



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE CADRE DE L'EMPLOI

Date de prise d'effet

La présente politique prend effet à compter du 1^{er} juillet 2024.

1. Applicabilité

La présente politique s'applique à l'ensemble des candidats pour un poste au sein de PepsiCo Canada ULC, qui exploite les entreprises PepsiCo Canada Breuvages et PepsiCo Canada Aliments ainsi que The Pepsi Bottling Group (Canada) ULC (désignées collectivement comme « PepsiCo » ou la « Société »), et des employés actuels ou des anciens employés de ces sociétés (les « membres du personnel »), qui travaillent en Colombie-Britannique (« C.-B. »).

2. Principe directeur

PepsiCo observe le besoin des membres du personnel en matière de respect des renseignements personnels et leurs droits légaux à cet égard.

Nous nous sommes engagés à respecter l'ensemble des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, y compris la loi de la C.-B. intitulée *Personal Information Protection Act* (la « loi PIPA de la C.-B. »).

3. Politique

A. Consentement

En règle générale, si un employé accepte une offre d'emploi, il consent à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels pour toutes les fins énumérées ci-dessous. En vertu de votre emploi continu et de votre lecture de la présente politique, nous présumons que vous consentez de façon continue à la collecte de renseignements personnels et de renseignements personnels au sujet d'un employé pour les fins présentées ci-après.

Le terme « renseignements personnels » désigne les renseignements personnels vous concernant qui permettent de vous identifier, ce qui ne comprend pas les renseignements

sur le produit du travail ou les coordonnées.

La loi PIPA de la C.-B. décrit les renseignements personnels au sujet d'un employé comme les renseignements à votre sujet qui sont recueillis et utilisés afin d'établir ou de gérer une relation d'emploi, ou d'y mettre fin.

B. Objectifs de la collecte, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels

Notre objectif est de faire en sorte que tous les renseignements personnels soient recueillis, utilisés et communiqués dans un but clair et légitime qui est lié à la relation de travail. Les renseignements personnels requis aux fins de la gestion d'une relation de travail varient en fonction de chaque employé. La durée de la relation de travail, les choix de carrière et le rendement individuel figurent parmi les facteurs qui influenceront sur la nature et l'étendue des renseignements personnels qui pourraient devenir pertinents. Les membres du personnel peuvent raisonnablement s'attendre à devoir fournir des renseignements personnels, notamment pour les fins suivantes :

- établir et gérer votre relation de travail avec PepsiCo;
- déterminer l'admissibilité à un premier emploi ou à un travail contractuel, y compris la vérification des références et des compétences et de l'aptitude physique et/ou mentale au travail;
- gérer les activités liées à l'emploi après la fin de celui-ci, comme le fait de fournir des références;
- administrer les régimes de pension et d'avantages sociaux et les paiements en vertu de ceux-ci;
- étudier la possibilité d'une promotion ou d'un changement de poste;
- étudier le salaire, les primes et les autres formes de rémunération incitative;
- fournir des uniformes et de l'équipement de sécurité;
- réaliser des évaluations du rendement et déterminer les exigences liées au rendement;
- évaluer les compétences pour une tâche ou un emploi particulier;
- surveiller l'assiduité;
- vous rémunérer pour vos services;
- consigner les événements importants qui surviennent pendant votre relation d'emploi;
- assurer la sécurité au travail;
- surveiller l'utilisation de nos installations, de notre équipement et d'autres ressources d'entreprise, dont l'accès aux courriels et à Internet;
- exploiter et gérer les systèmes de technologie de l'information et de communication, dont les systèmes de reprise après sinistre;
- mener des processus d'audit;
- veiller au respect des politiques et des procédures internes;
- enquêter sur les cas soupçonnés d'inconduite ou d'inexécution des tâches;
- établir un point de contact en cas d'urgence (comme le plus proche parent);
- faciliter une partie d'une affaire ou d'une opération commerciale potentielle;
- respecter les lois applicables en matière de travail ou d'emploi;

- établir des répertoires et des listes téléphoniques;
- assurer la sécurité des renseignements détenus par l'entreprise;
- établir des programmes de formation et de perfectionnement;
- gérer les déplacements professionnels et traiter le remboursement des dépenses;
- traiter de questions liées à une maladie ou à une blessure ayant des incidences sur votre travail, dont les réclamations d'indemnisation pour accident du travail;
- toute autre fin qui nous est raisonnablement nécessaire.

Aucun employé de PepsiCo n'est autorisé à communiquer des renseignements personnels au sujet d'un membre du personnel, sauf des façons prévues par la loi PIPA de la C.-B. En règle générale, cette interdiction signifie qu'un employé ne peut pas communiquer de renseignements sans le consentement explicite ou présumé de la personne, sauf s'il existe des circonstances atténuantes comme une exigence légale ou une urgence médicale. Personne au sein de la Société ne devrait communiquer de renseignements personnels au sujet d'un membre du personnel, sauf de la façon autorisée par le responsable de la protection des renseignements personnels de PepsiCo.

C. Sources des renseignements

Les renseignements personnels peuvent être recueillis des sources suivantes : curriculum vitae, demandes d'emploi, entrevues, vérification des références et autres vérifications des antécédents, information que vous nous fournissez, vérifications de sécurité, évaluations de performance, certificats médicaux d'un médecin traitant, courriels, dossiers électroniques, téléphone, messages de télécopieur, demande concernant un programme d'avantages sociaux d'entreprise, demandes de congé autorisé, demandes de vacances ou de congé parental et enquêtes concernant des plaintes.

D. Types de renseignements recueillis

PepsiCo recueille notamment les renseignements suivants au sujet de ses employés :

- nom, photo, adresse résidentielle, numéro de téléphone, adresse courriel, personne à contacter en cas d'urgence, allergies ou problèmes médicaux sévères dont nous devons être informés, plus proche parent, personnes à charge, statut matrimonial ou familial;
- âge et date de naissance, sexe, genre ou identité de genre, études, formation, expérience professionnelle, postes occupés, parcours scolaire, langues de référence et autres compétences liées au travail, statut d'ancien combattant, nombre d'années de service (ce qui comprend toute interruption);
- lettres d'offre ou d'acceptation d'un emploi ou d'un contrat, notes d'entrevue, curriculum vitae, ou tout autre document lié à la demande d'emploi ou de contrat;
- dossiers concernant vos années d'emploi, salaire et avantages, évaluation du rendement, prime, dossier disciplinaire, promotion/rétrogradation, assiduité, vacances et congés autorisés;
- renseignements requis pour l'administration de la paie, des régimes d'assurance collective et du régime enregistré de retraite, y compris le numéro d'assurance sociale;

- renseignements concernant les accidents en milieu de travail;
- passeport, visa, carte Nexus ou autre document d'entrée amélioré;
- renseignements concernant le statut d'immigration et l'admissibilité au travail;
- renseignements relatifs à l'utilisation des ressources de l'entreprise;
- numéro de permis de conduire ou autre pièce d'identité avec photo;
- renseignements relatifs à la paie, au salaire et aux comptes auprès d'institutions financières; renseignements sur les régimes de retraite et les prestations, y compris les prestations de santé et de bien-être des employés, l'invalidité à court et à long termes, l'assurance-vie, l'assurance-vie facultative, l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, les soins médicaux et dentaires;
- dans certains cas, renseignements relatifs à l'état de santé (y compris des renseignements au sujet d'un handicap), examens médicaux, tests de dépistage de la drogue et renseignements concernant l'aptitude à l'emploi;
- tout renseignement dont la loi exige la collecte.

E. Questions et préoccupations

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de la façon dont PepsiCo recueille, utilise ou communique les renseignements personnels, veuillez communiquer avec votre gestionnaire local des ressources humaines.

Vous pouvez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels

PepsiCo Canada Aliments

2095 Matheson Boulevard East

Mississauga, ON L4W 0G2

Courriel : pfc-privacyofficer@pepsico.com

Responsable de la protection des renseignements personnels

PepsiCo Canada Breuvages / The Pepsi Bottling Group (Canada) ULC

2095 Matheson Boulevard East

Mississauga, ON L4W 0G2

Courriel : pbpc-privacyofficer@pepsico.com

F. Accès

Si vous souhaitez prendre connaissance des renseignements personnels à votre sujet que nous avons recueillis, veuillez vous adresser à votre gestionnaire local des ressources humaines. Si vous avez besoin d'aide pour préparer votre demande, nous vous offrirons une assistance. Vous recevrez une réponse dans les trente (30) jours suivant votre demande.

Nous vous informerons avec plaisir de la façon dont les renseignements personnels ont été utilisés.

Si l'accès à des renseignements vous est refusé, vous serez informé du motif de ce refus.

Si des renseignements personnels contiennent des inexactitudes à votre sujet, nous les corrigerons après en avoir été avisés.

G. Mise à jour de vos renseignements personnels

Il est important que les renseignements contenus dans nos dossiers soient à la fois exacts et à jour. Si vos renseignements personnels venaient à changer au cours de notre relation, veuillez nous tenir informés de ces changements en communiquant avec votre représentant local des ressources humaines.

H. Sécurité

Nous nous sommes engagés à assurer le stockage sécuritaire de vos renseignements personnels. Nous avons en place des mesures de protection physiques, techniques et procédurales raisonnables qui conviennent à la sensibilité des renseignements personnels visés. Ces mesures sont conçues pour aider à prévenir la perte de vos renseignements personnels ainsi que l'accès, la copie, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés de ceux-ci. Nous avons pris des mesures pour nous assurer que vos renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux membres du personnel et aux prestataires de services tiers qui en ont besoin.

I. Plaintes

Les employés ont le droit de déposer une plainte si PepsiCo procède à une collecte, à une utilisation ou à une communication inappropriée de renseignements personnels. Vous avez le droit de déposer une plainte auprès du gestionnaire local des ressources humaines et de recevoir une réponse dans les trente (30) jours ouvrables. Cette plainte fera l'objet d'une enquête et, si la situation le justifie, entraînera la prise de mesure appropriée. De plus, vous avez le droit de faire appel de la décision du gestionnaire local des ressources humaines et de recevoir une réponse à cet appel dans un délai raisonnable.

J. Conservation

Nous conserverons certains renseignements personnels afin de parvenir à la fin pour laquelle ils ont été recueillis, de nous conformer à nos obligations légales et de protéger nos intérêts. Les renseignements personnels qui ont été recueillis et qui ne sont plus nécessaires seront détruits, éliminés ou anonymisés après une période de conservation appropriée.