

---

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

---

**Supplément au Code d'éthique**

**Octobre 2016**

## Table des matières

<b>SECTION 1 – INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 2 – RAISON D’ÊTRE DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 3 – PORTÉE .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 4 – DESCRIPTION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
4.1 TYPES D’IRRÉGULARITÉS A SIGNALER .....	4
4.2 MODES DE SIGNALEMENT .....	4
4.3 ENQUÊTE .....	5
4.4 <i>RAPPORTS</i> .....	5
4.5 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES .....	6
<b>SECTION 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>6</b>
5.1 COMITE D’AUDIT ET DE RÉVISION .....	6
5.2 AUDITEUR EN CHEF .....	6
5.3 LA SOCIÉTÉ NAVEX GLOBAL .....	7
5.4 RESPONSABLE EN CHEF, SÉCURITÉ DES DONNÉES .....	7
5.5 CONFORMITÉ GLOBALE DE LA BANQUE SCOTIA .....	7
5.6 RESSOURCES HUMAINES MONDIALES .....	8
5.7 SECTEUR D’ACTIVITÉ ET HAUTE DIRECTION .....	8
5.8 ENSEMBLE DES EMPLOYÉS, ADMINISTRATEURS ET CADRES SUPÉRIEURS .....	8

## SECTION 1 – INTRODUCTION

Le Code d'éthique de la Banque Scotia («le Code») présente les normes de conduite auxquelles sont tenus d'adhérer tous les employés<sup>1</sup>, administrateurs et cadres supérieurs de la Banque et de ses filiales mondiales (la «Banque»). La réputation d'honnêteté et d'intégrité de la Banque tient à sa façon de faire des affaires ainsi qu'à l'exactitude de l'information financière qu'elle communique.

La présente Politique sur le signalement et procédures y afférentes (la «Politique») constitue un supplément au Code. Les employés, administrateurs et cadres supérieurs y attestent donc leur adhésion dans le cadre du processus annuel d'attestation et confirmation de l'adhésion au Code.

## SECTION 2 – RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

La Politique constitue un moyen de contrôle visant à préserver l'intégrité de l'information financière communiquée par la Banque, à protéger ses relations d'affaires et à favoriser le respect du Code.

Le Code exige des employés, administrateurs et cadres supérieurs qu'ils fassent état de tout sujet d'inquiétude, notamment d'éventuelles représailles à l'endroit d'une personne ayant procédé de bonne foi à un signalement. Il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de la Banque que l'on rende compte de ces préoccupations afin qu'elles puissent être réglées adéquatement. Le but de la Politique est aussi d'offrir une diversité de modes de dénonciation. Le personnel dispose donc de plusieurs modes de signalement confidentiels, comme le recours à la ligne téléphonique et le site Web d'un tiers permettant des déclarations anonymes.

La Politique doit être lue conjointement avec les documents suivants :

- *Code d'éthique de la Banque Scotia*
- *Politique Voies de résolution*
- *Politique de gestion du risque opérationnel*

## SECTION 3 – PORTÉE

La Politique s'applique à tous les employés, administrateurs et cadres supérieurs de la Banque. Ceux-ci doivent rendre compte de leurs préoccupations par les modes de signalement décrits au paragraphe 4.2 et, aux termes du paragraphe 4.5, protéger contre toutes représailles les personnes ayant effectué un signalement de bonne foi.

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

- L'auditeur interne, en tant que responsable de la Politique, revoit les normes réglementaires, les pratiques exemplaires du secteur ainsi que l'efficacité des modes de signalement et des procédures d'enquête, puis il détermine les changements à apporter, le cas échéant, et met à jour la Politique à jour.
- La nouvelle version est présentée aux services concernés, dont la Conformité, les Services juridiques, les Finances et le service Sécurité et enquêtes.
- La nouvelle version est soumise à l'approbation du comité de vérification et de révision du conseil d'administration ainsi que des membres du conseil d'administration (le «conseil»).
- La Politique approuvée est distribuée aux unités concernées, y compris les filiales à l'étranger. La communication de la Politique aux employés est aussi effectuée au moyen de l'attestation annuelle d'adhésion au Code d'éthique.

---

<sup>1</sup> Dans la présente politique, les termes «La Banque de Nouvelle-Écosse», «Banque», «Banque Scotia», «employé» et «filiale» ont le même sens que dans *le Code d'éthique de la Banque Scotia*.

## SECTION 4 – DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

### 4.1 Types d'irrégularités à signaler

Il incombe à tous les employés, administrateurs et cadres supérieurs de la Banque de signaler les irrégularités présumées, notamment dans les domaines suivants :

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

### 4.2 Modes de signalement

Plusieurs modes de signalement s'offrent aux employés, administrateurs et cadres supérieurs pour faire part d'irrégularités aux termes de la Politique. Les employés, administrateurs et cadres supérieurs doivent choisir le mode de signalement le plus approprié selon la nature du problème.

- (i) **Conformité globale de la Banque Scotia**  
Les violations de lois ou règlements et les non-respects du Code ou de toute autre politique sur la conformité peuvent être transmis directement au vice-président, Programmes pour l'entreprise de Conformité globale de la Banque Scotia, ou par courriel à [business.conduct@scotiabank.com](mailto:business.conduct@scotiabank.com).
- (ii) **Bureau du président, Règlement des plaintes**  
Le Bureau du président, Règlement des plaintes reçoit les plaintes de tiers, notamment quant aux problèmes concernant la portée de la Politique, transmises par le président du CAR ou l'auditeur en chef de la Banque, selon la nature du problème.
- (iii) **Bureau de l'ombudsman des employés**  
Le Bureau de l'ombudsman des employés est un canal non officiel qui offre une aide confidentielle aux employés et retraités de la Banque pour tous les signalements qui touchent leur emploi.
- (iv) **Communication directe avec l'auditeur en chef de la Banque**  
Les employés peuvent transmettre un signalement en écrivant directement à l'auditeur en chef de la Banque par courrier électronique ou autre, et ce, même sous le couvert de l'anonymat.

(v) Ligne directe exploitée par un tiers

La Banque a aussi mis en place un mécanisme qui, par l'intermédiaire de la société indépendante «Navex Global» (Navex), permet aux employés de garder l'anonymat pour signaler en toute confidentialité des irrégularités présumées. Le site Web (<https://www.gcs-whistleblower.com/?langRequested=122>) et la ligne directe de Navex sont accessibles jour et nuit dans tous les pays où la Banque est implantée. La liste des numéros de téléphone pour le personnel des Opérations internationales peut être téléchargée à

[https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone\\_Access\\_Information\\_Fr.doc](https://www.gcs-whistleblower.com/clientInfo/2528/Telephone_Access_Information_Fr.doc).

Les personnes appelant du Canada et des États-Unis peuvent composer le 1-800-443- 0312.

L'identité de la personne effectuant un signalement anonyme par le truchement du site Web ou de la ligne directe (collectivement «la ligne directe») n'est pas connue de la Banque. L'auteur du signalement se voit attribuer un NIP confidentiel qui permet les échanges ultérieurs à l'aide de la ligne directe.

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

**Nota important :** La Banque prend au sérieux tous les problèmes soumis et examine toutes les plaintes crédibles. Une ligne directe exploitée par un tiers a été mise en place pour permettre à l'auteur d'un signalement de fournir de manière anonyme des renseignements supplémentaires requis par l'enquête. Toutefois, le personnel doit retenir que les signalements anonymes transmis par d'autres modes peuvent limiter la capacité de la Banque à mener une enquête approfondie, notamment si la dénonciation ne comporte pas suffisamment de renseignements.

(vi) Canaux de communication externes

Certaines commissions de valeurs mobilières et certains autres organismes de réglementation peuvent disposer de canaux par lesquels les employés, les administrateurs et les cadres supérieurs peuvent faire part de leurs préoccupations. Les renseignements sur ces programmes, y compris la façon d'y participer, sont accessibles au public sur le site Web des organisations concernées.

### 4.3 Enquête

Tous les signalements transmis par la ligne directe sont d'abord rapportés à l'auditeur en chef de la Banque ainsi qu'à ses délégués (collectivement les «destinataires principaux»). À la réception d'un signalement, les destinataires principaux évaluent ensemble la gravité de la situation dans le but d'établir s'il faut une enquête interne ou externe.

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

### 4.4 Rapports

i) Rapport au CAR :

- L'auditeur en chef ou Navex soumettent les cas graves à l'examen du président du CAR.

- Tous les trimestres, ou plus fréquemment au besoin, l'auditeur en chef rend compte des résultats des enquêtes au CAR.
- S'il y a lieu, les questions importantes de non-respect du Code ou de violation des lois ou règlements sont transmises par le premier vice-président et le chef, Conformité et application de la réglementation.

ii) Rapport à la haute direction :

- L'auditeur en chef remet les rapports d'enquête à la haute direction du secteur d'activité concerné, s'il y a lieu, pour l'informer des décisions rendues ou pour veiller à ce que des mesures pertinentes soient prises pour régler la question.

iii) Rapport à l'auteur du signalement :

- Dans la mesure du possible, l'auteur du signalement est tenu informé du déroulement de l'enquête ou de ses résultats. Si le problème a été signalé au moyen de la ligne directe, les destinataires principaux transmettent l'information à l'auteur du signalement par l'intermédiaire de la ligne directe, à laquelle il pourra accéder en gardant l'anonymat.

#### **4.5 Protection contre les représailles**

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

## **SECTION 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 CAR**

Responsabilités :

- Réviser la Politique et en recommander l'adoption au conseil d'administration.
- Superviser le programme de signalement.
- Recevoir les signalements, mener les enquêtes et prendre les mesures nécessaires lorsque des membres de la haute direction ou le Service d'audit sont impliqués.

### **5.2 Auditeur en chef<sup>2</sup>**

L'auditeur en chef est responsable de l'application générale de la Politique et du processus de traitement des signalements. Notamment, l'auditeur en chef :

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

- Établit et met à jour le contenu de la Politique.
- Gère le programme de signalement.
- Supervise les interventions de Navex.
- Mène ou délègue les enquêtes sur les irrégularités présumées, sauf celles que supervise directement le CAR.
- Au besoin, transmet les questions soulevées à d'autres services, comme la Conformité globale de la Banque Scotia, les Services juridiques, Sécurité et enquêtes ou les Ressources humaines mondiales.
- Communique avec les employés, administrateurs et cadres supérieurs ayant effectué un signalement, directement ou au moyen des services de Navex.
- Dépose un rapport auprès du CAR, de la haute direction ou des auditeurs externes.
- Regroupe, classe et conserve tous les dossiers relatifs aux signalements reçus, ainsi que l'information sur le déroulement et les résultats des enquêtes.

### **5.3 La société Navex Global (Navex)**

Responsabilités :

- Recevoir les signalements par la ligne directe.
- Faire suivre les signalements aux destinataires concernés de la Banque.
- Fournir aux auteurs de signalement un accès confidentiel à la ligne directe pour permettre des communications de suivi dans l'anonymat.

### **5.4 Responsable en chef, Sécurité des données**

Responsabilités :

- Mener des consultations sur l'élaboration de la Politique et mettre celle-ci à jour.
- Mener des enquêtes, autres que celles effectuées par les autres services participants, ou y contribuer, afin de régler les problèmes liés aux signalements.

### **5.5 Conformité globale de la Banque Scotia**

Responsabilités :

- Participer, à titre de consultant, à l'établissement et à la mise à jour de la Politique.
- En collaboration avec les Ressources humaines mondiales, diffuser le Code d'éthique, auquel la présente Politique est un supplément.
- Coordonner le processus annuel d'attestation d'adhésion au Code d'éthique, lequel comprend la présente Politique.
- Mener les enquêtes sur les plaintes concernant le non-respect de lois ou règlements, ou y collaborer.
- Interpréter le Code et les politiques y afférentes.

## **5.6 Ressources humaines mondiales**

Responsabilités :

- Participer, à titre de consultant, à l'établissement et à la mise à jour de la Politique.
- En collaboration avec la Conformité globale de la Banque Scotia, diffuser le Code d'éthique, auquel la présente Politique est un supplément.
- Mener les enquêtes sur les plaintes ayant trait aux ressources humaines, ou y collaborer, et en transmettre les résultats à l'auditeur en chef.

## **5.7 Secteur d'activité et haute direction**

Responsabilités :

- Communiquer et faire respecter la Politique.
- Aux fins d'enquête et de règlement, transmettre les signalements par les Voies de résolution au service approprié, et, au besoin, à l'auditeur en chef.

## **5.8 Ensemble des employés, administrateurs et cadres supérieurs**

Responsabilités :

- Accomplir avec intégrité et honnêteté la communication d'information financière et toute autre tâche.
- Signaler les irrégularités présumées, notamment en matière de :
  - communication de l'information financière;
  - fraude;
  - non-respect du Code ou d'autres politiques sur la conformité et violation de lois et de règlements;
  - représailles.