LOI 25

Guide d'orientation pour les organismes communautaires autonomes

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

trocl
Table régionale des organismes communautaires autonomes de Lanaudière

ACA
ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME

Guide d'orientation
Version 1.0 · Octobre 2026

En bref

Il est prudent et largement admis de considérer que la Loi 25 s'applique aux organismes communautaires autonomes, même sans but lucratif : le RQ-ACA, la Coalition Interjeunes et le CDÉACF le considèrent ainsi (voir la FAQ). Dès que vous recueillez le nom, le téléphone, la situation ou l'histoire d'une personne (membre, participant·e, bénévole, employé·e, donateur·trice), vous détenez des renseignements personnels et vous devez les protéger.

C'est quoi, la Loi 25 ?

C'est le surnom de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25). Sanctionnée le 22 septembre 2021, elle a modifié la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (LPRPSP). Ses obligations sont entrées en vigueur en trois vagues : 22 septembre 2022, 22 septembre 2023 et 22 septembre 2024. Tout est donc en vigueur aujourd'hui.

Pourquoi s'en occuper maintenant ?

Les personnes qui fréquentent nos organismes confient souvent des informations sensibles (santé, revenu, violence, statut, etc.). Bien les protéger, c'est cohérent avec nos valeurs de respect et d'autonomie des personnes. C'est aussi une obligation légale, surveillée par la Commission d'accès à l'information du Québec.

Bonne nouvelle

La loi demande des mesures *proportionnées* à la taille de l'organisme et à la sensibilité des renseignements. Un petit organisme n'a pas à faire comme une banque. Il doit surtout savoir ce qu'il détient, en prendre soin et pouvoir le démontrer.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

1. Lisez « Ce que la loi exige » pour comprendre les obligations.

2. Suivez la « Feuille de route » et cochez la liste de vérification.

3. Puisez dans les modèles et contactez les ressources au besoin.

Ce guide est un outil d'orientation. Il ne remplace pas un avis juridique. La liste des acronymes se trouve à la fin du guide.

Dans ce guide

01	Ce que la loi exige	05	Personnes-ressources et organismes d'accompagnement
02	Feuille de route en 8 étapes	06	Références officielles et légales
03	Liste de vérification	07	Questions fréquentes en milieu communautaire
04	Modèles et outils à adapter	+	À propos du guide et acronymes

01 Ce que la loi exige

Onze obligations couvrent l'essentiel pour un organisme communautaire. Les articles cités renvoient à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Source principale : *Commission d'accès à l'information du Québec, Principaux changements apportés par la Loi 25*.

Obligation	Ce que ça veut dire concrètement	Articles
Une personne responsable	Par défaut, c'est la personne qui a la plus haute autorité (direction ou coordination). Elle peut déléguer par écrit. Son titre et ses coordonnées sont publiés sur le site Web, ou affichés autrement s'il n'y a pas de site.	3.1
Des règles de gouvernance	Des politiques et pratiques proportionnées à vos activités et approuvées par la personne responsable (une adoption par le CA est recommandée). Elles prévoient : rôles du personnel, conservation et destruction, traitement des plaintes. Une information détaillée est publiée en termes simples.	3.2
Informer au moment de la collecte	Dire à la personne pourquoi on recueille ses renseignements, comment, qui y aura accès et quels sont ses droits (accès, rectification, retrait du consentement).	8
Un consentement valable	Pour être valide, un consentement doit respecter tous les critères de la loi. Il doit être : • **manifeste** : évident, la personne a clairement exprimé son accord ; • **libre** : donné sans pression et retirable en tout temps ; • **éclairé** : la personne sait à quoi elle consent et ce que cela implique ; • **spécifique** : lié à des fins précises, demandé séparément pour chacune, en termes simples ; • **temporaire** : valable seulement le temps nécessaire à ces fins. Si un critère manque, le consentement est sans effet. **Bon à savoir :** la personne qui fournit ses renseignements après avoir été informée des fins consent à leur utilisation pour ces fins. Il faut un consentement exprès (un « oui » clair, verbal ou écrit) pour utiliser un renseignement sensible à une autre fin ou pour le communiquer à un tiers. Moins de 14 ans : parent ou tuteur.	4.1, 8.3, 12, 13, 14
Une politique de confidentialité	Obligatoire si vous recueillez des renseignements par un moyen technologique (formulaire Web, infolettre, inscription en ligne). Publiée en termes simples.	8.2

Obligation	Ce que ça veut dire concrètement	Articles
Informer sur les témoins et outils de suivi	Si votre site, vos formulaires ou votre infolettre utilisent une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de profiler une personne (témoins de mesure d'audience, pixel Facebook, suivi des clics), en informer la personne au préalable et lui indiquer comment activer ces fonctions. Selon la Commission d'accès à l'information du Québec, elles doivent être désactivées par défaut.	8.1
Des mesures de sécurité	Proportionnées à la sensibilité : classeurs verrouillés, mots de passe forts, accès limités, comptes de l'organisme (pas personnels). Contrat écrit avec tout fournisseur qui traite vos renseignements : mesures de protection, aucune conservation à la fin du contrat, avis sans délai de toute violation.	10, 18.3
Gérer les incidents de confidentialité	Réduire le risque, tenir un registre de tous les incidents (à conserver au moins 5 ans), aviser la Commission d'accès à l'information du Québec et les personnes touchées si le risque de préjudice est sérieux.	3.5 à 3.8 et Règlement sur les incidents
Évaluer avant certains projets (ÉFVP)	Avant d'adopter un nouvel outil qui touche des renseignements personnels, l'organisme doit prendre le temps d'en évaluer les risques pour la vie privée. C'est ce qu'on appelle une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP). Concrètement, on se pose quelques questions : quels renseignements seront touchés ? Pourquoi ? Qui y aura accès ? Où seront-ils hébergés ? Qu'est-ce qui pourrait mal tourner, et comment réduire ce risque ? La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être consultée dès le début. Hors Québec, deux exigences de plus : l'évaluation doit démontrer que les renseignements y seront bien protégés, et l'envoi doit faire l'objet d'une entente écrite avec le fournisseur.	3.3, 17
Respecter les droits des personnes	Répondre aux demandes d'accès, de rectification, de portabilité ou de désindexation dans un délai de 30 jours.	27, 28, 28.1, 32
Conserver puis détruire	Garder seulement le temps nécessaire aux fins prévues, puis détruire de façon sécuritaire. Fixez vos propres délais (aucun délai général dans la loi).	23

ET LES SANCTIONS ?

Elles existent aussi pour les OBNL : sanctions administratives jusqu'à 10 M$ ou 2 % du chiffre d'affaires mondial (le plus élevé des deux), amendes pénales plus élevées encore. Pour fixer une sanction, la Commission d'accès à l'information du Québec tient compte notamment de la collaboration de l'organisme et de sa capacité de payer.

La loi permet aussi de s'engager auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à corriger un manquement : si l'engagement est accepté et respecté, aucune sanction administrative ne peut être imposée pour ces faits (art. 90.1). Le risque est aussi la perte de confiance des personnes.

02 Feuille de route en 8 étapes

Prévoyez quelques mois, à votre rythme : l'important est d'avancer dans l'ordre et de garder des traces. Chaque étape renvoie à un ou plusieurs modèles de la section « Modèles et outils à adapter » (le numéro de l'étape y figure entre parenthèses).

1	**Nommer la personne responsable** Résolution du conseil d'administration ou délégation écrite de la direction. Publier son titre et ses coordonnées (site Web, page Facebook, affichage au local).
2	**Faire l'inventaire des renseignements détenus** Pour chaque activité (accueil, dossiers d'intervention, membership, bénévoles, RH, dons, infolettre) : quels renseignements, pourquoi, où ils sont rangés, qui y a accès, combien de temps on les garde. C'est la base de tout le reste.
3	**Faire le ménage** Cesser de recueillir ce qui n'est pas nécessaire. Moins on en détient, moins on en a à protéger.
4	**Adopter les règles de gouvernance** Une politique de protection des renseignements personnels approuvée par la personne responsable et adoptée par le CA : rôles, conservation et destruction, traitement des plaintes, gestion des incidents. Publier une version simple en ligne.
5	**Revoir les formulaires et le consentement** Ajouter à chaque formulaire (papier ou Web) les fins de la collecte, les droits de la personne et les coordonnées du ou de la responsable. Demander le consentement séparément pour chaque fin secondaire. Prévoir le consentement parental pour les moins de 14 ans. Si le site utilise des témoins ou des outils de suivi, l'annoncer avant leur activation.
6	**Sécuriser** Classeurs verrouillés, mots de passe forts et authentification à deux facteurs, comptes courriel de l'organisme, accès retirés au départ d'une personne. Contrats écrits avec les fournisseurs informatiques précisant les mesures de protection, l'interdiction de conserver les données à la fin du contrat et l'avis sans délai de toute violation.

7

Se préparer aux incidents

Ouvrir le registre des incidents (même vide, et à conserver au moins 5 ans), adopter une procédure courte : qui avertir, comment évaluer le risque, quand aviser la Commission d'accès à l'information du Québec.

8

Former et faire vivre

Engagement de confidentialité signé par le personnel, les bénévoles et les administrateur·trices. Courte formation annuelle. Révision des documents chaque année, par exemple avant l'AGA.

03 Liste de vérification

Si vous pouvez cocher toutes ces cases, votre organisme a l'essentiel en place. Les cases restantes forment votre plan d'action.

GOUVERNANCE

- ☐ La personne responsable est désignée par écrit.
- ☐ Son titre et ses coordonnées sont publiés (site Web ou autre moyen).
- ☐ Une politique de protection des renseignements personnels est approuvée par la personne responsable et adoptée par le CA.
- ☐ Une version simple de cette politique est accessible au public.
- ☐ Un processus de traitement des plaintes existe.

COLLECTE ET CONSENTEMENT

- ☐ L'inventaire des renseignements détenus est fait et daté.
- ☐ Chaque formulaire indique les fins, les droits et la personne à contacter.
- ☐ Le consentement est demandé séparément pour chaque fin secondaire, en termes simples ; il est exprès pour les renseignements sensibles.
- ☐ Le consentement parental est prévu pour les moins de 14 ans.
- ☐ Le consentement est obtenu pour les photos et vidéos de personnes reconnaissables.
- ☐ Une politique de confidentialité couvre le site Web, les formulaires en ligne et l'infolettre.
- ☐ Les témoins (cookies) et outils de suivi du site ou de l'infolettre sont annoncés avant leur activation.

SÉCURITÉ ET INCIDENTS

- ☐ Les dossiers papier sont sous clé ; les accès sont limités aux personnes qui en ont besoin.
- ☐ Les comptes numériques sont ceux de l'organisme, avec mots de passe forts et double authentification.
- ☐ Les accès sont retirés au départ d'un·e employé·e, bénévole ou administrateur·trice.
- ☐ Le registre des incidents de confidentialité est ouvert et conservé au moins 5 ans.
- ☐ Une procédure d'incident dit qui fait quoi et quand aviser la Commission d'accès à l'information du Québec.
- ☐ Les fournisseurs (informatique, nuage, logiciels) ont été vérifiés et sont liés par un contrat écrit ; une ÉFVP et une entente écrite sont faites si les données sortent du Québec.

CYCLE DE VIE ET DROITS

- ☐ Des délais de conservation sont fixés pour chaque type de dossier.
- ☐ La destruction est sécuritaire (déchiquetage, effacement réel).
- ☐ Une procédure permet de répondre aux demandes d'accès ou de rectification en 30 jours.

CULTURE

- ☐ Le personnel, les bénévoles et le CA ont signé un engagement de confidentialité.
- ☐ Une formation ou un rappel a lieu chaque année.
- ☐ Les documents sont révisés chaque année.

04 Modèles et outils à adapter

Inutile de partir de zéro : la trousse gratuite de la Coalition Interjeunes, conçue pour les organismes communautaires, couvre presque toutes les étapes. Les outils de la Commission d'accès à l'information du Québec servent de référence officielle.

> ***CONSEIL***
>
> Adaptez les modèles à votre réalité plutôt que de les copier. Un document court qu'on applique vaut mieux qu'une politique longue que personne ne lit.

Besoin (étape)	Outil	Source
Comprendre en 10 minutes	Aide-mémoire : obligations des entreprises	Commission d'accès à l'information du Québec
Inventaire (2)	Inventaire des renseignements détenus (Excel)	Interjeunes
Guide d'accompagnement complet (4, 5)	Guide d'accompagnement Loi 25	ROCLD (hébergé par Interjeunes)
Outil d'accompagnement et modèle de politique (4)	Boîte à outils du ROC Laurentides (dans la section *Gouvernance, règles de régie interne et politiques*)	ROC Laurentides
Politique de confidentialité Web (4)	Guide de rédaction d'une politique de confidentialité	Commission d'accès à l'information du Québec
Délais de conservation (4)	Guide d'accompagnement Loi 25, p. 12	ROCLD (hébergé par Interjeunes)
Formulaires et consentement (5)	Formulaires de consentement (Word)	Interjeunes
Témoins et suivi en ligne (5)	Fiche « Le profilage et la publicité ciblée »	Commission d'accès à l'information du Québec

Besoin (étape)	Outil	Source
Critères d'un consentement valable (5)	Lignes directrices 2023-1 : critères de validité du consentement	Commission d'accès à l'information du Québec
Sécurité (6)	Prévenir les incidents : liste de contrôle	Commission d'accès à l'information du Québec
Fournisseurs et nuage (6)	Guide sur l'ÉFVP, modèle de rapport d'ÉFVP (Word) et fiche « L'infonuagique »	Commission d'accès à l'information du Québec
Registre des incidents (7)	Registre des incidents (Excel)	Interjeunes
Évaluer un incident (7)	Grille du risque de préjudice sérieux (Word)	Interjeunes
Déclarer un incident (7)	Formulaires de la Commission d'accès à l'information du Québec	Commission d'accès à l'information du Québec
Engagement de confidentialité (8)	Formulaire d'engagement pour le personnel et le CA (Word)	Interjeunes
Se former (8)	Formation « Loi 25 : gestion des données personnelles dans les groupes communautaires », aussi en asynchrone	CDÉACF

05 Personnes-ressources et organismes d'accompagnement

Commencez par le régional, gratuit et proche ; passez au provincial pour la formation et les outils ; réservez l'avocat·e aux situations délicates.

> ***ATTENTION***
> La Commission d'accès à l'information du Québec renseigne sur la loi, mais ne donne pas d'avis sur une situation particulière.

Dans Lanaudière

Ressource	Ce qu'elle offre	Coût
Bénévoles Conseil Lanaudière (Développement social Lanaudière)	Accompagnement gratuit en gestion et gouvernance par des bénévoles-conseils (pas d'avis juridique). 450 759-9944, poste 2 ; benevolesconseillanaudiere.org	Gratuit
Juripop	Information juridique générale et confidentielle	Payant

Au Québec

Ressource	Ce qu'elle offre	Coût
Commission d'accès à l'information (CAI)	Guides officiels, formulaires, information générale. Tél. : 1 888 528-7741	Gratuit
CDÉACF	Formation conçue pour les groupes communautaires (2 h), aussi offerte en version asynchrone ; option d'accompagnement de 30 minutes	65 $ à 120 $
RQ-ACA	Position du mouvement : les OBNL et organismes communautaires sont visés par la loi. Représentations politiques. Renvoie aux outils de la TRPOCB.	Gratuit
TRPOCB	Liste d'outils et d'informations sur la Loi 25 pour les organismes communautaires	Gratuit
Avocat·e ou consultant·e en protection des renseignements personnels	Avis juridique, incident grave, ÉFVP complexe	Payant

06 Références officielles et légales

En cas de doute, ce sont les textes de loi qui font foi, pas les guides. Les versions officielles sont sur LégisQuébec ; la Commission d'accès à l'information du Québec publie des versions administratives plus faciles à lire.

Lois et règlements

Texte	Pourquoi c'est utile	Où le trouver
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1)	Le texte qui s'applique aux OBNL, modifié par la Loi 25	LégisQuébec
Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ 2021, c. 25)	La « Loi 25 » elle-même, qui a modifié la loi précédente	Publications du Québec (PDF)
Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1)	Contenu du registre et des avis d'incident ; registre à conserver au moins 5 ans ; en vigueur depuis le 29 décembre 2022	Commission d'accès à l'information du Québec, lois et règlements
Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1)	Conditions pour anonymiser au lieu de détruire	Commission d'accès à l'information du Québec, lois et règlements

Texte	Pourquoi c'est utile	Où le trouver
Code civil du Québec, art. 35 à 41 et 1525	Droit à la vie privée ; définition de l'« entreprise » qui rend la loi applicable aux OBNL	LégisQuébec
Loi sur les compagnies, art. 223	Accès des membres à la liste des membres	LégisQuébec

Documents de la Commission d'accès à l'information du Québec

- Version administrative de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : le texte de loi annoté, plus lisible.
- Principaux changements apportés par la Loi 25 : le résumé officiel, par thème.
- Obligations des entreprises et organisations privées : responsable, collecte, consentement, conservation, incidents, sanctions.
- Lignes directrices 2023-1 : critères de validité du consentement : les huit critères expliqués, avec des exemples.
- Cadre d'application des sanctions administratives pécuniaires.
- Formulaires et lettres types, dont la déclaration d'incident.
- Guides et fiches d'information : tous les guides de la Commission d'accès à l'information du Québec, dont l'infonuagique, le profilage et la prévention des incidents.

07 Questions fréquentes en milieu communautaire autonome

Les réponses s'appuient sur la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, la Commission d'accès à l'information du Québec et la FAQ de la Coalition Interjeunes, dont certaines réponses ont été nuancées ici.

Notre organisme est-il vraiment visé ?

La loi vise quiconque « exploite une entreprise » au sens de l'article 1525 du Code civil, c'est-à-dire exerce une activité économique organisée, commerciale ou non, notamment la prestation de services. Le RQ-ACA, la Coalition Interjeunes et le CDÉACF considèrent que les organismes communautaires sont visés. Il faut donc agir comme si la loi s'appliquait, ce qui reste de toute façon une bonne pratique.

Nous n'avons pas de site Web. Comment publier le nom de la personne responsable ?

Par tout autre moyen approprié : affichage au local, page Facebook, dépliant d'accueil.

Faut-il créer un comité Loi 25 ?

Non. Le comité est obligatoire seulement pour les organismes publics. Un petit comité peut toutefois aider à

répartir le travail.

Le consentement doit-il être écrit ?

Non. Il doit être manifeste, c'est-à-dire évident, et peut être donné verbalement. La personne qui fournit ses renseignements après avoir été informée des fins de la collecte consent à leur utilisation pour ces fins (art. 8.3). Pour une fin secondaire, il faut demander un consentement distinct, qui doit être exprès s'il s'agit d'un renseignement sensible (art. 12 et 13). Selon la Commission d'accès à l'information du Québec, un consentement peut parfois être implicite, mais le consentement exprès est à privilégier. Notez-le au dossier, surtout pour des renseignements sensibles.

Et pour les jeunes ?

Moins de 14 ans : le parent ou le tuteur consent, et la collecte auprès du jeune exige ce consentement, sauf si elle est manifestement à son bénéfice. 14 ans et plus : le consentement peut être donné par le jeune lui-même, ou par son parent ou tuteur (art. 4.1 et 14).

Les notes d'intervention sont-elles visées ?

Oui, dès qu'elles permettent d'identifier la personne, même avec un surnom ou un code. Les personnes membres d'un ordre professionnel ont en plus leurs propres règles de tenue de dossiers.

Et les photos d'activités ?

Oui. Une personne reconnaissable sur une photo ou une vidéo doit y avoir consenti avant toute diffusion.

Un·e membre demande la liste des membres avant l'AGA. Que faire ?

La Loi sur les compagnies (art. 223) permet aux membres de consulter la liste. Vous pouvez offrir la consultation sur place et demander le motif avant de remettre des coordonnées.

Faut-il obtenir un nouveau consentement pour les renseignements recueillis avant le 22 septembre 2023 ?

Pas pour continuer à les utiliser aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Par contre, toute nouvelle utilisation ou communication faite aujourd'hui suit les règles actuelles, et un consentement ne vaut que pour la durée nécessaire aux fins visées (art. 14). Les règles de sécurité et de conservation s'appliquent à tout ce que vous détenez.

Peut-on refuser un service à quelqu'un qui ne consent pas ?

Seulement si les renseignements demandés sont réellement nécessaires au service. Pour une fin secondaire (sondage, recherche, infolettre), le refus doit rester possible sans conséquence.

Google Drive, Microsoft 365, Zoom : est-ce permis ?

Oui, mais ces services hébergent souvent les données hors Québec. Faites une ÉFVP proportionnée et concluez une entente écrite (art. 17). Privilégiez les comptes de l'organisme. Vérifiez que le contrat prévoit les mesures de protection, l'absence de conservation à la fin du contrat et l'avis sans délai en cas de violation (art. 18.3).

Combien de temps garder les dossiers ?

La loi ne fixe pas de délai général : c'est à vous de fixer vos délais selon l'utilité des renseignements. D'autres lois imposent des durées minimales, notamment en fiscalité et pour les ordres professionnels.

Qu'est-ce qui compte comme incident ?

Tout accès, utilisation, communication ou perte non autorisés d'un renseignement personnel. Exemples : courriel envoyé au mauvais destinataire, liste de diffusion en copie visible, ordinateur portable volé, dossier oublié dans un lieu public. Tous vont au registre, conservé au moins 5 ans ; seuls ceux à risque de préjudice sérieux sont déclarés à la Commission d'accès à l'information du Québec.

Les coordonnées professionnelles sont-elles visées ?

Le nom, le titre, la fonction et les coordonnées de travail d'une personne, utilisés dans le cadre de ses fonctions, échappent aux règles de collecte, d'utilisation et de communication (art. 1). C'est utile pour gérer les contacts des organismes partenaires. Attention : un cellulaire personnel utilisé au travail reste un renseignement personnel.

Notre site utilise Google Analytics ou un pixel Facebook. Que faire ?

Ces outils permettent de suivre ou de profiler les personnes. Il faut les annoncer avant de les activer et indiquer comment les accepter (art. 8.1) ; la Commission d'accès à l'information du Québec demande qu'ils soient désactivés par défaut. Une bannière de témoins avec des boutons « Accepter » et « Refuser » équivalents, et une mention dans la politique de confidentialité, couvrent l'essentiel.

À propos de ce guide

Produit par	la Table régionale des organismes communautaires autonomes de Lanaudière (TROCL)
Version	1.0
Date de publication	1er octobre 2026
Vérification des liens	1er octobre 2026

Sources et crédits : ce guide s'inspire notamment de la trousse et de la FAQ de la Coalition Interjeunes et de ses regroupements membres, du guide du ROCLD, ainsi que des publications de la Commission d'accès à l'information. Les articles cités ont été vérifiés sur LégisQuébec.

Ce guide est un outil d'orientation. Il ne remplace pas un avis juridique. En cas de divergence, les textes de loi prévalent.

Liste des acronymes

ACA	action communautaire autonome
AGA	assemblée générale annuelle
CA	conseil d'administration
CAI	Commission d'accès à l'information du Québec
CDÉACF	Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine
ÉFVP	évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
FAQ	foire aux questions
LPRPSP	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
LQ	Lois du Québec (recueil des lois annuelles)
OBNL	organisme à but non lucratif
RH	ressources humaines
RLRQ	Recueil des lois et des règlements du Québec
ROC Laurentides	Regroupement des organismes communautaires des Laurentides
ROCLD	Regroupement des organismes communautaires québécois de lutte au décrochage
RQ-ACA	Réseau québécois de l'action communautaire autonome
TROCL	Table régionale des organismes communautaires autonomes de Lanaudière
TRPOCB	Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles