

**AVIS RELATIF À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS
VICTORIA'S SECRET (CANADA) CORP.
CANADA**

Le présent avis (« avis ») vous fournira des informations sur les activités de traitement des données que nous menons relativement aux données personnelles des employés de Victoria's Secret (Canada) Corp. (la « Société » ou « nous ») au Canada.

I. VOS DONNÉES PERSONNELLES

Nous traiterons certains des renseignements personnels vous concernant en tant qu'employé de la Société que nous recueillons au cours de votre entretien d'embauche, au début de votre emploi et au cours de celui-ci (les « données personnelles »). Les catégories de données personnelles que nous traitons sont énumérées dans l'Annexe. Ces données personnelles comprennent notamment des coordonnées, des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, ainsi que des renseignements sur votre rôle au sein de notre organisation. La liste figurant dans l'Annexe est divisée en différentes catégories de données personnelles, car nous ne recueillons, n'utilisons et ne traitons pas tous les données personnelles aux mêmes fins.

**II. FAÇON DONT NOUS RECUEILLONS LES DONNÉES
PERSONNELLES**

Les données personnelles sont recueillies directement auprès de vous, notamment dans le cadre de votre demande d'emploi et du processus d'intégration des employés, et indirectement, notamment auprès de tiers fournisseurs de services de

**PRIVACY NOTICE
VICTORIA'S SECRET (CANADA) CORP.
CANADA**

This notice ("Notice") will provide you with information on our data processing activities with respect to personal data about employees of Victoria's Secret (Canada) Corp. ("Company" or "we") located in Canada.

I. YOUR PERSONAL DATA

We will process certain individually identifiable information about you as a Company employee that we collect during your job interview process, at the start of your employment and in the course of your employment ("Personal Data"). The Personal Data categories that we process are listed in the Annex, which include contact information, compensation and benefits information, and information on your role in our organization. The list in the Annex is divided into different classes of Personal Data as we do not collect, use, and process all Personal Data for the same purposes.

II. MANNER OF COLLECTION OF PERSONAL DATA

Personal Data is collected directly from you, such as through the job application and employee on-boarding processes, and indirectly, such as from third party background screening providers, and recruitment agencies we work with. During the

vérification des antécédents et d'agences de recrutement avec lesquels nous travaillons. Au cours de votre emploi, la Société recueille également, par des moyens automatiques, des informations au sujet de votre utilisation de ses systèmes d'information, conformément à notre politique d'utilisation acceptable.

III. FINS DU TRAITEMENT DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Nous traitons vos données personnelles pour établir et administrer notre relation d'emploi avec vous, notamment en ce qui concerne l'administration et la gestion des ressources humaines et de la paie.

Vos données personnelles peuvent également être traitées si la Société, agissant raisonnablement, juge que c'est nécessaire pour se conformer à des obligations légales ou réglementaires, pour mener des enquêtes au sujet d'infractions à la loi ou aux politiques de la Société (y compris ce qui concerne les mesures disciplinaires et les griefs), ainsi que pour établir, exercer ou défendre les droits légaux des entités qui sont membres du même groupe que la Société à l'échelle mondiale (le « Groupe de la Société »), dans la mesure où les lois applicables l'exigent ou le permettent. Vos données personnelles seront également traitées dans le cadre de l'exploitation ou de la gestion des systèmes du Groupe de la Société, qui peuvent être hébergés sur des serveurs internes ou des serveurs externes.

course of your employment, the Company also collects information through automated means about your use of company information technology systems, in compliance with our Acceptable Use Policy.

III. PURPOSES FOR PROCESSING YOUR PERSONAL DATA

We process your Personal Data in order to establish and administer our employment relationship with you, such as human resources and payroll management and administration.

Your Personal Data may also be processed where the Company reasonably considers it necessary for the purposes of complying with legal or regulatory obligations, investigating infringements of the law or Company policies (including disciplinary and grievance matters) and establishing, exercising or defending legal rights of members of the global group of entities affiliated with the Company (the "Company Group") to the extent permitted or required by applicable law. Your Personal Data will also be processed in the operation and management of Company Group systems which systems may be hosted internally or externally.

Dans la mesure où les lois sur la protection des données le permettent, nous pouvons traiter vos données personnelles (et les communiquer à d'autres parties comme il est décrit ci-dessous à la rubrique relative aux « destinataires ») aux fins suivantes :

- Informations du répertoire : Faciliter la coopération, la communication et le travail d'équipe à l'échelle mondiale au sein du Groupe de la Société et créer un répertoire mondial.
- Données sur les RH et la gestion des effectifs : Planifier et gérer les ressources humaines au niveau mondial, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion générale des effectifs, le recrutement et l'intégration des employés; la détermination de l'aptitude à l'emploi ou à la promotion; la dotation en personnel et l'évaluation appropriées des membres du personnel en fonction de leur qualification pour un emploi ou un projet particulier; la gestion de projets et d'événements; la production de rapports et l'analyse des effectifs, la réalisation d'évaluations des effectifs, la demande de retour sur des questions particulières, ainsi que la planification de la relève et la planification stratégique; le travail d'équipe international, la coopération mondiale, la communication, les promotions, les détachements et les transferts au sein du Groupe de la Société; l'analyse et l'amélioration de nos services; la gestion des présences, des absences, des congés et des vacances; la tenue des dossiers relatifs aux activités commerciales, la budgétisation et la gestion des finances; l'organisation et la facilitation des déplacements professionnels; l'administration de votre rémunération, la gestion ou le traitement des salaires à l'échelle mondiale; la détermination de l'admissibilité aux augmentations de salaire, aux primes et aux autres rémunérations incitatives

We may process your Personal Data (and share your Personal Data with other parties as described below under the section on "Recipients") as permitted under applicable data privacy law for the following purposes:

- Directory Information: To facilitate global cooperation, communication, and teamwork within the Company Group and to provide for a global directory.
- HR and Workforce Management Data: To plan and manage human resources on a global level, including but not limited to general workforce management, recruiting and employee on-boarding; determining the suitability for employment or promotion; appropriate staffing and evaluation of workforce members for their qualification for a particular job or project; project and event management; workforce reporting and analytics, performing workforce assessments, asking you for feedback on particular issues, and succession and strategic planning; cross-border teamwork, global cooperation, communication, promotions, secondments, and transfers within the Company Group; analysis and improvement of our services; management of attendance, absences, leaves of absences, and vacations; maintenance of records relating to business activities, budgeting, and managing finances; arranging and facilitating work-related travel; administration of your compensation, performance of global payroll management and/or processing; determining eligibility for and processing salary increases, bonuses, and other incentive-based compensation; reimbursement of expenses; providing and managing employee discounts; administration of health, dental, and other benefits (where applicable); awards and

et leur traitement; le remboursement des dépenses; l'octroi et la gestion des rabais aux employés; l'administration des régimes de soins de santé, de soins dentaires et d'autres avantages sociaux (le cas échéant); attribuer et gérer des actions ou d'autres types de récompenses; comptabiliser et répartir les salaires et autres dépenses de rémunération entre les membres du Groupe de la Société qui bénéficient des contributions des employés de la Société; les prévisions financières et la mise en œuvre des décisions d'investissement et de budgétisation; l'aide aux employés; la formation, le développement de carrière et la gestion du rendement cohérents; les tâches de gestion de la conformité (formation, évaluation, gestion); la réponse aux incidents; la garantie de la continuité des activités; la protection de la santé et de la sécurité de notre personnel et d'autres personnes; la facilitation de la communication en cas d'urgence; le respect des obligations légales ou réglementaires telles que les obligations en matière de fiscalité, de normes du travail, de tenue de registres et de communication d'informations; les enquêtes sur les infractions à la loi, aux politiques du Groupe de la Société (y compris quant à des questions d'éthique, de mesures disciplinaires et de griefs) et sur les soupçons de mauvaise conduite ou de non-exécution des tâches; la détection ou la prévention du vol ou de la fraude, ou de tentatives de vol ou de fraude; l'établissement, l'exercice ou la défense des droits légaux du Groupe de la Société; la gestion des réclamations et des affaires juridiques; le respect des demandes du gouvernement ou d'autres autorités publiques; répondre à des procédures légales telles que les citations à comparaître et les ordonnances du tribunal; l'obtention de statuts d'immigration (si nécessaire); la réalisation d'enquêtes de diligence raisonnable dans le cadre de transactions réelles ou potentielles de fusions-

administration of equity or other types of rewards; accounting and allocating salary and other compensation expenses among members of the Company Group that benefit from contributions by employees of the Company; financial forecasting and implementing investment and budgeting decisions; employee assistance; consistent training, career development and performance management; compliance management tasks (training, assessment, management); responding to incidents; ensuring business continuity; protecting the health and safety of our staff and others; facilitating communication in an emergency; compliance with legal or regulatory obligations such as tax, employment standards, record-keeping and reporting obligations; investigation of infringements of the law, of policies of the Company Group (including ethics, disciplinary and grievance matters), and of suspected misconduct or non-performance of duties; detecting or preventing theft or fraud, or attempted theft or fraud; establishing, exercising or defending legal rights of the Company Group; managing claims and legal matters; complying with requests from government or other public authorities; responding to legal process such as subpoenas and court orders; securing immigration statuses (where necessary); allowing for due diligence investigations in the context of actual or potential mergers-and-acquisitions ("M&A") transactions; managing and facilitating mergers, acquisitions, liquidations, sales, reorganizations or disposals, and integrating with purchasers.

acquisitions (« FA »); la gestion et la facilitation des fusions, acquisitions, liquidations, ventes, réorganisations ou cessions, et l'intégration avec les acheteurs.

- Données sur la rémunération et les avantages sociaux : Fournir à des tiers des services d'administration des régimes d'actionnariat et d'avantages sociaux, et aider le Groupe de la Société à remplir les fonctions essentielles concernant ses régimes d'actionnariat et d'avantages sociaux, et vous transmettre des offres de produits et de services susceptibles de vous intéresser en raison de votre emploi avec nous (y compris, notamment, des rabais pour les membres de votre famille et vos amis, ainsi que des tarifs spéciaux sur les assurances et les avantages sociaux).
- Données informatiques : Exploiter, surveiller, gérer, entretenir et vous donner accès aux installations, au matériel, aux logiciels, aux systèmes de communication, aux équipements de bureau et aux autres ressources utilisées par le Groupe de la Société, fournir l'assistance technique, protéger les données et prévenir les atteintes à la sécurité. Cela inclut, notamment, la surveillance de l'utilisation de tout système informatique et de communication de l'entreprise afin de recueillir des informations et protéger les biens et les personnes. Par exemple, nous pouvons utiliser des technologies de vidéosurveillance dans nos magasins et dans nos installations à des fins de sécurité et de prévention des pertes; et nous pouvons intercepter, utiliser et divulguer les communications (comme les courriels) qui passent sur le réseau et les actifs de notre entreprise (par exemple, les ordinateurs et les téléphones).

- Compensation and Benefits Data: To facilitate the provision of third-party stock and benefit plans administration services and assist the Company Group in discharging essential functions regarding its equity compensation and benefit plans, and to provide offers of products and services that would be of interest by virtue of the employment relationship with us (including without limitation family and friends discounts, and special rates on insurance and benefits);
- IT Data: To operate, monitor, manage, maintain, and provide you with access to corporate facilities, hardware, software, communications systems, office equipment and other resources used by the Company Group, provide technical support, protect data, and prevent security breaches. This includes, without limitation, the monitoring of the use of any company IT and communications systems in order to collect information and protect people and property. For example, we may use video and surveillance technology in our stores and in our facilities for loss prevention and security purposes; and we may intercept, access, use, and disclose communications (such as email) that traverses our company network and assets (e.g., computers and phones).

- Ligne d'assistance en matière d'éthique : Faciliter l'administration d'une ligne d'assistance en matière d'éthique, qui permet de signaler certaines activités illégales ou contraires à l'éthique et de traiter ces signalements, et effectuer des enquêtes internes et un contrôle relatif à cette ligne d'assistance.

La Société peut transférer des données personnelles aux destinataires décrits ci-dessous dans la mesure où cela est autorisé et nécessaire pour les fins susmentionnées.

IV. CATÉGORIES DE DESTINATAIRES

Nous pourrions communiquer des données personnelles aux destinataires ou aux catégories de destinataires indiqués ci-après ou leur permettre d'avoir accès à ces données.

A. Victoria's Secret & Co. et le Groupe de sociétés

Nous communiquons certaines données personnelles à notre société mère, Victoria's Secret and Co., et à d'autres membres du Groupe de la Société qui conservent ou traitent des données personnelles pour notre compte aux fins décrites à la rubrique III du présent avis. Dans certains cas, des données personnelles sont communiquées à Victoria's Secret and Co. pour lui permettre de gérer les activités et les services à l'échelle mondiale, comme il est mentionné ci-après.

B. Répertoire mondial du bureau

Aux fins décrites à la section III du présent Avis, les informations du répertoire seront mises à la disposition des membres du personnel du Groupe de la Société dans un répertoire mondial du bureau. Le répertoire mondial de bureau est stocké sur des

- Ethics Hotline Data: To facilitate the administration of an ethics hotline, which provides for the reporting and processing of reports of certain illegal or unethical activities via our ethics hotline and internal investigations and oversight related to the hotline.

The Company may transfer Personal Data to the recipients described below to the extent permitted and necessary for the purposes described above.

IV. CATEGORIES OF RECIPIENTS

We may share, disclose or provide access to Personal Data to the following recipients or categories of recipients.

A. Victoria's Secret & Co. and the Company Group

We share certain Personal Data with our parent company, Victoria's Secret & Co., and members of the Company Group when they store or process Personal Data on our behalf for the purposes described in Section III of this Notice. In certain cases, Personal Data is disclosed to Victoria's Secret & Co. so that they can manage global operations and services, as described below.

B. Global Office Directory

For the purposes described in Section III of this Notice, Directory Information will be made available to the workforce members of the Company Group as part of a global office directory. The global office directory is stored on servers operated by or on

serveurs exploités par le Groupe de la Société ou pour son compte, notamment Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services, Inc. et Victoria's Secret India Private Limited. Victoria's Secret & Co. est responsable de vos données personnelles qui sont stockées dans le répertoire des bureaux à l'échelle mondiale.

C. Gestion et administration des ressources humaines

Si et dans la mesure où cela s'avère nécessaire dans un cas particulier aux fins décrites dans la section II du présent Avis, nous partageons vos données relatives à la gestion des ressources humaines et des effectifs, vos données relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, vos données informatiques ou vos données relatives à la ligne d'assistance en matière d'éthique avec Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services, Inc. et Victoria's Secret India Private Limited. La Société est responsable de vos données personnelles.

D. Applications relatives aux ressources humaines utilisées dans le monde

Nous incluons certaines données relatives aux RH et à la gestion des effectifs, à la rémunération et aux avantages sociaux ou des données informatiques dans les systèmes d'information sur les ressources humaines (« SIRH »), qui sont des applications et des outils de stockage des données qui aident le Groupe de la Société à gérer les ressources humaines et la rémunération des employés au niveau mondial et, dans certains cas, permettent aux employés de gérer leurs données personnelles. Notre société mère, Victoria's Secret & Co. aux États-Unis, peut héberger de tels serveurs ou utiliser des serveurs tiers. Ce transfert de données personnelles permettra

behalf of the Company Group including, particularly, Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services, Inc., and Victoria's Secret India Private Limited. Victoria's Secret & Co. is accountable for your Directory Information stored in the global office directory.

C. HR Management and Administration

If and to the extent necessary in the individual case for the purposes described in Section II of this Notice, we share your HR and Workforce Management Data, your Compensation and Benefits Data, your IT Data, and/or your Ethics Hotline Data with Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services and Victoria's Secret India Private Limited. The Company is accountable for your respective Personal Data.

D. Global Human Resources Applications

We will include certain HR and Workforce Management Data, Compensation and Benefits Data and/or IT Data in human resources information systems (“HRIS”), which are applications and data storage tools that assist the Company Group administer human resources and employee compensation at an international level and permit employees to manage their own Personal Data in some cases. Our parent company, Victoria's Secret & Co. in the U.S., may host such servers or may utilize third party servers. This transfer of Personal Data will enable the Company Group to benefit from improved cross-border human resources management and to centralize payroll and benefits

au Groupe de la Société de bénéficier d'une meilleure gestion internationale des ressources humaines et de centraliser l'administration de la paie et des avantages sociaux, ce qui réduira les coûts et minimisera le transfert de données entre les entités du Groupe de la Société par des moyens moins sécuritaires.

À l'exception des renseignements du répertoire, qui sont accessibles à tous les membres du Groupe de la Société pour faciliter la coopération et la communication, seuls les employés autorisés (et les fournisseurs de services) ayant besoin d'en connaître le contenu ont accès aux données personnelles.

E. Fournisseurs de services

En outre, nous pouvons faire appel à des fournisseurs de services (y compris des membres du Groupe de la Société) pour traiter des données personnelles pour notre compte et pour les fins énoncées à la rubrique III du présent avis. Il peut s'agir, par exemple, de fournisseurs de services en lien avec la paie et les avantages sociaux. Ces entités peuvent accéder à vos informations du répertoire, à vos données relatives à la gestion des ressources humaines et aux effectifs, à vos données relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, à vos données informatiques et/ou vos données relatives à la ligne d'assistance en matière d'éthique, ou de les traiter de toute autre façon, dans la mesure où elles en ont besoin pour fournir les services prévus aux termes d'un contrat.

F. Autorités et autres tiers

En outre, nos fournisseurs de services et nous-mêmes pouvons transmettre des données personnelles aux autorités locales et à d'autres parties conformément aux réglementations locales, ou

administration, which will reduce costs and minimize data transfer between Company Group entities by less secure means.

With the exception of Directory Information, which is available to everyone in the Company Group to facilitate cooperation and communication, only authorized employees (and service providers) with a need to know have access to the Personal Data.

E. Service Providers

In addition, we may engage service providers (including members of the Company Group) who process personal information on our behalf for the purposes set out in Section III of this Notice, for example, payroll and benefits providers. These entities may have access to or otherwise process your Directory Information, HR and Workforce Management Data, Compensation and Benefits Data, IT Data and/or Ethics Hotline Data as needed to perform the contracted services.

F. Authorities and Other Third Parties

In addition, we and our service providers may share Personal Data with local authorities and other parties in accordance with local regulations, or as part of internal investigations within the Company Group. Your Personal Data also may be shared and/or transferred to respond to internal or external audit and inquiries,

dans le cadre d'enquêtes internes au sein du Groupe de la Société. Vos données personnelles peuvent également être communiquées et/ou transférées pour répondre à des audits et enquêtes internes ou externes, y compris, notamment, lorsque les lois applicables le permettent ou l'exigent, pour répondre aux demandes d'organismes d'application de la loi, d'autorités administratives ou judiciaires ou pour donner suite à des ordonnances des tribunaux ou à des demandes d'autorités gouvernementales (y compris l'accès légal par des tribunaux étrangers).

G. Parties à une opération portant sur les actifs de la Société

Conformément aux obligations prévues par les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, nous pourrions également communiquer des données personnelles en cas de vente d'une partie ou de la totalité de nos actifs commerciaux (y compris, notamment, dans le cadre d'une fusion, d'une acquisition, d'une coentreprise, d'une réorganisation, d'une dissolution ou d'une liquidation proposée ou réalisée).

V. TRANSFERT INTERNATIONAL DE DONNÉES

Bon nombre de ces destinataires se trouvent ou peuvent avoir des activités pertinentes en dehors de votre province de résidence, par exemple aux États-Unis et en Inde. Vos données personnelles seront transférées ou traitées dans ces autres pays par la Société et les destinataires susmentionnés.

VI. DURÉES DE CONSERVATION

Les données personnelles ne seront conservées qu'aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour

and where required or permitted by applicable law, including in response to law enforcement requests, requests from administrative or judicial authorities, court orders, or government authorities (including lawful access by foreign courts).

G. Parties to a Business Transaction

In accordance with obligations under applicable privacy laws, we may also disclose Personal Data in the event we sell or transfer all or a portion of our business assets (including, without limitation, in the event of a proposed or completed merger, acquisition, joint venture, reorganization, dissolution, or liquidation).

V. Cross-Border Data Transfer Generally

Many of these recipients will be located or may have relevant operations outside of the province in which you reside, such as in the United States and India. Your Personal Data will be transferred to and otherwise processed in these jurisdictions by Company and the recipients described above.

VI. RETENTION PERIODS

Personal Data will be stored only as long as necessary to fulfill the purposes for which it was collected, or as otherwise to meet

lesquels elles ont été recueillies, pour répondre aux besoins opérationnels légitimes et pour respecter nos obligations légales et contractuelles.

VII. COMMENT POUVEZ-VOUS ACCÉDER À VOS DONNÉES PERSONNELLES OU OBTENIR PLUS DE RENSEIGNEMENTS?

En vertu des lois applicables, vous pouvez avoir, entre autres, le droit de faire ce qui suit : (i) vérifier si nous détenons des données personnelles vous concernant et, si oui, quelles catégories de données personnelles nous détenons, et accéder à ces données personnelles ou en demander des copies, (ii) demander la rectification ou la suppression de données personnelles vous concernant qui sont inexactes, et (iii) demander à la Société de cesser la collecte, le traitement ou l'utilisation de données personnelles vous concernant ou retirer votre consentement à cet égard, sous réserve des restrictions légales et contractuelles. Nous respecterons ces droits, le cas échéant, conformément aux lois applicables.

Veillez transmettre vos questions concernant la protection des renseignements personnels ou toute autre question concernant le présent avis à notre responsable de la protection des renseignements personnels à VSpivacyoffice@victoria.com.

VIII. COMMENT COMMUNIQUER AVEC NOTRE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet du présent avis ou de la manière dont la Société, les membres de son groupe ou ses fournisseurs de services traitent vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec notre

legitimate business needs and comply with our legal and contractual obligations.

VII. HOW CAN YOU ACCESS YOUR PERSONAL DATA OR OBTAIN MORE INFORMATION?

Under applicable law, you may have, among others, the rights: (i) to check whether and what kind of Personal Data we hold about you and to access or to request copies of such data, (ii) to request correction, rectification, and deletion of Personal Data about you that is inaccurate, and (iii) to request the Company to stop the collection, processing or use of Personal Data about you or withdraw your consent subject to legal and contractual restrictions We will honor these rights in accordance with the applicable law.

Please address any privacy requests and any other questions concerning this Notice to the Privacy Officer at VSpivacyoffice@victoria.com.

VIII. HOW TO CONTACT OUR PRIVACY OFFICER

If you have any questions or concerns regarding this Notice or the manner in which we, our affiliates or service providers treat your personal information, please contact our Privacy Officer at VSpivacyoffice@victoria.com.

responsable de la protection des renseignements personnels à VSpivacyoffice@victoria.com.

Visitez [HR Access \(Privacy Policy\)](#) (en anglais) pour prendre connaissance de la dernière version du présent avis, ou communiquez avec notre responsable de la protection des renseignements personnels à VSpivacyoffice@victoria.com pour en recevoir une copie.

Visit [HR Access \(Privacy Policy\)](#) to review the latest version of this Notice, or contact the Privacy Office VSpivacyoffice@victoria.com to receive a copy.

ANNEXE

Catégories de données personnelles

Renseignements du répertoire : Les coordonnées généralement disponibles comprennent des renseignements tels que :

- Type de format de nom
- Préfixe (M./Mme/etc.)
- Prénom
- Nom préféré
- Second prénom
- Nom de famille
- Nom de jeune fille
- Suffixe
- Code de l'emploi
- Numéro et nom du poste auquel l'employé relève
- Adresse courriel du bureau
- Numéro de téléphone du bureau
- Numéro de téléphone cellulaire
- Lieu et adresse de l'emploi
- Titre de l'emploi
- Identifiant de l'employé
- Photographies (ou photo de profil)

Données relatives aux RH et à la gestion des effectifs : Les données relatives aux ressources humaines admissibles comprennent :

- Type de pièce d'identité nationale
- Pièce d'identité nationale
- Pays (qui a délivré la pièce d'identité nationale)
- Région aux fins de la réglementation

ANNEX

Categories of Personal Data

Directory Information: Generally available contact information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Preferred Name
- Middle name
- Last name (Family Name)
- Former Last Name (Maiden Name)
- Suffix
- Job code
- Reports to position number and name
- Office e-mail address
- Office phone number
- Cellular phone number
- Employment Location and Address
- Job title
- Employee ID
- Photographs (or Profile Picture)

HR and Workforce Management Data: Qualified HR Data, includes information such as:

- National ID Type
- National ID
- Country (that has issued the National Identification document)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de l'admissibilité à travailler au Canada • Nationalité • Date de naissance et âge • Sexe • Noms et statuts des membres de la famille • Pays de délivrance du passeport • Ville de délivrance du passeport • État/province de délivrance du passeport • Date d'expédition du passeport • Statut du visa et numéro d'identification • Pays pour le visa/permis (nom du pays pour lequel le visa est demandé/accordé) • Date d'entrée en vigueur du visa • Type de visa (permis de travail/affaires/etc.) • Contrat de visa • Date d'expiration du visa • Adresse personnelle • Nom et relation de la personne à contacter en cas d'urgence • Adresse de la personne à contacter en cas d'urgence • Personne à contacter en cas d'urgence, contact principal • Téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence • Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence • Emploi et adresse du bureau • Action d'emploi (embauche/réembauche/terminaison) • Raison de l'action d'emploi (embauche/réembauche/résiliation/congé) | <ul style="list-style-type: none"> • Regulatory Region • Proof of eligibility to work in Canada • Nationality • Date of Birth and Age • Gender • Family Members' Names and Status • Language Skills • Passport Issue Country • Passport Issue City • Passport Issue State • Passport Expiry Date • Visa Status and ID Number • Country - for Visa/Permit (Country Name for which visa is applied/granted) • Visa Effective Date • Visa Type (Work Permit/Business/etc.) • Visa Contract • Visa Expiry Date • Personal Address • Emergency Contact Name and Relation • Emergency Contact Address • Emergency Contact, Primary Contact • Emergency Contact Phone • Emergency Contact Information • Employment and Office Location • Employment Action (Hire/Rehire/Termination) • Reason for Employment Action (Hire/Rehire/Termination/Leave) • Job Code • Reports To Position Number and Name • Employee Classification • Employee ID Number |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Code de l'emploi • Numéro et nom du poste auquel l'employé relève • Classification de l'employé • Numéro d'identification de l'employé • Statut d'emploi • Type de contrat • Date de début du contrat • Date de fin du contrat • Période d'essai • Éducation et expérience professionnelle • CV • Références professionnelles (le cas échéant) • Renseignements sur les langues et autres compétences liées à l'emploi • Renseignements historiques sur la rémunération (lorsque la loi le permet) • Date de service continu • Classification de l'emploi • Temps plein/temps partiel • Pourcentage de temps partiel • Titre du poste et code du titre du poste • Description du poste • Service • Sous-service • Région • Marché • Projet et attribution de projet • Centre de coûts et attribution de centre de coût • Superviseur (nom et identité de l'employé) • Période de travail (hebdomadaire/mensuel/etc.) • Régime d'administration salariale • Niveau de salaire | <ul style="list-style-type: none"> • Employment Status • Type of Contract • Contractual starting date • Contractual end date • Probation Period • Education and Employment History • CV or Resume • Job References (where applicable) • Information on Language and Other Job-Related Skills • Historical Compensation Details (where legally permissible) • Continuous Service Date • Job classification • Full time/ Part time status • Part time percentage • Job Title and Job Title Code • Job Description • Department • Sub-Department • Region • Market • Project and Project allocation • Cost Center and Cost Center allocation • Supervisor (Employee Name and ID) • Work Period (Weekly/Monthly/etc.) • Salary Administration Plan • Salary Grade • Compensation Rate Code • Compensation Rate • Supplemental salary |
|---|---|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Code du taux de rémunération • Taux de rémunération • Salaire complémentaire • Rémunération des heures supplémentaires • Primes • Autre rémunération variable • Paiement et régularisations de fin de service • Déduction de salaire pour les vacances • Indemnités et accumulation de congés payés • Déduction sur le salaire relative aux autres congés • Autres indemnités de congé • Indemnité pour congés non pris • Tous les frais, prestations et avantages en nature payés par l'entreprise • Indemnités de logement • Indemnités de déplacement • Indemnités de voiture ou de transport quotidien • Autres indemnités (coût de la vie, téléphone portable, etc.) • Informations sur la carte de paiement • Informations sur les achats • Dépenses d'employé • Congés payés ou absences autorisées • Paiements à des tiers (lorsque le salarié est en congé pour maladie de longue durée, accident du travail ou une autre raison). • Les détails du bulletin de paie comprennent les éléments suivants (le cas échéant) : <ol style="list-style-type: none"> a) Salaire brut total b) Impôt sur le salaire de l'employé (retenu par l'employeur) c) Retenues obligatoires de l'employé pour la | <ul style="list-style-type: none"> • Overtime compensation • Bonus compensation • Other variable compensation • End of Service payment and accruals • Holiday salary deduction • Holiday compensation and accruals • Other leave salary deduction • Other leave compensation • Not taken holidays compensation • All company paid expenses, benefits and benefits in kind • Housing Allowances • Travel Allowances • Car or Commuting Allowances • Other Allowances (Cost of Living, Mobile Phone, etc.) • Payment Card Information • Purchase Information • Employee expenses • Paid Time Off or Leave of Absence • Third Party Payments (when the employee is on leave for long-term sickness, accident at work or other reason.) • Paycheck details include the following (where applicable): <ol style="list-style-type: none"> a) Total Gross Salary b) Employee's wage tax (withheld by the employer) c) Employee's compulsory Social Security, Social Assistance, or Social Insurance deductions |
|---|---|

sécurité sociale, l'assistance sociale ou l'assurance sociale

- d) Déduction obligatoire pour la retraite de l'employé
- e) Déduction obligatoire pour le chômage de l'employé
- f) Déduction supplémentaire pour soins médicaux de l'employé
- g) Autres déductions obligatoires ou supplémentaires de l'employé
- h) Déduction pour retraite volontaire de l'employé
- i) Déduction volontaire pour soins médicaux de l'employé
- j) Autres déductions volontaires de l'employé
- k) Total des déductions de l'employé
- l) Salaire net total
- m) Déduction pour le régime d'actionnariat, le cas échéant
- n) Remboursement de frais et avances
- o) Remboursement des frais d'expatriation
- p) Déduction des prestations en nature
- q) Autres ajustements nets
- r) Ajustements des avances sur salaire
- s) Paiements à des tiers (net)
- t) Total des ajustements nets
- u) Montant net à payer

- Formation
- Informations sur l'admissibilité et l'aptitude au travail
- Historique des formations en entreprise
- Historique des évaluations et des cotes de rendement
- Mesures disciplinaires (par exemple, plan d'amélioration du rendement, avertissement écrit)

- d) Employee's compulsory retirement deduction
- e) Employee's compulsory unemployment deduction
- f) Employee's additional medical care deduction
- g) Other compulsory or additional employee's deductions
- h) Employee's voluntary retirement deduction
- i) Employee's voluntary medical care deduction
- j) Other Employee's voluntary deductions
- k) Total Employee Deductions
- l) Total Net Salary
- m) Stock purchase plan deduction, if made available
- n) Expenses refund and advances
- o) Expatriate expenses refund
- p) Benefits in Kind deduction
- q) Other Net adjustments
- r) Salary Advance Adjustments
- s) Third Party payments (net)
- t) Total Net Adjustments
- u) Net to Pay

- Education
- Information on Eligibility and Fitness for Work
- Company Training History
- Performance Evaluation and Rating History
- Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informations sur l'utilisation des ressources informatiques et de communication de l'entreprise • Pays de naissance • Ville de naissance • État matrimonial et familial • Nombre de personnes à charge – enfants • Nombre de personnes à charge – adultes • Informations sur les personnes à charge (nom, date de naissance, lien de parenté) • Infractions et procédures pénales • Jours d'absence pris par an (mais sans inclure les données personnelles liées à la santé) • Renseignements sur la police d'assurance collective (par exemple, numéro de police, renseignements sur l'assurance maladie) • Handicap (le cas échéant et si la loi l'exige) • Photographies à des fins d'identification (<i>exemple</i> : répertoire de l'entreprise) ou de sécurité (<i>exemple</i> : badge d'identification) • Toutes les données personnelles requises pour fournir aux personnes concernées 1) l'accès aux systèmes et réseaux informatiques de l'entreprise et 2) les outils permettant de communiquer électroniquement au sein du Groupe de la Société, y compris, mais sans s'y limiter, l'adresse IP et le nom de connexion de l'utilisateur. • Renseignements bancaires, notamment les suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) IBAN (International Banking Account Number) ou BBAN (Basic Bank Account Number) b) Code BIC (Bank Identifier Code) ou SWIFT c) Monnaie du compte d) Nom sur le compte bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • Information on Use of Company IT and Communications Resources • Birth Country • Birth City • Marital and Family Status • Number of Dependents – Children • Number of Dependents - Adults • Dependent Details (Name, Date of Birth, Relationship) • Offenses and criminal proceedings • Days of absence taken per year (but not including health related Personal Data) • Group Insurance Policy Information (e.g., policy number, health insurance information) • Disability Status (where applicable and legally required) • Photographs - for identification purposes (<i>example</i>: company directory) or security purposes (<i>example</i>: identification badge) • All Personal Data required to provide data subjects (1) access to company computer systems and networks and (2) tools to electronically communicate within the Company Group, including but not limited to IP address and user login name. • Banking Details, including the following: <ul style="list-style-type: none"> a) IBAN (International Banking Account Number) or BBAN (Basic Bank Account Number) b) BIC (Bank Identifier Code) or SWIFT code c) Account currency |
|--|---|

- e) Nom de la banque
- f) Pourcentage ou montant du transfert à la banque

Données sur la rémunération et les avantages sociaux: Les données sur les fournisseurs de services d'administration des régimes d'actionnariat, d'incitation au rendement ou d'avantages sociaux comprennent :

- Type de format de nom
- Préfixe (M./Mme/etc.)
- Prénom
- Second prénom
- Nom de famille
- Pays (qui a délivré la pièce d'identité nationale)
- Preuve de l'admissibilité à travailler au Canada
- Adresse courriel
- Numéro d'assurance sociale ou l'équivalent
- Numéro d'identification autre que le numéro d'assurance sociale de l'employé
- Action d'emploi (embauche/réembauche/termination) - date de l'embauche
- Action d'emploi (embauche/réembauche/termination) - date de la cessation d'emploi
- Territoire d'imposition
- Numéro d'identification fiscale
- Taux de retenue d'impôt
- Salaire annuel
- Entité de la paie chargée de la déclaration des revenus et des impôts
- Code du grand livre général (y compris les

- d) Name on the bank account
- e) Bank name
- f) Percentage or amount transfer to bank

Compensation and Benefits Data: Stock, Incentive, and Benefit Plans Administration Service Provider Data, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Country (that has issued the National Identification document)
- Proof of eligibility to work in Canada
- E-mail address
- Social Insurance Number, or the equivalent
- Employee ID, other than Social Insurance Number
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination) – Date of hire
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination) – Termination date
- Tax jurisdiction
- Tax ID Number
- Tax withholding rate
- Annual Salary
- Payroll entity responsible for reporting of income and taxes
- General Ledger code (including business unit and department information)

informations sur les unités d'affaires et les départements)

- Adresse du domicile
- Date de naissance

Données informatiques : Les renseignements sur l'exploitation, la surveillance, la gestion et la maintenance des TI comprennent :

- Type de format de nom
- Préfixe (M./Mme/etc.)
- Prénom
- Second prénom
- Nom de famille
- Numéro d'identification de l'employé
- Statut de l'employé
- Service
- Code de l'emploi
- Numéro et nom du poste auquel l'employé relève
- Photographies à des fins d'identification (*exemple* : répertoire de l'entreprise) ou de sécurité (*exemple* : badge d'identification)
- Enregistrements vidéo et audio à des fins de sécurité (lorsque la loi le permet)

Ligne d'assistance en matière d'éthique : Les données de conformité relatives aux plaintes et aux enquêtes de la ligne d'assistance en matière d'éthique, qui peuvent inclure des renseignements concernant le déclarant ou d'autres personnes susceptibles de connaître le problème, comprennent :

- Prénom
- Nom de famille
- Numéro d'identification de l'employé

- Home address
- Date of Birth

IT Data: IT operation, monitoring, management and maintenance information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Employee ID Number
- Employee Status
- Department
- Job code
- Reports to position number and name
- Photographs - for identification purposes (*example*: company directory) or security purposes (*example*: identification badge)
- Video and audio recordings - for security purposes (where legally permissible)

Ethics Hotline Data: Compliance data, related to ethics hotline complaints and investigations, which may include information concerning the reporter or others who may know about the issue such as:

- First Name
- Last Name

- Lieu et adresse de l'employé
- Statut de l'employé
- Service
- Renseignements déclarés
- Mesures disciplinaires (par exemple, plan d'amélioration du rendement, avertissement écrit)
- Renseignements sur l'utilisation par la personne concernée des systèmes et réseaux technologiques de l'entreprise (dans la mesure où ils sont pertinents pour l'enquête)

- Employee ID Number
- Employee Location and Address
- Employee Status
- Department
- Reported Information
- Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning)
- Information on the data subject's use of company technology systems and networks (to the extent relevant to the investigation)