PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DIDACE
MRC DE D'AUTRAY

POLITIQUE 05-2023
(résolution 2023-09-154)

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Didace (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») *;*

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique ;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée ;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Didace* ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente *Politique de confidentialité* de la Municipalité de Saint-Didace.

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

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

CAI : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès* ;

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Didace ;

Employé : Désigne un 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 ;

Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

Politique de gouvernance PRP : Désigne la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Saint-Didace* ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

Renseignement personnel (ou RP) : 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 (ou RP) 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 (ou RAD) : 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 (ou RPRP) : 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.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;

- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;

- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;

- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

ARTICLE 3 CONFIDENTIALITÉ

3.1 La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

3.2 La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

3.3 La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP 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*.

ARTICLE 4 TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

Lorsque nous recueillons des renseignements personnels, verbalement ou par écrit, vous serez informés des renseignements suivants :

- Nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite
- Fins auxquelles ces renseignements sont recueillis
- Moyens par lesquels les renseignements personnels sont recueillis

    - Les renseignements personnels recueillis par la Municipalité nous sont fournis directement par vous, verbalement ou par la complétion de champs vides sur différentes pages Web ou sur différents formulaires, soit notamment lorsque vous :

        - Utilisez notre sites Web
        - Communiquez avec nous par téléphone ou par courriel
        - Créez et utilisez votre compte dans les Portails VOILÀ ou CITAM
        - Participez à certaines activités de la Municipalité ou à un événement dans lequel la Municipalité est impliquée

- Naviguez sur notre site Web, par l'intermédiaire des témoins de connexion (« cookies »)
    - Un fichier témoin temporaire (« cookie ») est nécessaire pour faciliter la session de navigation dans l'ensemble des pages du site. Ce fichier témoin s'inscrit dans la mémoire vive de votre ordinateur et il est automatiquement supprimé quand vous fermez votre session sur Internet.
    - De plus, aucun élément de ce fichier témoin ne persiste ou n'est utilisé par la Municipalité à des fins autres que celle décrite ci-dessus.
    - Lorsque vous accédez à ce site, votre ordinateur et notre serveur échangent automatiquement des données. Cet échange est nécessaire pour que le serveur vous transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique que vous utilisez.
    - Les données échangées sont les suivantes :
        - L'identification de votre fournisseur d'accès à Internet
        - Votre adresse IP (adresse numérique qui permet de localiser de façon précise un ordinateur connecté au réseau Internet, par exemple : 123.45.67.890)
        - Le type de navigateur (par exemple : Firefox, Explorer) et de système d'exploitation (par exemple : Windows, Mac OS) que vous utilisez
        - Les pages que vous visitez
        - La date et l'heure auxquelles vous accédez à ces pages
        - L'adresse du site référent, si vous accédez à ce site à partir d'un autre site Web
    - La plupart des informations transmises automatiquement entre ordinateurs ne permettent pas de connaître votre identité. Elles ne sont recueillies qu'en raison d'exigences technologiques inhérentes à la navigation sur Internet ainsi qu'à des fins statistiques pour comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les adresses des sites référents et le pays d'origine des visiteurs.
    - Le site propose des liens vers d'autres sites gouvernementaux et non gouvernementaux. Les renseignements échangés par l'intermédiaire des autres sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité.
    - Nous vous invitons donc à prendre connaissance de la politique de confidentialité qui s'applique aux sites Web que vous visitez
- Vous inscrivez aux communications par courriel de la Municipalité (infolettres, etc.)
- Communiquez avec nous pour formuler un commentaire, une question ou une plainte ou lorsqu'un événement ou incident survient
- Soumettez une demande d'emploi

- Caractère obligatoire ou facultatif de la demande
- Conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative

- Droits d'accès et de rectification prévus par la loi

Selon le contexte de la collecte, vous serez également informés des renseignements suivants :

- Nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de la Municipalité
- Nom du tiers ou des catégories de tiers (lorsqu'il n'est pas possible de le préciser au moment de la collecte) à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour réaliser les finalités des renseignements recueillis
- Possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec
- Durée de conservation des renseignements

ARTICLE 5 CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1 La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

5.2 Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :

a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;

b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;

c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

5.3 Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.

5.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;

- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;

- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

5.6 Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

5.7 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans certaines circonstances. Nous vous invitons à consulter l'Annexe I pour plus de détails, certains renseignements y sont identifiés comme OBLIGATOIRE, selon le service.

5.8 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III — DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

ARTICLE 6 DROITS D'ACCÈS

6.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;

6.2 Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;

6.3 La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 00 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie ;

6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E -20.1) ;

6.5 L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;

6.6 Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

ARTICLE 7 DROIT DE RECTIFICATION

7.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;

7.2 Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;

7.3 La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

ARTICLE 8 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

8.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

8.2 Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.

8.3 Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.

8.4 Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

8.5 Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

8.6 Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.

8.7 Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

8.8 Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant

du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

8.9 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

ARTICLE 9 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1 La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.

9.2 Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances, confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

ARTICLE 10 TRANSFERTS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

10.1 Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.

10.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

ARTICLE 11 DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE LA MUNICIPALITÉ

11.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.

11.2 La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

11.3 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;

11.4 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

11.5 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la

personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

11.6 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.

11.7 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A -2.1, r. 3).

11.8 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E — 20,1) ;

11.9 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.

ARTICLE 12 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1 Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP 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 :

Directrice générale et greffière-trésorière
Chantale Dufort
380, rue Principale
Saint-Didace, QC
J0K 2G0
dg@saint-didace.com
450-835-4184 p.8201

12.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 13 PLAINTES

13.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la *Politique administrative concernant*

les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Didace publiée sur le site Internet de la Municipalité.

13.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

ARTICLE 14 DISPOSITIONS FINALES

13.3 La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

13.4 La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

13.5 Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

Adoptée le __11 septembre 2023__ (Résolution numéro 2023-09-154)

_____	_____
Yves Germain	Chantale Dufort
Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
MEDIAS INTERNETS				
Site internet	**Données OBLIGATOIRES** : - Témoin de connexions (« cookies »)	Accès au site internet	www.kajoom.ca	En arrivant sur le site, obligatoire pour accéder au site.
Chaîne You Tube	**Données OBLIGATOIRES** : - Témoin de connexions (« cookies »)	Accès aux vidéos produites et publiées par la Municipalité	www.youtube.com/channel/UCpe21JzCtx71p9dobwNsjzQ Compte Google : municipalitedesaintdidace@gmail.com Propriétaire du Compte Google : Chantale Dufort, directrice générale	En cliquant sur le lien de la vidéo, obligatoire pour visionner les vidéos.
Autres liens	**Données OBLIGATOIRES** : - Témoin de connexions (« cookies »)	Liens externes Accès aux différentes suggestions de liens	www.saint-didace.com	En arrivant sur le site des liens, obligatoire pour accéder aux liens suggérés. Le site propose des liens vers d'autres sites gouvernementaux et non gouvernementaux. Les renseignements échangés par l'intermédiaire des autres sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité. Nous vous invitons donc à prendre connaissance de la politique de confidentialité qui s'applique aux sites Web que vous visitez.
REGISTRE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES ET SUIVIS DE COURRIELS				
Registre des appels téléphoniques	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom - Raison de l'appel	Assurer un transfert de l'appel au service concerné	Employés du bureau municipal : - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	

(RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	- Matricules concernés, s'il y a lieu **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Assurer un retour à l'appelant Conserver un historique des appels et suivis	- Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative	
TAXATION				
Fiche client (RP est conservé le temps que le client est propriétaire)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - États financiers du compte **Données FACULTATIVES** : - Téléphone - Courriel - Religion - Profession	Taxation	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Conseillers municipaux lors de la mise en enveloppe annuelle des comptes taxes Employé du service des technologies de l'information de de la MRC de D'Autray Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste)	Inscription sur les actes notariés publiés au Registre foncier Par formulaire de demande de changement d'adresse Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.)
Compte de taxes en ligne (application VOILÀ) (RP est conservé le temps que le client est propriétaire)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - États financiers du compte - Courriel - Question secrète - Réponse à la question secrète	Compte de taxes en ligne	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste) https://st-didace.appvoila.com/fr/inscription	https://st-didace.appvoila.com/fr/inscription Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal

	- Numéro de compte - le montant du premier versement - Choix de langue - Témoin de connexions **Données FACULTATIVES** : - Téléphone			
ÉVALUATION FONCIÈRE				
Fiche client (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence	Évaluation foncière des propriétés	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.)	Inscription sur les actes notariés publiés au Registre foncier Inscription au Rôle d'Évaluation de la Municipalité Par formulaire de demande de changement d'adresse Par téléphone directement à la réception Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.)
FOURNISSEURS				
Fiche client (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Coordonnées du fournisseur - Adresse - Téléphone	Permettre de recevoir des soumissions des fournisseurs	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative	

	- Courriel **Données FACULTATIVES** : - Informations bancaires pour dépôt direct	Permettre le paiement des fournisseurs	- Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	
CONTRÔLE ANIMALIER				
Fiche client (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom du propriétaire ou gardien - Adresse de l'immeuble - Téléphone - Toutes les informations concernant le chien **Données FACULTATIVES** : - Courriel - Photo du chien	Inscription au registre animalier de la Municipalité Inscription obligatoire pour tous gardiens de chiens sur le territoire (*Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens*)	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Les Sentiers canins de Maskinongé Firme CIM (logiciel de CHIENS)	Par formulaire d'inscription Par téléphone ou courriel directement au contrôleur canin Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
MESURES D'URGENCE ET INTERVENTION SUR LE RÉSEAU D'AQUEDUC				
Automate d'appel (application CITAM) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom de l'usager - Adresse - Téléphone **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Assurer des communications en cas d'urgence	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Firme Cauca (logiciel CITAM alerte et notifications de masse) https://massalert.citam.ca/city/5222fb85-73d9-4eb9-8078-2bad63b6d42c	https://massalert.citam.ca/city/5222fb85-73d9-4eb9-8078-2bad63b6d42c Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal

TRANSPORT				
Caméras de surveillance (Site d'entreposage matériaux de voirie) (RP est conservé pour une période de deux semaines, sauf en cas d'incidents d'enjeux de sécurité)	**Données OBLIGATOIRES :** - Prise d'images	Assurer la sécurité des biens de la Municipalité Assurer la sécurité des citoyens et usagers du lieu	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Sébastien Hubert, coordonnateur des travaux publics	Les caméras sont actives en tout temps
Services particuliers aux citoyens (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - Téléphone - Photo prise lors de la livraison sur le transport fourni par le client **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Service de facturation divers de la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
RESSOURCES HUMAINES				
Fiche employée (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom de l'employé - Adresse - Téléphone	Permettre la production de la paie Inscription obligatoire Assurances collectives et RREMQ	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Entente de travail Par formulaire d'inscription pour la paie Par formulaire d'inscription compagnie d'assurances collectives

	- Numéro d'assurance sociale - Date d'ancienneté - Date de naissance - Informations sur formulaires Assurances collectives - Informations sur formulaires RREMQ **Données FACULTATIVES** : - Courriel - Spécimen de chèque	(pour tous employés travaillant plus de 20h/sem.)	Firme ASQ Consultants (Jean-Philippe Lamotte) Firme UV Assurance Firme Desjardins Assurances — RREMQ	Par formulaire d'inscription compagnie gestion RREMQ
Candidature (copie de CV) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom du candidat - Adresse - Téléphone - Courriel - Expériences de travail - Formations **Données FACULTATIVES** : - Autres	Évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Réception par courriel ou en personne des lettres de motivations et des curriculums vitae
LOISIRS ET CULTURE				
Camp de jour (fiche client) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - Téléphone	Inscription aux activités du Camp de Jour Service de facturation divers de la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Par formulaire d'inscription Inscription dans la liste des usagers, outil disponible pour les animateurs sur les lieux du Camp de Jour

	- Numéro d'assurance maladie **Données FACULTATIVES** : - Courriel - Numéro d'assurance sociale des parents - Autorisation de prise de photo - Autorisation d'utilisation de photo	Assurer la sécurité des jeunes	Animateurs saisonniers du Camp de Jour Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste)	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
Parascolaire (fiche client) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - Téléphone - Numéro d'assurance maladie **Données FACULTATIVES** : - Courriel - Numéro d'assurance sociale des parents - Autorisation de prise de photo - Autorisation d'utilisation de photo	Inscription aux activités du Service parascolaire Service de facturation divers de la Municipalité Assurer la sécurité des jeunes	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Animateurs du Service parascolaire Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste)	Par formulaire d'inscription Inscription dans la liste des usagers, outil disponible pour les animateurs sur les lieux du Service parascolaire Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
Club des Ainés (liste téléphonique) (RP est conservé durant la période de	**Données OBLIGATOIRES** : - Téléphone	Participation au Club des Ainés	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative	Par échange verbal entre les participants et la personne responsable du Club des Ainés

participation des citoyens)			- Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Sébastien Hubert, coordonnateur des travaux publics Responsable bénévole du Club des Ainés	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
Caméras de surveillance (parc Claude Archambault) (RP est conservé pour une période de deux semaines, sauf en cas d'incidents d'enjeux de sécurité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Prise d'images	Assurer la sécurité des biens de la Municipalité Assurer la sécurité des citoyens et usagers du lieu	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Les caméras sont actives en tout temps
Caméras de surveillance (Maison de la Rivière Maskinongé) (RP est conservé pour une période de deux semaines, sauf en cas d'incidents d'enjeux de sécurité)	**Données OBLIGATOIRES :** - Prise d'images	Assurer la sécurité des biens de la Municipalité Assurer la sécurité des citoyens et usagers du lieu	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Sébastien Hubert, coordonnateur des travaux publics	Les caméras sont actives en tout temps
Location de salles (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom du responsable de la location - Adresse - Téléphone **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Contrat de location Assurer la sécurité des biens de la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Par formulaire d'inscription Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
Journal commanditaire	**Données OBLIGATOIRES** :	Affichage de Publicités	Employés du bureau municipal :	Par formulaire d'entente

(RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	- Nom, Prénom du commerçant ou de l'organisme - Adresse - Téléphone - Choix de publication **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Service de facturation divers de la Municipalité	- Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Raymonde Ally, productrice bénévole du Journal Responsable bénévole des signatures d'entente pour commanditaires	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal Par téléphone ou courriel directement au responsable ou à la productrice bénévole
Journal Client (liste courriel) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES :** - Courriel	Réception d'une copie journal via courriel	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Raymonde Ally, productrice bénévole du Journal	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal Par téléphone ou courriel directement à la productrice bénévole
Bibliothèque (fiche client) (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom de l'usager - Adresse - Téléphone **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Permettre le service de prêt de livres	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Coordonnateur de la bibliothèque Équipe de bénévoles de la bibliothèque	Par formulaire carte de membre Par téléphone ou courriel directement à la réception de la bibliothèque Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal
Caméras de surveillance (Bibliothèque)	**Données OBLIGATOIRES :** - Prise d'images	Assurer la sécurité des biens de la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière	Les caméras sont actives en tout temps

(RP est conservé pour une période de deux semaines, sauf en cas d'incidents d'enjeux de sécurité)		Assurer la sécurité des citoyens et usagers du lieu	- Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication - Sébastien Hubert, coordonnateur des travaux publics Employés de l'organisme Agir Maskinongé	
URBANISME ET INSPECTION avec la MRC de D'Autray				
Fiche client (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - Téléphone - Coordonnées des professionnelles au dossier selon la demande (arpenteur-géomètre, entrepreneur, ect.) **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Émission permis et certificats Demande d'urbanisme Service de facturation divers de la Municipalité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Employés du Service d'urbanisme, d'environnement et d'inspection de la MRC de D'Autray Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.) Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste et logiciel Accès Cité)	Inscription sur les actes notariés publiés au Registre foncier Par formulaire de demande de permis et certificat Par formulaire de demande d'urbanisme Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal Par téléphone ou courriel dans les bureaux de la MRC de D'Autray Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.)
Fiche client Établissements d'hébergement touristique (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence	Permettre l'émission d'un certificat d'autorisation Permettre l'émission d'un Avis de conformité	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication	Par formulaire de demande d'un certificat d'autorisation pour un établissement d'hébergement touristique Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal

	- Adresse de la personne responsable - Téléphone - Courriel - Nombre d'unité de location - Copie du certificat d'enregistrement émis par Revenu Québec	Permettre l'obtention d'un Certificat d'enregistrement avec Revenu Québec	Employés du Service d'urbanisme, d'environnement et d'inspection de la MRC de D'Autray Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.) Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste et logiciel Accès Cité) Employé Revenu Québec	Par téléphone ou courriel dans les bureaux de la MRC de D'Autray
GESTION DES VIDANGES DE FOSSES SEPTIQUES ET DES MATIÈRES RÉSIDUELLES avec la MRC de D'Autray				
Fiche client (RP est conservé dans les archives de la Municipalité)	**Données OBLIGATOIRES** : - Nom, Prénom des propriétaires - Adresse de l'immeuble - Adresse de résidence - Téléphone - Coordonnées des professionnelles au dossier selon la demande (technologue, ect.) **Données FACULTATIVES** : - Courriel	Permettre le service de vidange de fosses septiques Permettre le service de gestion des matières résiduelles	Employés du bureau municipal : - Chantale Dufort, directrice générale et greffière-trésorière - Audrey Soulières, adjointe administrative - Julie Beaulieu, agente à l'administration et à la communication Employés du Service de Gestion des matières résiduelles de la MRC de D'Autray Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.) Firme PG Solutions (logiciel Méga Geste et logiciel Accès Cité) Employé de EBI environnement	Par téléphone ou courriel directement à la réception du bureau municipal Par téléphone ou courriel dans les bureaux de la MRC de D'Autray Firme d'évaluation foncière sous contrat avec la MRC de D'Autray (LBP Évaluateurs agrées inc.) Entrepreneur sous-traitant pour la Municipalité (EBI environnement)