

POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE (POLITIQUE)

Conseil de fiducie mixte (CFM) du Régime de retraite des employé(e)s du SCFP (RRES ou régime)

Le CFM est l'administrateur du RRES aux fins de la *Loi sur les régimes de retraite*, L.R.O. 1990, chap.P.8 (PBA) de l'Ontario et, à ce titre, est responsable de l'administration générale du RRES ainsi que de l'investissement des actifs du régime.

Dans l'exécution de ses fonctions d'administration et d'investissement, le CFM est assujéti à une norme fiduciaire de diligence exigeant qu'il agisse uniquement et exclusivement dans l'intérêt du régime de retraite et de ses participants et non dans celui d'une autre partie, quelle qu'elle soit (y compris les répondants du régime).

La présente politique porte sur les renseignements confidentiels en général et sur les renseignements personnels en particulier. Les renseignements confidentiels sont abordés dans la première partie et les renseignements personnels le sont dans la deuxième partie.

I. Confidentialité

Pour le CFM, les « renseignements confidentiels » sont des connaissances ou des faits qui ne sont pas du domaine public. Sans restreindre la portée générale de la définition qui précède, le CFM considère que les « renseignements confidentiels » incluent :

- a) les documents fournis au CFM par un fournisseur tiers dont les services ont été retenus par le CFM et qui ne consent pas à divulguer ces renseignements;
- b) les documents concernant des individus précis;
- c) les évaluations de fournisseurs tiers;
- d) les documents auxquels un privilège juridique s'attache.

Dans le cours normal des choses, le CFM traite un grand volume d'information, dont une bonne partie est de nature documentaire; mais une autre partie, relative aux affaires du régime, est aussi transmise verbalement.

Une partie de l'information est fournie par le SCFP à titre d'agent administratif du régime et le reste est surtout formé de renseignements fournis par des tiers. Certains renseignements viennent des participants du régime, ou des répondants, ou des fiduciaires eux-mêmes.

En ce qui a trait aux placements, le régime reçoit régulièrement des rapports de ses gestionnaires de placements et du gardien du régime. Il reçoit aussi régulièrement une

analyse indépendante du rendement global de ses placements, ainsi qu'une analyse quantitative et qualitative du rendement de ses gestionnaires de placements.

Quant aux prestations, le CFM reçoit de l'information relative à l'administration du régime, entre autres sur les cotisations, les revenus de placement et les dépenses et débours du régime, en plus de recevoir périodiquement des rapports financiers et actuariels sur la situation de capitalisation du régime. Le CFM reçoit plusieurs de ces rapports de fournisseurs tiers. Ils sont habituellement rédigés par des tiers en vue d'être présentés au CFM et de répondre à ses questions.

De manière générale, les renseignements traités par le CFM peuvent être confidentiels, non confidentiels ou une combinaison des deux. La présente politique a trait à tous les renseignements traités par les fiduciaires, mais porte particulièrement sur les renseignements confidentiels.

En ce qui a trait à la divulgation des documents qu'il reçoit, le CFM tient compte des deux objectifs qui suivent :

1. **La nécessité de communiquer** – La communication avec les participants du régime est une priorité. La situation et les activités du régime intéressent les participants et ceux-ci méritent d'être correctement informés. La communication favorise la transparence et la confiance en la gouvernance.
2. **La nécessité de protéger la confidentialité** – Le CFM doit aussi respecter la confidentialité qu'exigent la nature exclusive des documents de tiers, les possibilités de litiges, les conseils juridiques, les enjeux personnels des participants ou des membres du personnel, les évaluations de fournisseurs tiers ou d'autres éléments. La divulgation de documents confidentiels peut nuire aux relations du CFM avec des tiers et entraver sa capacité à poursuivre ses activités.

La présente politique vise à équilibrer la nécessité de communiquer avec les participants et celle de respecter la confidentialité. À cet égard, le Conseil s'engage à :

1. communiquer ses décisions importantes d'effet général aux participants du régime, ainsi que les considérations qui sous-tendent ces décisions. Bien entendu, le CFM ne divulguera pas de décisions de nature privée ou confidentielle et qui ont trait à des individus précis ou à des fournisseurs tiers;
2. informer annuellement ou plus souvent, en cas de changements importants, les participants du régime des deux principaux indicateurs de la situation financière du régime – le rendement des placements et la situation de capitalisation;
3. divulguer, par l'entremise du site Web du RRES, des documents de tiers fournis au Conseil, documents dont le Conseil détermine, à sa discrétion, qu'ils devraient être divulgués, pourvu que le tiers ait d'abord donné son consentement, sauf en ce qui a trait aux documents relatifs à des individus identifiables, à des questions concernant le personnel, aux évaluations de fournisseurs tiers ou aux documents auxquels des privilèges juridiques s'attachent.

Il existe une catégorie particulière de renseignements que le CFM peut considérer comme des « renseignements personnels » ayant trait à des individus précis, qu'ils soient employés, participants du régime ou tiers. Les renseignements personnels sont une forme de renseignements confidentiels, mais ils sont aussi protégés par la loi. La présente politique vise à codifier cette protection et à assurer aux participants du régime ainsi qu'aux tiers que le RRES reconnaît son obligation légale de protéger la vie privée. Les détails de la politique du RRES sur le respect de la vie privée sont présentés ci-dessous.

II. Respect de la vie privée

Le CFM prend très au sérieux la confidentialité des renseignements personnels que vous lui confiez. Le CFM a des obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Canada) (LPRPDE) (ainsi que des lois provinciales correspondantes) et souhaite se conformer aux meilleures pratiques de gestion en matière de protection de la vie privée.

A. *Qu'est-ce qu'un « renseignement personnel » ?*

Le CFM considère tout renseignement qui vous identifie en tant qu'individu et qui n'est pas accessible publiquement (par exemple sur une carte professionnelle, dans l'annuaire téléphonique ou dans une convention collective) comme un « renseignement personnel ».

Le CFM et l'agente administrative peuvent posséder une partie ou tous les renseignements vous concernant et qui sont considérés comme des « renseignements personnels » en vertu de la présente politique :

- a. numéro d'assurance sociale;
- b. adresse domiciliaire;
- c. numéros de téléphone personnels;
- d. date de naissance;
- e. certificat de naissance;
- f. genre;
- g. numéro de paie et numéro de certificat de retraite;
- h. noms de vos bénéficiaires et personnes à charge;
- i. options de prestations que vous avez choisies;
- j. antécédents de gains et d'emploi;

- k. nom, date de naissance et numéro d'assurance sociale de la conjointe ou du conjoint;
- l. nom, date de naissance et numéro d'assurance sociale des personnes à charge;
- m. renseignements bancaires;
- n. personne à contacter en cas d'urgence;
- o. certificats de décès.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le CFM traitera les autres renseignements personnels et identifiants qui pourraient être en sa possession avec le même souci de protection de votre vie privée.

B. Principes relatifs au respect de la vie privée

En ce qui a trait aux « renseignements personnels », le CFM adhère aux principes qui suivent :

Reddition de comptes – Le CFM est responsable d'assurer la conformité à la présente politique sur le respect de la vie privée. Le CFM a confié à l'agente administrative la tâche de lui rendre compte de la conformité générale à la présente politique. Le CFM veut protéger les renseignements personnels en sa possession et sous son contrôle, y compris l'information qui a été transférée à un tiers à des fins de traitement.

Buts – Le CFM recueille, utilise et divulgue vos renseignements personnels, tels que définis dans la présente politique, à certaines fins seulement, notamment l'administration du RRES et le versement de prestations aux participants du RRES. Le CFM utilise des renseignements personnels pour des activités générales, comme les vérifications, la tenue de dossiers, la production de rapports et l'administration et le processus décisionnel du régime.

Consentement – Votre consentement pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos renseignements personnels peut être exprès ou implicite. Dans certains cas, comme pour le fonctionnement général du régime ou le versement de vos prestations, le CFM peut considérer que votre consentement est implicite. Dans d'autres cas, le CFM vous demandera expressément votre consentement pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de vos renseignements personnels. Il le fera à l'avance dans la mesure du possible et expliquera le but de sa demande. Le CFM peut aussi obtenir au nom d'un participant le consentement d'un représentant autorisé ou d'un mandataire, comme un tuteur légal ou une personne munie d'une procuration.

Restriction de la collecte – Le CFM limite la collecte de vos renseignements personnels à ce qui est nécessaire pour les fins déterminées dans la présente politique. Le CFM peut recueillir des renseignements personnels indirectement d'autres sources, notamment du SCFP ou de sections locales du SCFP qui sont des employeurs adhérant au RRES.

Restriction de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation – Le CFM ne doit ni utiliser, ni divulguer vos renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf avec votre consentement ou en conformité avec la loi. Le CFM ne conservera vos renseignements personnels que le temps nécessaire pour répondre aux fins déterminées. Le CFM peut divulguer des renseignements personnels pour répondre à des fins déterminées, comme le versement de prestations, des rapports sur les prestations versées, la déclaration d'impôts et le traitement de transferts en vertu d'ententes réciproques.

Exactitude – Le CFM s'efforce de faire en sorte ce que vos renseignements personnels soient aussi exacts, complets et à jour que possible et vous avez le droit de corriger vos renseignements personnels lorsqu'ils ne sont pas exacts. Le CFM compte aussi sur les participants pour assurer l'exactitude de leurs propres renseignements personnels. Les participants doivent communiquer avec l'agente administrative chaque fois qu'il y a, dans leurs renseignements personnels, des changements qui pourraient avoir des effets sur l'administration du régime de prestations (comme un changement d'adresse, ou un changement de la situation de famille ou du statut d'une personne à charge).

Mesures de protection – Le CFM protège vos renseignements personnels grâce à des mesures de protection qui correspondent à la sensibilité des renseignements.

Ouverture – Le CFM rend accessible aux participants du régime l'information spécifique sur les politiques et pratiques relatives à la gestion des renseignements personnels.

Accès individuel – Sur demande, l'agente administrative vous informe de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de vos renseignements personnels stockés et vous y donne accès. Vous avez le droit de contester l'exactitude et l'intégrité de vos renseignements personnels et de les faire modifier au besoin. Les participants peuvent communiquer avec l'agente administrative pour en savoir plus sur les procédures pertinentes.

Contestation de la conformité – Vous avez le droit de contester la conformité aux principes susmentionnés auprès de l'agente administrative ou de l'agent administratif nommé en vertu de la présente politique.

C. Comment mes renseignements personnels sont-ils protégés?

Le CFM protège vos renseignements personnels grâce à des politiques et procédures et à des mesures de protection physique. Le CFM :

- a) nomme une agente administrative ou un agent administratif pour assurer le respect des principes de la présente politique;
- b) offre de la formation concernant la présente politique à l'agente administrative ou agent administratif;
- c) garde des fichiers papier et électroniques contenant les renseignements personnels; les ordinateurs du bureau sont protégés par mot de passe et pare-feu;
- d) veille à ce que tous les dossiers papier conservés pour la fiducie soient gardés dans des classeurs sous clé, ou dans des locaux de rangement, ou les deux;
- e) fournit une copie de la présente politique à l'agente administrative ou agent administratif;
- f) veille à ce que, lorsqu'il est nécessaire de retenir les services d'une entité extérieure, incluant l'agente administrative ou agent administratif, pour faire du travail exigeant la divulgation de renseignements personnels, cette entité soit dotée d'une politique sur le respect de la vie comparable à la présente politique et la respecte.

D. À qui mes renseignements personnels sont-ils divulgués?

- a) Au Conseil de fiducie mixte, dans les limites exigées par le Conseil pour prendre une décision concernant une question de droit et pourvu que le participant consente à la divulgation des renseignements au Conseil.
- b) Au SCFP, en tant qu'agent administratif.
- c) Aux conseillers indépendants et fournisseurs de services du CFM, y compris les actuaires et les avocats du CFM, ainsi que son fiduciaire.

E. Puis-je accéder à mes renseignements personnels?

- a) Vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels – le formulaire du CFM « Enquête, plainte, correction » est inclus à titre d'Annexe « B ».
- b) Votre demande d'accès doit se faire par écrit, à l'intention de l'agente administrative ou agent administratif.
- c) L'agente administrative ou agent administratif peut vous fournir un formulaire.
- d) L'agente administrative ou agent administratif vous donne normalement les renseignements demandés ou peut vous fixer une rencontre, si elle ou il possède l'information que vous souhaitez obtenir.

- e) Vous pourriez ne pas avoir droit à des renseignements personnels si leur accès a pour effet de révéler les renseignements personnels d'une autre personne, ou pour d'autres raisons.
- f) Si une partie de votre demande d'accès vous est refusée, l'agente administrative ou agent administratif vous en explique les raisons. Vous pouvez demander que les raisons du refus vous soient données par écrit et vous pouvez en appeler de cette décision du CFM en vertu de la LPRPDE.
- g) Vous avez le droit de corriger vos renseignements personnels en tout temps. Informez l'agente administrative ou agent administratif dès que possible de tout changement apporté à vos renseignements personnels.
- h) Vous pouvez autoriser votre conjointe ou conjoint, ou tout agent de votre choix, à accéder à vos renseignements personnels en le faisant par écrit, en nommant la personne, en décrivant le type de renseignements auxquels vous lui donnez accès et en adressant cette autorisation au CFM. Le CFM se base sur cette autorisation et, si vous changez d'avis, vous devez annuler votre autorisation par écrit.

F. Qu'entend-on par « consentement » en vertu de la présente politique?

Consentement implicite – Le CFM tient pour acquis votre consentement et celui de votre conjointe ou conjoint et de vos personnes à charge pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels lorsqu'ils sont nécessaires et pertinents pour le fonctionnement du RRES et pour la poursuite des activités de la fiducie dont vous êtes membre.

Par exemple, l'agente administrative ou agent administratif utilise et divulgue les renseignements personnels pertinents au besoin :

- a) pour vous verser, ou à votre conjointe ou conjoint, ou à vos personnes à charge et bénéficiaires, vos prestations de retraite;
- b) pour vous fournir de l'information sur le RRES;
- c) pour communiquer avec les participants du RRES;
- d) selon les exigences de la loi.

Pour la plupart des participants, les renseignements personnels nécessaires pour atteindre ces objectifs sont déjà détenus par le RRES et votre consentement à leur utilisation et divulgation en vertu de la présente politique est implicite. Les nouveaux participants signent un formulaire de consentement lorsqu'ils s'inscrivent. Ce formulaire est inclus à titre d'annexe « A ».

Consentement exprès – Le CFM demande votre consentement exprès pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels lorsqu'il collecte de nouveaux

renseignements, ou si les renseignements personnels déjà au dossier doivent être utilisés ou divulgués à des fins autres que celles établies dans la présente politique.

Par exemple, le CFM demanderait votre consentement exprès pour :

- a) répondre à des questions sur vos prestations à une autre personne que vous;
- b) fournir des renseignements personnels à une entreprise qui veut annoncer des promotions spéciales aux participants.

Lorsqu'il demande votre consentement exprès, le CFM vous informe des raisons pour lesquelles ces renseignements sont recueillis ou divulgués. Le consentement exprès peut être accordé verbalement ou par communication écrite, selon les circonstances et selon la sensibilité de l'information.

Refus ou retrait du consentement – Vous pouvez refuser ou retirer votre consentement pour l'utilisation de vos renseignements personnels, en tout ou en partie. Ces refus ou retraits doivent se faire par écrit, à l'intention de l'agente administrative ou agent administratif, qui vous informe des implications du refus ou du retrait du consentement. Le CFM et l'agente administrative ou agent administratif pourraient ne pas pouvoir vous offrir, ou continuer à vous offrir, un service si vous retirez ou refusez votre consentement.

Si vous avez autorisé la divulgation de vos renseignements personnels à un tiers, comme une conjointe ou un conjoint, ou un bénéficiaire, et que vous souhaitez retirer cette autorisation, vous devez le faire par écrit.

G. Puis-je contester les décisions prises en vertu de la présente politique?

Vous pouvez contester toute décision prise en vertu de la présente politique sur le respect de la vie privée en adressant les plaintes à l'agente administrative ou agent administratif.

L'agente administrative ou agent administratif répond à toutes les contestations dans des délais raisonnables, informe le CFM de la contestation et de la réponse et transmet au CFM toute suggestion de modification à apporter à la présente politique.

L'agente administrative ou agent administratif est aussi l'entité qui accorde l'accès aux renseignements personnels détenus par le CFM ou en son nom et veille à ce que, sur demande, toute inexactitude dans les dossiers de la fiducie soient corrigés, en plus de traiter les questions de consentement.

La présente politique peut être modifiée à l'occasion par le CFM et la version modifiée remplace toutes les versions précédentes. Un exemplaire à jour de la politique sur la vie privée est disponible au bureau de l'agente administrative ou agent administratif sur demande.

H. Qui est l'agente ou agent à la vie privée pour la fiducie?

Voici les coordonnées de l'agente ou agent à la vie privée :

Agente administrative ou agent administratif
1375, boul. St. Laurent
Ottawa, ON
K1G 0Z7

Téléphone : (613) 237-1590
Télécopieur : (613) 237-5508
Courriel : retraite-CFM@cupe.ca

Le CFM peut, sans préavis, réviser la présente politique sur le respect de la vie privée si les pratiques de gestion des renseignements personnels ont changé, si la loi exige que certaines révisions y soient apportées, ou pour toute autre raison. La version la plus à jour est disponible au bureau de l'agente administrative ou agent administratif sur demande. Le CFM communique les changements importants aux membres le cas échéant.

:mlt/sepb 491
16 septembre 2015

ANNEXE « A »

POLITIQUE DU RRES SUR LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

AUTORISATION POUR LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour effectuer des transactions en votre nom, le CFM et les personnes désignées par lui doivent recueillir, utiliser et divulguer vos renseignements personnels. Le CFM ou ses agents obtiennent ces renseignements de vous, d'employeurs et d'autres sources. La politique sur le respect de la vie privée définit les renseignements personnels et explique de quelle façon ils seront recueillis et utilisés et les moyens que prendra le CFM pour les protéger. Vous pouvez vous procurer cette politique pour en prendre connaissance.

Par exemple, pour la conduite des affaires du RRES, le CFM recueille, utilise et divulgue les renseignements suivants, au besoin :

- a) votre adresse domiciliaire et vos numéros de téléphone personnels;
- b) votre classe d'emploi et vos antécédents de travail;
- c) votre numéro d'assurance sociale;
- d) le nom de vos bénéficiaires, de votre conjointe ou conjoint et de vos personnes à charge;
- e) les types de prestations auxquelles vous êtes admissibles et les options que vous avez choisies, et l'information pertinente sur votre statut comme participant du RRES.

Le CFM et l'agente administrative ou agent administratif utilisent ces renseignements pour, par exemple :

- a) vous fournir, ainsi qu'à vos bénéficiaires et personnes à charge, les prestations de retraite auxquelles vous avez droit en vertu du RRES;
- b) remplir les obligations de la fiducie en vertu de la loi;
- c) administrer le RRES;
- d) maintenir la communication avec les participants.

L'agente administrative ou agent administratif peut répondre à vos questions sur le respect de la vie privée et sur vos renseignements personnels.

En signant le présent formulaire, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de vos renseignements personnels en vertu de la politique sur le respect de la vie privée.

CONSENTEMENT :

Je, _____ (nom en lettres moulées), consens à

la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels par le CFM du RRES conformément au présent formulaire et à la politique sur la vie privée. Je reconnais que je peux me procurer la politique sur demande et que j'ai eu l'occasion d'en prendre connaissance.

OU :

[] Je ne consens pas à l'utilisation de mes renseignements personnels par le CFM du RRES. J'ai été informé que le CFM pourrait ne pas pouvoir m'aider à obtenir des prestations en vertu du régime à cause de ce refus.

Signé à _____ ce _____^e jour de _____ 20_____

Signature

Témoïn

ANNEXE B

**POLITIQUE DU RRES SUR LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE
FORMULAIRE D'ENQUÊTE, DE PLAINTE ET DE CORRECTION**

Date : _____ **Heure:** _____

Reçu par : _____

Reçu de : _____

Raison de l'enquête, de la plainte ou de la correction :

Mesure prise :

Suivi nécessaire :
