

## Code de conduite et d'éthique professionnelle à l'intention des employés et des administrateurs

Nous vous remercions de protéger  
notre réputation d'institution  
financière de confiance.



## Message de Bharat Masrani - notre président de Groupe et chef de la direction et de Brian Levitt - notre président du conseil d'administration

Le logo de la TD est synonyme de confiance. Nous pouvons tous être fiers de notre réputation établie au fil des décennies.

Chaque employé a le devoir de préserver cette réputation afin d'assurer notre croissance. C'est en faisant preuve d'éthique et d'intégrité que nous pourrons entretenir la confiance des actionnaires.

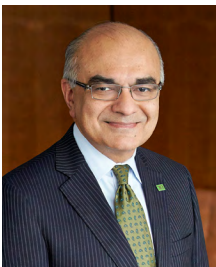
Le Code de conduite et d'éthique professionnelle définit les balises nécessaires au maintien de notre réputation. Il vient appuyer le Cadre de travail de la TD, qui présente notre vision, notre raison d'être et nos engagements communs. Le respect constant du Code et des valeurs de la TD visant à favoriser un milieu de travail diversifié, inclusif et sécuritaire demeure un élément essentiel à notre réussite.

Afin de promouvoir les exigences et les valeurs adoptées dans le Code, tous les employés et administrateurs doivent suivre une formation interactive relative au contenu du Code et à la façon d'utiliser ce dernier pour orienter leurs décisions chaque jour. Ils doivent également attester leur respect du Code chaque année.

Nous vous invitons à lire le Code et à bien comprendre comment il s'applique à vos tâches quotidiennes. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez consulter votre gestionnaire ou l'une des personnes-ressources mentionnées dans le Code.

En tant qu'entreprise axée sur des objectifs, le fait d'aider nos clients à réaliser leurs aspirations financières est un privilège que nous prenons au sérieux. Nous vous remercions de protéger la réputation de la TD en tant qu'institution financière de confiance.

Cordialement,



*Bharat Masrani*

Bharat Masrani  
Président du Groupe  
et chef de la direction



*B Levitt*

Brian Levitt  
Président du conseil  
d'administration

## Table des matières

Introduction et sommaire.....	1
Application du Code .....	2
1) Respect de la loi .....	3
Prendre la bonne décision.....	3
2) Intégrité personnelle.....	4
A. Casier judiciaire.....	4
B. Cadeaux et activités de divertissement.....	4
C. Consommation d'alcool et de substances.....	6
D. Droits de la personne, accessibilité, diversité, inclusion et prévention de la violence en milieu de travail .....	6
E. Communiquer à propos de la TD ou en son nom .....	7
F. Comportements professionnels inadéquats.....	7
Comportement anticoncurrentiel .....	8
Trafic d'influence et corruption.....	8
Partage des commissions.....	8
Diligence raisonnable .....	8
Fraude et falsification de comptes, de documents et de dossiers .....	8
Délits d'initiés ou divulgation interdite .....	9
Tirage à découvert.....	9
Blanchiment d'argent .....	10
Manquement à l'éthique des pratiques de vente .....	10
Violations de sanctions .....	10
Vente à découvert ou négociation d'options de titres de la TD.....	10
Financement d'activités terroristes.....	11
Vol et fraude .....	11
Vente liée.....	11
Comptes de négociation .....	11
G. Protection des actifs de la TD .....	11
H. Marque TD .....	12
I. Propriété intellectuelle et matériel protégé par un droit d'auteur.....	12
J. Frais raisonnables .....	12
K. Collaboration dans le cadre des audits, des examens et des enquêtes .....	12

3) Gestion des conflits d'intérêts .....	13
A. Introduction aux conflits d'intérêts .....	13
B. Conflits découlant d'un avantage personnel.....	13
C. Occasions favorables.....	13
D. Relations en milieu de travail .....	14
E. Conflits découlant d'activités financières personnelles.....	14
F. Legs et charge de liquidateur de succession, de mandataire et de fondé de pouvoir .....	15
G. Emprunt et prêt personnels.....	15
H. Recommandation d'un fournisseur de services aux clients.....	15
I. Divulcation d'un intérêt et abstention de participation .....	15
J. Postes d'administrateur, activités professionnelles externes et placements .....	15
K. Activités politiques et de bienfaisance .....	16
L. Intérêts conflictuels de la TD.....	16
4) Protection de la confidentialité des renseignements.....	17
A. Protection des renseignements sur les clients.....	17
B. Protection des renseignements sur les employés.....	17
C. Protection des renseignements sur la TD .....	18
D. Sécurité des systèmes informatiques.....	18
5) Divulcation des renseignements sur la TD .....	19
6) Milieu de travail .....	19
A. Apparence et courtoisie.....	19
B. Santé et sécurité .....	19
C. Sécurité physique.....	19
7) Respect du code de conduite et d'éthique professionnelle .....	20
A. Nos responsabilités.....	20
B. Signalement des infractions .....	20
C. Représailles .....	21
D. Omission de se conformer .....	21
E. Attestation annuelle .....	21
F. Renoncations .....	21
Autres références.....	22

# Introduction et sommaire

Le Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») établit les normes régissant nos interactions avec les autres employés, les clients, les actionnaires, les gouvernements, les organismes de réglementation, les fournisseurs, les concurrents, les médias et le public en général. Le respect des règles du Code fait partie des conditions d'emploi de la Banque Toronto-Dominion, de même que ses filiales (collectivement, « la TD »).

À titre d'entreprise socialement responsable, la TD s'engage à exercer ses activités selon les normes d'éthique, d'intégrité, d'honnêteté, d'équité et de professionnalisme les plus élevées, et ce, à tous égards, sans exception et en tout temps. L'atteinte de nos objectifs d'entreprise est essentielle à notre réussite, mais la manière de les atteindre est tout aussi importante. La TD s'attend de ses employés et des membres de son conseil d'administration (les « administrateurs ») qu'ils évaluent toutes les décisions d'affaires qu'ils ont à prendre et tous les gestes qu'ils ont à faire pour le compte de l'organisation selon le caractère juste, honnête et équitable de ceux-ci, mais aussi selon notre appétence au risque, et ils sont tenus de le faire. Cette exigence s'applique à tous les échelons de l'organisation, qu'il s'agisse des décisions majeures prises par le conseil d'administration de la TD (le « conseil d'administration ») ou des activités quotidiennes exercées par l'entreprise. Le Code a été conçu pour aider les employés et les administrateurs à répondre à ces attentes et à effectuer de telles évaluations. **Notre obligation d'adhérer au Code et aux politiques connexes s'applique peu importe où nous nous trouvons, y compris à la maison en télétravail.**

Au cours des dernières années, les nombreux reportages faisant état de manquements à l'éthique dans des entreprises importantes ont mis en lumière l'importance primordiale de mettre en place une culture d'éthique solide. En respectant les principes éthiques qui sont stipulés dans le Code et en intégrant le Cadre de travail de la TD dans nos activités quotidiennes, nous pourrions continuer à favoriser une culture d'intégrité à la TD et réduire les risques que nos gestes nuisent à la TD ou à d'autres personnes. La promotion d'une culture d'intégrité démontre que nous incarnons nos valeurs, et fait de la TD un employeur et fournisseur de services de choix. La mise en place d'une telle culture commence avec le ton donné par les hauts dirigeants qui est mis en relief dans le message d'introduction du président du Groupe et chef de la direction et du président du conseil d'administration. Nos leaders doivent, à leur tour, constamment faire preuve d'une intégrité inébranlable, accroître la sensibilisation au Code et promouvoir la conformité à l'égard de celui-ci. Bien souvent, les employés s'inspirent de leur gestionnaire.

Le Code énonce les normes éthiques de base attendues de tous les employés. Il fait également référence à d'autres politiques de la TD concernant des secteurs précis. **En outre, les employés et administrateurs travaillant dans certains secteurs d'activité ou certaines régions ou exerçant certains rôles sont assujettis notamment à des codes spécifiques à leur région ou supplémentaires, comme des codes de conduite, des politiques, des manuels de conformité, des lignes directrices en matière de vente et des procédures opérationnelles. Nous devons également nous conformer aux lois et aux règlements en vigueur dans chaque région ainsi qu'aux exigences des associations professionnelles, des organismes d'autoréglementation et des organismes de réglementation qui peuvent imposer des normes plus élevées et plus strictes que celles établies dans le Code ou les politiques de la TD.** En cas de conflit apparent entre le Code de conduite et les lois et règlements locaux, il faut consulter son gestionnaire ou un service approprié de la TD (p. ex. le Service juridique, le Service de la conformité, les Ressources humaines ou le groupe Lutte mondiale contre le blanchiment d'argent). Dans ce cadre, les employés et les administrateurs doivent faire preuve de bon jugement et sont responsables de leurs actions.

Chaque année, nous revoyons et mettons à jour le Code pour qu'il soit à jour et reste conforme aux nouvelles exigences relatives aux lois, aux règlements, aux politiques et aux pratiques gagnantes. Les employés et les administrateurs de la TD sont tenus annuellement de lire le Code, d'attester qu'ils s'y conforment et de suivre chaque année une formation portant sur le Code. De plus, tous les employés et tous les administrateurs ont l'obligation de signaler rapidement toute infraction au Code dont ils sont témoins ou qu'ils soupçonnent, de poser des questions sur notre culture d'intégrité et de soulever de bonne foi leurs préoccupations à propos du respect du Code. Pour en savoir plus sur le signalement des infractions et les engagements relatifs à l'absence de représailles de la TD, il faut se reporter à l'article 7.

## Application du Code

Le Code ne peut traiter expressément chaque situation. Nous devons appliquer les principes exposés dans le Code lorsque nous sommes appelés à utiliser notre jugement devant une question, une préoccupation ou une difficulté pour laquelle il n'existe aucune réponse correcte évidente. Un processus d'aide à la décision, comme celui indiqué ci-dessous, pourrait s'avérer utile en pareil cas. Si l'incertitude persiste, il faut demander conseil à un dirigeant plus expérimenté ou aux Ressources humaines (ou, dans le cas d'un administrateur, au chef du contentieux), afin de prendre pleinement en compte tous les intérêts pertinents et répondre correctement.

Le Code s'applique à nous non seulement en tant qu'employés et administrateurs de la TD, mais aussi en tant que clients de la TD. Par conséquent, si, lorsqu'il fait affaire avec la TD en tant que client, un employé de la TD a des soupçons raisonnables de croire qu'un autre employé ou administrateur contrevient au Code, cet employé a le devoir de signaler la situation immédiatement conformément à l'article 7B du présent Code afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises.

De plus, puisque ce sont les employés qui signalent le plus souvent les cas d'inconduite qu'ils observent à leur gestionnaire et aux Ressources humaines, il est important que ceux et celles à qui de tels cas sont signalés les traitent avec la rapidité et la diligence appropriées.

**Lorsque nous sommes confrontés à une décision difficile qui engage les principes du Code, nous devons prendre les mesures suivantes :**

### Étape 1 : Déterminer le ou les problèmes potentiels.

- Recueillir les renseignements nécessaires.
- Ai-je besoin d'information supplémentaire?



### Étape 2 : Examiner le Code ainsi que les autres politiques et procédures applicables de la TD.

- Comment ces politiques et procédures proposent-elles de régler le ou les problèmes?
- Si le ou les problèmes ne sont pas réglés directement, comment appliquerais-je les principes énoncés dans le Code ou d'autres politiques et procédures applicables de la TD?



### Étape 3 : Mobiliser et consulter.

Demander l'avis de mon gestionnaire ou d'un représentant d'un service approprié de la TD (p. ex. les Ressources humaines, le Service juridique, le groupe LMCBA ou le Service de la conformité) afin de déterminer :

- À quel comportement s'attend-on de ma part?
- Ce problème est-il déjà survenu par le passé?
- Ai-je besoin de renseignements ou de conseils supplémentaires pour prendre une décision éclairée?



### Étape 4 : Évaluer les options et prendre une décision.

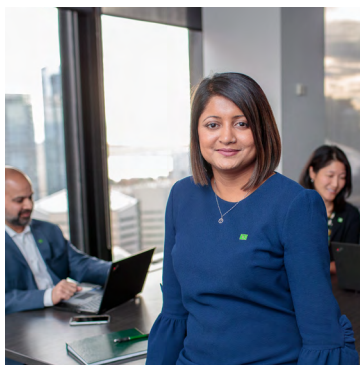
Tenir compte de tous les renseignements recueillis et conseils reçus. Reconnaître que les éventuels résultats pourraient s'avérer imparfaits, mais pour chacune des options, se demander :

- Quelle serait l'incidence de cette décision sur les divers intervenants (p. ex. les employés, les clients, le public, les actionnaires et la TD en tant qu'entreprise)?
- Serais-je en mesure de fournir une explication raisonnable aux gens que cette décision touche?
- Cette décision serait-elle conforme à **l'Énoncé d'appétence au risque de la TD?**

## 1. Respect de la loi

### Prendre la bonne décision

Le souci de ce qui est bien devrait être le premier facteur à prendre en considération dans le cadre de toute décision et action d'affaires, et cette préoccupation comprend le respect de la loi. Les services financiers sont très réglementés, et ce, dans tous les territoires de compétence où nous exerçons nos activités. Nous devons connaître l'ensemble des lois et règlements qui s'appliquent à la TD en vigueur dans les territoires de compétence où nous exerçons nos activités, et nous y conformer. Nous devons éviter d'accomplir toute tâche qui pourrait raisonnablement être



considérée comme suspecte du point de vue de la loi, même s'il s'agit d'une pratique courante dans notre pays ou notre région. Nous devons respecter les exigences du Code et les autres politiques et procédures de la TD pour remplir cette obligation. Les employés ne feront rien, sciemment, pour permettre aux clients ou à d'autres employés de prendre des mesures qui vont à l'encontre du Code, des politiques de la TD ou de la loi, ou pour les aider à le faire. Ils ne doivent pas inciter, en toute connaissance de cause, un employé d'une autre organisation à enfreindre le code de conduite ou les politiques de cette dernière, ou encore la loi. En cas de doute, nous devons demander l'avis et les instructions de notre gestionnaire ou d'un représentant d'un service approprié de la TD (p. ex. les Ressources humaines, le Service juridique, le groupe LMCBA ou le Service de la conformité). Les administrateurs doivent être au courant et tenir compte des lois qui régissent les questions soumises au conseil d'administration et en référer au président du conseil, qui pourra obtenir des précisions du chef du contentieux au sujet de ces questions.

## 2. Intégrité personnelle

### A. Casier judiciaire

Les employés doivent informer leur gestionnaire ou les Ressources humaines dès que possible s'ils sont accusés d'un acte criminel de même que s'ils sont reconnus coupables ou s'ils plaident coupables ou ne contestent pas l'accusation. Ils doivent également fournir des renseignements concernant la situation, à moins que cela ne soit interdit par les lois locales. Lorsqu'un gestionnaire est avisé par un employé, il doit aviser les Ressources humaines dans les plus brefs délais. Dans certains cas, les renseignements doivent aussi être transmis aux organismes de réglementation. Un employé accusé ou reconnu coupable d'une infraction ou qui plaide coupable à une accusation, qui ne la conteste pas ou qui omet d'en informer son gestionnaire ou les Ressources humaines pourrait faire face à des conséquences en ce qui a trait à son emploi. Les administrateurs sont soumis à des exigences similaires de divulgation. Les employés qui ne savent pas si une accusation ou une déclaration de culpabilité devrait être signalée doivent discuter de la situation avec leur gestionnaire ou les Ressources humaines; les administrateurs s'adresseront au président du conseil d'administration (et si la situation touche le président du conseil d'administration, ce dernier doit en discuter avec le chef du contentieux).

### B. Cadeaux et activités de divertissement

Cette section s'adresse uniquement aux employés ou aux administrateurs de la TD dans l'exercice de leurs fonctions, sans tenir compte des cas où un cadeau (défini ci-dessous), donné « à un parent ou à une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit » ou reçu d'une telle personne (défini à l'article 3A ci-dessous), est complètement dissocié du rôle à la TD.

Nous ne devons jamais accepter, proposer ou donner directement ou indirectement, pour nous-mêmes ou quelqu'un d'autre, un cadeau, un divertissement ou tout autre avantage (désignés collectivement sous le terme « cadeaux ») qui n'est pas raisonnable ou approprié selon les circonstances. Plus précisément, un cadeau, quelle qu'en soit la valeur, ne serait ni raisonnable ni approprié lorsqu'il pourrait être perçu comme un pot-de-vin ou comme une tentative d'influencer une décision ou d'altérer la prestation d'un service, ou pourrait être inapproprié dans le cadre d'une relation professionnelle ou du poste occupé. Nous ne devons jamais non plus solliciter de cadeaux, quelle que soit leur valeur.

Pour déterminer si un cadeau est raisonnable et approprié, il faut tenir compte de l'ensemble des circonstances. Nous devons déterminer si le cadeau (ou les cadeaux donnés ou reçus par la personne ou l'organisation, ou par une personne ou une organisation qui lui est liée) pourrait raisonnablement être considéré comme une tentative d'influencer votre comportement ou celui de la TD (ou, si c'est vous qui proposez ou donnez le cadeau, le comportement du destinataire ou de son organisation, ou celui d'une personne ou d'une organisation qui lui est liée). Voici quelques éléments à considérer :

- la valeur du cadeau par rapport à votre situation personnelle (ou à celle du destinataire);
- le moment où le cadeau est donné ou reçu (p. ex., s'agit-il d'un cadeau lié à une opération ou à une recommandation précise?);
- la nature du cadeau (p. ex., s'agit-il d'un cadeau en espèces ou immédiatement convertible en argent comme des cartes à valeur stockée, des titres, des chèques ou des mandats?).

<sup>1</sup> Dans le présent document, les titres font référence aux titres des hauts dirigeants de la TD (ou leurs équivalents) tels que décrits dans les **Directives sur la nomination des hauts dirigeants du Groupe Banque TD** [pdf]



Si le destinataire d'un cadeau, un membre de sa famille ou de sa parenté, ou un de ses proches collaborateurs est un fonctionnaire (national ou étranger), par exemple, un membre du gouvernement ou un employé d'une société d'État ou d'un organisme d'État, nous devons aussi respecter la **Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption** ainsi que les politiques et les procédures connexes. Des sanctions sévères peuvent être imposées en cas d'infraction.

En cas de doute quant à savoir si un cadeau est raisonnable et approprié, nous devons consulter notre gestionnaire ou un représentant d'un service approprié de la TD (p. ex., les Ressources humaines, le Service juridique, le groupe LMCBA ou le Service de la conformité). Pour les employés qui occupent un poste de vice-président à la direction ou un poste supérieur, en cas de doute quant à savoir si un cadeau est raisonnable ou approprié, vous devez consulter le chef du contentieux ou le chef, Ressources humaines. Les administrateurs consulteront le président du conseil d'administration (et si ce dernier est touché, il s'adressera au chef du contentieux). Nous devons aussi nous conformer aux autres lois, politiques, procédures et directives applicables propres à certains secteurs d'activité ou à certaines régions concernant le fait de donner ou d'accepter un cadeau.

Nous devons savoir qu'accepter une invitation d'un client ou d'un fournisseur actuel ou potentiel à une activité de réseautage, à une formation, à une rencontre sportive ou à une autre activité qui se déroule à l'extérieur de notre ville d'attache crée souvent l'impression d'un conflit d'intérêts, même si les frais de déplacement et d'hébergement sont payés par la TD. L'apparence de conflit d'intérêts peut être amplifiée selon notre rôle ou selon l'identité du client ou du fournisseur actuel ou potentiel. Par conséquent :

- les employés qui occupent un poste inférieur à celui de premier vice-président doivent faire appel à leur jugement pour déterminer si l'acceptation de l'invitation créera une apparence de conflit d'intérêts, même s'ils ne sont pas obligés de demander d'autorisation avant d'accepter une telle invitation;
- les employés qui occupent un poste de premier vice-président ou un poste supérieur doivent d'abord obtenir l'approbation du chef du contentieux ou du chef, Ressources humaines;
- les administrateurs doivent obtenir l'autorisation du président du conseil d'administration (et si ce dernier est touché, il s'adressera au chef du contentieux) avant d'accepter une telle invitation.

De même, l'apparence de conflit d'intérêts peut surgir si nous offrons de rembourser les dépenses de voyage ou d'hébergement d'un client ou d'un fournisseur actuel ou potentiel qui assiste en tant qu'invité de la TD à une activité de réseautage, à une formation, à une rencontre sportive ou à une autre activité qui se déroule à l'extérieur de sa ville d'attache. Par conséquent, tous les employés doivent obtenir l'autorisation du vice-président à la direction responsable de leur secteur d'activité avant de faire une telle offre. De plus, si le client ou le fournisseur actuel ou potentiel est un fonctionnaire, des exigences d'approbation supplémentaires s'appliquent en vertu de la **Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption** et d'autres politiques et procédures connexes.

Pour nous aider à interpréter les règles ci-dessus, voici quelques exemples :

1. Il ne serait normalement pas interdit d'inviter un fournisseur à dîner ou à souper (ni d'accepter une invitation à dîner ou à souper de la part d'un fournisseur), même si ce dernier essaie vraisemblablement de maintenir ou d'élargir la gamme des services fournis à la TD, pourvu que ce repas soit conforme aux pratiques commerciales acceptées.
2. De manière générale, le fait d'inviter un client ou un fournisseur (ou d'être invité par celui-ci) à un événement sportif local ou à tout autre événement serait acceptable, pourvu que l'événement soit conforme aux pratiques commerciales acceptées.

3. Dans certaines circonstances, il peut être approprié de donner ou d'accepter une carte-cadeau pour un restaurant ou un détaillant local, ou des billets pour un événement à des fins personnelles. Par exemple, le fait d'accepter un panier-cadeau ou une carte-cadeau de valeur raisonnable de la part d'un client de longue date en raison d'une fête ne serait pas considéré comme suspect.
4. Une offre faite aux employés de la TD par un tiers et visant à leur faire profiter de prix réduits à l'achat de produits ou de services peut être acceptable si elle a été aussi proposée à un vaste groupe de personnes à l'extérieur de la TD, et si le rabais correspond à ceux habituellement offerts par ce tiers. Si cette offre n'est proposée qu'à des employés de la TD, on devra alors évaluer si elle pourrait constituer un conflit d'intérêts ou si elle pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

### **C. Consommation d'alcool et de substances**

La TD s'est engagée à fournir un environnement de travail sécuritaire où la consommation inappropriée d'alcool ou d'autres substances n'est pas tolérée. Par conséquent :

- il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou d'autres substances en quantité telle que le rendement ou le jugement en est diminué;
- dans les locaux d'affaires de la TD, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou d'autres substances (sauf dans le cadre d'une adaptation approuvée pour des raisons médicales). Il est également interdit de fournir ou de servir des boissons alcoolisées ou d'autres substances dans les locaux d'affaires de la TD, sauf les boissons alcoolisées approuvées par un premier vice-président ou le chef, Ressources humaines du secteur d'activité. Lorsque la consommation est approuvée, le directeur occupant le rang le plus élevé qui est responsable des lieux ou de l'événement doit veiller à la conformité aux lois et aux réglementations locales et instituer une procédure pour se conformer au présent article. Dans tous ces cas, il est interdit de fournir ou de servir des boissons alcoolisées aux personnes dont les facultés semblent être affaiblies; nous devons prendre les mesures raisonnables pour empêcher tout collègue, client, fournisseur ou autre invité de conduire avec les facultés affaiblies et signaler immédiatement le problème à un membre de la direction.

### **D. Droits de la personne, accessibilité, diversité, inclusion et prévention de la violence en milieu de travail**

La TD s'engage à mener toutes ses affaires avec équité et impartialité et à favoriser une culture inclusive à nulle autre pareille en instaurant un milieu de travail accessible, sécuritaire et respectueux dépourvu de harcèlement, de discrimination ou de violence (appelé collectivement un « comportement inacceptable » dans sa **Politique de respect en milieu de travail**, ses politiques en matière de santé et sécurité et les documents justificatifs de votre secteur d'exploitation ou région). La TD reconnaît que la prévention est le moyen le plus efficace pour réduire le nombre de cas de comportements inacceptables en milieu de travail. Ainsi, en appui à cet engagement :

- à la TD, aucun comportement inacceptable ne sera accepté, toléré ni passé sous silence;
- la TD formera les gestionnaires de façon à ce qu'ils puissent favoriser la création d'un milieu de travail dépourvu de comportements inacceptables et donner suite immédiatement aux problèmes qui leur sont signalés ou dont ils prennent connaissance;
- à la TD, tout employé ou candidat, tout administrateur, client, fournisseur ou toute autre personne ayant un lien d'affaires avec la TD doit être traité avec dignité et respect;
- il incombe à chacun d'entre nous de traiter les autres avec dignité et respect et de ne pas adopter de comportements inacceptables;

- il nous incombe de signaler immédiatement toute forme de comportement inacceptable dont nous avons connaissance ou que nous soupçonnons pour que la situation puisse être réglée convenablement (se reporter à l'article 7B, Signalement des infractions);
- la TD examinera les signalements de comportements inacceptables sans attendre et de façon équitable, et elle y répondra en respectant la confidentialité et la protection des renseignements personnels dans la mesure du possible. Aucun employé, administrateur ou travailleur tiers de la TD ne doit exercer de représailles contre un employé, un administrateur ou un travailleur tiers ayant signalé un comportement inacceptable.

Conformément à l'**Énoncé de position à l'égard des droits de la personne du Groupe Banque TD**, la TD s'engage aussi à instaurer un environnement au sein duquel tous les clients sont traités avec dignité et respect.

### **E. Communiquer à propos de la TD ou en son nom**

Nous devons communiquer de manière respectueuse, raisonnable et professionnelle et nous conformer au Code, à la **Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux** et aux autres politiques applicables, notamment celles sur la protection de la vie privée des clients et des employés. À moins d'y être autorisés, les employés et les administrateurs ne peuvent pas publier de commentaires, de messages ou de propos au nom de la TD ni divulguer des renseignements confidentiels, comme il est décrit à l'article 4, Protection de la confidentialité des renseignements. Il est interdit d'utiliser les médias sociaux externes pour mener les affaires de la TD, à moins d'en avoir reçu l'autorisation. Nous ne devons pas utiliser un compte de courriel personnel pour exercer des activités de la TD ou accomplir des tâches pour ou au nom de la TD. Les employés et les administrateurs doivent divulguer le lien personnel qu'ils ont avec la TD lorsqu'ils publient des commentaires personnels au sujet de la TD, de ses produits ou de ses services, et indiquer que les opinions exprimées sont les leurs et non celles de la TD. Les exigences de la TD s'appliquent partout, peu importe l'endroit – que ce soit à la TD ou ailleurs.

Lorsque nous utilisons les appareils électroniques de la TD, que nous communiquons à l'aide des réseaux électroniques de la TD ou que nous discutons de sujets liés à la TD dans une communication électronique (définie dans la **Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux**), nous devons nous conformer à la **Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux** (ainsi qu'aux **Lignes directrices sur les médias sociaux**, s'il y a lieu). De plus, durant les communications électroniques effectuées pour la TD, nous devons utiliser les réseaux électroniques (définis dans la **Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux**) de la TD ou les réseaux électroniques et les appareils qu'elle autorise.

La TD n'interprétera pas le Code ni ses politiques de manière à nous empêcher d'échanger entre nous des communications légitimes au sujet de nos conditions d'emploi, ou encore de participer à des activités protégées en vertu des lois applicables.

### **F. Comportements professionnels inadéquats**

Les comportements professionnels inadéquats (y compris les actes criminels, frauduleux ou illégaux, les pratiques répréhensibles, le manque de professionnalisme ou la malhonnêteté) ne seront tolérés en aucune circonstance. Des pratiques commerciales non conformes peuvent toucher injustement le consommateur



ou nuire à l'intégrité du marché, altérant ainsi la réputation de la TD ou l'exposant à des sanctions réglementaires ou à d'autres répercussions négatives. Ces comportements peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires internes allant jusqu'à la cessation d'emploi, et donner lieu à une poursuite criminelle ou civile, ou encore à des mesures réglementaires. Vous devez connaître la **Politique de la TD sur la gestion des risques liés à la conduite** afin de limiter et de gérer les risques liés à la conduite qui pourraient se présenter dans notre entreprise et dans le marché.

Voici certaines des infractions les plus graves :

- **Comportement anticoncurrentiel** – De manière générale, toute entente ou tout arrangement conclu ou toute tentative d'entente ou d'arrangement avec un concurrent pour fixer les prix (p. ex. des taux d'intérêt, des frais, des tarifs), répartir les marchés ou restreindre l'approvisionnement est illégal. Comme les lois sur la concurrence et les structures antitrust sont très complexes et varient selon le territoire, il faut connaître la **Politique de conformité aux lois sur la concurrence** et consulter le Service juridique ou le Service de la conformité lorsqu'il semble y avoir apparence de comportement anticoncurrentiel.
- **Trafic d'influence et corruption** – En règle générale, peut être considéré comme un pot-de-vin « tout avantage de valeur » offert, promis ou donné à une personne, directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se comporter de façon inappropriée dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités, ou à ne pas exercer ses fonctions ou ses activités, ou de récompenser un tel comportement inapproprié. Dans tous les cas, l'avantage peut être considéré comme un pot-de-vin s'il est offert pour des motifs répréhensibles. Les pots-de-vin peuvent revêtir de nombreuses formes, et tout avantage offert ou reçu peut être interprété comme illégal s'il a pour objectif d'influencer le comportement. Entre autres, la TD nous interdit et interdit à toute personne agissant en notre nom :
  - ▶ de solliciter tout avantage de valeur pour nous-mêmes ou pour quiconque en échange d'activités commerciales, de services ou de renseignements confidentiels tel que le décrit l'article 4, Protection de la confidentialité des renseignements; et
  - ▶ d'accepter tout avantage de valeur pour nous-mêmes ou pour quiconque à l'extérieur de la TD en lien avec des opérations avec la TD, sauf si le Code ou les politiques applicables le permettent.L'interdiction de la TD s'étend aux « paiements de facilitation », qui sont des paiements relativement négligeables effectués en vue de favoriser ou d'accélérer l'exécution d'une tâche courante au sein d'un service public. Voici des exemples de pots-de-vin : argent comptant, cadeaux, occasions d'affaires ou contrats, emplois ou stages, voyages, divertissements et d'autres types de paiements. Les lois sur le trafic d'influence et la corruption sont complexes; les enfreindre peut entraîner de lourdes sanctions. Par conséquent, si nous constatons ou soupçonnons une violation de la Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption ou de la loi applicable, nous devons la signaler immédiatement à Sanctions et Lutte contre le trafic d'influence et la corruption à l'échelle mondiale, à l'adresse **[TD.Anti-BriberyAnti-CorruptionGroup@td.com](mailto:TD.Anti-BriberyAnti-CorruptionGroup@td.com)**.
- **Partage des commissions** – Le partage des commissions, comme les commissions d'intermédiaire ou les commissions secrètes, avec un autre employé, un administrateur, un agent ou un courtier qui n'est pas autorisé à acheter ou à vendre les valeurs mobilières ou le produit en question, ou qui ne fait pas partie d'un programme de partage des commissions établi est interdit.
- **Diligence raisonnable** – Lorsque nous devons remplir des exigences de diligence raisonnable avant d'engager la TD dans un prêt ou une autre opération financière, nous devons le faire en suivant les politiques, les pratiques et les procédures en vigueur.

- **Fraude et falsification de comptes, de documents et de dossiers** – La création, la reproduction ou la falsification inappropriée d'une signature ou d'un paraphe, et la création ou l'utilisation délibérée d'un faux document ne seront tolérées en aucune circonstance. De plus :



- ▶ nous ne devons pas manipuler les comptes des clients ou les comptes internes ou effectuer dans un compte une inscription comptable qui constitue un faux, qui n'a pas fait l'objet d'une vérification adéquate ou qui masque la vraie nature de l'opération, ou permettre une telle inscription. Nous ne devons ni établir ni traiter, pour quelque motif que ce soit, un compte dans les livres de la TD qui ne saurait résister à l'examen public le plus minutieux de son bien-fondé. De plus, nous ne devons pas manipuler ni falsifier les états financiers, les dossiers ou les rendements de la TD;
  - ▶ nous ne devons pas remplir intentionnellement de manière inexacte des rapports, des formulaires ou tout autre document (y compris les documents marketing et les présentations aux clients) qui constituent pour la TD des comptes rendus exacts de situations, ou qui sont communiqués publiquement ou directement à des tiers, y compris à des organismes gouvernementaux et de réglementation, ou à des clients actuels ou potentiels.
- **Délits d'initiés ou divulgation interdite** – En tant qu'employés ou administrateurs de la TD, si nous sommes en possession de renseignements importants non publics sur la TD ou sur ses clients, partenaires d'affaires ou tiers (p. ex. avec qui elle envisage un achat ou une vente), nous ne pouvons pas négocier les titres de ces entités (« délit d'initié »). Nous ne pouvons pas non plus communiquer de renseignements non publics importants (« divulgation interdite ») à quiconque, sauf exception prévue par la **Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD**. Les renseignements sont jugés importants s'il est probable qu'un investisseur raisonnable les considère comme importants pour prendre une décision relative à un placement ou s'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'ils influent sur la valeur des titres de la société. Voici quelques exemples de renseignements importants (cette liste n'est pas exhaustive) :
  - ▶ une acquisition, une vente d'entreprise, une fusion ou une offre publique d'achat;
  - ▶ un changement dans le caractère général ou la nature d'une société;
  - ▶ la conclusion ou la perte d'un contrat d'importance;
  - ▶ une faillite, une insolvabilité imminente ou un problème de liquidités financières;
  - ▶ de nouvelles occasions d'affaires importantes (p. ex. une découverte, une invention, une nouvelle commande ou un nouveau contrat) ou la perte de clientèle;
  - ▶ un changement dans la structure du capital d'une société;
  - ▶ des renseignements sur les profits ou des renseignements sur une déclaration de dividendes qui ne sont pas connus du public.

La prudence est de mise à l'égard des renseignements non corroborés sur le marché et il est interdit de faire circuler des rumeurs sur le marché.

Nous devons aussi nous conformer à la **Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD** et à la **Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD**, de même qu'aux autres formes de cloisonnement de l'information applicables à notre secteur d'activité ou région.

Les délits d'initiés et la divulgation interdite d'information constituent des infractions sérieuses. Si nous nous posons des questions à savoir si un

renseignement est important ou non public, nous devons communiquer avec un membre de l'équipe Conformité de notre secteur d'activité avant d'entreprendre toute action qui pourrait être considérée comme un délit d'initié ou une divulgation interdite.

- **Tirage à découvert** – Le fait de gonfler le solde d'un compte à l'aide de fonds artificiels, généralement en manipulant le système des opérations de compensation et les opérations aux guichets automatiques en vue d'obtenir un accès non autorisé à des espèces ou à du crédit n'est en aucun cas acceptable, même si cela ne cause aucune perte à la TD. Les cas présumés de tirages à découvert doivent être signalés conformément au processus de transmission à une instance supérieure des cas de fraudes de notre secteur d'activité afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises.
- **Blanchiment d'argent** – La TD s'engage à prendre les mesures raisonnables et nécessaires pour empêcher les personnes qui participent à des activités de blanchiment d'argent d'utiliser des produits ou des services de la TD pour exercer de telles activités. Constituent un acte criminel la manipulation de produits provenant d'une activité criminelle afin de donner l'impression qu'ils proviennent de sources légitimes, de même que l'omission, en toute connaissance de cause, de déclarer des activités ou des opérations soupçonnées d'être liées au blanchiment d'argent.  
Nous ne pouvons, en toute connaissance de cause, effectuer une opération de blanchiment d'argent ni y participer, et nous devons signaler sans tarder toute activité présumée de blanchiment d'argent, conformément à la **Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes du Groupe Banque TD** et aux procédures de transmission à une instance supérieure du secteur d'exploitation ou de la région.
- **Manquement à l'éthique des pratiques de vente** – Le souci de la clientèle est le point central du Cadre de travail de la TD. À la TD, nous cherchons toujours à comprendre les besoins changeants et les objectifs financiers de nos clients et à nous y adapter pour leur offrir une expérience légendaire et des résultats équitables. Ainsi, au moment de servir les clients, de leur recommander des produits ou de leur offrir des conseils, nous devons penser comme eux et agir de façon transparente et précise, avec leur consentement exprès (lorsque ce consentement est requis). Nous devons fournir au client tous les renseignements pertinents au sujet du produit ou du service qui l'intéresse afin de lui permettre de faire un choix libre et éclairé. Nous reconnaissons que les clients pourraient tirer avantage des nouveaux produits et services que nous leur proposons, mais notre désir d'améliorer notre rendement ne doit pas l'emporter sur l'intérêt de nos clients. Par ailleurs, les faits communiqués au client doivent être justes et équilibrés et ne contenir aucun renseignement inexact, obscur, compliqué ou trompeur.
- **Violations de sanctions** – La TD s'engage à respecter les sanctions économiques et commerciales imposées aux pays, gouvernements, personnes ou entités recensés par les autorités compétentes dans les territoires où la TD exerce ses activités. La TD prend les mesures raisonnables et appropriées pour s'assurer que ses produits ou services ne servent pas à enfreindre ou à contourner les lois sur les sanctions applicables, ces violations pouvant engager la responsabilité civile et criminelle de la TD et de certains employés. Nous ne pouvons, en toute connaissance de cause, faciliter ou contribuer à faciliter une activité interdite ou restreinte par des sanctions, mais devons signaler rapidement les cas suspects, conformément aux procédures de transmission à une instance supérieure du secteur d'exploitation ou de la région. Pour en savoir plus, consultez la **Politique relative aux sanctions internationales du Groupe Banque TD**.
- **Vente à découvert ou négociation d'options de titres de la TD** – À titre d'employés ou administrateurs de la TD, nous ne pouvons pas :

- ▶ conclure une vente à découvert (c.-à-d. une opération qui consiste à vendre un titre dans l'espoir de le racheter plus tard à un prix inférieur) de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte (conformément à la **Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD**);
- ▶ conclure une opération ou une série d'opérations dont le but ou l'effet est de procurer une protection ou une compensation contre une baisse de la valeur marchande de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte;
- ▶ conclure un contrat ou une série de contrats visant une vente à découvert de titres de la TD ou d'autres titres à négociation restreinte; ou
- ▶ négocier des options de vente ou d'achat de titres émis par la TD ou d'autres titres à négociation restreinte, y compris les options d'achat couvertes.

En plus des interdictions énumérées ci-dessus, si nous recevons des primes sous forme d'actions (y compris, entre autres, des unités d'actions subalternes, des unités d'actions liées au rendement et des options d'achat d'actions), nous ne pouvons conclure une opération dont le but ou l'effet est de procurer une protection contre une baisse de la valeur marchande de cette prime, ou de la compenser.

- **Financement d'activités terroristes** – La TD s'engage à prévenir l'utilisation de ses services financiers aux fins de financement d'activités terroristes. Nous ne devons pas traiter, en toute connaissance de cause, directement ou indirectement, avec une personne, une entité ou un groupe visé par des mesures antiterroristes ou que nous croyons ou pourrions croire qu'il participe au financement de ces activités. Nous devons signaler les opérations ou activités que nous savons ou soupçonnons être liées au financement d'activités terroristes, et ce, conformément à la **Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes du Groupe Banque TD**, à toute procédure établie et aux procédures de transmission à une instance supérieure de notre secteur d'exploitation ou de notre région..
- **Vol et fraude** – La TD s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées pour détecter et empêcher le vol et la fraude. Le détournement ou l'appropriation de fonds, de biens, de données ou de toutes autres choses de valeur qui appartiennent à la TD ou qui lui ont été confiés, ou qui appartiennent ou ont été confiés à d'autres, sont des activités strictement interdites. Nous ne pouvons pas, en toute connaissance de cause, participer à de telles activités, et nous devons signaler rapidement les cas suspects de fraude, conformément à la **Politique de gestion du risque de fraude de la TD** et à la marche à suivre établie pour notre secteur d'exploitation ou la région.
- **Vente liée** – Nous ne devons ni contraindre un client actuel ou potentiel ni exercer de pressions indues sur lui pour qu'il se procure un autre produit ou service de la TD comme condition pour qu'il obtienne un produit ou un service de la TD..
- **Comptes de négociation** – Il est interdit d'ouvrir un compte de négociation au nom d'une unité fonctionnelle de la TD ou d'y effectuer des opérations avec l'aide d'un courtier, ou de permettre sciemment à un courtier de le faire, sans avoir au préalable obtenu l'approbation écrite du bureau régional ou du chef de service.

## **G. Protection des actifs de la TD**

Nous devons prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger les biens et les actifs de la TD contre le vol, la fraude, les dommages, la perte ou le mauvais usage, particulièrement ceux dont nous avons la garde ou le contrôle ou dont nous avons la responsabilité. Ces biens ou ces actifs peuvent comprendre la trésorerie, les effets négociables (traites, mandats, valeurs mobilières ou certificats), les immeubles, les renseignements (y compris les renseignements personnels des clients et des employés) et le matériel, y compris les ordinateurs portatifs. La **Politique de gestion du risque de fraude de la TD ainsi que la Politique de gestion du risque lié à la sécurité physique** applicable exigent que les employés agissent de façon proactive et coordonnée afin de prévenir et de détecter les crimes financiers et la fraude. Si nous soupçonnons un

vol, une fraude, un dommage, une perte ou un mauvais usage, réel ou potentiel, d'un bien de la TD ou nous en sommes témoins, nous devons sans tarder en informer notre gestionnaire ou un représentant d'un service approprié de la TD (p. ex. les Ressources humaines, le Service juridique, le groupe Crimes financiers et Gestion des fraudes ou les Services mondiaux de la sécurité et des enquêtes) afin que des mesures correctives appropriées à la situation soient prises. Les biens de la TD qui nous sont confiés ne peuvent être utilisés que pour exercer nos responsabilités auprès de la TD, sauf si leur utilisation à d'autres fins est expressément autorisée.

## **H. Marque TD**

À titre d'employés, nous devons éviter d'utiliser le matériel de communication de la TD à des fins personnelles (sauf dans la mesure permise par la **Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux**) puisque cela pourrait donner lieu à des malentendus et nuire à la réputation de la TD. Plus particulièrement, les articles de papeterie de la TD (y compris les formulaires, le papier à en-tête et les enveloppes), les télécopies sur lesquelles figurent le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone d'une société, d'un secteur d'activité ou d'un service de la TD ou les courriels (versions imprimées ou électroniques) où le nom du domaine qui suit l'arobas est un domaine de la TD, ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales de la TD.

## **I. Propriété intellectuelle, matériel protégé par un droit d'auteur et brevets**

Nous ne devons jamais utiliser la propriété intellectuelle de la TD (p. ex. les logos, les images, les marques de commerce, les présentations, les fichiers audio ou vidéo, les logiciels) sauf dans le cadre de nos fonctions et selon les normes relatives à la marque de la TD. En tant qu'employés, il nous est interdit de reproduire et d'utiliser la propriété intellectuelle de quelconque tiers (p. ex. les logiciels, les vidéos, la musique, les documents et tout autre matériel appartenant aux fournisseurs, aux clients ou à d'autres), à moins que la TD soit titulaire de licences valides qui lui permettent d'utiliser la propriété, au besoin, et seulement en respect de toutes les conditions de licences et politiques de la TD. Les inventions que vous avez créées dans le cadre de votre emploi lié aux activités de la TD appartiennent à la TD. Tous les employés sont tenus de coopérer avec la TD lorsque leurs inventions sont jugées dignes d'être protégées commercialement par un brevet, notamment de signer les documents pertinents, même après avoir quitté leur emploi à la TD. Toutes les inventions de la TD sont confidentielles, et toutes les demandes de brevet de la TD sont confidentielles jusqu'à leur publication.

## **J. Frais raisonnables**

À titre d'employés, nous sommes tenus de nous conformer aux exigences énoncées dans la **Politique relative aux frais de la TD** et de réclamer uniquement les frais raisonnables réellement engagés dans le cadre de notre emploi à la TD. Nous devons aussi respecter nos limites d'autorisation par rapport aux engagements de dépenses, aux opérations ou aux demandes de remboursement des employés.

De plus, il nous est interdit d'utiliser une carte de crédit d'entreprise de la TD à d'autres fins que des dépenses engagées pour la TD, et devons gérer la carte selon les politiques et procédures applicables. En particulier, une carte de crédit d'entreprise de la TD ne peut être utilisée qu'à des fins commerciales légitimes liées à la TD. Une telle carte ne peut pas être utilisée pour des dépenses personnelles. L'utilisation d'une carte de crédit d'entreprise de la TD pour des avances de fonds est strictement interdite. Nous sommes responsables de tous les frais et montants d'intérêt portés au compte de carte de crédit d'entreprise de la TD résultant d'une soumission tardive des demandes de remboursement des dépenses admissibles.

## **K. Collaboration dans le cadre des audits, des examens et des enquêtes**

Nous sommes tenus de collaborer pleinement avec le groupe Audit interne, le groupe Crimes financiers et Gestion des fraudes, les Services mondiaux de la sécurité et des enquêtes, le Service juridique, le Service de la conformité, le groupe LMCBA, le groupe Gestion du risque technologique et Sécurité de l'information (GRTSI), TD Assurance (TDA),



les Ressources humaines et les autres secteurs de la TD qui peuvent, de temps à autre, auditer certaines questions ou enquêter sur certains problèmes au sein de la TD. De plus, nous ne devons en aucun cas faire obstruction aux enquêtes internes, les entraver ou les retarder. L'obligation de collaborer peut aussi comprendre le fait de fournir des renseignements véridiques en vertu de procédures et d'enquêtes judiciaires (que ce soit pour la défense ou la poursuite) impliquant la TD, ses clients ou ses employés.

### 3. Gestion des conflits d'intérêts

#### A. Introduction aux conflits d'intérêts

Conformément aux attentes concernant la conduite éthique, les clients et le public méritent que nous fassions preuve d'ouverture et d'honnêteté dans tous nos rapports avec eux. À titre de représentants de la TD, nous devons éviter les activités ou les circonstances qui risquent de créer des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents (chacun appelé « conflit » et collectivement appelés « conflits » dans cet article) entre, d'une part, nos propres intérêts et, d'autre part, nos responsabilités comme employés ou administrateurs. De plus, nous devons nous conformer aux politiques et procédures sur la gestion des conflits entre les intérêts de la TD et ceux d'autres parties prenantes.

Les conflits surviennent lorsque des personnes ou des organisations ont des intérêts personnels qui sont susceptibles de nuire à l'exercice indépendant de leur jugement dans le cadre de leurs activités. Nous devons éviter les situations où les décisions prises au nom de la TD peuvent être influencées par des intérêts contradictoires ou sembler l'être. Pour ces raisons, les conflits doivent être signalés et gérés avec soin. Les paragraphes ci-dessous décrivent certains des conflits d'intérêts les plus courants, mais nous devons toujours être à l'affût d'autres situations qui pourraient donner lieu à des conflits. **Nous devons signaler toute situation de conflit à notre gestionnaire, aux Ressources humaines ou à une des personnes-ressources indiquées dans le présent Code ou dans toute autre politique applicable de la TD.**

Aux fins du présent article, on entend par « parent ou personne avec qui nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit » un conjoint de droit, de fait ou de même sexe, un amant, un parent, un enfant, un petit-enfant, un grand-parent, un frère ou une sœur, un tuteur légal, un colocataire, un partenaire d'affaires, un co-investisseur, un garant, etc., à l'exclusion des personnes avec qui nous entretenons des relations financières symboliques. Par parent, enfant et frère et sœur, on entend qu'il s'agit de parents biologiques, par adoption et par alliance.

#### B. Conflits découlant d'un avantage personnel

Un conflit peut survenir lorsque nous avons des raisons d'agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la TD, de nos clients ou de nos actionnaires. Souvent, cela survient lorsque nous, ou un parent ou une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit, sommes susceptibles d'en tirer un avantage.

Nous devons éviter d'agir d'une manière qui privilégie nos propres intérêts plutôt que ceux de la TD, de nos clients et de nos actionnaires. Comme il a été mentionné ci-dessus, nous devons également éviter de nous retrouver dans des situations qui pourraient donner l'apparence d'un conflit, qu'un tel conflit existe réellement ou non, et que nous croyions ou non que nous serions influencés de façon indue. Par exemple, nous ne pouvons, directement ou indirectement, acheter un bien immobilier qui est vendu par la TD à la suite d'une reprise de possession ou d'une saisie ou acquérir un droit sur un tel bien. Face à un conflit, nous devons en informer notre gestionnaire ou les Ressources humaines.



### C. Occasions favorables

Nous ne devons utiliser ni les biens, ni les renseignements de la TD, que ce soit sur les employés, les clients actuels ou potentiels, les fournisseurs ou les agents, y compris sur les comptes, les opérations ou d'autres activités financières, commerciales ou liées au crédit – ni profiter de notre position à la TD, de notre accès à ses systèmes, politiques ou actifs ni des connaissances relatives à ces derniers :

- pour nous procurer un avantage ou procurer un avantage à un parent ou à une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit;
- pour faire concurrence à la TD; ou
- pour tirer profit des occasions décelées dans le cadre de vos activités auprès de la TD.

Nous devons favoriser les intérêts légitimes de la TD chaque fois que l'occasion se présente. Une grande précaution s'impose pour éviter tout conflit au moment de la vente d'actifs ou de services à la TD, à ses clients ou à ses fournisseurs, ou à l'achat d'actifs ou de services auprès de ces derniers. Cependant, dans certains cas particuliers, une occasion personnelle peut être approuvée, à condition qu'elle soit divulguée au préalable, par écrit, aux Ressources humaines (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au président du conseil d'administration et, dans le cas de ce dernier, au chef du contentieux), et qu'il soit établi qu'elle n'est pas importante. Le président du conseil d'administration, en collaboration avec le chef du contentieux, déterminera si un avis au conseil d'administration ou son approbation est nécessaire en fonction de la situation.

### D. Relations en milieu de travail

Nous ne pouvons accorder à un parent ou à une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit, un traitement spécial découlant de notre emploi ou de nos conditions d'emploi, ni en obtenir un de ceux-ci. Nos décisions commerciales doivent être fondées sur de solides pratiques commerciales éthiques, et nos décisions au chapitre des ressources humaines doivent être fondées sur de solides pratiques de gestion et ne doivent pas être influencées par des questions personnelles.

Nos parents et les personnes avec qui nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit ne peuvent occuper un poste qui serait en conflit avec le nôtre (p. ex. un poste qui sert de contrôle à l'autre, un poste qui est en lien hiérarchique direct avec l'autre ou un poste dans le cadre duquel le titulaire peut influencer, directement ou indirectement, sur une condition d'emploi de l'autre personne), à moins que la situation ait été déclarée au dirigeant de l'unité fonctionnelle intéressé et aux Ressources humaines et ait fait l'objet d'une approbation de leur part. Les administrateurs signaleront la situation au président du conseil d'administration (qui, dans son cas, en fera part au chef du contentieux). S'il y a un conflit, l'une des parties pourrait être mutée ou d'autres mesures seront prises, s'il y a lieu. Pour en savoir plus, consultez la **Norme sur les relations personnelles et le népotisme**.

### E. Conflits découlant d'activités financières personnelles

Nous sommes tenus d'exercer nos activités financières à la TD de manière transparente. Afin d'éviter tout conflit, nous ne devons pas sciemment accéder à des renseignements sur les comptes, consentir de prêts à nous-mêmes, à un parent ou à une personne avec laquelle nous entretenons une relation financière ou lien personnel étroit, ni exécuter pour nous ou pour eux des opérations financières (même s'il s'agit en apparence d'opérations courantes). Toutes nos activités financières personnelles doivent être effectuées sans qu'il y ait aucun lien de dépendance, c'est-à-dire, par exemple,



qu'un employé qui travaille sous nos ordres ne pourrait exécuter nos opérations financières pour lesquelles il doit faire preuve de discrétion et que si nous effectuons une opération pour un autre employé, nous devons exercer la même diligence raisonnable que celle que nous exerçons à l'égard des autres clients de la TD.

#### **F. Legs et charge de liquidateur de succession, de mandataire et de fondé de pouvoir**

Sauf dans le cas d'un parent et d'une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou avons un lien personnel étroit, nous ne devons pas exercer un rôle d'autorité sur les finances d'un client (notamment agir à titre de liquidateur de succession, de mandataire, de fiduciaire, de fondé de pouvoir, ni à quelque titre de représentant pour un client de la TD) et ne pouvons pas être le bénéficiaire du testament ou de la fiducie d'un client de la TD, car cela pourrait être perçu comme un conflit, le résultat d'une influence indue ou toute autre pratique répréhensible.

Si nous apprenons qu'un client de la TD (qui n'est pas un parent ou une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit) nous a désigné pour exercer l'une ou l'autre de ces fonctions, ou qu'il songe à le faire, nous devons immédiatement en informer notre gestionnaire, les Ressources humaines ou un représentant d'un service approprié de la TD (p. ex. le Service juridique ou le Service de la conformité). La TD évaluera la situation afin de déterminer s'il convient pour nous d'accepter cette nomination ou ce legs ainsi que les conditions appropriées à imposer quant aux affaires en cours avec le client. En règle générale, lorsque la relation entre l'employé et le client est entièrement de nature personnelle (c.-à-d. que l'employé ne fait pas affaire au nom de la TD de façon directe ou indirecte avec le client) la situation n'engendrera généralement aucun conflit.

#### **G. Emprunts et prêts personnels**

Sauf si c'est un parent ou une personne avec qui nous entretenons une relation financière ou un lien personnel étroit, nous ne pouvons pas emprunter des fonds à un employé de la TD, ni lui en prêter (cela comprend le fait de cosigner ou de fournir une garantie pour un prêt) si la somme n'est pas que symbolique, ni emprunter ou prêter des fonds à un client de la TD. Toutefois, nous pouvons emprunter des fonds d'un client qui est une institution financière ou qui offre du crédit à des clients, conformément aux modalités du prêt correspondant à celles habituellement offertes dans le cadre normal des affaires du client.

#### **H. Recommandation d'un fournisseur de services aux clients**

À l'occasion, un client peut nous demander de lui recommander un fournisseur de services externe, tels un comptable, un avocat ou un agent immobilier. Nous pouvons fournir les noms de plusieurs fournisseurs de services externes, mais nous ne pouvons pas en recommander un en particulier. Nous ne pouvons pas lui fournir d'attestation écrite ou de témoignage au sujet d'un tiers au nom de la TD sans avoir obtenu l'autorisation du Service du marketing.

#### **I. Divulgaration d'un intérêt et abstention de participation**

Afin d'éviter tout conflit, nous devons dévoiler l'intérêt que nous avons dans un contrat ou une opération d'importance, existant ou proposé, qui met en cause la TD et sur lequel nous pourrions exercer une influence ou à l'égard duquel nous pourrions sembler avoir un intérêt. Si nous sommes le dirigeant ou l'administrateur d'une entité qui est partie à un tel contrat, nous devons aussi le dévoiler. Ces divulgations doivent être faites dans les meilleurs délais à notre gestionnaire (ou, dans le cas du chef de la direction ou d'un administrateur, au président du conseil d'administration et, dans le cas de ce dernier, au chef du contentieux).

En outre, nous ne devons pas avoir influé, ni semblé avoir influé, sur une décision à l'égard d'un contrat important, existant ou proposé, dans lequel nous avons un intérêt, conformément à ce qui est décrit ci-dessus.

## **J. Postes d'administrateur, activités professionnelles externes et placements**

Nous ne pouvons occuper un emploi, un poste d'administrateur, une charge, un métier ou une activité bénévole ou professionnelle à l'extérieur de la TD ni investir dans une entreprise (sauf une participation inférieure à 10% dans une société cotée en bourse) sans avoir au préalable consulté les lignes directrices sur les activités externes, nos conditions d'emploi et les lois et règlements applicables à notre poste et sans avoir obtenu le consentement de la TD, au besoin. Le chef de la direction, les chefs de groupes et tous les autres membres de l'équipe de la haute direction doivent aussi obtenir le consentement du comité de gouvernance du conseil d'administration, sauf en de rares exceptions. De manière générale, les activités commerciales externes ne doivent pas nuire à l'accomplissement de nos tâches ou à notre capacité d'exercer notre jugement dans l'intérêt de la TD.

## **K. Activités politiques et de bienfaisance**

En tant qu'employés ou administrateurs, nous pouvons faire des contributions politiques personnelles ou des dons à un organisme de bienfaisance, à notre discrétion, à condition de nous assurer qu'il n'existe aucune interdiction d'ordre réglementaire, ni aucune restriction relative aux obligations d'information à l'égard de telles contributions. Cependant, nous ne pouvons pas engager la TD à l'égard d'un don de bienfaisance, sans avoir au préalable obtenu l'approbation du groupe Responsabilité sociale à l'échelle mondiale (Marketing). Nous ne devons pas nous engager à faire des contributions politiques au nom de la TD sans avoir au préalable obtenu, au Canada, l'approbation du service des affaires gouvernementales canadiennes (Affaires internes et publiques) et, aux États-Unis, celle du service des relations gouvernementales américaines (Affaires gouvernementales et réglementaires). Dans les autres régions, il faut consulter le Service juridique ou le Service de la conformité. Si nous occupons un poste dans une organisation politique qui peut exercer une influence sur les besoins financiers de cette organisation, ou si l'on nous demande d'effectuer des opérations financières ou une collecte de fonds pour le compte de cette organisation, nous devons demander aux Ressources humaines d'étudier cette relation pour confirmer qu'il n'y a aucun conflit ni aucune influence indue réelle ou apparente. Les employés ne doivent pas s'impliquer dans des activités politiques sur leurs lieux de travail, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la haute direction ou du service des affaires gouvernementales pour leur région. Si nous sollicitons des dons pour une organisation ou un individu, y compris un employé de la TD (à noter que la sollicitation de dons pour un organisme de bienfaisance n'est pas considérée comme la sollicitation visant à obtenir des cadeaux, ce qui est interdit en vertu de l'article 2B du présent Code), nous devons faire preuve de discrétion lorsque nous sollicitons des dons auprès de collègues, de clients et de fournisseurs (c.-à-d. que ces derniers ne doivent pas se sentir obligés de faire un don) et devons nous conformer à toutes les politiques applicables de la TD. Nous ne devons pas utiliser les listes de courriel de groupes pour solliciter des dons de charité si le responsable de service ne nous a pas donné d'approbation à cette fin. Les administrateurs qui ont des questions à propos du présent article ou qui doivent faire approuver une activité politique ou de bienfaisance doivent s'adresser au président du conseil d'administration (qui, dans son cas, s'adressera au chef du contentieux).

## **L. Intérêts conflictuels de la TD**

La TD est soucieuse d'éviter les conflits majeurs entre ses intérêts et ceux des clients et des contreparties. Il y a conflit majeur si la TD s'engage dans une opération ou une activité pour laquelle ses intérêts sont très éloignés de ceux d'un client ou d'une contrepartie. La TD assure le cloisonnement de l'information dans le cadre de la Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD afin de séparer physiquement les employés ou les fonctions, ou de limiter les types d'activités et d'éviter les conflits susceptibles de nuire lourdement à un client ou à une contrepartie.

Si, malgré le cloisonnement, nous savons ou devrions normalement savoir qu'une opération ou une activité peut entraîner un conflit susceptible de nuire lourdement à un client ou à une contrepartie, nous devons en discuter avec notre gestionnaire ou avec

le Service de la conformité et déterminer s'il est nécessaire ou pertinent d'en informer le client ou la contrepartie. Si c'est le cas, nous devons :

- signaler clairement et en temps opportun le conflit, et
- donner l'occasion au client ou à la contrepartie d'informer les effets générés par le conflit ou de les atténuer substantiellement.

## 4. Protection de la confidentialité des renseignements

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements (y compris les renseignements personnels des clients et des employés) qui ne sont pas connus du public et qui peuvent comprendre des renseignements internes, confidentiels et à diffusion restreinte, conformément à la **Politique sur la gestion du risque technologique et la cybersécurité** et aux normes connexes. Nous pouvons avoir accès à des renseignements confidentiels (non publics) sur la TD, nos clients, nos fournisseurs, les organismes de réglementation et nos collègues. En ce sens, nous devons respecter les lois, les politiques et les procédures de protection des renseignements confidentiels qui sont en vigueur dans notre secteur d'activité ou notre région. Nous avons tous la responsabilité de protéger ces renseignements en notre possession contre les divulgations et les accès non protégés. Si nous devons apporter, envoyer ou utiliser des documents contenant des renseignements confidentiels, à l'extérieur des locaux ou des systèmes de la TD, y compris en travaillant à distance, nous devons nous assurer que nous avons l'autorisation de le faire et que les renseignements sont protégés, qu'ils se présentent sous une forme physique ou électronique.

Nous ne pouvons pas conserver, utiliser ou divulguer à quiconque des renseignements confidentiels en tout temps après notre départ de la TD, et ce, pour quelque raison que ce soit. Tous ces renseignements doivent être détruits ou remis à la TD lors de la cessation d'emploi à la TD.

Il est possible que, avant d'entrer au service de la TD, nous ayons eu accès à des renseignements confidentiels ou exclusifs d'employeurs passés. Nous ne devons jamais utiliser ni divulguer de tels renseignements à qui que ce soit, y compris à des employés, à des clients ou à des fournisseurs, dans le cadre de notre emploi à la TD ou au cours de notre période d'emploi à la TD. Si nous avons connaissance de toute infraction à cette obligation ou que nous en soupçonnons l'existence, nous devons en faire part immédiatement à notre gestionnaire ou aux Ressources humaines.

### A. Protection des renseignements sur les clients

Les renseignements sur les clients doivent demeurer confidentiels. Nous ne devons ni laisser sans surveillance des renseignements sur les clients, ni en parler, ni les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD (y compris le fait qu'une personne ou une organisation est un client de la TD), sauf si la loi l'exige, si le client y consent, ou si les circonstances décrites dans les politiques et procédures régissant notre secteur d'activité ou notre région le prescrivent. Nous ne devons pas accéder aux renseignements sur les clients, sauf dans le cadre de nos fonctions, à des fins légitimes, et si nous détenons l'autorisation ou le consentement approprié. De plus, nous ne devons pas divulguer de renseignements sur les clients à d'autres employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements et qui n'ont pas l'autorisation nécessaire. Lorsqu'ils utilisent des renseignements sur les clients, les employés doivent se conformer aux lois, à la **Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels** ainsi qu'aux autres politiques, normes, directives et procédures en matière de protection de la confidentialité des renseignements personnels qui s'appliquent à leur secteur d'activité ou à leur région.

## **B. Protection des renseignements sur les employés**

La TD est autorisée à recueillir, à utiliser et à divulguer des renseignements personnels sur les employés aux fins de l'administration de l'effectif, conformément aux politiques de la TD et aux lois en vigueur. Les employés ne doivent pas recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels des autres employés, sauf s'ils se conforment aux lois, à la **Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels**

et aux politiques et procédures en matière de protection de la vie privée des employés de la TD qui s'appliquent à leur secteur d'activité ou à leur région. Nous ne devons pas accéder aux renseignements sur les employés, sauf dans le cadre de nos fonctions, à des fins légitimes, et si nous détenons l'autorisation ou le consentement approprié. Nous devons également faire preuve de prudence et de discrétion avec les renseignements personnels que nous détenons sur des employés, et ne jamais laisser cette information sans protection. Nous ne devons jamais parler de ces renseignements ni les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD, sauf dans un but légitime et si la loi l'autorise ou l'exige, si l'employé y consent ou si les circonstances décrites dans les politiques et procédures régissant notre secteur d'activité ou notre région l'exigent. De plus, nous ne devons pas divulguer ces renseignements personnels sur un employé à d'autres employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements, sauf si la loi l'autorise.



## **C. Protection des renseignements sur la TD**

Nous devons protéger les renseignements confidentiels et exclusifs auxquels nous avons accès avec soin, éviter de les divulguer à quiconque à l'extérieur de la TD et obtenir les autorisations appropriées pour les utiliser. Nous devons aussi éviter de les divulguer ou d'en parler à d'autres employés de la TD n'ayant pas de raison légitime de connaître ces renseignements. En tant qu'employés, nous devons nous conformer à la **Politique sur la gestion du risque technologique et la cybersécurité**.

Aux États-Unis, la législation assure une certaine protection aux personnes qui divulguent un secret commercial à leur représentant juridique, à leur conseiller juridique, à une cour ou à un représentant du gouvernement, et ce, dans certaines circonstances confidentielles.

## **D. Sécurité des systèmes informatiques**

Lorsque nous utilisons les systèmes informatiques de la TD et accédons aux renseignements de la TD, notre identité doit être vérifiée en tout temps. De plus, nous devons toujours protéger les mots de passe et ne jamais les partager. Il nous incombe de prendre les mesures nécessaires pour protéger notre code d'utilisateur, nos mots de passe, notre signature numérique ou tout autre moyen que nous utilisons pour nous identifier sur le réseau informatique de la TD et pour empêcher l'accès non autorisé aux systèmes de la TD (notamment, en verrouillant toujours les ordinateurs laissés sans surveillance). Cette obligation s'applique également aux accès accordés à des tiers ou à des mandataires par les systèmes partagés ou directement sur les systèmes de la TD. Nous devons également faire preuve de vigilance pour protéger les systèmes de la TD contre les virus informatiques.

Le matériel informatique, les logiciels, les courriels, les comptes Internet, de même que toutes les boîtes vocales mis à la disposition des employés sont la propriété de la TD et un représentant autorisé de la TD peut les surveiller, y accéder ou les enregistrer, conformément à la politique de la TD et à la loi applicable. Lorsqu'ils utilisent cette propriété, les employés ne doivent avoir aucune attente raisonnable quant à la

confidentialité de ce qu'ils contiennent. De plus, tous les renseignements stockés, traités ou transmis sur tout système, réseau, équipement ou appareil de la TD ou sur tout système externe utilisé par la TD dans l'exercice de ses activités sont considérés comme appartenant à la TD.

Les communications sur le réseau interne de la TD ou sur tout réseau externe ne sont généralement pas considérées comme privées. Nous devons protéger les communications effectuées sur les réseaux externes contre l'accès non autorisé (p. ex. par chiffrement). Nous devons aussi tenir compte de la nature sensible et confidentielle des renseignements dans le cadre de nos communications sur le réseau interne de la TD et prendre les précautions nécessaires.

## 5. Divulgence des renseignements sur la TD

La TD s'engage à divulguer en temps opportun, avec précision et de manière équilibrée tous les renseignements importants la concernant, et elle est également résolue à faire preuve de transparence dans ses communications avec ses actionnaires et le public. Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la TD sont tenus de se conformer à la **Politique en matière de communication de l'information de la TD**.

## 6. Milieu de travail

### A. Apparence et courtoisie

Pour un client existant ou potentiel, l'employé avec qui il entre en contact direct représente la TD. Certains secteurs d'activité de la TD ont adopté des codes vestimentaires, et nous devons nous y conformer si un tel code s'applique à notre secteur d'activité. Quoi qu'il en soit, notre choix de vêtements de travail doit être guidé par ce qui est considéré comme professionnel et approprié dans notre milieu de travail. Notre habillement doit être soigné et propre et il doit respecter les normes de notre secteur d'activité à cet égard, de même que les règles en matière d'hygiène et de présentation personnelles. Nous devons aussi nous montrer courtois et respectueux durant nos échanges avec le public et les autres employés, ainsi que dans le cadre de toute relation d'affaires.

### B. Santé et sécurité

Conformément au programme de santé et de sécurité de la TD, tous les employés sont responsables de maintenir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux. Nous devons tous nous conformer aux politiques, aux règlements et aux pratiques en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre secteur d'activité et à notre région et il nous incombe de signaler les accidents, les blessures ainsi que les substances, les pratiques, les conditions ou l'équipement dangereux. Les employés qui ont des responsabilités particulières découlant de la législation en matière de santé et de sécurité (p. ex. les préposés aux premiers soins, les représentants de santé et sécurité et les comités au travail) doivent recevoir la formation nécessaire, comprendre les responsabilités supplémentaires qui leur incombent et agir de façon à protéger la santé et la sécurité des employés au travail. Pour plus de renseignements, consultez les procédures ou les politiques de santé et sécurité qui s'appliquent à votre secteur d'exploitation ou à votre région.

De plus, les employés doivent assurer leur propre sécurité lorsqu'ils se déplacent dans le cadre de leurs fonctions. Durant la planification d'un déplacement pour affaires, les employés doivent utiliser le programme Voyages TD et les services de réservation de la TD afin que celle-ci puisse assurer un suivi et les informer d'éventuels problèmes liés à la sécurité et leur venir en aide (p. ex. les aider à revenir à la maison en toute sécurité) si une situation d'urgence devait se présenter.

### C. Sécurité physique

La TD a élaboré des politiques sur la gestion du risque lié à la sécurité physique pour remplir son engagement à protéger ses employés et ses actifs à l'échelle mondiale, tout en réduisant les risques découlant des diverses menaces à la sécurité. La TD

s'attend à ce que ses employés soient vigilants et prennent les mesures raisonnables pour se protéger, ainsi que pour protéger les autres employés, les visiteurs, les clients et les locaux et propriétés de la TD, contre des menaces éventuelles ou réelles à la sécurité et qu'ils signalent les incidents liés à la sécurité aux Services mondiaux de la sécurité et des enquêtes, le cas échéant, et conformément aux procédures de leur secteur d'activité ou de leur région. Pour certaines opérations, la TD exerce une surveillance vidéo de routine des aires communes dans le cadre de son programme de sécurité physique. La surveillance vidéo permet de vérifier les infractions ou les réclamations contre la TD, ainsi que les violations réelles ou alléguées des politiques et pratiques de la TD, notamment du Code.

## 7. Respect du code de conduite et d'éthique professionnelle

### A. Nos responsabilités

Chaque employé et administrateur de la TD, quels que soient leur lieu de travail, leur poste, leur niveau, et ce, en tout temps doivent protéger la réputation de la TD et respecter le Code et les politiques de la TD applicables.

### B. Signalement des infractions

Si nous sommes témoins d'un acte qui constitue une infraction au Code (ou aux politiques connexes, aux codes complémentaires, aux manuels de conformité, aux responsabilités envers la TD, etc.), ou si nous en soupçonnons l'existence, nous avons l'obligation de signaler de tels actes immédiatement en utilisant tous les moyens à notre disposition, notamment de les signaler à notre gestionnaire ou aux Ressources humaines. Si nous ne sommes pas à l'aise avec ces intermédiaires, nous pouvons choisir de signaler l'infraction à l'aide des divers moyens offerts par la TD, notamment :

- un cadre supérieur de la TD;
- un chef d'unité, un chef de service ou un chef de bureau régional;
- les Services mondiaux de la sécurité et des enquêtes;
- tout autre moyen de signalement indiqué dans le Processus de résolution des plaintes des employés ou dans un autre mode de transmission à une instance supérieure de notre secteur d'exploitation ou de notre région; ou
- de façon anonyme et confidentielle par l'intermédiaire de la Ligne de dénonciation TD, en ligne à l'adresse [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) ou par téléphone, en tout temps.

Par ailleurs, Entre nous, le Bureau de l'ombudsman des employés, offre des conseils confidentiels, informels et impartiaux sur la façon de signaler une infraction à une politique ou sur toute autre préoccupation liée au travail.

Si nous sommes témoins d'une infraction au Code par un cadre supérieur (autre que le chef du contentieux) ou par un administrateur, ou si nous en soupçonnons l'existence, nous devons faire part de notre inquiétude au chef du contentieux. Si nous soupçonnons que le chef du contentieux a enfreint le Code, nous devons le déclarer au chef de la direction ou au chef, Ressources humaines. Les administrateurs doivent signaler les infractions au président du conseil d'administration ou au chef du contentieux.

Il est important de noter que rien dans la présente section, ni dans le Code, ni dans aucune politique de la TD, ne nous interdit, ou n'a pour but de nous interdire :

- d'exercer nos droits reconnus par la loi de communiquer avec une autorité gouvernementale, un organisme d'autoréglementation ou un organisme d'application de la loi reconnu (désignés collectivement par « autorité gouvernementale » dans la présente section), ou de lui signaler des infractions à la loi ou à la réglementation;



- de coopérer ou de participer à toute enquête ou à toute procédure engagée par une autorité gouvernementale.

Si une situation prévaut où le fait de signaler un problème à l'interne entrave notre capacité à signaler le problème à une autorité gouvernementale compétente ou à communiquer avec elle, nous ne sommes alors pas dans l'obligation de signaler le problème à l'interne.

### **C. Représailles**

La TD interdit les représailles (aussi appelées « victimisation » dans certains territoires) contre les employés, les clients et les fournisseurs dans les cas suivants :

- pour avoir, de bonne foi, rempli son obligation de signaler à la TD une infraction potentielle au Code à l'aide de tout moyen offert par la Banque;
- pour avoir légalement exercé leur droit de communiquer à la TD ou à une autorité gouvernementale une infraction potentielle au Code ou à la législation en vigueur; ou
- pour avoir coopéré ou participé à toute enquête ou à toute procédure engagée par la TD ou par une autorité gouvernementale.

Tout employé qui tente (directement ou indirectement) d'intimider quiconque ayant fait un tel signalement, ou qui tente d'exercer des représailles contre lui, fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Ainsi, si un employé de la TD soupçonne en toute bonne foi une infraction au Code, il doit signaler la situation à la TD, quelle que soit l'unité fonctionnelle pour laquelle il travaille ou la façon dont ses soupçons ont été éveillés.

### **D. Omission de se conformer**

Nous avons la responsabilité de connaître et de comprendre les dispositions du présent Code, ainsi que les autres politiques applicables de la TD, y compris celles nommément mentionnées dans le Code. L'employé qui omet de se conformer au Code ou à une autre politique applicable pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires, y compris une mesure disciplinaire officielle par écrit et une suspension sans solde, ou même un congédiement; sa cote et sa prime de rendement pourraient également être touchées. Les administrateurs de la TD sont également tenus de se conformer au Code. L'omission d'un administrateur de se conformer au Code sera traitée conformément aux politiques et aux procédures du conseil d'administration.

### **E. Attestation annuelle**

Sous réserve de toute exemption approuvée par le chef, Ressources humaines, tous les employés et les administrateurs actifs doivent, puisqu'il s'agit d'une condition de leur emploi ou de leurs fonctions, selon le cas, remplir une attestation et suivre la formation nécessaire chaque année, en indiquant qu'ils ont rempli les obligations décrites dans le paragraphe D ci-dessus. Les employés inactifs, notamment ceux en congé autorisé, sont tenus de se conformer au Code pendant leur absence et auront précédemment attesté se conformer au Code.

### **F. Renoncations**

Dans certaines circonstances très restreintes, la TD peut renoncer à appliquer certaines dispositions du présent Code. En ce qui concerne les employés (autres que les cadres supérieurs), toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite d'un cadre supérieur et du plus haut dirigeant des Ressources humaines du secteur d'activité de l'employé concerné, ainsi que du chef, Ressources humaines. Dans le cas des cadres supérieurs et des administrateurs, toute renonciation de cette nature doit faire l'objet de l'approbation explicite du comité d'audit du conseil d'administration. La TD divulguera au public toute renonciation accordée à un cadre supérieur ou à un administrateur, conformément aux lois en vigueur.

## Autres références

Un exemplaire du Code de conduite et d'éthique se trouve au [td.com/fr](http://td.com/fr) et dans les sites intranet de chaque unité ou région.

**Pour connaître les politiques de votre région, consultez votre Guide du personnel ou le site intranet de votre unité ou région.**

Sujet :	Lire :
Accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique en matière d'accessibilité de la TD [pdf]</a></li> </ul>
Comportement anticoncurrentiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de conformité aux lois sur la concurrence du Groupe Banque TD [pdf]</a></li> </ul>
Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique mondiale de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes du Groupe Banque TD [pdf]</a></li> </ul>
Lutte contre le trafic d'influence et la corruption	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de lutte contre le trafic d'influence et la corruption [pdf]</a></li> </ul>
Gestion des risques liés à la conduite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de la TD sur la gestion des risques liés à la conduite [pdf]</a></li> <li>▪ <a href="#">Lignes directrices de l'entreprise sur la mise en œuvre de la gestion des risques liés à la conduite par les secteurs d'activité (en anglais seulement) [pdf]</a></li> </ul>
Respect de la confidentialité à l'intention des clients et des employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique mondiale sur la protection des renseignements personnels [pdf]</a></li> <li>▪ <a href="#">Norme relative à la protection et au traitement des données [pdf]</a></li> </ul>
Classification des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Normes relatives à la classification de sécurité des données et l'étiquetage [pdf]</a></li> </ul>
Divulgence des renseignements sur la TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique en matière de communication de l'information [pdf]</a></li> </ul>
Processus de résolution des plaintes des employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Processus de résolution des plaintes des employés</a></li> </ul>
Frais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politiques relatives aux frais</a></li> <li>▪ <a href="#">Politique et procédures d'approbation de projets</a></li> </ul>
Fraude	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de gestion du risque de fraude [pdf]</a></li> </ul>
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur la santé et la sécurité (Amérique du Nord) et norme en matière de santé et sécurité (Canada) [pdf]</a></li> </ul>
Cloisonnement de l'information et périodes de négociation des titres	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur le cloisonnement de l'information de la TD [pdf]</a></li> <li>▪ <a href="#">Politique sur les périodes de négociation des titres de la TD [pdf]</a></li> </ul>

Sujet :	Lire :
Cadre de gestion des risques liés à la conduite et à la conformité juridique et réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Cadre de gestion des risques liés à la conduite et à la conformité juridique et réglementaire [pdf]</a></li> </ul>
Norme du Groupe Banque TD relative aux vacances obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Avantages sociaux/épargne/retraite &gt; Bien-être physique &gt; Congés &gt; Vacances &gt; Normes relatives aux vacances obligatoires [pdf]</a></li> </ul>
Sécurité physique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur la gestion du risque lié à la sécurité physique de Groupe Banque TD [pdf]</a></li> <li>▪ <a href="#">Politique sur la gestion du risque lié à la sécurité physique de TDBUSHC [pdf]</a></li> </ul>
Protection des renseignements sur la TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur la gestion du risque technologique et la cybersécurité [pdf]</a></li> </ul>
Relations en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Norme sur les relations personnelles et le népotisme</a></li> </ul>
Questions touchant le respect – Harcèlement, discrimination et représailles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de respect en milieu de travail</a></li> <li>▪ <a href="#">Politique sur la santé et la sécurité (Amérique du Nord) et norme en matière de santé et sécurité (Canada) [pdf]</a></li> </ul>
Sanctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique relative aux sanctions internationales du Groupe Banque TD [pdf]</a></li> </ul>
Esclavage et traite des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Déclaration sur l'esclavage et la traite des personnes du Groupe Banque TD [pdf]</a></li> </ul>
Cadre de travail de la TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Cadre de travail de la TD</a></li> </ul>
Utilisation d'Internet, du courriel et des médias sociaux Marque TD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur les communications électroniques et les médias sociaux [pdf]</a></li> <li>▪ <a href="#">Lignes directrices sur les médias sociaux</a></li> <li>▪ <a href="#">Normes relatives à la marque TD</a></li> </ul>
Violence en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique sur la santé et la sécurité (Amérique du Nord) et norme en matière de santé et sécurité (Canada) [pdf]</a></li> </ul>
Dénonciation et renseignements confidentiels	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Politique de dénonciation [pdf]</a></li> <li>▪ Politique de dénonciation de Valeurs Mobilières TD au Royaume-Uni et en Irlande</li> </ul>

