



ANGLOGOLD ASHANTI

POLITIQUE SUR LES DONNÉES PERSONNELLES
DÉPOSITAIRE: CONFORMITÉ DU GROUPE
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: AOÛT 2012

1. Introduction

1.1. AGA a des exploitations dans plusieurs pays dans le monde entier où les lois sur la protection des données peuvent varier. AGA a identifié les valeurs fondamentales, les politiques et les normes pour atteindre une large conformité avec la législation pertinente et elles sont énoncées dans la présente politique. Cette Politique sera complétée par les exigences alternatives ou complémentaires applicables dans chacun de ces pays.

1.2. Dans la présente politique, les définitions suivantes ont la signification suivante:

1.2.1. **Données personnelles:** l'information qui susceptible d'entrer en la possession d'AGA et qui se rapporte à un individu et qui détermine l'individu, soit par elle-même soit allié à d'autres renseignements susceptibles d'entrer en la possession d'AGA.

1.2.2. **Employés:** les employés à temps plein, à temps partiel, à durée déterminée à temps plein, à durée déterminée à temps partiel, contractuels, directeurs, occasionnels et temporaires, employés du comité exécutif, retraités, expatriés et stagiaires/apprentis ainsi que les candidats à ces postes.

2. Politique et Objectif

Cette Politique confirme l'engagement d'AGA de se conformer aux exigences des lois sur la protection des données et aux règlements applicables à AGA dans les pays dans lesquels elle traite des données à caractère personnel ou un fournisseur tiers le fait en son nom.

3. Applicabilité

Cette politique s'applique à tous les employés d'AGA et à tous les fournisseurs tiers qui reçoivent ou ont accès aux données personnelles d'AGA ou qui fournissent des informations à AGA, quelle que soit leur situation géographique.

4. Principes

4.1. AGA veillera à ce que les normes de conformité sur la protection des données et de la vie privée soient respectées dans tous les processus et systèmes de gestion des employés.

- 4.2. AGA a adopté les principes suivants qui régissent le traitement des données personnelles (sauf dans les cas expressément prévus par la présente politique ou selon les exigences des lois applicables):
- 4.2.1. Les données personnelles seront traitées loyalement et légalement;
 - 4.2.2. Les données personnelles seront obtenues uniquement à des fins déterminées et légitimes et ne seront pas traitées d'une manière considérée comme incompatible avec ces fins;
 - 4.2.3. Les données personnelles seront adéquates, pertinentes et non excessives par rapport aux fins pour lesquelles elles sont traitées;
 - 4.2.4. Les données personnelles seront exactes, complètes et à jour telles que nécessaires pour les fins pour lesquelles elles sont collectées et/ou traitées dans les limites raisonnables de la pratique;
 - 4.2.5. Les données personnelles ne seront pas conservées dans un format qui permette l'identification de l'employé pour plus longtemps que nécessaire pour l'objectif spécifié;
 - 4.2.6. Les données personnelles ne seront pas collectées ou traitées à moins que:
 - 4.2.6.1. L'employé ait fourni un consentement valide et informé, lorsque c'est nécessaire;
 - 4.2.6.2. Le traitement est nécessaire à l'accomplissement de la relation de travail;
 - 4.2.6.3. Le traitement est nécessaire pour se conformer à une obligation légale d'AGA;
 - 4.2.6.4. Le traitement est nécessaire afin de protéger les intérêts de l'employé; ou
 - 4.2.6.5. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une activité d'intérêt public;
 - 4.2.6.6. Les données personnelles doivent être collectées et traitées conformément aux droits de l'employé.
 - 4.2.7. Des mesures appropriées doivent être prises pour:
 - 4.2.7.1. empêcher et/ou identifier la collecte, le traitement ou la transmission non autorisés ou illégaux de données personnelles; et
 - 4.2.7.2. éviter toute perte accidentelle, destruction, ou endommagement des données personnelles.

5. Standard

5.1. Consentement de l'employé

5.1.1.AGA assurera un système de collecte et de documentation du consentement de l'employé pour le traitement et le transfert des données personnelles.

5.1.2. Le consentement en ce qui concerne les données sensibles doit désigner expressément les données en cours de traitement. **Données sensibles** comprend l'origine raciale et ethnique, l'adhésion syndicale, les informations sur la santé et les condamnations pénales.

5.2. Transfert des données personnelles

- 5.2.1. Les données personnelles ne sont pas transférées à une autre entité ou pays à moins que des mesures raisonnables aient été prises pour maintenir le niveau requis de protection des données (étant égal ou supérieur au niveau actuel de protection garanti)
- 5.2.2. Les données personnelles peuvent être transmises à des tiers uniquement dans le but pour lequel elles ont été recueillies à l'origine ou à d'autres fins légales.
- 5.2.3. Tous transferts à des tiers doivent être faits sous réserve d'accords écrits établissant une obligation claire pour les tiers de fournir le même niveau de protection des données personnelles que celui offert par AGA.
- 5.2.4. Nonobstant ce qui précède, les données personnelles peuvent uniquement être transférées lorsqu'un des éléments suivant s'applique:
 - 5.2.4.1. L'employé a donné son consentement écrit au préalable pour le transfert proposé;
 - 5.2.4.2. Le transfert est nécessaire à l'accomplissement de la relation entre l'employé et AGA;
 - 5.2.4.3. Le transfert est requis par la Loi; ou
 - 5.2.4.4. Le transfert est nécessaire afin de protéger les intérêts vitaux de l'employé.

5.3. Droits D'accès De L'employé

- 5.3.1. AGA doit établir un système pour permettre et faciliter les droits d'accès des employés à leurs données personnelles.
- 5.3.2. Les employés doivent pouvoir obtenir les informations suivantes concernant leurs propres données personnelles, à leur demande faite en conformité avec la procédure spécifique établie:
 - 5.3.2.1. si AGA a stocké des données personnelles les concernant;
 - 5.3.2.2. l'accès aux données personnelles stockées à leur sujet;
 - 5.3.2.3. les sources par lesquelles les données personnelles ont été obtenues;
 - 5.3.2.4. si toutes les données les concernant sont des données sensibles;
 - 5.3.2.5. l'objectif qui a motivé la collecte des données personnelles;
 - 5.3.2.6. les destinataires des données personnelles recueillies;
 - 5.3.2.7. comment des corrections seront effectuées si les données conservées sont incorrectes;
 - 5.3.2.8. que les données personnelles conservées à leur sujet sont tenues à jour;
 - 5.3.2.9. la suppression de leurs données personnelles lorsqu'elles sont inexacts dans les faits;

- 5.3.2.10. le traitement confidentiel des données personnelles;
- 5.3.2.11. une copie du consentement donné à l'AGA par l'employé, permettant le traitement de ses données personnelles; et
- 5.3.2.12. le retrait du consentement qui permet le traitement de ses données personnelles.

5.3.3. AGA doit fournir sa réponse à toute demande en vertu de l'article 5.3.2 dans les dix (10) jours de la réception de la demande.

5.3.4. Lorsque la demande concerne la mise à jour, suppression et/ou traitement confidentiel de données personnelles, AGA doit fournir sa réponse dans les cinq (5) jours à compter de la réception d'une telle demande.

5.3.5. Pendant le processus de revue, correction ou vérification des données personnelles, AGA s'assurera que le fichier contenant ces données est soit bloqué soit clairement indiqué comme étant en cours de revue.

6. Notification

AGA ne doit pas traiter des données personnelles sans notification auprès des autorités concernées par la protection des données dans les pays qui requièrent une telle notification.

7. Prestataires Tiers De Traitement Des Données

7.1. Lorsqu'AGA s'appuie sur des tiers pour l'aider dans ses activités de traitement, AGA choisira un prestataire de traitement de données qui offre des mesures de sécurité suffisantes et prend des mesures raisonnables pour assurer la conformité de ces mesures.

7.2. AGA doit conclure des contrats écrits avec chaque prestataire de traitement de données obligeant chacun d'eux à se conformer aux exigences de confidentialité des données et de sécurité imposées à AGA par la Loi et par la présente politique.

7.3. Dans le cadre du processus d'audit interne des données d'AGA, AGA procède à des contrôles réguliers sur le traitement effectué par les prestataires tiers de traitement, notamment en ce qui concerne les mesures de sécurité.

8. Sécurité

AGA doit adopter des mesures physiques, techniques et organisationnelles pour s'assurer de la sécurité des données personnelles, y compris la prévention de leur altération, perte, endommagement, traitement ou accès non autorisé, tenant compte de l'état actuel des connaissances, la nature des données et les risques auxquels elles sont exposées en vertu de l'action humaine ou de l'environnement physique ou naturel.

9. Rétention

Tous les employés doivent respecter la politique de rétention des données d'AGA. AGA supprimera les données personnelles après un délai raisonnable et fera en sorte de ne pas conserver les données personnelles au-delà de la durée requise pour les

fins pour lesquelles elles sont détenues sauf lorsqu'il est nécessaire de les garder indéfiniment ou lorsque la Loi exige de les conserver pendant un certain temps. Lorsqu'AGA n'a plus besoin de conserver ces données personnelles elle les détruira dès que possible.