



POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Document	Approuvé par	Date d'entrée en vigueur	Modification	Date de modification	Page
2	Comité de gestion	le 4 novembre 2002	3	le 30 septembre 2008	1/9

Politique sur la protection des renseignements personnels

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	POLITIQUE.....	3
3.1	Obligation en matière de responsabilité.....	4
3.2	Obligation de déterminer les fins de la collecte	4
3.3	Obligation d'obtenir un consentement.....	5
3.4	Obligation de limiter la collecte.....	6
3.5	Obligation de limiter l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements .	6
3.6	Obligation en matière d'exactitude	6
3.7	Obligation de mettre en place des mesures de sécurité adéquates	6
3.8	Obligation en matière de transparence.....	7
3.9	Obligation de donner accès aux renseignements personnels	7
3.10	La possibilité de porter plainte.....	7
4	DÉFINITIONS.....	8
4.1	Administrateur ou membre du Conseil d'administration.....	8
4.2	Client.....	8
4.3	Collecte	8
4.4	Consentement.....	8
4.5	Communication.....	8
4.6	Employé	9
4.7	Plainte.....	9
4.8	Renseignements personnels	9
4.9	Tiers.....	9
4.10	Utilisation.....	9

Politique sur la protection des renseignements personnels

INTRODUCTION

- 1.1 Le maintien et le développement de la relation de confiance avec ses clients est une valeur corporative importante d'Assomption Vie. En ce sens, la protection des renseignements personnels fait partie intégrante du maintien et du développement de cette relation de confiance.
- 1.2 Assomption Vie demande à ses employés de faire preuve de discrétion dans le cadre de leur travail en s'abstenant de discuter des affaires des clients et des collègues employés, à moins d'avoir un motif valable de le faire.
- 1.3 La présente politique respecte les exigences énoncées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada), le Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation, les lois provinciales relatives à la protection de la vie privée ainsi que le Code de déontologie d'Assomption Vie.
- 1.4 L'équipe de gestion d'Assomption Vie adopte la présente politique et ses modifications.

2 CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique à l'administration des informations personnelles dans toutes ses formes, qu'elles soient orales, écrites ou électroniques.
- 2.2 Les administrateurs, les dirigeants ainsi que tous les employés doivent se conformer à la politique. Le respect de la politique est obligatoire. Une violation à la politique peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement, dans le cas des employés et des représentants, et jusqu'à la révocation, dans le cas des administrateurs.
- 2.3 Toute personne qui prend connaissance d'une violation à la politique doit en informer immédiatement son superviseur ou le Responsable de la conformité de la compagnie.

3 POLITIQUE

La politique sur la protection des renseignements personnels d'Assomption Vie repose sur dix principes.

- 3.1 La responsabilité
- 3.2 La détermination des fins de la collecte des renseignements
- 3.3 Le consentement
- 3.4 La limitation de la collecte
- 3.5 La limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation
- 3.6 L'exactitude
- 3.7 Les mesures de sécurité
- 3.8 La transparence
- 3.9 L'accès aux renseignements personnels
- 3.10 La possibilité de porter plainte

Politique sur la protection des renseignements personnels

3.1 Obligation en matière de responsabilité

3.1.1 Le responsable de la conformité a été désigné par la Direction pour voir au respect des principes de la présente politique en assurant :

- a) l'élaboration de procédures;
- b) l'élaboration et la livraison d'un programme de formation visant à informer le personnel de la politique et des procédures liées;
- c) la rédaction de documents à l'intention des clients, des employés, des administrateurs et du public en général, expliquant l'engagement d'Assomption Vie à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- d) la révision périodique de la politique et des procédures.

3.1.2 Les directeurs sont responsables d'assurer le respect des principes de cette politique dans leur service. Il incombe à tous les employés, consultants et administrateurs de respecter les éléments de cette politique.

3.2 Obligation de déterminer les fins de la collecte

3.2.1 Assomption Vie recueille certaines informations sur certaines catégories de personnes; le tableau ci-dessous résume la nature des informations qui peuvent être recueillies auprès des clients.

Sources des renseignements
Eux-mêmes
Représentants en assurance
Professionnels de la santé
Hôpitaux/cliniques et autres établissements à caractère médical ou paramédical
Autres compagnies d'assurances
Institutions financières
Bureau des renseignements médicaux
Bureaux de crédits
Forces policières
Employeurs ou Anciens employeurs ou autre personne habileté à donner une référence sur la personne, (inclus administrateur de régime collectif)

Politique sur la protection des renseignements personnels

3.2.2 La collecte de renseignements personnels est nécessaire pour répondre à des objectifs précis tels que :

- a) Établir l'admissibilité aux produits;
- b) Effectuer la sélection et la tarification du risque;
- c) Effectuer le règlement des réclamations;
- d) Communiquer avec les réassureurs;
- e) Communiquer avec le Bureau des renseignements médicaux pour déterminer s'il y a fausse déclaration;
- f) Constituer un dossier de client;
- g) Aux fins prescrites par les lois;
- h) À des fins fiscales.

3.2.3 Assomption Vie s'assure qu'elle obtient les consentements adéquats pour la collecte et qu'elle informe la personne visée des fins de la collecte de renseignements personnels. Les employés doivent être en mesure d'expliquer le but de la collecte.

3.3 Obligation d'obtenir un consentement

3.3.1 Avant qu'un client ne consente à la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de ses renseignements personnels, il doit comprendre les fins pour lesquelles ses renseignements personnels sont recueillis. Assomption Vie s'assure que les formulaires utilisés pour la collecte de renseignements personnels soient accompagnés de l'information nécessaire.

3.3.2 Assomption Vie tient compte de la sensibilité des renseignements pour déterminer la forme du consentement. Lorsqu'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être explicite. Le consentement est obtenu en personne, par téléphone, par la poste, par courriel ou par Internet. Lorsque le consentement a été obtenu verbalement, l'employé doit le noter au dossier.

3.3.3 Assomption Vie obtient le consentement de la personne concernée pour communiquer ou obtenir des renseignements auprès d'un tiers.

3.3.4 Un nouveau consentement doit être obtenu si l'information recueillie est utilisée à une fin autre que celle spécifiée lors de la collecte initiale.

3.3.5 Dans certaines circonstances, il est possible de recueillir, d'utiliser et de communiquer des renseignements sans le consentement de la personne. Par exemple :

- a) Pour des raisons d'ordre juridique, d'urgence médicale ou pour des raisons de sécurité;
- b) Aux fins de contrôle de l'application de la loi, de la détection d'une fraude ou de sa prévention.

3.3.6 Toute personne peut révoquer et annuler son consentement en tout temps. Si une personne retire son consentement, Assomption Vie l'informerá des conséquences de cette action.

Politique sur la protection des renseignements personnels

3.4 Obligation de limiter la collecte

3.4.1 Assomption Vie ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins visées et s'assure que les motifs de la collecte sont clairs et communiqués aux clients en toute honnêteté. Assomption Vie évite de collecter des renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires dans l'exécution de ses activités.

3.5 Obligation de limiter l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements

3.5.1 Assomption Vie obtient le consentement de la personne concernée avant d'utiliser des renseignements personnels la concernant à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la communication ne soit autorisée ou exigée par la loi.

3.5.2 Assomption Vie conserve les renseignements personnels conformément à sa politique de rétention de documents. Assomption Vie s'assure de détruire, d'effacer et de dépersonnaliser les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires aux fins définies, en conformité avec sa politique sur la destruction de documents.

3.5.3 Il est fortement déconseillé de communiquer des renseignements personnels sensibles d'un client à un tiers au moyen du courrier électronique, à moins d'avoir en place des mesures de protection et de sécurité contre les accès non autorisés. Plus l'information est sensible, plus l'information doit être sécurisée. Il faut faire preuve de jugement.

3.6 Obligation en matière d'exactitude

3.6.1 Assomption Vie met à jour les renseignements personnels qu'elle a en sa possession de la manière et au moment nécessaires pour atteindre les fins auxquelles ils ont été recueillis.

3.7 Obligation de mettre en place des mesures de sécurité adéquates

3.7.1 Assomption Vie protège les renseignements personnels contre la perte, le vol ainsi que la consultation, la communication, la copie (électronique ou papier), l'utilisation ou la modification non autorisée.

3.7.2 La nature des mesures de sécurité varie en fonction du degré de sensibilité des renseignements personnels recueillis, de la quantité, de la répartition et du format des renseignements personnels ainsi que des méthodes de conservation. Les méthodes de protection peuvent comprendre :

Mesures matérielles	Carte d'accès, classeurs fermés à clé, poste de travail bien en ordre
Mesures techniques	Mots de passe, pare-feu, configuration du réseau, boîte vocale, système de chiffrement (en anglais, encryption system)
Mesures administratives	Niveau d'autorité défini (accès sélectif), contrats, ententes de confidentialité, formation continue

3.7.3 Des sessions de sensibilisation et de formation du personnel sur les mesures de sécurité sont tenues périodiquement.

3.7.4 Un calendrier de destruction des documents est tenu et Assomption Vie s'assure que les documents sont protégés tout au long de leur cycle de vie.

Politique sur la protection des renseignements personnels

3.8 Obligation en matière de transparence

3.8.1 Assomption Vie renseigne les personnes concernées sur ses politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels lorsqu'elles en font la demande et en l'affichant sur son site Web.

3.8.2 Les informations fournies doivent être compréhensibles et comprendre, entre autres, ce qui suit :

- a) Le nom, la fonction et l'adresse du responsable de la présente politique d'Assomption Vie (Responsable de la conformité);
- b) La démarche à entreprendre pour avoir accès aux renseignements personnels que possède Assomption Vie;
- c) La description du genre de renseignements personnels qu'Assomption Vie collecte, y compris une explication générale de l'usage auquel ils sont destinés;
- d) Une copie de tout document d'information expliquant la politique sur la protection des renseignements personnels;
- e) La nature des renseignements personnels communiqués à des tiers.

3.8.3 Assomption Vie s'assure de ne pas tromper ni induire en erreur la personne sur le motif de la collecte de ses renseignements personnels. Les employés d'Assomption Vie sont capables d'expliquer les motifs de la collecte de renseignements personnels.

3.9 Obligation de donner accès aux renseignements personnels

3.9.1 Toute personne a un droit d'accès à ses renseignements personnels détenus par Assomption Vie. Une demande d'accès doit être formulée par écrit. Assomption Vie met en place des procédures adéquates visant à donner suite à toute demande à cet effet dans les délais raisonnables.

3.10 La possibilité de porter plainte

3.10.1 Assomption Vie informe ses clients des procédures à suivre pour déposer une plainte.

3.10.2 Assomption Vie donne suite à toutes les plaintes et y répond dans les vingt (20) jours ouvrables à partir du moment où le dossier est complet. Si la plainte est jugée justifiée, Assomption Vie prend les mesures nécessaires pour résoudre le problème, y compris, si nécessaire, la modification de ses politiques et pratiques.

3.10.3 Toute personne insatisfaite qui veut déposer une plainte en matière de protection des renseignements personnels peut communiquer avec :

Responsable de la conformité

Assomption Vie

C.P. 160 / 770, rue Main

Moncton (N.-B.) E1C 8L1

Tél. : 1-800-455-7337 ou Tél. : 506-853-5422

Télééc. : 506-853-5421

Courriel : demande.renseignements@assomption.ca

Politique sur la protection des renseignements personnels

- 3.10.4 Tout individu qui juge que ses renseignements personnels n'ont pas été protégés en conformité avec les lois applicables ou la politique d'Assomption Vie peut également communiquer avec le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada :

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

112, rue Kent
Place de Ville
Tour B, 3^{ème} étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

4 DÉFINITIONS

4.1 Administrateur ou membre du Conseil d'administration

- 4.1.1 La personne qui siège au conseil d'administration d'Assomption Vie.

4.2 Client

- 4.2.1 La personne qui a fait l'achat ou qui se propose d'acheter un produit ou un service auprès d'Assomption Vie. Sans limiter la portée de ce qui précède, le terme Client inclut un individu qui est un propriétaire, un adhérent, un assuré ou un rentier d'un produit d'assurance ou de rente ainsi qu'un débiteur hypothécaire.

4.3 Collecte

- 4.3.1 L'action de recueillir, d'acquérir, d'enregistrer ou d'obtenir des renseignements personnels d'une source quelconque, y compris de tiers, par quelque moyen que ce soit.

4.4 Consentement

- 4.4.1 L'accord libre accordé pour la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux fins précisées. Le consentement peut être explicite, peut être donné verbalement, électroniquement ou par écrit, mais il est toujours univoque et ne nécessite pas l'intervention d'Assomption Vie. Le consentement implicite désigne un consentement qui peut être raisonnablement déduit des gestes ou de l'absence de geste de la personne.

4.5 Communication

- 4.5.1 Le fait de rendre les renseignements personnels accessibles à quiconque.

Politique sur la protection des renseignements personnels

4.6 Employé

4.6.1 La personne embauchée par Assomption Vie et qui est au travail à plein temps, à temps partiel, sur une base temporaire, ou aux termes d'un contrat d'emploi ou de services, et qui est inscrite sur le livre de paie ou dont les services sont payés par Assomption Vie soit directement, soit par l'entremise d'un tiers. Le terme employé englobe aussi tout agent de carrière qui vend des produits d'Assomption Vie. Le stagiaire embauché pour une période déterminée pour un stage rémunéré ou non rémunéré est considéré un employé d'Assomption Vie aux fins de la présente politique.

4.7 Plainte

4.7.1 Une plainte est l'expression d'un mécontentement par ou pour le compte d'un client ou d'un employé touchant les pratiques ou décisions d'Assomption Vie, d'un employé, d'un représentant ou d'un intermédiaire relativement à l'exécution ou l'inexécution d'une obligation découlant de la législation, de la réglementation ou d'un contrat et qui subsiste après avoir été considéré et traité par l'employé généralement compétent pour rendre une décision.

4.8 Renseignements personnels

4.8.1 Les renseignements personnels sont les renseignements relatifs à une personne physique tels qu'énuméré ci-dessous :

- la race, l'origine ethnique ou la couleur
- la religion
- l'âge
- l'état matrimonial
- l'éducation
- le dossier médical
- le casier judiciaire
- les antécédents professionnels
- les opérations financières auxquelles il a participé
- un numéro d'employé
- l'adresse
- les empreintes digitales
- le groupe sanguin
- les documents qui contiennent des opinions
- la correspondance de nature privée ou confidentielle
- le nom lorsque :
 - 1) associé avec d'autres renseignements personnels le concernant ou
 - 2) lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet

4.9 Tiers

4.9.1 Une personne, une entreprise ou une organisation autre qu'Assomption Vie.

4.10 Utilisation

4.1.1 Le fait de se servir des renseignements personnels.