

Politique en matière de protection des renseignements personnels

Direction / Équipe

Ressources humaines et services corporatifs

OBJECTIF

La Politique vise à présenter les engagements de la Société en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'à reconnaître explicitement le droit de chaque personne à la confidentialité des renseignements personnels la concernant, en examinant et en établissant, le cas échéant, les principes et les méthodes de collecte, d'utilisation, de communication et de sécurisation des renseignements personnels.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	3
2. Responsabilisation.....	3
3. Champ d'application.....	3
4. Date d'entrée en vigueur.....	3
5. Principes de confidentialité.....	3
6. Fins de collecte de renseignements personnels.....	5
7. Obtention de consentement.....	5
8. Définitions.....	5
9. Fournisseurs tiers.....	6
10. Veille technologique et renseignements personnels.....	7
11. Liste de vérification garantissant la conformité à la politique en matière de protection des renseignements personnels.....	7
12. Coordonnées.....	8
Annexe A.....	9
Annexe B.....	10

1. Introduction

La prestation de services d'Otéra Capital inc. (ci-après la « Société ») repose en partie sur la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels concernant des clients, des partenaires et des employés, la protection des renseignements personnels les concernant étant l'une des priorités de la Société. Par conséquent, la Société désire se doter d'une politique en matière de protection des renseignements personnels (ci-après « Politique »).

2. Responsabilisation

En dernier ressort, il revient au comité de direction de la Société de voir au respect de la présente politique.

3. Champ d'application

La Société suit une politique en matière de protection des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique concernant ses employés, ses clients et ses partenaires. Dans ce contexte, les employés incluent les employés et les contractants indépendants passés et actuels de la Société.

La Politique de la Société s'applique à la collecte, à l'utilisation, à la communication et à la conservation des renseignements personnels sous toutes leurs formes, qu'elles soient verbale, électronique ou écrite.

4. Date d'entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 13 mars 2014.

5. Principes de confidentialité

Il incombe à la Société de suivre et d'observer chacun des dix principes équitables suivants en matière de renseignements :

Principe 1 – Responsabilisation

La Société est responsable des renseignements personnels sous sa garde et a nommé des agents de protection de la vie privée chargés de voir à ce qu'elle observe ces principes.

Principe 2 - Énoncer les fins de la collecte de renseignements personnels

La Société énoncera les fins pour lesquelles elle recueille les renseignements personnels avant ou au moment de le faire.

Principe 3 - Obtenir le consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels

La Société est tenue d'informer la personne dont elle recueillera, utilisera ou communiquera les renseignements personnels qu'elle procédera à un tel geste et d'obtenir son consentement à cet égard.

Principe 4 - Restreindre la collecte de renseignements personnels

La Société restreindra la collecte de renseignements personnels au minimum nécessaire aux fins légitimes qu'elle aura énoncées. La Société recueillera les renseignements personnels à l'aide de moyens justes et licites.

Principe 5 - Restreindre l'utilisation, la communication et la conservation

La Société n'utilisera ni ne communiquera des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf lorsqu'elle aura obtenu le consentement de la personne concernée ou lorsque la loi l'exige.

La Société conservera les renseignements personnels uniquement le temps qu'il faudra pour satisfaire les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Par la suite, les renseignements en question seront détruits ou supprimés dans un délai raisonnable et avec des moyens de destruction ou de suppression appropriés (déchiqueteuse, contenant de destruction confidentielle, etc.).

Principe 6 - Exactitude des renseignements personnels

Les renseignements personnels seront aussi exacts, complets et à jour que le nécessiteront les fins pour lesquelles ils auront été obtenus.

Principe 7 - Mesures de sécurité

La Société protégera les renseignements personnels à l'aide de mesures adéquates à la forme et au caractère sensible des renseignements en question. Ces mesures de sécurité peuvent comprendre notamment des serrures aux classeurs et aux portes, la restriction de l'accès aux bureaux, les mesures de sécurité informatique (entre autres, l'identification des utilisateurs et les mots de passe, les pare-feu, le cryptage) ainsi que des protocoles de sécurité qui assureront que l'accès aux renseignements personnels est conféré uniquement en cas de besoin.

Principe 8 - Ouverture à l'égard des politiques et des pratiques

La Société rendra accessible l'information à l'égard de ses politiques et de ses pratiques en matière de gestion des renseignements personnels.

Principe 9 - Accès aux renseignements personnels

La Société informera la personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant et lui communiquera lesdits renseignements le cas échéant. Une personne pourra contester l'exactitude et l'intégrité des renseignements personnels et les faire modifier, le cas échéant.

Protocole pour accéder aux renseignements personnels

Voir l'annexe A.

Principe 10 - Contester la conformité

Une personne pourra contester la conformité aux principes énoncés précédemment en s'adressant à l'agent de protection de la vie privée chargé de voir à ce que la Société observe la Politique.

Protocole pour contester la conformité

Voir l'annexe B.

Exceptions au consentement et à l'accès aux renseignements personnels

Voir l'annexe C.

6. Fins de collecte de renseignements personnels

La Société a recueilli des renseignements personnels et continue de le faire pour les fins suivantes :

- établir et entretenir des relations commerciales responsables avec des clients et des partenaires afin d'offrir un service ininterrompu;
- comprendre les besoins de ses clients et de ses partenaires;
- développer, perfectionner, commercialiser et fournir des produits et des services;
- gérer et étendre ses activités;
- respecter ses obligations légales ou réglementaires, y compris la protection ou la défense d'un intérêt légal;
- nouer, administrer et résilier des relations d'emploi.

7. Obtention de consentement

La Société s'efforcera de voir à ce que les personnes comprennent comment elle utilisera leurs renseignements personnels. Elle obtiendra leur consentement avant ou au moment de recueillir ou d'utiliser des renseignements personnels les concernant.

La Société ne tentera d'amener quiconque à donner son consentement par des moyens trompeurs ou de faux motifs.

La Société peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels à l'insu d'une personne ou sans son consentement dans les cas particuliers où la loi le permet ou l'exige.

8. Définitions

Renseignements personnels

Les « renseignements personnels » s'entendent des renseignements qu'ils soient ou non enregistrés, concernant une personne identifiable. Ces renseignements, peu en importe la forme, comprennent notamment :

- l'âge, le nom, le sexe, les numéros d'identification, le revenu, l'origine ethnique et le type sanguin;
- les opinions, les évaluations, les commentaires, le statut matrimonial et les mesures disciplinaires;

- les dossiers d'un employé, les dossiers de crédit, de prêts ou médicaux, l'existence d'un litige entre un client et un commerçant, les intentions (acquérir des biens ou des services, changer d'emploi, etc.) et les antécédents d'emploi ou financiers;
- en outre, au sens que donne la Société au terme « employé », l'adresse et le numéro de téléphone au domicile, le numéro d'assurance sociale, les mots de passe, les numéros de plaque d'immatriculation, les intérêts et les loisirs.

Les renseignements personnels n'incluent pas le nom, le titre ni l'adresse et le numéro de téléphone au travail d'une personne. L'exception qui frappe les coordonnées au travail vise à permettre l'exercice des activités commerciales quotidiennes.

Conformément aux pratiques de la Société, l'adresse et le numéro de téléphone au domicile d'une personne tombent dans la catégorie des renseignements confidentiels, de sorte qu'ils seront considérés et traités comme tels.

Consentement

Le « consentement » s'entend de l'accord volontaire à l'utilisation de renseignements personnels dans le cadre d'une action en cours ou projetée. Le consentement peut être explicite ou tacite. Le « consentement explicite » est donné explicitement, à voix haute ou par écrit. Il est sans équivoque et ne comporte aucune insinuation. Le « consentement tacite » s'entend d'un consentement qu'on peut raisonnablement déduire de l'action ou de l'inaction d'une personne.

Si la Société modifie son utilisation des renseignements personnels, elle devra obtenir un nouveau consentement à cet égard. Il n'y aura aucune disposition de protection des droits acquis.

Communication

La « communication » s'entend de l'action de mettre les renseignements personnels à la disposition de tiers externes à la Société.

Utilisation

L'« utilisation » s'entend du traitement et de la gestion des renseignements personnels au sein de la Société.

9. Fournisseurs tiers

La Société mandate des fournisseurs tiers pour lui fournir des services dans différents secteurs d'activités.

La Société demandera à ses fournisseurs tiers d'utiliser des mesures de sauvegarde appropriées pour protéger les renseignements personnels contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés et que tels fournisseurs tiers n'utiliseront ni ne divulgueront les renseignements personnels qui leur ont été confiés par la Société à d'autres fins. La Société veillera à ce que le fournisseur tiers dispose de méthodes normalisées précises pour préserver les renseignements personnels et que ces principes prohibent la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements autrement qu'aux fins pour lesquelles le fournisseur a expressément été mandaté. Certains fournisseurs tiers peuvent être situés à l'extérieur du Canada, et les renseignements personnels pourront donc être

soumis aux lois de ces autres états, notamment celles permettant leur accès par les autorités gouvernementales pertinentes.

Il se peut que la Société conclue des coentreprises ou d'autres alliances stratégiques susceptibles de donner lieu à l'échange de renseignements personnels. La Société obtiendra alors le consentement nécessaire à la collecte, à l'utilisation, et à la communication des renseignements personnels, et elle s'y conformera.

10. Veille technologique et renseignements personnels

Les outils technologiques de la Société regroupant l'ensemble des outils informatiques, outils multimédias, outils de communication incluant, entre autres, l'accès à internet, ordinateurs, serveurs et médias de stockage, sont sécurisés tout comme leur utilisation selon les politiques, procédures et pratiques d'affaires en vigueur de la Société. Prière de se reporter à la politique intitulée « Politique générale d'utilisation des systèmes d'information ».

Les renseignements personnels sauvegardés par les outils technologiques susmentionnés ainsi que les renseignements personnels conservés suivant l'utilisation raisonnable d'internet seront stockés en conformité avec les politiques, procédures et pratiques d'affaires en vigueur de la Société.

Le service des systèmes d'information n'enquêtera pas délibérément sur l'utilisation impropre d'un outil technologique ou de renseignements personnels relativement à une personne donnée sans consulter au préalable l'agent de protection de la vie privée. Dans les cas où la preuve d'inconduite ou de manquement aux politiques, procédures et pratiques d'affaires en vigueur de la Société (en matière de technologies de l'information encadrant l'accès aux renseignements personnels et leur utilisation) est faite auprès de l'agent de protection de la vie privée, la Société se réserve le droit d'accéder à l'historique des outils technologiques et d'examiner ledit historique sans le consentement préalable de la personne concernée.

11. Liste de vérification garantissant la conformité à la politique en matière de protection des renseignements personnels

La Société vérifiera régulièrement ses méthodes de gestion des renseignements personnels en vigueur. La liste de vérification suivante aidera les services à établir s'ils sont conformes.

- Votre service recueille-t-il des renseignements personnels sur une personne?
- Pour quels motifs?
 - La personne concernée en est-elle informée avant la collecte des données (renseignements personnels) ou à ce moment-là?
 - Le tout est-il consigné dans un document?
 - Le consentement a-t-il été donné verbalement? A-t-il été consigné dans un document?
- Comment les données (renseignements personnels) sont-elles protégées? Par exemple, qui y a accès, où sont-elles sauvegardées (mesures de protection physiques, technologiques ou protocole de protection)?

- Quelles sont les durées de conservation avant la suppression et quelles sont les méthodes utilisées à cet égard?
- Comment les données (renseignements personnels) sont-elles transmises entre les différents services, fournisseurs, partenaires ou tiers externes à la Société (par télécopieur, par courriel ou par messenger)? Une entente est-elle en place pour encadrer ce transfert et cette utilisation des données?
 - Si les renseignements personnels sont transmis à des fournisseurs tiers étrangers :
 - Les personnes concernées en sont-elles avisées?
- Maintenez-vous la liste de ces fournisseurs tiers, de leur localisation géographique et des fins auxquelles les renseignements personnels leurs sont transmis?

12. Coordonnées

Les personnes qui ont des questions ou des préoccupations au sujet de la politique, des protocoles ou des méthodes de gestion des renseignements personnels et de la confidentialité de la Société, y compris ses politiques relativement aux fournisseurs tiers étrangers, peuvent s'adresser soit :

- par écrit, à Lysiane Roy, Vice-présidente, Ressources humaines et services corporatifs, agent de protection de la vie privée, Direction des Ressources humaines et services corporatifs,
- par courriel, à l'adresse suivante : lroy@oteracapital.com
- par téléphone, en composant le 514-847-5402

soit

- par écrit, à Jamila Ladjimi, Première vice-présidente et chef de l'exploitation, agent de protection de la vie privée, Direction générale,
- par courriel, à l'adresse suivante : jladjimi@oteracapital.com
- par téléphone, en composant le 514-847-5479

Les personnes qui ont des questions de nature juridique liée à la politique peuvent s'adresser :

- par écrit, à Mélanie Charbonneau, Vice-présidente, Affaires juridiques et secrétaire corporative,
- par courriel, à l'adresse suivante : mcharbonneau@oteracapital.com
- par téléphone, en composant le 514-847-5407

La présente politique peut être modifiée par suite de modification des lois. La Société se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment. Les exemples dont il est fait mention dans le présent document ne sont pas exhaustifs.

Annexe A

PROTOCOLE - Accès aux renseignements personnels

1. La personne qui veut accéder à des renseignements personnels en fera la demande par écrit à l'agent de protection de la vie privée.

Les éléments suivants doivent figurer à la demande :

- la date de dépôt de la demande;
 - le service auprès duquel la personne veut obtenir les renseignements;
 - la durée pour laquelle la personne veut avoir accès aux renseignements personnels;
 - la nature précise des renseignements personnels demandés.
2. L'agent de protection de la vie privée accusera réception de la demande auprès du demandeur. Pour traiter rapidement la demande, il se peut que l'agent demande des éclaircissements ou de l'information additionnelle.
 3. L'agent de protection de la vie privée examinera la demande et y donnera suite dans les 30 jours suivant sa réception. La personne sera informée par écrit du refus ou de l'acceptation de sa demande. Si l'accès lui est refusé, les motifs de ce refus et les recours dont elle dispose seront énoncés.
 4. Dans le cas d'une demande d'accès normale acceptée, les renseignements personnels demandés seront fournis à la personne. L'accès aux renseignements personnels pourrait être sujet à l'acquittement de frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission desdits renseignements personnels.

Annexe B

PROTOCOLE - Contester la conformité

1. La personne qui souhaite porter plainte en alléguant la non-conformité avec la politique en matière de collecte, d'utilisation et de communication des renseignements personnels doit le faire par écrit aux soins de l'agent de la protection de la vie privée.

Les éléments suivants doivent figurer à la plainte :

- la date de dépôt de la plainte;
 - le service contre lequel la plainte est portée;
 - la date à laquelle l'incident s'est produit;
 - le motif précis de la plainte.
2. L'agent de la protection de la vie privée accusera réception de la plainte auprès du demandeur. Pour traiter rapidement la plainte, il se peut que l'agent demande des éclaircissements ou de l'information additionnelle.
 3. L'agent de la protection de la vie privée étudiera la plainte et y donnera suite dans les 30 jours suivant sa réception. La personne sera informée par écrit de la décision rendue.
 4. L'agent de protection de la vie privée veillera à ce que les mesures nécessaires soient prises pour corriger les renseignements personnels inexacts ou pour modifier les politiques et les pratiques en fonction de l'issue d'une plainte, et veillera à ce que ces modifications soient communiquées aux employés de la Société au moyen du site intranet.

RECONNAISSANCE D'ADHÉSION À LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS D'OTÉRA CAPITAL

Je, soussigné(e), _____, reconnais par la présente que j'ai lu et compris le sens et la portée de la Politique en matière de protection des renseignements personnels d'Otéra Capital inc. Je m'engage à me conformer aux exigences de cette politique à l'avenir.

Signature :

Titre :

Direction :

Date :

Supérieur(e) immédiat(e) :

(en qualité de témoin)

(Signature)

Supérieur(e) immédiat(e) :

(en qualité de témoin)

(Nom en lettres moulées)

Date :

Prière de retourner la dernière page de ce document, dûment signée, à la Direction des ressources humaines.