

Relation avec PR2	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements
	L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires:	Utilisés pour :	Peuvent être recueillis par :
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>adresse</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>produire l'entente de service</li> <li>inscrire les clients à des événements organisés par PR2 Experts Conseils</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 et aux autres formations de PR2 Experts Conseils</li> <li>réserver des rencontres au calendrier de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint)</li> <li>téléphone</li> <li>SMS</li> <li>LinkedIn</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> <li>assurer l'inscription à l'assurance collective</li> <li>réserver des rencontres au calendrier de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>courriel</li> <li>téléphone</li> <li>SMS</li> <li>Teams</li> <li>LinkedIn</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 et le paiement</li> <li>la gestion des mandats</li> <li>réserver des rencontres au calendrier de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint)</li> <li>SMS</li> <li>Teams</li> <li>LinkedIn</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>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>courriel</li> <li>SMS</li> </ul>