

Politique sur la confidentialité interne

Objectif

Afin de s'assurer que :

- Bélisle Services Financiers Inc. est en conformité avec les exigences réglementaires et d'autoréglementation en matière de confidentialité (les «Rèlements»);
- La protection des renseignements personnels du client est gérée de manière professionnelle, dans un environnement sécurisé et un suivi approprié par Bélisle Services Financiers Inc.

Responsable de la protection

Personne responsable :

- M. Patrick Bélisle est responsable de la confidentialité et de toutes les demandes/réclamations doivent être adressées à lui.
- M. Patrick Bélisle est désigné comme responsable de l'application de cette politique;

Notre engagement

Pour Bélisle Services Financiers Inc., nos clients sont notre affaire. En tant que conseiller œuvrant dans le milieu des services financiers, mes clients me font confiance avec certains de leurs renseignements personnels les plus sensibles. Je me dois de respecter

cette confiance et mes clients doivent être conscients de mon engagement à protéger les renseignements qu'ils fournissent dans le cadre des affaires faites avec moi.

Je recueille des renseignements personnels en conformité avec les lois et les meilleures pratiques d'affaires commerciales, afin de fournir des services et de faire des affaires éthiques. Je limite les renseignements que je recueille à ce qui est nécessaire pour, ou lié à ces fins :

Je respecte les dix principes de confidentialité. Les Principes sont fondés sur la législation vie privée du gouvernement fédéral, la protection des renseignements personnels et les documents électroniques

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 de l'organisation avec les principes suivants.
2. **Détermination des fins de la collecte des renseignements** : Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant ou au moment où l'information est recueillie.
3. **Consentement** : La personne doit être informée de la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels, sauf lorsque inapproprié.
4. **Limitation de la collecte** : La collecte de renseignements personnels doit être limitée à ce qui est nécessaire aux fins déterminées par l'organisation. Les renseignements doivent être recueillis par des moyens justes et légaux.
5. **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation** : Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, saufs avec le consentement de l'individu ou tel que requises par la loi. Les renseignements personnels ne doivent être conservés 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 correspondant à leur degré de sensibilité.
8. **Transparence** : Une organisation doit faire en sorte que l'information concernant des individus précis reflète ses politiques et ses pratiques en matière de gestion des renseignements personnels.
9. **Accès aux renseignements personnels** : Sur demande, une personne doit être informée de l'existence, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels à son sujet et le responsable lui donnera accès à ces renseignements. Toute personne doit être en mesure de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées.
10. **Demandes de renseignements et plaintes** : Contestation de la conformité : Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes ci-dessus à la ou aux personnes désignées pour le respect de l'organisation.

Collecte et utilisation

Je recueille les informations nécessaires pour que je puisse accomplir la tâche pour laquelle je suis engagé, que ce soit l'assurance, l'investissement ou la planification financière.

Les renseignements personnels sont des renseignements qui vous concernent spécifiquement. J'utiliserai des moyens justes et légaux pour recueillir vos renseignements personnels. Je ne recueillerai que l'information qui est pertinente et cohérente avec les objectifs de la collecte. Autant que possible, je vais recueillir les informations nécessaires directement auprès de vous ou de votre représentant autorisé, dans les applications et les formulaires, par d'autres moyens de correspondance, comme le téléphone, la poste ou par Internet, et grâce à leurs relations d'affaires avec nous.

Ce que je dois savoir et pourquoi

Je collecte des informations de mes clients et à leur sujet, qu'avec leur consentement, ou tel que requis ou permis par la loi. En général, je recueille des informations personnelles telles que leur nom, adresse, numéro de téléphone, d'autres informations d'identification, tel que leur numéro d'assurance sociale (NAS), numéro d'autres cartes d'identification telle que permis dans la réglementation ou la date de naissance.

Le type d'informations que je recueille dépend du type de produit ou service concerné. Les informations recueillies peuvent être financières, qui comprennent des informations telles que le lieu de travail, le revenu annuel, les actifs et les passifs. Je peux aussi recueillir des renseignements sur des éléments tels que vos objectifs financiers et de retraite. Si le client fait une demande de prestations d'assurance ou d'assurance collective, il peut également contenir des informations ou des renseignements liés au mode de vie, comme leur historique de voyage, occupation, les plans, le dossier de conduite ou de casier judiciaire.

Consentement

Le consentement pour que je puisse constituer un dossier et recueillir et conserver des renseignements personnels et financiers doit être signé par le client et placé dans leur dossier.

Protection des renseignements personnels

Les propriétaires, les employés de Bélisle Services Financiers Inc. et autres collaborateurs de Bélisle Services Financiers Inc. ont un accès accordé à l'information du client et doivent comprendre la nécessité de garder l'information confidentielle et protégée en tout temps. Nos méthodes de formation clairement communiquées à tous nos employés permettent d'utiliser l'information uniquement pour l'usage prévu et défini lors de la collecte.

Le personnel est tenu de signer un accord de confidentialité dès le début de l'emploi.

Conservation des renseignements personnels

Je conserve les informations personnelles de mes clients dans mes dossiers aussi longtemps que cela est nécessaire pour réaliser les fins déterminées, ou telles que requis ou permis par la loi.

Choix de confidentialité

Les clients peuvent demander des copies de mes politiques et procédures de confidentialité à tout moment.

Les clients peuvent demander l'accès à leurs informations. Je dois répondre à cette demande aussi vite que possible, mais au plus tard 30 jours après la réception de la demande.

Les clients peuvent retirer leur consentement en tout temps en communiquant avec Bélisle Services Financiers Inc. Toutefois, ils seront mis au courant que le défaut de fournir des informations adéquates peut m'empêcher de remplir la tâche pour laquelle j'étais engagé.

Les clients peuvent déposer des plaintes au sujet de mes procédures de confidentialité, ainsi que d'un manquement à Bélisle Services Financiers Inc. Les plaintes doivent être faites par écrit et transmises à M. Patrick Bélisle. Je prendrai contact avec le client pour obtenir tous les détails. Je passerai ensuite en revue les circonstances de la plainte et déterminerai s'il y a lieu de modifier la politique de confidentialité en vigueur. Les compagnies d'assurance doivent être avisées de toute plainte concernant leurs clients/produits.

Exception à l'accès des clients

Je dois refuser l'accès aux renseignements personnels :

- Si elle révélerait des renseignements personnels sur une autre personne à moins qu'il y ait consentement ou une situation potentiellement mortelle.
- Si l'organisme a communiqué des renseignements à une institution gouvernementale pour l'application des lois ou pour des raisons de sécurité nationale. Sur demande, l'institution fédérale peut demander à l'organisation de refuser l'accès ou non à révéler que l'information a été publiée. L'organisation doit refuser la demande et aviser le Commissaire à la protection. L'organisation ne peut pas informer la personne de la divulgation à l'institution fédérale, ou que l'institution a été informée de la demande, ou que le Commissaire à la protection a été informé du refus.

Je peux refuser l'accès aux renseignements personnels si l'information relève de l'une des manières suivantes :

- privilège avocat-client
- des renseignements commerciaux confidentiels
- la divulgation pourrait nuire à la vie d'un individu ou de la sécurité
- elle a été collectée à l'insu de l'individu ou de consentir à en assurer la disponibilité et la précision, et la collection a été chargée d'enquêter sur la violation d'un accord ou la contravention du droit fédéral ou provincial (le commissaire doit être notifié)
- elle a été produite dans le cadre d'un règlement officiel des différends

Bélisle Services Financiers Inc.

8380, rue Armand-Viau Nord

Québec (Québec)

G2C 1W8

Téléphone : (418) 840-2222

Télécopie : (418) 840-2228

info@belislesf.com

www.belislesf.com