

# Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité

## 1. Contexte

Le Centre d'expertise en santé de Sherbrooke (CESS) est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le CESS, les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, elle les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont le CESS traite ses renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par le CESS par un moyen technologique.

## 2. Application et définitions

Cette politique s'applique au CESS, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés, consultants, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CESS. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CESS, ainsi que par tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CESS.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CESS, que ce soit les renseignements de ses clients, potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

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 pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre, de

renseignements bancaires, de renseignements de santé, de l'origine ethnique, de la langue d'une personne, etc.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, p. ex. les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des 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 et par souci de précision, 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 sections 3 (collecte, utilisation, communication), 4 (conservation et destruction) et 6 (sécurité des données) 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 qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

### **3. Collecte, utilisation et communication**

Dans le cadre de ses activités, le CESS peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement que le CESS pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe A de la présente politique.

Le CESS 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 des moyens de leur collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Le CESS applique les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

#### **Consentement :**

De façon générale, le CESS 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 (voir l'[Annexe A](#) pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

Normalement, le CESS doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, le CESS peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où le CESS peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

### **Collecte :**

- Dans tous les cas, le CESS ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.
- Veuillez noter que les services et programmes du CESS ne visent pas les personnes mineures, et de façon plus générale, le CESS n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (dans ces cas, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur).
- Collecte auprès de tiers. Le CESS peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, le CESS 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 CESS.

Dans certaines situations, le CESS peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et

- a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile,

ou

- b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Également, le CESS peut recueillir des renseignements personnels, indirectement, en ayant notamment recours à :

- **Paypal** . [Paypal](#) dispose de ses propres conditions et de sa [propre politique de confidentialité](#), qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.
- **Fourwaves**. [Fourwaves](#) dispose de ses propres [conditions](#) et de sa [propre politique de confidentialité](#), qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour recourir à certains services ou programmes, ou pour autrement faire affaire avec le CESS. Lorsque requis, le CESS recueillera le consentement de la personne au moment opportun.

### **Détention et utilisation :**

- Le CESS veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.
- Le CESS ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que le CESS veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. Cependant, dans certains cas prévue par la loi, le CESS peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, p. ex. :
  - lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
  - 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.
- Accès limité. Le CESS doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés 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 CESS demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

### **Communication :**

- Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le CESS obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements

personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le CESS devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.

- Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, notamment, mais non exclusivement, dans les cas suivants:
  - Le CESS peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme 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.
  - Des renseignements personnels pourront être transmis à ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, et ce, sans le consentement de la personne. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants du CESS désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par le CESS et des fournisseurs de services infonuagiques. Dans ces cas, le CESS doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs qui indique les mesures qu'ils doivent prendre 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 CESS (indiqué dans 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.
  - Si cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale, le CESS pourrait également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

### **Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :**

- **Utilisation de témoins de connexion**

Des témoins de connexion sont des fichiers de données transmis à l'ordinateur

du visiteur d'un site internet par son navigateur Web lorsqu'il consulte ce site et peuvent avoir plusieurs utilités.

Les sites internet contrôlés par le CESS 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.
- À des fins statistiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site internet.

Les sites internet contrôlés par le CESS 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 CESS.

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.

- **Utilisation de Google Analytics**

Certains sites du CESS (notamment, les sites [www.msi.expertise-sante.com](http://www.msi.expertise-sante.com) et [www.expertise-sante.com](http://www.expertise-sante.com) utilisent Google Analytics afin de permettre son amélioration continue. Google Analytics permet notamment d'analyser la manière dont un visiteur interagit avec un site internet du CESS. Google Analytics utilise des témoins de connexion pour générer des 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 par le CESS à des tiers.

Il est possible d'installer un [module complémentaire de navigateur pour désactiver Google Analytics](#).

- **Autres moyens technologiques utilisés**

Le CESS recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par le CESS (par exemple, son formulaire de contact, son formulaire d'adhésion pour devenir membre, son formulaire pour s'inscrire à l'infolettre et aux

séminaires), des questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (p. ex. Microsoft Forms).

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

#### **4. Conservation et destruction des renseignements personnels**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CESS 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 CESS pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, le CESS s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

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

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

#### **5. Responsabilités du CESS**

De manière générale, le CESS est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CESS est le directeur général. Il ou elle doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de

la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Le responsable doit approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de 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 ce responsable, le président du CESS assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel du CESS 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 employés du CESS tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique du CESS à cet égard, le cas échéant.

## **6. Sécurité des données**

Le CESS s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. 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, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible (voir la définition prévue à la section 2) devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, le CESS doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière à ce que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

## **7. 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 CESS 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 CESS et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé 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. Elles peuvent faire de même, ou encore 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 CESS 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 CESS quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes chez le CESS qui y ont accès et leur durée de conservation.

## **8. Processus de traitement des plaintes**

### **Réception**

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 CESS, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels du CESS, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CESS. 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 pouvoir évaluer la plainte.

### **Traitement**

Le CESS 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 CESS 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 CESS 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 CESS 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 : [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca) 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 CESS 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 CESS.

## **9. Approbation**

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels du CESS, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

### **Responsable de la protection des renseignements personnels :**

#### **Yves Parent**

Directeur général  
500 Murray, Sherbrooke  
Québec, J1G 2K6  
[yves.parent.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:yves.parent.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca)

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

## **10. Publication et modifications**

La présente politique est publiée sur le site internet du CESS, ainsi que sur tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CESS, 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 CESS 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 A

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que le CESS pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Veillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par le CESS sont des renseignements personnels 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. À noter que dans la majorité des cas, le CESS recueille également le titre/fonction professionnel(le) des personnes, le nom de l'organisation et/ou l'adresse de l'organisation

Relation avec CESS, services, programme, etc.	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
	L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires:	<b>Utilisés pour :</b>	<b>Peuvent être recueillis :</b>
Clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> <li>• renseignements bancaires (lorsque nécessaire)</li> <li>• langue</li> <li>• Code postal</li> <li>• Données de santé pour analyse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir et gérer les relations avec la clientèle (et obtenir un moyen de communication)</li> <li>• fournir un service</li> <li>• recueillir des informations dans le cadre d'un programme (</li> <li>• répondre à un mandat</li> <li>• inscrire les clients à des événements organisés par le CESS</li> <li>• assurer le paiement des coûts liés aux services ou programmes</li> <li>• fournir des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par le CESS, de questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes</li> </ul>

			<p>ou outils technologiques de formulaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint)</li> <li>• auprès de tiers</li> </ul>
Candidats à l'emploi et employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> <li>• renseignements bancaires</li> <li>• numéro d'assurance sociale</li> <li>• date de naissance</li> <li>• adresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion des communications avec le candidat ou l'employé</li> <li>• assurer le fonctionnement du système de paie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• par courriel</li> <li>• par téléphone</li> </ul>
Consultants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> <li>• renseignements bancaires</li> <li>• adresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion des communications avec le consultant</li> <li>• la facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> </ul>
Fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> <li>• renseignements bancaires</li> <li>• langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion des mandats</li> <li>• le paiement des factures,</li> <li>• connaître les langues dans lesquelles ils peuvent fournir des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par le CESS</li> <li>• par courriel</li> </ul>
Membres (individus et organisations)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'inscription comme membre communauté de pratique</li> <li>• les communications futures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonnées bancaires</li> <li>• langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'inscription aux activités organisées par le CESS, aux formations et différentes communautés de pratiques</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôlé par le CESS et d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires</li> <li>•</li> </ul>
Partenaires du CESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</li> <li>• coordonnées bancaires (lorsque nécessaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établir le partenariat (signature d'ententes de partenariats)</li> <li>• la collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint)</li> </ul>
Organisation d'événements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• titre</li> <li>• nom</li> <li>• courriel professionnel</li> <li>• allergie alimentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'inscription</li> <li>• la planification des repas</li> <li>• la planification de l'hébergement</li> <li>• les notifications/mises à jour de l'événement</li> <li>• compiler des statistiques de l'événement</li> <li>• partager les informations de contact sur les clients éventuels (visites aux exposants/participations aux sessions) avec les commanditaires/exposants de l'événement</li> </ul>	

i

---