



Saint Alexis
des **Monts**

**Politique de confidentialité et de
protection des renseignements
personnels**

Déposée au Conseil 6 novembre 2023, résolution #217-11-2023

Province de Québec
Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts
MRC de Maskinongé

**Politique de confidentialité et de protection des
renseignements personnels de la Municipalité de Saint-
Alexis-des-Monts**

ÉNONCÉ GÉNÉRAL

La Municipalité reconnaît l'importance du droit d'accès à l'information tout en assurant la protection des renseignements personnels, sensibles ou confidentiels qu'elle détient et s'engage à respecter les différents principes fondamentaux établis par les différentes législations en la matière. Le respect du cadre légal et réglementaire en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels est une responsabilité partagée, qui exige la participation active de tous les membres de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

Employé : Désigne un(e) élu(e), un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel;

Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

Loi sur l'accès : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

Renseignement personnel : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

Renseignement personnel sensible : Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro

d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

Responsable de l'accès aux documents : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité ;

Responsable de la protection des renseignements personnels : Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Faciliter l'accès aux documents tout en protégeant les renseignements personnels ou confidentiels détenus par la Municipalité et s'applique à toute personne qui traite des renseignements personnels ou qui produit ou détient des documents dans le cadre de ses fonctions;
- Énoncer les orientations et principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par tout moyen technologique ou autres;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout renseignement personnel, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité;
- Protéger la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie;
- Assurer de l'engagement de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts à la mise en œuvre des procédés facilitant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, sensibles et confidentiels qu'elle détient.
- Énoncer les principales règles de gouvernance de la Municipalité à l'égard des renseignements personnels, prévoir le processus de traitement des plaintes, défini le rôle et les responsabilités en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de renseignements personnels recueillis, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces renseignements personnels et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en **Annexe I** de la présente Politique.

MOYENS DE RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS

La Municipalité recueille des renseignements personnels par l'intermédiaire :

- de ses employés et représentants lorsque ces derniers rencontrent des personnes physiques dans l'exercice de leurs fonctions;
- de sous-traitants qui sont appelés à recueillir des renseignements personnels au nom de la Municipalité;
- de tierces parties appelées à communiquer des renseignements personnels à la Municipalité en cause pour des fins spécifiques;
- d'un processus de création de renseignements personnels pour des fins spécifiques (par exemple, l'attribution d'un numéro à chacun de ses employés);
- d'un processus d'inférence de renseignements personnels (par exemple, la création d'un profil de candidature à partir d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae* (C.V.));
- de formulaires (en formats physique et/ou numérique);
- de son site Internet, notamment en raison de l'utilisation de témoins de connexion (« *cookies* »).

UTILISATION DE TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

Le site Internet de la Municipalité utilise des témoins de connexion (cookies) pour améliorer l'expérience de navigation sur le site Internet. Parmi ceux-ci, les témoins catégorisés comme nécessaires sont conservés sur votre navigateur car ils sont essentiels au fonctionnement des fonctionnalités du site Internet. Des témoins tiers sont également utilisés qui aident à analyser et à comprendre comment ce site Internet est utilisé. Les témoins fonctionnels aident à exécuter certaines fonctionnalités, comme le partage de contenu du site Internet sur des plateformes de médias sociaux, la collecte de commentaires et d'autres caractéristiques de tierces parties. Les témoins de performance sont utilisés pour comprendre et analyser les principaux indices de performance du site Internet, ce qui permet d'offrir une meilleure expérience utilisateur aux visiteurs. Les témoins analytiques sont utilisés pour comprendre comment les visiteurs interagissent avec le site Internet. Ces témoins aident à fournir des informations sur les mesures du nombre de visiteurs, le taux de rebond, la source de trafic, etc.

QUE SONT LES TÉMOINS?

Les témoins sont des fichiers texte qui servent à conserver des éléments d'information. Ils sont conservés sur votre appareil lorsque le site Internet est chargé sur votre navigateur. Ces témoins nous aident à faire fonctionner le site Internet correctement, à le rendre plus sûr, à fournir une meilleure expérience utilisateur.

COMMENT UTILISONS-NOUS LES TÉMOINS?

Comme la majorité des services en ligne, notre site Internet utilise des témoins de première partie et de tierce partie à plusieurs fins. Les témoins de première partie sont essentiellement nécessaires au bon fonctionnement du site Internet et ne recueillent aucune de vos données personnelles identifiables. Les témoins tiers utilisés sur notre site Internet servent principalement à comprendre comment le site Internet fonctionne, comment vous interagissez avec notre site Internet, à assurer la sécurité de nos services, à fournir des publicités qui sont pertinentes pour vous et, dans l'ensemble, à vous offrir une expérience utilisateur meilleure et améliorée et à accélérer vos interactions futures avec notre site Internet.

QUELS TYPES DE TÉMOINS UTILISONS-NOUS?

Essentiel : Certains témoins sont essentiels pour que vous puissiez bénéficier de toutes les fonctionnalités de notre site. Ils nous permettent de maintenir les sessions des utilisateurs et de prévenir toute menace de sécurité. Ils ne collectent ni ne conservent aucune information personnelle. Par exemple, ces témoins vous permettent de vous connecter à votre compte et d'utiliser les services offerts en toute sécurité.

Statistiques : Ces témoins conservent des informations telles que le nombre de visiteurs du site Internet, le nombre de visiteurs uniques, les pages du site Internet qui ont été visitées, la source de la visite, etc. Ces données nous aident à comprendre et à analyser les performances du site Internet et les points à améliorer.

Fonctionnels : Ce sont les témoins qui aident certaines fonctionnalités non essentielles de notre site Internet. Ces fonctionnalités comprennent l'intégration de contenus tels que des vidéos ou le partage de contenus du site Internet sur des plateformes de médias sociaux.

Préférences : Ces témoins nous aident à conserver vos paramètres et préférences de navigation, comme les préférences linguistiques, afin de vous offrir une expérience meilleure et efficace lors de vos prochaines visites sur le site Internet.

HYPERLIENS

Notre site Internet peut vous proposer des liens vers d'autres sites ou services Internet qui appartiennent à des tiers et sont exploités par eux; ces sites ne sont donc pas affiliés à notre organisme. Veuillez comprendre que les sites Internet dont un lien figure sur notre site Internet sont indépendants et peuvent également recueillir vos renseignements personnels ou informations de témoins (cookies). Nous ne pouvons pas être tenu responsable de la façon dont ces tiers recueillent, utilisent ou communiquent vos renseignements personnels, de plus, nous ne pouvons garantir ni émettre aucune déclaration à l'égard de l'exactitude, de l'opportunité et (ou) du caractère exhaustif de l'information contenue sur ces sites Internet externes.

EXACTITUDE DE L'INFORMATION

Même si nous prenons toutes les mesures voulues pour s'assurer de l'exactitude de l'information figurant sur ce site Internet, nous ne pouvons garantir que les renseignements ou les éléments qui y figurent sont à jour, exacts, exempts d'erreurs ou exhaustifs. Nous n'assumerons aucune responsabilité à l'égard des erreurs ou des omissions pouvant figurer dans le contenu de ce site Internet. Nous nous réservons le droit de corriger, de modifier ou de mettre à jour l'information affichée sur ce site Internet en tout temps et sans préavis.

EXONÉRATION / LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

Bien que nous fassions de notre mieux pour mettre et tenir à jour le contenu du site Internet, des erreurs et (ou) des omissions peuvent survenir. Par conséquent, le site Internet de la Municipalité, notamment le contenu et les services qu'il offre, est mis à votre disposition " tel quel " et sans aucune garantie, qu'elle soit expresse ou tacite. Nous ne pouvons pas garantir que les fonctions du site Internet seront offertes sans interruption, ne comporteront pas d'erreurs, de virus ou autres composants nuisibles.

En aucun cas, nous ne pourrions être tenu responsable des dommages directs, indirects, accessoires, spéciaux ou consécutifs qui découleraient de l'utilisation du site Internet ou du contenu ou des services ou de l'incapacité d'utiliser ceux-ci, ou qui y seraient reliés.

DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS ET DES FINS POURSUIVIES PAR LA COLLECTE

Chaque catégorie de renseignements personnels pouvant être recueillis et les fins poursuivies sont détaillées à l'**Annexe 1**.

TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Les renseignements personnels transmis à la Municipalité par courriel ou en ligne sont utilisés uniquement pour répondre aux demandes et y donner suite. Les messages électroniques sont traités avec les mêmes mesures de confidentialité que le courrier expédié par la poste.
- Les renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Les renseignements recueillis sont strictement réservés à l'usage de la Municipalité.
- La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout renseignement personnel;

- La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des renseignements personnels détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

DESCRIPTION DES MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans la mesure où nous devons communiquer des renseignements personnels vous concernant, sans obtenir votre consentement préalable, à un prestataire de services en raison du fait que ces renseignements personnels sont nécessaires pour les fins de l'exécution d'un contrat de service, un tel contrat de service sera conclu par écrit et prévoira que le prestataire de services doit :

- assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels communiqués;
- assurer que les renseignements personnels communiqués ne soient utilisés qu'aux fins de l'exécution des services qu'il est appelé à rendre au bénéfice de la Municipalité;
- assurer que les renseignements personnels communiqués ne soient pas conservés après la terminaison du contrat de service;
- aviser sans délai la Municipalité de toute violation ou tentative de violation par une personne de toute obligation relative à la confidentialité des renseignements personnels communiqués;
- permettre à la Municipalité d'effectuer toute vérification relative à la confidentialité des renseignements personnels communiqués.

La Municipalité impose à ses employés et représentants de créer des mots de passe « forts » pour accéder aux logiciels ou plateformes renfermant des renseignements personnels.

Nos employés ayant accès à vos renseignements personnels sont sensibilisés de façon continue à l'importance du droit à la vie privée et aux meilleures pratiques à adopter pour maximiser la sécurité de vos renseignements personnels.

Tous les employés de la Municipalité reçoivent une copie de la présente politique et des procédures qui s'y rattachent et doivent signer un engagement de confidentialité (**Annexe 2**). Des activités de formation et de sensibilisation sont offertes selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de renseignements personnels et les étapes du cycle de vie impliqués dans les processus. Des mises à jours sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

Afin d'assurer la qualité et la disponibilité de vos renseignements personnels, ceux-ci sont sauvegardés sur un serveur.

Nous agissons promptement et efficacement à la survenance de tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels.

Advenant la survenance d'un incident de confidentialité qui présente un risque qu'un préjudice sérieux vous soit causé, nous prendrons les mesures nécessaires pour vous en aviser, en conformité avec la législation applicable. L'évaluation du risque qu'un préjudice sérieux vous soit causé est effectuée en tenant compte de critères tels que la sensibilité du renseignement personnel visé par l'incident de confidentialité, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

COLLECTE

La Municipalité ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, la Municipalité détermine les fins de leur traitement et veille à ne recueillir que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Municipalité indique clairement les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis, l'utilisation qui en sera faite et les catégories de personnes qui y auront accès.

Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Le consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Si la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis est une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement doit être donné par son parent ou son tuteur.

UTILISATION

La Municipalité n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, la Municipalité peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement. Elle peut également utiliser les renseignements personnels à des fins secondaires, sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants, en conformité avec les modalités prévues dans la Loi :

- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

La Municipalité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

- Les catégories de renseignements qu'il contient et les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité considère que votre consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation de vos renseignements personnels sera valablement fourni s'il est donné expressément par votre acquiescement écrit ou oral, si vous fournissez volontairement des renseignements personnels dans un but évident, si vous ne vous opposez pas à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la Municipalité dans un délai raisonnable après que la Municipalité vous a clairement informé, incluant par l'entremise de la présente politique, de son intention de le faire et des fins poursuivies.

Dans certains cas, la Municipalité peut recueillir des renseignements personnels sur une personne sans son consentement, conformément aux Lois ou toute autre loi ou règlement le permettant.

Veuillez noter que si un consentement est retiré, il se peut que la Municipalité ne puisse pas fournir le service pour lequel il a été recueilli.

PARTAGE DES INFORMATIONS À DES TIERS ET CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous pouvons divulguer vos renseignements personnels pour se conformer à toute ordonnance du tribunal, loi ou procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, pour faire respecter ou appliquer nos conditions d'utilisation et autres accords ou si nous croyons que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité de la Municipalité ou d'autres personnes.

Les catégories de personnes ayant accès aux renseignements personnels sont détaillées à l'**Annexe 1**.

SÉCURITÉ ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité a mis en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support. Seuls les usagers qui ont nécessairement besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions y ont accès et ils sont tenus d'en respecter la confidentialité et d'en assurer la protection, notamment lors de la transmission électronique de document contenant des renseignements personnels.

La Municipalité veille à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquels ils sont recueillis ou utilisés. Les renseignements personnels sont conservés pour la période nécessaire à la réalisation des fins prévues par leur collecte et ils sont ensuite détruits dans les délais spécifiés au calendrier de conservation de la Municipalité.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Il est important que les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet soient exacts et à jour. La Municipalité doit être informée si vos renseignements personnels changent. Selon les Lois, vous avez le droit de demander l'accès et de corriger les renseignements personnels que la Municipalité a votre sujet.

Pour examiner, vérifier, corriger ou retirer votre consentement à l'utilisation de vos renseignements personnels ou pour demander l'accès ou corriger tout renseignement personnel fourni à la Municipalité, une demande doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité aux coordonnées inscrites dans la présente Politique. La demande doit fournir suffisamment de détails pour permettre de la traiter. Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité répondra dans les 20 jours, à moins qu'il ne prolonge le délai autorisé par les Lois.

La Municipalité peut exiger des frais raisonnables pour donner accès aux renseignements personnels d'une personne. Aucuns frais ne seront facturés pour une demande de correction. La Municipalité avisera la personne de tous les frais applicables avant de traiter la demande. Une demande de modification de renseignement ne peut être acceptée si la modification enfreint une loi ou une exigence légale ou entraînerait des renseignements incorrects. Des renseignements spécifiques peuvent être demandés afin d'aider à confirmer l'identité et le droit d'accès du demandeur, et pour vous fournir les renseignements personnels détenus ou pour apporter les modifications demandées.

Les Lois applicables peuvent autoriser ou obliger à refuser de donner l'accès à tout ou en partie des renseignements personnels détenus par la Municipalité. Il se peut également que les renseignements personnels recueillis aient été détruit conformément au calendrier de

conservation de la Municipalité. Si nous sommes dans l'impossibilité de donner accès aux renseignements personnels, le demandeur sera informé des raisons, sous réserve de toute restriction légale ou réglementaire.

DROIT DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par la Municipalité. Elle peut demander à ce qu'ils soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'exceptions prévues aux lois applicables ou d'obligations juridiques contraires. Toute demande d'accès ou de rectification doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi.

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, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels, 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 responsable de la protection des renseignements personnels. 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 responsable de la protection des renseignements personnels 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, 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 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 responsable de la protection des renseignements personnels 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, la Municipalité invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord au responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement de la plainte.

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA MUNICIPALITÉ

Toute demande d'accès à un document de la Municipalité, à un document ou fichier contenant tout renseignement personnel doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes:

Maryse Allard, greffière-trésorière
101, rue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Alexis-des-Monts (QC) J0K 1V0
(819)265-2046 poste 2849
mallard@saint-alexis-des-monts.ca

Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité en s'adressant au comité d'accès à l'information.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE 1

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Procédure et formulaire de réclamation
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Gestion des réclamations de dommages matériels
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent de mieux gérer les réclamations

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation.
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☒ oui ☐ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☒ oui ☐ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☒ Autres : Assureur dans certains cas
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS Service aux individus Choisissez un élément. Choisissez un élément. Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) Courriel Téléphone (travail)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Administration Travaux publics Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire bac brun non justifié
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Gestion des bacs bruns distribués
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent de gérer la distribution non-justifiée de certains bacs bruns.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☒ oui ☐ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Matricule Choisissez un élément.			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Administration Choisissez un élément. Choisissez un élément.	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Droit d'accès au parc riverain Sacacomie
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☒ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Règlement municipal #419-2017 ☐ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Compilation des résidents vs non-résidents, type de bateau, etc. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Les renseignements contenus au document nous permettent de tarifier selon la réglementation en vigueur (résident vs non-résident, type d'embarcation, stationnement) et de connaître d'où proviennent les utilisateurs pour des fins statistiques
4. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le demandeur, le type d'embarcation, l'activité qui sera pratiquée, les renseignements permettant d'identifier le véhicule et/ou l'embarcation.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS		
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		
☒ La personne concernée	☐ Un membre du personnel	☐ Une autre personne physique
☐ Un autre organisme public	☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS :			
☒ Les clients/usagers de l'organisme	☐ Le personnel de l'organisme	☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :			
Nom et prénom	Adresse permanente	Immatriculation véhicule/embarcation	Choisissez un élément.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME		
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Administration Loisirs/espaces publics et parcs Choisissez un élément.		

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire d'enregistrement de chiens
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☒ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Encadrement des chiens sur le territoire
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent de se conformer à l'application du règlement 438-2021 par l'enregistrement des chiens sur le territoire et permettent de procéder à la distribution des médailles.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☒ oui ☐ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☒ Une personne/organisme privé (contrôleur canin)	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☒ oui ☐ non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☒ Autres : Contrôleur canin	
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS Identité Enregistrement Choisissez un élément. Choisissez un élément. Choisissez un élément.	
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Date de naissance Adresse permanente Courriel Identification du chien Choisissez un élément. Choisissez un élément.	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Administration Aménagement et urbanisme Choisissez un élément.	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Fiche d'inscription du camp de jour et fiche santé
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Permet l'inscription des enfants au camp de jour pour la gestion du camp.
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier les usagers du camp de jour, les responsables (parents). La fiche santé permet d'intervenir en cas d'urgence et d'éviter des incidents graves.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques. La plateforme Quidigo est utilisé pour obtenir les renseignements.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS		
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		
☒ La personne concernée	☐ Un membre du personnel	☐ Une autre personne physique
☐ Un autre organisme public	☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS :			
☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Santé et services sociaux	Identité	Choisissez un élément. Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :			
Nom et prénom Adresse permanente Nom et prénom (mère) Nom et prénom (père)			
Numéro d'assurance sociale (NAS) Numéro d'assurance maladie Date de naissance			
Sexe Caractéristiques physiques Informations médicales (allergies, médication, etc.) Contacts en cas d'urgence (nom, prénom, téléphone) Photographie			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME		
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Choisissez un élément.		

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire de prêt de raquettes
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Colliger des données sur le nombre de participants ☒ Autres : Pour gérer la location du matériel
3. USAGE (S) : Permet de gérer la location de l'équipement
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier les usagers qui louent des raquettes, et permet de les contacter en cas d'oubli, de retard ou de bris de matériel.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité Loisirs Choisissez un élément. Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) courriel Permis de conduireChoisissez un élément.	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Choisissez un élément. Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Fiche d'inscription – Bibliothèque Léopold-Bellemare
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Gestion des abonnés de la bibliothèque.
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent de gérer les abonnements, les retards, les réservations de livre, etc.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
Choisissez un élément.			
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Nom et prénom (père) Nom et prénom (mère) Adresse permanente Téléphone (résidence) Date de naissance Courriel			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME		
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Bibliothèque Choisissez un élément. Choisissez un élément.		

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Programme de soutien financier municipal – couches réutilisables
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Aide financière accordé aux parents (résidents) pour inciter à la réduction des déchets par l'utilisation de couches réutilisables.
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier le propriétaire résident procédant à la demande ainsi que l'enfant visé par la demande.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS		
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		
☒ La personne concernée	☐ Un membre du personnel	☐ Une autre personne physique
☐ Un autre organisme public	☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER				
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS :				
☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.				
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :				
Nom et prénom	Adresse permanente	Téléphone (résidence)	Courriel	Nom et prénom (mère)
Nom et prénom (père)	Date de naissance	Choisissez un élément.		

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME		
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Choisissez un élément.		

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Programme de soutien financier municipal – Jeunes sportifs ayant défrayé des frais de non-résidents
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Aide financière accordé pour soutenir les jeunes sportifs de la municipalité .
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier l'enfant, le sport pratiqué et l'organisme dans lequel il est inscrit.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS		
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		
☒ La personne concernée	☐ Un membre du personnel	☐ Une autre personne physique
☐ Un autre organisme public	☒ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS Identité Loisirs Organisations Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Nom et prénom (mère) Nom et prénom (père) Date de naissance Courriel Autres (spécifier) : Organisation/Association

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Programme de soutien financier municipal – toilette à faible débit
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Aide financière accordé aux résidents pour inciter l'économie d'eau potable en remplaçant leur toilette par des toilettes à faible débit.
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier le propriétaire de la résidence procédant à la demande.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS		
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		
☒ La personne concernée	☐ Un membre du personnel	☐ Une autre personne physique
☐ Un autre organisme public	☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS :			
☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :			
Nom et prénom	Adresse permanente	Téléphone (résidence)	Courriel
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Registre d'inscriptions aux activités diverses de loisirs
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Dans le but de connaître les gens inscrits à une activité (connaître le nombre, le sexe, l'âge, etc.)
4. DESCRIPTION : Fichier servant à compiler les inscriptions et assurer une saine gestion des activités.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur un serveur informatique protégé.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☒ oui ☐ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☒ oui ☐ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☐ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité Loisirs Choisissez un élément. Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Date de naissance Téléphone (résidence) Nom et prénom (mère) Nom et prénom (père) Adresse permanente	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Choisissez un élément. Choisissez un élément.	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire de participation – Concours de photographies
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Colliger des données pour le taux de participation ☒ Autres : Pour la gestion des documents reçus – identification des photographes
3. USAGE (S) : Permet de gérer les photographies et de bien identifier le ou les gagnants(es)
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent d'identifier les participants(es) et attribuer les prix aux bonnes personnes.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Cellulaire Courriel			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire de prêt de brimbales
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ À des fins statistiques Colliger des données sur le nombre de participants. ☒ Autres : Gestion du matériel
3. USAGE (S) : Permet de gérer la location de l'équipement
4. DESCRIPTION : Les renseignements permettent d'identifier les usagers qui louent des brimbales et permettent de les contacter en cas d'oubli, de retard ou de bris de matériel.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité Loisirs Choisissez un élément. Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) courriel Permis de conduire	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Choisissez un élément. Choisissez un élément.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Formulaire de bénévolat
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Gestion des bénévoles
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent de gérer les bénévoles mais aussi de les contacter en cas de besoin ou d'événement.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur nos serveurs informatiques.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) Courriel			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Choisissez un élément. Choisissez un élément.	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER
1. DÉSIGNATION : Contrat de location de salle
2. FINALITÉ (S) DU FICHIER : ☐ Pour l'application d'une loi ou d'un règlement Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☒ Pour la gestion interne de l'organisme Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Pour la gestion du personnel Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ À des fins statistiques Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
3. USAGE (S) : Gestion de la location de salles
4. DESCRIPTION : Les renseignements recueillis permettent d'identifier les locataires.

GESTION DU FICHIER	
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☒ Support informatique ☒ Support papier	
6. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique et sur un serveur informatique protégé.	7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Se référer au calendrier de conservation
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR À ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ oui ☒ non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ (S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : ☒ La personne concernée ☒ Un membre du personnel ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une personne/organisme privé	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ oui ☒ non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER			
11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : ☒ Les clients/usagers de l'organisme ☒ Le personnel de l'organisme ☐ Autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
12. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	Identité	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) Choisissez un élément.			

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME		
14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Loisirs/espaces publics et parcs Administration Bibliothèque		

ANNEXE 2



Formulaire d'engagement à la confidentialité et au respect de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts

Je soussigné(e), [nom de la personne qui signe l'engagement de confidentialité], occupant le rôle de _____ [nom de la personne qui signe l'engagement de confidentialité] _____ confirme avoir reçu copie de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts. Je m'engage à en prendre connaissance, à respecter cette politique et à appliquer ses lignes de conduite dans le but de préserver la confidentialité des renseignements personnels.

Je reconnais que les systèmes d'information sont des outils de travail qui doivent être utilisés uniquement dans le cadre de mes fonctions et conformément à la présente politique. L'utilisation des systèmes d'information à des fins personnelles ou d'une manière non conforme à la politique est donc strictement interdite.

Je suis également conscient(e) que tout manquement au respect à la confidentialité, ou tout acte mettant en péril la sécurité des renseignements personnels, tel que stipulé dans la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts, peuvent entraîner des sanctions.

Je confirme avoir été informé(e) de l'obligation de respecter la confidentialité, sauf dans les cas prévus par la loi, de toutes les informations que je pourrai voir, entendre ou recueillir dans le cadre de mes fonctions.

Je m'engage à informer, sans délai, mon supérieur immédiat de tout incident susceptible de compromettre la confidentialité ou la sécurité des renseignements personnels. Je m'engage également à limiter la consultation des renseignements personnels aux seules fins d'accomplissement de mes fonctions et à ne jamais dévoiler ces renseignements personnels à quiconque.

Je déclare avoir lu et compris le contenu de cet engagement à la confidentialité et je m'engage à m'y conformer en tout temps. Cette déclaration solennelle me lie à perpétuité, et ce, même après la cessation de mon emploi à la Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts.

SIGNÉ à Saint-Alexis-des-Monts, le _____

Signature de la personne : _____

Nom (lettres moulées) : _____