



# OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRES DE VAL-D'OR

## LOI 25

POLITIQUE ENCADRANT LA  
GOUVERNANCE DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Adoptée par le conseil d'administration**

Le 10 septembre 2024

Résolution:



## **Table des matières**

Table des matières .....	1
1) CONTEXTE .....	2
2) APPLICATION ET DÉFINITION .....	3
3) COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION .....	4
CONSENTEMENT.....	4
COLLECTE.....	4
4) DÉTENTION ET UTILISATION .....	5
COMMUNICATION.....	6
COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....	7
5) INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES TECHNOLOGIES UTILISÉES.....	7
COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION.....	7
6) RESPONSABILITÉS DE L'OTCVD .....	8
7) SÉCURITÉ DES DONNÉES .....	9
8) DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT.....	9
9) PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	10
RÉCEPTION.....	10
TRAITEMENT.....	10
APPROBATION .....	11
PUBLICATION ET MODIFICATIONS .....	11
ANNEXE A.....	13



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

### 1) CONTEXTE

L'Office du tourisme et des congrès de Val-d'Or (OTCVD) est une personne morale à but non lucratif de régime provincial 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 façon dont l'**OTCVD** les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement elle les gère. Elle vise également à informer toute personne intéressée sur la manière dont l'**OTCVD** traite leurs renseignements personnels ainsi qu'au traitement des renseignements personnels recueillis par un moyen technologique.



## **2) APPLICATION ET DÉFINITION**

Cette politique s'applique à l'**OTCVD**, ce qui inclut notamment ses dirigeants, ses employés, consultants ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de l'**OTCVD**. Elle s'applique également à l'égard du site web de l'**OTCVD**.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par l'**OTCVD** que ce soient les renseignements de ses clients potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de son site internet ou autre).

Pour application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou non, de l'identifier. Il pourrait 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 envers lequel il y a un grand degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée, par exemple les renseignements de santé, renseignements bancaires, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politique, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels. Citons en 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*, 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, l'**OTCVD** peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignements que l'**OTCVD** pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

L'**OTCVD** applique les principes généraux suivant relativement à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels.

#### **CONSENTEMENT**

De façon générale, l'**OTCVD** 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. 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, l'**OTCVD** doit 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, l'**OTCVD** peut agir dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où l'**OTCVD** peut agir ainsi sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

#### **COLLECTE**

Dans tous les cas, l'**OTCVD** ne collecte des renseignements que si elle 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 de l'**OTCVD** ne visent pas les personnes mineures. De façon plus générale, l'**OTCVD** n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

concernant des mineurs. Dans ces cas, les renseignements personnels ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur.

L'**OTCVD** peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, l'**OTCVD** 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 à l'**OTCVD**.

Dans certaines situations, l'**OTCVD** peut 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 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

Cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

#### 4) DÉTENTION ET UTILISATION

L'**OTCVD** veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour une décision relative à la personne visée.

L'**OTCVD** ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toute autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que l'**OTCVD** veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. Cependant, dans certains cas prévus par la loi, l'**OTCVD** peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de la 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.



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

L'**OTCVD** mettra 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 ses fonctions. L'**OTCVD** 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, l'**OTCVD** 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, l'**OTCVD** 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 :

L'**OTCVD** 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 services 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'événement ou des sous-traitants de l'**OTCVD** désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par l'**OTCVD**. Dans ces cas, l'**OTCVD** doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs indiquant les mesures qui seront prises 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 de l'**OTCVD** (indiqué dans la présente politique) de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

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, l'**OTCVD** 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.

### **COMMUNICATION À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

Il est possible que l'**OTCVD** détienne des renseignements personnels qui soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, si l'**OTCVD** fait affaire avec des sous-traitants situés en dehors de la province.

## **5) INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES TECHNOLOGIES UTILISÉES**

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 ont plusieurs utilités.

Le site de l'**OTCVD** les utilise 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;

Des fins de statistiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site internet.

L'**OTCVD** recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires web intégrés à son site internet, par exemple, son formulaire de contact et son formulaire pour s'inscrire à son infolettre.

### **COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION**

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



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

Les renseignements personnels utilisés par l'OTCVD pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un (1) an suivant la décision en question ou même sept (7) ans 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, l'OTCVD s'assurera :

De les détruire ;

OU

De les anonymiser pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

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

### 6) RESPONSABILITÉS DE L'OTCVD

De manière générale, l'OTCVD est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Le responsable de la protection des renseignements personnels de l'OTCVD est la directrice générale. Elle doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. La 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 la responsable, le président de l'OTCVD assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel de l'OTCVD ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci, doivent en assurer la protection et respecter la présente politique. Les rôles et responsabilités des employés de l'OTCVD tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique de l'OTCVD, le cas échéant.



## **7) SÉCURITÉ DES DONNÉES**

L'**OTCVD** 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 qualité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible 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, l'**OTCVD** doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

## **8) 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 de l'**OTCVD**, à l'adresse courriel indiquée à la section neuf (9).

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par l'**OTCVD** et en demander la 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 de l'**OTCVD** doit répondre par écrit à ces demandes dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale le justifiant. 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.



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

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 à l'**OTCVD** quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes à l'**OTCVD** qui y ont accès et leur durée de conservation.

### 9) 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 l'**OTCVD**, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de l'**OTCVD**, 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 l'**OTCVD**. 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

L'**OTCVD** s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle dans les trente (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 de l'**OTCVD** pour pouvoir la traiter, ce dernier doit évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par l'**OTCVD** est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisme et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où une 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.



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

L'**OTCVD** 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, l'**OTCVD** 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 l'**OTCVD**.

### **APPROBATION**

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration de l'**OTCVD** et a désigné comme personne responsable de la protection des renseignements personnels :

#### **Madame Nancy Arpin**

Directrice générale

1070, 3<sup>e</sup> avenue est

Val-d'Or (Québec) J9P 0J6

[nancy.arpin@ville.valdor.qc.ca](mailto:nancy.arpin@ville.valdor.qc.ca)

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

### **PUBLICATION ET MODIFICATIONS**

La présente politique est publiée sur le site internet de l'**OTCVD**, relativement aux renseignements personnels qui y sont recueillis. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

L'**OTCVD** 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.

**\*Note :** Veuillez noter que l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger la présente politique et d'en faciliter la lecture.

### Tableau des versions et des changements

Version	En vigueur le	Changement depuis la dernière version
1.0	Septembre 2024	Première version



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

### ANNEXE A

Relation avec OTCVD	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:	Utilisés pour :	Peuvent être recueillis :
<b>Clients</b>	<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> </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 de soutien, protection des renseignements personnels).</li> <li>• répondre à une demande de renseignement sur l'écosystème</li> <li>• inscrire les clients à des événements</li> <li>• connaître la langue privilégiée de communication</li> <li>• assurer le paiement des coûts liés aux services</li> <li>• l'inscription à l'infolettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet, ainsi que d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires.</li> <li>• par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint)</li> <li>• auprès de tiers</li> <li>• par téléphone</li> </ul>
<b>Candidats à l'emploi et employés incluant les mineurs (-18 ans)</b>	<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>
<b>Administrateurs de la Corporation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> <li>• numéro de téléphone</li> <li>• courriel</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 (convocations)</li> <li>• Inscription au REQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• par courriel</li> <li>• par téléphone</li> <li>• par formulaires</li> </ul>
<b>Consultants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nom</li> </ul>		



## OFFICE DU TOURISME ET DES CONGRÈS DE VAL-D'OR

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Fournisseurs de services</b>	<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>• par courriel</li> <li>• par téléphone</li> <li>• par formulaires</li> </ul>
<b>Partenaires</b>	<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>