



**Chambre
de la sécurité
financière**

POLITIQUE

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :

CA-20181211-12

APPROUVÉ PAR :

Conseil d'administration

DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :

2018-12-11

ENTRÉE EN VIGUEUR :

**2018-12-11
CA-20181211-12**

DERNIÈRE MISE À JOUR :

**2023-12-07
(CA-20231207-08)**

DATE D'ABROGATION :

**AAAA-MM-JJ
(No. de résolution : X)**

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS ET DES CANDIDATS À UN EMPLOI À LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

DOCUMENTS CORRÉLATIFS

- Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière
- Procédure de vérifications pré-emploi

La protection des renseignements personnels est une priorité pour la Chambre de la sécurité financière (la « **CSF** »). Les renseignements personnels sont confidentiels. La concrétisation de cet engagement réside dans un effort collectif de tous les employés de la CSF dans le traitement des renseignements personnels de toute personne.

Dans le cadre de leur emploi, les employés devront prendre connaissance de la présente *Politique de protection des renseignements personnels des employés et des candidats à un emploi à la CSF* (la « **Politique** »), de la Règle encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (la « Règle »), ainsi que du *Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière* adopté par la CSF en vertu de l'article 310 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (L.R.Q., c. D-9.2), et s'engager à s'y conformer.

Conformément aux lois applicables, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après la « **Loi sur l'accès** »), et si celles-ci le requièrent, la CSF obtiendra le consentement approprié de ses employés et candidats à un emploi concernant la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels aux fins décrites ci-dessous.

Si des renseignements personnels doivent être collectés, utilisés et communiqués à des fins autres que celles indiquées dans la présente Politique, la CSF informera ses employés et candidats à un emploi des autres fins, et obtiendra, le consentement approprié si nécessaire selon la législation applicable.

1. DÉFINITION DE « RENSEIGNEMENT PERSONNEL »

Le terme « renseignement personnel » désigne généralement tous les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

Les renseignements que la CSF collecte, utilise, communique et conserve peuvent inclure notamment le nom, le sexe, la langue, l'adresse postale, les numéros de téléphone ou l'adresse électronique à la maison, l'état matrimonial, l'information de personnes à charge, l'appartenance à un groupe désigné, le numéro d'assurance sociale, certaines coordonnées bancaires, les contacts en cas d'urgence, les antécédents

personnels (y compris les renseignements relatifs à la situation financière et sur le crédit, les personnes à charge et les bénéficiaires, la santé, ou les antécédents pénaux ou criminels), les renseignements personnels concernant la participation au sein d'une entreprise, les expériences de travail (passées et actuelles), les connaissances, les compétences, les évaluations de rendement, des photographies, des résultats de tests, les antécédents en matière disciplinaire, le revenu et les autres avantages sociaux, les dossiers médicaux, les dossiers fiscaux et les renseignements relatifs aux enquêtes et aux mesures de sécurité.

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels, notamment les informations d'un professionnel, ou de l'employé d'une organisation comme la CSF, incluant le nom, le poste, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

2. COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À titre d'employé ou de candidat à un emploi, la CSF pourra collecter auprès de ceux-ci les renseignements personnels visés par la définition ci-haut mentionnée en autant que ces renseignements soient nécessaires à l'exercice des attributions de la CSF ou mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion. De plus, la collecte de tels renseignements personnels pourra être nécessaire en cours d'emploi et pourront être requis dans le processus d'embauche ou encore pour conserver cet emploi auprès de la CSF.

La CSF pourra également effectuer des enquêtes de sécurité et de crédit ou des vérifications d'antécédents judiciaires concernant ses employés, conformément aux lois, aux règlements et aux lignes directrices applicables. Ces enquêtes ou vérifications visent à confirmer que les employés de CSF rencontrent les exigences de la CSF selon le poste occupé. Par ailleurs, la CSF ou ses mandataires dûment autorisés pourront collecter, utiliser et communiquer auprès de la GRC, de tout corps policier canadien, de toute institution financière, de tout agent de renseignements personnels et de tout employeur les renseignements personnels concernant les employés de la CSF si celle-ci l'estime nécessaire, en conformité avec les lois applicables, y compris ceux ayant trait au casier judiciaire, afin de procéder à ces enquêtes ou vérifications.

Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la CSF informe les employés concernés, notamment des fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis ; des catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements personnels ; et des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Exceptionnellement, avec le consentement de la personne concernée ou à la suite de l'application d'une exception de la Loi sur l'accès, certains renseignements personnels pourraient être collectés auprès d'un tiers.

3. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Relativement à un employé ou un candidat à un emploi à la CSF, la CSF conservera un dossier concernant son emploi intitulé « dossier administratif de l'employé ». Les renseignements y figurant seront collectés, utilisés et communiqués de façon générale aux fins suivantes;

- a) la prise de décision concernant l'embauche, les fonctions, le transfert, la formation, la discipline, les promotions et le maintien en fonction;
- b) administrer le régime de rémunération, la consignation et la détermination de l'admissibilité à participer aux divers régimes d'avantages sociaux offerts par la CSF, y compris l'assurance-vie, le REER collectif et les congés pour raisons personnelles ou de maternité, la réception des prestations d'invalidité à long terme et la gestion d'une telle participation, les prestations de fin d'emploi et les autres avantages pécuniaires liés à l'emploi;

- c) la consignation et la conservation des renseignements personnels, de la fiche de présence, les évaluations de rendement, les programmes d'incitation au rendement, les renseignements concernant la rémunération, y compris le système de rémunération de la CSF, ou la conservation de tout autre renseignement nécessaire pour établir ou gérer un emploi ou y mettre fin (y compris les avantages sociaux y afférents), de même que la détermination du revenu et autres bénéfices applicables;
- d) de surveiller et de promouvoir la santé et la sécurité au travail (ce qui comprend, notamment, l'administration des indemnités en cas d'invalidité, des dossiers d'indemnisation des accidents du travail, des congés de maladie, des retours au travail et des demandes d'aménagement);
- e) de protéger les actifs et les ressources de la CSF;
- f) de se conformer aux exigences juridiques et réglementaires;
- g) la communication avec les sous-traitants (ou autres agents, mandataires ou intermédiaires) dans le cadre de l'exécution d'un contrat ou d'un mandat pour l'une ou l'autre des fins présentées ci-dessus;
- h) à toute autre fin pour laquelle un employé donne son consentement.

L'accès au « dossier administratif de l'employé » ou à certaines informations est limité aux gestionnaires responsables de la direction, au personnel des ressources humaines et au service de la paie (et autres employés du personnel administratif ou technologique) dans la mesure où cela est nécessaire, notamment pour établir ou gérer un emploi ou y mettre fin.

Avant que les renseignements personnels ne soient communiqués à l'extérieur du Québec, la CSF s'assure que les renseignements bénéficieront d'une protection équivalente à celle que la Loi sur l'accès procure.

4. CONSENTEMENT

Sous réserve de ce qui est prévu par la Loi sur l'accès, la CSF obtient le consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels des personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Dès lors, la personne concernée aura accès à toute l'information nécessaire pour prendre une décision éclairée. À tout moment après l'obtention du consentement, il demeure possible de le retirer.

5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La CSF s'engage à ne pas divulguer ni commercialiser à des tiers quelque renseignement personnel que ce soit concernant ses employés, sauf dans la mesure prévue par la loi, par exemple lorsque la CSF retient par contrat un tiers dans le cadre de l'impartition de certaines tâches ou que la CSF ait à communiquer l'information à un régulateur.

6. OBLIGATIONS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Règle prévoit les rôles et responsabilités de l'organisation pour la gouvernance du traitement des renseignements personnels.

7. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Tous les documents contenant des renseignements personnels doivent être conservés et échangés de façon sécuritaire. Tous les documents contenant des renseignements personnels sont considérés « confidentiels » au sens de la présente Politique.

La collecte, la détention, l'utilisation, la conservation et la communication non autorisées de renseignements personnels peut entraîner des sanctions civiles et disciplinaires pouvant aller jusqu'au

congédiement, car la protection de la confidentialité des renseignements personnels fait partie intégrante des fonctions de chaque employé de la CSF.

8. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AINSI QUE LE DROIT DE RETRAIT

Sous réserve des lois applicables, toute personne a le droit de demander, par écrit, l'accès et la rectification, le cas échéant, de ses renseignements personnels. La demande sera traitée selon les critères des lois applicables à cet égard. L'employé peut demander le retrait de certaines informations mais, l'employeur devra confirmer si ce manque d'information peut nuire au traitement de son dossier et causer des préjudices sérieux et donc, refuser la demande.

Afin de formuler une demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels, pour toute plainte ou autre question concernant ces renseignements personnels, la personne doit communiquer avec le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSF.

Le nom et le courriel de la personne responsable de l'application de cette politique sont prévus à l'annexe 1 de cette politique. L'annexe 1 pourra être mise à jour en fonction de la personne qui sera désignée à titre de Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSF.

9. LOIS APPLICABLES

Législation	Thème	Disposition
<i>Charte des droits et libertés de la personne</i>	Motifs de discrimination prohibés	Article 10
	Refus d'embauche pour un motif prohibé	Article 16
	Collecte de renseignements sur les motifs prohibés	Article 18.1
	Refus d'embauche du fait d'un antécédent judiciaire	Article 18.2
	Discrimination justifiée par les aptitudes ou qualités requises par l'emploi	Article 20
<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c A-2.1)</i>	Cueillette de renseignements « nécessaires » à l'exercice des attributions de l'organisme public	Article 64
<i>Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2)</i>	<i>Règlement sur la déontologie du personnel de la Chambre de la sécurité financière</i>	Section V discrétion et confidentialité



**Chambre
de la sécurité
financière**

ANNEXE 1

NOM ET COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSF

Responsable de l'accès aux documents et de la protection
des renseignements personnels

Par courriel

responsableacces@chambresf.com

Par voie postale

(à l'attention du
Responsable de l'accès aux documents)

Chambre de la sécurité financière
2000, avenue McGill College, 12^e étage,
Montréal, (Québec) H3A 3H3