

# Code de conduite et de déontologie



**Message de**

# Laurent Ferreira

L'éthique et l'intégrité sont essentielles pour continuer de bâtir une banque solide et agile. En ayant des repères clairs et en faisant des choix éthiques dans notre travail nous renforçons le précieux lien de confiance que nous tissons au quotidien avec nos clients, nos collègues et la collectivité.

Notre Code de conduite et de déontologie est un guide qui précise ce qui est attendu de chacun de nous, employés, dirigeants, administrateurs et fournisseurs. Il définit la ligne de conduite à adopter, les valeurs, principes et obligations qui doivent guider nos actions et que nous devons tous respecter.

Lorsque nous sommes incertains quant au bon geste à poser, notre Code est la source de référence, conjointement avec nos gestionnaires et les personnes-ressources dédiées à son application. Et lorsque quelque chose nous semble inapproprié, nous devons en parler.

En respectant notre Code, nous jouons un rôle essentiel dans la création d'un milieu de travail respectueux, accueillant, stimulant et qui est propice à la réalisation de notre mission commune d'avoir un impact positif dans la vie des gens.

L'engagement de tous envers une culture éthique forte nous enrichit collectivement. Je vous remercie pour votre engagement.

Laurent Ferreira  
Président et chef de la direction



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Notre mission commune</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Le but du Code</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>À qui s'adresse le Code?</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Les principes de base</b> .....	<b>4</b>
4.1	Respectons nos clients et agissons dans leurs intérêts .....	4
4.2	Conformons-nous à la loi .....	5
4.3	Traitons notre entourage avec respect et civilité .....	7
4.4	Protégeons la confidentialité des informations.....	8
4.5	Évitons les conflits d'intérêts .....	10
4.6	Respectons notre organisation.....	13
<b>5</b>	<b>L'attestation annuelle à respecter le Code et la formation</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>La consultation et le signalement</b> .....	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Les sanctions</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Les personnes-ressources dédiées à l'application du Code et leurs coordonnées</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Rôles et responsabilités</b> .....	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>Révision et approbation</b> .....	<b>19</b>



## 1 Notre mission commune



**Nous existons pour avoir un **IMPACT POSITIF** dans la vie des gens.**

**En bâtissant **des relations à long terme** avec nos clients, nos employés et la communauté : **l'humain d'abord.****

QUI SOMMES-NOUS ?

Une banque à **grandeur humaine** qui se démarque par son **audace**, sa culture **entrepreneuriale** et sa **passion** pour les gens.

NOS VALEURS **agilité — complicité — pouvoir d'agir**

## 2 Le but du Code

Notre Code de conduite et de déontologie (« Code ») définit les valeurs et les principes de base qui nous guident dans l'atteinte de notre mission commune. Il contribue à préserver la réputation de la Banque, de même que celle de ses filiales et centres tant au Canada qu'à l'étranger, en établissant des règles de conduite que nous devons tous respecter.

Afin de conserver la confiance du public et de maintenir la qualité du climat de travail, les six principes fondamentaux suivants guident notre conduite et nous devons les respecter dans nos activités quotidiennes :

- Respectons nos clients et agissons dans leurs intérêts;
- Conformons-nous à la loi;
- Traitons notre entourage avec respect et civilité;
- Protégeons la confidentialité des informations;
- Évitions les conflits d'intérêts;
- Respectons notre organisation.



### Le caractère non exhaustif du Code

Les règles de conduite énoncées dans le Code ne sont pas exhaustives; elles viennent compléter les directives corporatives, politiques, procédures et autres normes guidant notre conduite et auxquelles nous devons nous conformer sans restriction. De même, elles ne limitent pas les droits de gestion et de direction de la Banque à notre égard.

En tant qu'employés, nous devons également respecter les règles de conduite propres à notre secteur. Ainsi, même si une procédure paraît complexe ou semble inutile, l'escamoter pourrait poser un risque important pour nous-mêmes, nos collègues, nos clients, nos actionnaires ou la Banque.

Les titres des directives corporatives, politiques et normes mentionnées dans le Code et leur contenu peuvent être modifiés dans le cours normal des affaires. Il est de notre responsabilité de respecter en tout temps les dispositions des plus récentes versions.

Le Code ne se substitue pas aux dispositions et obligations autrement applicables par la loi. En cas de conflit de règles, la norme la plus exigeante s'applique.

## 3 À qui s'adresse le Code?

Le Code ne fait pas de discrimination. Il s'applique à tous : employés, dirigeants et administrateurs de la Banque<sup>1</sup>.

Que vous soyez stagiaire, travailleur contractuel, consultant, agent, mandataire, fournisseur ou tiers, vous vous engagez aussi à respecter le Code dans le cadre de vos relations d'affaires avec nous. Les règles du Code s'ajoutent à celles de toute entente régissant votre relation avec nous.

Les règles prévues au Code sont les mêmes pour tous et s'appliquent en tout temps et tout lieu dans le cadre de nos fonctions, pendant des activités à caractère professionnel ou social. Les règles s'appliquent aussi aux lunchs d'affaires et non, elles ne sont pas suspendues pendant les fêtes de fin d'année.

### En cas de doute, parlez-nous!

Que vous ayez besoin d'éclaircissement sur une partie du Code ou que vous cherchiez à obtenir un conseil sur son application, n'hésitez pas à vous manifester. Nous avons mis en place un processus de consultation et de signalement que vous trouverez à la section 6 du Code.

Une version du Code est également communiquée publiquement sur le site Internet de la Banque et disponible pour les clients, les tiers et l'ensemble des parties intéressées de l'organisation.

## 4 Les principes de base

### 4.1 Respectons nos clients et agissons dans leurs intérêts

Nos clients sont au cœur de nos priorités. Un des objectifs de notre mission commune vise la création de relations à long terme avec eux. Le respect est à la base de ces relations. C'est pourquoi le professionnalisme, l'honnêteté et l'intégrité doivent toujours guider nos actions, notre comportement et nos communications.

Le respect, c'est aussi l'égalité de traitement. Nous appliquons une politique de tolérance zéro pour toute forme de discrimination, de harcèlement et de violence. Nous respectons les principes énoncés

<sup>1</sup> Les employés de certains centres étrangers doivent respecter les règles de leur propre code de déontologie qui énonce les mêmes principes que le Code.



dans les lois en matière des droits et libertés de la personne et la Déclaration des droits de la personne de la Banque Nationale.

### **Offrir des produits et des services adaptés à nos clients**

Pour offrir une expérience distinctive, nous devons bien connaître nos clients, ce qui est important pour eux, leur situation financière et leurs besoins qui évoluent au fil du temps. Cette connaissance nous permet d'offrir des conseils personnalisés et de recommander les produits et services les mieux adaptés à leurs besoins.

Pour conseiller adéquatement nous devons aussi bien connaître nos produits et services. Nous sommes alors en mesure de donner une information claire, complète et juste afin de permettre aux clients de prendre une décision éclairée, sans aucune pression. L'intérêt de nos clients passe en premier, peu important nos objectifs et notre programme de performance et de rémunération. De plus, lorsqu'un produit ou un service ne convient pas à un client, nous devons le mentionner pour qu'il puisse faire un choix informé.

### **Conseiller, promouvoir et innover avec intégrité**

Conseiller avec intégrité c'est notamment donner les conseils, offrir les produits et effectuer les transactions qui relèvent de nos fonctions et pour lesquels nous avons la compétence et les permis appropriés. Nous respectons, le cas échéant, les limites de notre inscription auprès des autorités compétentes.

Nous veillons également à promouvoir nos produits et services avec honnêteté. Ceci passe par des communications publicitaires qui sont claires, exactes et ne prêtent pas à confusion, dans le respect des Normes en matière de conception et de production publicitaire.

Lorsque nous déployons des technologies innovantes, comme l'analytique avancée et l'intelligence artificielle, nous respectons les principes du Code, par exemple ceux relatifs à la discrimination. Nous veillons à utiliser les renseignements de nos clients et des employés de façon prudente et responsable.

## **4.2 Conformons-nous à la loi**

Il est de notre devoir de connaître et de respecter les lois qui s'appliquent à nos activités. En aucun temps, nous ne participons, directement ou indirectement, à des activités illégales ou susceptibles d'être perçues ainsi, même en dehors de nos fonctions. Tout ce que nous faisons respecte les lois et règlements et nous évitons les actes ou omissions susceptibles d'y contrevenir. Nous devons aussi signaler sans délai toute infraction potentielle à une loi, conformément au processus de signalement présenté à la section 6 du Code.

### **Ici comme ailleurs**

Nous respectons les lois étrangères applicables dans les pays où nous faisons des affaires. Nous respectons les sanctions économiques et commerciales imposées à l'encontre de certains pays, gouvernements, personnes ou entités désignés par les autorités compétentes conformément à la Politique en matière de sanctions internationales.

### **Procédures en cours d'emploi**

En cours d'emploi, nous divulguons sans délai à notre gestionnaire le fait que nous sommes l'objet d'une enquête, de procédures, de poursuites, de sanctions ou de condamnations, quelle qu'en soit la nature, et qui pourraient avoir un lien avec notre fonction.



### Lutter contre la corruption

Nous avons une tolérance zéro face à la corruption. Nous agissons avec la plus grande prudence à cet égard, notamment lorsque des sommes d'argent sont remises à des personnes qui exercent une fonction publique à l'étranger. Nous respectons le cadre établi par la Politique anticorruption.

Dans l'exercice de nos fonctions, nous ne sollicitons, n'acceptons, ni n'offrons jamais de ristournes, de commissions secrètes, de pots-de-vin ou autres avantages de même nature. Notre comportement ne doit pas laisser croire que nous accepterions d'offrir ou de recevoir un tel avantage. Reportez-vous à la section 4.5 sur les conflits d'intérêts pour plus de renseignements sur ce genre de situation.

### Lutter contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes

Nous prenons toutes les mesures nécessaires pour réduire le risque que les produits et services de la Banque soient utilisés à des fins de recyclage des produits de la criminalité ou de financement des activités terroristes. Dans nos activités quotidiennes, nous appliquons les principes prévus à la Politique de lutte contre le RPCFAT et les normes et procédures qui en découlent. Cela veut aussi dire que nous repérons et signalons sans délai toute opération ou tentative d'opération inhabituelle conformément à la Norme sur les déclarations d'opérations.

### Protéger l'information privilégiée

La divulgation d'information privilégiée doit respecter certaines règles très précises prévues à la Politique de divulgation d'information.

Des lois très rigoureuses imposent des règles strictes en ce qui a trait aux opérations effectuées sur les titres de sociétés cotées en bourse par des personnes susceptibles de détenir de l'information privilégiée. Les employés qui y contreviennent pourraient faire l'objet de sanctions.

Nous respectons les normes mises en place par la Politique en matière d'information privilégiée.

#### Qu'est-ce qu'une information privilégiée?

Toute information encore inconnue du public et susceptible d'orienter la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'influer sur la valeur des titres d'une société cotée en bourse, notamment une information concernant :

- une réorganisation, fusion ou regroupement important;
- un changement dans les politiques de dividendes;
- un changement d'importance dans la composition de la direction.

#### Exemple d'infraction liée à l'utilisation d'information privilégiée

Vous remarquez une information privilégiée sur un client coté en bourse alors que vous aidez votre voisin de bureau avec un problème informatique. Vous en parlez à une autre collègue non impliquée dans le dossier de ce client, qui achète ensuite des parts de la société à partir de cette information.

Vous, autant que votre collègue, avez enfreint les politiques internes concernant la protection et le respect de l'information privilégiée.

### Les transactions sur les titres de la Banque

Selon la *Loi sur les banques*, certaines opérations relatives à l'acquisition ou la vente de titres de la Banque ou de ses filiales par les administrateurs, dirigeants et employés font l'objet d'interdiction en tout temps. Nous nous conformons à la Politique des opérations interdites sur les titres de la Banque et de ses filiales et sur certains autres instruments financiers qui donne des directives à cet effet.

De plus, aux termes de la *Loi sur les banques* et de la législation en matière de valeurs mobilières, des restrictions supplémentaires et des interdictions sont imposées aux administrateurs et dirigeants de la Banque et à certains administrateurs et dirigeants d'une filiale de la Banque (on les appelle les « initiés »). Ils doivent respecter la Politique relative aux obligations d'initiés.



### **Ne pas être impliqué dans des opérations frauduleuses et illicites**

Bien évidemment, nous ne participons pas, directement ou indirectement, à des opérations frauduleuses ni à des activités illicites tels le vol, la cavalerie de chèques (« kiting »), la manipulation de dossiers comptables, le détournement de fonds, l'appropriation des fonds de la Banque, la falsification de comptes, de documents et de dossiers et l'utilisation frauduleuse des registres ou des ressources de la Banque. Il est également de notre devoir de signaler toute activité suspecte sans délai, conformément au processus de signalement présenté à la section 6 du Code.

### **Concurrence**

Nous respectons les lois sur la concurrence. Nous ne convenons pas avec d'autres institutions financières ou entreprises de fixer les conditions d'une opération, des produits ou des services offerts, tels que des taux d'intérêt, prix, frais et types de services offerts. De la même façon, nous ne convenons pas avec d'autres institutions financières ou entreprises d'empêcher la concurrence concernant certaines catégories de produits ou certains marchés géographiques.

Lorsque nous rencontrons des concurrents lors de réunions ou lors d'autres événements, nous faisons preuve de prudence et nous ne discutons pas de questions sensibles, comme le type de clientèle à qui l'on offre un produit ou service donné ou les taux d'intérêt sur les dépôts ou prêts.

### **Ordres professionnels et autres autorités**

Si nous devons, aux fins de nos fonctions, être membres d'un ordre ou d'une association professionnelle ou être titulaires d'une inscription émise par une autorité compétente, nous respectons les règles d'adhésion et de déontologie établies par cet ordre, cette association ou cette autorité. Nous n'oublions pas de renouveler notre inscription le moment venu. Il nous appartient de prendre connaissance des règles qui nous sont applicables et de les respecter.

## **4.3 Traitons notre entourage avec respect et civilité**

Au quotidien, chacune de nos attitudes et chacun de nos comportements assurent le maintien d'une culture basée sur le respect et la civilité. Nous appliquons une politique de tolérance zéro pour toute forme de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail.

### **4.3.1 Les relations entre employés**

#### **Oui à la communication**

Tous ensemble, nous favorisons la communication entre les employés et le travail d'équipe et nous faisons preuve de complicité en maintenant des relations humaines authentiques basées sur la confiance et l'intégrité. Nos communications sont constructives, professionnelles, courtoises et ouvertes, dans le respect de la confidentialité de l'information.

#### **Favoriser l'inclusion et l'ouverture à la différence**

L'inclusion et la diversité font partie intégrante de notre culture d'entreprise. Elles rendent notre organisation plus forte et plus innovante. Elles sont un atout important, notamment en matière d'attraction des talents et des clients.

Nous encourageons le maintien d'un milieu de travail ouvert et exempt de discrimination liée, notamment, mais sans s'y limiter, à la race, la couleur, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la religion, l'origine nationale ou ethnique, la situation de famille, l'état matrimonial et la déficience. De même, nous créons un environnement sain dépourvu de toute forme de harcèlement ou de violence. Pour plus d'information, consultez la section Inclusion et Diversité du site Mes RH et la Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence au travail.

#### **Assurer la santé et la sécurité de tous**

Nous nous engageons à assurer un environnement de travail sécuritaire et à respecter les différentes législations applicables. Il est de notre responsabilité d'orienter nos décisions de façon à prévenir les





risques et à assurer notre santé et notre sécurité ainsi que celles des autres conformément aux directives sur la santé et sécurité au travail disponibles sur le site Mes RH. Nous avons la responsabilité de signaler les situations problématiques au moment où elles surviennent.

### **Alcool, drogues et autres abus ou dépendances**

Dans l'exercice de nos fonctions, que ce soit sur un site de la Banque ou lorsque nous travaillons à distance, nous ne pouvons consommer ou être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue, qu'elle soit légale ou non. Il est, bien entendu, interdit d'avoir en notre possession des drogues illicites. Il est interdit d'adopter des comportements qui affectent notre jugement ou qui diminuent notre rendement (voir les directives sur l'alcool, le tabac, les drogues (incluant le cannabis) et les médicaments d'ordonnance).

Exceptionnellement, la consommation d'alcool est permise à l'occasion d'activités sociales organisées dans un contexte de travail avec des clients ou partenaires, ou entre collègues. Nous devons agir de façon raisonnable et responsable et nous assurer d'avoir en tout temps un jugement clair qui n'est pas affaibli par l'alcool. Nous devons adopter un comportement professionnel, peu importe les lieux et circonstances, incluant les fêtes de fin d'année. Consultez la section Code de conduite et de déontologie du site de la Conformité pour plus de détails.

### **4.3.2 Les relations avec la communauté**

#### **Appui à la communauté**

Notre organisation joue un rôle important dans la communauté. C'est pourquoi nous appuyons et soutenons financièrement des projets visant le mieux-être de la collectivité, en suivant notamment les critères d'application énoncés dans la Politique de dons.

#### **Participation à des activités**

Vous avez la fibre communautaire? Nous encourageons la participation à des activités bénévoles, communautaires, éducatives, culturelles et relatives à la santé et au bien-être, pourvu que ces activités n'interfèrent pas avec notre travail. Si nous souhaitons utiliser le nom de notre organisation dans une activité, nous devons nous assurer d'avoir l'autorisation de notre gestionnaire et du secteur Marketing Expérientiel ([benevolat@bnc.ca](mailto:benevolat@bnc.ca)).

#### **Respect de l'environnement**

Travailler au développement d'une économie verte fait partie intégrante de notre mission commune. La réduction de notre empreinte environnementale passe notamment par l'adoption de comportements responsables. Chacun d'entre nous peut contribuer en posant des actions concrètes dans notre milieu de travail comme la réduction de notre consommation de papier et l'optimisation des déplacements d'affaires. Nos décisions opérationnelles doivent également tenir compte des occasions et des risques liés à l'environnement.

### **4.4 Protégeons la confidentialité des informations**

Comme toute grande organisation, nous détenons de l'information confidentielle comme des renseignements personnels et financiers concernant nos clients et employés. Afin de mériter leur confiance et de protéger leur vie privée, nous traitons cette information avec le plus grand soin en respectant les directives de sécurité et de confidentialité en vigueur.

#### **Vigilance face aux risques de cybersécurité et au vol d'information**

Puisque les organisations sont de plus en plus confrontées aux risques de cybersécurité et de vol d'information, nous devons rester à l'affût des menaces qui nous guettent et rapporter le plus rapidement possible, de la manière décrite à la section Déclarer les incidents de sécurité de l'information et les bris de confidentialité, tout événement dont nous sommes témoins qui pourrait affecter la protection de l'information.



## Adopter des comportements sécuritaires et responsables

Nous devons connaître et suivre la Politique de sécurité de l'information et la Politique corporative de protection des renseignements personnels, de même que les normes et procédures qui en découlent. De façon plus précise, nous adoptons des comportements responsables en :

- restant vigilants face aux courriels d'hameçonnage, appels frauduleux ou encore comportements suspects;
- analysant toujours le contexte avant d'agir (ex. cliquer sur un lien ou une pièce jointe);
- signalant tout comportement suspect, que ce soit par courriel, téléphone, SMS ou en personne;
- protégeant nos équipements portatifs (ex. portable, tablette et téléphone intelligent) contre la perte et le vol, en tout temps et en tout lieu. Il est essentiel de signaler immédiatement toute perte ou tout vol de ces équipements. Pour plus de détails, consultez la section Vols et pertes d'équipement du site Sécurité;
- ne communiquant des informations confidentielles qu'aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions et de façon sécuritaire;
- n'utilisant pas les renseignements personnels de nos clients et des employés de façon à en tirer un avantage personnel ou de manière malicieuse ou contraire à leur consentement;
- ne collectant pas de renseignements personnels qui ne sont pas strictement nécessaires pour accomplir nos besoins d'affaires;
- ne partageant pas nos mots de passe ou codes d'utilisateur et en les protégeant adéquatement;
- respectant les processus de destruction sécuritaire une fois que l'information que nous détenons n'est plus requise;
- veillant à ne pas discuter de dossiers qui concernent notre organisation, nos collègues ou nos clients dans un lieu public;
- faisant preuve de vigilance lorsque nous travaillons dans un lieu public et que nos activités nécessitent la consultation d'information confidentielle (ex. faire attention aux regards indiscrets);
- ne publiant pas d'information confidentielle ou stratégique sur les réseaux sociaux;
- protégeant adéquatement tout document ou fichier électronique contenant de l'information confidentielle.

### Accès justifié ou simple curiosité?

Nous accédons aux systèmes de la Banque et aux informations qu'ils contiennent seulement si nous avons un réel besoin de le faire pour accomplir nos fonctions. Par exemple, nous pouvons consulter ou utiliser les données des clients si c'est nécessaire pour les servir ou si nous sommes responsables de traiter leur dossier, mais nous ne pouvons le faire pour satisfaire notre curiosité ou celle d'une autre personne. C'est aussi applicable pour les données des employés auxquelles nous avons accès. Les consultations non justifiées peuvent mener à des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nous sommes imputables de l'utilisation des codes d'accès qui nous sont assignés et des accès que nous octroyons.

## Utilisation et surveillance des réseaux électroniques et des équipements informatiques

Les informations qui circulent sur les réseaux électroniques de notre organisation demeurent son entière propriété. Ainsi, nous nous assurons que :

- durant nos heures de travail, les réseaux électroniques sont utilisés pour l'exercice de nos fonctions;
- la transmission d'information confidentielle par l'entremise des réseaux électroniques s'effectue dans le respect des politiques et normes de sécurité en vigueur. S'il est envoyé à l'extérieur de nos réseaux, le contenu d'un courriel doit être sécurisé selon les procédures propres à notre secteur;



- seulement notre adresse de courriel professionnel est utilisée pour traiter, envoyer ou recevoir des informations confidentielles ou professionnelles;
- les données de la Banque, des clients ou des employés ne sont pas hébergées sur des sites externes (ex. Dropbox, Amazon Drive, Google Drive, etc.) qui ne sont pas autorisés par la Banque;
- les communications effectuées sur les réseaux électroniques ne sont pas diffamatoires, offensantes, harcelantes ou menaçantes ou n'ont pas un contenu autrement illicite et suivent les règles de respect et de civilité;
- les réseaux électroniques ne sont pas utilisés pour des activités commerciales à des fins personnelles ou pour se livrer à des activités illicites, comme la consultation de matériel obscène ou offensant ou en violation des règles sur les droits d'auteur.

#### **Droit de surveillance de la Banque**

Il est bon de se rappeler que notre organisation a un droit de surveillance sur nos équipements et échanges électroniques et que nous pouvons être questionnés ou faire l'objet d'une enquête afin de valider que nos activités correspondent aux directives établies et communiquées.

#### **Déclarer les incidents de sécurité de l'information et les bris de confidentialité**

Nous déclarons, dès que possible, tout événement dont nous sommes témoins qui pourrait nuire à la protection de l'information confidentielle en suivant la Directive sur la gestion des incidents de sécurité de l'information. La page Signaler un incident de sécurité présente les procédures selon le type d'incident à signaler.

#### **Exemple de protection des informations et des équipements**

Tout de suite après le travail, vous passez à l'épicerie pour faire des provisions et y stationnez votre auto. En prévision de votre journée du lendemain, vous avez quitté le bureau avec votre portable et vos dossiers clients. Vous prenez soin d'apporter votre portable et vos dossiers clients avec vous à l'épicerie, même si vous n'en avez que pour quelques minutes.

#### **4.5 Évitions les conflits d'intérêts**

Parce que nous voulons préserver la confiance de la clientèle et du public en général, il nous faut adopter une conduite irréprochable. Nous respectons les règles de conformité établies ainsi que celles relatives aux situations susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, apparents ou éventuels. Nous consultons notre gestionnaire pour y voir clair et prendre de bonnes décisions.

##### **Un conflit d'intérêts, c'est quoi au juste?**

C'est toute situation réelle, apparente ou éventuelle qui pourrait compromettre notre indépendance et notre impartialité nécessaire à l'exercice de notre fonction et qui pourrait nous amener directement ou indirectement à choisir :

- entre, d'une part, les intérêts de la Banque ou ceux de sa clientèle et, d'autre part, nos intérêts personnels, d'affaires ou ceux d'une personne avec qui nous sommes liés de quelque façon que ce soit; ou
- entre les intérêts de deux de nos clients.

C'est aussi toute situation qui peut ou qui pourrait affecter notre loyauté, notre intégrité ou notre jugement envers notre organisation.

Les prochaines sections présentent des exemples de conflits d'intérêts et les règles qui s'appliquent.



## Avantage injuste

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'il y a un avantage injuste, qu'il soit réel, apparent ou éventuel. Cela veut dire que nous ne pouvons pas révéler ni utiliser de l'information acquise dans l'exercice de nos fonctions pour obtenir un avantage pour nous-mêmes ou pour quelqu'un d'autre. Cette obligation se prolonge au-delà de notre cessation d'emploi.

### Exemple de conflit d'intérêts

Un client de votre succursale vous demande de faire sa déclaration de revenus. Vous êtes bon avec les chiffres et faites déjà les déclarations de votre belle-famille au grand complet. Vous refusez tout de même la demande du client afin d'éviter de vous retrouver en situation conflictuelle. L'information obtenue pourrait créer de la confusion entre vos responsabilités à la Banque et vos activités personnelles.

Cela veut aussi dire que nous ne profitons pas d'une situation ou d'un poste et nous n'influons pas ou cherchons à influencer des négociations ou des transactions en vue d'obtenir un avantage pour nous-mêmes ou pour une personne avec qui nous sommes liés de quelque façon que ce soit. Nous n'achetons pas les propriétés en reprise de finance de la Banque. Cette interdiction est également applicable à notre conjoint.

Si nous sommes dirigeants ou administrateurs de la Banque, nous nous conformons à la Politique relative à la dénonciation des conflits d'intérêts.

## Embaucher, gérer ou travailler avec un membre de sa famille

Nous encourageons l'embauche de membres de notre famille ou de nos proches, pourvu que le processus de dotation soit suivi de façon rigoureuse, sans que quiconque exerce de pression. Ces personnes doivent être considérées pour des postes suivant les mêmes conditions que les autres candidats et candidates. Cependant, pour éviter toute situation potentielle de conflit d'intérêts, un gestionnaire ne peut pas :

- être impliqué dans le processus d'embauche d'un membre de sa famille;
- embaucher ou gérer de façon directe un membre de sa famille.

Si un gestionnaire a un lien de gestion indirect avec un membre de sa famille, il s'assure de mettre en place des mesures de mitigation pour éviter toute perception d'iniquité. Ces mesures doivent être faites par écrit et approuvées par son supérieur hiérarchique ou les Relations avec les employés.

### La famille, c'est qui?

Ici, la notion de famille est entendue au sens large. En plus des cousins et de la belle-famille, nous incluons dans celle-ci un proche ou toute personne avec laquelle vous entretenez une relation étroite. Avoir une relation étroite avec quelqu'un veut dire que vous communiquez de manière régulière et continue avec cette personne, que votre lien soit de nature amicale, intime ou amoureuse, financière, communautaire, etc.

S'il vous est possible d'envisager de souper avec une personne un samedi soir, c'est que vous avez une relation étroite avec elle.

### Exemple embauche d'un proche

En tant que directeur de succursale, vous désirez engager votre nièce pour un emploi d'été dans un rôle de représentante au service à la clientèle. Vous vous conformez au processus de dotation en vigueur sans exercer de pression indue.

Comme il y aurait un lien de gestion indirect entre vous et votre nièce, vous vous assurez de mettre en place les mesures nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts apparents (par exemple, vous ne participez pas à son évaluation, ne lui confiez pas de mandats, etc.).



Si nous sommes un gestionnaire « exécutif » et que nous entretenons une relation intime ou amoureuse avec un employé de la Banque, nous devons en informer notre gestionnaire immédiat, le gestionnaire de ce dernier ou un de nos collègues de l'équipe Relations avec les employés. C'est la même chose pour tous les gestionnaires qui ont un lien hiérarchique direct ou indirect sur leur partenaire qui est également un employé de la Banque. Dans de telles situations, l'organisation du travail des employés et la répartition des équipes pourraient être modifiées pour protéger les intérêts de la Banque et ceux des employés concernés.

En tant qu'employés, si nous sommes en relation intime ou amoureuse avec un autre employé de la Banque, nous nous assurons que cela n'interfère pas dans nos activités professionnelles. Nous évitons les situations où il y aurait apparence ou un réel conflit d'intérêts. En cas de doutes, nous en discutons avec notre gestionnaire.

### **Activités externes et double emploi**

Nous pouvons exercer des activités ou fonctions en plus de notre emploi à la Banque à condition qu'elles n'entraînent pas de conflit d'intérêts potentiel, perçu ou réel. Notamment, l'entreprise ou l'organisme au sein duquel l'activité est effectuée ne doit pas exercer des activités qui sont en concurrence avec celles de la Banque. Les autres principes directeurs à respecter sont présentés à la page Activités externes et double emploi du site de la Conformité.

Nous devons obtenir une autorisation avant d'accepter d'être nommés administrateurs, associés ou dirigeants d'une entité, conformément aux dispositions de la Politique relative à la nomination à titre d'administrateur, associé ou de dirigeant de certaines entités. Exceptionnellement, lorsque nous obtenons une telle autorisation, nous nous abstenons de participer et d'être présents au processus décisionnel sur toute question concernant la Banque.

### **Clients et tiers**

Nous ne favorisons pas certains clients ou tiers. Nous respectons l'encadrement en matière de gestion des achats et les ententes avec les tiers conformément à la Politique de gestion de l'approvisionnement et à la Politique de gestion des risques liés aux tiers.

#### **Exemple fournisseur**

Vous entretenez, depuis de nombreuses années, une relation de confiance avec un de nos fournisseurs. Le contrat nous liant à ce fournisseur arrive à échéance dans quelques mois. Même si vous le connaissez et lui voulez du bien, vous vous assurez de respecter la Politique de gestion de l'approvisionnement.

Nous ne nous engageons pas dans une activité commerciale avec notre client ou un tiers à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de notre gestionnaire et nous respectons les dispositions de la Politique anticorruption relatives aux tiers qui portent notamment sur les pots-de-vin, les cadeaux et les divertissements acceptés, proposés ou donnés.

### **Bénéficiaire, liquidateur, fiduciaire, mandataire**

Nous n'acceptons pas d'être nommés bénéficiaires, liquidateurs, fiduciaires ou mandataires d'un client sauf s'il s'agit d'un membre de notre famille.

### **Avantages employés**

En tant qu'employés de la Banque, nous avons certains privilèges. Par contre, nous ne pouvons pas faire bénéficier directement ou indirectement une personne des avantages et privilèges qui nous sont conférés en tant qu'employé de la Banque, autres que ceux autorisés à la section Produits et services bancaires pour les employés et retraités du site Mes RH. Aussi, nous ne pouvons utiliser nos avantages relatifs à des fins de spéculation, par exemple ceux relatifs au taux de change.



## Gestion de nos opérations avec la Banque

Traiter des opérations pour nous-mêmes ou pour un membre de notre famille peut nous mettre en situation de conflit d'intérêts. Nous effectuons donc nos transactions personnelles et celles des membres de notre famille comme si nous étions ou s'ils étaient un client régulier.

- Nous n'ouvrons pas de compte et nous n'effectuons pas de transactions pour nous-mêmes dans le cadre de nos fonctions.
- Nous ne nous consentons pas de prêt à nous-mêmes, ni à un membre de notre famille, ni à une entreprise dans laquelle nous ou un membre de notre famille détenons un intérêt.
- Nous respectons les principes directeurs, politiques et procédures de notre secteur d'affaires avant d'effectuer des transactions pour un membre de notre famille ou pour une entreprise dans laquelle un membre de notre famille détient un intérêt.

## Cadeaux, divertissements et compensations

On nous offre, à nous ou à quelqu'un de notre entourage, un cadeau, un service ou tout autre avantage? Pour déterminer la bonne chose à faire, il faut tenir compte des règles énoncées ci-dessous et :

1. Faire preuve de jugement et se poser les questions clés présentées à la page Cadeaux et divertissements du site de la Conformité.
2. Discuter avec notre gestionnaire avant d'accepter.
3. Vérifier auprès du Centre conseil Expérience employé si nous sommes toujours incertains.

Les cadeaux, divertissements ou autres avantages de valeur raisonnable peuvent être proposés ou donnés à des tierces parties comme des fournisseurs ou mandataires en tenant compte du contexte et en respectant les termes établis dans le Code. La plus grande prudence doit être exercée, dans ces situations, avec les personnes qui exercent une fonction publique conformément à la Politique anticorruption.

## Types de cadeaux à refuser

Nous refusons toujours les cadeaux en argent comptant, par chèque, par chèque-cadeau ou en billet de loterie, quelles qu'en soient la valeur ou la quantité ou encore les circonstances dans lesquelles ils sont offerts.

### Exemple cadeaux à refuser

En tant que directeur, vous êtes invité par le représentant d'un assureur hypothécaire à leur tournoi de golf. Vous acceptez l'invitation, mais à la condition de payer les frais de votre participation au tournoi, car il est interdit d'accepter quelque avantage à l'égard d'une activité de promotion de la part d'un assureur hypothécaire. D'autres exemples sont disponibles à la page Cadeaux et divertissements du site de la Conformité.

## Activités-bénéfices

Nous ne sollicitons pas ni n'encourageons l'octroi d'un cadeau ou d'une activité de divertissement auprès d'un client, d'un consultant ou d'un tiers, actuel ou potentiel, sauf si une telle sollicitation est faite au bénéfice d'un organisme de charité. Dans ce cas, 100 % des bénéfices nets doivent être remis à l'organisme de charité pour lequel les sollicitations ont été effectuées.

Nous faisons preuve de modération lorsque nous sollicitons des dons pour des organismes de charité auprès de nos collègues, clients et tiers. Nous mettons l'accent sur le caractère volontaire du don et nous nous comportons de façon à ce qu'ils ne sentent aucune obligation de contribuer.

## 4.6 Respectons notre organisation

La loyauté envers la Banque régit notre comportement et nous veillons à préserver les biens et les actifs de notre organisation dont nous avons la garde ou qui sont sous notre contrôle.



#### 4.6.1 Le respect de l'organisation

##### Occupation pendant les heures de travail

Nous ne travaillons pas pour notre propre compte ou pour celui d'une tierce partie pendant nos heures de travail. Également, nous minimisons les activités non reliées à notre tâche comme consulter les réseaux sociaux tels que Facebook ou Instagram.

##### Opinions personnelles

Nous nous abstenons de tenir des propos de nature à ternir l'image ou la réputation de la Banque auprès de la clientèle, des employés et du public en général. Nous évitons d'impliquer notre organisation lorsque nous exprimons des opinions personnelles. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de notre emploi.

Tant dans le cadre du travail que dans nos activités personnelles, nous évitons de participer, directement ou indirectement, à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de notre organisation.

##### Propriété intellectuelle et droits moraux

Nous utilisons le nom, la marque de commerce et toute autre forme de propriété intellectuelle de notre organisation exclusivement à des fins d'affaires et en conformité avec les normes applicables en cette matière telles que le Guide de marque.

Si, dans le cadre de nos fonctions ou en utilisant les installations de notre organisation, nous mettons au point des processus, des programmes ou toute autre création intellectuelle, notre organisation en détient la propriété dès son élaboration.

##### Collaboration aux enquêtes

Nous collaborons pleinement aux enquêtes, demandes d'informations et audits, peu importe qu'ils proviennent de l'interne ou de l'externe. Les demandes de l'externe doivent être dirigées selon les procédures de notre secteur. De plus, nous prenons les moyens nécessaires pour que notre organisation se conforme à toute ordonnance rendue.

##### Les relations avec les médias

Toute communication avec les médias doit être faite exclusivement par les porte-paroles de la Banque, ou par toute autre personne autorisée à représenter notre organisation devant les médias conformément à la Politique sur les communications avec les médias.

#### 4.6.2 Les biens de notre organisation

##### Protection

Nous protégeons les biens de notre organisation contre toute utilisation inappropriée. Ces biens comprennent notamment l'encaisse et les titres négociables, les locaux, les fournitures et le matériel, les dispositifs et ressources technologiques.

Nous n'utilisons pas le matériel ou les ressources de notre organisation, y compris les services de ses employés, autrement que pour les besoins de nos fonctions, sauf dans la mesure où cette utilisation est raisonnable et permise par les directives corporatives et politiques de notre organisation. Dans ce cas, nous obtenons au préalable l'autorisation de notre gestionnaire.

##### Gain

Si un gain est réalisé ou un avantage est obtenu à même un bien ou service acquis à partir des fonds de notre organisation, par exemple les frais de représentation, nous devons en informer notre gestionnaire qui décidera de la façon de disposer de ce gain.



### Exemple de gain

Une cliente organise un tirage au profit d'une œuvre de bienfaisance. En tant que directrice de succursale, vous achetez un billet que vous réglez avec vos frais de représentation. Votre billet est tiré et un vélo de route d'une valeur de 5 000 \$ est attribué au gagnant. Comme votre billet a été payé avec des fonds appartenant à la Banque, vous informez votre vice-président. Considérant la valeur élevée de ce prix, ce dernier remet le vélo au bénéfice de l'œuvre de bienfaisance.

### Dépenses

Les dépenses que nous engageons pour et au nom de notre organisation doivent être raisonnables et pertinentes et faites en conformité avec les politiques applicables, notamment les directives de frais de déplacement. Le divertissement des clients doit être fait dans le respect des principes fondamentaux du Code et le souci de préserver notre image et notre réputation.

#### 4.6.3 Les activités politiques

Notre organisation ne doit pas être associée à un courant d'idées ou à une ligne de parti politique. Cela dit, nous pouvons, à titre personnel, participer ou contribuer à des activités politiques. Par ailleurs, nous n'exerçons pas d'activités politiques sur les lieux de travail et nous n'utilisons pas le temps et les ressources de notre organisation pour de telles activités. Aucune contribution à un parti politique ou à une candidate ou un candidat ne peut être faite à même les fonds de notre organisation ou être remboursée à même ceux-ci.

#### 4.6.4 Les registres et pièces comptables

##### Exactitude

Les livres et registres de la Banque contiennent des informations exactes, précises, complètes et à jour. Ce sont nos outils de travail. Pour assurer leur exactitude et leur utilité, nous respectons les procédures et les contrôles internes, et nous saisissons les données dans les systèmes appropriés. Nous sommes responsables d'assurer la qualité des données contenues dans ces fichiers.

##### Intégrité

Nous nous assurons de l'intégrité des informations, rapports, registres et de tout autre document transmis aux autorités réglementaires et aux auditeurs internes ou externes.

Vous avez des préoccupations à ce sujet? Référez-vous à la Politique relative aux préoccupations ou plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables ou l'audit.

#### 4.6.5 Qu'arrive-t-il après la fin de mon emploi à la Banque?

##### Cessation d'emploi et obligations

Les obligations contenues au Code se poursuivent même au-delà de la cessation d'emploi à la Banque, qu'elle soit volontaire ou non.

Comme employés, nous avons accès à de l'information confidentielle. Advenant la fin de notre emploi, nous respectons les obligations de confidentialité mentionnées dans cette section ou ce Code en tout temps. Cela s'applique même si notre départ est volontaire.

De plus, nous devons rendre à la Banque toutes les informations, les documents, quel que soit leur support, et les outils de travail qui lui appartiennent ou dont nous avons eu la responsabilité, l'usage ou le bénéfice. Par exemple, lorsque nous quittons la Banque pour un autre employeur, nous ne pouvons pas y apporter, copier ou conserver les renseignements personnels des clients, ni les utiliser au bénéfice de cette autre organisation.

Advenant la fin de notre emploi à la Banque peu importe la raison, nous ne pouvons pas solliciter ou tenter de solliciter, directement ou indirectement, les clients et les clients potentiels de la Banque, et





ce, pendant une période d'un an à partir de la date de la fin d'emploi. Qu'est-ce qu'un « client ou client potentiel »? C'est toute personne à qui, dans les 12 mois précédant la fin de notre emploi, nous avons offert des services ou avec qui nous avons fait affaire. C'est aussi valide pour toute personne avec qui nous avons été impliqués dans les services fournis ou encore dans l'offre de service qui lui a été présentée.

Pendant un an à partir de la fin d'emploi, nous nous engageons à ne pas influencer ou solliciter, les employés de la Banque et ses tiers (travailleurs autonomes, mandataires et consultants) afin de les amener à rompre leur relation d'emploi ou d'affaires.

À noter que les restrictions mentionnées ci-dessus s'appliquent en l'absence de clauses particulières de non-sollicitation dans notre contrat d'emploi ou dans les politiques, programme de rémunération ou directives de la Banque s'appliquant à notre secteur d'affaires. Lorsque des clauses particulières s'appliquent à nous, elles ont préséance sur les restrictions indiquées dans le Code.

À titre d'employé de la Banque, je comprends la présente clause de non-sollicitation et y consens. En attestant au Code, je reconnais avoir pris connaissance de cette clause de non-sollicitation et m'engage à la respecter.

## 5 L'attestation annuelle à respecter le Code et la formation

Avant d'entrer en fonction, nous confirmons que nous avons lu le Code et nous nous engageons, comme condition à notre emploi, à respecter les règles qui y sont mentionnées et les obligations qu'il nous impose.

Il est de notre responsabilité de connaître le contenu de notre Code, de prendre connaissance des modifications qui y sont apportées et de confirmer annuellement notre engagement à le respecter comme condition à notre emploi. La version électronique du Code est la version officielle qui doit être respectée en tout temps.

Nous complétons la formation relative au Code lors de notre entrée en fonction à la Banque. Nous complétons aussi toute autre formation en lien avec le Code qu'il nous sera occasionnellement demandé de suivre au cours de notre emploi, et ce, dans les délais requis.

## 6 La consultation et le signalement

Si nous avons des doutes sur ce qu'il faut faire ou sommes témoins d'un manquement à l'éthique, au Code, à une loi, à un engagement public pris par la Banque ou à un code de conduite volontaire, nous devons en parler.

### Signaler un manquement pour contribuer à notre culture d'intégrité et de respect

Si nous sommes témoins d'une situation ou d'un comportement qui nous rend inconfortables ou qui va à l'encontre du Code ou d'autres politiques, procédures et normes internes ou encore d'une loi, d'un engagement public pris par la Banque ou d'un code de conduite volontaire, nous devons le signaler dès que possible. Selon la situation en cause, nous pouvons nous adresser à l'une des personnes-ressources suivantes :

- Notre gestionnaire ou le gestionnaire de celui-ci
- Le Centre conseil Expérience employé
- Le Bureau de l'Ombudsman des employés
- Le Bureau de l'Ombudsman Éthique



### **Consulter pour prendre les bonnes décisions**

Nous pouvons aussi consulter ces ressources pour avoir des conseils lorsque nous sommes incertains quant au bon geste à poser ou avons besoin d'information concernant l'application ou l'interprétation du Code.

### **Signaler de façon anonyme**

Il est également possible de consulter ou de signaler un manquement en conservant l'anonymat. Nous contactons alors le Bureau de l'Ombudsman des employés qui assure une démarche confidentielle et impartiale.

### **Signaler les irrégularités comptables**

Pour toute préoccupation ou plainte concernant la comptabilité, les contrôles comptables ou l'audit (conformément à la politique) ou encore tout comportement en matière comptable dérogeant au Code, nous nous adressons directement au Bureau de l'Ombudsman Éthique. La confidentialité des informations divulguées et l'anonymat de la personne effectuant le signalement seront assurés.

### **S'exprimer sans crainte de représailles**

Nous ne faisons l'objet d'aucunes représailles lorsque nous consultons ou signalons de bonne foi et avec des motifs raisonnables un manquement réel ou potentiel. Cependant, toute allégation mensongère, déraisonnable, frivole ou abusive constitue un manquement au présent Code qui sera sanctionné.

De même, si nous avons participé à une infraction, nous sommes passibles de mesures correctives et disciplinaires, y compris le congédiement, même si nous avons signalé le manquement. Si de telles mesures sont nécessaires, et selon les circonstances, la Banque pourra prendre en considération le fait que nous avons décidé de signaler le manquement.

## **7 Les sanctions**

Nous nous exposons à des mesures correctives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément aux principes directeurs des mesures correctives et disciplinaires en vigueur au sein de la Banque, si nous dérogeons au Code. Un stagiaire, un travailleur contractuel, un consultant, un agent, un mandataire ou un tiers, incluant un fournisseur, qui ne respecte pas le Code pourrait voir son contrat résilié ou non reconduit.

De plus, certains manquements au Code peuvent donner ouverture à des poursuites judiciaires personnelles.

## **8 Les personnes-ressources dédiées à l'application du Code et leurs coordonnées**

- Centre conseil Expérience employé (CCEE) : 514 394-0781 ou 1 877 394-0781
- Bureau de l'Ombudsman des employés : 514 394-6666 ou 1 844 928-1228
- Bureau de l'Ombudsman Éthique : 514 390-7881 ou 1 877 390-7881



## 9 Rôles et responsabilités

### Employés

Nous devons :

- respecter les dispositions du Code;
- confirmer annuellement notre adhésion au Code;
- suivre les formations relatives au Code;
- déclarer tout incident de sécurité;
- signaler sans délai tout comportement qui va à l'encontre du Code ou d'autres politiques, procédures et normes de la Banque ou encore d'une loi, d'un engagement public pris par la Banque ou d'un code de conduite volontaire.

### Gestionnaires

En plus de nos responsabilités en tant qu'employés, nous devons, à titre de gestionnaires :

- favoriser la connaissance et la compréhension du Code;
- agir comme modèle et donner l'exemple;
- divulguer à notre gestionnaire immédiat, au gestionnaire de celui-ci ou à un de nos collègues d'Expérience employé toute relation intime ou amoureuse avec un employé de la Banque avec lequel nous avons un lien hiérarchique direct ou indirect (les gestionnaires « exécutifs » doivent le divulguer, qu'il y ait un lien hiérarchique ou non);
- répondre aux questions des employés qui relèvent de nous avec l'aide, au besoin, des personnes-ressources dédiées à l'application du Code.

### Bureau de l'Ombudsman Éthique

- traiter de façon confidentielle toute préoccupation ou plainte concernant la comptabilité, les contrôles comptables ou l'audit ou toute autre irrégularité comptable, ainsi que tout comportement en matière comptable dérogeant au Code.

### Bureau de l'Ombudsman des employés

- traiter de façon confidentielle et impartiale toute demande de consultation ou de signalement.

### Centre conseil Expérience employé

- traiter de façon confidentielle toute demande de consultation ou de signalement.

### Comité de révision et de gouvernance (CRG)

- approuver les modifications importantes au Code et requérir de la direction qu'elle lui rende compte annuellement de l'existence de processus permettant de garantir le respect du Code;
- requérir de la direction qu'elle lui signale en temps utile les cas importants de non-respect du Code;
- surveiller l'application des mécanismes de détermination, d'appréciation et de résolution des conflits d'intérêts approuvés par le Conseil.

### Conformité

- mettre en place les processus pour assurer le respect du Code;
- développer et déployer la formation relative au Code;
- réviser le contenu du Code annuellement;
- proposer au CRG les modifications importantes au Code;
- assurer la communication du Code auprès des personnes auxquelles il s'applique;
- soutenir les secteurs Relations avec les employés et Affaires juridiques dans l'accomplissement de leurs rôles et responsabilités.



### Relations avec les employés et Affaires juridiques

- assurer une interprétation uniforme du Code;
- soutenir les gestionnaires et employés dans l'application du Code;
- assurer la cohérence des mesures correctives et disciplinaires appliquées en cas de manquement au Code;
- rendre compte annuellement au CRG de l'existence de processus permettant de garantir le respect du Code;
- soutenir la Conformité dans l'accomplissement de ses rôles et responsabilités.

## 10 Révision et approbation

<b>Approbateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La première vice-présidente, chef de la Conformité et chef de la Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le premier vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif approuvent les révisions.</li> <li>♦ Si les changements à y apporter sont jugés importants, le Code révisé est soumis pour approbation par le Comité de révision et de gouvernance.</li> </ul>
<b>Fréquence de révision</b>	♦ Annuelle
<b>Propriétaires</b>	♦ Première vice-présidente, chef de la Conformité et chef de la Lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et premier vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif

