



Politique relative à la protection des renseignements personnels

Affaires juridiques et secrétariat corporatif
31 mars 2023

Politique relative à la protection des renseignements personnels

Équipe	Objectif
Affaires juridiques et secrétariat corporatif	Encadrer la gestion des renseignements personnels conformément aux lois et règlements en la matière. Politique destinée à tous les employés d'Otéra.

Action	Autorité d'approbation	Date
Entrée en vigueur	Comité de direction	2014-03-13
Amendement	Comité de direction	2017-05-18
Amendement administratif	Vice-présidente, Ressources humaines et services corporatifs	2017-10-18
Amendement administratif	Vice-présidente, Ressources humaines et services corporatifs	2018-05-31
Amendement administratif	Vice-présidente, Ressources humaines et services corporatifs	2019-11-27
Refonte	Conseil d'administration	2022-11-29

Table des matières

1. Définitions	1
2. Portée	1
3. Application	1
4. Principes	2
5. Plaintes	2
6. Personne-ressource	3
7. Gouvernance	3
8. Révision	3
Annexe 1 : Définitions	4

Otéra s'engage à maintenir la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des Renseignements personnels. La présente politique décrit les principes qu'Otéra doit respecter dans le cadre de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et de la communication de Renseignements personnels ainsi que tout Traitement des Renseignements personnels.

1. Définitions

Dans la présente politique, les termes qui ne sont pas définis dans le corps du texte ont été définis à l'Annexe 1.

2. Portée

Otéra et ses Employés doivent se conformer aux Lois sur la protection des renseignements personnels dans le cadre de tout Traitement de Renseignements personnels, notamment ceux de ses Employés, clients, partenaires et fournisseurs.

La présente politique s'applique aux Renseignements personnels se rapportant à des 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, y compris au sujet de son offre de services;
- des emprunteurs, partenaires, fournisseurs ou clients éventuels lorsque les 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.

Otéra a désigné un responsable de la protection des Renseignements personnels (le « Responsable de la PRP ») par délégation du (de la) président(e) et chef (fe) de la direction, dont le titre, les coordonnées et la date d'entrée en fonction sont communiqués à la Commission d'accès à l'information.

Le rôle du Responsable de la PRP est décrit à la section 7 des Lignes directrices.

3. Application

Cette politique s'applique à tous les Employés ayant accès à des Renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions. La protection des Renseignements personnels relève de la responsabilité de chaque Employé. Tous les Employés qui traitent des Renseignements personnels doivent prendre connaissance de la présente politique, la comprendre et s'y conformer. Ils doivent en outre agir conformément aux exigences énoncées dans la présente politique.

4. Principes

Otéra se dote de Lignes directrices qui détaillent les responsabilités et les obligations en matière de protection des Renseignements personnels, selon les principes suivants :

- **Collecte** : Dans le cadre de ses activités, Otéra recueille des Renseignements personnels se limitant à ceux qui sont strictement nécessaires aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.
- **Utilisation** : 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.
- **Communication** : 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. 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 en œuvrant pour protéger, avec ces tiers, les Renseignements personnels qu'elle a communiqués pour ces fins.
- **Fondements juridiques** : Lorsqu'elle doit le faire, Otéra obtient des Personnes concernées un consentement préalable valable avant de traiter leurs Renseignements personnels aux fins commerciales légitimes précises déterminées par Otéra avant ou au moment de leur collecte. Dans la mesure où cela s'applique, le RGPD permet à Otéra de s'appuyer sur d'autres fondements juridiques en plus du consentement pour le Traitement des Renseignements personnels, en fonction de la finalité pour laquelle Otéra traite les Renseignements personnels.
- **Conservation** : Otéra s'efforce de conserver les Renseignements personnels seulement aussi longtemps que nécessaire pour réaliser les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- **Sécurité et Incidents de confidentialité** : Otéra accorde une très grande importance à la sécurité des données. Otéra 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. 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 conformément aux politiques et Lignes directrices, ainsi que de protéger Otéra, les Personnes concernées et toute autre organisation contre les dommages qui pourraient en résulter.

5. Plaintes

- **Employés**. Les Employés qui ont des raisons de croire qu'il y a eu une violation des Lois applicables ou de la présente politique, ou qui souhaitent soumettre une plainte relative au Traitement des Renseignements personnels par Otéra, sont encouragés à faire part de leurs préoccupations directement à leur supérieur hiérarchique, qui pourra consulter le Responsable de la PRP si nécessaire. En outre, les Employés qui reçoivent une plainte liée au Traitement des Renseignements personnels de la part d'une Personne concernée doivent rapidement signaler la plainte ainsi que le nom et les coordonnées du plaignant (si elles sont disponibles) au Responsable de la PRP.

- **Personne concernée autre qu'un Employé.** Toute Personne concernée autre qu'un Employé qui a des raisons de croire qu'il y a eu une violation des Lois applicables ou de la présente politique, ou qui souhaite se plaindre des pratiques de Traitement des Renseignements personnels d'Otéra, est invitée à soumettre une plainte écrite à renseignementpersonnel@oteracapital.com.

6. Personne-ressource

Pour toute demande concernant les Renseignements personnels et pour toute question ou tout commentaire, veuillez vous adresser au Responsable de la PRP :

Chef(fe), Éthique et conformité
Otéra Capital
Édifice Jacques-Parizeau
1001, rue du Square-Victoria, bureau C-200
Montréal (Québec) H2Z 2B5 Canada
renseignementpersonnel@oteracapital.com.

7. Gouvernance

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique, approuve la présente politique.

Le Comité de direction recommande la présente politique au Comité de gouvernance et d'éthique.

La direction Affaires juridiques et secrétariat corporatif établit et maintient le cadre de gestion de la politique et rend compte annuellement de son application au Comité de direction et au Comité de gouvernance et d'éthique. La direction Affaires juridiques et secrétariat corporatif avise promptement le Comité de direction et le Comité de gouvernance et d'éthique de tout Incident de confidentialité important.

8. Révision

La présente politique est révisée au minimum tous les trois ans.

Annexe 1 : Définitions

Au sens de la présente politique :

« **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.

« **CDPQ** » désigne la Caisse de dépôt et placement du Québec.

« **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.

« **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration de Holding Otéra Capital inc.

« **Employés** » désigne tous les 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 (par

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

« **Lignes directrices** » désigne les lignes directrices relatives à la protection des renseignements personnels.

« **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 le nom « 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 fait, 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 concernées 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.

« **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.