





Code de conduite

Notre guide pour comprendre et appliquer nos principes éthiques







Nos principes éthiques pour réaliser notre mission commune

L'éthique est au cœur de toutes nos actions. Pour réaliser notre mission, prioriser l'humain et continuer à bâtir une banque solide, nous devons maintenir une éthique de travail des plus élevées.

Nous devons notre engagement éthique à nos collègues, pour préserver un milieu de travail respectueux, accueillant, humain et stimulant. Nous le devons aussi à nos actionnaires, aux communautés qui nous entourent et à nos clientes et clients qui nous font confiance et nous partagent leurs aspirations entrepreneuriales et leurs projets de vie.

Nous avons une responsabilité collective en tant qu'institution, mais aussi personnelle dans nos actions au quotidien. Notre code de conduite — et notre engagement à le respecter — nous guide pour réaliser nos objectifs, ensemble.



Laurent Ferreira
Président et chef de la direction

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

L'humain d'abord — **Une seule équipe gagnante** — **Bâti.e.s pour la croissance**

Table des matières

Nos principes éthiques pour réaliser notre mission commune

Un outil pour s’orienter au quotidien

- Quels sont nos rôles et responsabilités ?
- Comment prendre des décisions éthiques ?
- Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?
- Quelles sont les conséquences à un manquement éthique ?

Six principes à respecter

Un mot sur l’application et la mise à jour du code

Principe nº 1 – Agir avec honnêteté et intégrité

Nous sommes dignes de confiance

Nous agissons dans l’intérêt de notre clientèle

Principe nº 2 – Créer un milieu inclusif, sécuritaire et engagé

Nous entretenons de bonnes relations avec notre clientèle, nos collègues et nos fournisseurs

Nous maintenons un environnement sain et sécuritaire

Nous respectons l’environnement et soutenons la communauté

Principe nº 3 – Protéger les informations confidentielles et les réseaux technologiques

Nous protégeons les informations confidentielles

Nous protégeons les réseaux et systèmes technologiques

Principe nº 4 – Éviter les conflits d’intérêts

Nous repérons les situations qui nous placent en conflit d’intérêts et y remédions

Nous protégeons les intérêts de la Banque

Nous adoptons des comportements responsables lorsque nous travaillons avec nos proches

Nous sommes équitables avec tous nos partenaires d’affaires

Principe nº 5 – Respecter la loi en tout temps

Nous connaissons nos obligations et les respectons

Nous luttons contre le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes et la corruption

Principe nº 6 – Protéger la Banque et sa réputation

Nous protégeons l’image de la Banque et tout ce qui lui appartient

Nous respectons la Banque, même après la fin de notre emploi

Un outil pour s’orienter au quotidien

La nature de notre travail fait en sorte que nos actions et nos décisions sont souvent liées à des questions éthiques.

→ Recommander un produit nous ferait remplir nos objectifs mensuels, mais il ne correspond pas au profil de notre cliente ?

→ Nous subissons des pressions de la part de clients ou de fournisseurs ?

→ Nous sommes témoins d’intimidation dans notre équipe de travail ?

→ Un ami nous pose une question sur une décision prochaine de la Banque pour savoir s’il doit vendre ses actions ?

→ Un membre de notre famille se cherche un emploi d’été ?

Notre code de conduite nous aide à faire ce qui est juste et à reconnaître les situations problématiques. Il ne contient pas une liste de tous les comportements interdits, mais nous outille pour que nous puissions prendre de bonnes décisions de manière responsable.

En respectant nos principes éthiques, nous agissons dans l’intérêt de la Banque et de ses parties prenantes. Nous soutenons notre culture d’entreprise et nous renforçons notre gestion des risques.

Dans cette section :

› Quels sont nos rôles et responsabilités ?

› Comment prendre des décisions éthiques ?

› Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?

› Quelles sont les conséquences à un manquement éthique ?

Quels sont nos rôles et responsabilités ?

Nous devons tous respecter ce code : stagiaires, gestionnaires, membres du personnel, de la haute direction ou du conseil d'administration.

Dès notre embauche[1], nous devons :

- ✓ Lire, comprendre et respecter le code.
- ✓ Attester annuellement avoir pris connaissance des modifications et nous engager à respecter le code.
- ✓ Demander de l'aide lorsque nous faisons face à une problématique éthique.
- ✓ Créer un milieu de travail éthique en signalant les manquements.
- ✓ Suivre les formations requises, dans les délais accordés.

Les principes éthiques s'appliquent en tout temps. Même en dehors de nos fonctions, certaines de nos actions doivent respecter le code. Il existe en effet une zone mitoyenne où nos actions sont publiques, et peuvent donc avoir des répercussions sur la Banque, même si nous les posons à titre personnel.

Les fournisseurs, mandataires ou consultants doivent également connaître et respecter les principes de ce code ou ceux du code de conduite des fournisseurs, selon les dispositions prévues dans leur entente.

Les responsabilités additionnelles des gestionnaires

Les gestionnaires jouent au quotidien un rôle de guide pour leurs équipes. Faire appliquer le code fait partie de leurs responsabilités. Les gestionnaires doivent donc :

- → Bien connaître le code et ses principes.
- → S'assurer que toutes et tous se sentent à l'aise de s'exprimer, sans crainte de représailles.
- → Montrer l'exemple et être des modèles pour leurs équipes.
- → Accompagner les membres de leurs équipes en les écoutant, en les soutenant et en les guidant vers les bonnes ressources pour obtenir de l'aide.
- → Demander du soutien pour régler des problèmes éthiques.
- → Connaître les lois, les politiques et les règles spécifiques au domaine d'activités de leurs équipes.

1 Le personnel de certaines filiales de la Banque (ABA Bank, Credigy et Flinks) doit respecter les règles de leur code de conduite. Ceux-ci énoncent les mêmes principes que le code de la Banque Nationale.

Comment prendre des décisions éthiques ?

Que faire lorsque nous sommes face à des situations difficiles à juger ? Ou lorsque nous ne trouvons pas de réponse à une question qui nous préoccupe ? Voici un outil pour évaluer la situation et pour agir éthiquement.

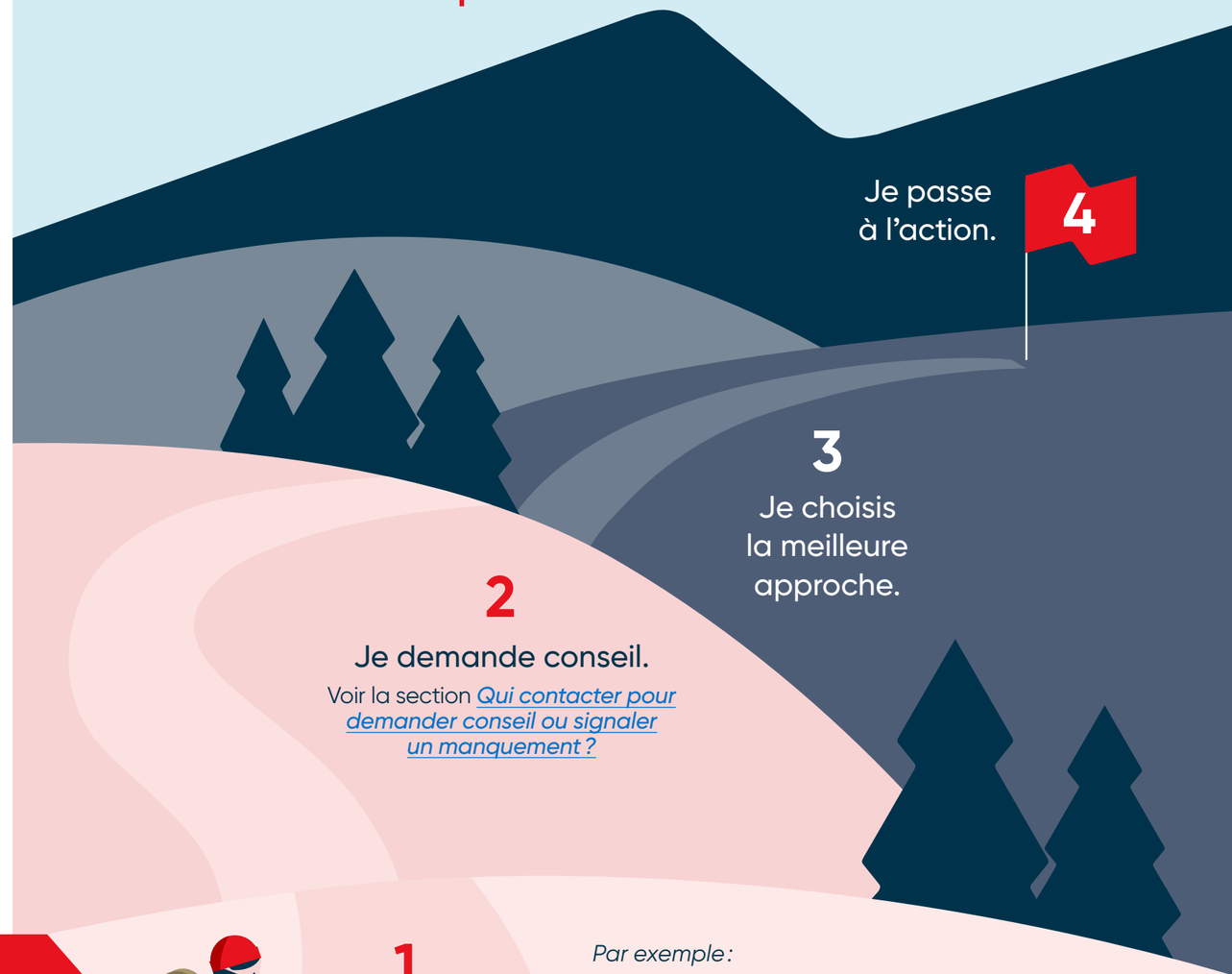
La situation pose-t-elle problème ?

Si j'agis, est-ce que je :

- ✓ Respecterai les lois et les réglementations applicables ?
- ✓ Respecterai notre code, nos politiques et nos règles ?
- ✓ Respecterai les valeurs de la Banque ?
- ✓ Serai en mesure de justifier ma décision avec fierté sur la place publique ?

Voici quoi faire si la réponse à une de ces questions est « **non** » ou « **je ne sais pas** ».

Les étapes pour prendre une décision éthique



1

J'évalue la situation ou le problème.

Par exemple :

- › En consultant le principe du code lié à la situation ou au problème.
- › En considérant l'ensemble des faits.
- › En mesurant les répercussions sur mes collègues, la clientèle ou la Banque.
- › En imaginant ce qui arriverait si tout le monde prenait cette décision.
- › En évaluant si ma décision est bénéfique à court et à long terme.

2

Je demande conseil.

Voir la section *Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?*

3

Je choisis la meilleure approche.

4

Je passe à l'action.

Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?

Nous pouvons en tout temps obtenir de l'aide impartiale, de façon confidentielle. Nous avons également la responsabilité de signaler sans délai les manquements, réels et potentiels, dont nous sommes témoins.

Nous ne tolérons pas les représailles

Nous sommes à l'abri des représailles lorsque nous avons des questions, des préoccupations, ou que nous signalons un manquement de bonne foi. Nous ne tolérons donc aucun comportement qui s'apparente à une riposte ou une vengeance, ni les signalements abusifs ou mensongers.

Du soutien en tout temps

Les ressources ci-contre travaillent conjointement pour évaluer, faire le suivi et l'examen de nos questions ou de nos signalements.

Nos gestionnaires

Responsables de bien connaître les principes éthiques, nos gestionnaires peuvent nous soutenir et nous guider vers les bonnes personnes-ressources en fonction de la situation.

Centre conseil Expérience employé (CCEE)

Ce centre répond à nos questions sur l'éthique et reçoit les signalements de façon confidentielle.

| Soutien BN |

Uniquement pour employé·e·s inactifs : **514 394-0781** ou **1 877 394-0781** | centreservices.rh@bnc.ca

Bureau de l'Ombudsman des employés

Ce bureau nous permet de signaler un manquement de façon anonyme et confidentielle. L'Ombudsman des employés évalue les préoccupations de façon impartiale et peut faciliter la résolution de différends.

514 394-6666 ou **1 844 928-1228** | ombudsman.employes@bnc.ca

Bureau des signalements

Ce bureau reçoit les questions et les signalements en lien avec la comptabilité, les contrôles comptables, l'audit et les actes répréhensibles. Il traite les signalements de façon anonyme et confidentielle.

514 390-7881 ou **1 877 390-7881** | signalements@bnc.ca

Quelles sont les conséquences à un manquement éthique ?

Nos actions ont des répercussions sur nos collègues, la Banque, notre clientèle, nos actionnaires et les membres de notre communauté. Les manquements au code entraînent donc des mesures disciplinaires qui reflètent la gravité de la situation ou la récidive, par exemple :

- → Un avertissement.
- → Une suspension.
- → Un congédiement ou une résiliation de contrat.

Certains manquements graves peuvent également mener à des poursuites judiciaires.

Six principes à respecter

Les principes de ce code incarnent nos **VALEURS** et nous aident à prendre des ***décisions éthiques***. Nous devons les connaître et les appliquer au quotidien.

Lorsque nous faisons face à une situation difficile à évaluer, nous nous référons à ces **principes**, ainsi qu'aux **politiques et règles** plus précises auxquelles ils renvoient.

Nous devons également respecter les règles propres à notre secteur d'affaires ou à notre profession.

Dans cette section :

Principe n° 1
Agir avec honnêteté et intégrité

Principe n° 2
Créer un milieu inclusif, sécuritaire et engagé

Principe n° 3
Protéger les informations confidentielles et les réseaux technologiques

Principe n° 4
Éviter les conflits d'intérêts

Principe n° 5
Respecter la loi en tout temps

Principe n° 6
Protéger la Banque et sa réputation

Nous sommes dignes de confiance

Notre clientèle, nos collègues, nos actionnaires et les membres de notre communauté s'attendent à ce que nous ayons une conduite irréprochable. Nous faisons preuve de professionnalisme, d'intégrité et d'honnêteté dans tous les gestes que nous posons et toutes les décisions que nous prenons.

Agir de manière professionnelle et responsable

Nous accomplissons nos tâches en donnant le meilleur de nous-mêmes.

→ Nous accomplissons nos tâches en donnant le meilleur de nous-mêmes, avec diligence, professionnalisme et rigueur.

→ Nous mettons éthiquement en pratique nos valeurs communes : L'humain d'abord - Une seule équipe gagnante - Bâti·e·s pour la croissance et nous adoptons les comportements qui les incarnent.

→ Nous respectons les règles liées à notre ordre professionnel ou à notre licence professionnelle (inscription auprès d'une autorité).

Faire preuve d'intégrité et de transparence

Nous faisons preuve d'honnêteté envers nos collègues, notre clientèle et la Banque.

→ Nous représentons fidèlement nos activités professionnelles, notre présence, notre disponibilité et notre productivité. Nous n'utilisons pas d'outils, de logiciels, d'appareils ou de pratiques visant à représenter faussement notre activité professionnelle, notre présence ou notre productivité.

→ Nous utilisons les ressources et le matériel de la Banque de manière responsable, comme les registres et systèmes transactionnels, les locaux et les équipements technologiques.

→ Nous nous en servons seulement dans le cadre de nos fonctions et les protégeons contre toute utilisation abusive.

→ Nous gérons nos budgets de manière raisonnable et conforme aux règles, que ce soit pour des dépenses liées aux besoins.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Limiter les activités qui ne sont pas reliées à notre travail, comme consulter les réseaux sociaux à des fins personnelles.
- S'assurer que nos inscriptions auprès d'un ordre, d'une association ou d'une autorité sont à jour, notamment si nous en avons besoin pour effectuer certaines transactions ou offrir des conseils.
- Signaler au Bureau des signalements toute préoccupation concernant la comptabilité ou tout acte répréhensible.

UN POINT SUR…

Les comptes de la Banque

Le grand livre comptable de la Banque et tous les registres sont essentiels au bon fonctionnement de la Banque : nous nous appuyons sur l'information qu'ils contiennent pour préparer nos états financiers et les rapports transmis aux autorités et aux auditeurs et auditrices. Nous les remplissons selon les procédures en place, avec rigueur et précision.



Politiques et règles à appliquer

› La *Politique sur les lanceurs d'alertes (comptabilité, contrôles comptables, audit et actes répréhensibles)*.

Nous agissons dans l'intérêt de notre clientèle

Nous créons des relations à long terme avec nos clientes et clients : leurs intérêts passent en premier, peu importent nos objectifs ou nos programmes de performance. Nous leur proposons des produits et services adaptés et respectons toujours leur décision.

Proposer les produits et services adaptés à leurs besoins

Les besoins de nos clientes et clients évoluent. Nous leur offrons toujours des conseils personnalisés et leur recommandons des produits et services adaptés.

→ Pour bien les conseiller, nous devons connaître leur situation financière et comprendre leurs priorités et préoccupations.

→ En parallèle, nous devons bien connaître nos produits et services pour toujours les présenter de façon exacte, claire et complète.

Respecter les limites de nos fonctions

Nous avons des obligations liées aux fonctions que nous occupons. En tout temps, nous conseillons et proposons les produits et services pour lesquels nous avons la compétence et les permis appropriés.

→ Nous effectuons les transactions que nous sommes autorisés à faire.

→ Nous respectons les limites de nos inscriptions auprès des autorités compétentes.

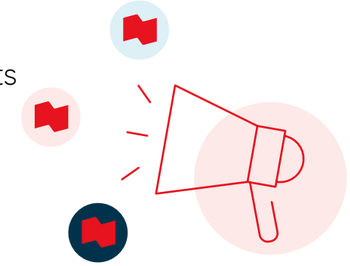
LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Présenter nos produits et services de façon claire et adaptée.
- Aviser une cliente ou un client si un produit ou service ne convient pas à sa situation.
- S'abstenir d'insister ou de faire pression sur une cliente ou un client pour qu'il achète un produit ou service de la Banque.
- Respecter le temps de décision propre à chaque cliente ou client.

UN POINT SUR…

Les communications promotionnelles et la publicité

Lorsque nous faisons la promotion de nos produits et services, nos communications sont claires, exactes et conformes aux lois et règlements applicables. Nous nous assurons d'avoir les autorisations nécessaires avant de diffuser une communication promotionnelle ou une publicité.



Politiques et règles à appliquer

› Les documents de références disponibles pour les membres du personnel qui offrent conseils et services à notre clientèle (ex. : les principes d'engagement client sur le site *Synergie*).

› Les *Normes en matière de conception et de production publicitaire*.

Nous entretenons de bonnes relations avec notre clientèle, nos collègues et nos fournisseurs

Nous créons un espace inclusif où notre clientèle et nos collègues se sentent respectés, acceptés et écoutés. Pouvoir être soi-même et partager ses idées est propice à l'innovation. Cela permet aussi à toutes et tous de se réaliser pleinement.

Communiquer de manière respectueuse et constructive

La communication est au cœur des relations avec notre clientèle, nos collègues et nos fournisseurs.

→ Nos messages sont professionnels et nous communiquons de façon ouverte, en favorisant l'échange d'idées et d'informations pertinentes.

→ Nos relations humaines sont authentiques, basées sur la confiance et l'honnêteté.

→ Notre attitude et nos communications, que ce soit en personne ou lorsque nous utilisons des outils de communication et de collaboration, demeurent respectueuses et civilisées, même en situation de stress ou lors de désaccords.

Valoriser l'inclusion, la diversité et l'équité

L'inclusion, la diversité et l'équité font partie intégrante de notre culture d'entreprise.

→ Nous créons un milieu de travail où chaque personne se sent acceptée et en sécurité, peu importent ses différences.

→ Nous appliquons une politique de tolérance zéro pour toute forme de discrimination basée, entre autres, sur les motifs interdits, par exemple la couleur de la peau, le sexe, le genre, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou nationale.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Exprimer nos inconforts et signaler une situation problématique (toutes les ressources disponibles sont listées à la section *Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?*).
- Respecter les opinions de nos collègues, même lorsqu'elles divergent des nôtres.
- Éviter les blagues ou les commentaires irrespectueux, discriminatoires ou de nature sexuelle, dans un contexte professionnel ou social, que ce soit virtuellement ou en personne.
- Obtenir le consentement de nos collègues, de notre clientèle et des tiers avant d'enregistrer une conversation ou une rencontre. Nous **devons nous abstenir** d'utiliser des appareils d'enregistrement, ainsi que toute technologie portable ou tout appareil intelligent capable d'enregistrer des sons, des images ou des vidéos, dont l'utilisation n'a pas été approuvée par la Banque.

Politiques et règles à appliquer

› La section *Inclusion et diversité* du site Mes RH.

› La *Déclaration des droits de la personne de la Banque Nationale*.

› La *Politique en matière de prévention de la discrimination au travail*.

Nous maintenons un environnement sain et sécuritaire

Nous sommes toutes et tous responsables d'assurer notre santé et notre sécurité au travail, tant physiques que psychologiques. Nous prenons en compte notre santé, notre sécurité et celles de nos collègues dans toutes nos décisions.

Signaler toute forme de harcèlement ou de violence

Violence physique ou psychologique, situation de harcèlement ou comportement déplacé qui affectent négativement le climat de travail. Nous ne tolérons aucune forme de violence ou de harcèlement dans tout contexte lié au travail.

→ Nous devons signaler les situations qui pourraient poser un danger pour nous ou nos collègues, que nous soyons au bureau, en télétravail, en déplacement professionnel ou lors d'une activité sociale en lien avec le travail.

Ne pas être sous l'influence d'alcool ou de drogues au travail

En télétravail ou au bureau, nous devons toujours être en pleine possession de nos moyens.

→ Nous ne pouvons pas consommer de drogues ou d'alcool, ou toute substance qui affecte notre capacité à faire preuve de bon jugement.

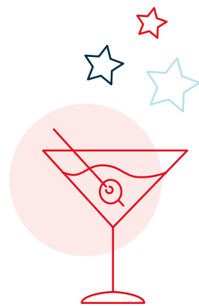
LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Respecter nos collègues en tout temps et dénoncer toute situation d'humiliation ou d'intimidation dont nous serions témoins.
- Assurer l'ergonomie de notre poste de travail, au bureau et en télétravail.
- Suivre les règles de respect et de civilité lorsque nous utilisons les outils de collaboration à distance.
- Ne jamais avoir de drogue illicite en sa possession au travail.

UN POINT SUR…

L'alcool lors d'activités sociales au travail

Nous pouvons consommer de l'alcool pendant les activités sociales organisées dans un contexte de travail, entre collègues, avec la clientèle ou des fournisseurs. Toutefois, nous devons toujours faire preuve de modération, garder un jugement clair et une attitude professionnelle.



Politiques et règles à appliquer

› La *Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence au travail*.

› La page *Santé et sécurité au travail* du site Mes RH ainsi que les pages liées à *l'alcool, au tabac, aux drogues et aux médicaments d'ordonnance*.

Nous respectons l'environnement et soutenons la communauté

Nous adoptons et appliquons les principes du développement durable, tournés vers l'avenir. Nous favorisons les comportements qui réduisent notre empreinte environnementale et encourageons les initiatives qui contribuent au bien-être de la communauté.

Travailler au développement d'une économie verte

Nous adoptons des actions concrètes dans notre travail de tous les jours pour réduire notre empreinte environnementale.

→ Lorsque nous prenons des décisions opérationnelles, nous tenons compte de leurs répercussions sur l'environnement et nous privilégions les options qui nous permettent de réduire notre empreinte environnementale.

S'impliquer dans la communauté

La Banque joue un rôle important dans la communauté. Elle peut apporter un soutien, financier ou autre, à des projets visant à améliorer le bien-être de la communauté, et qui respectent les critères de la Politique de dons.

→ Nous pouvons participer à des activités bénévoles communautaires à titre personnel, ou contribuer aux grandes collectes de fonds de la Banque.

→ Nous pouvons également récolter des dons pour des organismes de charité ou pour des activités en lien avec des organismes de charité. Une condition s'applique : nous remettons 100 % des bénéfices nets à ces organismes.

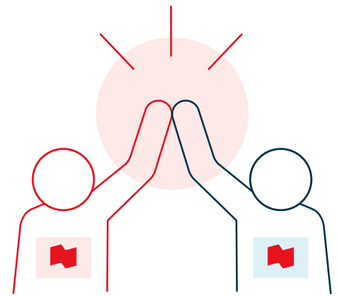
LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Réduire notre consommation de papier.
- Optimiser nos déplacements professionnels en favorisant les outils de collaboration à distance.
- Solliciter avec conscience et modération nos collègues, clientes, clients et fournisseurs lorsque nous récoltons des dons. Ils ne doivent jamais sentir une obligation de contribuer.

UN POINT SUR…

Le soutien à la communauté et l'image de marque de la Banque

Utiliser le nom ou le logo de la Banque pour une activité, c'est possible. Mais nous devons obtenir l'autorisation de notre gestionnaire et du secteur Marketing expérientiel.



Politiques et règles à appliquer

› La *Politique de dons*.

› La page *Bénévolat, partenariats, dons et collectes de fonds* du site Notre engagement ESG.

Nous protégeons les informations confidentielles

Nous avons accès à des informations privilégiées et à des renseignements personnels et financiers (clientèle, collègues). Nous devons en tout temps en garantir la confidentialité.

Respecter la confidentialité des renseignements personnels

Nous collectons et utilisons des renseignements personnels dans le cadre de notre emploi.

→ Nous les collectons et les consultons uniquement pour remplir nos fonctions (ex. : servir notre clientèle, traiter un dossier).

→ Nous les utilisons en respectant le consentement donné par la personne concernée.

Respecter la confidentialité des informations privilégiées

Les informations privilégiées sont des informations inconnues du public et qui pourraient orienter la décision d'une personne d'investir ou non.

→ Nous ne les utilisons jamais pour en tirer un avantage pour nous-mêmes ou pour autrui.

→ Nous ne les communiquons à personne, sauf si c'est nécessaire dans le cadre de nos fonctions.

→ Lorsque nous effectuons des opérations sur des titres de sociétés cotées en bourse ou sur des titres de la Banque ou de ses filiales, nous respectons les règles strictes dictées par la loi, surtout si nous détenons ou pourrions détenir des informations privilégiées.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Communiquer des informations confidentielles seulement aux personnes autorisées et qui en ont besoin dans le cadre de leur fonction.
- Ne jamais consulter ou utiliser des informations confidentielles pour satisfaire notre curiosité ou celle de nos collègues.

UTILISATION RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Nous utilisons l'intelligence artificielle et les autres technologies de manière responsable, sécuritaire et avec un jugement critique. Nous protégeons les informations confidentielles, respectons les règles et politiques en vigueur, et validons le contenu généré par l'IA avant de nous y fier ou de les utiliser dans notre travail. Nous demeurons imputables de nos décisions, du résultat de notre travail et de l'utilisation sécuritaire des systèmes technologiques.

UN POINT SUR…

Les informations privilégiées

Les informations privilégiées concernent notamment la réorganisation d'une entreprise cotée en bourse ou de la Banque (fusion ou regroupement), un changement des membres de la direction ou une modification des dividendes versés aux actionnaires.



Politiques et règles à appliquer

› La *Norme en matière d'information privilégiée*.
› La *Norme relative aux opérations interdites*.
› La *Norme relative aux obligations d'initiés*.
› Gouvernance et Intelligence artificielle (IA) responsable
› La *Norme relative à la divulgation de l'information*.
› La *Politique corporative de protection des renseignements personnels*.

Nous protégeons les réseaux et systèmes technologiques

Nous utilisons les réseaux technologiques seulement pour les activités autorisées et effectuées dans le cadre de nos fonctions à la Banque.

Utiliser les réseaux et systèmes autorisés

Nous devons en tout temps respecter les politiques et normes de sécurité pour transmettre des informations confidentielles.

→ Nous utilisons uniquement notre adresse courriel professionnelle pour traiter, envoyer ou recevoir des informations, jamais notre adresse courriel personnelle.

→ Nous sécurisons les contenus des courriels selon les procédures propres à notre secteur.

→ Nous utilisons seulement les sites autorisés par la Banque pour déposer des données (informations privilégiées, renseignements personnels, etc.).

Respecter les consignes d'utilisation des équipements technologiques

Nous respectons les règles et les procédures de protection des informations et nous protégeons les équipements technologiques de la Banque en tout temps.

→ Nous évitons toute situation où ce matériel peut être perdu ou volé, et nous signalons immédiatement la perte ou le vol de matériel.

→ Nous prenons garde aux courriels d'hameçonnage ou aux appels frauduleux et nous les signalons dès que possible.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Porter attention aux tentatives de fraude et aux indices d'un courriel d'hameçonnage avant de cliquer sur une pièce jointe ou un lien.
- Utiliser notre ordinateur et notre adresse courriel professionnelle seulement pour des activités en lien avec notre emploi. Nous exerçons nos activités personnelles avec notre propre matériel.
- S'assurer que notre tablette ou ordinateur est toujours dans un endroit sécuritaire et s'abstenir de laisser un appareil sans surveillance (ex. : voiture, vestiaire).

UN POINT SUR…

Le droit de surveillance de la Banque

La Banque peut vérifier que nous respectons les règles d'utilisation des réseaux et systèmes technologiques. Elle peut faire des vérifications et, au besoin, nous questionner ou enquêter pour s'assurer du respect des politiques et règles applicables.



Politiques et règles à appliquer

› La *Politique corporative de sécurité de l'information*.

› La *Politique corporative de protection des renseignements personnels*.

› La *Norme sur la gestion des cyberincidents*.

› La *Norme sur l'utilisation sécuritaire des technologies de l'information*.

› La page *Signaler un incident de sécurité* du site Sécurité.

Nous repérons les situations qui nous placent en conflit d'intérêts et y remédions

Les situations de conflit d'intérêts sont fréquentes dans notre travail. Pour les éviter, nous respectons les politiques et règles mises en place par la Banque. Nous devons toujours être transparents et prendre des décisions impartiales et équitables.

Reconnaître le conflit d'intérêts

Nous évitons les situations qui pourraient nous amener à choisir entre nos intérêts et ceux de la Banque, ou entre les intérêts de deux de nos clientes et clients. Nous devons éviter tant les situations où il y a apparence de conflit d'intérêts que celles où le conflit est réel ou potentiel.

Voici une série de questions pour aider à reconnaître un conflit d'intérêts.

Si la réponse à une de ces questions est « **oui** » ou « **je ne sais pas** », il faut demander conseil (voir la section *Qui contacter pour demander conseil ou signaler un manquement ?*).

Politiques et règles à appliquer

› La *Politique relative à la dénonciation des conflits d'intérêts*.

Dans la situation, est-ce que ma position ou une information acquise dans l'exercice de mes fonctions me pousse à choisir entre les intérêts (divergents ?) de deux de mes clientes ou clients ?

Dans la situation, est-ce que ma position ou une information acquise dans l'exercice de mes fonctions sert, pourrait servir ou donner l'impression de servir mes intérêts personnels ou ceux d'une personne dont je suis proche ?

Si oui, est-ce que j'ai l'impression de devoir choisir :

- → Entre les intérêts de la Banque et les miens ou ceux d'une personne dont je suis proche ?
- → Entre les intérêts de nos clientes et clients et les miens ou ceux d'une personne dont je suis proche ?

Ma décision ou mes actions risquent-elles de créer de la confusion entre mes responsabilités à la Banque et mes activités personnelles ?

Est-ce que ma décision ou mes actions pourraient affecter la confiance que la Banque m'accorde ?



Nous protégeons les intérêts de la Banque

Lorsque nous avons d'autres occupations personnelles ou professionnelles (bénévolat, enseignement, création d'entreprise, etc.), nous respectons les intérêts de la Banque et nos obligations en tant que membre du personnel. Nous faisons toujours preuve de jugement lors de nos activités externes.

Utiliser des informations stratégiques ou confidentielles uniquement dans l'intérêt de la Banque

Nous ne profitons jamais de notre position ou d'une information acquise dans l'exercice de nos fonctions pour obtenir un avantage pour nous-mêmes, notre clientèle ou nos proches.

→ Nous n'utilisons jamais d'informations stratégiques ou confidentielles en dehors de nos fonctions à la Banque (ex.: 2e emploi, investissements personnels, y compris les opérations sur titres, les contrats liés à des événements, les marchés de prédiction, les plateformes de paris, etc.)

Exercer des activités externes en respectant la Banque

Nous pouvons avoir d'autres occupations ou fonctions, en plus de notre emploi à la Banque. Même si nous avons la conviction que notre occupation n'affectera pas nos décisions, nous pouvons être dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

→ Avant d'exercer une autre occupation ou fonction, nous en discutons avec notre gestionnaire et consultons les règles pertinentes. Nous nous abstenons d'agir contre l'intérêt de la Banque lorsque nous exerçons ces activités et prenons toujours des décisions éthiques.

→ Nous nous assurons que ces activités n'ont aucune incidence sur la réputation de la Banque. Elles ne doivent pas influencer nos décisions ou nuire à notre performance au travail, ni même donner cette impression.

→ Les activités externes ne doivent pas exposer la Banque à des risques juridiques, réglementaires, de réputation, financiers, de sécurité ou autres. Nous ne devons pas participer à des activités externes illégales, préjudiciables ou incompatibles avec les valeurs, les intérêts d'affaires légitimes, les politiques et les normes de la Banque.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Ne jamais s'impliquer au sein d'une organisation dont les activités sont en concurrence avec celles de la Banque ou une de ses filiales ou sociétés liées.
- Utiliser son temps de travail seulement pour effectuer notre travail à la Banque, aucune autre activité professionnelle.
- Demander une autorisation avant d'accepter une nomination à un poste de décision (ex.: dirigeant ou membre d'un conseil d'administration).
- Informer la Banque lorsque nous siégeons au conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif (ex.: centre de la petite enfance, syndicat de copropriétaires).

Politiques et règles à appliquer

› La page *Activités externes et double emploi* du site de la Conformité.

› La *Politique relative à la nomination à titre d'administrateur, associé ou de dirigeant de certaines entités*.

Nous adoptons des comportements responsables lorsque nous travaillons avec nos proches

Famille et belle-famille, conjoints, cousins, amis et partenaires d'affaires. Un proche est une personne avec qui nous avons un lien de parenté, une relation amicale, intime ou financière, ou avec qui nous communiquons de manière régulière. Si un proche fait partie de la clientèle de la Banque ou de son personnel, nous évitons les conflits d'intérêts en respectant les politiques et règles applicables.

Bien gérer nos transactions et celles de nos proches

Nous ne traitons jamais nos propres transactions et respectons les interdictions liées à celles de notre famille ou de nos proches.

→ Nous pouvons être bénéficiaires, liquidateurs ou liquidatrices, fiduciaires ou mandataires d'un de nos proches, même s'il fait partie de la clientèle de la Banque.

→ Nous suivons les politiques et règles applicables dans notre secteur d'affaires.

Embaucher et travailler équitablement avec un proche

La Banque encourage l'embauche de personnes que nous connaissons et qui sont dignes de confiance. Toutefois, nous devons respecter certaines règles.

→ Le processus d'embauche doit être rigoureux et se faire sans aucune pression. Toutes les candidatures doivent être évaluées équitablement, selon les mêmes critères objectifs.

→ Si nous sommes gestionnaires, nous ne pouvons pas embaucher un proche ou le superviser directement.

→ Si nous sommes gestionnaires et que nous supervisons indirectement un proche, nous établissons des règles pour éviter toute partialité ou impression de partialité. Ces règles doivent être écrites et approuvées par un supérieur ou une supérieure hiérarchique ou par l'équipe Relations avec les employés.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Nous ne traitons pas nos propres transactions personnelles, ni celles de membres de notre famille ou de toute personne avec laquelle nous entretenons une relation personnelle étroite, sauf lorsque certaines exceptions sont permises dans notre secteur d'affaires.
- Demander à un ou une collègue de traiter la demande de prêt d'une entreprise dans laquelle nous avons un intérêt.
- Se retirer du processus d'embauche d'un proche.

UN POINT SUR…

Les relations amoureuses ou intimes entre membres du personnel

Nous devons informer sans délai un membre de l'équipe Relations avec les employés ainsi que notre gestionnaire si :

Nous entretenons une relation amoureuse ou intime avec un autre membre du personnel avec lequel nous avons un lien hiérarchique direct ou indirect, ou si la relation est susceptible de donner lieu à des conflits d'intérêts.

Si nous occupons un poste de dirigeante ou de dirigeant, nous devons divulguer toute relation amoureuse ou intime avec un membre du personnel de la Banque, peu importe si nous avons un lien hiérarchique ou non.

Nous sommes équitables avec tous nos partenaires d'affaires

Nous bâtissons et entretenons des relations d'affaires équitables et impartiales avec notre clientèle et nos fournisseurs. Les mêmes règles s'appliquent pour toutes et tous, peu importe le capital financier de la clientèle ou la relation amicale que nous aurions avec un fournisseur ou tout autre partenaire d'affaires.

Appliquer équitablement les politiques et règles appropriées

→ Nous respectons toutes les politiques et les règles concernant la gestion des achats et les ententes avec les fournisseurs.

→ Nous refusons d'être bénéficiaires, liquidateurs ou liquidatrices, fiduciaires ou mandataires d'un client ou d'une cliente, sauf s'il s'agit d'un proche.

Savoir quand donner, accepter ou refuser un cadeau

Nous faisons preuve de jugement lorsque nous offrons ou recevons un cadeau, que ce soit un objet, un service ou un avantage. Des politiques et règles strictes s'appliquent et nous devons toujours les respecter.

→ Nous pouvons offrir un cadeau de valeur raisonnable à des fournisseurs ou d'autres collaborateurs lorsque le contexte est approprié.

→ Nous refusons toujours les cadeaux en argent (argent comptant, chèque, chèque-cadeau, carte-cadeau ou billet de loterie).

→ Nous discutons avec notre gestionnaire avant d'accepter un cadeau.

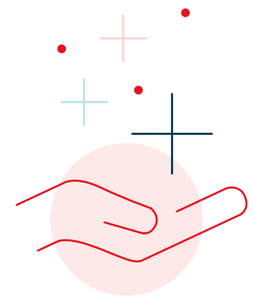
LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Obtenir l'autorisation de notre gestionnaire avant de nous lancer en affaires avec une cliente ou un client.
- Agir de manière consciencieuse pour éviter qu'un cadeau, donné ou reçu, ne soit perçu comme un moyen de faire pencher une décision.
- Redoubler de prudence lorsque nous offrons un cadeau à une personne qui exerce une fonction publique.

UN POINT SUR…

Les avantages pour les membres du personnel

Notre emploi à la Banque nous donne accès à certains avantages, comme des rabais ou des taux préférentiels. Nous faisons bénéficier de ces avantages uniquement les personnes prévues à la page *Produits de crédit et services bancaires pour les employés et retraités*.



Politiques et règles à appliquer

› La *Norme de gestion de l'approvisionnement*.
› La *Politique anticorruption*.
› La *Politique de gestion des risques liés aux tiers*.
› La page *Cadeaux et divertissements* du site de la Conformité.
› La page *Produits de crédit et services bancaires pour les employés et retraités* du site Mes RH.

Nous connaissons nos obligations et les respectons

Tout acte illégal commis par un membre du personnel peut entraîner des conséquences juridiques sur la Banque ou entacher sa réputation. Nous devons connaître et respecter les lois, qu'elles soient liées à nos fonctions professionnelles ou à nos actions personnelles dans notre vie de tous les jours.

Faire preuve de vigilance et de transparence dans l'exercice de nos fonctions

Nous respectons les lois et règlements partout où nous faisons affaire.

→ Nous déclarons immédiatement à notre gestionnaire si nous faisons face à une situation juridique dans notre vie personnelle, quelle qu'en soit la nature (accusation, enquête, procédure, poursuite, sanction ou condamnation, etc.).

→ En cas de demande d'informations, d'audits ou d'enquêtes, nous devons collaborer avec transparence. Sous réserve des lois applicables et conformément aux politiques et procédures internes, la Banque peut effectuer des vérifications périodiques, y compris des vérifications des antécédents. Le consentement sera obtenu lorsque requis.

→ Nous nous conformons toujours aux ordonnances de la cour.

→ Les membres du personnel doivent détenir en tout temps les autorisations requises pour travailler légalement au Canada ou dans leur lieu d'affaires et divulguer sans délai à la Banque tout changement qui pourrait avoir une incidence sur leur admissibilité à exercer leurs fonctions.

Respecter les lois sur la concurrence

→ Nous fixons de façon indépendante nos salaires et avantages sociaux, nos taux d'intérêt, les prix de nos produits, les frais que nous chargeons et les services que nous offrons.

→ Nous ne convenons pas de ces montants ou services avec d'autres institutions financières ou entreprises.

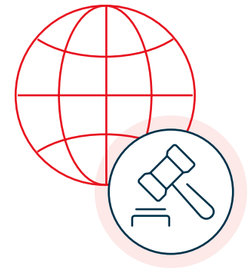
LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Ne jamais participer à des activités illégales ou frauduleuses, de manière directe ou en étant complice (ex. : vol, manipulation de dossier comptable, falsification d'informations).
- Faire preuve de prudence lorsque nous rencontrons des concurrents et éviter toutes discussions qui pourraient être perçues comme des pratiques commerciales déloyales ou manipulatrices.

UN POINT SUR…

Les sanctions économiques et commerciales internationales

Nous respectons les sanctions économiques et commerciales imposées à l'encontre de certains pays et applicables dans certains pays (ex. : interdiction de fournir des services financiers ou de faire affaire sur un territoire). Ces sanctions peuvent être contre un pays en général, un gouvernement, des personnes ou des entités spécifiques.



Politiques et règles à appliquer

› La *Politique en matière de sanctions internationales*.

Nous luttons contre le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes et la corruption

Le recyclage des produits de la criminalité, le financement des activités terroristes et la corruption peuvent entraîner de graves conséquences pour la Banque et l'ensemble de notre société. Nous devons tout mettre en œuvre pour enrayer ces activités qui nuisent à la communauté, à notre clientèle, à la santé financière de la Banque ainsi qu'à sa réputation.

S'assurer que nos produits et services sont utilisés à des fins légales

Nous luttons contre le recyclage des produits de la criminalité (blanchiment d'argent) et le financement des activités terroristes.

→ Nous devons connaître et respecter les politiques et règles à appliquer pour nous assurer que la Banque ne participe jamais à des activités illégales, et que ses produits et services ne contribuent pas à ces activités.

→ Nous portons attention aux opérations ou tentatives d'opérations inhabituelles. Nous les signalons en suivant les étapes prévues dans la Norme sur les déclarations d'opérations

Refuser tout pot-de-vin, qu'il soit monétaire ou non, et ne jamais en offrir

Nous appliquons une politique de tolérance zéro pour toute forme de corruption.

→ Notre comportement doit toujours être clair à cet égard et personne ne doit penser que nous pourrions être disposés à offrir ou à recevoir un pot-de-vin.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Vérifier l'identité des personnes qui désirent ouvrir un compte ou commencer une relation d'affaires avec la Banque, en recueillant tous les renseignements requis.
- Être alerte à toute opération inhabituelle sur les comptes de nos clientes et clients, et la signaler lorsque nous avons des raisons de soupçonner des fins illégales.
- Signaler tout acte de corruption dont nous serions témoins.
- Appliquer les bonnes pratiques et faire preuve de prudence accrue si nous faisons affaire dans des pays étrangers.

UN POINT SUR…



Les pots-de-vin

Un pot-de-vin est un paiement de facilitation ou un avantage personnel offert, promis, donné ou reçu. Il sert à obtenir injustement un avantage commercial. Un pot-de-vin peut être un montant d'argent, une ristourne, une commission secrète, ou tout type de cadeau.

Politiques et règles à appliquer

- La *Politique de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes*.
- La *Norme sur les déclarations d'opérations*.
- La *Politique anticorruption*.
- Les *Normes en matière de lutte contre la corruption.*
- La *section de ce code sur les conflits d'intérêts*.

Nous protégeons l'image de la Banque et tout ce qui lui appartient

Nous protégeons la confidentialité des informations liées à la propriété intellectuelle de la Banque. Nous veillons à protéger l'image de la Banque et sa réputation lorsque nous agissons dans la sphère publique.

Respecter la propriété intellectuelle de la Banque et sa confidentialité

La Banque est l'unique propriétaire de ses actifs de propriété intellectuelle, notamment :

- → Son nom et son image, ses marques de commerce et son matériel publicitaire.
- → Ses produits et services, ses interfaces utilisateurs et ses programmes informatiques.
- → Ses projets d'innovation et tout ce que nous créons, individuellement ou avec d'autres, dans le cadre de nos fonctions ou en utilisant ses outils.
- → Toutes les informations qu'elle met à notre disposition, en tant que membres du personnel.

Nous protégeons la confidentialité de tous ces actifs de propriété intellectuelle.

Agir de façon responsable en public et en ligne

Nous avons la responsabilité de préserver la réputation de la Banque.

- → Dans toutes les interactions liées au milieu de travail ou pouvant raisonnablement avoir une incidence sur les collègues, la clientèle ou la Banque, nous devons agir avec respect, professionnalisme et discernement, que ce soit en personne ou virtuellement, pendant ou en dehors des heures de travail. Cette attente s'applique également aux activités menées sur des forums en ligne, dans des groupes de discussion, sur des applications de messagerie ou sur les réseaux sociaux.

LE PRINCIPE EN ACTION : EXEMPLES DE GESTES À POSER

- Obtenir l'autorisation de la Banque avant de publier un texte ou une présentation sur un de ses produits ou services.
- Adopter des pratiques d'affaires saines avec notre clientèle et éviter toute dépense démesurée ou activité pouvant nuire à la réputation de la Banque.
- Contacter les porte-paroles de la Banque ou les personnes autorisées à la représenter pour communiquer avec les médias.

UN POINT SUR…



La neutralité politique de la Banque

La Banque n'a pas de couleur politique. Nous respectons toujours cette neutralité et n'associons jamais la Banque à un courant d'idées ou un parti. Si nous participons à une activité politique, nous le faisons en notre nom, à nos frais et hors de nos heures de travail.

Politiques et règles à appliquer

- › Le Guide de normes de la marque sur le site *Espace Marketing*.
- › La page *Communications avec les médias* du site Communiquer et m'informer.

Nous respectons la Banque, même après la fin de notre emploi

Que notre départ soit volontaire ou non, nous devons respecter certains engagements lorsque nous quittons notre emploi.

Rendre à la Banque tous les documents et outils de travail en notre possession

Après la fin de notre emploi à la Banque, nous continuons de préserver la confidentialité des informations auxquelles nous avons eu accès.

→ Nous rendons à la Banque tout équipement technologique, logiciel, document ou toute information lui appartenant, ainsi que toute copie que nous avons.

→ Nous n'utilisons pas les informations confidentielles dont nous avons pris connaissance à la Banque, et nous ne les communiquons à personne.

Ne pas solliciter les personnes avec qui nous avons collaboré

Cette interdiction de sollicitation s'applique à toutes les personnes avec qui nous avons collaboré dans les 12 mois **précédant** la fin de notre emploi. Elle reste valide pendant 12 mois **après la fin** de notre emploi. Elle concerne :

→ Toutes les personnes à qui nous avons proposé des services, même si elles les ont refusés (clientèle potentielle).

→ Toutes les personnes avec qui nous avons fait affaire (clientèle).

→ Nos collègues, fournisseurs et mandataires.

Nous ne sollicitons pas ces personnes, de façon directe ou indirecte. Nous ne pouvons pas les inciter à quitter leur emploi à la Banque ou à rompre leur relation d'affaires avec la Banque.

UN POINT SUR…

Les autres ententes applicables

En plus de ce code, nous pourrions avoir d'autres obligations à respecter en tant que membre du personnel de la Banque. Par exemple, dans notre contrat de travail ou dans une directive spécifique à notre secteur d'emploi. Si ces ententes contiennent des obligations liées à l'interdiction de sollicitation, ce sont ces obligations qui s'appliquent en premier. Elles ont préséance sur l'interdiction contenue dans ce code.

En tant que membre du personnel de la Banque, je m'engage à respecter cette interdiction de sollicitation.

Un mot sur l'application et la mise à jour du code

Comment nous assurons le respect du code

En plus des ressources mises à notre disposition pour demander conseil ou faire un signalement, plusieurs équipes travaillent pour faire appliquer ce code de conduite.

La Conformité

Elle met en place des stratégies pour assurer le respect du code et déploie des activités de formation liées au code. Parmi ces stratégies :

- ✓ Exiger que les membres du personnel suivent une formation obligatoire, dès leur embauche.
- ✓ Demander aux membres du personnel d'apposer leur signature électronique sur l'attestation, suivant leur embauche et puis annuellement.
- ✓ Diffuser des communications liées aux principes du code et informer les membres du personnel des modifications apportées, s'il y en a.

Les Relations avec les employés et les Affaires juridiques

Elles soutiennent la Conformité et aident les gestionnaires et les membres du personnel de la Banque à mettre le code en pratique. Elles s'assurent aussi que les sanctions appliquées en cas de manquement sont cohérentes.

Les Relations avec les employés et les Affaires juridiques rendent compte annuellement au Comité de révision et de gouvernance du conseil d'administration de la Banque des processus pour faire appliquer le code et des cas importants d'infractions.

Le Comité de révision et de gouvernance du conseil d'administration de la Banque

Il veille sur les processus qui garantissent le respect du code, notamment sur les mécanismes de résolution des situations de conflit d'intérêts.

Comment nous mettons le code à jour

La Conformité révise le contenu du code tous les ans.

Deux personnes sont propriétaires du code et approuvent les changements et ajustements mineurs :

- → La première vice-présidente, cheffe de la Conformité
- → Le premier vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif.

Le Comité de révision et de gouvernance doit approuver tout changement majeur au code.



MD BANQUE NATIONALE, le logo BANQUE NATIONALE et BANQUE NATIONALE DU CANADA sont des marques de commerce déposées de la Banque Nationale du Canada.
Toute autre marque de commerce mentionnée dans ce code qui n’est pas la propriété de la Banque Nationale du Canada est la propriété de son détenteur respectif.
© Banque Nationale du Canada, 2023. Tous droits réservés. Toute reproduction totale ou partielle est strictement interdite sans l’autorisation préalable écrite de la Banque Nationale du Canada.

010-001 (2026-11)