



Politique relative à la protection des renseignements personnels et la confidentialité

Centre de justice de proximité de l'Estrie

Adoptée le **27 septembre 2023**, résolution #**Rés-2023-14**.

Table des matières

Chapitre 1 – Dispositions préliminaires	2
1. Objet de la politique.....	2
2. Application.....	2
3. Définitions.....	2
Chapitre 2 – Traitement des renseignements personnels	3
4. Consentement.....	3
5. Collecte	3
6. Collecte auprès d’un tiers.....	3
7. Consultation de la présente politique	4
8. Limitation de la collecte.....	4
9. Exactitude.....	4
10. Utilisation.....	4
11. Accès aux renseignements.....	5
12. Communication.....	5
13. Communication à l’extérieur du Québec	6
14. Informations supplémentaires sur les technologies utilisées	6
14.1 Utilisation de témoins de connexion.....	6
14.2 Utilisation de Google Analytics	6
14.3 Autres moyens technologiques utilisés	7
15. Conservation et destruction des renseignements personnels	7
Chapitre 3 – Protection envers les usagers	8
16. Responsabilités du CJPE.....	8
17. Sécurité des données	8
18. Droits d’accès, de rectification et de retrait du consentement	9
19. Processus de traitement des plaintes	9
Chapitre 4 – Disposition finales	11
20. Approbation.....	11
21. Publication et modifications.....	11
Annexe	12
Annexe I.....	13

Chapitre 1 – Dispositions préliminaires

1. Objet de la politique

Le Centre de justice de proximité de l'Estrie (ci-après « CJPE ») est un organisme à but non lucratif qui traite des renseignements personnels.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le CJPE, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, il les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont le CJPE traite leurs renseignements personnels.

Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par le CJPE par un moyen technologique.

2. Application

Cette politique s'applique au CJPE, incluant ses dirigeants, membres du personnel, consultants, bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de celui-ci. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CJPE, ainsi que pour tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CJPE.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CJPE, que ce soit les renseignements de ses citoyens, potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés, ses membres ou toute autre personne (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

3. Définitions

Pour l'application des présentes, un **renseignement personnel** est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il peut s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre ou de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue, etc.

Un **renseignement personnel sensible** est un renseignement qui revêt un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, notamment les renseignements sur la santé d'une personne, ses renseignements bancaires, des renseignements biométriques, sur l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, etc.

En principe, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne sont exclues de la définition de renseignements personnels, par exemple le nom, le

titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne. Plus particulièrement, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec*, et à compter du 22 septembre 2023, les articles 4, 7, 8, 10 et 12 des présentes ne s'appliquent pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un **renseignement personnel à caractère public** en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

Chapitre 2 – Traitement des renseignements personnels

4. Consentement

Le CJPE collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées.

Toutefois, le CJPE peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où le CJPE peut agir sans consentement sont spécifiées dans les sections pertinentes de la présente politique.

5. Collecte

Dans le cadre de ses activités, le CJPE peut recueillir différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignements que le CJPE pourrait recueillir, leur utilisation ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'**Annexe I** de la présente politique.

Le CJPE informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

6. Collecte auprès d'un tiers

Le CJPE peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, le CJPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation,

la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés au CJPE.

Le CJPE peut recueillir des renseignements auprès d'un tiers sans le consentement de la personne concernée si la loi l'autorise. Il peut faire de même s'il a un intérêt sérieux et légitime et si l'une ou l'autre des conditions suivantes se réalise :

1° les renseignements sont recueillis dans l'intérêt de la personne concernée et ils ne peuvent être recueillis auprès de celle-ci en temps opportun;

2° la cueillette auprès d'un tiers est nécessaire pour s'assurer de l'exactitude des renseignements.

7. Limite à la collecte

Dans tous les cas, le CJPE ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux **renseignements nécessaires** à l'accomplissement de l'objectif visé par la collecte.

8. Consultation de la présente politique

La présente politique pourra être consultée par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

9. Exactitude

Le CJPE veille à ce que les renseignements personnels conservés soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.

10. Utilisation

Le CJPE ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toute autre raison communiquée à la personne concernée lors de la collecte. Dès que le CJPE entend utiliser ces renseignements pour un autre objectif, un nouveau consentement doit être obtenu de la personne concernée. S'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le CJPE doit obtenir le consentement explicite de cette personne.

Cependant, dans certains cas prévus par la loi, le CJPE peut utiliser les renseignements à des fins secondaires **sans le consentement** de la personne, notamment :

- lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne ou lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;

- lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

11. Accès autorisés

Le CJPE doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel aux membres du personnel et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. Le CJPE demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

12. Communication

À moins d'une exception prévue par la loi ou la présente politique, le CJPE doit obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. Ce consentement doit être explicite.

Le CJPE peut communiquer des renseignements personnels à des tiers **sans le consentement** de la personne concernée, notamment, mais non limitativement, dans les cas suivants :

- À un organisme public, incluant le gouvernement, qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- À ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer ces renseignements. Par exemple, des organisateurs d'événements, des sous-traitants du CJPE désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par le CJPE et des fournisseurs de services infonuagiques.
- Lorsque cela est nécessaire à la conclusion d'une transaction commerciale, sous réserve des conditions prévues par la loi.

Pour l'application de la deuxième exception, le CJPE doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs indiquant les mesures prises par ces derniers pour assurer la confidentialité des renseignements personnels communiqués, que l'utilisation de ces renseignements ne soit faite que dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'ils ne peuvent conserver ces renseignements après son expiration. De plus, ces contrats doivent prévoir que les fournisseurs doivent aviser le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE, désigné à l'article 16 de la présente politique, de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels communiqués et doivent permettre à ce responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

13. Communication à l'extérieur du Québec

Les renseignements personnels détenus par le CJPE peuvent être communiqués à l'extérieur du Québec, notamment lorsque le CJPE contracte avec des fournisseurs de services infonuagiques, dont le ou les serveurs, se situent hors Québec ou lorsque le CJPE fait affaire avec des sous-traitants situés en dehors de la province.

14. Informations supplémentaires sur les technologies utilisées

14.1 Utilisation de témoins de connexion

Les témoins de connexion sont des fichiers de données transmis par le navigateur Web à l'ordinateur du visiteur lors de la consultation d'un site internet.

Les sites internet contrôlés par le CJPE utilisent des témoins de connexion, notamment :

- Pour mémoriser les réglages et préférences des visiteurs, par exemple pour le choix de la langue et pour permettre le suivi de la session courante;
- Pour connaître le comportement des visiteurs et le contenu consulté à des fins statistiques, et permettre l'amélioration du site internet.

Les sites internet contrôlés par le CJPE utilisent les types de témoins suivants :

- Témoins de session : Il s'agit de témoins temporaires qui sont gardés en mémoire pour la durée de la visite du site internet seulement;
- Témoins persistants : Ils sont gardés sur l'ordinateur jusqu'à ce qu'ils expirent et ils seront récupérés lors de la prochaine visite du site.

Certains témoins de connexion pourront être désactivés par défaut et les visiteurs pourront choisir d'activer ces fonctions ou non, lors de la consultation des sites internet du CJPE.

Il est également possible d'activer et de désactiver l'utilisation des témoins de connexion en changeant les préférences dans les paramètres du navigateur utilisé.

14.2 Utilisation de Google Analytics

Le site internet du CJPE (<https://www.justicedeproximite.qc.ca/>) utilise Google Analytics afin de permettre son amélioration continue. Google Analytics permet notamment d'analyser la manière dont un visiteur interagit avec un site internet d'In-Sec-M¹. Google Analytics utilise des témoins de connexion pour générer des

¹<https://maloi25.ca/politique-de-protection-des-renseignements-personnels-et-politique-de-confidentialite/>

rapports statistiques sur le comportement des visiteurs de ces sites internet et le contenu consulté.

Les informations provenant de Google Analytics ne seront jamais partagées à des tiers par le CJPE.

Il est possible d'installer un module complémentaire de navigateur pour désactiver Google Analytics.

14.3 Autres moyens technologiques utilisés

Le CJPE recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par le CJPE ou sur sa page Facebook ou autre formulaire électronique partagé sur ses plateformes (tel que son formulaire de contact, son formulaire d'adhésion pour devenir membre, son formulaire pour s'inscrire à l'infolettre et aux conférences), des questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (tel que Microsoft Forms).

Si le CJPE recueille des renseignements personnels en offrant un produit ou un service technologique qui dispose de paramètres de confidentialité, le CJPE doit s'assurer que ces paramètres offrent le plus haut niveau de confidentialité par défaut (les témoins de connexion ne sont pas visés).

15. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CJPE ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par le CJPE pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un (1) an suivant cette décision. Toutefois, les renseignements nécessaires à une prise de décision ayant des incidences fiscales doivent être conservés durant sept (7) années après la fin de l'année fiscale ou, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la période de conservation, le CJPE s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par le CJPE doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

La présente section peut être complétée par toute autre politique ou procédure adoptée par le CJPE concernant la conservation et la destruction de renseignements personnels, le cas échéant. Veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE afin d'en savoir davantage.

Chapitre 3 – Protection envers les usagers

16. Responsabilités du CJPE

Le CJPE est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE est la direction générale. Elle a les responsabilités suivantes au regard de la présente politique :

- Veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels;
- Approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- Mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la direction générale, la présidence du CJPE assurera les fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel du CJPE ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des membres du personnel du CJPE à l'égard des renseignements personnels, et ce, tout au long de leur conservation, peuvent être précisés par toute autre politique du CJPE à cet égard, le cas échéant.

17. Sécurité des données

Le CJPE s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, un renseignement qualifié de sensible, tel que défini à la section 2, devra faire l'objet de mesures de sécurité et de protection plus importantes.

18. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une **demande écrite** à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander :

- l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CJPE;
- demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques;
- exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne;
- exiger la désindexation de tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire;
- exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander au CJPE quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes au CJPE qui y ont accès et leur durée de conservation.

19. Processus de traitement des plaintes

19.1. Dépôt

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CJPE doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Pour que la plainte soit recevable, la personne plaignante doit indiquer :

- son nom complet;
- son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CJPE.

Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour évaluer la plainte.

19.2. Traitement

Le CJPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CJPE est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Le CJPE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, le CJPE invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par le CJPE.

Chapitre 4 – Dispositions finales

20. Approbation

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels du CJPE.

21. Coordonnées et communication

Les coordonnées du responsable de la protection des renseignements sont les suivantes :

Maxime-Olivier Breton

455, rue King Ouest, suite 490

Sherbrooke (QC) J1H 6E9

mbreton@cjpqc.ca

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable **par courriel**.

22. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site internet du CJPE, ainsi que sur tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CJPE, auxquels s'applique la présente politique, et ce, relativement aux renseignements personnels qui y sont recueillis. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le CJPE doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Annexe

Annexe I

Voici une liste sur les types de renseignements que le CJPE peut collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Cette liste comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants. Veuillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par le CJPE sont des renseignements personnels de citoyens, d'employés, de candidats pour un emploi et de consultants. Pour ce qui est des autres catégories de personnes indiquées dans le tableau ci-dessous, les renseignements fournis sont, dans la majorité des cas, des renseignements de nature professionnelle ou d'affaires (voir la section 2 sur les coordonnées professionnelles). À noter que dans la majorité des cas, le CJPE recueille également le titre/fonction professionnel(le) des personnes, le nom de l'organisation et/ou l'adresse de l'organisation (voir la section 2 sur les coordonnées professionnelles).

Personnes visées	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
Citoyens	Prénom	Création d'un dossier et identification de la personne.	En posant la question.
	Nom	Création d'un dossier et identification de la personne.	En posant la question.
	Numéro de téléphone principal	Communiquer avec la personne.	En posant la question.
	Précisez le type du téléphone principal		En posant la question.
	Numéro de téléphone secondaire	Communiquer avec la personne.	En posant la question.
	Précisez le type du téléphone secondaire		En posant la question.

Adresse courriel	Communiquer avec la personne par écrit, transmettre des informations et documents.	En posant la question.
Genre	Pour des fins statistiques.	En posant la question.
Tranche d'âge	Pour des fins statistiques.	En posant la question.
Région administrative	Pour des fins statistiques et de vérification de la couverture des services du CJP.	En posant la question.
Municipalité	Pour des fins statistiques.	En posant la question.
Membre d'une minorité visible?	Exigé par notre bailleur de fonds (MJQ) en lien avec un plan d'action du gouvernement provincial.	En posant la question.
Membre d'une minorité ethnique?	Exigé par notre bailleur de fonds (MJQ) en lien avec un plan d'action du gouvernement provincial.	En posant la question.
Membre d'une communauté autochtone et nom de la communauté?	Exigé par notre bailleur de fonds (MJQ) en lien avec un plan d'action du gouvernement provincial. Également, pour s'assurer de donner les bonnes informations	En posant la question.

		juridiques susceptibles de s'appliquer à la personne.	
	Revenu annuel personnel brut	Pour des fins statistiques et afin d'analyser si une autre ressource pourrait mieux servir les besoins du citoyen.	En posant la question.
	Niveau de scolarité	Pour des fins statistiques.	En posant la question.
	Situation de handicap ou d'incapacité	Exigé par notre bailleur de fonds (MJQ)	En posant la question.
	Souhaitez-vous recevoir notre infolettre?	Afin de les inscrire à notre infolettre mensuelle.	En posant la question. En s'inscrivant sur notre site internet ou notre page Facebook.
	Ce citoyen a-t-il déjà consulté avant le 1 ^{er} avril 2021?	Retrouver ses anciens dossiers	En posant la question.
Personnes qui s'inscrivent aux séances d'information (citoyens ou pas)	Prénom, nom	Pour identifier le participant	Inscription par formulaire.
	Courriel	Pour envoyer une confirmation d'inscription + le lien de la visioconférence.	Inscription par formulaire.
	Numéros de téléphone	En cas de problème de connexion liée à la rencontre	Inscription par formulaire.
	Nombre de personnes présentes	Pour des fins statistiques.	Inscription par formulaire.
	Prénom	Enregistrement des données	Lors de l'entretien et à l'embauche.

Employés/ Étudiants	Nom	Enregistrement des données	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Numéros de téléphone	Enregistrement des données Pour contact	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Adresse	Pour envoi des documents fiscaux, solde de tout compte, etc.	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Adresse courriel	Pour fins de communication.	Lors de l'entretien ou à l'embauche.
	Spécimen de chèque (numéro de compte bancaire)	Pour le virement des salaires	À l'embauche
	Contact d'urgence	En cas d'urgence	À l'embauche
	Membres de la famille	Mise à jour de dossiers d'assurances, etc., lors d'événements	À l'embauche
	NAS	Pour la paye et les impôts	À l'embauche
Membres du conseil d'administration	Nom	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.
	Numéros de téléphone	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.
	Adresse personnelle	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.
	Adresse professionnelle	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.
	Adresse courriel	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.

	Pièce d'identité	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question.
Membres	Nom	Registre de la personne morale et inscription et communiquer.	En posant la question.
	Numéros de téléphone	Registre de la personne morale et inscription et communiquer.	En posant la question.
	Adresse personnelle	Registre de la personne morale et inscription et communiquer.	En posant la question.
	Adresse professionnelle	Registre de la personne morale et inscription et communiquer.	En posant la question.
	Adresse courriel	Registre de la personne morale et inscription et communiquer.	En posant la question.
Bénévoles	Nom	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question.
	Date de naissance	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question.
	Adresse professionnelle	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question.
	Numéros de téléphone	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question.
Fournisseurs	Dénomination sociale	Commandes, contact, réclamation, suivi, etc.	Internet/carte de visite, etc.
	Adresse	Identification.	Internet/factures
	Numéro de téléphone	Pour communiquer avec eux.	Internet/factures