

**CODE D'ÉTHIQUE DE LA  
BANQUE SCOTIA**



**Banque Scotia**<sup>MD</sup>



## Faire les choses correctement, c'est important.

Chers BanquiersScotia,

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

Nos clients nous confient leurs finances – et leur avenir – et pour cette raison, nous sommes tenus à des normes très élevées. Les BanquiersScotia n'ont pas comme seul objectif de réussir; ils veulent réussir de la bonne façon, en faisant preuve d'honnêteté et de responsabilité, et d'une manière dont nous pouvons tous être fiers.

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

Scott Thomson  
président et chef de la direction



# Table des matières



## Un message de notre président

Faire les choses correctement, c'est important.

### Introduction

- I. Répartition des rôles
- II. Conséquences d'un manquement à notre Code
- III. Politiques de la Banque Scotia

### Exprimer des préoccupations

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

### Nos principes directeurs

### Glossaire

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

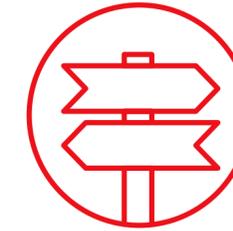
# Nos principes directeurs

## PRINCIPE 1



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

## PRINCIPE 2



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

## PRINCIPE 3



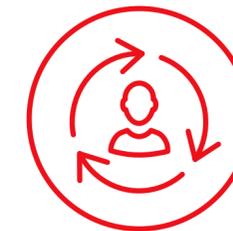
Agir avec honnêteté et probité

## PRINCIPE 4



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

## PRINCIPE 5



Traiter tout le monde de façon correcte, équitable et professionnelle

## PRINCIPE 6



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





# Introduction

- I. Répartition des rôles
- II. Conséquences d'un manquement à notre Code
- III. Politiques de la Banque Scotia

---

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

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.

<sup>1</sup> La présente version du Code d'éthique de la Banque Scotia a été approuvée le plus récemment par le conseil d'administration le 18 octobre 2022. La version en ligne, qui peut être consultée au [www.banquescotia.com](http://www.banquescotia.com), est la plus récente et remplace les versions antérieures.



# Introduction

## I. RÉPARTITION DES RÔLES

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

Au moment de leur embauche ou de leur nomination, les nouveaux employés, les travailleurs temporaires, les administrateurs et les dirigeants reçoivent un exemplaire du Code ou un lien qui y mène. Ils 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, dans le délai imparti, ils doivent renouveler leur engagement à respecter ce Code et ces politiques lorsqu'ils suivent les cours du Programme mondial de formation obligatoire. De plus, ils sont invités à poser des questions en cas de doute sur leurs responsabilités ou une mesure à prendre et à signaler sans tarder tout manquement, réel, présumé ou potentiel, au Code. Enfin, chaque employé se voit attribuer un objectif lié aux responsabilités, à la protection de la Banque et au respect du Code en toute chose.

Les directeurs ont des responsabilités supplémentaires : connaître et faire connaître les lois, les exigences réglementaires et les politiques, procédures, lignes directrices et processus internes qui s'appliquent; gérer et superviser les employés et les travailleurs temporaires de manière à assurer le respect des lois, des exigences réglementaires, du Code, des politiques, des procédures et des processus internes; répondre aux questions des employés et des travailleurs temporaires, en plus de veiller à ce que tout manquement au Code, réel, présumé ou potentiel, soit réglé ou confié au palier supérieur rapidement conformément aux politiques, procédures, lignes directrices 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<sup>2</sup> ainsi que d'en autoriser les modifications<sup>3</sup> et d'accorder une dispense<sup>4</sup>.



<sup>2</sup> Notre Code fait l'objet d'une mise à jour au moins à chaque deux ans, et peut être modifié à tout moment, au besoin.

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> Dans certaines circonstances, la Banque Scotia peut dispenser un employé, un travailleur temporaire, un administrateur ou un dirigeant de se conformer à une disposition du Code. Le conseil d'administration 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 Affaires juridiques et des services Conformité et Ressources humaines de la Banque. Les dispenses sont rarement accordées.

# Introduction

Les responsabilités de chacun sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Responsabilité	Employé ou travailleur temporaire	Administrateur	Dirigeant	Directeur	Haute direction	Conseil	Conformité globale	Affaires juridiques	RH	Sécurité et contrôle des données	Audit interne
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					•		•		•		•
Lire, comprendre et respecter le Code et les politiques					•	•	•				
Confirmer le respect du Code et des politiques						•	•	•	•		

## II. CONSÉQUENCES D'UN MANQUEMENT AU CODE

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

- La Banque Scotia ou un employé, un administrateur ou un dirigeant pourrait perdre un permis ou être passible de sanctions pénales ou réglementaires, de poursuites ou d'amendes.
- Une publicité négative résultant d'un manquement au Code pourrait ébranler la confiance que nous portent nos clients ou nos clients potentiels et les dissuader de faire affaire avec nous.

C'est pourquoi le respect des règles et des principes fondamentaux du Code de la Banque Scotia est une condition d'emploi pour les employés et une condition de maintien du contrat pour les travailleurs temporaires<sup>5</sup>. Tout manquement, ou ignorance volontaire du manquement d'autrui constitue une faute grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement d'un employé, et jusqu'à l'annulation du mandat ou du contrat d'un travailleur temporaire. 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 à notre 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, procédures, lignes directrices et processus applicables de la Banque Scotia, vous tenir au courant et les respecter.

<sup>5</sup> Pour les employés situés aux États-Unis, il n'y a rien dans le Code qui crée ou a pour objectif de créer un contrat de travail, exprès ou tacite.





## Exprimer des préoccupations

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



# Exprimer des préoccupations

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

## 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, procédures, lignes directrices, 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 de la politique *Signalement d'un problème au travail*.

## II. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

La Banque Scotia accordera sa protection aux personnes qui, de bonne foi, dénoncent 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, lignes directrices, processus ou contrôles de la Banque.

Des représailles de quelque nature que ce soit contre une personne qui dénonce de bonne foi un manquement peuvent entraîner le licenciement motivé d'un employé ou l'annulation du mandat ou du contrat d'un travailleur temporaire, ainsi que des sanctions pénales ou civiles.

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

## III. COMMENT SIGNALER LES PROBLÈMES

### a. Guide Signaler un problème

Vous devez signaler tout manquement réel, présumé ou potentiel au Code à votre directeur, comme il est indiqué dans la politique mondiale Signalement d'un problème au travail. 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, vous pouvez vous adresser aux Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) ou de votre 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 de signalement s'offrent à vous.

### b. Autres méthodes confidentielles

La politique mondiale Signalement d'un problème au travail 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 possibles comportements contraires à l'éthique ou les actes répréhensibles (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 Signalement d'un problème au travail ou l'annexe Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils.)

> La Politique sur le signalement (globale) explique comment signaler les possibles comportements contraires à l'éthique ou les actes répréhensibles, comme les problèmes de comptabilité et de vérification, les activités frauduleuses soupçonnées et les manquements réels, présumés ou potentiels à la loi, au Code, à une politique ou procédure de la Banque ou à tout engagement public de la Banque, notamment les inquiétudes au sujet de représailles. Elle présente aussi diverses méthodes confidentielles de signalement auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières. La Politique sur le signalement utilise un portail anonyme géré par un tiers qui permet de signaler un problème en ligne ou en appelant un numéro sans frais. Il est accessible en tout temps. Le portail se trouve à la page [Scotiabank.EthicsPoint.com](https://www.scotiabank.com/ethicspoint).



# Exprimer des préoccupations

**Programme de signalement** - Ce programme offre un mécanisme confidentiel et anonyme pour les personnes voulant signaler un acte suspect. Dans le cadre du programme, on reçoit les signalements, on fait le suivi des comportements contraires à l'éthique ou des actes répréhensibles présumés et on enquête sur ceux-ci afin de déterminer si les signalements sont fondés. En vertu de ce programme, les dirigeants de la Banque doivent prendre les mesures qui s'imposent pour établir les causes fondamentales des comportements contraires à l'éthique ou des actes répréhensibles et pour y remédier. Des enquêtes confidentielles et impartiales sont lancées de concert avec les secteurs clés de la Banque, lesquels sont aussi assujettis aux exigences de confidentialité du programme.

Exemples d'infractions à signaler

- Fausse déclaration ou falsification d'états financiers
- Fraude interne
- Pratiques de ventes inappropriées ou manquements aux dispositions de protection des consommateurs
- Délits d'initié/infractions à une loi sur les produits de base ou sur les valeurs mobilières
- Conflits d'intérêts
- Offrir ou recevoir des pots-de-vin
- Violation de la vie privée et de la confidentialité
- Harcèlement, discrimination et racisme
- Représailles

## 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.



## COMMENT REPÉRER LES ENJEUX ÉTHIQUES ET SIGNALER UN PROBLÈME

Lorsque vous rencontrez un problème d'éthique, posez-vous les questions qui suivent :

Est-ce que ce comportement ou cette activité ne respecte pas les principes du Code ou contrevient aux politiques, procédures, lignes directrices et processus de la Banque Scotia?

Est-ce que ce comportement ou cette activité ne respecte pas les valeurs de la Banque (respect, intégrité, passion et responsabilité)?

Est-ce que ce comportement ou cette activité pourrait nuire à la réputation ou à l'image de la Banque, à la confiance placée en nous, ou à notre capacité à protéger la Banque?

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, vous devez oser en parler en signalant le problème. Voici les recours à votre disposition :

- Parler à votre directeur ou à un autre cadre
- Bureau de l'ombudsman des employés

Est-ce que ce comportement ou cette activité contrevient à la loi ou aux obligations réglementaires?

Est-ce que ce comportement ou cette activité pourrait nuire aux clients, aux employés ou aux marchés financiers?

Est-ce que ce comportement ou cette activité pourrait nuire à votre réputation si le grand public en avait vent?

- RH en ligne/équipe RH locale (Canada) ou votre représentant local des RH (à l'étranger)
- Programme de signalement

# Nos principes directeurs

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, être fidèles à nos valeurs et préserver la bonne réputation que nous valent notre probité et nos pratiques d'affaires conformes à l'éthique.

## PRINCIPE 1



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

## PRINCIPE 2



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

## PRINCIPE 3



Agir avec honnêteté et probité.

## PRINCIPE 4



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

## PRINCIPE 5



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

## PRINCIPE 6



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



# Principe 1

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

---

- I. Vos responsabilités
- II. Exigences contradictoires



# Principe 1

## 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. Dirigez 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.

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

### I. VOS RESPONSABILITÉS

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

La Banque Scotia est tenue de se conformer aux lois qui régissent ses activités. 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, de procédures, de lignes directrices et de processus qui ont été autorisés 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, procédures, lignes directrices et processus 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, procédures, lignes directrices et processus pertinents pour leurs activités, qu'ils en respectent les règles et les principes fondamentaux, et qu'ils s'y conforment.

Les politiques, procédures, lignes directrices et processus peuvent parfois vous paraître lourds. N'oubliez pas cependant qu'ils découlent d'exigences liées à la loi, à la réglementation, aux affaires ou encore à la gestion du risque. La teneur de nos réussites en tant qu'entreprise est importante, mais notre manière d'y arriver l'est tout autant.

Si vous avez des doutes sur les exigences, notamment légales et réglementaires, adressez-vous à votre directeur. Au besoin, voici qui consulter : Service de la conformité, Affaires juridiques, Sécurité et contrôle des données ou programme de protection des données de la Banque.

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

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 la politique mondiale *Signalement d'un problème au travail*, ou des options décrites à la section *Comment obtenir de l'aide et signaler les problèmes et irrégularités* à la fin du Code.

### II. EXIGENCES CONTRADICTOIRES

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

Si vous vous trouvez dans une situation où le Code ou les autres politiques de la Banque Scotia semblent incompatibles avec les traditions culturelles, les pratiques d'affaires ou les lois locales, vous devez vous en référer au Service de la 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**

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



## Principe 2

### I. CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS

Vous avez 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.

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 en aviser votre directeur immédiatement afin que les bonnes mesures correctives soient prises. C'est la meilleure façon de vous protéger et de préserver votre réputation d'honnêteté, d'impartialité, d'intégrité et d'objectivité.

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

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

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

### EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PERSONNELS

SITUATION	CONFLIT
Un client désigne un employé comme bénéficiaire de son testament.	Les membres de la famille du client ou d'autres personnes pourraient 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 coûteux billets pour une rencontre sportive (quand 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 du client.
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.



## Principe 2

### 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<sup>6</sup>. Par conséquent, pour traiter des opérations, entrer des écritures ou accéder à des renseignements sur vos comptes, vous pouvez uniquement utiliser les 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 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. Par exemple, vous ne pouvez pas établir un compte pour vous ou pour ces personnes sans l'accord de votre directeur. Par ailleurs, pour faire des opérations dans les comptes de membres de votre famille, d'amis ou de personnes proches, vous devez d'abord avoir obtenu 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 de ces personnes sans autorisation écrite.

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,

<sup>6</sup> Nota : Sous réserve des politiques ou procédures spéciales applicables aux personnes occupant certains postes ou travaillant dans certaines unités ou filiales.

<sup>7</sup> Voir la note de bas de page 6 ci-dessus.

<sup>8</sup> Par exemple, un fondé de pouvoir, un liquidateur, un mandataire, un partenaire dans les activités professionnelles externes, etc.

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

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 écrit de votre directeur.

### b. Relation étroite entre collègues<sup>7</sup>

Il y a conflit d'intérêts (ou apparence d'un tel conflit) lorsque vous entretenez une relation personnelle étroite (familiale, intime, financière, etc.<sup>8</sup>) avec un collègue. Ce genre de relation peut aussi laisser croire qu'il y a du favoritisme ou, dans certains cas, un consentement invalide.

Conformément à la politique mondiale Relations personnelles étroites entre collègues, vous devez immédiatement divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel découlant d'une relation personnelle étroite entre collègues à votre directeur ou en suivant la politique mondiale Signalement d'un problème au travail et Exemples de problèmes au travail 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.

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

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

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

- Vous ne devez jamais accepter d'effectuer un travail qui entre en concurrence avec la Banque Scotia ou est susceptible de compromettre la position ou la réputation de la Banque.
- Votre participation à une activité professionnelle extérieure doit avoir lieu en dehors de vos heures de travail et ne doit jamais comprendre l'utilisation des renseignements confidentiels que détient la Banque (qu'il s'agisse de renseignements sur ses employés ou ses clients), ni de son matériel ou de ses ressources. 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 occasion d'affaires découverte dans le cadre de votre emploi à la Banque, ou encore grâce à votre poste, aux biens de la Banque ou à l'information qu'elle détient (y compris sur les employés de la Banque Scotia, ses fournisseurs ou ses clients).
- Ni vous ni les membres de votre famille ne devez détenir une participation financière dans l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un prestataire de services de la Banque Scotia, ou une participation financière commune avec un tel client, fournisseur ou prestataire de services, ou dans toute





## Principe 2

autre entité qui entretient des liens d'affaires étroits avec la Banque si cette participation risque de vous placer dans une situation de conflit d'intérêts<sup>9</sup>.

- Vous devez d'abord obtenir l'autorisation de votre directeur (ou de votre chef de service, s'il y a lieu) avant de vous engager dans une autre activité professionnelle ou d'accepter un emploi en dehors des heures normales de travail. Le directeur (ou chef de service) évalue l'activité dans son contexte pour confirmer qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel ou apparent, auquel cas il autorise l'activité. En cas de doute, le directeur doit consulter le Service de la conformité.

Il se peut que les politiques de conformité locales et les exigences réglementaires locales, comme les lois sur les valeurs mobilières, soient encore plus strictes à l'égard des activités professionnelles menées à l'extérieur. Ainsi, elles pourraient requérir certains ou chacun des éléments suivants :

- Une divulgation 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 et les Lignes directrices sur les activités professionnelles externes.

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

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

### EXEMPLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTERNES

#### SITUATION

Un employé qui est conseiller en services bancaires/conseiller financier dans une succursale recommande des prêts hypothécaires aux clients de la Banque tout en travaillant comme agent immobilier la fin de semaine.

Un employé qui possède un commerce en ligne, où il vend des articles faits à la main, sollicite des clients de la Banque et des collègues. De plus, l'employé répond aux appels des clients de son commerce pendant ses heures de travail à la Banque.

Un employé a été nommé membre du conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif qui était client de la Banque. L'employé a aussi géré la relation entre la Banque et l'entité.

#### CONFLIT POTENTIEL

L'employé peut profiter personnellement de la vente immobilière en sollicitant des clients de la Banque et en s'occupant aussi de leur prêt, ce qui soulève des conflits d'intérêts réels ou apparents.

Les employés doivent agir dans l'intérêt de la Banque; ils ne peuvent pas utiliser les ressources ou le temps de cette dernière pour solliciter des clients de leurs activités professionnelles externes afin d'en tirer un profit personnel.

Il pourrait y avoir conflit entre les intérêts de la Banque et ceux de l'organisation. L'employé doit aviser la Banque et le conseil de l'organisation de cette relation, puis se retirer des discussions (à la Banque ou dans l'organisation) qui concernent les opérations financières entre la Banque et l'organisation.

### 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, vos collègues ou autres. Cette information vous est fournie pour que vous puissiez faire votre travail. Vous ne devez pas y accéder sans motif

professionnel valable ni en faire usage pour tirer un avantage personnel ou pour servir vos propres intérêts, et il est parfois illégal de le faire. Vous ne devez pas non plus divulguer de l'information confidentielle à une personne ou à un tiers qui n'en a pas besoin pour s'acquitter des responsabilités de son emploi au nom de la Banque Scotia et qui n'est pas autorisé à y avoir accès.

<sup>9</sup> 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, incluant la Politique de la Banque Scotia sur les opérations de négociation personnelles, sont respectées.





## Principe 2

### 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 de la conformité<sup>10</sup>.

Conformément à la Politique sur les postes d'administrateur, le Service de la conformité 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 les approbations requises. Si vous changez de poste au sein de la Banque, avisez votre nouveau directeur de tout poste d'administrateur que vous occupez, 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.

Étant donné le faible risque de conflits d'intérêts, la Banque Scotia n'oblige habituellement pas les employés à obtenir une approbation pour occuper un poste d'administrateur<sup>11</sup> :

- 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;

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

- dans une société familiale dont l'unique but consiste à détenir la résidence de l'employé;
- dans le syndicat de copropriété d'un immeuble résidentiel;
- dans une société fermée et familiale constituée dans le seul but d'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 (conjoint, beau-parent, enfant, petit-enfant, conjoint d'un enfant ou d'un petit-enfant, ou proche vivant avec un handicap); sont exclus les postes d'administrateur dans des sociétés à but lucratif appartenant à l'employé ou à d'autres membres de sa famille.

Cependant, les employés qui sont membres ou détiennent un permis de certaines autorités réglementaires (comme les organismes de réglementation des valeurs mobilières) 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.

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 exprimer leur reconnaissance en faisant des legs par voie de testament. Nous vous demandons de décliner toute offre de ce type, qui pourrait faire croire que vous avez manipulé un client ou avez profité de lui.

Vous ne devez jamais demander ou accepter que l'on vous nomme liquidateur de succession, administrateur ou fiduciaire (quelques exceptions sont faites pour les membres de la famille).

Si vous êtes nommé bénéficiaire, liquidateur de succession, administrateur ou fiduciaire dans le testament d'un client ou tout autre document fiduciaire (sauf s'il s'agit d'un membre de la famille), vous devez déclarer le don ou la désignation ainsi que la nature de vos liens avec le client à votre directeur, qui consultera le Service de la conformité pour savoir quelle décision prendre. Le directeur devra donner son approbation pour tout pouvoir de signature à l'égard des comptes bancaires de la succession (certaines filiales et sociétés affiliées peuvent exiger d'autres approbations).

### h. Achat/vente de biens de la Banque Scotia

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

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

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

<sup>10</sup> La Banque Scotia peut demander à un dirigeant ou à un employé d'exercer un poste d'administrateur dans une filiale, une société affiliée ou une autre entité si elle juge que cela sert ses intérêts. Ces postes d'administrateur doivent être approuvés conformément aux politiques, procédures et processus applicables.

<sup>11</sup> Bien qu'une approbation préalable ne soit pas requise, les employés occupant un poste de vice-présidence ou d'échelon supérieur doivent déclarer ce type de poste d'administrateur au Service de la conformité.





## Principe 2

### i. Bien repris ou administrés

Ni vous ni un membre de votre famille ne pouvez utiliser ou acheter des biens dont la Banque Scotia a repris possession, sauf si votre chef de groupe ou directeur national vous en donne la permission. Ce dernier examinera la situation et décidera si l'opération semble équitable et l'est bel et bien.<sup>12</sup>

### j. Personnes apparentées

Les administrateurs, certains hauts dirigeants, leur conjoint et leurs enfants mineurs, de même que certaines autres entités comme les sociétés que ces personnes contrôlent, sont des « personnes apparentées », et leurs rapports avec la Banque Scotia sont régis par la loi. Si vous êtes une « personne apparentée », vous devez vous conformer aux politiques et procédures mises en place afin de satisfaire aux exigences des lois applicables.

## II. CONFLITS D'INTÉRÊTS ENTRE LA BANQUE ET SES CLIENTS

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

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

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

### 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.
La Banque Scotia doit fournir les renseignements financiers d'un tiers à un autre tiers à des fins de comparaison.	Risque de manquement au devoir de confidentialité envers les tiers et risque d'être perçu comme ayant favorisé la Banque Scotia aux dépens d'un fournisseur externe.

Les employés, dont ceux chargés de l'approbation des prêts ou de la prestation de services-conseils, doivent être à l'affût des situations où il pourrait y avoir conflit d'intérêts, ou apparence d'un tel conflit. 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 de la 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 elle-même et les entités politiques ou étatiques, la Banque ne fait aucune contribution aux partis politiques, conformément à la *Politique sur les contributions politiques* et à la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia*.

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

<sup>12</sup> Si vous travaillez pour une filiale de valeurs mobilières ou pour toute autre filiale ou tout secteur où une obligation fiduciaire est imposée par la loi, vous ne pouvez utiliser un bien détenu dans des comptes en fiducie administrés par la Banque, ni en devenir propriétaire, sauf si vous-même ou un membre de votre famille êtes bénéficiaire ou cofiduciaire d'une succession et si le document régissant la fiducie vous permet expressément d'utiliser le bien administré ou d'en devenir propriétaire.





## Principe 3

### Agir avec honnêteté et probité

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





## Principe 3

### Agir avec honnêteté et probité

#### 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 peut être passible de poursuites civiles ou criminelles. En pareilles circonstances, le travailleur temporaire pourra quant à lui voir son mandat ou son contrat annulé. Le détournement de fonds inclut notamment l'exagération ou la falsification des résultats de rendement pour obtenir une rémunération supplémentaire, la falsification des demandes de remboursement de frais, l'emploi abusif d'avantages accordés aux employés, comme les cartes de crédit d'entreprise, les privilèges bancaires (dont l'achat de devises étrangères pour une personne autre qu'une personne à charge admissible) et l'assurance médicale et dentaire, ainsi que l'utilisation des systèmes de compensation ou de paiement de la Banque (dont le règlement par chèque et toute transaction bancaire mobile, en ligne ou par guichet automatique) ou des comptes du grand livre pour obtenir des crédits ou des fonds auxquels on n'a pas droit.

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

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

Ne profitez jamais de votre accès aux fonds, aux installations ou aux systèmes 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.

Utilisation frauduleuse des registres

Vous ne pouvez pas accéder aux systèmes ni 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 une atteinte à la vie privée et un manquement au Code et peut vous exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, ou à la suspension de la mission ou du contrat

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 constitue une fraude et 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 toutes pièces, avec l'aide d'un client ou d'un autre employé, pour obtenir une commission.

De plus, il est strictement interdit de cacher des comptes, des fonds, des actifs ou des passifs de la Banque Scotia, ou d'omettre de les inscrire. Si vous avez connaissance d'une telle situation (compte, instrument, inscription fausse ou trompeuse), signalez-la immédiatement en suivant les directives énoncées dans la Politique sur le signalement (globale), qui constitue l'une des options décrites dans la Politique mondiale sur le signalement d'un problème au travail.

##### 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 ou un bien ayant de la valeur à l'intention ou de la part de fournisseurs ou prestataires de services, de clients, de représentants des pouvoirs publics, de personnes politiquement exposées (PPE)<sup>13</sup> ou d'autres personnes en contrepartie d'avantages ou de conditions favorables.

<sup>13</sup> Pour la liste complète des représentants des pouvoirs publics et des personnes politiquement exposées, consulter la Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption.





## Principe 3

### Agir avec honnêteté et probité

**Il est interdit d'accepter de l'argent, des cadeaux ou des biens de valeur de la part d'intermédiaires ou de partenaires d'affaires (courtiers, avocats, conseillers et autres spécialistes, fournisseurs, prestataires, etc.) pour que vous reteniez leurs services. Les seuls critères présidant au choix des intermédiaires ou des partenaires d'affaires sont la compétence, la qualité du produit ou du service, le prix et l'avantage pour la Banque Scotia, de même que la conformité à la Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia et aux procédures connexes.**

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet et pour savoir vers qui vous tourner, reportez-vous à la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia*. Vous pouvez aussi écrire à [conduct.risk@scotiabank.com](mailto:conduct.risk@scotiabank.com) pour en savoir plus.

#### 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 de la Banque Scotia. Des lois très rigoureuses interdisent les opérations d'initiés et la divulgation d'information confidentielle, et les infractions sont sévèrement punies. Ces lois stipulent essentiellement que,

#### 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.

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<sup>14</sup>.

Si vous êtes amenés à prendre connaissance d'information privilégiée, vous devez vous 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 de la 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 exercer des options

d'achat ou de vente (c.-à-d. des options d'acheter ou de vendre des titres à un prix convenu) portant sur des titres de la Banque Scotia.

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

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

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

#### h. Pratiques anticoncurrentielles

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

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

- fixer le prix de produits ou de services (taux d'intérêt de prêts et de dépôts, frais, taux de divers indices, etc.);
- diviser ou s'attribuer des clients ou des régions;
- restreindre l'approvisionnement de produits ou de services sur le marché;

<sup>14</sup> Si le Service de la conformité le permet, les employés des secteurs de la vente et de la négociation peuvent accepter des ordres non sollicités des clients.





## Principe 3

- participer au truquage d'offres (p. ex., s'entendre sur une réponse à un appel d'offres);
- fournir ou recevoir des renseignements sensibles sur le plan concurrentiel;
- participer à d'autres activités anticoncurrentielles, comme la vente liée, l'abus de position dominante ou des pratiques commerciales trompeuses.

Vous pouvez participer aux événements et aux réunions d'associations du secteur, mais ces réunions ne doivent pas être l'occasion de participer à des pratiques anticoncurrentielles. Si vous croyez qu'une activité ou une discussion pourrait contrevenir aux lois sur la concurrence et les règles antitrust, n'y participez pas et consultez les Affaires juridiques ou le Service de la conformité.

### II. PRÉVENTION DES OPÉRATIONS IRRÉGULIÈRES

#### a. Connaître son client et comprendre ses opérations

À la base du secteur des services financiers, il y a le fait de connaître son client. Mieux vous connaissez vos clients, mieux vous pourrez répondre à leurs besoins, satisfaire aux exigences réglementaires, éviter de faciliter des activités qui dépassent notre appétence au risque (notamment celles qui pourraient nuire à la réputation de la Banque Scotia) et nous protéger en cas de différends et de poursuites. Vous pouvez aussi contribuer aux efforts déployés à l'échelle nationale et mondiale pour combattre la criminalité et les activités terroristes.

Toutes les opérations des clients doivent être autorisées et traitées de manière appropriée, et vous devez respecter les règles relatives à la connaissance du client. Ne participez à aucune opération d'un client qui est interdite par la loi, 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.

## Agir avec honnêteté et probité

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

Le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme, les violations de sanctions économiques, l'évasion fiscale et les actes de corruption commis par des clients sont des fléaux internationaux qui mobilisent l'attention, puisque les pays tentent de réparer les ravages juridiques, économiques et sociaux causés par la criminalité. Vous devez prendre connaissance des politiques, procédures, lignes directrices et processus liés à la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes, la corruption et les pots-de-vin, ainsi qu'avec les sanctions qui s'appliquent à vos fonctions. 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.

### III. PRATIQUES COMMERCIALES CONFORMES À L'ÉTHIQUE

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

Il arrive souvent que des clients et des partenaires d'affaires essaient de vous montrer qu'ils apprécient vos services en vous remettant des cadeaux ou des invitations. De façon semblable, il arrive que vous vouliez faire de même pour nos clients et fournisseurs. L'offre ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations 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..

Sous réserve des particularités énoncées plus bas au sujet des représentants du gouvernement, des titulaires d'une charge publique (représentants des pouvoirs publics) et des PPE, voici quelques exemples de cadeaux ou d'invitations que vous pouvez offrir ou accepter :

- des repas occasionnels, rafraîchissements ou invitations à des événements locaux;
- de petits cadeaux pour des occasions spéciales comme un anniversaire, un événement important ou une fête;
- du matériel publicitaire ou promotionnel peu coûteux comme des stylos ou des porte-clés;
- un prix de valeur peu élevée pour des services rendus à des organismes sociaux, religieux, de bienfaisance ou d'enseignement;
- une modeste rétribution et le 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;
- des cadeaux ou invitations 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 de la conformité.





## Principe 3

En règle générale, l'offre et l'acceptation de cadeaux ou d'invitations sont appropriées dans les cas suivants :

- le cadeau ou l'invitation est modeste<sup>15</sup> 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 seriez dans une situation embarrassante si les circonstances du cadeau ou de l'invitation venaient à être connues du public;
- il ne s'agit pas d'un don ou d'un prix en argent ou l'équivalent, 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.); les cartes-cadeaux d'un détaillant ou fournisseur particulier sont permises, à la condition qu'elles soient destinées à l'achat de ce qui serait considéré comme un cadeau d'une valeur symbolique.

Pour savoir si vous devez **accepter** un cadeau ou une invitation, 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.

## Agir avec honnêteté et probité

- Vous pouvez accepter un cadeau de grande valeur (p. ex. qui dépasse ce qu'on pourrait raisonnablement considérer comme symbolique) 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, rappelez-vous ce qui suit :

- Vous devez être prudent et ne jamais donner, offrir, recevoir ou convenir d'accepter un cadeau ou une invitation pendant, immédiatement avant le début ou immédiatement après la fin de négociations pour le compte de la Banque, ou pendant l'attente, l'attribution ou le renouvellement d'un contrat, car le moment pourrait laisser croire que le cadeau ou l'invitation a été fourni ou promis pour influencer le destinataire. Toutes les dépenses liées aux cadeaux ou aux invitations doivent être correctement documentées et enregistrées. La documentation doit comprendre au minimum :
  - les factures et les reçus justificatifs;
  - le nom de la personne ou de l'organisation qui offre ou reçoit le cadeau ou l'invitation;
  - la raison professionnelle valable de la dépense, suffisamment détaillée avec exactitude;
  - l'autorisation appropriée pour la dépense.
- Montrez-vous particulièrement prudent lorsque vous offrez un cadeau ou une invitation à un représentant des pouvoirs publics : 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 la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures connexes de votre unité fonctionnelle qui concernent l'offre de cadeaux et d'invitations.

- Respectez toujours la *Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia*, la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures connexes lorsque vous traitez avec tout représentant des pouvoirs publics ou des PPE. Il est interdit de donner à des représentants des pouvoirs publics ou des PPE des cadeaux de plus de 125 \$ CA ou 100 \$ US (pour les entités américaines) ou d'en recevoir de ceux-ci. Les cadeaux, les hébergements ou les invitations offerts à des représentants des pouvoirs publics ou des PPE requièrent des approbations additionnelles, décrites dans la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures connexes du secteur d'activité/des fonctions d'entreprise et de soutien.

Pour en savoir plus, consultez la *Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations* et les procédures connexes du secteur d'activité/des fonctions d'entreprise et de soutien.

### b. Dons et commandites

Il arrive souvent que des clients et des partenaires d'affaires essaient de vous remercier pour vos services en remettant des dons ou des commandites à un organisme de bienfaisance en votre nom. De façon semblable, il arrive que les BanquiersScotia veuillent en faire de même pour nos clients et fournisseurs. Les dons et les commandites peuvent poser problème s'ils :

- ont l'apparence d'une influence indue ou d'une compensation indue;
- sont perçus comme l'offre ou l'acceptation d'un pot-de-vin ou d'une commission;
- enfreignent des obligations légales et réglementaires;
- compromettent la position ou la réputation de la Banque Scotia.

<sup>15</sup> Par la Politique de la Banque Scotia sur les cadeaux et les invitations et des procédures connexes, l'unité fonctionnelle peut fixer des montants maximaux ou acceptables pour les cadeaux et les invitations.





## Principe 3

En général, les dons et les commandites ne sont permis que si :

- ils sont modestes ou symboliques et ils n'affectent pas l'objectivité du bénéficiaire;
- rien n'indique que le donateur tente de faire pression sur le bénéficiaire ou d'influencer indûment ses décisions;
- ils sont légaux et conformes aux normes d'éthique généralement établies;
- ni vous ni la Banque Scotia ne vous trouveriez dans une situation embarrassante si les circonstances du don ou de la commandite étaient connues du public.

Pour savoir si vous devez accepter un don ou une commandite, gardez ceci à l'esprit :

- Vous ne devez pas accepter de dons ou de commandites en votre nom, à l'intention d'un organisme de bienfaisance auquel vous êtes lié d'une façon ou d'une autre, si leur valeur n'est pas symbolique.

**Usez d'une prudence particulière si vous faites un don à un organisme de bienfaisance au nom ou à la demande d'un représentant des pouvoirs publics ou d'une PPE. 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.**

### c. Respect de l'éthique dans nos relations avec nos clients, nos employés et d'autres personnes

Nous ne faisons pas de compromis en matière d'éthique dans le simple but d'atteindre nos objectifs de vente, de rentabilité ou autres. Nous réitérons que les réussites de l'entreprise sont importantes, mais la manière d'y arriver l'est tout autant.

Recommander à un client un produit inapproprié ou inutile lui cause du tort, nuit à notre réputation et peut être illégal dans certaines situations

## Agir avec honnêteté et probité

et dans certains pays. Ne profitez jamais indûment d'une personne par manipulation, dissimulation, utilisation d'information personnelle ou commerciale confidentielle, fausse déclaration sur un fait important, ou par tout autre traitement injuste ou pratique commerciale contraire à l'éthique.

Les BanquiersScotia qui repèrent des données erronées ou des inexactitudes dans l'information fournie aux clients ou au grand public doivent en faire part à leur directeur 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 ou selon les affiliations familiales, politiques, gouvernementales ou autre lorsqu'il s'agit d'embauche, de maintien en poste, de promotion ou de rémunération. L'embauche d'un fonctionnaire ou d'une 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 ou la PPE (la Banque pourrait par exemple avoir demandé un permis à l'organisme auquel il est rattaché) et d'évaluer la façon dont l'embauche pourrait être perçue.

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

Ne cherchez jamais à tirer des avantages personnels de vos relations avec les clients de la Banque Scotia ou d'autres relations d'affaires.

Par exemple :

- ne vous servez pas de vos relations avec la Banque Scotia pour contracter un emprunt auprès de clients ou pour permettre à des membres de votre famille de le faire;
- ne profitez pas de votre poste pour obtenir des taux préférentiels ou avoir accès à des biens et services<sup>16</sup>, pour vous-même 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.

De plus, il est strictement interdit de prendre connaissance, de colliger, de dévoiler ou d'utiliser des renseignements confidentiels ou exclusifs obtenus de tiers, d'autres entreprises ou d'anciens employés pour le compte de la Banque Scotia, sans avoir obtenu au préalable les autorisations nécessaires.

### 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.

<sup>16</sup> Exemple : Ne profitez pas de votre poste pour utiliser les plateformes de négociation de la Banque ou pour faire fructifier vos placements personnels, notamment en ayant accès à de nouvelles émissions d'actions ou à des titres offerts sur un marché restreint





## Principe 3

### d. Respect des droits de propriété intellectuelle

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

Seuls les logiciels et le matériel informatique autorisés et enregistrés peuvent être utilisés à la Banque Scotia ou pour les activités réalisées pour le compte de la Banque. Les BanquiersScotia ne peuvent télécharger aucun contenu qui est la propriété intellectuelle d'un tiers, y compris les logiciels, les œuvres créatives ou d'autres matériels, si vous devez, pour ce faire, violer les droits du distributeur ou du propriétaire. Sachez que les logiciels et services disponibles sur Internet, y compris les logiciels gratuits ou de démonstration, les services infonuagiques et les mises à jour de logiciels déjà utilisés, peuvent comporter des restrictions du contrat de licence qui ne sont pas apparentes au premier coup d'œil.

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

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

À titre de BanquierScotia, 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.

## Agir avec honnêteté et probité

### e. Éthique des données

Nous ne faisons pas de compromis en matière d'éthique dans le simple but de faire du profit ou d'atteindre nos objectifs; il en va de même pour les données des clients. La Banque Scotia recueille et crée des données et les utilise pour prendre des décisions commerciales. Elles doivent servir à offrir aux clients la meilleure expérience qui soit, en pensant à leur intérêt. Pour ce faire, et pour maintenir la confiance des clients, la Banque Scotia a établi un ensemble de principes d'éthique des données afin d'orienter l'utilisation des données dans le cadre de ses activités. Ces principes aident les professionnels des données à s'assurer que leurs décisions tiennent compte de considérations éthiques, et favorise l'obligation de se conformer à nos principes durant tout le cycle de vie des données : depuis l'acquisition, la gestion, l'analyse, l'utilisation et la transmission jusqu'à l'élimination. Intégrer ces principes aux activités courantes de la Banque aide à faire des clients notre priorité en appuyant nos processus de prise de décisions éthiques et en instaurant une culture d'éthique des données.

Selon nos principes d'éthique des données, notre utilisation des données doit être :

1. Utile
2. Adaptable
3. Responsable
4. Transparente
5. Respectueuse
6. Sûre

### IV. RECOURS AUX SERVICES DE TIERS

Dans l'exercice de ses activités, la Banque Scotia fait appel à des fournisseurs, des prestataires de services et des sous-traitants, et peut conclure diverses ententes de produits, de services ou d'impartition, ou d'autres alliances stratégiques. Si vous êtes autorisé à recourir aux services de tiers, vous devez vous conformer à la Politique d'approvisionnement

mondial ainsi qu'aux exigences de gestion du risque lié aux tiers et vous assurer que ces tiers sont compétents, qu'ils ont une bonne réputation et que leur code d'éthique est comparable au nôtre. Les prestataires de services, les fournisseurs et les autres tiers qui procurent des biens et des services à la Banque Scotia doivent se soumettre au code d'éthique du fournisseur. À cette fin, recourir aux services de membres de la famille ou de votre ménage, ou toute autre personne ou entité avec qui vous avez une relation personnelle étroite, 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, les autorités de réglementation ou d'autres employés en faisant des déclarations fausses ou trompeuses ou en cachant de l'information.

#### a. Publicité

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





## Principe 3

### b. Divulgence appropriée au public

La Banque Scotia est tenue de divulguer au moment opportun toute information importante au public de façon exacte et équilibrée, comme l'exige la réglementation. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, reportez-vous au document intitulé *Énoncé de la politique et des pratiques de divulgation et mandat du comité d'application de la politique de divulgation*. Les demandes de renseignements provenant du monde financier, des actionnaires et des médias doivent être adressées aux Communications mondiales, à moins qu'y répondre fasse partie de vos tâches.

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

À moins d'être autorisé à parler aux journalistes ou aux médias pour le compte de la Banque Scotia, transmettez toutes les demandes de renseignements des médias aux Communications mondiales. Veillez tout particulièrement à ne jamais répondre à des questions ayant trait à des litiges en cours, en instance ou résolus (sans l'autorisation préalable des Affaires juridiques) et respectez en tout temps l'obligation de confidentialité de la Banque Scotia envers ses clients, ses employés et toute autre partie.

Il arrive que des BanquiersScotia soient appelés à faire des présentations ou à exprimer des opinions sur des questions ayant généralement trait aux services bancaires ou à d'autres services financiers. Les conférences et les événements de l'industrie doivent être considérés comme des événements publics où les médias sont présents. Lorsque vous y prenez la parole, il se peut que vos propos soient diffusés sur les réseaux sociaux. Les BanquiersScotia doivent faire approuver leur participation à ce genre d'événement par leur directeur. Si vous prenez la parole et précisez qu'il

## Agir avec honnêteté et probité

s'agit de vos opinions personnelles, gardez en tête que, vu la nature de votre titre, il se peut que le public perçoive, malgré tout, vos opinions comme celles de la Banque. Si vous doutez de la recevabilité du contenu de votre présentation, consultez les Communications mondiales.

### 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, les logos ou le papier à en-tête de la Banque Scotia, et ne profitez jamais de sa réputation, pour en tirer des avantages personnels, pour servir vos intérêts ou à d'autres fins que celles qui ont été approuvées.

## VI. COLLABORATION AUX VÉRIFICATIONS ET AUX ENQUÊTES

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

Vous ne devez pas détruire, jeter, cacher ou modifier des dossiers faisant l'objet d'une vérification ou encore d'une enquête judiciaire ou d'une enquête du gouvernement ou d'un organisme de réglementation. Pour en savoir plus, consultez la *Politique de gestion des dossiers de la Banque Scotia*.





## Principe 4

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

---

- I. Protection des renseignements personnels et confidentialité
- II. Exactitude et conformité des opérations et des registres
- III. Sécurité
- IV. Communications numériques – Utilisation et représentation





## Principe 4

### 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 confions aux 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 leurs informations personnelles et commerciales. 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 l'Entente sur la confidentialité de la Banque Scotia, la Politique sur la confidentialité des renseignements personnels des employés et les Procédures de gestion des incidents relatifs à la vie privée et des atteintes à la vie privée. Les politiques et procédures expliquent quoi faire (signalement, mesures à prendre, remédiation) en cas de violation des renseignements personnels ou de la confidentialité.

Les informations au sujet ou en provenance de clients actuels ou potentiels (particuliers ou entreprises), d'employés actuels ou potentiels ou de toute autre personne sont présumées confidentielles sauf indication claire du contraire. Sachez que toute divulgation d'information personnelle sur un client, un employé ou toute autre personne (par exemple, un membre de sa famille), même si cette information peut sembler inoffensive ou utile, peut constituer une atteinte à la vie privée et une violation du Code et avoir de graves conséquences pour vous, pour la Banque Scotia et pour les clients concernés.

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

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

- Suivre les politiques, procédures, lignes directrices et processus touchant l'entreposage et le traitement d'information confidentielle électronique et physique et le contrôle de l'accès à cette information.
- Suivre les politiques, procédures, lignes directrices et processus ayant trait à la transmission d'informations. Ne pas envoyer d'information confidentielle par des moyens non sécurisés (télécopieur, adresse courriel personnelle, SMS/message texte, messagerie instantanée, applications mobiles et Web ou Internet, y compris les médias sociaux internes et externes). Suivre nos procédures du service de 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 ou volés).

- 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 d'autres personnes 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 par des personnes non autorisées ou par des assistants vocaux personnels. 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.

N'essayez jamais de prendre connaissance d'une information personnelle sur un client, un employé ou toute autre personne (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 de « fouiner » dans les dossiers d'employés, de clients ou de toute autre personne. 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. L'accès inapproprié et injustifié à des renseignements personnels constitue une infraction à la loi et au Code et peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement dans le cas

d'un employé, et jusqu'à l'annulation d'un mandat ou d'un contrat dans le cas d'un travailleur temporaire, et peut même entraîner des poursuites par la Banque Scotia et par les personnes touchées par l'infraction.

Il est interdit de prendre connaissance, de colliger et d'utiliser des renseignements confidentiels provenant d'autres entreprises ou d'anciens employés.

#### 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.





## Principe 4

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

À votre directeur, signalez immédiatement toute violation, réelle ou potentielle, des renseignements personnels ou de la confidentialité, en suivant l'une des options décrites dans l'annexe du Code Principales ressources si vous avez besoin d'aide et de conseils ou dans le guide Signaler un problème afin que des mesures soient prises pour prévenir ou atténuer tout effet négatif sur les clients, les employés, la Banque Scotia, ou toute autre partie prenante.

### c. Divulgence d'information personnelle et confidentielle

Il arrive parfois que des tiers vous demandent de l'information sur des clients (y compris des membres de la famille et des amis). 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 Affaires juridiques pour vérifier si une demande d'information a été dûment présentée et documentée pour autoriser ou obliger la Banque Scotia ou vous-même à fournir, en vertu de la loi, des renseignements sans le consentement du client. Vous devez également connaître les cas où la loi vous interdit d'aviser le client d'une demande d'information à son égard.

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

N'essayez jamais de prendre connaissance d'une information confidentielle sur un client, un employé ou toute autre personne, sauf pour des raisons légitimes dans le cadre de vos fonctions et si vous disposez d'une autorisation appropriée. Le fait de « fouiner » dans les dossiers d'un client, d'un employé ou de toute autre personne constitue une atteinte à la vie privée et une infraction à la loi et au Code, et peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou, dans le cas d'un travailleur temporaire, jusqu'à l'annulation d'un mandat ou d'un contrat, et peut même entraîner des poursuites.

### II. EXACTITUDE ET CONFORMITÉ DES OPÉRATIONS ET DES REGISTRES

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

- ont un objectif d'affaires légitime (autrement dit, ne visent pas à présenter des gains, des revenus ou un bilan trompeurs, 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 procédures et contrôles 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'une procédure ou un contrôle interne a été négligé ou neutralisé, ou que vous vous sentez dans l'obligation de le faire pour atteindre les objectifs, signalez immédiatement l'incident en suivant la *politique mondiale Signalement d'un problème au travail*.

Si vous remarquez des faiblesses, des lacunes ou des incohérences dans une procédure ou une politique, vous devez les signaler immédiatement à votre directeur ou à un cadre supérieur (p. ex. le responsable de la politique ou de la procédure).

### 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, à d'autres canaux de communication 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





## Principe 4

électroniques.

Prenez soin de ne pas compromettre la sécurité par la divulgation inappropriée ou non intentionnelle d'informations 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. À moins qu'il ait été approuvé par le comité d'examen de l'architecture de l'infrastructure, il est interdit d'utiliser un service infonuagique public à des fins professionnelles (pour la Banque) ou à partir d'un système informatique ou d'un autre appareil de la Banque. Ne copiez jamais un dossier ou des données de la Banque dans un service de stockage sur Internet (p. ex. Google Drive, Dropbox), à moins qu'il ait été approuvé par les forums de gouvernance de la Banque.

N'utilisez que les canaux de communication approuvés par la Banque, sur des appareils qu'elle a aussi approuvés, pour les affaires de la Banque Scotia. L'utilisation de canaux non approuvés pour des communications professionnelles est considérée comme une violation du Code.

Pour en savoir plus sur les canaux de communication approuvés, consultez la *Politique mondiale sur les communications vocales et électroniques*.

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

### b. 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 servez. Par exemple :

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

- n'utilisez que les programmes, systèmes et logiciels informatiques et canaux de communication 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 double 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 Affaires 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, lignes directrices 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.

Les Banquiers Scotia doivent respecter les normes ci-dessous lorsqu'ils travaillent à distance ou de la maison :

- Choisir un lieu de travail privé, autant que possible.
- Sécuriser son espace de travail à la maison lorsqu'il est inoccupé. Verrouiller tous les appareils non utilisés et les éteindre complètement à la fin de la journée.
- Utiliser les appareils fournis par la Banque pour réaliser toutes les tâches professionnelles et éviter d'utiliser leurs appareils personnels, quelles que soient les circonstances, y compris pour envoyer de l'information à leur adresse courriel personnelle en vue d'imprimer des documents.
- Éviter d'utiliser une imprimante à la maison pour imprimer des documents de la Banque sans l'autorisation requise.
- Ranger en lieu sûr les renseignements exclusifs afin d'en prévenir l'accès non autorisé;
- Être vigilants avec les assistants vocaux (Google Home, Amazon Alexa, etc.), et faire en sorte que les conversations professionnelles ne puissent être entendues.
- Prendre les mesures de confidentialité appropriées s'ils habitent sous le même toit qu'une personne qui est cliente de la Banque Scotia, ou qui travaille pour une banque concurrente ou un fournisseur.
- Garder en tête que les conversations portant sur de l'information confidentielle doivent se faire en privé. Personne ne doit pouvoir les entendre.
- Éviter de prendre des photos de votre lieu de travail à la maison lorsqu'il y a des renseignements ou de documents de la Banque affichés à l'écran..

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





## Principe 4

### 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.

La Banque surveille l'accès aux services de technologie de l'information et aux installations d'entreposage de documents papier, ainsi que leur utilisation, dans le but d'empêcher et de détecter toute pratique inappropriée.

Voici les autres responsabilités qui incombent aux BanquiersScotia :

- Aviser la Banque Scotia du vol ou de la perte d'un appareil d'entreprise, comme un ordinateur portable ou un téléphone, dès que possible;
- Veiller à installer les mises à jour et les correctifs (du système d'exploitation et des applications, par exemple) dès qu'ils sont disponibles ou requis;
- S'abstenir de modifier ou de tenter de modifier les paramètres de sécurité ou la configuration d'appareils informatiques détenus ou fournis par la Banque, y compris les appareils mobiles et les ordinateurs (pas de débridage);
- Ne stocker aucun fichier de nature professionnelle dans ses propres ressources ou espaces-mémoires partagés comme iCloud d'Apple, Dropbox ou Google Documents;
- Ne pas utiliser son service de messagerie Web personnel (p. ex., Gmail, Yahoo Mail, Hotmail) pour des courriels liés au travail, ce qui comprend les messages, les fonctions du calendrier et l'entreposage de pièces jointes.

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

- Ne pas conserver d'images numérisées ou de photos reliées au travail sur les services de stockage et de partage d'images utilisés à des fins personnelles (Picture Frame, Photo Stream ou autre);
- S'abstenir d'utiliser à des fins professionnelles des moteurs infonuagiques de traitement de données ou des services de traitement de la voix que vous avez personnellement achetés (p. ex., utiliser l'outil PROMT de la Banque Scotia – translate.bns);
- N'utiliser que des applications offertes par le groupe Technologie de l'information et solutions de la Banque Scotia pour les activités relevant de la Banque.

### IV. COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES – UTILISATION ET REPRÉSENTATION

L'utilisation inappropriée d'Internet à l'extérieur du travail pourrait exposer la Banque Scotia, vous-même, ses clients ou d'autres parties prenantes à des risques juridiques et réputationnels, à des risques liés à la confidentialité et la sécurité, ainsi qu'à d'autres types de risques. Si vous décidez de donner votre opinion en ligne, faites preuve de bon sens et faites attention de ne pas donner l'impression que vous parlez au nom de la Banque Scotia ou que vous exprimez une opinion approuvée par cette dernière.

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). Vous devez aussi connaître toutes les autres politiques et procédures applicables à l'envoi de courriels et de toute autre communication numérique, et vous y conformer.

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. Une fois l'autorisation obtenue, 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, la Banque ou toute autre personne – 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.





## Principe 4

- Soyez vigilant en ce qui concerne les activités frauduleuses ou les techniques d'ingénierie sociale. L'ingénierie sociale désigne l'ensemble des techniques (dont l'hameçonnage) utilisées pour vous tromper et vous inciter à transmettre des renseignements personnels ou commerciaux confidentiels ou à donner 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 doit respecter les politiques, procédures, lignes directrices et processus applicables.
- Vous ne pouvez pas utiliser l'adresse électronique personnelle d'un tiers 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 destinées au grand public, y compris les courriels et les publications sur les réseaux sociaux.

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

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. De plus, vous ne devez en aucun cas divulguer des renseignements personnels, comme des résultats, des stratégies ou toute autre information interne sur la Banque Scotia ni parler de ses concurrents, de ses clients ou de vos collègues.

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, peu importe où vous vous trouvez – 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**

---

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





## Principe 5

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

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

Elle prévoit donc :

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

### I. DIVERSITÉ, ÉQUITÉ, INCLUSION ET DROITS DE LA PERSONNE

#### Discrimination et harcèlement

La Banque Scotia s'engage à créer un environnement inclusif, équitable, respectueux, sécuritaire et dépourvu de discrimination et de harcèlement pour tous. Elle tient à respecter les lois applicables concernant la discrimination, les droits de la personne et le harcèlement. Vous êtes censé vous conformer à ces principes et à toute exigence juridique connexe. Nous nous attendons aussi des tiers qui font affaire avec nous à ce qu'ils partagent notre engagement envers le respect des droits de la personne, comme établi dans notre Code d'éthique du fournisseur.

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

Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est une forme de discrimination. Il s'entend de tout comportement, propos, geste ou contact lié à des motifs illicites :

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

Les plaintes seront traitées rapidement et avec sérieux, délicatesse et confidentialité, conformément aux politiques applicables. Les représailles contre une personne qui a soulevé un problème ou formulé une plainte de bonne foi sont interdites. Par ailleurs, toute personne à l'origine d'un signalement de bonne foi est protégée des représailles en vertu de ce Code et des politiques pertinentes, comme les Principes mondiaux visant la non-discrimination en milieu de travail, la Politique mondiale contre le harcèlement et les autres politiques locales. Si vous craignez des représailles, vous pouvez avoir recours au mécanisme de signalement confidentiel.

La diversité, l'équité, l'inclusion et l'accès sont des valeurs importantes de la Banque, et c'est pourquoi elle a réitéré son engagement envers les droits de la personne en signant les Principes d'autonomisation des femmes et en devenant la première banque canadienne à adhérer aux Normes mondiales de conduite à l'intention des entreprises pour lutter contre la discrimination envers la communauté LGBTI.

Pour de plus amples renseignements sur les politiques de la Banque Scotia en matière de harcèlement et de discrimination, reportez-vous à la Politique sur les droits de la personne, aux Principes mondiaux visant la non-discrimination en milieu de travail, à la Politique mondiale contre le harcèlement et aux autres politiques locales.

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

### II. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

Vous avez un rôle important à jouer dans la santé et la sécurité au travail. Vous devez notamment :

- connaître votre rôle et vos responsabilités en matière de santé et de sécurité, et acquérir les aptitudes nécessaires pour vous en acquitter;
- signaler toute situation ou pratique que vous jugez dangereuse en suivant l'une des options décrites dans la politique Signalement d'un problème au travail;
- traiter avec respect et de façon professionnelle tous ceux avec qui vous faites affaire, et vous garder d'avoir un comportement violent, menaçant ou insultant.

Les employés qui sont titulaires de postes de direction ou de supervision peuvent avoir des responsabilités supplémentaires en matière de santé et de sécurité et ils doivent se conformer à toute exigence additionnelle locale.





## Principe 6

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

---

- I. Protection de l'environnement
- II. Activités de bienfaisance et activités communautaires
- III. Activités politiques
- IV. Autres engagements volontaires et codes de conduite





## Principe 6

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, des lignes directrices 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. La Politique de gestion du risque environnemental de la Banque Scotia énonce notre façon de gérer les effets directs et indirects de nos activités sur l'environnement. En 2019, la Banque a présenté ses engagements sur le climat, qui expliquent son approche à l'égard des occasions et des risques liés aux changements climatiques. Les cinq engagements de la Banque sont présentés dans un énoncé de position public..

#### Dons de bienfaisance:

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

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

Vous devez connaître les politiques, les procédures, les lignes directrices et les processus qui s'appliquent à votre domaine de responsabilité, et vous y conformer.

### II. ACTIVITÉS DE BIENFAISANCE ET ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

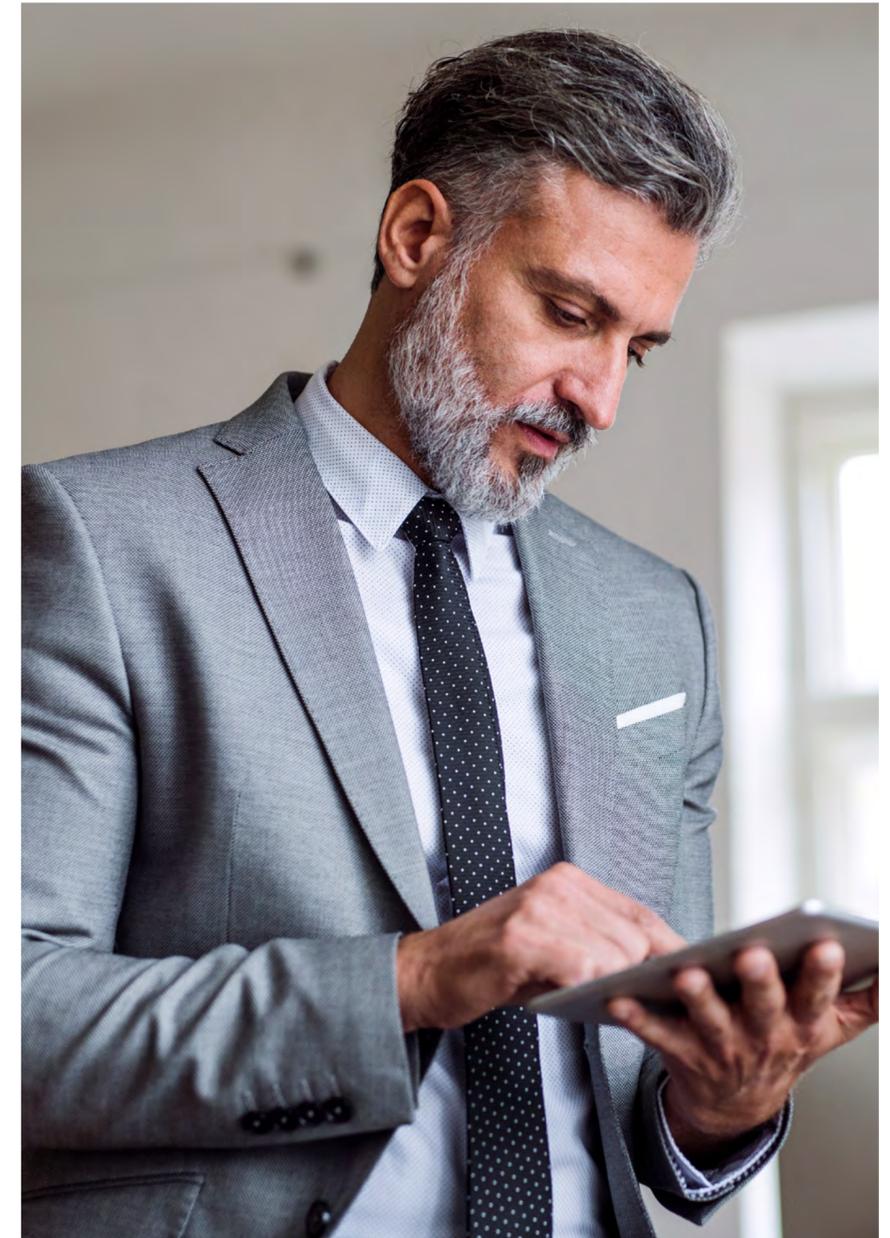
Nous tenons à apporter notre contribution aux communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. Chaque fois qu'un soutien ou des dons sont accordés au nom de la Banque Scotia, il convient de se conformer à la *Politique mondiale sur les parrainages philanthropiques et les dons de bienfaisance* et aux politiques, aux procédures, aux lignes directrices 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.

### 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.





## Principe 6

### b. Participation personnelle à la vie politique

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

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

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

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

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

### IV. AUTRES ENGAGEMENTS VOLONTAIRES ET CODES DE CONDUITE

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

#### a. Engagements de la Banque Scotia

Nous devons respecter nos engagements envers le public ainsi que les engagements volontaires par lesquels la Banque Scotia a accepté d'être liée. Vous devez connaître les engagements qui touchent votre domaine de responsabilité, et vous y conformer.

#### b. Codes de déontologie professionnels

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

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



# Glossaire

**Acte répréhensible** – Acte qui contrevient ou semble contrevénir à la loi, au Code d'éthique de la Banque Scotia, à une politique ou à un engagement public de la Banque.

**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 ou biens** – 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, lignes directrices et processus qui, ensemble, restreignent l'accès à l'information privilégiée. Ce terme 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, ou semblant permettre, 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.

**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 identité ou expression de genre, son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, ou en raison d'un handicap ou 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.

**Divulgence 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, occasionnels ou contractuels de la Banque Scotia.

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

**Filiales** – Société appartenant à la Banque Scotia, ou contrôlée entièrement ou majoritairement par elle.

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

**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, la propriété intellectuelle, les processus exclusifs, les secrets commerciaux, les renseignements susceptibles d'être utiles aux concurrents et l'information sur les clients, les fournisseurs, les prestataires de services, les créanciers 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 influencer 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.

**Information personnelle** – Information sur une personne identifiable. Renseignements qui permettent de connaître l'identité d'un particulier, directement ou indirectement, y compris les renseignements qui sont ou pourraient être obtenus par recoupement (couplage). Il s'agit notamment du nom, de l'âge, de la date de naissance, de l'adresse, de la cote de solvabilité, de la valeur nette et des numéros d'identification émis par le gouvernement, comme le numéro d'assurance sociale.

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



# Glossaire

**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.

**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 ».

**Politique mondiale Signalement d'un problème au travail** – Désigne la politique du même nom publiée par la Banque. Les employés ou les travailleurs temporaires 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.

**Politiques, procédures, lignes directrices et processus** – Manuels, livrets, aide-mémoire, formules, politiques, pratiques, procédures, processus, lignes directrices, 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.

**Représailles** – Tout acte de rétribution ou de vengeance envers un employé ayant effectué un signalement de bonne foi. Par exemple : déclaration, comportement ou intervention ayant trait au renvoi, à la rétrogradation, à la suspension, au harcèlement ou à la discrimination.

**Sécurité et contrôle des données** – Groupe qui a pour mission de gérer efficacement les services de sécurité des données et de cybersécurité. Il veille à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie mondiale de cybersécurité en matière de détection des cyberattaques, de protection contre elles, d'intervention et de reprise, le but étant d'atténuer les répercussions sur la Banque.

**Service de la 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.

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

**Système informatique** – Ce terme désigne tout appareil technologique qui accepte des informations sous forme de données numériques et qui utilise un programme ou une séquence d'instructions pour les traiter. Il peut s'agir, par exemple, d'un ordinateur de bureau, d'un serveur, d'un ordinateur portatif, d'un appareil mobile ou d'une tablette.

**Travailleur temporaire** – Travailleur qui est employé ou engagé par une agence ayant un contrat avec la Banque Scotia et qui est affecté à la prestation de services à la Banque;

Sous-traitant indépendant (ou entreprise dont il est propriétaire) qui fournit directement des services à la Banque Scotia en vertu d'un contrat conclu avec cette dernière;

**Les travailleurs temporaires ne sont pas des employés de la Banque Scotia et ne figurent pas dans son système de la paie.** Différents termes peuvent être utilisés pour les désigner à l'échelle de la Banque Scotia, notamment « employés tiers », « employés temporaires d'agence », « pigistes », « travailleurs indépendants », « experts-conseils » et « travailleurs externes ». Le Code s'applique seulement aux travailleurs temporaires qui ont accès aux réseaux et aux systèmes et applications de la Banque Scotia, à l'échelle mondiale, dans le cadre de leurs fonctions et toute occurrence du terme « travailleur temporaire » dans le Code inclut seulement les travailleurs temporaires qui ont accès aux systèmes de la Banque Scotia (plateformes contenant des renseignements et des données sur l'entreprise, les employés ou les clients) pour s'acquitter de leurs fonctions.

**Utilisation personnelle raisonnable et occasionnelle** – Toute activité non liée aux affaires de la Banque qui est exercée à l'aide d'un actif de la Banque, qui utilise des ressources limitées, qui ne nuit pas aux affaires de la Banque ni à la productivité des employés, qui ne fait pas obstacle à ses mesures de surveillance, qui ne compromet pas son actif informationnel et qui n'accroît pas le risque auquel elle-même, ses employés, ses clients et ses actionnaires sont exposés.

**Vous** – Ce terme désigne les employés, les travailleurs temporaires et les administrateurs.



# 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, **prenez** par l'une des options proposées dans le guide **Signaler 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](mailto: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](mailto:CS.SOC@bns.scotiabank.com).

**Approvisionnement (demande relative au recrutement, à l'attribution de contrats et aux achats)**

Services d'approvisionnement mondiaux (Toronto). Courriel : [AskGPS@scotiabank.com](mailto:AskGPS@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, ou Direction générale, Risques LCBA (Toronto)

**Conflit d'intérêts (initié de la Banque et entreprise cliente)**

Centre de contrôle – Application de la réglementation (Toronto)

**Conflits d'intérêts (autres)**

Votre Service de la conformité ou Conformité globale et Conduite des employés, Culture du risque et Éthique (Toronto)  
[compliance.controlroom@scotiabank.com](mailto:compliance.controlroom@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](mailto:staff.ombudsman@scotiabank.com)

**Demandes des médias**

Votre représentant des Communications mondiales ou Affaires de la société et Affaires gouvernementales, Direction générale (Toronto)

**Divulgarion d'information sur la Banque Scotia**

Votre directeur, l'autorité compétente ou votre chef de service, ou les communications d'entreprise ou mondiales

**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 confidentiel à partir du site Web de la Politique sur le signalement au [www.gcs-whistleblower.com](http://www.gcs-whistleblower.com) (français, anglais et espagnol).  
Consultez la Politique sur le signalement.

**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](mailto:compliance.controlroom@scotiabank.com)



# Aide et conseils

## PRINCIPALES RESSOURCES

### PROBLÈME

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 *Signaler un problème***. Si ce n'est pas possible ou si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, faites appel aux ressources ci-dessous.

### AUTRES RESSOURCES SI VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE ET DE CONSEILS

**Politiques ou procédures de règlement des plaintes des clients**

Bureau de traitement des plaintes transférées- 1-877-700-0044  
E-mail: [plaintestransferees@banquescotia.com](mailto:plaintestransferees@banquescotia.com)  
Ailleurs : Votre Service de la conformité

**Pots-de-vin et corruption**

Consultez la Politique mondiale de lutte contre les pots-de-vin et les autres formes de corruption de la Banque Scotia ou envoyez un courriel à [Conduct.Risk@scotiabank.com](mailto:Conduct.Risk@scotiabank.com)

**Protection de l'information électronique (questions de crimes cybernétiques et de protection des données)**

Sécurité et contrôle des données (Toronto) [asksecurity@scotiabank.com](mailto:asksecurity@scotiabank.com)  
ou Prévention des pertes de données à [DLP.support@scotiabank.com](mailto:DLP.support@scotiabank.com)  
ou Pour signaler un incident, communiquez avec le service de cybersécurité accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept  
Téléphone : 416-288-3568  
Courriel : [cyber.security@scotiabank.com](mailto:cyber.security@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](mailto:CS.SOC@bns.scotiabank.com)

**Protection des renseignements personnels (employés), y compris atteinte à la confidentialité des renseignements personnels sur les employés**

Votre Service de la conformité  
Chef, Renseignements personnels sur les employés (Toronto)

**Protection des renseignements personnels, y compris la divulgation d'information et les atteintes à la vie privée (clients, employés ou toute autre personne)**

Réseau des succursales au Canada : Veuillez écrire à [ask.operations@scotiabank.com](mailto:ask.operations@scotiabank.com) ou composer le 1-844-301-8822.  
Autres : Politique mondiale Signalement d'un problème au travail ou votre Service de la conformité  
Bureau de protection de la vie privée  
(Toronto) [privacy@scotiabank.com](mailto:privacy@scotiabank.com)

**Questions de comptabilité et de vérification, activité frauduleuse soupçonnée et représailles pour signalement de problèmes**

Rapport anonyme et confidentiel à partir du site Web de la Politique sur le signalement (globale) à [Scotiabank.EthicsPoint.com](http://Scotiabank.EthicsPoint.com) (français, anglais ou espagnol)

**Questions juridiques**

Votre équipe locale des Affaires juridiques, ou  
Affaires juridiques et Affaires de la société (Toronto)

**Problèmes au travail**

Relations avec les employés, par l'intermédiaire de RH en ligne (au Canada) ou votre service local des Ressources humaines, ou l'une des options de la politique mondiale Signalement d'un problème au travail

