



# Résumé

## Politique sur la protection des renseignements personnels

Le présent document est un résumé (le « **Résumé** ») de la Politique sur la protection des renseignements personnels (la « **Politique** ») de Banque Laurentienne Groupe Financier (« **BLCGF** »). La Politique étant ponctuellement révisée et modifiée, le présent résumé peut ne pas refléter entièrement la version à jour de la Politique. En cas de disparité entre le contenu du présent résumé et les dispositions de la Politique, la Politique prévaut.

### 1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

BLCGF est assujéti à diverses exigences légales et réglementaires en matière de protection des renseignements personnels dans les territoires où il exerce ses activités. La Politique fait partie du cadre d'appétit et de gestion des risques de BLCGF; elle décrit les moyens utilisés pour déterminer, gérer, évaluer, atténuer et signaler les risques importants en matière de protection des renseignements personnels. Voici les principaux objectifs de la Politique :

- promouvoir la conformité avec une culture normalisée de protection des renseignements personnels à l'échelle de BLCGF;
- favoriser la conscientisation à l'égard des risques inhérents au traitement des renseignements personnels;
- prévoir l'attribution de responsabilités;
- adopter de bonnes pratiques de travail en matière de protection des renseignements personnels;
- mettre en œuvre des mesures pour assurer la conformité avec les exigences réglementaires;
- répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels avec diligence et efficacité; et
- établir un processus standard de traitement des cas d'atteinte aux renseignements personnels.

La Politique s'applique à toutes les lignes d'affaires et à tous les secteurs de BLCGF ainsi qu'à leurs fonctions respectives de soutien, que ces fonctions soient prises en charge directement par BLCGF ou pour le compte de celui-ci. Elle vise tous les renseignements personnels qui sont recueillis et traités par BLCGF, indépendamment des territoires où ces renseignements sont conservés.

### 2. CONTENU

La Politique énonce certaines obligations de BLCGF à l'égard de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation, de la conservation et de la destruction adéquates et sécuritaires des renseignements personnels. Elle est fondée sur les dix (10) principes de protection des renseignements personnels de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* :

- **Responsabilité et gestion.** BLCGF est responsable des renseignements personnels dont il a la gestion. Le cadre de protection des renseignements personnels de BLCGF repose sur trois niveaux de responsabilité (ou lignes de défense) : la première ligne de défense désigne chaque ligne d'affaires et secteurs de BLCGF ainsi que leur agent de la protection de la vie privée (« **APP** »). Les intervenants de la première ligne sont les principaux responsables de la protection des renseignements personnels. La deuxième ligne de défense est dirigée par le chef de la protection de la vie privée (« **CPP** ») et d'autres fonctions de surveillance. Elle assure la vérification indépendante de l'efficacité de la première ligne de défense. La troisième ligne de défense désigne l'Audit interne, qui fournit l'assurance de l'efficacité du cadre de protection des renseignements personnels. Les rôles, responsabilités et devoirs de chaque ligne de défense et des employés, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration de BLCGF sont expliqués plus en détail dans la Politique.

- **Détermination des fins de la collecte des renseignements.** Au moment de collecter des renseignements personnels ou avant de le faire, chaque ligne d'affaires ou secteur détermine et documente les fins de la collecte des renseignements personnels, détermine les renseignements personnels dont elle a besoin pour réaliser les fins, précise aux personnes concernées – et leur explique au besoin – les fins de la collecte, et s'assure de ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins mentionnées.
- **Consentement.** Chaque ligne d'affaires ou secteur doit obtenir le consentement explicite ou implicite de la personne dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou communiqués. La ligne d'affaires ou le secteur pourrait devoir obtenir ce consentement à nouveau dans le cas où les fins déterminées de la collecte seraient modifiées. La Politique fait la distinction entre le consentement explicite et le consentement implicite pour certaines circonstances les plus fréquentes. Elle explique également comment un client peut refuser de donner son consentement ou retirer son consentement, ainsi que les procédures en pareilles circonstances.
- **Limitation de la collecte.** Chaque ligne d'affaires ou secteur est tenu de restreindre la quantité et la nature des renseignements recueillis à ce qui est nécessaire pour réaliser les fins déterminées. Chaque ligne d'affaires ou secteur doit donc préciser, dans ses procédures et pratiques de traitement des renseignements, la nature des renseignements qu'il collecte et les fins de la collecte.
- **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation.** Les lignes d'affaires et les secteurs ne doivent pas utiliser ou communiquer des renseignements personnels à des fins autres que celles de la collecte, à moins d'avoir reçu le consentement de la personne concernée ou d'y être forcé ou autorisé en vertu de la loi. La Politique prévoit une liste non exhaustive de circonstances exceptionnelles pour lesquelles les lignes d'affaires ou les secteurs ont le devoir ou le droit de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Les lignes d'affaires et les secteurs doivent tenir des registres appropriés détaillant toute communication de renseignements personnels à un tiers, sous réserve d'exceptions dans le cadre d'activités continues. Les calendriers de conservation des lignes d'affaires et des secteurs sont alignés sur les lois applicables et les considérations commerciales appropriées, ainsi que sur les normes et procédures de destruction appropriée des renseignements personnels.
- **Exactitude.** Chaque ligne d'affaires ou secteur doit faire des efforts raisonnables pour s'assurer de l'exactitude, de la mise à jour et du caractère complet des renseignements personnels qui servent en permanence, à moins que des limites se rapportant à l'exactitude de ces renseignements ne soient clairement établies dans les lois ou règlements applicables ou les normes du secteur. La Politique précise qu'un client peut contester l'exactitude et l'intégrité de ses renseignements personnels et les faire rectifier au besoin.
- **Mesures de sécurité.** Chaque ligne d'affaires ou secteur doit protéger les renseignements personnels dont il a la garde ou le contrôle, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés. Des mesures raisonnables et appropriées de sécurité physiques, administratives et techniques doivent protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol et les incidents informatiques et contre l'obtention, la divulgation, l'utilisation ou la modification non autorisées. Il est expressément fait référence aux politiques et aux normes de gestion des risques technologiques de BLCGF dans la Politique.
- **Transparence.** Tous les renseignements de BLCGF destinés aux clients en matière de protection des renseignements personnels doivent être facilement accessibles et compréhensibles.
- **Accès aux renseignements personnels.** Sauf exception, le client a le droit de connaître, sur demande, les renseignements personnels que chaque ligne d'affaires ou secteur détient à son sujet. Les clients ont le droit de consulter leurs renseignements personnels et de savoir à qui ceux-ci ont été communiqués. La Politique prévoit des délais pour le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels et contient une liste non exhaustive des raisons pour lesquelles l'accès aux renseignements personnels pourrait être refusé.

- **Surveillance et mise en application.** Tout client peut présenter une demande de renseignements concernant le traitement de ses renseignements personnels ou se plaindre du non-respect des principes de protection des renseignements personnels. Chaque ligne d'affaires ou secteur doit s'assurer qu'un processus adéquat de règlement des plaintes et des différends est en place et que ce processus est efficace, équitable, confidentiel, facile à utiliser et rapide. Les clients doivent être informés de l'existence d'un tel processus et toutes les plaintes doivent faire l'objet d'une enquête, conformément à la Politique.

### **3. APPLICATION**

La conformité à la Politique est obligatoire et exécutoire pour les employés de BLCGF. Tout employé qui contrevient à la Politique ou aux directives ou procédures applicables s'expose à des mesures disciplinaires immédiates pouvant comprendre le congédiement et des poursuites civiles ou pénales.

### **4. EXAMEN**

Le CPP procède à l'examen de la Politique au moins une fois par année. L'examen est ensuite soumis au comité exécutif de BLCGF (ou au comité de gestion du risque d'entreprise délégué par le comité exécutif, le cas échéant) aux fins d'approbation, puis soumis à l'approbation du comité de gestion des risques du conseil d'administration de BLCGF.