de remboursement de frais, l'emploi abusif d'avantages accordés aux employés, comme les cartes de crédit d'entreprise, les privilèges bancaires (dont l'achat de devises étrangères pour une personne autre qu'une personne à charge admissible) et l'assurance médicale et dentaire, et 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.

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

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

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

Vous ne pouvez pas utiliser les installations de la Banque au profit d'un tiers ni à des fins personnelles déraisonnables ou fréquentes. Cela dit, il est permis de faire un usage limité du service de courrier interne pour recevoir du courrier personnel.

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

c) Création de fausses données

La création de fausses données constitue une violation de la loi et du Code et peut entraîner un congédiement et des poursuites judiciaires par la Banque Scotia et par les personnes touchées.

La falsification – même sans volonté de fraude – constitue un acte criminel, un abus de la confiance des clients et une infraction grave au Code. Vous ne devez en aucun cas imiter une signature.

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 est une fraude ainsi qu'une infraction grave au Code. Il peut s'agir de gonfler les chiffres de ventes pour obtenir de meilleures commissions ou encore d'inventer une vente de toute part, avec l'aide d'un client ou non, 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 en suivant le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* (ou la *Politique sur le signalement* s'il y a lieu).

Utilisation frauduleuse des registres

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

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

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

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

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

La Banque Scotia interdit d'offrir et d'accepter, directement ou par le biais d'un intermédiaire, les commissions extraordinaires, les pourboires ou tout autre type de paiement ou avantage inapproprié à l'intention ou de la part de fournisseurs ou prestataires de services, de clients, de représentants des pouvoirs publics ou d'autres personnes en contrepartie d'avantages ou de conditions favorables.

Il est interdit d'accepter argent et cadeaux de la part d'intermédiaires (courtiers, avocats, conseillers et autres spécialistes, fournisseurs, prestataires, etc.) pour que vous reteniez leurs services. Les seuls critères présidant au choix des intermédiaires sont la compétence, la qualité du produit ou du service, le prix et l'avantage pour la Banque Scotia.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet et pour savoir vers qui vous tourner, reportez-vous à la *Politique en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin*. Vous pouvez aussi écrire à conduct.risk@scotiabank.com pour en savoir plus.

11 Si le service Conformité le permet, les employés des secteurs de la vente et de la négociation peuvent accepter des ordres non sollicités des clients.

Restrictions et contrôle – Opérations sur titres

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

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

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

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

Des lois très rigoureuses interdisent les opérations d'initiés et la divulgation d'information confidentielle, et les infractions sont sévèrement punies. Ces lois stipulent essentiellement que, si vous détenez de l'information privilégiée sur une entreprise, vous ne devez pas acheter ou vendre (pour vous-même ou pour toute autre personne) des actions, des obligations ou d'autres titres émis par cette entreprise (y compris des produits dérivés liés aux titres en question), ni inviter ou inciter quiconque à le faire[11].

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

f) Autres restrictions en matière d'opérations sur titres

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

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

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

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

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

h) Pratiques illégales ou anticoncurrentielles

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

Évitez de collaborer avec une autre institution à des activités anticoncurrentielles. Ces activités peuvent inclure des ententes ou des discussions visant à influencer le cours du marché, les taux d'intérêt sur les principaux marchés, les indices du prix des produits de base ou les actions négociées en bourse, ou les taux d'intérêt sur les prêts et les dépôts, les frais de service, les diverses caractéristiques des produits ou les types et les catégories de personnes auxquelles les services seront offerts[12].

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

II. Prévention des opérations irrégulières

a) Connaître son client et comprendre ses opérations

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

Toutes les opérations doivent être autorisées et traitées de la manière appropriée, et vous devez respecter les règles relatives à la connaissance du client. Ne participez à aucune opération d'un client qui est interdite par la loi, la réglementation ou une politique ou qui, selon les normes de la Banque Scotia, serait considérée comme irrégulière ou suspecte. Ne favorisez pas non plus une telle opération.

b) Détection et signalement d'opérations suspectes ou irrégulières

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

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

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

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

III. Pratiques d'affaires conformes à l'éthique

a) Offre et acceptation de cadeaux, d'invitations, de dons de bienfaisance ou de parrainages

Il arrive souvent que des clients et des partenaires d'affaires essaient de montrer à des employés de la Banque Scotia qu'ils apprécient leurs services en leur remettant des cadeaux ou des invitations ou en effectuant des dons ou des commandites à un organisme de bienfaisance en leur nom. De façon semblable, il arrive que les BanquiersScotia veuillent en faire de même pour nos clients et fournisseurs. L'offre ou l'acceptation de cadeaux, d'invitations, de dons ou de commandites pose un problème, car cela peut faire penser que vos décisions ont été indûment influencées. Dans certains cas, le fait d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation de grande valeur pourrait être perçu comme l'acceptation ou l'offre d'un pot-de-vin.

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

- si le cadeau, l'invitation, le don ou la commandite est modeste[13] et ne modifie en rien l'objectivité du bénéficiaire;
- rien n'indique que le donateur tente de faire pression sur le bénéficiaire ou d'influencer indûment ses décisions;
- la courtoisie et les bonnes relations d'affaires guident l'offre et l'acceptation dans un « contexte d'affaires normal »;
- l'offre ou l'acceptation est légale et conforme aux normes d'éthique généralement établies;
- ni vous ni la Banque ne vous trouveriez dans une situation embarrassante si les circonstances du cadeau, de l'invitation, du don ou du parrainage étaient connues du public;
- s'il ne s'agit pas d'un don ou d'un prix en argent (y compris les cartes-cadeaux, les cartes prépayées, les bons d'échange, les coupons, etc.), d'obligations ou de titres négociables, d'un prêt personnel ou d'un cadeau de valeur importante (billets d'avion pour votre usage personnel, usage d'une résidence secondaire, etc.).

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

Pour savoir si vous devez **accepter** un cadeau, une invitation ou un don à un organisme de bienfaisance effectué directement en votre nom ou par l'entremise de votre parrainage, gardez à l'esprit les points suivants :

- Vous ne devez pas profiter de votre poste pour en tirer des gains personnels indus. Usez de doigté pour refuser les avantages que les clients, les courtiers, les fournisseurs ou d'autres personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia veulent vous accorder ainsi qu'à votre famille.
- Vous ne devez pas accepter qu'un don soit fait en votre nom, ou par l'entremise d'un parrainage, à des organismes de bienfaisance auxquels vous êtes associé de quelque façon que ce soit, sauf s'il s'agit d'un montant symbolique.
- Vous pouvez accepter un cadeau de grande valeur pour le compte de la Banque Scotia lorsqu'il serait extrêmement impoli ou inapproprié de le refuser. Signalez immédiatement ce cadeau à votre directeur, qui vous donnera des instructions. Vous ne pouvez pas accepter ce genre de cadeau pour votre usage personnel.

Lorsque vous envisagez d'**offrir** un cadeau ou une invitation, ou de faire un don de bienfaisance directement ou par l'entremise d'un parrainage, rappelez-vous ce qui suit :

- Montrez-vous particulièrement prudent lorsque vous offrez un cadeau ou une invitation à un représentant des pouvoirs publics ou que vous faites un don à un organisme de bienfaisance en son nom ou à sa demande. Ce geste pourrait être perçu comme un pot-de-vin. Par ailleurs, de nombreux pays ont des lois très sévères sur l'offre d'objets de valeur à ces personnes ou encore à un tiers, à leur demande. N'hésitez pas à consulter les politiques de votre unité fonctionnelle qui concernent l'offre de cadeaux et d'invitations.
- Respectez toujours la *Politique en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin* lorsque vous traitez avec tout représentant des pouvoirs publics. En vertu de celle-ci, les hébergements ou les invitations de plus de 100 $ US offerts à des représentants des pouvoirs publics requièrent des approbations additionnelles.

13 Par le truchement d'une politique approuvée par le chef de groupe concerné, l'unité fonctionnelle peut fixer des montants maximaux ou acceptables pour les cadeaux et les invitations.

PRINCIPE 3 | Agir avec honnêteté et probité suite

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

En tenant compte des considérations spéciales mentionnées ci-dessous concernant les représentants du gouvernement ou les titulaires d'une charge publique (représentants des pouvoirs publics), voici des exemples de cadeaux, d'invitations, de dons de bienfaisance ou de parrainage que vous pouvez offrir ou accepter :

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

Si la valeur n'est ni modeste ni symbolique, vous devriez vérifier auprès de votre directeur s'il s'agit d'un geste approprié. Dans les situations difficiles, votre directeur pourra consulter le service Conformité.

Vente liée avec coercition

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

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

b) Respect de l'éthique dans nos relations avec nos clients, nos employés et d'autres personnes

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

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

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

Peu importe l'échelon du poste à pourvoir, tous les candidats doivent être évalués selon 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 que vous entretenez ou selon les affiliations familiales, politiques, gouvernementales ou autre lorsqu'il s'agit d'embauche, de promotion et de rémunération.

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

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

- ne vous servez pas de vos relations avec la Banque Scotia pour contracter un emprunt auprès de clients ou pour permettre à des membres de votre famille de le faire;
- ne profitez pas de votre poste pour obtenir des taux préférentiels ou avoir accès à des biens et services[14], pour vous personnellement ou pour des amis ou des parents, à moins que l'avantage ne soit conféré dans le cadre d'un programme de la Banque Scotia destiné à tous les employés ou à des groupes désignés d'employés.

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

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

c) Respect des droits de propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

IV. Recours aux services de tiers

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

V. Communications et déclarations

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

a) Publicité

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

b) Divulgation appropriée au public

La Banque Scotia est tenue, en temps voulu, de divulguer toute information importante au public, de façon exacte et équilibrée, comme l'exige laréglementation. 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.

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

c) Déclarations publiques et rapports avec les médias

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

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

d) Expression d'opinions personnelles

À titre de citoyen, vous avez le droit d'exprimer votre opinion. Faites attention toutefois à ne pas donner l'impression que vous parlez au nom de la Banque Scotia ou que vous exprimez son point de vue, à moins d'avoir obtenu l'approbation de votre directeur ou 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 bon sens lorsque vous donnez votre opinion dans un forum public (réseau social, blogue ou groupe de nouvelles) et évitez de critiquer nos concurrents ou de faire des déclarations susceptibles de discréditer la Banque Scotia ou ses produits et services. Prenez soin aussi de ne pas divulguer une information confidentielle sur la Banque Scotia, ses clients, ses employés ou d'autres personnes.

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

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

VI. Collaboration aux vérifications et aux enquêtes

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

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations
- I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
- II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
- III. Sécurité
- IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

I. Protection des renseignements personnels et confidentialité

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

a) Obligation de protéger l'information personnelle et confidentielle

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

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

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

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations
I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
III. Sécurité
IV. Communications numériques – Utilisation et représentation
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

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

N'essayez jamais de prendre connaissance d'une information personnelle sur un client ou un employé (ni même à votre sujet) ou d'une information commerciale confidentielle sur la Banque Scotia ou un client, sauf pour des raisons légitimes dans le cadre de vos fonctions et si vous disposez d'une autorisation appropriée. Il est interdit aux employés de « fouiner » dans les dossiers de leurs collègues et des clients. Par exemple, vous ne pouvez pas consulter les profils des clients ni l'information sur les comptes de membres de votre famille, d'amis ou de connaissances si vous n'avez pas une bonne raison de le faire dans le cadre de votre travail. La Banque surveille l'accès et l'utilisation de ses employés en ce qui concerne les services de technologie de l'information et les installations d'entreposage de documents papier dans le but d'empêcher et de détecter tout accès inapproprié à l'information en question. En ne se mêlant pas de ses affaires, l'employé contrevient à la loi et au Code et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou, et même à une poursuite par la Banque Scotia et par les personnes touchées par l'infraction.

b) Utilisation appropriée de l'information personnelle et confidentielle

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

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

À votre directeur, signalez immédiatement toute violation, réelle ou potentielle, des renseignements personnels ou de la confidentialité, en suivant une des options décrites dans l'annexe du *Code Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils* ou dans le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* ou encore, s'il y a lieu, dans la Politique sur le signalement afin que des mesures soient prises pour prévenir ou atténuer tout effet négatif sur les clients, les employés ou la Banque Scotia.

c) Divulgation d'information personnelle et confidentielle

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

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations
I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
III. Sécurité
IV. Communications numériques – Utilisation et représentation
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

II. Exactitude et conformité des opérations et des registres

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

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

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

III. Sécurité

a) Sécurité des biens de la Banque Scotia et des clients

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

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

Prenez soin de ne pas compromettre la sécurité par la divulgation inappropriée ou non intentionnelle d'information ou d'images (p. ex. publication d'une photo avec de l'information de la Banque Scotia ou un tableau blanc en arrière-plan). Ne discutez jamais de la conception ou de l'exploitation des systèmes ni des processus ou procédures de protection avec quiconque à l'extérieur ou à l'intérieur de la Banque Scotia, sauf en cas de nécessité absolue. N'utilisez jamais un service infonuagique public à partir d'un ordinateur ou d'autre appareil de la Banque ni à des fins professionnelles (pour la Banque), à moins qu'il ait été approuvé par le comité responsable de l'infonuagique. Ne copiez jamais un dossier ou des données de la Banque dans G-Drive, Dropbox ou tout autre service de stockage sur Internet du genre.

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations
I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
III. Sécurité
IV. Communications numériques – Utilisation et représentation
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

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

b) Intégrité des systèmes informatiques et des systèmes de communication

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

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

c) Information ou biens détenus par des tiers

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

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

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

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

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

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Respecter la confidentialité et assurer la conformité et la sécurité des biens, des communications, de l'information et des opérations
I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
III. Sécurité
IV. Communications numériques – Utilisation et représentation
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

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

IV. Communications numériques – Utilisation et représentation

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

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

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

- Utilisez toujours un langage professionnel et approprié.
- Déterminez s'il est à propos d'utiliser le système de messagerie de la Banque pour communiquer avec des tiers.
- À moins que cela ne fasse partie de vos responsabilités professionnelles, abstenez-vous de faire des commentaires sur la Banque Scotia, ses activités ou ses concurrents dans des forums publics en ligne.
- Ne publiez jamais de matériel de la Banque Scotia, ou qui lui soit associé, qui porte préjudice à ses intérêts ou qui porte atteinte à son image.
- N'utilisez pas les logos, les marques de commerce, les noms commerciaux de la Banque Scotia ou tout autre matériel lui appartenant sans autorisation préalable. Assurez-vous de suivre les directives sur l'image de marque de la Banque Scotia, de ses filiales ou de ses secteurs d'activité lorsque vous utilisez en ligne les logos, les marques de commerce ou les noms commerciaux de la Banque.
- Ne faites pas la promotion de produits ou de services particuliers de la Banque, car cette activité peut venir avec certaines exigences de divulgation lorsqu'elle vise le grand public.
- Les renseignements internes ou confidentiels – y compris les renseignements concernant les clients, les employés et la Banque – ne doivent en aucun cas être affichés en ligne. Les renseignements internes ou confidentiels incluent les procédures et les pratiques sur la sécurité de la Banque, les renseignements sur ses vulnérabilités ainsi que les images ou les représentations des locaux de cette dernière.
- Tâchez de ne pas publier ni divulguer d'une façon ou d'une autre les renseignements confidentiels des clients, des employés ou de la Banque.
- Soyez vigilant en ce qui concerne les activités frauduleuses ou les techniques d'ingénierie sociale. L'ingénierie sociale est l'ensemble des techniques (dont l'hameçonnage) utilisées pour tromper les employés afin qu'ils transmettent des renseignements personnels ou commerciaux confidentiels ou qu'ils donnent accès à des systèmes sécurisés. Si vous avez connaissance d'une activité frauduleuse, avisez la sécurité interne.

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

- Tout courriel envoyé à un tiers à partir d'un réseau de la Banque doit être transmis par un mode sécurisé et approuvé par la Banque et en conformité avec les politiques, les procédures et les processus applicables.
- Les employés ne peuvent pas utiliser leur adresse électronique personnelle à des fins professionnelles, et aucune information confidentielle de la Banque ne peut être envoyée ni transférée à une telle adresse.
- Il faut s'assurer que seuls les BanquiersScotia autorisés rédigent et envoient les communications numériques, y compris les courriels et les publications sur les réseaux sociaux.

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

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

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

PRINCIPE 5 | Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Traiter de façon correcte, équitable et professionnelle toutes les personnes qui ont des rapports avec la Banque Scotia
- I. Diversité, équité et droits de la personne
- II. Santé et sécurité au travail

Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

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

- 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 ont du mal à s'acquitter de leurs tâches (p. ex. en raison d'un handicap).

I. Diversité, équité et droits de la personne

a) Discrimination et harcèlement

La Banque Scotia s'engage à créer un environnement inclusif, respectueux, sécuritaire et dépourvu de discrimination et de harcèlement à l'égard des employés ainsi que des clients. Elle tient à respecter les lois applicables concernant la discrimination, les droits de la personne et le harcèlement. Les administrateurs, dirigeants et employés sont censés agir selon ces principes et toute exigence juridique.

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

Les plaintes seront traitées rapidement et avec sérieux, délicatesse et confidentialité. Les représailles contre un employé qui a soulevé un problème ou formulé une plainte de bonne foi sont interdites. Par ailleurs, les employés à l'origine d'un signalement de bonne foi sont protégés des représailles en vertu de la *Politique mondiale contre le harcèlement*.

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* et à la *Politique mondiale contre le harcèlement*.

II. Santé et sécurité au travail

La Banque Scotia s'engage à assurer la santé et la sécurité au travail, conformément aux lois et règlements locaux applicables. Elle tient notamment à écarter toute violence par le maintien d'un milieu de travail respectueux de la personne et exempt de menaces.

Vous avez un rôle important à jouer dans la santé et lasécurité 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 le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* (ou la *Politique sur le signalement*, s'il y a lieu);
- traiter avec respect et de façon professionnelle tous ceux avec qui vous faites affaire, et vous garder d'avoir un comportement violent, menaçant ou insultant.

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités
- I. Protection de l'environnement
- II. Activités de bienfaisance et activités communautaires
- III. Activités politiques

IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

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

I. Protection de l'environnement

À titre de grande institution financière internationale, nous avons, par nos activités quotidiennes, des effets directs et indirects sur l'environnement. Pour atténuer ces effets, nous avons adopté des politiques, des procédures et des processus touchant par exemple le risque de crédit en environnement, 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.

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

II. Activités de bienfaisance et activités communautaires

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

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

Dons de bienfaisance

Lorsque vous sollicitez des dons ou du soutien, que ce soit au nom de la Banque Scotia ou d'un autre organisme, vous devez mettre l'accent sur la nature volontaire du don ou du soutien. Personne ne devrait se sentir obligé de contribuer à une campagne de financement et en aucun cas, il ne vous est permis d'accorder un traitement de faveur aux employés qui répondent favorablement à la demande.

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

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

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

Lorsque vous vous livrez à des activités politiques en dehors du travail, insistez bien sur le fait que vous ne représentez pas la Banque Scotia. Il est interdit d'utiliser le matériel, les installations, le personnel ou d'autres ressources de la Banque Scotia pour des activités politiques.

Veuillez poser toute question concernant la participation d'un employé à des événements ou activités de financement politique au service Affaires gouvernementales.

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Respecter nos engagements envers les communautés au sein desquelles nous exerçons nos activités
I. Protection de l'environnement
II. Activités de bienfaisance et activités communautaires
III. Activités politiques
IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

PRINCIPE 6

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

IV. Autres codes de conduite et engagements volontaires

Certains pays et secteurs spécialisés et certaines filiales peuvent avoir établi des engagements volontaires ou des codes de conduite particuliers touchant leurs employés (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. Les employés doivent connaître les engagements qui touchent leur domaine de responsabilité, et s'y conformer.

b) Codes de déontologie professionnels

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

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.

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
- I. Obligation de signaler
- II. Protection contre les représailles

III. Comment signaler les problèmes
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

I. Obligation de signaler

Vous avez l'obligation de signaler immédiatement 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, processus ou contrôles de la Banque Scotia susceptible de favoriser un tel manquement ou de le dissimuler;
- tout non-respect par un fournisseur, un prestataire de services ou un sous-traitant des exigences de la loi ou de normes d'éthique comparables au Code.

En signalant ces cas, vous contribuerez à votre protection et à celle de la Banque, de vos collègues, des clients, des actionnaires et de toute autre partie prenante.

Omettre de signaler un cas, c'est vous exposer à un licenciement motivé.

Si l'on vous fait part d'un problème ou d'un soupçon, réglez la question ou confiez-la à qui de droit en suivant l'une des options du guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* (ou de la *Politique sur le signalement*, s'il y a lieu).

II. Protection contre les représailles

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

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

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

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

Introduction
Nos principes directeurs
Principe 1
Principe 2
Principe 3
Principe 4
Principe 5
Principe 6
Comment obtenir de l'aide ou signaler les problèmes et irrégularités
I. Obligation de signaler
II. Protection contre les représailles
III. Comment signaler les problèmes
Glossaire
Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils

III. Comment signaler les problèmes

a) Guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?*

Vous devez signaler tout manquement réel, présumé ou potentiel au Code à votre directeur ou à tout directeur désigné dans le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* (ou la *Politique sur le signalement*, s'il y a lieu). Si vous n'obtenez pas une réponse raisonnable, parlez-en à un responsable d'un palier supérieur. Pour signaler les problèmes de harcèlement ou d'autres problèmes liés au travail, les employés peuvent s'adresser aux Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) ou de leur représentant ou service local des Ressources humaines.

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

b) Autres méthodes confidentielles

Le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* n'est pas toujours la meilleure option pour signaler les infractions ou les problèmes (vous pourriez craindre, par exemple, des représailles de la part de personnes soupçonnées ou coupables d'avoir transgressé le Code). La Banque Scotia a par conséquent prévu d'autres méthodes confidentielles permettant de dénoncer les manquements, les problèmes et les irrégularités :

- 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. (Pour savoir comment contacter le Bureau de l'ombudsman des employés, consultez la politique Voies de résolution ou l'annexe Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils.)
- La Politique sur le signalement explique comment signaler les problèmes de comptabilité et de vérification, les activités frauduleuses soupçonnées et les manquements réels, présumés ou potentiels au Code; on y aborde même le sujet des représailles. Elle explique aussi comment faire des déclarations anonymes à partir de la ligne directe d'un tiers indépendant ou directement auprès de l'auditeur en chef de la Banque, et présente diverses méthodes confidentielles de signalement auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières.

c) Comment obtenir de l'aide ou des conseils

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

Glossaire

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

Banque – La Banque de Nouvelle-Écosse.

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

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

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

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

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

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

Directeur – Votre directeur de succursale, directeur de service, superviseur ou chef d'unité. Voir aussi le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?*.

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

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

Employés – Employés à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnels ou contractuels de la Banque Scotia et sous-traitants indépendants.

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

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

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

Guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?* – Désigne le guide du même nom publié par la Banque. Les employés des filiales doivent interpréter les termes comme « directeur » et « chef » selon la structure hiérarchique et les processus de recours à une instance supérieure de leur filiale.

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

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

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

Glossaire suite

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si vous avez des questions ou désirez signaler un cas à un responsable d'un palier supérieur, **passez par l'une des options proposées dans le guide *Besoin d'aide pour résoudre un problème?***. Si ce n'est pas possible 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
Activité criminelle (connue ou soupçonnée)	Le signalement d'incidents peut se faire auprès de la sécurité interne par téléphone (pendant les heures de bureau), au 416-866-6666, ou par courriel, à cs.intake@scotiabank.com. 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 CS.SOC@bns.scotiabank.com.
Blanchiment d'argent ou financement des activités terroristes (activité connue ou soupçonnée)	Votre responsable de la conformité en matière de lutte contre le blanchiment d'argent Unité de lutte contre le blanchiment d'argent (Toronto) amlu@scotiabank.com
Conflit d'intérêts (initié de la Banque et entreprise cliente)	Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto)
Conflits d'intérêts (autres)	Votre service Conformité Conformité globale, Direction générale (Toronto) Conduct.Risk@scotiabank.com
Conseils confidentiels sur les problèmes au travail	Bureau de l'ombudsman des employés Téléphone (Canada et États-Unis) : 1 800 565 7804 (français) 1 800 565 7810 (anglais et espagnol) Téléphone (autres pays – appels à frais virés pendant les heures de bureau à Toronto) : 1 416 866 4330 (français, anglais et espagnol) staff.ombudsman@scotiabank.com

Nota : Les secteurs d'activité sont invités à créer et à distribuer leur propre document *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*, en se servant du présent modèle.

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

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

Problème	Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils
Demandes des médias	Votre service Relations publiques Relations publiques, Affaires de la société et Affaires gouvernementales, Direction générale (Toronto)
Divulgation d'information sur la Banque Scotia	Votre directeur, l'autorité compétente ou votre chef de service
Harcèlement	Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) Votre service local des Ressources humaines S'il est question de représailles, remplissez un rapport anonyme et confidentiel à partir du site Web de la *Politique sur le signalement* au www.gcs-whistleblower.com (français, anglais et espagnol). Consultez la *Politique sur le signalement* et les procédures y afférentes.
Information privilégiée, cloisonnement de l'information, restrictions de négociation et opérations d'initiés	Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto) compliance.controlroom@scotiabank.com
Politiques ou procédures de règlement des plaintes des clients	Au Canada : Bureau du président 1 877 700 0044 (français) 1 877 700 0043 (anglais) mail.president@scotiabank.com Ailleurs : Votre service Conformité
Pots-de-vin et corruption	Consultez la *Politique en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin* ou envoyez un courriel à Conduct.Risk@scotiabank.com.

Nota : Les secteurs d'activité sont invités à créer et à distribuer leur propre document *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*, en se servant du présent modèle.

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

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

Problème	Autres ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils
Problèmes au travail	Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) ou votre service local des Ressources humaines
Protection de l'information électronique (questions de crimes cybernétiques et de protection des données)	Sécurité et contrôle des données (Toronto) asksecurity@scotiabank.com
Protection des installations et des biens de la Banque Scotia	Centre de gestion de la sécurité au 1-416-866-5050 ou à CS.SOC@bns.scotiabank.com
Protection des renseignements personnels (employés), y compris atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur les employés	Votre service Conformité Chef, Renseignements personnels sur les employés (Toronto)
Protection des renseignements personnels (clients), y compris divulgation d'information sur les clients et atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur les clients	Réseau des succursales au Canada : Veuillez écrire à ask.operations@scotiabank.com ou composer le 1-844-301-8822. Autres : *Guide Besoin d'aide pour résoudre un problème?* ou votre service Conformité Conformité globale, Direction générale (Toronto) privacy@scotiabank.com
Questions de comptabilité et de vérification, activité frauduleuse soupçonnée et représailles pour avoir signalé un problème	Auditeur en chef Rapport anonyme et confidentiel à partir du site Web de la ***Politique sur le signalement*** à www.gcs-whistleblower.com (français, anglais ou espagnol)
Questions juridiques	Vos Services juridiques Services juridiques, Direction générale (Toronto)

Nota : Les secteurs d'activité sont invités à créer et à distribuer leur propre document *Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils*, en se servant du présent modèle.