

## ANNEXE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette Annexe fait partie intégrante de la convention de l'agent général intervenue entre vous (l'« **AG** ») et Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (« **IA** ») (la « **Convention** »), et stipule les obligations et les engagements relatifs à la protection des Renseignements personnels. En cas de contradiction avec la Convention, les dispositions de cette Annexe auront préséance.

1. **Définitions.** Les termes en caractères gras figurant dans l'Annexe ont la signification qui leur est donnée ci-après ou, s'ils ne sont pas définis ci-dessous, la signification qui leur est attribuée dans la Convention :
  - 1.1 « **Lois applicables** » signifie à l'égard de l'AG les lois, règles, statuts, règlements, ordonnances, jugements, décrets, traités ou autres exigences ayant force de loi relative ou applicable à l'AG (y compris, mais sans s'y limiter, les Lois sur la protection des renseignements personnels), et comprend les règles ou ordonnances des commissions, conseils, agences administratives ou organismes de réglementation ou d'autoréglementation.
  - 1.2 « **Lois sur la protection des renseignements personnels** » signifie les Lois applicables relativement à la protection des Renseignements personnels, y compris, le cas échéant et dans la mesure du possible : (a) la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (Canada) et, le cas échéant, les lois provinciales canadiennes régissant la protection des Renseignements personnels ou l'accès à ceux-ci, notamment la *Personal Information Protection Act* (Alberta), la *Personal Information Protection Act* (Colombie-Britannique) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (Québec) et (b) toute autre loi applicable régissant la protection des Renseignements personnels ou l'accès à des Renseignements personnels dans toute administration au niveau international, national, étatique, provincial ou local, actuellement en vigueur et au fur et à mesure de leur entrée en vigueur, qui se rapportent de quelque façon que ce soit à la confidentialité ou à la sécurité des Renseignements personnels, et qui s'appliquent à l'AG.
  - 1.3 « **Renseignements personnels** » ou « **RP** » signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement de l'identifier, tel que définis par les Lois applicables, y compris par les Lois sur la protection des renseignements personnels, et qui sont Traités par l'AG ou auxquels l'accès est autrement accordé à l'AG dans le cadre de l'exécution de la Convention.
  - 1.4 « **Ressources** » signifie toute personne affectée à l'exécution de la Convention par l'AG incluant le personnel de soutien de l'AG mais, pour plus de certitude, excluant les Conseillers Indépendants.
  - 1.5 « **Traiter** » ou « **Traitement** » signifie toute opération ou tout ensemble d'opérations exécutés sur tout Renseignement personnel, y compris pour (a) collecter, recevoir, saisir, télécharger, enregistrer, reproduire, stocker, organiser, combiner, cataloguer, croiser, gérer, maintenir, copier, adapter, modifier, traduire ou apporter d'autres améliorations ou créer des œuvres dérivées, (b) récupérer, produire, accéder, utiliser, diffuser, transmettre, soumettre, afficher, transférer, divulguer ou autrement fournir ou rendre disponible ou (c) bloquer, effacer ou détruire.

## 2. Engagement général

- 2.1 L'AG s'engage à se conformer aux dispositions de cette Annexe et à toutes obligations découlant des Lois sur la protection des renseignements personnels. L'AG s'engage à établir et maintenir des politiques en matière de protection des RP et des données ainsi que des mesures de sauvegarde et de sécurité afin d'empêcher la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée ou la perte de tout RP.
- 2.2 L'AG s'engage à s'assurer que ses Ressources respectent les dispositions de cette Annexe.
- 2.3 L'AG s'engage à déployer les meilleurs efforts pour informer et former ses Conseillers Indépendants afin qu'ils respectent leurs obligations contractuelles et légales relativement à la protection des Renseignements personnels.

## 3. Confidentialité

L'AG s'engage à préserver la confidentialité des RP, et plus spécifiquement à :

- 3.1 Restreindre la collecte aux seuls RP qui sont nécessaires aux fins pour lesquelles ils sont recueillis;
- 3.2 Obtenir, avant ou au moment de la collecte, tout consentement requis au Traitement des RP pour les fins nécessaires à ses propres activités;
- 3.3 Traiter les RP que dans la seule mesure où cela est nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou autrement autorisé par les Lois sur la protection des renseignements personnels;
- 3.4 Restreindre l'accès aux RP aux seules Ressources qui sont assujetties à des obligations de confidentialité substantiellement similaires à celles de cette Annexe, et pour lesquelles l'accès est nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- 3.5 Ne pas communiquer les RP à quelque tiers que ce soit, sauf tel que permis par les Lois applicables et seulement dans la mesure où cette communication est nécessaire aux fins pour lesquelles les RP ont été recueillis. Toute communication de RP à un tiers est également sujette à ce qu'une entente écrite soit conclue avec ce tiers laquelle entente devant stipuler des obligations relatives aux RP substantiellement similaires à celles de cette Annexe;
- 3.6 Ne pas Traiter les RP ou mettre les RP à la disposition d'une personne, d'une organisation ou d'une entité à l'extérieur du Canada ou des juridictions autres que celles convenues par écrit au terme de la Convention et ne pas autrement transférer les RP à l'extérieur de ces juridictions sans l'autorisation écrite préalable de iA;
- 3.7 Informer iA sans délai de l'une ou l'autre des situations suivantes:
  - (i) tout accès, utilisation ou communication non-autorisée ou la perte d'un RP; ou
  - (ii) toute autre atteinte ou tentative d'atteinte à la confidentialité d'un RP;par courriel à la personne contact chez iA responsable de cette Convention ET à [vieprivee@ia.ca](mailto:vieprivee@ia.ca)  
(ci-après collectivement « **Incident de confidentialité** »)
- 3.8 En ce qui concerne tout Incident de confidentialité survenant dans le cadre de ses activités, l'AG s'engage, sur demande de iA et aux frais de l'AG, à fournir à iA sans délai tous les documents et informations ainsi que toute assistance utile aux fins de déterminer la nature et les impacts de

l'Incident de confidentialité et l'appréciation du risque en découlant. L'AG s'engage à ne faire ni à n'autoriser aucune déclaration faisant mention de iA sans autorisation préalable écrite de iA, à moins d'y être obligé par les Lois applicables, auquel cas, il doit en informer iA sans délai. L'AG sera responsable de la gestion de l'Incident de confidentialité, de la déclaration aux autorités réglementaires, de la notification et, le cas échéant, de l'indemnisation des clients et/ou Conseillers Indépendants affectés et des frais afférents, en regard de tout Incident de confidentialité survenu dans le cadre de ses activités. En cas de défaut de l'AG, iA pourra y procéder aux frais de l'AG;

- 3.9 S'assurer que les Ressources qui sont susceptibles d'avoir accès aux RP ont suivi une formation en matière de protection des RP et en sécurité de l'information, et rappeler au moins annuellement aux Ressources la teneur de leurs obligations relatives à la protection des RP telles que définies dans cette Annexe. Il est de la responsabilité de l'AG de fournir cette formation et de sensibiliser adéquatement les Ressources en ce sens;
- 3.10 Respecter toutes les Lois Applicables, incluant les Lois sur la protection des renseignements personnelles, en ce qui concerne la conservation et la destruction de RP. À l'expiration ou à la terminaison de la Convention, l'AG s'engage, au choix de iA, à (i) transférer ou remettre tout document ou donnée incluant ou constituant un RP, quel qu'en soit le support, à iA ou à toute tierce partie selon les instructions d'iA et/ou (ii) détruire tout RP de façon irréversible et fournir à iA un certificat attestant de la destruction de l'intégralité des RP. Malgré ce qui précède, l'AG peut conserver certains documents ou données incluant ou constituant un RP lorsque requis afin de se conformer aux Lois applicables ou à une procédure judiciaire ou lorsque les RP sont conservés sur des médias de sauvegarde ou d'archives qui ne peuvent être détruits par l'AG. Dans l'une ou l'autre de ces situations, l'AG s'engage à maintenir la confidentialité de tels RP jusqu'au moment de leur destruction dans le cours normal de ses activités;
- 3.11 Utiliser des mesures, procédures et contrôles de sécurité appropriés pour préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des RP et protéger les RP contre le vol, la perte, l'accès non autorisé, la divulgation, la corruption, la copie ou toute autre utilisation non conforme à la Convention et notamment (i) avoir des contrôles d'accès aux RP dont une procédure d'authentification sur le matériel informatique (par exemple à l'aide de mécanismes multi-facteurs lorsque disponible); (ii) s'assurer que tous les RP soient chiffrés au repos et en transit incluant les dispositifs mobiles; (iii) mettre en place des mécanismes de sauvegarde des RP pour assurer la conformité avec les exigences légales, réglementaires ou contractuelles applicables et (iv) s'assurer que les systèmes soient équipés d'un logiciel anti-programmes malveillants (anti-malware software) et que ces systèmes soient maintenus à jour pour prévenir l'exploitation d'une vulnérabilité par une tierce partie;
- 3.12 Permettre à iA ou à la personne qu'elle désigne, d'effectuer des vérifications pour s'assurer du respect des obligations relatives à la protection des RP telles que définies dans cette Annexe.

#### **4. Survie**

- 4.1 Les obligations contenues dans cette Annexe survivront à la résiliation ou l'expiration de la Convention et continuera de s'appliquer jusqu'à ce qu'aucun Renseignement personnel ne demeure en la possession ou sous le contrôle de l'AG.

\*\*\*\*\*