



# Lignes directrices relatives à la protection des renseignements personnels

Affaires juridiques et secrétariat corporatif  
31 mars 2023

# Lignes directrices relatives à la protection des renseignements personnels

Équipe	Objectif
Affaires juridiques et secrétariat corporatif	<b>Description de la manière dont Otéra recueille, utilise, communique et protège les renseignements personnels, et de la façon dont on peut y accéder et y apporter des corrections.</b>

Action	Autorité d'approbation	Date
Entrée en vigueur	Comité de direction	2022-11-15

# Table des matières

<b>1. Définitions</b>	<b>1</b>
<b>2. Objectif</b>	<b>1</b>
<b>3. Portée</b>	<b>1</b>
<b>4. Traitement des Renseignements personnels</b>	<b>1</b>
4.1. Collecte de Renseignements personnels	1
4.2. Utilisation des Renseignements personnels	1
4.3. Communication des Renseignements personnels	2
4.4. Conservation des Renseignements personnels	2
4.5. Sécurité des Renseignements personnels et Incidents de confidentialité	2
4.6. Gestion des Incidents	3
<b>5. Droits des Personnes concernées</b>	<b>3</b>
5.1 Droits d'accès	3
5.2 Droit de rectification	3
5.3 Droit au retrait du consentement	4
<b>6. Procédure de demandes</b>	<b>4</b>
<b>7. Rôles et responsabilités</b>	<b>4</b>
<b>Annexe 1 : Définitions</b>	<b>6</b>

## 1. Définitions

Dans les présentes lignes directrices, les termes qui ne sont pas définis dans le corps du texte ont été définis à l'Annexe 1.

## 2. Objectif

Otéra accorde une grande importance à l'ensemble des Lois sur la protection des renseignements personnels et s'engage à préserver la confidentialité des Renseignements personnels. Les présentes lignes directrices décrivent sommairement comment Otéra recueille, utilise, communique et protège les Renseignements personnels, et comment on peut accéder à ceux-ci et les rectifier lorsque cela est nécessaire.

## 3. Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux Renseignements personnels de personnes physiques identifiables (collectivement, les « Personnes concernées ») recueillis par Otéra ou divulgués à Otéra par des tiers, comme des fournisseurs de services et des partenaires commerciaux, y compris, sans s'y limiter, les Renseignements personnels :

- des Employés;
- des membres du grand public qui contactent Otéra pour se renseigner au sujet de son offre de services;
- des emprunteurs, partenaires et fournisseurs lorsque ces Renseignements personnels sont recueillis dans le cadre de leurs interactions professionnelles avec Otéra et ses Employés;
- des candidats pour un poste offert par Otéra;
- des visiteurs des bureaux d'Otéra ainsi que ceux de son site Web.

## 4. Traitement des Renseignements personnels

### 4.1. Collecte de Renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, Otéra recueille des Renseignements personnels se limitant à ceux qui sont nécessaires aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

### 4.2. Utilisation des Renseignements personnels

Les Renseignements personnels ne peuvent être utilisés que pour les fins légales ou commerciales légitimes déterminées par Otéra au moment de la collecte ou avant celle-ci.

### 4.3. Communication des Renseignements personnels

**Au sein d'Otéra :** Les Renseignements personnels traités au sein d'Otéra ne sont accessibles ou communiqués qu'aux Employés d'Otéra qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions, le tout conformément aux fins légales ou commerciales légitimes déterminées par Otéra avant ou au moment de la collecte.

**Auprès de tiers :** Otéra peut communiquer à des tiers les Renseignements personnels dont ils ont besoin pour aider Otéra à réaliser les fins qu'elle a déterminées avant ou au moment de la collecte.

Pour tout Traitement impliquant des sous-traitants ou fournisseurs de services (c'est-à-dire les situations où Otéra retient les services d'une autre organisation qui traitera des Renseignements personnels pour le compte d'Otéra), Otéra met en place des ententes spécifiant les instructions de Traitement que doit suivre le sous-traitant ou fournisseur. Celles-ci portent notamment sur le respect des droits des personnes, la sécurité des données, la notification de tout Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels, les transferts transfrontaliers, l'audit et la responsabilité du sous-traitant.

**Transfert de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec :** Otéra pourrait avoir besoin de transférer ou d'autoriser l'accès à des Renseignements personnels à des parties basées à l'extérieur du Canada ou des États-Unis. Un Transfert, vers un autre pays, de Renseignements personnels qui font ou sont destinés à faire l'objet d'un Traitement après ce transfert ne peut avoir lieu que si ces renseignements bénéficient d'un niveau de protection équivalent ou suffisant, au sens de la Loi.

Lorsque les Lois applicables l'exigent, Otéra devra procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« EFVP ») pour s'assurer que ces Renseignements personnels transférés bénéficient d'une protection adéquate. Le Responsable de la PRP est chargé d'établir des procédures et des pratiques pour se conformer à la présente section et doit être consulté avant tout transfert afin de s'assurer que l'EFVP est effectuée conformément à la Loi applicable.

### 4.4. Conservation des Renseignements personnels

Otéra s'efforce de conserver les Renseignements personnels seulement aussi longtemps que nécessaire pour réaliser les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

### 4.5. Sécurité des Renseignements personnels et Incidents de confidentialité

Otéra accorde une très grande importance à la sécurité des données. Elle s'efforce de maintenir des mesures de protection physiques, techniques et administratives qui sont adéquates compte tenu du caractère sensible des Renseignements personnels qu'elle vise à protéger. Par conséquent, Otéra et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures visant à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des Renseignements personnels collectés :

- **Mesures physiques :** Il peut s'agir de mesures de sécurité physique comme des contrôles d'accès aux locaux, salles de serveurs, salles de câblage, des systèmes d'alarme, etc.
- **Mesures technologiques :** Pour protéger les données utilisées par ses Actifs informationnels et Actifs technologiques, Otéra met en œuvre plusieurs mesures de

sécurité prévues dans sa politique sur la sécurité des actifs informationnels et technologiques.

- **Mesures administratives** : Pour protéger les données utilisées par ses divers Actifs informationnels et Actifs technologiques, Otéra met en œuvre plusieurs mesures organisationnelles, telles que des politiques, lignes directrices, directives et procédures.

#### 4.6. Gestion des Incidents

Les Employés doivent rester vigilants quant aux Incidents de confidentialité et doivent immédiatement signaler tout Incident réel ou raisonnablement suspecté au Comité de gestion des incidents. Cela permettra à Otéra d'enquêter rapidement sur l'Incident, d'y répondre conformément à son Plan d'intervention en cas d'incident de sécurité de l'information et aux politiques et procédures connexes, et de protéger Otéra, les Personnes concernées et toute autre organisation contre les dommages qui pourraient en résulter.

Toute demande reçue en vertu des Lois applicables doit être transmise immédiatement au Responsable de la PRP d'Otéra, à l'adresse suivante : [renseignementpersonnel@oteracapital.com](mailto:renseignementpersonnel@oteracapital.com).

## 5. Droits des Personnes concernées

### 5.1 Droits d'accès

Otéra reconnaît que, conformément aux Lois applicables, une Personne concernée a le droit d'obtenir confirmation quant au Traitement de ses Renseignements personnels conservés par Otéra et d'y avoir accès (c'est-à-dire de les examiner et d'en obtenir une copie) dans les meilleurs délais. En outre, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel le concernant, lui est, à sa demande, communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

### 5.2 Droit de rectification

Otéra reconnaît que, conformément aux Lois applicables, une Personne concernée a le droit d'obtenir la rectification de Renseignements personnels détenus par Otéra qui sont inexacts ou équivoques dans les meilleurs délais et, dans tous les cas, dans un délai d'un mois à compter de la réception par Otéra de la demande de rectification de Renseignements personnels inexacts ou équivoques.

Otéra reconnaît en outre que, compte tenu des finalités du Traitement, une Personne concernée a le droit d'obtenir que ses Renseignements personnels incomplets soient complétés, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

Otéra reconnaît également que conformément à la *Loi sur le secteur privé du Québec*, un individu a le droit d'obtenir la rectification de Renseignements personnels détenus par Otéra si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par cette loi.

### 5.3 Droit au retrait du consentement

Conformément aux Lois applicables, une Personne concernée a le droit de retirer son consentement à l'égard du Traitement de ses Renseignements personnels en tout temps lorsque le Traitement de ceux-ci est fondé sur le consentement.

Otéra donnera suite à la demande d'une Personne concernée de retirer son consentement, à moins qu'Otéra ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le Traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et les libertés de la Personne concernée ou que le Traitement est nécessaire pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits d'Otéra en justice.

## 6. Procédure de demandes

Pour exercer ses droits, la Personne concernée doit soumettre une demande écrite au Responsable de la PRP et est encouragée à remplir le formulaire de demande selon le modèle développé par Otéra, sans que ce formulaire ne soit obligatoire. Otéra répondra aussitôt que possible, mais elle dispose d'un délai maximal d'un mois à compter de la réception de tous les renseignements pertinents. Les employés d'Otéra qui reçoivent une demande d'une Personne concernée relativement à ses Renseignements personnels doivent aviser le Responsable de la PRP et s'abstenir de répondre sans l'autorisation écrite de celui-ci. Otéra conservera la documentation associée aux demandes (et aux décisions connexes) conformément au Calendrier de conservation.

## 7. Rôles et responsabilités

### Comité de direction

- Réviser et approuver les présentes lignes directrices.
- Recevoir la reddition de compte du Responsable de la PRP.
- Être avisé de tout Incident de confidentialité important.

### Responsable de la PRP

- Assurer la mise en œuvre des responsabilités d'Otéra découlant des Lois sur la protection des Renseignements personnels, notamment en matière de protection des Renseignements personnels.
- Mettre à jour la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* ou les présentes lignes directrices ou autres procédures y étant afférentes, lorsque requis.
- Veiller à assurer le respect de la mise en œuvre des Lois sur la protection des Renseignements personnels.
- Identifier, évaluer, rectifier et surveiller tout enjeu relatif à la protection des Renseignements personnels par Otéra.
- S'assurer que les politiques, procédures et autres pratiques pertinentes sont élaborées, mises en œuvre et maintenues en conformité avec les présentes lignes directrices et les Lois sur la protection des Renseignements personnels.

- Élaborer et adopter des notices, des formulaires ou conditions d'utilisation de sites Web d'Otéra pertinents en conformité avec les présentes lignes directrices et les Lois sur la protection des Renseignements personnels.
- Assurer la sensibilisation et la formation des Employé par rapport à leurs devoirs, rôles et responsabilités lorsqu'ils traitent des Renseignements personnels.
- Conseiller Otéra sur toute application concrète des Lois sur la protection des Renseignements personnels.
- Veiller à ce que les demandes et plaintes des Personnes concernées en lien avec leurs Renseignements personnels soient traitées en conformité avec les présentes lignes directrices et les Lois applicables.
- Collaborer avec les équipes d'Otéra afin d'assurer la sécurité et la protection du caractère confidentiel des Renseignements personnels par Otéra.
- Lorsque requis en vertu des Lois applicables, collaborer avec la direction Affaires juridiques et secrétariat corporatif à la réalisation de toute évaluation des facteurs relatives à la vie privée.
- Dans le contexte d'un Incident de confidentialité, enregistrer tout Incident au Registre des Incidents de confidentialité, évaluer le risque de préjudice sérieux et notifier les autorités compétentes et les Personnes concernées lorsque requis.
- Rendre compte annuellement de l'application du cadre de gestion de *la Politique relative à la protection des renseignements personnels* au Comité de direction et au Comité de gouvernance et d'éthique.
- Aviser promptement le Comité de direction et le Comité de gouvernance et d'éthique de tout Incident de confidentialité important.



## Annexe 1 : Définitions

Au sens des présentes lignes directrices :

« **Actif informationnel** » désigne toute ressource apportant des éléments d'information qui est utilisée par Otéra. Cela comprend notamment les informations, les documents, les bases de données et les logiciels de gestion d'entreprise, ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitués au sein d'Otéra, qu'ils soient hébergés chez Otéra, à la CDPQ ou ailleurs.

« **Actif technologique** » désigne l'ensemble du matériel informatique, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission des Actifs informationnels. Cela comprend notamment les postes de travail, téléphones, tablettes, claviers et autres périphériques d'entrée ou de sortie des données. Les logiciels incluent notamment les logiciels de traitement de texte, systèmes d'exploitation des postes de travail, serveurs et équipements informatiques, logiciels de gestion d'entreprise, outils de gestion réseaux, outils de développement, didacticiels et pilotes de périphériques.

« **Calendrier de conservation** » désigne le calendrier qui établit notamment la durée de vie d'un document, de sa création jusqu'au moment où il doit être détruit ou conservé de façon permanente.

« **Comité de direction** » désigne le comité de direction d'Otéra Capital inc.

« **Comité de gestion des incidents** » désigne le comité nommé en vertu du Plan d'intervention en cas d'incident de sécurité de l'information.

« **Comité de gouvernance et d'éthique** » désigne le comité de gouvernance et d'éthique de Holding Otéra Capital inc.

« **Employés** » désigne collectivement les stagiaires, employés, consultants, dirigeants ou administrateurs d'Otéra.

« **Incident** » ou « **Incident de confidentialité** » désigne l'accès non autorisé à des Renseignements personnels, l'utilisation non autorisée de Renseignements personnels, la communication non autorisée de Renseignements personnels, ou la perte d'un Renseignement personnel ou de toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Comme dans les cas suivants :

- **Accident** : des Renseignements personnels sont communiqués à la mauvaise personne par accident. Par exemple : (i) un courriel contenant des Renseignements personnels est envoyé à la mauvaise adresse en raison d'une erreur mécanique ou humaine; (ii) des Renseignements personnels sont rendus publics sur le site Web d'Otéra à la suite d'un problème technique.
- **Perte** : des Renseignements personnels disparaissent. Par exemple : l'ordinateur portable, l'appareil mobile ou le porte-document d'un Employé contenant des Renseignements personnels est perdu.
- **Accès, utilisation ou communication non autorisés** : les Renseignements personnels sont consultés, utilisés ou communiqués par une personne non autorisée, ou d'une manière non autorisée, ou dans un but non autorisé, y compris en violation de l'une des politiques d'Otéra ou de la Loi applicable. Par exemple : (i) l'ordinateur portable, le téléphone cellulaire ou le porte-document d'un Employé contenant des Renseignements personnels est volé; (ii) un Employé accède aux Renseignements personnels d'un autre Employé ou d'un client dans un but non autorisé (p. ex. :

curiosité personnelle) ; ou (iii) les systèmes informatiques d'Otéra qui hébergent les Renseignements personnels des clients sont piratés ou des cybercriminels y accèdent.

« **Lois sur la protection des renseignements personnels** » ou « **Lois applicables** » désignent les lois, règlements, recommandations ou avis applicables aux questions de protection des Renseignements personnels, y compris, dans la mesure où ils s'appliquent, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (la « LPRPDE »), la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la « Loi sur le secteur privé du Québec »), le *Règlement général sur la protection des données* de l'Union européenne (le « RGPD EU », le *Règlement général sur la protection des données du Royaume-Uni* (le « RGPD RU ») et le *Data Protection Act 2018* (le « DPA ») (le DPA et le RGPD RU » collectivement, le « RGPD du Royaume-Uni ») (le RGPD EU et le RGPD du Royaume-Uni sont collectivement désignés comme le « RGPD »), ainsi que les autres lois, règlements, recommandations ou avis qui remplacent, complètent, modifient, prorogent, reconstituent ou codifient les Lois sur la protection des renseignements personnels.

« **Otéra** » désigne toutes les entités faisant affaire sous la bannière « Otéra » ou « Otéra Capital ».

« **Plan d'intervention en cas d'incident de sécurité de l'information** » désigne le plan rédigé par le(la) chef(fe), Éthique et conformité en collaboration avec le(la) vice-président(e) et chef(fe) des opérations et le(la) directeur(-trice), Risques d'entreprises et qui détaille notamment le processus de réponse aux Incidents.

« **Registre des Incidents de confidentialité** » désigne un fichier documentant tous les Incidents de confidentialité subis par Otéra, que ces Incidents aient faits, ou non, l'objet d'une notification à l'autorité de contrôle compétente et aux Personnes concernées.

« **Renseignements personnels** » désigne les renseignements se rapportant à des personnes physiques qui permettent de l'identifier, comme le nom, un numéro d'identification, des données de géolocalisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques à l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne.

« **Responsable de la PRP** » : le responsable de la protection des Renseignements personnels désigné (de temps à autre) par Otéra. En date des présentes, il s'agit du chef, Éthique et conformité d'Otéra.

« **Traitement** » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de Renseignements personnels (collecte, utilisation, enregistrement, conservation, modification, consultation, communication, diffusion, rapprochement, effacement, destruction, etc.).

« **Transfert** » désigne toute communication de Renseignements personnels en dehors du Québec, vers une autre province ou un autre pays.