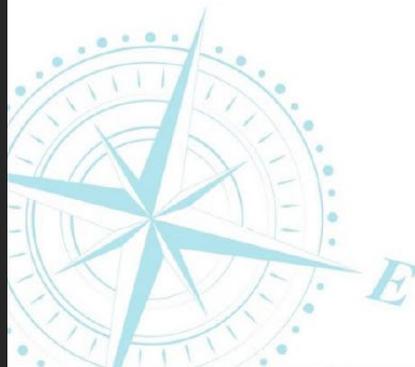




POLITIQUE INTERNE
DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS



MISE À JOUR: 23 MARS 2021



OBJECTIF

S'assurer que :

- a) GFM Groupe Financier est en conformité avec les dispositions réglementaires et avec ses exigences d'autoréglementation au sujet de la protection des renseignements personnels;
- b) Les obligations de GFM Groupe Financier à l'égard de la protection des renseignements personnels sont respectées de manière professionnelle, dans un environnement sécurisé, et font l'objet d'un contrôle adéquat.

POLITIQUE

Personnes responsables :

- 1) Par les présentes, Daniel Massé, est désigné(e) responsable de l'application de la présente politique.

NOTRE ENGAGEMENT

Chez GFM Groupe Financier, les conseillers et les clients sont à la base de toutes nos activités. En qualité de société de services financiers, nos clients nous confient certains de leurs renseignements personnels les plus confidentiels. Nous devons respecter la confiance qu'ils nous témoignent et leur expliquer notre engagement à protéger les renseignements qu'ils nous communiquent dans le cadre de notre relation d'affaires.

Il y a 10 principes que nous devons suivre, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP)*.

1. **Responsabilité** : Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.
2. **Détermination des buts** : Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.
3. **Consentement** : Vous devez obtenir le consentement éclairé d'une personne pour recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels à son sujet, excepté lorsqu'il serait inapproprié de le faire.
4. **Limitation de la collecte** : L'organisation ne doit recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins qu'elle a déterminées. L'information doit être recueillie de façon honnête et licite.
5. **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation** : Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.
6. **Exactitude** : Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.
7. **Mesures de sécurité** : Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité appropriées à leur degré de confidentialité.
8. **Transparence** : Une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

9. Accès des personnes : Une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et de leur communication à des tiers, et lui permettre d'en prendre connaissance. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les rectifications nécessaires.
10. Possibilité de porter plainte : Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de la conformité de l'organisation.

APPLICABILITÉ

La LPRPSP ne s'applique qu'aux renseignements personnels. Cependant, il a été suggéré qu'elle soit appliquée, en respectant l'esprit de loi, aux renseignements obtenus au sujet des sociétés à peu d'actionnaires, dont font partie la plupart de nos entreprises clientes, sinon toutes. La présente politique s'applique à tous les employés et conseillers de GFM Groupe Financier. Elle s'applique aussi à tous les consultants et les tiers employés contractuellement par GFM Groupe Financier.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Hélène Godbout, adjointe à la réception, est le responsable de la protection des renseignements personnels et toutes les plaintes et demandes de renseignements doivent lui être adressées directement.

COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

Nous recueillons les renseignements dont nous avons besoin pour réaliser les tâches que nous nous sommes engagés à accomplir, qu'il s'agisse de produits d'assurance, de produits de capitalisation ou de plans financiers.

Les renseignements sont mis à jour périodiquement lors des rencontres par les conseillers, lesquels nous fournissent les informations à mettre à jour le cas échéant.

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Ces renseignements peuvent comprendre ce qui suit :

- Nom
- Date de naissance / date de décès
- Numéro d'assurance sociale
- Adresse du domicile
- Adresse du lieu de travail
- Numéros de téléphone et de télécopieur
- Adresses de courriel
- Situation de famille
- Salaire / dépenses

- Avocat / notaire
- Conseiller bancaire
- Coordonnées de l'institution bancaire
- Conseiller de placement, renseignements sur le compte et états financiers
- Renseignements médicaux

CONSETEMENT

Afin que nous puissions ouvrir un dossier, obtenir des renseignements et les mettre à jour, le client doit signer un formulaire de consentement qui sera versé dans son dossier.

COMMUNICATION À DES TIERS

Nous pouvons, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel contenu dans un dossier d'une personne:

- 1° à son procureur;
- 2° au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- 3° à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- 4° à une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- 5° à un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion;
- 6° à une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- 7° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- 8° à une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1;
- 9° à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;

Les personnes visées aux paragraphes 1°, 9° et 9.1° du premier alinéa qui reçoivent communication de renseignements peuvent communiquer ces renseignements dans la mesure où cette communication est nécessaire, dans l'exercice de leurs fonctions, à la réalisation des fins pour lesquelles elles en ont reçu communication.

Un titulaire de permis d'agence de gardiennage ou d'agence d'investigation délivré conformément à la Loi sur la sécurité privée (chapitre S-3.5) ou un organisme ayant pour objet de prévenir, détecter ou

réprimer le crime ou les infractions à la loi et une personne qui exploite une entreprise peuvent, sans le consentement de la personne concernée, se communiquer les renseignements nécessaires à la conduite d'une enquête visant à prévenir, détecter ou réprimer un crime ou une infraction à une loi. Il en est de même, entre personnes qui exploitent une entreprise, si la personne qui communique ou recueille de tels renseignements a des motifs raisonnables de croire que la personne concernée a commis ou est sur le point de commettre, à l'égard de l'une ou l'autre des personnes qui exploitent une entreprise, un crime ou une infraction à une loi.

Outre les cas prévus à l'article précédent, nous pouvons également communiquer un renseignement personnel contenu dans un dossier que nous détenons sur autrui, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

Pour l'application du premier alinéa, on entend par «blessures graves» toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En qualité de dirigeants, de cadres et d'employés de GFM Groupe Financier, nous avons le droit d'accéder aux renseignements personnels des clients et nous devons bien comprendre l'importance de protéger ces renseignements et d'en préserver la confidentialité. Nos programmes de formation nous indiquent clairement que nous ne devons utiliser les renseignements qu'aux fins déterminées.

Les employés devront signer une entente de confidentialité à leur entrée en service.

CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous conservons les dossiers complets des clients pendant une période minimale de sept ans. Tous les dossiers ayant fait l'objet de plaintes ou de problèmes juridiques seront conservés indéfiniment. À l'expiration du délai de conservation requis, les documents comportant des renseignements personnels seront détruits conformément aux règles et politiques en vigueur.

OPTIONS CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les clients peuvent obtenir en tout temps un exemplaire de notre Politique de protection des renseignements personnels et de nos procédures connexes en accédant à notre site web.
- Par une demande écrite envoyée au siège social, 1740 3^e avenue Val-d'Or, QC, J9P 1W4, ou par courriel : info@gfmgroupe.com, ils peuvent accéder à leurs renseignements. Nous devons donner suite à leurs demandes le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.
- Les clients peuvent retirer leur consentement en tout temps, en communiquant avec notre responsable de la protection des renseignements personnels. Cependant, ils seront informés

que l'impossibilité d'obtenir les renseignements pertinents pourrait nous empêcher d'accomplir les tâches pour lesquelles nos services sont requis.

- Les clients peuvent déposer une plainte au sujet de nos procédures de protection des renseignements personnels et de toute infraction à la Politique de protection des renseignements personnels. Les plaintes doivent être faites par écrit et transmises au responsable de la protection des renseignements personnels. Le responsable de la protection des renseignements personnels communiquera avec le client pour obtenir toutes les précisions. Le responsable de la protection des renseignements personnels analysera alors les circonstances à l'origine de la plainte et déterminera s'il y a lieu de modifier les dispositions actuelles de la Politique de protection des renseignements personnels. Les assureurs devraient être avisés de toute plainte relative à leurs clients ou à leurs produits.

EXCEPTIONS AU DROIT D'ACCÈS DES CLIENTS

L'entreprise doit refuser l'accès aux renseignements personnels dans les situations suivantes :

- la communication révélerait des renseignements personnels au sujet d'un tiers, à moins que le tiers en question n'y consente ou qu'il s'agisse d'une situation qui mette en danger la vie d'une personne;
- l'entreprise a communiqué des renseignements personnels à un organisme d'État pour des motifs liés à l'application de la loi ou à la sécurité nationale. Sur demande, l'organisme d'État peut enjoindre à l'entreprise de refuser l'accès aux renseignements ou encore de ne pas révéler que les renseignements ont été communiqués. L'entreprise doit alors refuser la demande et en informer le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. L'entreprise ne peut informer la personne concernée de la communication à l'organisme d'État, ni du fait que l'organisme a été informé de la demande, ni du fait que le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a été informé du refus.

L'entreprise peut refuser l'accès à des renseignements personnels si ces derniers appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- renseignements protégés par le secret professionnel liant l'avocat à son client;
- renseignements commerciaux confidentiels;
- renseignements dont la divulgation risquerait de nuire à la vie ou à la sécurité d'une personne;
- renseignements recueillis à l'insu de la personne et sans son consentement, pour en assurer l'exactitude ou l'accès, et dont l'obtention est nécessaire aux fins d'une enquête sur la violation d'une convention ou sur une contravention à la législation fédérale ou provinciale (le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada doit en être informé);
- les renseignements ont été fournis dans le cadre du processus de règlement officiel d'un litige.

VIOLATION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Advenant que nous ayons connaissance d'une violation de la protection des renseignements personnels, nous réviserons la présente politique et y apporterons les modifications nécessaires.
- Au besoin, le ou les clients touchés et l'assureur seront avisés.

- Au besoin, nous aviserons notre fournisseur d'assurance responsabilité professionnelle.

ANNEXE « A »

MESURES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Avis de non-responsabilité sur tous les courriels, toutes les télécopies, etc.
- Politique du poste de travail bien tenu.
- Tous les documents confidentiels doivent être placés à l'abri de la vue à la fin de la journée, pendant les repas, pendant les pauses, etc.
- Aucune information ne doit être laissée sur les bureaux, à la vue du public.
- Aucune discussion sur les dossiers des clients à l'extérieur des bureaux.
- Le dossier des documents à déchiqueter doit être vidé tous les jours.
- Le bac de déchiquetage doit être verrouillé.
- Tous les ordinateurs doivent être dotés d'un écran de veille protégé par mot de passe.
- Toute demande de renseignements doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.
- Tous les classeurs doivent être verrouillés.
- Tout le vieux papier comportant des renseignements personnels doit être déchiqueté.
- Toute personne, tout client et tout courtier doit s'identifier au moyen de son code de courtier, son NAS, sa date de naissance, etc. pour confirmer son identité.
- Les employés doivent recevoir une copie de la politique de protection des renseignements personnels et signer un document attestant qu'ils l'ont lue.
- Les employés sont tenus de signer une entente de confidentialité.
- Le télécopieur est réglé de façon à conserver les télécopies en mémoire lorsque les bureaux sont fermés.
- Les bureaux sont verrouillés, protégés par un système d'alarme et surveillés par des professionnels.
- On tient un journal des plaintes.
- Le déchiquetage des documents est attesté par un certificat de destruction.