
Politique sur la protection et la gestion des renseignements personnels

PRÉAMBULE

La mission de la Fédération des comités de parents du Québec est d'accompagner et soutenir les comités de parents membres de notre Fédération. Elle consiste également à promouvoir et défendre les droits et les intérêts des parents dont les enfants fréquentent l'école publique aux niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

Dans le cadre de sa mission, la Fédération des comités de parents organise et offre des activités, des services et des événements, notamment des activités de formation et des services-conseils. Pour mener à bien sa mission, la Fédération recueille et utilise régulièrement des renseignements personnels.

La protection des renseignements personnels et la confidentialité sont des priorités pour la Fédération. En ce sens, les renseignements personnels recueillis auprès de ses déléguées et délégués, de son personnel, de ses usagères ou usagers ou des bénévoles sont récoltés et traités de la manière la plus rigoureuse afin d'en garantir la sécurité, l'exactitude, la confidentialité, ainsi que l'intégrité. La Fédération des comités de parents du Québec respecte la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ([chapitre P-39.1](#)) (ci-après « Loi »).

1. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont :

- 1.1. **Expliquer, encadrer et circonscrire** la récolte de renseignements personnels réalisée par la Fédération.
- 1.2. **Décrire les mécanismes de protection** utilisés par la Fédération pour protéger les renseignements personnels.
- 1.3. **Inform**er des droits et recours à la disposition des déléguées et délégués, du personnel, des usagères ou usagers ou des bénévoles de la Fédération.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des déléguées et délégués, des usagères ou usagers, du personnel ou des bénévoles de la Fédération. Cette politique s'adresse également aux partenaires de la Fédération ainsi qu'à ses fournisseurs de services.

3. DÉFINITIONS

Fédération : désigne la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

Comité exécutif (CE) : désigne le Comité exécutif de la Fédération.

Conseil général (CG) : désigne le Conseil général de la Fédération.

Déléguée ou délégué: désigne toute personne membre d'un comité de parents lui-même membre de la Fédération et désignée par son comité en tant que tel pour siéger au Conseil général. Inclut également les parents désignés par le Forum PEHDAA pour le représenter au Conseil général.

Personnel, employée ou employé : désigne toute personne qui, en vertu d'un contrat de travail, exerce un emploi pour la Fédération en contrepartie d'une rémunération.

Usagère ou usager : désigne toute personne qui visite le site internet de la Fédération, bénéficie, achète ou participe aux formations, services-conseils, évènements, ou tout autre activité, organisés ou exercés par la Fédération, et ce, de manière ponctuelle ou répétée.

Bénévole : Toute autre personne ne rentrant pas dans l'une des catégories précédemment définies et qui offre de son temps au bénéfice de la Fédération.

Membre du comité exécutif ou administrateur : désigne un membre élu au comité exécutif et qui exerce la charge d'administrateur de la Fédération.

Renseignement personnel (RP) : tout renseignement au sujet d'une personne physique qui permet de l'identifier, directement ou indirectement, et ce, peu importe la nature et/ou la forme du support utilisé (visuel, graphique, sonore, informatisé, papier ou autre).

Renseignement personnel anonymisé : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne, et ce, de façon irréversible.

Renseignement personnel dépersonnalisé : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Contrairement au renseignement personnel anonymisé, le renseignement personnel dépersonnalisé demeure un renseignement personnel qu'il faut protéger, la dépersonnalisation n'étant pas une méthode irréversible.

Renseignement personnel sensible : Tout renseignement personnel qui, en raison de sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect à la vie privée.

Secrétariat général : Désigne un membre du Barreau du Québec occupant le poste de secrétaire général ou secrétaire générale à la Fédération ou, si ce poste n'est pas occupé ou en cas d'empêchement, un autre membre du barreau du Québec désigné par le comité exécutif, sur recommandation de la direction générale.

4. GESTION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1.1. Collecte

Avant la collecte de renseignements personnels, la Fédération s'engage à déterminer et expliciter les fins auxquelles ceux-ci sont utilisés.

En tout temps, la Fédération ne recueille que les renseignements personnels nécessaires pour les fins auxquelles ils sont recueillis.

4.1.1.1. Finalité

La Fédération est amenée à collecter des renseignements personnels pour différentes fins incluant, mais sans s'y limiter :

- Permettre aux déléguées et délégués de recevoir les informations nécessaires à leur participation aux activités de la Fédération ou toute autre documentation pertinente transmise par celle-ci ;
- Faire circuler l'information entre ses déléguées et délégués et permettre de favoriser l'accès et l'accessibilité des déléguées et délégués entre eux au sein de la Fédération ;
- Valoriser le rôle de ses déléguées et délégués ;

- Effectuer le remboursement des dépenses lorsqu'applicable ;
- Permettre au personnel de la Fédération d'assurer des services de qualité et personnalisés ;
- Toute autre fin que la Fédération s'engage à déterminer et expliciter avant la collecte de renseignements personnels.

4.1.1.2. Moyens

La collecte de renseignements personnels auprès de ses déléguées et délégués, usagères et usagers, employées et employés ou bénévoles se fait par le biais de différents formulaires, sur différents supports, comme suit :

- Par courrier, courriel, téléphone, en personne ou via le portail/site Web de la Fédération ;
- Lors d'inscription à nos évènements, formations, infolettre, Délégués express, CG express ;
- Au cours de la prestation de services que rend la FCPQ, incluant mais sans s'y limiter, la prestation de services-conseils via le clavardage sur notre site Web ;
- Tout autre moyen ou support indiquant la collecte d'un renseignement personnel et qui requiert le consentement de la personne.

4.1.1.3. Confidentialité

La Fédération exerce un contrôle strict sur les accès aux renseignements personnels de ses déléguées et délégués, usagères et usagers, personnel ou encore bénévoles. Ainsi, seuls son personnel, partenaires ou fournisseurs de services qui ont un réel besoin de consulter les renseignements personnels peuvent y accéder. Aucun accès injustifié aux renseignements personnels n'est toléré.

La Fédération s'engage à utiliser toutes les ressources nécessaires pour assurer et maintenir le plus haut degré de confidentialité. À ce titre, la Fédération s'engage à appliquer les principes contenus dans la présente politique et à instaurer des processus visant à en assurer le respect.

Pour de plus amples renseignements, la Fédération vous invite à consulter sa [page Web dédiée à la confidentialité](#).

4.1.2. Utilisation

Un renseignement personnel doit être accessible uniquement aux personnes autorisées et l'accès doit être limité à ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été collecté, à moins d'avoir le consentement de la personne concernée.

La Loi prévoit des exceptions et la Fédération peut toutefois utiliser un renseignement personnel à d'autres fins, sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que ledit renseignement est dépersonnalisé.

4.1.3. Communication

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Fédération ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

4.1.4. Conservation

La Fédération s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle conserve et à faire tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer qu'ils sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisées.

Les renseignements personnels détenus par la Fédération ne seront toutefois pas systématiquement mis à jour, à moins que les services pour lesquels ils sont requis ne l'exigent.

Il est cependant de la responsabilité des déléguées et délégués, des usagères et usagers, du personnel ou des bénévoles de prendre les mesures nécessaires pour informer la Fédération en cas de changement dans leurs renseignements personnels.

N'hésitez pas à communiquer avec la Fédération pour nous informer des changements concernant vos renseignements personnels ou pour vous assurer de leur exactitude.

4.1.5. Anonymisation

À la fin du délai de conservation applicable, la Fédération peut décider d'anonymiser le renseignement personnel, mais seulement dans le but de l'utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

4.1.6. Destruction

Les renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Toutefois, la Fédération doit respecter tout délai de conservation prévu dans une loi ou un règlement en vigueur dans la province de Québec.

Les renseignements personnels sont détruits de manière irréversible. À ce titre, la Fédération prend toutes les mesures raisonnables de protection pour que les documents contenant des renseignements personnels soient détruits de manière sécuritaire et pour assurer la confidentialité des renseignements personnels à cette étape du processus.

4.2. CONSENTEMENT

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sont soumises à l'obtention du consentement de la personne concernée.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Le consentement peut être donné, modifié ou retiré à tout moment.

Lorsqu'il est question de communiquer des renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de façon expresse, sauf si une exception s'applique.

4.2.1. Consentement d'un mineur de moins de 14 ans

Conformément à la Loi, la Fédération doit obtenir le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou de la tutrice ou du tuteur avant de recueillir les renseignements personnels d'un mineur de moins de 14 ans.

4.3. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

4.3.1. Droit d'accès

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant. Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

À ce titre, la Fédération s'engage à prendre toutes les mesures pour assurer le droit d'accès aux déléguées et délégués, usagères ou usagers, employées ou employés ou bénévoles qui le sollicitent.

4.3.2. Droit de rectification

Toute personne peut exiger que soit rectifié un renseignement personnel la concernant s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.

À ce titre, la Fédération s'engage à prendre toutes les mesures pour assurer le droit de rectification aux déléguées et délégués, usagères ou usagers, employées ou employés ou bénévoles qui le sollicitent.

4.3.3. Droit de retrait du consentement

Le consentement sur la collecte, l'utilisation ou encore la communication d'un renseignement personnel peut être retiré à tout moment.

À ce titre, et sous réserve des délais de conservation des renseignements personnels prévus par les lois en vigueur dans la province de Québec, la Fédération s'engage à prendre toutes les mesures pour assurer le droit de retrait du consentement aux déléguées et délégués, usagères et usagers, employées ou employés ou bénévoles qui le sollicitent.

4.4. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque la Fédération est informée ou a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

4.5. PROCESSUS DE DÉPÔT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

4.5.1. Dépôt d'une plainte

Toute personne peut porter plainte si elle est d'avis que la Fédération ne respecte pas les obligations auxquelles elle est tenue en matière de protection des renseignements personnels en vertu de la Loi. La plainte peut être formulée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ouvre un dossier de plainte pour chaque plainte qu'elle reçoit et envoie un accusé de réception à la personne plaignante dans les dix (10) jours ouvrables suivant le moment où elle en prend connaissance.

Toute plainte reçue doit l'être par écrit et être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, la personne responsable de la protection des renseignements personnels communique avec la personne qui a fait la plainte afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.

4.5.2. Recevabilité et traitement d'une plainte

La recevabilité de toute plainte est évaluée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Pour être recevable, une plainte doit :

- porter sur les dispositions de la Loi qui concernent la protection des renseignements personnels ;
- contenir toutes les informations et précisions nécessaires à son traitement.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels informe la personne plaignante de la recevabilité de la plainte dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de celle-ci.

Lorsque la plainte est jugée irrecevable, la personne responsable de la protection des renseignements personnels avise la personne plaignante des motifs de sa décision. Le dossier est fermé, ce qui met fin au traitement de la plainte.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en avise la personne plaignante. La personne responsable de la protection des renseignements personnels établit le ou les manquements et informe, dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, la personne plaignante des interventions qui seront réalisées en vue de corriger la situation, le cas échéant, ou l'informe du délai additionnel requis pour l'analyse de la plainte.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels réalise un suivi de la mise en œuvre des interventions annoncées.

4.6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.6.1. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le secrétariat général est responsable de la protection des renseignements personnels.

4.6.1.1. Coordonnées

Les coordonnées de la secrétaire générale de la Fédération sont :

Margaux Vernay-Baudrion
Secrétaire générale
Fédération des comités de parents du Québec
5400 Boulevard des Galeries, Suite 300
Québec (Québec) G2K 2B4
Courriel : secgen@fcpq.qc.ca

Ses coordonnées sont également disponibles sur le site Web de la Fédération.

La Fédération s'assure de mettre à jour les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4.6.1.2. Responsabilités

Le secrétariat général, à titre de responsable de la protection des renseignements personnels, est responsable :

- D'élaborer la présente politique ;
- De la mise à jour de la présente politique ;
- De la mise en œuvre de la présente politique ;
- De participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsqu'applicable ;

- Du processus de traitement des plaintes ;
- D'offrir son aide et son soutien lorsqu'est portée à sa connaissance toute préoccupation relative à la protection des renseignements personnels par un membre du personnel, une déléguée ou un délégué, une usagère ou un usager ou un bénévole ;
- Prévoir les rôles et responsabilités du personnel.

4.6.2. Membres du personnel et membres du comité exécutif

Les membres du personnel ou les membres du comité exécutif, selon le cas, sont amenés à récolter ou utiliser des renseignements personnels détenus par la Fédération. De plus, eu égard à leurs fonctions ou leur mandat, la Fédération est amenée à collecter des renseignements personnels pour d'autres fins et une autre durée que celles exposées dans la présente Politique sur la protection et la gestion des renseignements personnels. Conséquemment, les membres du personnel et membres du comité exécutif ont des obligations supplémentaires en matière de protection des renseignements personnels et c'est pourquoi l'Annexe I ou l'Annexe II, selon le cas, leur est spécifiquement destinée.

Il est de la responsabilité des membres du personnel et des membres du comité exécutif de prendre connaissance de l'Annexe qui leur est applicable, d'en saisir l'importance et la portée et de s'y conformer.

Les membres du personnel et les membres du comité exécutif doivent procéder à la signature de l'Annexe I ou l'Annexe II, selon le cas, et retourner l'annexe signée au secrétariat général, dans les trente (30) jours de l'adoption de la présente politique.

4.7. DIVERS

4.7.1. Le Comité exécutif adopte la présente Politique.

4.7.2. La présente politique est mise à jour tous les trois (3) ans ou dès que cela est rendu nécessaire par la Loi, selon ce qui intervient en premier.

4.7.3. La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption.

LISTE DES ANNEXES

- | | | |
|---------------|-----------|---|
| ANNEXE | I | Dispositions spécifiques concernant les renseignements personnels et destinées aux membres du personnel |
| ANNEXE | II | Dispositions spécifiques concernant les renseignements personnels et destinées aux membres du comité exécutif |

ANNEXE I

1. FINALITÉ DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES DU PERSONNEL

La Fédération est amenée à collecter les renseignements personnels de ses employées et employés aux fins suivantes :

- Rémunérer ses employées et employés ;
- Acheminer toute documentation ou information pertinente dans le cadre de la réalisation des tâches de l'employée ou de l'employé ;
- Assurer la sécurité de ses employées et employés ;
- Contrôler le bon déroulement du travail de l'employée ou l'employé ;
- Permettre aux membres du personnel de la Fédération de travailler ensemble ;
- Respecter toute loi en vigueur dans la province de Québec, (incluant mais sans s'y limiter, la Loi sur les normes du travail ou les lois fiscales) ;
- Toute autre fin que la Fédération s'engage à déterminer et expliciter avant la collecte de renseignements personnels ;

À ce titre, la Fédération est notamment amenée à collecter, en sus des nom et prénom de l'employée ou l'employé, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assurance sociale ou encore ses informations bancaires.

2. DURÉE DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Les renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Toutefois, la Fédération doit respecter tout délai de conservation prévu dans une loi ou un règlement, incluant, mais sans s'y limiter, la loi sur les normes du travail ou les lois fiscales.

Conséquemment, la Fédération conservera les renseignements personnels de ses employées et employés pour la durée commandée par les lois en vigueur dans la province de Québec.

3. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUXQUELS ILS ONT ACCÈS

Dans le cadre de la réalisation de son emploi, l'employée ou l'employé a accès à des renseignements personnels que la Fédération détient. À ce titre, l'employée ou l'employé a l'obligation de préserver la confidentialité de ces renseignements et de prendre les mesures raisonnables pour en assurer la protection. Ainsi, l'employée ou l'employé est responsable de :

- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle ou il a accès ;
- Consulter et utiliser uniquement les renseignements qui sont nécessaires à ses fonctions ou à l'exécution de sa tâche ;
- Informer sa ou son gestionnaire et le secrétariat général de toute situation qui pourrait compromettre la protection des renseignements personnels, de tout incident de confidentialité qui pourrait survenir ou dont l'employée ou l'employé aurait connaissance ;
- Protéger ses outils de travail, tant aux bureaux de la Fédération qu'à son domicile dans le cadre d'une prestation en télétravail, afin d'en interdire l'accès à toute personne qui n'est pas un membre du personnel de la Fédération (à l'aide d'un mot de passe ou en s'assurant que la session est verrouillée à la fin de la séance de travail) ;

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour ne pas communiquer, divulguer ou autrement porter à la connaissance d'une tierce personne, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel la concernant et que l'employée ou l'employé détient dans le cadre de son emploi ;
- Se référer au guide interne des bonnes pratiques pour l'évaluation et la gestion des renseignements personnels.

4. ENGAGEMENT ET SIGNATURES

En signant la présente Annexe I à la politique de protection et de gestion des renseignements personnels, moi, _____, atteste que :

- J'ai lu et compris les termes de la présente politique de protection et de gestion des renseignements personnels ;
- J'ai lu et compris les termes de la présente Annexe I;
- Je consens à la collecte de mes renseignements personnels par la Fédération ;
- Je consens à ce que la Fédération conserve et détienne mes renseignements personnels, conformément à tout délai de conservation prévu dans une loi ou un règlement en vigueur dans la Province de Québec.

Signature de l'employée ou l'employé

Lieu et Date

Signature de la personne représentant la Fédération

Lieu et Date

ANNEXE II

1. FINALITÉ DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

La Fédération est amenée à collecter les renseignements personnels des membres du comité exécutif aux fins suivantes :

- Verser un dédommagement financier (si applicable) ;
- Acheminer toute documentation ou information pertinente dans le cadre de la réalisation du mandat des membres du CE ;
- Respecter toute loi en vigueur dans la province de Québec ;
- Permettre aux membres du comité exécutif de travailler ensemble et avec les membres du personnel de la Fédération ;
- Toute autre fin que la Fédération s'engage à déterminer et expliciter avant la collecte de renseignements personnels ;

À ce titre, la Fédération est notamment amenée à collecter, en sus des nom et prénom du membre du CE, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assurance sociale ou encore ses informations bancaires.

2. DURÉE DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Toutefois, la Fédération doit respecter tout délai de conservation prévu dans une loi ou un règlement.

Conséquemment, la Fédération conservera les renseignements personnels des membres du comité exécutif pour la durée commandée par les lois en vigueur dans la province de Québec.

3. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUXQUELS ILS ONT ACCÈS

Dans le cadre de la réalisation de sa charge, le membre du CE a accès à des renseignements personnels que la Fédération détient. À ce titre, le membre du CE a l'obligation de préserver la confidentialité de ces renseignements et de prendre les mesures raisonnables pour en assurer la protection. Ainsi, le membre du CE est responsable de :

- Protéger ses outils de travail, tant aux bureaux de la Fédération qu'à son domicile, afin d'en interdire l'accès à toute personne qui n'est pas un membre du CE ou du personnel de la Fédération (à l'aide d'un mot de passe ou en s'assurant que la session est verrouillée à la fin de la séance de travail) ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour ne pas communiquer, divulguer ou autrement porter à la connaissance d'une tierce personne, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel la concernant et que le membre du CE détient dans le cadre de sa charge ;
- Consulter ou utiliser uniquement les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exécution de sa charge ;
- Se référer au guide interne des bonnes pratiques pour l'évaluation et la gestion des renseignements personnels ;
- Aviser la direction générale et le secrétariat général de tout incident de confidentialité qui pourrait survenir ou dont le membre du CE aurait connaissance.

4. ENGAGEMENT ET SIGNATURES

En signant la présente Annexe II à la politique de protection et de gestion des renseignements personnel, moi, _____, atteste que :

- J'ai lu et compris les termes de la présente politique de protection et de gestion des renseignements personnels ;
- J'ai lu et compris les termes de la présente Annexe II;
- Je consens à la collecte de mes renseignements personnels par la Fédération ;
- Je consens à ce que la Fédération conserve et détienne mes renseignements personnels, conformément à tout délai de conservation prévu dans une loi ou un règlement en vigueur dans la Province de Québec.

Signature de l'administrateur

Lieu et Date

Signature de la personne représentant la Fédération

Lieu et Date