

DÉCLARATION CANADIENNE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE BNY MELLON

La société affiliée de BNY Mellon responsable de vos renseignements personnels sera la société affiliée de BNY Mellon indiquée dans votre contrat de travail ou de services (« **BNY Mellon** », « **nous** », « **notre** »), et sera responsable du traitement de vos renseignements personnels. En outre, lorsque les renseignements personnels sont traités par d'autres membres du Groupe BNY Mellon à leurs propres fins, lesdits membres du Groupe BNY Mellon seront les responsables indépendants du traitement de vos renseignements personnels.

La présente Déclaration explique comment nous recueillons, utilisons et partageons les renseignements personnels des employés, y compris :

- [Quelles sont les renseignements personnels que nous traitons](#)
- [La façon dont BNY Mellon collecte lesdits renseignements personnels](#)
- [Les finalités pour lesquelles ces renseignements personnels sont traités et notre base légale pour réaliser ledit traitement](#)
- [La conservation des renseignements personnels](#)
- [La sécurité des renseignements personnels](#)
- [La divulgation et le transfert international des renseignements personnels](#)
- [Vos droits en tant que personne concernée](#)

Nous pouvons modifier la présente Déclaration de temps à autre afin de la mettre à jour, conformément à nos obligations légales ainsi qu'à la façon dont nous opérons nos activités. Si nous apportons des changements à la présente Déclaration, nous vous en informerons à partir de l'intranet BNY Mellon ou par courriel (un « **Avis de changement** »).

QUELS RENSEIGNEMENTS TRAITONS-NOUS ?

Dans la mesure permise par la loi dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés et selon votre rôle, les avantages qui vous sont offerts et votre situation, nous sommes susceptibles de recueillir les renseignements personnels suivants vous concernant pour les fins énoncées dans la présente Déclaration :

- **Renseignements personnels** : votre titre, nom, nom de jeune fille ou d'un mariage précédent, sexe, nationalité, état civil/matrimonial, date de naissance, âge, coordonnées personnelles (p. ex. adresse, numéro de téléphone ou de mobile, courriel), numéro d'identification national, informations concernant l'immigration ou le droit de travail, permis de conduire, langues parlées, coordonnées d'un proche/d'une personne à charge/contact en cas d'urgence, détails concernant tout handicap et les accommodements raisonnables nécessaires à cet effet ;
- **Renseignements de recrutement et de sélection des candidats** : compétences et expérience, qualifications, références, CV et candidature, données d'entretien et d'évaluation, informations liées à toute vérification et aux antécédents (p. ex. les résultats de contrôle de crédit, de sanction financière et une vérification de base du casier judiciaire concernant les condamnations inscrites), vérification du droit de travail, informations concernant l'issue de votre candidature, détails de toute offre vous ayant été faite;

- **Renseignements concernant votre engagement** : contrat de travail ou d'engagement, coordonnées professionnelles (p. ex. adresse, numéro de téléphone ou courriel professionnel), numéro d'employé ou de paie, photographie, lieu de travail, heures normales, langue par défaut, fuseau horaire et devise du lieu, votre identifiant de travailleur et différents identifiants système, votre historique de travail, le service ou le groupe de travail attribué, votre rattachement hiérarchique, le type de travail employé/temporaire, les dates de début et de fin de votre engagement/contrat, les conditions générales de votre engagement, le centre des coûts, l'intitulé et la description de votre poste, vos heures de travail et tendances, si vous êtes à temps plein ou temps partiel, la date de fin/cessation de votre contrat, la raison de la cessation, votre dernier jour de travail, les entretiens de départ, les références qui doivent être fournies aux employeurs potentiels, le statut (actif/inactif/résilié), le titre du poste, la raison de tout changement de poste et la date du changement ;
- **Renseignements réglementaires** : les dossiers de votre enregistrement auprès de toute autorité de réglementation concernée, votre statut réglementé, y compris toutes vérifications de vos antécédents criminels et contrôles de crédit qui seraient nécessaires, ainsi que les certifications et références de réglementation ;
- **Renseignements liés à la rémunération et aux avantages** : les informations concernant votre rémunération (y compris concernant le salaire/régime horaire/paiement contractuel/les honoraires, le cas échéant, indemnités, heures supplémentaires, primes et régimes de commissions), les paiements pour congé/absence (p. ex. indemnité de congé, maladie, congé parental), les détails bancaires, l'échelon, le numéro d'assurance sociale, les informations fiscales, les informations de destinataire des prestations tierces (p. ex. expression des vœux et informations sur les personnes à charge), les détails d'avantages sociaux que vous recevez ou pour lesquels vous êtes éligible, la date de début de la couverture d'avantages sociaux, les réclamations de dépenses et de paiements, les prêts, les déductions, les accords de sacrifice salarial, les chèques-garderie, la participation au régime d'action, les informations et les accords ;
- **Renseignements sur les absences** : les registres de présence, d'absence (y compris les dates et les catégories de demandes et d'autorisations d'absence/de congé), les dates de congés annuels, les demandes et autorisations et les informations concernant les congés parentaux ou les autres congés spéciaux ou légaux ;
- **Informations de gestion des absences** : l'historique des absences, les certificats d'aptitude, les détails des incapacités, les détails de l'impact sur le travail et des ajustements, les détails des traitements et du pronostic dans la mesure où cela s'applique à votre travail, les communications avec le gestionnaire et les Ressources humaines (RH), les entretiens de retour au travail, les archives de réunion, les rapports médicaux dans la mesure où cela s'applique à votre travail, les rapports sur la santé au travail ;
- **Renseignements sur les procédures de travail flexible** : les demandes, considérations, correspondances, notes et comptes rendus de réunion ;
- **Dossiers de restructuration et de licenciement** : les plans de changement, les organigrammes, les registres de consultation, les informations de sélection et de redéploiement ;
- **Renseignements sur la gestion du rendement** : les remarques des collègues et du gestionnaire, les informations sur vos évaluations et rendements de performance, les résultats et objectifs, les évaluations et registres du programme de compétences, les plans de succession, les registres de processus de gestion des compétences formels et informels ;
- **Renseignements liés à la formation et au développement** : les données concernant les besoins de formation et de développement ou les formations suivies ou les évaluations complétées ;

- **Renseignements disciplinaires et griefs** : allégations, plaintes, notes d'enquête et de procédure, registres et résultats ;
- **Renseignements sur la santé et la sécurité** : les audits de santé et de sécurité, les demandes et les résultats de contrôle de la santé et de la sécurité, les évaluations de risques, les rapports d'incidents ;
- **Renseignements de contrôle** : les vidéos de surveillance, les registres de connexion et d'accès au système et au bâtiment, les registres de téléchargement et d'impression, les registres d'appel et de réunion, les renseignements envoyés ou reçus à l'aide du courrier électronique ou de l'équipement de BNY Mellon, les informations obtenues par les programmes et les filtres de sécurité informatique ;
- **Renseignements sur les demandes, plaintes et divulgations des employés** : l'objet des litiges et demandes basés sur le travail ou le contrat, la conciliation avant réclamation, les communications, les discussions de règlement, les registres de procédure de réclamation, la participation des employés à la déclaration et à la divulgation des incidents, tout règlement ou l'issue d'un litige ou d'une plainte;
- **Informations sur l'égalité et la diversité (dans la mesure permise par la loi et fournies volontairement)** : les renseignements concernant le sexe, l'âge, la race, la nationalité, les convictions religieuses et la sexualité (déclarées anonymement à des fins de contrôle de l'égalité des chances) ; et
- Tout autre renseignement personnel que vous choisissiez de nous communiquer dans le cadre de votre emploi, que ce soit oralement ou par écrit.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SENSIBLES ET CATÉGORIES PARTICULIÈRES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans la mesure permise par la loi dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés et selon votre rôle, les avantages qui vous sont offerts et votre situation, nous pourrions recueillir et traiter un volume limité de renseignements personnels relevant de catégories particulières, parfois désignés « renseignements personnels sensibles » :

- les informations relatives à la santé, y compris tous accommodements raisonnables que nous pourrions être légalement tenus d'apporter à vos contrats de travail;
- les renseignements révélant l'origine raciale, ethnique ou nationale ou autres renseignements protégés;
- les renseignements judiciaires, y compris les résultats des contrôles de casier judiciaire ou antécédents criminels qui peuvent inclure des détails des infractions, des infractions alléguées et des condamnations ainsi que des informations provenant d'autres sources d'intelligence, sous réserve des lois locales et des délais de conservation applicables;
- l'état civil et les parents proches ; et
- les opinions politiques, les convictions religieuses ou autres convictions similaires, et l'orientation sexuelle, si vous choisissiez de nous fournir de telles informations.

COMMENT BNY MELLON RECUEILLE-T-ELLE LES RENSEIGNEMENTS ?

Nous recueillons vos renseignements personnels auprès de différentes sources, mais dans la plupart des cas directement auprès de vous. Vous fournirez généralement ces renseignements directement à vos gestionnaires ou à votre contact RH local, ou les inscrirez dans nos systèmes (par exemple, via le portail en libre-service dédié aux employés [eSS], votre participation aux processus RH, les courriels et les messages instantanés qui pourront être enregistrés par voie électronique ou manuellement). En outre, d'autres d'informations vous concernant nous seront transmises par vos gestionnaires, les RH ou, dans certains cas, par vos collègues.

Dans la mesure permise par la loi dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés, nous pourrions également obtenir certaines informations auprès de tiers, par exemple des références de précédents employeurs, des rapports médicaux de professionnels externes, des informations des autorités fiscales, des prestataires d'avantages sociaux, ou lorsque nous employons un tiers pour réaliser une vérification des antécédents, ou parfois, par des clients.

Dans certaines circonstances, les renseignements personnels pourront être recueillis indirectement par des appareils de contrôles ou d'autres moyens (par exemple, les systèmes de contrôle d'accès au site et au bâtiment, le système de vidéosurveillance, les registres et enregistrements téléphoniques, les registres de messages instantanés et les registres de courriels et d'accès Internet à partir des équipements ou systèmes de BNY Mellon), si la législation applicable le permet et dans toute la mesure permise par cette dernière. Auquel cas, les renseignements personnels pourront être recueillis par BNY Mellon ou tout prestataire tiers fournissant les services concernés. En règle générale, l'accès à ce type de renseignements personnels n'est pas habituel, mais il est toutefois possible. Par exemple, BNY Mellon est susceptible d'y accéder lorsqu'elle réalise une enquête sur des potentielles violations des politiques de la Société. Lorsque nous vous demandons de fournir des renseignements personnels sur une base obligatoire, nous vous en informerons au moment de la collecte et, dans le cas où ces renseignements particuliers seraient requis par le contrat ou par la loi, cela sera indiqué. Le fait de ne pas fournir les renseignements obligatoires signifiera que nous ne serons pas en mesure d'effectuer certains processus RH. Par exemple, si vous ne nous fournissez pas vos détails bancaires, nous ne serons pas en mesure de vous payer. Dans certains cas, cela pourra signifier que nous ne sommes pas en mesure de continuer votre emploi ou engagement à nos côtés, puisque BNY Mellon ne détiendra pas les renseignements personnels que nous considérons comme nécessaires aux fins de l'administration et de la gestion efficace et effective de notre relation avec vous.

Outre les renseignements personnels vous concernant, vous pourrez également fournir à BNY Mellon des renseignements personnels de tiers relatives, notamment, à vos ayants droit et aux membres de votre famille, aux fins de l'administration et de la gestion RH, y compris l'administration des avantages sociaux et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence. Avant de fournir de tels renseignements de tiers à BNY Mellon, vous devez d'abord informer le tiers concerné des renseignements que vous souhaitez fournir à BNY Mellon et du traitement qui sera effectué par celle-ci, tel qu'indiqué dans la présente Déclaration.

À QUELLES FINS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SERONT-ILS TRAITÉS ET QUELLE EST NOTRE BASE LÉGALE POUR RÉALISER LEDIT TRAITEMENT ?

Vos renseignements personnels sont recueillis et traités à diverses fins, conformément à la loi applicable dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés, ou aux conventions collectives applicables en vigueur. Nous avons établi dans la présente Déclaration les finalités pour lesquelles nous sommes susceptibles d'utiliser vos renseignements personnels. Les renseignements personnels pourront parfois être utilisés à des fins qui ne sont pas évidentes pour vous lorsque les circonstances permettent ladite utilisation, telles que des enquêtes ou des procédures disciplinaires. Nous pourrions, si nous le considérons nécessaire, vous fournir des informations supplémentaires dans les politiques RH correspondantes afin de nous assurer que vous comprenez comment vos renseignements personnels pourront être utilisés.

La base légale selon laquelle nous traitons vos renseignements personnels

Nous recueillerons, utiliserons et partagerons vos renseignements personnels uniquement lorsque nous sommes certains que l'une ou plusieurs des bases légales suivantes s'appliquent (sous réserve de toutes dérogations à la législation locale énoncées dans les présentes) :

- Le traitement et l'utilisation sont nécessaires pour établir, gérer ou mettre fin à une relation d'emploi, y compris la conduite d'une enquête s'y rapportant;
- Le traitement est nécessaire au respect d'une disposition de la loi à laquelle BNY Mellon est soumise, par exemple, la divulgation d'informations aux autorités fiscales locales, le versement de paiements statutaires, la prévention des licenciements illégaux, la lutte contre la discrimination, le respect des obligations légales en matière de tenue de registres ou de santé et sécurité;
- Le traitement est nécessaire dans le cadre d'une transaction commerciale à laquelle BNY Mellon et vous êtes parties;
- Le traitement des renseignements personnels et un renseignement publiquement disponible et sera utilisé à des fins compatibles avec l'objectif de leur disponibilité publique;
- Le traitement est nécessaire à des fins autorisées par la loi de la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés, notamment pour prévenir la fraude, prévenir le financement du terrorisme, contrôler la diversité, etc.;
- Le traitement est nécessaire pour se conformer à une ordonnance rendue par le tribunal ou l'organisme de réglementation;
- Le traitement des renseignements personnels est nécessaire afin de répondre à une urgence qui met en péril la vie, la santé ou la sécurité d'un individu ou du public; ou
- Le traitement sert la finalité de contacter le proche parent ou l'ami(e) d'un individu blessé, malade ou décédé.

Consentement

Dans la mesure permise par la loi dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes situés, il est possible que le traitement de vos renseignements personnels (ex. la collecte, l'utilisation ou le partage) soit, dans certaines situations spécifiques, basé sur votre consentement. Le consentement sera utilisé lorsqu'il existe un traitement volontaire des catégories particulières de données lorsqu'aucune autre justification légale ne s'applique, lorsque le traitement est réalisé à la demande de l'employé ou lorsque le traitement est requis en vertu de la loi applicable dans la juridiction où votre employeur est situé. Lorsque votre consentement est requis pour le traitement en question, il vous sera demandé séparément, aux fins de nous assurer qu'il est donné librement, de manière éclairée et explicite. Des informations concernant ledit traitement, ainsi que toutes informations relatives aux conséquences de ne pas fournir votre consentement, vous seront fournies au moment de la demande dudit consentement. BNY Mellon peut aussi se fonder sur le consentement implicite pour traiter et utiliser vos renseignements personnels afin de gérer, d'établir, et de mettre fin à une relation de travail.

Veillez noter que le fait d'accéder à toute demande de consentement de la part de BNY Mellon ne constitue pas une condition ou une exigence pour votre emploi, et que vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment, en contactant votre représentant RH local.

Les finalités pour lesquelles nous utilisons des renseignements personnels et les bases légales que nous utilisons

Nous avons identifié un certain nombre de finalités pour la collecte et le traitement de vos renseignements personnels. Celles-ci sont énoncées ci-après, accompagnées des bases légales qui s'appliquent pour chaque cas :

| | Motifs pour lesquels nous utilisons vos renseignements (si la loi de la juridiction où votre employeur est établi le permet, et dans la mesure où elle le permet) | Base légale | Notre finalité de traitement |
|---|--|--|--|
| Recrutement et sélection des candidats | <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la candidature pour un emploi et prendre des décisions concernant le recrutement d'employés • Vérification pré-emploi, y compris, lorsque cela est pertinent et approprié, vérification d'identité, du droit de travail, des références, du crédit, des sanctions financières et des antécédents criminels • Proposer des offres d'emploi, fournir des contrats de travail ou d'engagement, et préparer le début de l'emploi ou l'engagement lorsque vous acceptez l'offre que nous vous proposons • Pour vous contacter, dans le cas où vous ne seriez pas accepté suite à votre candidature initiale et si un autre poste vacant est potentiellement disponible • Pour gérer les demandes, contestations ou demandes de retour reçues en lien avec nos décisions de recrutement • Contrôler les programmes afin d'assurer l'égalité des chances et la diversité | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation de travail/politique • Obligation légale • Consentement (le cas échéant) • Consentement implicite | <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la pertinence des candidats afin de recruter la meilleure personne pour chaque poste disponible • Garantir que les candidats à l'emploi ou l'engagement ne présentent aucun risque inacceptable pour BNY Mellon ou ses clients • Maintenir un bassin approprié de talents ayant montré un intérêt dans le fait de travailler pour BNY Mellon, composé de candidats potentiellement aptes à l'emploi • Transmettre des remarques aux candidats et défendre toute contestation ou réclamation effectuée suite à notre décision de recrutement |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Gestion continue de tous les aspects des relations des employés avec BNY Mellon</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pour gérer et maintenir les registres, fichiers et systèmes RH, y compris le support technique et l'entretien des systèmes RH et la gestion des registres électroniques et physiques conformément aux programmes de conservation de BNY Mellon • Fournir et gérer les régimes de rémunération, de prestations sociales, de retraite et de motivation • Remboursement des frais et dépenses commerciaux • Effectuer les déductions et contributions appropriées en matière fiscale et de pensions de retraite • Attribuer et gérer les tâches et responsabilités ainsi que les activités commerciales auxquelles elles sont liées, y compris les déplacements commerciaux • Pour définir et changer les permissions d'accès au bâtiment et au système • Identifier et communiquer efficacement avec les employés • Inclure des renseignements Personnels dans les répertoires, les bases de données de compétences et les rapports d'informations de gestion du Groupe • Si nécessaire, publier les communications ou documents de publicité internes ou externes appropriés, y compris, dans certains cas, via les réseaux sociaux • Gérer et opérer les contrôles de résultats, ainsi que les programmes de capacité, de présence et de compétences • Gérer les griefs, les processus de plaintes, les | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation d'emploi/politique • Obligation légale • Obligation contractuelle • Consentement (le cas échéant) • Consentement implicite | <p>Gérer le personnel de BNY Mellon et conduire nos activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la rémunération et la gestion efficace des employés • Assurer l'attribution et l'organisation du travail entre les employés de manière efficace • Assurer la clarté des tâches et responsabilités des employés • Faciliter l'accès aux sites et systèmes appropriés • Assurer une protection adaptée des actifs que nous pourrions détenir appartenant à BNY Mellon et à tous tiers • Faciliter une communication et une collaboration efficaces avec et entre les employés et les clients • Mesurer et déclarer la gestion fiscale et le rendement commercial • Définir des objectifs pour les employés • Définir des normes de présence, de comportement et de rendement appropriées et prendre les mesures adaptées lorsque ces normes ne sont pas respectées ou • Appuyer le développement de carrière et la planification successorale |
|---|---|--|---|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>sanctions et le rendement, les accusations (p. ex. Les dénonciations, le harcèlement), les plaintes, les enquêtes et les processus disciplinaires, et prendre les décisions de gestion à cet effet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification de formation, de développement, de promotion, de carrière et de succession ainsi que de continuation des activités • Consultations ou négociations avec les employés ou les représentants des employés • Lorsque cela est requis par la loi locale, traiter les détails de l'appartenance syndicale, aux conseils d'entreprise et aux autres organismes de représentation des employés et, moyennant le consentement des employés, gérer toutes cotisations associées payées directement par déduction salariale • Mener des sondages pour comparer et identifier des améliorations apportées aux méthodes de travail, aux relations sociales et à l'engagement au travail (le plus souvent, lesdits sondages seront anonymes et/ou facultatifs mais pourront inclure des informations de profilage, telles que l'âge, afin de permettre l'analyse des résultats) • Contrôler les programmes afin d'assurer l'égalité des chances et la diversité | | <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir une récompense juste, cohérente et objective liée au rendement • Adresser les questions et les problèmes des employés • Solliciter l'opinion du personnel et de ceux qui les représentent en ce qui concerne toutes propositions ayant un impact sur les employés, telles que le développement de nouvelles politiques ou méthodes de travail • Solliciter l'opinion du personnel et leur donner l'opportunité de soulever des questions ou de suggérer des améliorations • Prendre des mesures afin d'empêcher la discrimination et de promouvoir un lieu de travail inclusif et diversifié • Défendre toute contestation ou réclamation formulée en lien avec l'emploi |
| <p>Gestion des absences, et santé et sécurité</p> | <p>Dans la mesure permise par la législation applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les informations concernant les absences | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les risques de santé et de sécurité • Soutenir le bien-être des employés, y compris en les |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les informations médicales concernant la santé ou la condition physique ou mentale afin : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'évaluer l'éligibilité au paiement de la rémunération ou des avantages liés à l'incapacité ou l'invalidité permanente ; ○ de déterminer l'aptitude au travail; ○ de faciliter le retour au travail ; ○ d'apporter tous ajustements ou accommodements nécessaires aux tâches ou au lieu de travail ; ○ de prendre des décisions de gestion concernant l'emploi ou l'engagement, l'emploi ou l'engagement continu, ou le redéploiement ; et ○ de mener les processus relatifs à la gestion | <p>s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation d'emploi • Obligation légale • Obligation contractuelle • Intérêts légitimes • Consentement (le cas échéant) • Consentement implicite | <p>dirigeant vers des conseillers en santé du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre les mesures nécessaires aux fins d'identifier et de réduire les risques pour la santé, la sécurité ou le bien-être des employés • S'assurer de l'aptitude au travail • Gérer toute absence ou incapacité ayant un impact sur la capacité des employés à exercer leurs fonctions • Se conformer aux obligations légales en matière d'accommodement et de santé et sécurité |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Contrôler la conformité, la sécurité et l'utilisation des systèmes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mesurer les analyses de rendement des systèmes informatiques de BNY Mellon, contrôler l'utilisation des ressources et des systèmes de BNY Mellon, analyser les heures, localisations et activités lors de la connexion au réseau et améliorer l'ergonomie de la technologie et des outils de BNY Mellon conformément à la législation locale applicable • Activités d'audit, de contrôle, d'enquête et de contrôle de la conformité en vertu de la politique de BNY Mellon, du Code de conduite de BNY Mellon et du droit applicable, la prévention et la détection des activités criminelles et la protection des actifs et des locaux de BNY Mellon • Accéder, contrôler, enregistrer et utiliser les informations contenues dans les e-mails, les messages instantanés, les appels téléphoniques et les autres communications électroniques, ainsi que les accès et l'utilisation internet via les systèmes de BNY Mellon conformément à la législation locale • Empêcher et enquêter sur les crimes contre les employés, les clients, les biens et les locaux de BNY Mellon (ce qui comprend le contrôle par vidéosurveillance) • Entreprendre des vérifications continues des antécédents criminels lorsque cela est requis par la loi, p. ex. dans le cadre des régimes de certification des services financiers • Contrôler les transactions afin d'empêcher et de | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation d'emploi/politique • Obligation légale • Consentement | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des politiques et des procédures appropriées pour les employés, mesurer la conformité, déceler les violations et prendre les mesures afin d'adresser les cas de non-conformité • Réaliser des évaluations de risques, détecter et prévenir les crimes ou les activités criminelles ou les autres activités illégales ou contraires à l'éthique • Assurer la conformité avec les autres exigences légales et réglementaires qui nous sont imposées ou les directives officielles associées • Fournir des moyens aux employés et autres de déclarer les problèmes de conduite ou de conformité • Considérer et enquêter sur les questions portées à l'attention de BNY Mellon • Protéger le réseau informatique, les systèmes et les appareils commerciaux de BNY Mellon afin de maintenir l'intégrité et la sécurité des données et des informations commerciales, et faciliter la gestion des dossiers |
|--|--|---|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | détecter l'abus des marchés financiers, conformément à la législation locale | | <ul style="list-style-type: none"> Localiser les informations au moyen de recherches, lorsque cela est requis dans un but légitime Assurer la sécurité des employés, des clients et du public |
| Transformation et développement de l'activité, et gestion des prestataires | <ul style="list-style-type: none"> Planifier, gérer et réaliser la restructuration ou les licenciements ou les autres programmes de changements, y compris la consultation, la sélection, les recherches d'emploi appropriées et les décisions de gestion associées Planifier, vérifier et mettre en œuvre les actions relatives à une transaction commerciale ou un transfert de service impliquant BNY Mellon et ayant un impact sur votre relation avec BNY Mellon, par exemple les fusions et acquisitions ou un transfert de votre contrat de travail en vertu des règles applicables en matière de transfert automatique Pour les appels d'offres de travail ou les registres de l'équipe clientèle ou pour opérer la relation avec les clients ou la prestation de support client ou contrôler les exigences incluant l'utilisation de contact ou de données de CV ou d'images professionnelles Pour opérer la relation avec les autres tiers, tels que les prestataires, y compris la divulgation d'informations aux responsables de traitement aux fins de la prestation de services à BNY Mellon | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligation légale Relation de travail/politique Transaction commerciale complétée ou pendante Consentement | <ul style="list-style-type: none"> Gérer les opérations commerciales de BNY Mellon de la façon la plus efficace possible Prendre les décisions concernant l'avenir de l'entreprise Assurer l'implication adéquate des employés dans les propositions de transformation ou de changement Assurer la mise en œuvre juste et efficace des décisions de BNY Mellon impactant les employés Dans le cas d'une sous-traitance, d'une acquisition ou d'une transaction de transfert d'activité, assurer que le personnel, ainsi que les coûts et responsabilités des employés sont suffisamment compris avant de s'engager dans la transaction, et assurer une transition paisible pour les employés dans le cas d'une transaction Assurer le développement efficace de l'activité et construire/maintenir |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | <p>des relations clients fructueuses</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la communication efficace et l'engagement des prestataires |
| <p>Répondre aux demandes légales et réglementaires</p> | <ul style="list-style-type: none"> Afin de respecter les demandes légitimes des autorités publiques, des demandes de découvertes, ou lorsque cela est autrement prévu ou autorisé par la législation applicable, des ordonnances judiciaires, des réglementations du gouvernement ou des autorités de contrôle (y compris notamment la protection des données, la fiscalité et l'emploi), que ce soit au sein ou hors de votre pays | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligation légale Consentement | <ul style="list-style-type: none"> Coopérer avec les autorités publiques compétentes, les organismes gouvernementaux ou les organismes de réglementation pour la fourniture d'informations, sous réserve des contrôles et autorisations internes appropriés et après considération des conséquences sur les droits à la vie privée des individus. BNY Mellon souhaite maintenir sa réputation d'entreprise citoyenne modèle et agir de façon éthique et appropriée dans tous les pays dans lesquels elle exerce ses activités |
| <p>Gestion des litiges</p> | <ul style="list-style-type: none"> Pour défendre ou faire valoir la position de BNY Mellon à l'égard d'un litige en suspens ou en cours dans lequel BNY Mellon est impliquée (que BNY Mellon ait intenté ou défende un tel litige, ou qu'elle ait été ajoutée comme partie) | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligation légale Consentement | <ul style="list-style-type: none"> Si BNY Mellon devient impliquée dans un litige, elle peut, au cours du litige ou de l'enquête sur les circonstances des événements qui ont mené au litige, traiter les renseignements personnels et/ou être tenue de divulguer ces renseignements aux autres parties impliquées dans le litige. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Cessation d'emploi et gestion des relations post-emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux demandes de référence lorsque BNY Mellon est désignée en tant que référent par une personne physique • Gérer les questions de cessation d'emploi et post-emploi, par exemple les services de placements externes, les contacts avec les représentants légaux des employés, appliquer les clauses restrictives, les remboursements de crédit, les trop-perçus, les remboursements de frais, les prestations des employés • S'occuper de tous litiges liés à la cessation de l'emploi et post-emploi | <p>Sous réserve de toute dérogation à la législation locale prévue aux présentes, les bases légales suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relation d'emploi /politique • Obligation légale • Consentement | <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts légitimes d'un nouvel employeur de recevoir une confirmation des détails basiques de travail de la part de BNY Mellon aux fins de confirmer l'historique d'emploi d'un ancien employé, y compris les dates d'emploi et le poste occupé • Assurer un processus de sortie efficace pour les employés ou formuler ou défendre toute contestation ou réclamation liée à la cessation d'emploi • Dépôt ou défense d'une contestation ou réclamation relative à l'emploi ou la cessation d'emploi |
|--|---|--|--|

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BNY Mellon maintient les renseignements personnels aussi actualisés que possible, et efface ou anonymise, dès que raisonnablement possible, les renseignements personnels qui ne sont pas pertinents ou sont excessifs. La conservation de renseignements personnels relatifs aux employés et prestataires anciens et actuels continuera conformément à la Politique globale de gestion des registres I-D-200 qui fournit un cadre pour la gestion des registres de BNY Mellon.

SECURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BNY Mellon prend la protection de vos renseignements personnels très au sérieux. BNY Mellon a mis en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées, tel qu'exigé par la loi applicable dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes établis afin d'assurer la sécurité des renseignements personnels qu'elle recueille. De plus amples détails concernant le contrôle, le traitement, la conservation, la transmission et la communication des renseignements, y compris les renseignements personnels peuvent être trouvés sur les sites intranet liés à la Conformité (Compliance) et à la Gestion de risques pour les renseignements.

DIVULGATION ET TRANSFERT INTERNATIONAL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aux fins précitées et sous réserve des lois applicables dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes établis, les renseignements personnels pourront être transférés au sein ou hors de la juridiction où vous êtes employé ou réalisez vos activités, que ce soit au sein de BNY Mellon ou vers des tiers, y compris, mais non de façon limitative:

- toute société de portefeuille, société filiale, société apparentée ou toute autre entité associée à BNY Mellon, lorsque ladite divulgation est nécessaire aux fins de fournir des services relatifs à l'emploi ou de gérer nos activités ;
- certains tiers, y compris les fournisseurs et les prestataires de services ; des consultants en droit de l'emploi ; des services gouvernementaux ; des agences de voyage ; des actuaires ; des gestionnaires de fonds ; des banques ; des assureurs ; des courtiers en assurance ; des agences de contrôle de crédit ; des établissements de crédit ; des prestataires de pension ; des fiduciaires ; des auditeurs ; des conseillers juridiques ou fiscaux ; des enquêteurs ; des professionnels de santé ; du personnel informatique ; des consultants commerciaux ou des conseillers professionnels ; des cours ou tribunaux ; des forces de l'ordre ; des autorités de réglementation compétentes ; des employeurs potentiels ; des agences d'emploi et de recrutement ; des éducateurs et des organismes d'examen ; des mentors ; des conseillers ; votre famille proche, des associés ou représentants autorisés et des prestataires de services à l'externe.

BNY Mellon pourra divulguer des renseignements personnels lorsque cela est requis par la loi ou une ordonnance juridique applicable, ou par tout gouvernement, organisme de réglementation ou autorité, ou par les forces de l'ordre, ou si elle détermine, en toute bonne foi, que la divulgation est autrement nécessaire ou conseillée, y compris notamment aux fins de protéger les droits et les biens de BNY Mellon ou dans des circonstances que BNY Mellon ou ses conseillers considèrent comme étant appropriées ou relatives à toutes finalités pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis.

Dans la mesure permise par la loi applicable dans la juridiction où vous ou votre employeur êtes établis, BNY Mellon pourra également divulguer des renseignements personnels à un tiers lorsque cela est nécessaire pour protéger ou poursuivre les intérêts légitimes de BNY Mellon (tout en s'assurant que ladite divulgation est proportionnée et limitée aux informations qui sont strictement nécessaires dans lesdites circonstances). Cela pourra inclure, notamment, la divulgation à une partie avec laquelle BNY Mellon est en négociation pour la vente ou le transfert d'une activité, d'actifs ou de services. BNY Mellon prendra les mesures appropriées afin de s'assurer que le destinataire des renseignements personnels dans de telles circonstances met en place un niveau adapté de protection pour lesdits renseignements personnels conformément aux exigences légales applicables.

BNY Mellon exerce ses activités dans le monde entier. En conséquence, vos renseignements personnels pourront être transférés et stockés dans des pays hors de votre juridiction (y compris les États-Unis et l'Inde), qui sont soumis à des normes différentes en matière de protection des données. Lorsque BNY Mellon transfère des renseignements personnels à l'interne au sein de BNY Mellon ou à tout tiers entre différentes juridictions, aux fins énoncées dans le présent document, elle prendra les mesures appropriées afin de s'assurer que les transferts sont conformes à la législation applicable et gérés de manière adéquate afin de protéger vos droits et intérêts en matière de confidentialité.

À cet effet :

- les transferts au sein de BNY Mellon seront effectués dans le respect des lois sur la protection des données ;
- lorsque nous transférons vos renseignements personnels hors de BNY Mellon ou à des tiers qui nous assistent dans la prestation de produits et services, nous obtenons des engagements contractuels de leur part afin de protéger vos renseignements personnels au moyen de normes équivalentes; ou
- lorsque nous recevons des demandes d'informations de la part des forces de l'ordre ou d'organismes de réglementation, nous validons avec attention ces demandes avant que les renseignements personnels ne soient divulgués.

Vous avez le droit de contacter notre Délégué à la protection des données (coordonnées fournies à la fin du présent document) pour plus d'informations concernant les protections que nous avons mises en place (y compris une copie des engagements contractuels en question) afin d'assurer la protection adéquate de vos renseignements personnels lorsqu'elles sont transférées comme indiqué précédemment.

VOS DROITS EN TANT QUE PERSONNE CONCERNÉE

Droit d'accéder à vos renseignements personnels, de les corriger et de les supprimer

- BNY Mellon s'engage à s'assurer que tous les renseignements personnels sont exacts, à condition que les changements apportés aux renseignements personnels et circonstances personnelles (par exemple, un changement d'adresse et de compte bancaire) soient rapidement notifiés.
- Vous avez le droit de demander à accéder à vos renseignements personnels que BNY Mellon détient, ou d'en demander une copie, et de demander la correction de toute information inexacte vous concernant. Vous avez également le droit de demander l'effacement de toute information non pertinente que nous détenons vous concernant.
- Vous pouvez consulter et mettre à jour certaines de ces informations par vous-même à partir du portail en libre-service dédié aux employés. Toutefois, afin de corriger ou mettre à jour d'autres informations, vous devrez contacter les Ressources humaines locales.
- Votre droit d'accès aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet n'est pas absolu. Dans certains cas, la loi ou les exigences réglementaires applicables nous permettent ou nous obligent à refuser de fournir une partie ou la totalité des renseignements personnels que nous détenons à votre sujet.
- Nous pouvons vous facturer des frais pour accéder à vos renseignements personnels; toutefois, nous vous aviserons à l'avance de tout frais.

Droit de retirer le consentement

- Lorsque nous nous sommes appuyés sur votre consentement pour traiter des informations particulières et que vous nous avez fourni votre consentement relatif au traitement desdites informations, vous disposez du droit de retirer ledit consentement à tout moment. Vous pouvez le faire (i) dans certains cas, en supprimant les informations en question du système RH concerné (veuillez noter, toutefois, que dans ce cas, elles pourront subsister dans des sauvegardes et des systèmes liés jusqu'à ce qu'elles soient supprimées conformément à notre Politique mondiale de gestion des registres I-D-200 ou (ii) en contactant votre contact local au sein des Ressources humaines.

Droit de plainte

- Si vous estimez que le traitement de vos renseignements personnels enfreint la loi applicable, vous avez le droit de déposer une plainte auprès du :
- [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#)
- [Commission d'accès à l'information du Québec](#)
- [Office of the Information and Privacy Commissioner de la Colombie-Britannique](#)
- [Office of the Information and Privacy Commissioner de l'Alberta](#)
- Si vous avez des questions, des inquiétudes ou des plaintes concernant notre respect de la présente déclaration et de la législation applicable en matière de protection des données, ou si vous souhaitez exercer vos droits, nous vous encourageons à contacter, dans un premier temps, votre représentant RH local ou notre Délégué à la protection des données. Nous enquêterons et tenterons de résoudre toutes plaintes et toutes les disputes, et ferons les efforts nécessaires afin d'honorer votre souhait d'exercer vos droits aussi vite que possible et dans tous les cas, dans les délais prévus par la loi en matière de protection des données.
- Le Délégué à la protection des données peut être contacté aux coordonnées suivantes:

Par e-mail : trmglobalprivacy@bnymellon.com

Par courrier : Délégué à la protection des données
BNY Mellon
160 Queen Victoria Street
Londres EC4V 4LA

DÉCLARATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE TRAITEMENT ÉQUITABLE

Nous sommes susceptibles d'entreprendre certains traitements d'informations à caractère personnel soumis à des Déclarations supplémentaires de traitement équitable, que nous porterons à votre attention.

Date de modification:

06 mars 2019