

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Patrimonica Conseils inc. (ci-après « Patrimonica Conseil »), Patrimonica Gestion d'actifs inc. et sa division Conseil en gestion de patrimoine iNFiNi-t (ci-après « Patrimonica Gestion d'actifs et sa division iNFiNi-t ») sont des filiales à part entière de Patrimonica inc. (ci-après nommés collectivement la « Firme »).

Le respect et la protection de la confidentialité et des renseignements personnels ont toujours été des valeurs fondamentales de la Firme, et ce, depuis sa fondation. La Firme s'est toujours engagée à appliquer les meilleurs standards de l'industrie lorsqu'il est question de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels et continue à le faire. La présente politique a été élaborée dans un objectif de transparence et présente l'engagement de la Firme en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Elle explique les pratiques de la Firme concernant le traitement, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la rétention et la destruction des renseignements personnels.

La présente politique s'applique aux activités de la Firme ainsi qu'aux produits et services offerts par la Firme. En d'autres termes, elle s'applique lorsqu'un client investit au moyen des produits et services de la Firme, lors de l'utilisation des services de comptabilité, de fiscalité, de planification financière et successorale et lors de la visite du site Web, y compris le portail client. De plus, elle s'applique à l'égard des renseignements personnels recueillis sur les contacts impliqués dans la gestion et l'administration des mandats octroyés, notamment les bénéficiaires désignés, les mandataires, les personnes de confiance, les divers conseillers, le partenaire et/ou conjoint, etc.

QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Tout renseignement qui concerne un client permettant directement ou indirectement de l'identifier est considéré comme étant un renseignement personnel (ci-après « renseignement.s personnel.s » ou « renseignement.s »). Le nom, les coordonnées, l'adresse résidentielle, l'adresse électronique, la date de naissance, les numéros de compte et les renseignements financiers sont considérés comme étant des renseignements personnels.

RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS

Chaque employé partage la responsabilité de protéger et de préserver la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès. Nous demandons aux employés d'exercer une vigilance particulière en termes de protection des renseignements personnels. La Firme informe et forme les employés sur ses obligations légales et réglementaires à cet effet et exige, annuellement, la signature du code de déontologie qui rappelle l'importance de protéger les renseignements personnels. La signature du code constitue un engagement de l'employé à cette responsabilité.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Firme limite la collecte de renseignements à ce qui est nécessaire pour mener à bien son offre de produits et de services, pour gérer ses affaires ainsi que pour maintenir et établir ses relations commerciales.

Les types de renseignements personnels que la Firme recueille dépendent du type de produits et de services fournis au client, ainsi que du contexte fiscal, légal et réglementaire. De manière générale, la Firme recueille les renseignements personnels directement par ses interactions avec le client, ainsi que

par le biais du formulaire d'ouverture de compte. La Firme peut également recueillir des renseignements de manière indirecte auprès de tiers ou de sources publiques. La Firme peut notamment interagir avec les tiers ou catégories de tiers suivants :

- Patrimonica Conseil;
- Patrimonica Gestion d'actifs et sa division iNFiNi-t;
- Agents et sous-traitants de la Firme :
 - services technologiques : applications, stockage et sauvegarde de données, maintenance et support;
 - registraire des fonds internes;
- Institutions financières;
- Divers intervenants en matière de valeurs mobilières;
- Conseillers juridiques;
- Comptables;
- Conseillers fiscaux;
- Exécuteurs;
- Assureurs;
- Conseillers;
- Services de messagerie;
- Institutions gouvernementales;
- Autres personnes/services liées aux produits et services financiers et de comptabilité/fiscalité/planification financière et successorale.

Par le biais de son site Web, la firme ne peut collecter que le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone, aucun autre renseignement personnel n'est recueilli via le site Web.

Ci-dessous se trouve une liste non exhaustive des renseignements que la Firme pourrait collecter au sujet des clients afin d'être en mesure de fournir ses produits et services :

- renseignements d'identification et d'authentification : ces renseignements permettent de communiquer avec le client, mais également d'établir et de vérifier l'identité du client (coordonnées, adresse électronique, date de naissance, renseignements figurant sur une pièce d'identité, signature, renseignements sur les comptes du client, etc.);
- renseignements sur les interactions avec la Firme : tous les renseignements que le client communique aux employés et représentants de la Firme (comptes rendus de rencontre, communications écrites ou vocales, vidéoconférence, clavardage, etc.), préférences de communication, etc.;
- renseignements bancaires et sur les opérations : adresse de facturation, numéros et type de comptes, nom du dépositaire, historique des transactions, instructions d'investissement, souscription, rachat, paiements reçus et versés, etc.;
- renseignements sur la situation financière : actif, passif, connaissances et objectifs en matière de placements, tolérance au risque, etc. Ces renseignements permettent, entre autres, à la Firme de déterminer l'admissibilité du client à certains produits et services (fonds d'investissement, bilan financier, profil d'investisseur, antécédents professionnels et financiers, etc.) ainsi que de s'assurer de la convenance, etc.;
- renseignements au sujet d'autres personnes : bénéficiaire, mandataire d'une procuration, conjoint ou encore des personnes à charge, etc. Dans le cas où des renseignements sont fournis par le client concernant un tiers, la Firme présumera que le client est autorisé à le faire et a obtenu le consentement de cette personne à leur collecte, leur utilisation ou leur communication aux fins énoncées dans cette politique; etc.

- renseignements sur la santé : informations médicales (telles que sur les soins de santé, les antécédents médicaux personnels ou familiaux), nom du prestataire de soins de santé, etc.
- renseignements sur le style de vie : besoins de liquidité, plans de voyage, plans de retraite, etc.
- renseignements sur la planification successorale : renseignements sur le patrimoine, contrats d'assurance, testament, mandat de protection (d'inaptitude), etc.
- renseignements professionnels ou liés à l'emploi : expériences, désignations professionnelles, occupation, antécédents, expérience de crédit, dossier de conduite, casier judiciaire, etc.
- autres renseignements requis par la loi : ces renseignements doivent être récoltés par la Firme pour répondre à ses obligations légales, fiscales ou réglementaires (NAS¹, numéro d'identification fiscale, preuve de citoyenneté, etc.).

UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Firme utilise les renseignements sur ses clients notamment afin de :

- fournir les produits et services pour lesquels elle a été mandatée :
 - o identifier, mettre à jour et vérifier l'authenticité des renseignements fournis;
 - o établir le profil d'investisseur selon les besoins et objectifs financiers;
 - o analyser la situation personnelle de chaque client pour s'assurer que les produits et les services offerts aux clients soient adaptés et qu'ils conviennent au profil financier et aux objectifs financiers, fiscaux ou successoraux;
 - o établir, gérer et administrer les comptes, les produits et les services des clients;
 - o communiquer avec les clients :
 - envoyer des informations aux clients en utilisant des moyens de communication adaptés et autorisés par ceux-ci;
 - produire et transmettre des rapports, des informations associées aux placements, des états de comptes, des états financiers, des reçus officiels, des confirmations d'exécutions et autres communications pertinentes et nécessaires pour l'administration des comptes;
 - o proposer des produits et services qui pourraient intéresser les clients;
 - o gérer et améliorer la relation du client avec la Firme;
- gérer les activités de la Firme :
 - o exercer les activités et opérations courantes;
 - o conclure des ententes d'impartition avec des tiers et fournisseurs de services dans le but d'accomplir les mandats octroyés par les clients;
 - o permettre des vérifications diligentes des opérations;
 - o exécuter les opérations des clients, y compris transférer des fonds par voie électronique ou autre;
 - o percevoir et recouvrer les frais dus à la Firme;
 - o faciliter la vente d'une ou plusieurs parties des activités de la Firme ou faciliter la restructuration des activités de la Firme;
- respecter les obligations fiscales, juridiques et réglementaires :
 - o mettre à jour les renseignements personnels contenus dans les dossiers des clients;
 - o prévenir et détecter la fraude et les activités non autorisées ou illégales;
 - o s'assurer de la sécurité des renseignements, des systèmes et des réseaux;

¹ Le numéro d'assurance sociale (« NAS ») est nécessaire à des fins fiscales, en particulier si le compte génère des revenus et pour les comptes enregistrés.

- respecter les obligations, exigences et lignes directrices fiscales, légales et réglementaires;
- répondre aux audits et aux inspections;
- utiliser et communiquer certains renseignements dans les cas où la loi oblige la Firme ou l'autorise à le faire.

Dans la mesure du possible, la Firme s'assurera que les renseignements personnels contenus dans le dossier de ses clients soient à jour avant de les utiliser pour prendre toute décision.

TRAITEMENT DES DONNÉES LORS DE L'UTILISATION DU SITE WEB DE LA FIRME

Afin de faciliter l'utilisation du site Web de la Firme ou pour toutes communications futures, la Firme peut utiliser des témoins (*cookies*) pour recueillir des renseignements relatifs à la connexion Internet et la manière et le moment de la consultation du site Web. Le site Web peut également comprendre des fonctionnalités propres aux médias sociaux, comme le bouton partager ou encore des mini-programmes interactifs qui sont exploités à partir du site Web. Le site Web de la Firme comprend des liens vers d'autres sites Internet qui sont régis par des pratiques de protection des renseignements personnels qui peuvent être différentes de celles de la Firme.

COMMUNICATION ET PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Firme ainsi que ses filiales peuvent se partager des renseignements personnels entre-elles lorsque nécessaire pour fournir des produits et services au client ou lorsque requis par la loi. La Firme peut également partager certains renseignements avec ses fournisseurs de services (des entreprises qui exercent pour le compte de la Firme) ainsi qu'à certains tiers (comme mentionné à la rubrique *Collecte de renseignements personnels*).

Tous les tiers, ainsi que tous les fournisseurs de services avec qui la Firme fait affaire ont été sélectionnés avec soin et sont liés à la Firme par une entente de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Ces fournisseurs s'engagent à utiliser les renseignements personnels que pour les fins mentionnées dans les ententes ainsi qu'à assurer le même degré de confidentialité et de protection offert par la Firme. Certains de ces fournisseurs de services sont situés à l'extérieur du Québec, conséquemment des renseignements personnels pourraient être traités ou stockés hors du Québec. Dans de tels cas, la Firme effectuera une enquête approfondie sur le fournisseur de services étrangers, en plus de s'assurer que les renseignements bénéficient d'une protection adéquate par la signature d'entente, en fonction du contexte légal du territoire étranger.

Dans tous les cas, la Firme s'assure de limiter le partage de renseignement au strict nécessaire et d'obtenir le consentement de ses clients, lorsque la loi le requiert. La Firme ne vendra jamais les données de ses clients à des tiers et ne fournira pas de listes de client pour des fins de marketing, de recherche ou de statistique. De même, la Firme ne partagera pas les données de ses clients avec des tiers pour une raison autre que celles mentionnées dans la présente politique.

À l'occasion, la Firme peut se trouver dans l'obligation de partager certains renseignements personnels aux tribunaux, aux autorités compétentes ou à certains organismes réglementaires.

DÉTENTION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Firme prend toutes les mesures nécessaires et appropriées pour assurer la protection des données contre la perte, le vol ainsi que l'utilisation ou la modification non autorisée des renseignements qu'elle détient. Les renseignements personnels contenus dans les dossiers ne sont donc accessibles qu'aux

personnes désignées qui les consultent uniquement lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

La Firme déploie des efforts considérables pour protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés et contre toute autre atteinte à la sécurité. La Firme suit l'évolution des menaces qui pèsent sur la sécurité de l'information. La Firme assure la sécurité des renseignements détenus de plusieurs façons, notamment par :

- la mise en place de systèmes de sécurité dans l'établissement d'affaire de la Firme pour éviter tout accès non autorisé;
- la mise en place de mesures de protection appropriées relativement aux systèmes informatiques de la Firme et aux renseignements qu'ils contiennent;
- la limitation de l'accès aux renseignements du client. Cela signifie que seuls les employés qui ont besoin de connaître certains renseignements sur le client pour exercer leurs fonctions y ont accès;
- la gestion des mots de passe et la mise en place de pare-feu;
- la signature du Code de déontologie de la Firme par tous ses employés, permanents et temporaires, qui inclut une rubrique sur la protection des renseignements personnels des clients;
- la formation du personnel aux risques entourant la protection des renseignements personnels et la cybersécurité;
- l'obligation pour les mandataires et fournisseurs de services qui ont accès à des renseignements personnels de signer des ententes de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Les renseignements personnels physiques sont conservés au Québec. Les renseignements sauvegardés numériquement se trouvent sur des serveurs situés au Canada. Les fournisseurs de services et les autres tiers auxquels les renseignements sur le client sont divulgués en vertu de la présente politique peuvent exercer leurs activités à l'extérieur du Québec et du Canada. Les renseignements sur le client peuvent donc être utilisés et conservés de façon sécuritaire dans d'autres provinces et pays. Conséquemment, les renseignements sur le client peuvent être assujettis aux lois et aux droits d'accès des autorités d'autres provinces et de pays étrangers.

En cas d'incident de confidentialité, la Firme informera promptement le client et en cas d'incident présentant un préjudice sérieux, la Firme a l'obligation d'aviser toutes les personnes concernées par l'incident, ainsi que la *Commission d'accès à l'information*.

Le client a également un rôle clé à jouer dans la protection de ses renseignements. La Firme invite le client à ne jamais divulguer ses mots de passe, codes et numéros d'identification personnels ou tout autre renseignement sensible.

DURÉE DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Firme peut, sous réserve des lois applicables, conserver dans ses dossiers les renseignements personnels d'un client aussi longtemps qu'il le faut aux fins précitées dans la politique et selon les délais de conservations prévus par les diverses lois, et ce, même si un individu/entité cesse d'être client. La Firme est soumise à de nombreuses obligations légales concernant la conservation des renseignements personnels (par exemple, en vertu des lois sur les valeurs mobilières, fiscales et de lutte contre le blanchiment d'argent).

D'autres facteurs, comme la finalité, la nature et la sensibilité des renseignements ont été prises en compte lors de la détermination des périodes de conservation.

Certaines exceptions peuvent s'appliquer et nécessiter des périodes de conservation plus longues, par exemple en cas de litiges ou de réclamations. Lorsque les renseignements relatifs au client ne sont plus nécessaires, la Firme déploiera des efforts raisonnables pour les détruire en toute sécurité ou les anonymiser².

DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

En vertu des lois régissant les renseignements personnels, tout client a le droit d'avoir accès aux renseignements détenus par la Firme le concernant. Ce droit inclut également le pouvoir de faire corriger des renseignements incomplets ou inexacts. Pour ce faire, il suffit au client de présenter une demande à son représentant ou son conseiller.

Tout client a également la possibilité de faire une demande pour obtenir plus d'information concernant les fins auxquelles ses renseignements sont recueillis, des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis, des droits d'accès et de rectification prévus par la loi, de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis. Le client peut aussi demander d'être informé des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à des renseignements au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels.

La Firme dispose d'un délai de 30 jours pour faire suite à une demande d'accès ou de rectification à la suite de la réception de la demande.

CONSENTEMENT DU CLIENT

Le consentement du client est nécessaire pour permettre à la Firme de récolter ses renseignements personnels et de les utiliser dans le cadre de la gestion et l'administration des produits et services. La Firme n'utilise les renseignements du client qu'avec son consentement ou dans les limites autorisées par la loi. Le client peut retirer son consentement sous réserve des obligations légales concernant la conservation des renseignements personnels et des exigences contractuelles. Toutefois, en l'absence de consentement, la Firme pourrait ne pas être en mesure de fournir certains produits et services, en partie ou en totalité. La présente politique s'appliquera aux renseignements d'un client pendant toute la durée de détention de ses renseignements par la Firme, et lorsqu'un individu/entité cesse d'être client.

La Firme obtient le consentement du client pour collecter, utiliser et divulguer ses renseignements personnels dans ces situations :

- lorsqu'un client investit au moyen des produits et services de la Firme, lors de l'utilisation des services de comptabilité, de fiscalité et de planification financière et successorale;
- lorsque la Firme a besoin d'utiliser les renseignements du client à d'autres fins que celles pour lesquelles le client a déjà donné son consentement.

Le client peut retirer son consentement en communiquant avec son représentant, son conseiller ou en envoyant un courriel au Responsable de la protection des renseignements personnels (voir rubrique suivante).

² Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure du respect de la présente politique ainsi que de sa mise en place. Il s'agit de la personne à contacter en cas de questions par rapport à la protection des renseignements personnels ou en cas de demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels. Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe également de gérer les plaintes en matière de gestion et de protection des renseignements personnels.

Responsable de la protection des renseignements personnels

conformite@patrimonica.com

1130, rue Sherbrooke Ouest, bureau 200

Montréal QC H3A 2M8

TRAITEMENT DES PLAINTES

Le client peut déposer une plainte en communiquant avec le Responsable de la protection des renseignements personnels pour toutes insatisfactions par rapport à la protection des renseignements personnels. Dans la mesure du possible, la Firme traitera de façon confidentielle les signalements, les préoccupations, les plaintes ou les incidents soulevant une conduite qui enfreint la Politique. En revanche, la divulgation pourrait être requise aux fins de l'enquête pour remédier de manière adéquate aux problèmes soulevés et mettre en place un plan d'action le cas échéant.

MODIFICATION À LA POLITIQUE

La Firme se réserve le droit d'apporter des modifications à la présente politique en tout temps. Toute modification entrera en vigueur le jour de la publication de la politique révisée sur le site internet de la Firme.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à Patrimonica Conseil inc., Patrimonica Gestion d'actifs inc. et à sa division Conseils en gestion de patrimoine iNFiNi-t.

QUESTIONS

Si le client a des questions relatives aux lois et règlements entourant la protection des renseignements personnels, il peut contacter la *Commission d'accès à l'information* ou le *Commissariat à la protection à la vie privée du Canada* aux coordonnées suivantes :

Commission d'accès à l'information

500, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 18.200

Montréal QC H2Z 1W7

Téléphone : 514-873-4196

Télécopieur : 514-844-6170

Téléphone sans frais : 1-888-528-7741

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

Commissariat à la protection à la vie privée du Canada

30, rue Victoria

Gatineau QC K1A 1H3

Téléphone : 819-994-5444

Télécopieur : 819-994-5424

Téléphone sans frais : 1-800-282-1376