Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Greffe	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	Comité administratif
Description :	Documents relatifs la tenue des séances du comité administratif de la MRC. Il assume les compétences déléguées par le conseil de la MRC pour assurer le bon fonctionnement, par règlement. Ce comité prend des décisions liées à la gestion des ressources humaines, telles que l'adoption des conditions de travail et des grilles salariales, autoriser l'ouverture ou l'abolition de postes, l'embauche et le départ des membres du personnel de la MRC et du SSIRÉ. Ses membres sont constitués du préfet, du préfet suppléant et de trois élus supplémentaires, en plus de la direction générale et de la direction du Greffe
Classification :	102-111 Comité

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées par la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom, Numéro d'employé
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé, service
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☐La personne visée
☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
☐ Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de prise de décision

Commentaires :

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Règlement 281 déléguant certaines compétences au comité administratif*
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Gestion des ressources humaines

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Direction générale, Greffe en modification. L'ensemble du personnel de la MRC, en lecture seulement.

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Exchange Online – courriels; SharePoint; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☒ Autres. *Précisez* : Les renseignements concernant une personne employée sont dépersonnalisés.

Durée de conservation : Conservation permanente

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication Sans objet.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Développement du territoire		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Comité d'investissement**	
Description sommaire du fichier	Ce comité a le mandat d'appliquer la Politique d'investissement commune FLI/FLS [Fonds local d'investissement et Fonds local de solidarité] dans l'analyse des dossiers de demandes d'aide financière présentés en tenant compte de la saine gestion des portefeuilles. Il est décisionnel. Il est composé d'une personne élue au conseil de la MRC, d'une personne représentant les fonds de la FTQ, d'une personne représentant le Fonds de développement industriel action (FDIA) et de personnes représentants du milieu socio-économiques.	
Classification :	102-114 Comité d'investissement	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes entrepreneures ayant déposé une demande de financement au FLI ou au FLS de la MRC.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Organisation/entreprise liée
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Structure d'entreprise: lettres patente, convention d'actionnaires
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Créanciers hypothécaires; Revenu brut/net annuel; Revenus d'entreprises: états financiers, prévisions budgétaires, etc.

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de décisions par le comité, d'attribuer ou de ne pas attribuer une aide financière à une entreprise, sous la forme de prêt.

Commentaires :

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez* : Gestion du Fonds local d'investissement et du Fonds local de solidarité de la MRC

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :
Développement du territoire : personnes autorisées (Direction, conseillers.ières – secteur économique, adjointe du service)
Greffe et gestion de l'information : personnes autorisées (accès à l'information et protection des renseignements personnels)

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Exchange Online – courriels; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☐ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☐ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : 5 ans, puis trier. Conserver les comptes-rendus de réunion et les documents déposés.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Personnes membres du comité : aux fins de prises de décision

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Greffe		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Demandes d'accès à l'information ou aux renseignements personnels**	
Description sommaire du fichier	Dossiers relatifs aux demandes d'accès à l'information ou aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels* ainsi qu'aux décisions de la Commission d'accès à l'information, le cas échéant. Les types de renseignements personnels peuvent varier selon les documents demandés dans le processus.	
Classification :	104-111 Accès aux renseignements personnels; 104-112 Demandes d'accès à l'information	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes faisant une demande d'accès à l'information ou aux renseignements personnels

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles (adresse postale, courriel), Organisation/entreprise liée; Coordonnées professionnelles (adresse postale, courriel)
☒ Autres. *Précisez* : Peut varier en fonction des renseignements visés par la demande.

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne – boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de traitement de la demande d'accès et du respect des obligations légales

Commentaires : https://erable.ca/mrc/acces-a-linformation/demande-dacces-a-linformation
https://erable.ca/mrc/acces-a-linformation/renseignements-personnels

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☒ À des fins statistiques. Précisez : Nombre de demandes d'accès à l'information reçue par année
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Greffe : Direction, conseillère en gestion de l'information, technicienne au greffe et adjointe à la direction générale

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* SharePoint : Exchange Online – courriels; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☐ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : 4 ans, puis détruire. On conserve uniquement les décisions de la Commission d'accès à l'information concernant la MRC.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non.

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication
Sans objet: communications aux personnes ayant effectué la demande uniquement.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Administration – Technologies de l'information	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Liste des utilisateurs et des accès Informatiques**
Description sommaire du fichier	Documents relatifs à la gestion des accès, à la sécurité et à la sauvegarde du réseau informatique.
Classification :	104-133 Accessibilité, sécurité et sauvegarde du réseau informatique
Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes employées par la MRC	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; nom d'usager; Coordonnées professionnelles (adresse courriel) ☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service	
Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☐Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec ☒Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☐ Formulaire – site web/infolettre ☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé] ☒ Courriel ☐ Oral : téléphone ou en personne	
Finalités : Aux fins de gestion des accès et de la sécurité informatique	
Commentaires : Courriel interne avisant de l'arrivée d'une nouvelle personne employée, ou d'une modification aux tâches de cette personne, de la part des Ressources humaines ou de la personne supervisant le membre du personnel visé.	
Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Gestion des accès et cybersécurité	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Administration : personnes autorisées (technicien informatique, conseillère en gestion de l'information)	
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés ☐ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; SharePoint ☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☐ Sécurité physique ☒ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique ☐ Autres. *Précisez* : ☒ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique ☒ Formation et sensibilisation du personnel	
Durée de conservation : Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version, puis 3 ans. Détruire.	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	
Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication : Sans objet.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Greffe	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Mises en demeure et litiges**
Description sommaire du fichier	Dossiers relatifs aux mises en demeures réglées sans poursuites judiciaires, aux infractions aux lois et règlements, aux poursuites judiciaires par ou contre la MRC ainsi qu'aux contestations d'élection ou de référendum, dont les mises en demeure, les requêtes, les brefs, les citations à comparaître, les rapports d'expertise, les ordonnances, les négociations, les jugements, les sentences et les ententes hors cour.
Classification :	105-143 Mise en demeure ; 105-144 Litige, poursuite judiciaire par la MRC; 105-145 Litige, poursuite judiciaire contre la MRC; 502-125 Émission de constats d'infraction et paiement; 704-161 Forêt privée; 704-183 Application de la réglementation

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes faisant en litige avec la MRC (mise en demeure ou poursuite par ou contre la MRC)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles (adresse postale, courriel); Organisation/entreprise liée;
☒ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC; Propriété (matricule, numéros de lots)

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une municipalité locale
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Un organisme privé
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Courriel
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Faire respecter des obligations légales et réglementaires de la MRC

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :

- Règlement régional sur l'abattage d'arbres
- Règlement constituant le service de sécurité incendie
- Règlement régissant les matières relatives à l'écoulement des eaux des cours d'eau
- Règlement concernant la constitution d'un fonds régional réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques
- Règlement concernant le droit de visite et d'inspection du service d'évaluation de la MRC
- Etc.

☒ Autres. Précisez : Recouvrer des sommes dues

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Greffe : personnes autorisées

La direction du service concerné par le sujet du litige, ainsi que certains employés responsables de l'application du règlement pourraient avoir accès, selon le cas.

- Aménagement : personnes autorisées (Direction, ingénieur forestier, Gestionnaire de cours d'eau et des carrières et sablières, adjointe)
- Incendie : personnes autorisées (Direction, chef de division opérations, chef de division prévention, préventionnistes, adjointe)

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange – courriels; SharePoint :

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☒ Sécurité physique
☒ Journalisation des accès
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Règlement du litige + (3 ans si mise en demeure réglée sans poursuite; 10 ans si réglée avec poursuite)

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 **Communication**

Destinataires et finalités de la communication

- Assureurs de la MRC : Promutuel Chaudière-Appalaches;
- Firme légale représentant la MRC [Therrien Couture Joli-Coeur, Morency Sociétés d'avocats, Vox avocat(e)s], les municipalités ou les parties adverses

Aux fins de respect des normes et procédures civiles ou pénales

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Greffe		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Dossier des personnes élues**	
Description sommaire du fichier	Documents relatifs aux élus pour la durée de leur mandat, dont les assermentations, les déclarations d'intérêt pécuniers, la nomination du maire ou de la mairesse suppléant.e, la représentation de la municipalité par une personne élue [représentant la municipalité à la place du ou de la préfet.e], etc.	
Classification :	**107-180 Dossier des élus**	

Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes élues ou siégeant au conseil de la MRC.	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone/cellulaire); Coordonnées professionnelles (adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone/cellulaire); Organisation/entreprise liée Date de naissance, numéro d'assurance sociale (NAS), spécimen de chèque	

Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier	
☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :
Source :	
☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne
Finalités : Aux fins de respect des obligations légales et d'aministration (envoi des documents décisionnels)	
Commentaires : Ces renseignements sont généralement fournis par les municipalités, par le biais de leur direction générale ou de leur greffier.ière.	

Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés	
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur l'organisation territoriale municipale*	
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :	
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de traitement de la paie	
☐ À des fins statistiques. Précisez :	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions • Coordonnées : personnes autorisées – MRC • Date de naissance, numéro d'assurance sociale : Finances, au fins de traitement de la paie • Autres renseignements personnels : Greffe	

Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés	
☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Exchange Online – Courriels; PowerApps - Gestion des clients et des projets	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
Durée de conservation : Tant que la personne est élue, puis conserver. Informations de paie : Tant que la personne est élue + 7 ans – détruire.	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	

Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication : Sans objet.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Consentements des personnes abonnées à l'infolettre**	
Description sommaire du fichier	Consentements des personnes abonnées à l'infolettre de la MRC, ou une infolettre spécifique d'un service (ex: développement, tourisme, culture, parc régional)	
Classification :	111-170 Site web	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes abonnées

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles - courriel; Coordonnées professionnelles - courriel;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités : Aux fins d'envoi de l'infolettre par la MRC.

Commentaires : https://erable.ca/infolettre

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Pour la production de l'infolettre aux personnes abonnées
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
- Communications : personnes autorisées
- Greffe : personnes autorisées

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☐ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Plateforme de gestion de l'infolettre [MailChimp]; PowerApps – Gestion des clients et des projets Plateforme de gestion des consentements web;

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : Pour la durée du consentement + 1 an. Détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Inscription au répertoire des artistes**	
Description sommaire du fichier	Répertoire des artistes et organismes culturels diffusés sur les sites de la MRC	
Cotes de classification :	111-170 Site web	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Artistes et organismes culturels ayant remplis le formulaire d'inscription au répertoire

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles - courriel; Coordonnées professionnelles - courriel;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Niveau de pratique artistique et présentation

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de publication dans le répertoire des artistes sur les sites web de la MRC [region et erable.ca/

Commentaires : https://erable.ca/citoyens/qualite-de-vie/inscription-au-repertoire-des-artistes

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☒ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
- Communications : personnes autorisées
- Développement du territoire : personnes autorisées

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☐ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Plateforme de gestion de l'infolettre [MailChimp]; PowerApps – Gestion des clients et des projets Plateforme de gestion des consentements web; CMS du site web de la MRC

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : Pour la durée du consentement + 1 an. Détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Calendrier des évènements et activités de la MRC – site web**	
Description sommaire du fichier	Calendrier des évènements et activités se passant dans la MRC et diffusés sur le site web	
Cotes de classification :	111-170 Site web	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Municipalité, organisme ou partenaire ayant remplis le formulaire de soumission d'un évènement ou activité

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles - courriel; Coordonnées professionnelles - courriel;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Niveau de pratique artistique et présentation

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne

Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de publication dans le calendrier des évènements

Commentaires : Formulaire actuel : https://erable.ca/mrc/organisation/soumettre-un-evenement-ou-une-activite

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☒ Autres. Précisez : Aux fins de suivi au besoin, avec la personne ayant soumis l'évènement ou l'activité

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
- Communications : personnes autorisées

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*

☒ Électronique**.** *Précisez :* Plateforme de gestion de l'infolettre [MailChimp]; PowerApps – Gestion des clients et des projets Plateforme de gestion des consentements web; CMS du site web de la MRC

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès	☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :	

Durée de conservation : 1 an. Détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Nous joindre – demande générale**	
Description sommaire du fichier	Calendrier des évènements et activités se passant dans la MRC et diffusés sur le site web	
Cotes de classification :	111-170 Site web	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Citoyens et grand public

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles - courriel; Coordonnées professionnelles - courriel;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez	

Finalités : Aux fins de publication dans le calendrier des évènements

Commentaires : Formulaire actuel : https://erable.ca/nous-joindre
Question ou requête non urgente – service incendie : https://erable.ca/formulaire/question-ou-requete-non-urgente

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ Autres. Précisez : Aux fins de suivi au besoin, avec la personne ayant soumis l'évènement ou l'activité

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
- Communications : personnes autorisées

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* CMS du site web de la MRC	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :	

Durée de conservation : 1 an. Détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Honneurs, prix et reconnaissances**	
Description :	Documents relatifs aux distinctions décernées ou reçues par la MRC, tels que les prix reçus par la MRC, les médailles remises par le SSIRÉ, etc.	
Classification :	112-150 Honneur, prix, reconnaissance, titre honorifique	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes citoyennes ou organismes lauréates ou récipiendaires;
Personnes employées de la MRC;
Personnes employées de la MRC (service incendie)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Date de naissance; Coordonnées professionnelles – adresse; coordonnées professionnelles - courriel
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae, Formations suivies - employé.e;
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Organisation/entreprise liée; Poste occupé - employé.e; Service - employé.e

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de gestion des reconnaissances allouées par la MRC, d'organisation de la remise de prix ou de candidature à une reconnaissance pouvant être allouée à la MRC.
Note: La date de naissance est nécessaire dans le formulaire de Médaille des pompiers pour services distingués de la Gouverneure générale du Canada (pour s'assurer de bien identifier la personne récipiendaire du prix). https://www.gg.ca/fr/distinctions/distinctions-canadiennes/repertoire-des-distinctions-honorifiques/medailles-pour-services-distingues/medaille-des-pompiers-pour-services-distingues

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de la reconnaissance des personnes récipiendaires ou lauréates

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Incendie : Direction du service + adjointe, principalement.
Chaque service a accès aux honneurs, prix et reconnaissance dont il fait la gestion.

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange Online – Courriels; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]; SharePoint	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : 1 an, puis: conserver les documents liés aux prix reçus ou décernés par la MRC.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication :
Bureau de la Gouverneure générale du Canada: pour la médaille des pompiers pour services distingués;
Organisme ou association gérant un prix ou une reconnaissance: pour le traitement de la candidature

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Communications		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Enquêtes et sondages**	
Description :	Documents relatifs aux enquêtes, sondages et consultation publique faits par la MRC auprès des entreprises, des municipalités, des citoyens.	
Classification :	112-180 Enquêtes et sondages; 603-104 Sondages; 603-114 Sondages	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes participant à une consultation publique de la MRC, soumettant un commentaire ou une idée sur la plateforme de consultation citoyenne MonEspace.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles/professionnelles – courriel;

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités :
Aux fins de recueillir les commentaires et idées des personnes citoyennes sur les différents projets de la MRC.
Pour les consultations publiques réglementaire (révision du schéma d'aménagement et de développement, des règlements de contrôle intérimaire, du plan de développement de la zone agricole, du plan régional des milieux humides, hydriques et naturels, du schéma de couverture de risques incendie, du plan de gestion des matières résiduelles, etc.): ces consultations se tiennent généralement en personne et les noms et coordonnées ne sont pas notées, afin que les personnes se sentent libre de s'exprimer.
Les coordonnées personnelles sont recueillies si les personnes souhaitent être tenues au courant de l'idée qu'ils ont soumise ou des projets auxquels ils ont souscrits (sur la plateforme MonEspace).

Commentaires : Voir la plateforme https://monespace.erable.ca/

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :

- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, art. 53 [Schéma d'aménagement et de développement, 165.4 [Dispositions relatives aux élevages porcins]
- *Loi sur la qualité de l'environnement,* articles 53.13, 53.15 [Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR)]
- *Loi affirmant le caractère collectif des ressources en eau et favorisant une meilleure gouvernance de l'eau et des milieux associés,* articles 15.3 [Plan régionaux des milieux humides et hydriques (PPRMNHH)]
- *Loi sur la sécurité incendie*, article 18 [Schéma de couverture de risques]

☒ À des fins statistiques. Précisez : À des fins de statistiques de satisfaction de la clientèle
☒ Autres. Précisez : Afin de recueillir les idées et commentaires des personnes citoyennes

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Communications
Les services ont accès aux résultats des sondages et consultations, mais pas nécessairement aux coordonnées des gens.
Transport de personnes – direction : Sondages aux usagers du transport collectif et/ou adapté
Aménagement du territoire : direction, adjointe et conseillère en aménagement - Schéma d'aménagement, élevages porcins, PRMHH
Développement du territoire : Direction + adjointe. Conseiller.ère.s selon le sujet :

- Agro : Plan de développement de la zone agricole
- Tourisme : enquêtes sur l'industrie touristique
- Culture : enquête sur les besoins des artistes et organismes culturels
- Économique : divers enquêtes et sondages

Développement durable : Coordo développement durable, coordo matières résiduelles : PGMR
Incendie : Direction, Direction de la prévention, adjointe (schéma de couverture de risques)

Section 7 **Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**	
Supports utilisés	
☐ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Microsoft Forms, Administration – Portail citoyen MonEspace (Pando), SharePoint	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
Durée de conservation : Durée de l'enquête ou du sondage + 5 ans. Conservation permanente : le questionnaire vierge et la compilation des résultats ou le rapport de consultation publique réglementaire.	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Oui, pour la plateforme MonEspace – Pando, en novembre 2025	
Section 8 **Communication**	
Destinataires et finalités de la communication : La MRC peut retenir des fournisseurs externes pour réaliser des sondages et consultations numérique, téléphonique ou en personne	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Finances		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Administration de la paie**	
Description :	Documents relatifs à l'administration de la paie du personnel et des personnes élues, dont les historiques de paie, les comptes de dépenses, les autorisations de prélèvement à la source, les relevés des contributions de l'employeur, les relevés des retenues à la source, les feuillets fiscaux émis au personnel et aux personnes élues (T4, TP4, relevé 1), les sommaires des retenues et des cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada, les déclarations annuelles des salaires à la CNESST, la facturation des primes d'assurances collectives, les prélèvements sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire, assurances collectives, régime de retraite), le suivi de la présence et les déclarations des crédits d'impôt personnels.	
Classification :	207-110 Administration de la paie	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées par la MRC, Personnes élues siégeant au conseil de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé; Numéro d'assurance sociale (NAS); Date de naissance; Coordonnées personnelles - adresse postale
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé - employé.e; Service - employé.e; Date d'embauche; Date de départ;
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Nombre d'heures consacrées; Revenu brut/net annuel; Paie et prélèvements sur le salaire)

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☒Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☒Autres. *Précisez* : Revenu Québec ou Agence du revenu Canada, Régime de retraite

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Pour le respect des obligations légales et assurer le traitement des sommes dûes.

Commentaires :

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur les normes du travail*, *Loi sur l'administration fiscale*
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Traitement de la paie

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Accès complet: Direction des ressources humaines et personnel affecté à la paie au service des Finances. Les directions de chaque service approuvent les feuilles de temps du personnel sous leurs responsabilités

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; Administration - Logiciel paie [Employeur D]; Administration - Logiciel finances [Sygem]; SharePoint; Exchange - courriels; Ingénierie - Logiciel gestion de projet [Nutcache]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage ou destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : 7 ans, puis détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication
Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ) et Retraite Québec: Pour le respect des obligations légales et le traitement des sommes dûes

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Greffe		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Vente pour non-paiement de taxes**	
Description :	Documents relatifs au processus de vente de propriétés pour non-paiement des taxes municipales et/ou scolaires, en vertu du Code municipal, dont la liste des propriétés soumises par la municipalité, les avis publics et procédures, la correspondance de suivi, les preuves d'adjudication et les contrats de vente.	
Classification :	208-120 Vente et saisie pour taxes	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes ou organisations propriétaires de terrain ou d'immeuble sur le territoire de la MRC et n'ayant pas payé leurs taxes municipales et/ou scolaires depuis 3 ans.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles - adresse postale; Coordonnées personnelles - courriel; Coordonnées personnelles - numéro de téléphone et/ou cellulaire
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Montant des taxes dues; Créanciers hypothécaires;
☒ Autres. *Précisez* : Renseignements relatifs à la propriété : Propriété: Matricule; Propriété: Numéros de lot;

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☒ Autres. *Précisez* : Centre de services scolaire des Bois-Francs; Centre de services scolaire des Appalaches; recherche web

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Pour le respect des obligations légales et assurer le traitement des sommes dûes.

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Code municipal*

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Greffe; Finances

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Exchange Online – courriels; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]; SharePoint	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☐ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Jusqu'à la fin des procédures ou la signature de l'acte notarié + 7 ans.

Conservation permanente de tous les documents sauf les propriétés qui ont été retirées ou payées avant la vente.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Municipalités et centres de services scolaire: pour le suivi dossier et du paiement.
Notaire: pour le processus de signature de l'acte de vente.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Finances	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Subvention demandée ou reçue par la MRC**
Description :	Documents concernant les programmes et la gestion financière des différentes subventions consenties à la MRC par les des paliers de gouvernements supérieurs ou autres types d'organismes.
Classification :	207-130 Dons et subventions accordés par la MRC; 208-140 Subvention reçue par la MRC
Section 4	**Contenu du fichier**

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées par la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom;
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé – employé.e; Service – employé.e
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Nombre d'heures consacrées; Paie et prélèvement sur le salaire

Section 5	**Collecte des renseignements**

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de demandes de subventions et de redditions de comptes auprès de différents ministères et organismes. Certains demandent quelles sont les qualifications des personnes impliquées dans un projet (curriculum vitae) et des informations sur le paiement des ressources humaines (nombres d'heures consacrées, taux horaire, frais de déplacement, bénéfices marginaux, etc.)

Commentaires : Informations provenant de sources internes
https://erable.ca/mrc/administration/dons-et-commandites

Section 6	**Utilisation du fichier**

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Pour l'obtention de subventions, pour la gestion des dons et commandites

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Finances ont accès à l'ensemble. Les employés des services voient uniquement les documents liés à celui-ci.
Greffe; Aménagement; Développement du territoire; Développement durable; Ingénierie; Incendie; Transport de personnes

Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Serveur/NAS; Exchange - courriels; Administration - Logiciel finances [Sygem]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage, destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Durée de la subvention + 7 ans. Détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8	**Communication**

Destinataires et finalités de la communication : Ministère ou organisme subventionnaire : Aux fins de traitement et de suivi de la demande de subvention

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Finances	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Revenus de sources locales**
Description :	Documents relatifs aux revenus et aux comptes à recevoir de la MRC, dont le paiement des permis, des billets pour le transport collectif ou adapté, la facturation du service d'ingénierie aux municipalités, les revenus de location (refuge et prêt-à-camper du Parc régional), les droits d'accès journalier ou les cartes annuelle du Parc régional, la facturation aux municipalités voisines pour une intervention en entraide incendie, la facturation pour une intervention lié à un feu de véhicules dont le propriétaire n'est ni résidant, ni contribuable dans les territoires des municipalités dont la MRC à compétence.
Classification :	208-160 Revenus de sources locales
Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes ayant demandé un permis; Personnes ayant fait l'achat d'un droit d'accès ou loué un équipement du Parc régional, personne cliente du transport collectif/adapté	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – courriel, adresse postale; Coordonnées professionnelles – adresse, adresse courriel;	
Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☒Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec ☐Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☒ Formulaire – site web/infolettre ☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé] ☐ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne ☒ Autres. Précisez : Site web transactionnel – Parc régional des Grandes coulées et du transport collectif	
Finalités : Aux fins de suivi des sources de revenus et de respect des obligations légales et financières.	
Commentaires : https://reservotron.com/parc-regional-des-grandes-coulees https://tcme.plateforme-2cloud.com/front	
Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : Règlement établissant une tarification pour biens, services ou activités offerts par la MRC ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Finances Aménagement Incendie : Direction, direction de la prévention + adjointe Ingénierie : Direction et adjointe du service Parc régional : Direction et agente au service à la clientèle et à l'accueil touristique Transport de personnes :	
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés ☒ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* Parc régional – site web transactionnel; Transport de personnes – plateforme transactionnelle achats de billets du transport : Mobi; Serveur/NAS; Ingénierie – Logiciel de gestion de projets [Nutcache]; SharePoint ☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☒ Sécurité physique ☒ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique ☒ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique; Déchiquetage ☒ Formation et sensibilisation du personnel	
Durée de conservation : 7 ans, puis détruire	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	
Section 8	**Communication**

Destinataires et finalités de la communication : Le rapport d'intervention d'une personne sinistrée ne résidant pas sur le territoire de la MRC peut être communiqué aux assureurs de la personne sinistrée à la demande.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Ressources humaines	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Affichage et embauche de ressources humaines**
Description :	Documents relatifs à l'embauche et au recrutement de ressources humaines, dont les offres d'emplois, les critères d'embauche, les grilles de sélection, les guides d'évaluation, les questionnaires, les tests psychométriques, les curriculums vitae, les diplômes, les rapports du comité de sélection, les formulaires d'autorisation pour la prise de références.
Classification :	301-140 Affichage et embauche de ressources humaines
Section 4	**Contenu du fichier**

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes candidates à une offre d'emploi

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – courriel; numéro de téléphone et/ou cellulaire, adresse postale
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae;
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Candidature – statut; Date d'embauche

Section 5	**Collecte des renseignements**

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒ La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐ Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐ Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne

Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de traitement des candidatures pour embaucher le personnel de la MRC, tant à l'interne qu'à l'externe.

Commentaires : Par courriel à emploi@erable.ca . sur le site web https://erable.ca/emplois : demandant obligatoirement Prénom, Nom, Téléphone, Courriel, Curriculum vitae, en plus du consentement à la Politique de confidentialité
Les champs non obligatoires sont :Lettre de présentation, Où avez-vous entendu parler de cette offre d'emploi?.

Section 6	**Utilisation du fichier**

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Gestion des ressources humaines et contacter les personnes candidates

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines
Les directions de chaque service ont accès aux candidatures des postes qu'ils supervisent, le temps de la sélection et l'embauche.
Pour postes personnel incendie: Direction RH, Direction SSIRÉ + adjointe administrative SSIRÉ

Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*

☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Exchange – courriels; PowerApps – Gestion des clients et des projets [Entité Dotation et Candidatures potentielles]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Conserver les documents jusqu'à l'embauche + 2 ans et détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8	**Communication**

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Ressources humaines		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Candidatures spontanées**	
Description :	Documents relatifs à la gestion des candidatures spontanées de ressources humaines, dont les curriculums vitae et les lettres de présentation.	
Classification :	301-140 Affichage et embauche de ressources humaines	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes candidates

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – courriel; numéro de téléphone et/ou cellulaire, adresse postale
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae;
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Candidature – statut; Date d'embauche
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités : Pour le traitement de la candidature spontannée

Commentaires : Par courriel à emploi@erable.ca ; Formulaire site web https://erable.ca/emplois : demandant obligatoirement Prénom, Nom, Téléphone, Courriel, Curriculum vitae, en plus du consentement à la Politique de confidentialité. Les champs non obligatoires sont :Lettre de présentation

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Gestion des ressources humaines et contacter les personnes candidates
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines. Pour postes personnel incendie: Direction RH, Direction SSIRÉ + adjointe administrative SSIRÉ
Les directions de chaque service ont accès aux candidatures des postes qu'ils supervisent, le temps de la sélection et l'embauche.

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☐ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Exchange – courriels; PowerApps – Gestion des clients et des projets [Entité Dotation et Candidatures potentielles] SharePoint

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☒ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : 1 an et détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**		
Ressources humaines			
Section 2	**Objet**		
☒Déclaration initiale		☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**		
Nom du fichier	**Dossiers du personnel – volet administratif**		
Description :	Dossiers nominatifs permettant d'assurer le cheminement administratif du personnel de la MRC, dont les assermentations, les avis de retour au travail, les contrats d'embauche, les curriculum vitae, les déclarations d'intérêt, les descriptions personnalisées des tâches et des attentes, les diplômes et attestations de scolarité et d'expérience, les ententes de confidentialité, les formulaires de déclaration des antécédents judiciaires, les lettres confirmant une nouvelle affectation ou une démission, et les documents relatifs à la conduite de véhicule, les formulaires d'appréciation de la contribution, les attestations de formations suivies.		
Classification :	302-100 Dossier du personnel		
Section 4	**Contenu du fichier**		
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes employées de la MRC			
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé; Numéro de permis de conduire - dossier de conduite; Coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire ☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Curriculum vitae; Formations suivies - employé.e ☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ; Rendement et discipline - personnel ☒ Autres. *Précisez* : Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence			
Section 5	**Collecte des renseignements**		
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☐Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec		☒Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☐ Formulaire – site web/infolettre ☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]		☐ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne	
Finalités : Aux fins de gestion des ressources humaines Les dossiers de conduite/numéros de permis de conduire sont collectés auprès du personnel devant conduire un véhicule dans le cadre de leurs fonctions, aux fins de respect des obligations légales et de sécurité.			
Commentaires : Formulaire pour le consentement lors de la collecte des renseignements personnels à l'embauche disponibles pour le personnel de la MRC et du SSIRÉ.			
Section 6	**Utilisation du fichier**		
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines.			
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Ressources humaines Incendie : Direction et adjointe du SSIRÉ ont accès aux dossiers du personnel à temps partiel			
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**		
Supports utilisés ☒ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Administration - logiciel GiD [QoreUltima]; Incendie - logiciel gestion incendie [Première Ligne]; Exchange - courriels;		☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☒ Sécurité physique ☒ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique		☐ Authentification multi-facteurs ☐ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique ☒ Formation et sensibilisation du personnel	
Durée de conservation : Durée de l'emploi, puis conservation permanente			
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) :			
Section 8	**Communication**		
Destinataires et finalités de la communication : Sans objet.			

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Ressources humaines		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Dossiers du personnel – volet assurances et retraite**	
Description :	Dossiers nominatifs permettant d'assurer la gestion des assurances collectives du personnel, dont les formulaires d'adhésion ou de modification, les formulaires de déclaration d'assurabilité, les désignations de bénéficiaires, les grilles de calcul du salaire assurable, les actes de décès, les déclarations de réclamation (en cas de décès), les testaments, les recherches testamentaires et les fiches d'assurance (en cas de décès), les avis de retraite.	
Classification :	302-100 Dossier du personnel	

Section 4 – Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé; Numéro d'assurance sociale (NAS); Coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Date de naissance
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ; Rendement et discipline - personnel
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Revenu brut/net annuel
☒ Autres. *Précisez* : Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence; Situation sociale/familiale: seul, en couple, famille

Section 5 – Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Pour la gestion des ressources humaines, le respect des obligations légales et assurer le traitement des sommes dûes.
Situation sociale/familiale : aux fins d'assurances collectives

Commentaires : Formulaire pour le consentement lors de la collecte des renseignements personnels à l'embauche disponibles pour le personnel de la MRC et du SSIRÉ.

Section 6 – Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines.

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines; Finances – personnel affecté au traitement de la paie

Section 7 – Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* SharePoint; Exchange - courriels; Administration - Logiciel paie [Employeur D]; Administration - Logiciel finances [Sygem]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☒ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Durée de l'emploi, puis conservation permanente

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 – Communication

Destinataires et finalités de la communication
Assureur- Assurances collectives; Régime de retraite des employés municipaux du Québec : Conformité des obligations légales et paiement des sommes dûes

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Ressources humaines	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Dossiers du personnel – volet médical, SST et arrêts de travail**
Description :	Documents permettant d'effectuer le suivi des maladies, des accidents de travail et de l'assurance traitement, dont les attestations médicales, les avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les avis d'assignation temporaire, les bilans de santé de pré emploi, les certificats de retrait préventif ou d'affectation, les certificats et rapports médicaux, les décisions et documents d'appel, les déclarations d'accidents de travail, les demandes de prestations d'invalidité, les demandes d'indemnisation et de remboursement, les diagnostics de blessures, les plaintes pour harcèlement, les rapports d'enquête de l'accident de travail, les réclamations et les documents touchant le retour au travail.
Classification :	302-100 Dossier du personnel
Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes employées de la MRC	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé; Numéro d'assurance sociale (NAS); Coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Date de naissance ☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Accidents et condition médicale; ☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ;	
Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☐Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☒Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :
Source : ☐ Formulaire – site web/infolettre ☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne
Finalités : Pour la gestion des ressources humaines, le respect des obligations légales et assurer le traitement des sommes dûes.	
Commentaires :	
Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines.	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Ressources humaines En cas d'arrêt de travail, le personnel des finances et les directions des services concernés sont avisés de la date de départ, de retour uniquement.	
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés ☒ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Exchange - courriels; Administration - Logiciel paie [Employeur D]; Administration - Logiciel finances [Sygem]	☐ Autre**.** *Précisez :*
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☒ Sécurité physique ☒ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique ☒ Formation et sensibilisation du personnel
Durée de conservation : Durée de l'emploi, puis conservation permanente	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	
Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication : Commission des Normes, de l'Équité, de la Santé et de la Sécurité du travail (CNESST), Assurances collectives : Pour le respect des obligations légales	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Finances		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Dossiers du personnel – volet paie**	
Description :	Documents permettant d'administrer les paies et d'attester du versement des sommes dues, dont les avances sur le salaire, les congés sans traitement, les déductions à la source (DAS), les déductions sur demande, les demandes d'absence, les droits parentaux, les relevés d'emploi, les indemnités de départ et les primes.	
Classification :	302-100 Dossier du personnel	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé; Numéro d'assurance sociale (NAS); Coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Date de naissance
☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Information sur la durée et la date de retour en cas d'utilisation de l'assurance invalidité courte ou longue durée.
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ;
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Paie et prélèvements sur le salaire; Revenu brut/net annuel
☒ Autres. *Précisez* : Situation sociale/familiale: seul, en couple, famille, divorcé [assurances collectives; pensions alimentaires]

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Pour la gestion des ressources humaines, le respect des obligations légales et assurer le traitement des sommes dûes.

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines et du traitement de la paie

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines
Finances – personnel affecté au traitement de la paie

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Exchange - courriels; Administration - Logiciel paie [Employeur D];	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Durée de l'emploi + 7 ans et détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Agence de revenu du Canada, Ministère du Revenu du Québec ou tribunaux (pensions alimentaires) : Conformité des obligations légales et paiement des sommes dûes.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Finances	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Liste des employés**
Description :	Liste des personnes employées par la MRC contenant différents renseignements et pouvant servir à divers usages, tels que la liste d'ancienneté, la liste des membres du personnels en service, le portrait de la formation du personnel, etc.
Classification :	302-120 Liste du personnel
Section 4	**Contenu du fichier**

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé;
☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Mensurations : taille vêtements, chaussures
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Portrait de la formation; créer équipes incendie
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ;
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5	**Collecte des renseignements**

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de gestion des ressources humaines et de suivi du personnel.
Les mensurations sont collectées auprès du personnel du service incendie aux fins de commandes de leurs uniformes et autres équipements de protection individuelle.

Commentaires :

Section 6	**Utilisation du fichier**

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines.
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines
Incendie : Direction, chefs et + adjointe
La liste d'ancienneté peut être communiquée au Comité Reconnaissance et vie au travail aux fins aux fins de souligner les anniversaires d'ancienneté.
La liste des anniversaires de naissance des personnes ayant consenties à la réceptionniste pour vœux

Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Logiciel de gestion incendie [Première Ligne]; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]; Employeur D	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version, puis Conserver

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8	**Communication**

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Ressources humaines		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	Rémunération et équité salariale	
Description :	Documents relatifs à la rémunération des personnes employées par la MRC et au suivi de l'équité salariale, dont les rapports d'analyse des effectifs, les grilles, les déclarations et les rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité.	
Classification :	303-130 Rémunération	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Numéro d'employé;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé; Service; Date d'embauche, Date de départ;
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Paie et prélèvement sur le salaire; Revenu annuel brut/net
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une municipalité locale
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Un organisme privé
☒Autres. *Précisez* : De la part de consultants externes autorisés par la MRC

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Courriel
☐ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires : Par courriel de consultants externes autorisés; de la part de la personne employé, par création du services des ressources humaines

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : Loi sur l'équité salariale
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins de gestion des ressources humaines : assurer un salaire équitable à tout le personnel
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ressources humaines; Finances

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Incendie – logiciel de gestion incendie [Première Ligne]; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☒ Sécurité physique
☒ Journalisation des accès
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☐ Autres. *Précisez* :
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version + 5 ans. Conservation permanente des échelles salariales et des rapports sur l'équité salariale.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication : Consultants autorisés en ressources humaines : Aux fins de réalisation de l'exercice d'équité salariale

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Ressources humaines	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Registre des accidents**
Description :	Registre des accidents du travail, des maladies professionnelles et des évènements qui auraient pu en causer. Ce registre est tenu en format papier.
Classification :	303-166 Accidents de travail
Section 4	**Contenu du fichier**

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Date et description accident/incident
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☒ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5	**Collecte des renseignements**

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez : Registre disponible à la réception du centre administratif

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires :

Section 6	**Utilisation du fichier**

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : Loi sur la santé et la sécurité au travail, art. 52
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Ensemble des membres du personnel. Les accidents sont résumés et anonymisés avant d'être présentés au Comité de santé et sécurité au travail.

Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* SharePoint;

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage. Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☐ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : 7 ans, puis conservation permanente

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8	**Communication**

Destinataires et finalités de la communication
Consultants autorisés en ressources humaines : Aux fins de réalisation de l'exercice d'équité salariale

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Ressources humaines		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Programme d'aide aux employés**	
Description :	Le Programme d'aide aux employés (PAE) offre des services individuels d'évaluation, d'intervention à court terme et d'orientation vers des ressources externes aux utilisateurs qui consultent pour des besoins ou des problèmes qui risquent d'affecter la qualité de leur vie personnelle et professionnelle. Dès la prise d'appel, le niveau d'urgence et de risque est validé en vérifiant les principaux points suivants : • Planification du suicide • Tentative de suicide • Capacité à espérer un changement • Usage de substances • Capacité à se contrôler • Présence de proches et d'un réseau • Capacité à prendre soin de soi (dormir, manger, hygiène, etc.) L'identité des personnes qui consultent et le contenu des entrevues sont strictement confidentiels. Le PAE s'engage à garder confidentielle toute information divulguée dans le cadre du programme, qu'il s'agisse d'informations relatives à l'utilisateur ou de toute entité faisant partie du contrat	
Classification :	**303-160 Santé et sécurité au travail**	
Section 4	**Contenu du fichier**	
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes employées par la MRC, ainsi que leurs conjoints.e.s et leurs enfants (25 ans et moins)		
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom, coordonnées, lien avec un employé de la MRC (pour conjoint ou enfant) ☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Type de besoin (physique, mentale, etc.) ☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Type de besoin (planification financière		
Section 5	**Collecte des renseignements**	
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☐Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☐ Formulaire – site web/infolettre ☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne	
Finalités : Aux fins d'offrir des services aux employés et de référer aux bons professionnels au besoin.		
Commentaires : Les renseignements sont gérés par le programme et ne sont pas communiqués à la MRC. Les factures sont anonymisés. Les ressources humaines de la MRC pourraient être avisées lorsqu'une demande sort du cadre du programme, avec le consentement de l'employé.		
Section 6	**Utilisation du fichier**	
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : ☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :		
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Le personnel du gestionnaire du Programme d'aide aux employés.		
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**	
Supports utilisés ☐ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint : les rapports et les factures	☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☐ Autres. *Précisez* : Les renseignements sont gérés uniquement par le gestionnaire du PAE et ne sont pas communiqués à la MRC. Les mesures de conformité à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels dans le contrat sont satisfaisantes.		
Durée de conservation : 2 ans, puis détruire		
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non		
Section 8	**Communication**	
Destinataires et finalités de la communication : Sans objet		

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Incendie	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Gestionnaire de formation de l'École Nationale de Pompiers du Québec: dossiers des élèves**
Description :	Dossier nominatif que le service incendie constitue pour effectuer le suivi de chaque élève dans le cadre de son entente comme gestionnaire de formation avec l'École nationale des pompiers du Québec. Elle peut contenir des dossiers d'élèves de son service incendie ou ceux d'autres services sur le territoire de la MRC.
Classification :	304-101 Formation des pompiers – dossiers de l'élève

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes employées par le SSIRÉ ou par un autre service incendie sur le territoire de la MRC, et ayant déjà suivi de la formation.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – adresse postale; Date de naissance, Code permanent; Numéro de permis de conduire – dossier de conduite
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Formations suivies – employé.e
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Poste occupé, service, organisation/entreprise liée
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités : Aux fins d'inscription et de suivi de l'élève avec l'École nationale des pompiers du Québec

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : en vue d'exercer le mandat de gestionnaire de formation pour l'École Nationale des pompiers du Québec
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Incendie : Direction, adjointe, chef opérations; chef logistique SST

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Logiciel de gestion incendie [Première ligne]; SharePoint

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : Tant que l'élève est en formation + 75 ans. Détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
École nationale des pompiers du Québec, aux fins de suivi du cheminement des élèves

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Greffe	

Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier

Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Appel d'offres et contrats d'achats**
Description :	Documents relatifs aux appels d'offres et aux contrats pour l'achat ou la vente de biens mobiliers, tels que des véhicules, des équipements informatiques, etc.
Cotes de classification :	401-110 Appel d'offres 401-131 Contrats d'achat ou de vente de biens mobiliers

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes répondant à un appel d'offres de la MRC et/ou signant un contrat d'achat avec la MRC.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées professionnelles – adresse, courriel, téléphone et/ou cellulaire;
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Organisation/entreprise liée
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☒Autres. *Précisez* : Un membre du personnel de l'entreprise soumissionnaire

Source :

☒ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☐ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez	

Finalités : Aux fins de suivi du processus d'approvisionnement (choix du fournisseur, signature du contrat) et aux fins de suivi de l'application du contrat.

Commentaires : Les renseignements sont également collectés par les biais des documents déposés par les soumissionnaires sur les offres de la MRC sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) https://seao.gouv.qc.ca/avis-du-jour

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Greffe, Finances et direction générale +
Chaque service a accès uniquement aux documents qui le concerne.

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; SharePoint; Exchange – courriels; PowerApps (entité Appel d'offres; Entité Contrats)	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; Destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :	

Durée de conservation : 5 ans. Conservation permanente: soumissions publiques et sur invitation. On détruira les soumissions refusées et les contrats dont on ne possède plus le bien.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) :

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Les résultats sont diffusés sur le SEAO.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Greffe	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	Appel d'offres et contrats de services
Description :	Documents relatifs aux appels d'offres et aux contrats pour l'obtention de services, tels que le soutien technique pour un logiciel, les services de conseil de juristes, les services de firmes de recrutement, etc.
Classification :	401-110 Appel d'offres 401-132 Contrat de location de biens 401-133 Contrats de services
Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes répondant à un appel d'offres de la MRC et/ou signant un contrat d'achat avec la MRC.	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées professionnelles – adresse, courriel, téléphone et/ou cellulaire; ☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : ☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : Organisation/entreprise liée ☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : ☐ Renseignements financiers. *Précisez* : ☐ Autres. *Précisez* :	
Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☐Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☒Autres. *Précisez* : Un membre du personnel de l'entreprise soumissionnaire
Source : ☒ Formulaire – site web/infolettre ☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Courriel ☐ Oral : téléphone ou en personne
Finalités : Aux fins de suivi du processus d'approvisionnement (choix du fournisseur, signature du contrat) et aux fins de suivi de l'application du contrat.	
Commentaires : Les renseignements sont également collectés par les biais des documents déposés par les soumissionnaires sur les offres de la MRC sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) https://seao.gouv.qc.ca/avis-du-jour	
Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Suivi du processus d'approvisionnement et de l'application du contrat	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Greffe, Finances et direction générale + Chaque service a accès uniquement aux documents qui le concerne.	
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés ☒ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; SharePoint; Exchange – courriels; PowerApps (entité Appel d'offres; Entité Contrats)	☐ Autre**.** *Précisez :*
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☐ Sécurité physique ☐ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; Destruction numérique ☒ Formation et sensibilisation du personnel
Durée de conservation : 5 ans. Conservation permanente: soumissions publiques et sur invitation. On détruira les soumissions refusées et les contrats terminés	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	
Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication : Les résultats sont diffusés sur le SEAO.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Technologies de l'information	
Section 2	**Objet**
☐Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Images de vidéosurveillance**
Description :	Documents relatifs à la sécurité des immeubles de la MRC, dont les images de vidéosurveillance captées par les caméras de l'édifice administratif de la MRC.
Cotes de classification :	403-150 Sécurité des biens immobiliers

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes citoyennes ou employés passant dans l'angle des caméras (espace de stockage, stationnement extérieur)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Visage
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Heures d'entrée et de sorties des personnes employées au lieu de travail
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* :

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne
☒ Autres. Précisez : Le système de gestion des caméras de sécurité

Finalités : Assurer la sécurité du bâtiment comme édifice public, prévenir les vols et le vandalisme.

Commentaires : Les angles de caméras captent uniquement les portes d'entrées/sorties et les espaces publics (stationnement extérieur). Le son a été désactivé sur chacune des caméras. De l'affichage est installé pour aviser que des caméra sont présentes.

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☒ Autres. Précisez : Assurer la sécurité des biens et des personnes

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Responsable TI et responsable de la protection des renseignements personnels.
Direction du Greffe et direction générale, en cas d'évènement

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☐ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Système de gestion des caméras de Ubiquiti

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès
☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : 1 an, puis détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Oui, en juillet 2024

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Service de police et assureurs, au besoin, pour le suivi d'un évènement.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Incendie	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Interventions incendie**
Description :	Dossiers relatifs aux interventions réalisées par le service incendie lors d'un incendie, dont le rapport d'intervention, la déclaration de service incendie (DSI), la carte d'appel, l'enregistrement de l'appel au 911, l'enquête de recherche de causes et circonstances de l'incendie, les photographies et la communication avec les assureurs.
Classification :	502-112 Rapport d'incendie (Déclaration de service incendie); 502-113 Enquête sur les causes d'incendie; 502-114 Intervention des pompiers

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes ou organisations propriétaires d'un immeuble ayant subi un incendie.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – adresse; Coordonnées professionnelles
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* : Propriété – matricule et numéro de lot

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une municipalité locale
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☒Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Un organisme privé
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
Autres. Précisez
☒ Courriel
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales, et afin d'assurer la remise de propriété une fois l'intervention terminée.

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur la sécurité incendie*, art. 34

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Incendie : Direction, chef aux opérations; chef à la prévention; adjointe
Greffe : dans le cas d'un dossier de mise en demeure ou de litige.

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☐ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Logiciel gestion incendie [Première Ligne]; Logiciel centrale 911 [Cauca]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Journalisation des accès
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☐ Authentification multi-facteurs
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique; déchiquetage
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : 3 ans. Conserver les rapports d'incendie de bâtiment, des premiers répondants et les statistiques annuelles

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Experts en sinistres et assurances: Pour le suivi de la remise de propriété, avec le consentement du propriétaire;
Ministère de la Sécurité publique (aux fins de respect des obligations légales),
Firme d'avocats (en cas de litige ou réclamation)

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Incendie		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Prévention incendie – inspections**	
Description :	Documents relatifs à l'application des programmes de prévention pour l'installation et de vérification du fonctionnement des avertisseurs de fumée et le programme d'inspection des risques moyens, élevés et très élevés [commerces, industries, institutions, écoles, résidences personnes aînées, etc.], en conformité avec les objectifs du schéma de couverture de risques et des orientations gouvernementales. Les pompiers et pompières effectuent des visites de prévention résidentielle, pour l'installation et la vérification du fonctionnement des avertisseurs de fumée. Les préventionnistes du service incendie effectuent des inspections et des exercices d'évacuation.	
Classification :	502-121 Inspection	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes citoyennes de la MRC.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – adresse, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelles; adresse, courriel; numéro de téléphone et/ou cellulaire
☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Problème de santé [surdité, trouble cognitif, mobilité réduite, etc.] (aide particulière)
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Propriété – matricule et numéros de lots; Conformité à un règlement municipal/MRC

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires : Formulaire – prévention résidentielle : https://erable.ca/formulaire/service-de-securite-incendie-regional-de-lerable-prevention-residentielle
Formulaire Personnes nécessitant de l'aide particulière : https://erable.ca/citoyens/securite-publique/personnes-necessitant-de-laide-particuliere

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie* (chapitre S-3.4, r. 2.1); Règlement sur le service incendie de la MRC

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Incendie : Direction, chef prévention; préventionnistes, adjointe du SSIRÉ

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Logiciel de gestion incendie [Première Ligne]; SharePoint

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique; déchiquetage
☐ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :

Durée de conservation : Tant que le bâtiment existe.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication : Au propriétaire concerné, aux fins de suivi de la conformité.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Incendie		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Prévention incendie - émission de permis**	
Description :	Documents relatifs à l'émission de permis pour la prévention incendie, dont les permis de brulage, de feux de joie ou de pyrotechnie émis par le service incendie.	
Classification :	502-124 Émission de permis	

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes requérant un permis

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire.
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Propriété : matricule et numéro de lot; Conformité à règlement municipal/MRC

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne
Autres. Précisez	

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires : Les coordonnées personnelles recueillies sont uniquement celles fournies par le demandeur.
Formulaire permis de brulage : https://erable.ca/citoyens/securite-publique/demande-de-permis-de-brulage
Formulaire permis feux d'artifices – vente contrôlée https://erable.ca/citoyens/securite-publique/feux-dartifices-en-vente-controlee

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : Règlement sur le service de sécurité incendie de la MRC
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Incendie : Direction, chef prévention, préventionnistes, adjointe SSIRÉ

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☐ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Logiciel centrale 911 [Cauca], SharePoint	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique, déchiquetage
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
☐ Autres. *Précisez* :	

Durée de conservation : 2 ans et détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Centrale 911 : Aux fins de la gestion des fausses alarmes.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Ingénierie	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Projets d'ingénierie - suivi des plaintes et requêtes citoyennes**
Description :	Dossier de projet du service d'ingénierie pour la construction ou la réfection majeure d'infrastructures municipales (routes, aqueduc et égouts, bâtiments municipaux). Ce dossier est piloté par le service d'ingénierie au nom de la municipalité. La municipalité communique directement avec ses citoyens pour les aviser au besoin (avis de travaux, détours, travaux de dynamitage, etc.). La MRC peut avoir à faire le suivi des plaintes et requêtes citoyennes avec l'entrepreneur en construction, lorsqu'elle est impliquée au dossier (conception des plans et devis et/ou le choix de l'entrepreneur).
Classification :	601-100 Projets immeubles [et ouvrages d'arts]; 601-110 Projet infrastructures routières; 601-120 Projet infrastructures eaux usées, pluviales et potables; 601-130 Ingénierie des cours d'eau 601-140 Accompagnement
Section 4	**Contenu du fichier**
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personnes ayant fait une requête ou une plainte liée à des travaux d'un projet d'ingénierie de la MRC	
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire.	
Section 5	**Collecte des renseignements**
Provenance des renseignements contenus dans le fichier ☒La personne visée ☒Une municipalité locale ☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec ☐Une ou un membre du personnel de la MRC ☐Un organisme privé ☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☐ Formulaire – site web/infolettre ☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé] ☒ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne	
Finalités : Aux fins de traitement et de suivi de la requête.	
Commentaires : Certaines informations peuvent être collectées par les municipalités qui transmettent les plaintes et requêtes liées à ces projets.	
Section 6	**Utilisation du fichier**
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☐ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : ☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : ☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : ☐ À des fins statistiques. Précisez :	
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Ingénierie : Direction, adjointe, ingénieur.e.s	
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**
Supports utilisés ☐ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange – courriels ☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☐ Sécurité physique ☐ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique ☐ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique; déchiquetage ☒ Formation et sensibilisation du personnel	
Durée de conservation : Durée du projet (jusqu'à l'acceptation définitive) + 10 ans. Détruire	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non	
Section 8	**Communication**
Destinataires et finalités de la communication Sans objet.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Aménagement du territoire	

Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier

Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Inspection régionale**
Description :	Documents produits par le service d'inspection régionale au nom des municipalités locales qui ont une entente pour ce service (application de la réglementation municipale et provinciale liée à l'urbanisme et à l'environnement (zonage, construction, nuisances, patrimoine, etc.), au traitement des demandes et à l'émission des permis, au suivi des demandes de dérogations mineures, aux suivis des plaintes et infractions.
Classification :	602-000 Inspection régionale

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes citoyennes et organismes des municipalités desservies par l'entente d'inspection (Inverness, Laurierville, Saint-Pierre-Baptiste, Sainte-Sophie, Villeroy)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelle – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire.
☒ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC; Propriété : matricule, numéros de lots

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins d'offrir des services d'inspection en urbanisme à la municipalité.

Commentaires : Certains renseignements sont également transmises directement par le personnel de la municipalité.
Formulaire obtention permis https://erable.ca/citoyens/immobilier/inspection-et-permis

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez :

- *Loi sur la protection du territoire agricole et des activités agricoles*
- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*
- *Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements (installations septiques, carrières sablières, rives, littoral et plaine inondable, etc.)*
- Règlements d'urbanisme municipaux (zonage, lotissement, construction, etc.)
- Règlements de contrôles intérimaires de la MRC;

☒ Autres. Précisez : Assurer la sécurité des biens et des personnes

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Aménagement : Direction, personnel du service d'inspection, adjointe à l'aménagement
Direction du Greffe

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange – courriels; PowerApps – gestion des clients et des projets (Entité Inspection régionale)	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique, déchiquetage
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Tant que l'entente avec la municipalité est en vigueur. Transférer le produit final à la municipalité.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Municipalité (propriétaire des documents); ministère et organisme publics (pour application de la réglementation), représentants juridique de la municipalité (en cas de litige)

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Transport de personnes		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Usager du transport collectif ou adapté**	
Description :	Dossiers nominatifs des usagers utilisant le transport collectif ou le transport adapté, comprenant leur inscription, leur admissibilité et le suivi des plaintes, le cas échéant.	
Classification :	603-105 Usagers du transport collectif; 603-115 Usagers du transport adapté	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes utilisant le service de transport collectif ou adapté de la MRC de L'Érable

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelle – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire, photo d'identité; numéro d'usager – transport de personnes, date de naissance, genre
☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Santé - type de déficience (psychique, intellectuelle ou motrice); Santé - accompagnement transport adapté; Santé - appareil adapté (type de fauteuil)
☒ Autres. *Précisez* : Personnes à contacter en cas d'urgence; Conformité à un règlement municipal/MRC

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☒Autres. *Précisez* : Responsable légal, un autre organisme de transport adapté du Québec

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins d'inscription des usagers, de communication en cas d'urgence et de traitement de la demande d'admissibilité au transport adapté.

Commentaires : Transport collectif: Date de naissance : pour de potentiels rabais selon le type de clientèle (mineurs ou aînés)
Transport adapté: le formulaire de demande d'admission au transport adapté est géré par le Ministère des Transports du Québec. Ainsi, plusieurs renseignements liés à l'identification et à l'état de santé de la personne sont nécessaire pour déterminer son admissibilité (en vertu de la Politique d'admissibilité au transport adapté du Gouvernement du Québec https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/transports/ministere-des-transports/publications-amd/Politiques_ministerielles/PO_pol_admis_transport_adapte.pdf) .
Les renseignements pour les usagers du transport adapté sont généralement transmis par leur responsable légal (parent, tuteur, etc.). Les décisions d'admissions au transport adapté sont valides pour pour la vie de l'usager, mais peuvent être révisées. C'est pourquoi la collecte et la communication de ces RP est nécessaires pour donner un service de qualité.

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : Pour l'admission des clientèles et la logistique de leur déplacement.

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Transport de personnes : coordonnateur, répartitrice
Membre du comité d'admission au transport adapté : (Coordonnateur, 1 travailleuse spécialisée du CIUSS, 1 personne de l'Association des personnes handicapées de L'Érable (APHÉ)) : résumé des dernières demandes d'admission, avec le nom et des informations sur l'état de santé de l'usager.

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Plateforme transactionnelle d'achat de billets [Mobi]; Serveur/NAS; Logiciel de gestion des transports collectifs et adapté [Parcours]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès	☐ Destruction sécuritaire *Précisez* :
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Tant que l'usager utilise le service de transport + 3 ans. Détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non
Section 8 **Communication**
Destinataires et finalités de la communication Transport adapté: aux partenaires (CIUSS, CLDI, APHÉ), aux personnes à contacter en cas d'urgence : en cas d'incident; Aux organismes de transports adapté québécois, en cas de déménagement, avec le consentement de l'usager. Transporteur/chauffeurs : aux fins de logistique des arrêts ou des incidents (point d'arrêt, numéro de téléphone, incidents)

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Aménagement du territoire	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Forêt privée - application de la réglementation de contrôle d'abattage d'arbres**
Description :	Documents relatifs à l'application de la réglementation en forêt privée, dont les certificats d'autorisations délivrés, les registres, les rapports d'inspections, les dossiers d'infractions et les statistiques.
Classification :	704-161 Forêt privée

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes demandant un certificat d'autorisation

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelle – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Organisation/entreprise liée
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☐ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC; Propriété – matricule; numéros de lots

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une municipalité locale
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Un organisme privé
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
Autres. Précisez
☒ Courriel
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires :

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : Règlement régional sur l'abattage d'arbres de la MRC
☐ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez :
☐ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez :
☐ À des fins statistiques. Précisez :
☐ Autres. Précisez :

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Aménagement : Direction, ingénieur forestier; adjointe
Greffe (pour le suivi des infractions, le cas échéant)

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Serveur/NAS; Exchange - courriels; PowerApps - Gestion des clients et des projets (Entité Forêts); Logiciel géomatique [TNT Mips, QGis, ArcGiS Entreprise]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Journalisation des accès
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☐ Autres. *Précisez* :
☐ Authentification multi-facteurs
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage, destruction numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Tant que le règlement est en vigueur + 3 ans. Conservation permanente.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication : Sans objet

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Aménagement	

Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier

Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	Aménagement et entretien de cours d'eau
Description :	Dossier relatif à chacun des cours d'eaux, ruisseaux et rivières et lacs traversant le territoire de la MRC. Comprends l'aménagement, l'entretien et la stabilisation des rives de ceux-ci. Comprends également la gestion des obstructions aux cours d'eau (barrages de castors, embâcles de glace, glissements de terrains, ponts et ponceaux, etc.) et le soutien aux municipalités pour l'application de la réglementation, dont la classification d'un canal d'écoulement comme cours d'eau ou fossé.
Classification :	704-181 Aménagement et entretien de cours d'eau; 704-182 Obstruction des cours d'eau; 704-183 Application des règlements municipaux

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes demandant l'intervention dans un cours d'eau, l'enlèvement d'une obstruction, un embâcle dans un cours d'eau, ou propriétaires touchés par des travaux de cours d'eau

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelle – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Organisation/entreprise liée
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC; Propriété – matricule; numéros de lots

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de suivi avec les personnes et entreprises ayant fait une demande d'intervention et des propriétaires touchés par des travaux.

Commentaires :

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur les compétences municipales, Règlement régissant les matières relatives à l'écoulement des cours d'eau de la MRC de L'Érable*

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Aménagement : Direction, gestionnaires des cours d'eau, adjointe
Greffe : Direction – pour suivi des demandes d'accès à l'information, des plaintes et infractions
Finances : personnes autorisées - pour suivi des actes de répartition (facturation des travaux)

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; SharePoint; PowerApps [Entité Cours d'eau, Demande cours d'eau, Couts de projet aménagement], Logiciel géomatique [TNT Mips, QGis, ArcGis Entreprise]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique, déchiquetage
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Durée des travaux + 1 an. Conservation permanente.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Municipalités: pour le suivi de demandes d'autorisation ou d'intervention, aux fins de répartition des coûts; Ministères: pour le suivi de demande d'autorisations

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Aménagement	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Carrières et sablières - application de la réglementation**
Description :	Dossier relatif aux exploitants de carrières ou de sablières sur le territoire de la MRC. Un dossier par exploitant. Contient décisions de la CPTAQ, certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, plaintes, infractions, correspondance.
Classification :	208-160 Revenus de sources locales; 704-191 Dossiers des exploitants;

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes ou entreprises exploitant une carrière ou une sablière localisée sur le territoire de la MRC ou circulant sur une voie publique municipale dans la MRC pour le transport de leurs substances (sable, gravier, calcaire, etc.)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; coordonnées professionnelle – adresse postale, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Organisation/entreprise liée
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC; Propriété – matricule; numéros de lots

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☐ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires :

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Règlement concernant la constitution d'un fonds régional réservé à la réfection et l'entretien de certaines voies publiques*

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Aménagement : Direction, gestionnaire des carrières sablières, adjointe; Finances : personnes autorisées

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; Logiciel géomatique [TNT Mips, QGis, ArcGis Entreprise]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage, destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique
☐ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Tant que la carrière ou la sablière est ouverte + 5 ans et conservation permanente. On détruira les déclarations après 7 ans.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication : Les municipalités reçoivent le bilan des substances déclarées et des droits qui leur sont payables.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Évaluation		
Section 2	**Objet**	
☐Déclaration initiale	☒Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Évaluation foncière - confection et mise à jour du rôle d'évaluation et de la matrice graphique**	
Description :	Documents relatifs au processus de confection et de mise à jour du rôle d'évaluation foncière et de la matrice graphique [représentation sur une carte des informations du rôle].	
Classification :	801-100 Matrice graphique; 803-130 Envoi informatique	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes ou organismes propriétaires de terrains et d'immeubles sur le territoire de la MRC.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles/professionnelle - adresse; Organisation/entreprise liée;
☒ Autres. *Précisez* : Propriété – matricule, numéros de lots

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Une municipalité locale	☐Un organisme privé
☒Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :

Source :

☐ Formulaire – site web/infolettre	☒ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de respect des obligations légales

Commentaires : Les sources d'information sont multiples:

- Liste des permis émis par les municipalités
- Les avis de changements d'adresse transmis par les municipalités
- Le registre foncier du Québec, pour consulter les contrats notariés et appliquer les changements (de propriétaires, de limites de terrains, de servitudes, etc.)
- Certains questionnaires spécifiques envoyés aux propriétaires (ex: acériculteurs).
- Le résultat des demandes de révision de l'évaluation foncière

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur la fiscalité municipale* et ses règlements; Manuel de l'évaluation foncière du Québec

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Évaluation : Dans le cadre de la confection et mise à jour du rôle
Aménagement du territoire, Incendie : résultats du rôle d'évaluation et de la matrice (limites des propriétés, noms des propriétaires, numéros de lots et de matricules, superficies)
Les services de la MRC peuvent consulter une version améliorée de la matrice graphique qui permet la recherche par noms de propriétaire, numéros de matricules et de lots actuels et précédents.

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés

☒ Papier	☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange - courriels; Logiciel géomatique [TNT Mips, QGis, ArcGiS Entreprise]; Évaluation - logiciel de gestion [PG Solutions]	

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

☐ Sécurité physique	☐ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; destruction numérique
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
☒ Autres. *Précisez* : Loi fiscalité municipale	

Durée de conservation : Rôle d'évaluation et matrice graphique: conservation permanente.
Liste des permis et avis de changements d'adresse: 2 ans et détruire.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 — Communication

Destinataires et finalités de la communication
Le grand public peut accéder aux renseignements publics du rôle d'évaluation, conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale* et aux sections 2b et 4b du Manuel d'évaluation foncière.

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Développement du territoire		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Dossiers clients**	
Description :	Dossiers regroupant les documents témoignant du cheminement de chaque client pendant toute la durée de ses relations avec la MRC, que ce soit pour accompagner ou financer un projet d'entreprise.	
Classification :	1002-100 Dossiers clients; 1104-110 Projets	

Section 4 — Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Artistes, entrepreneurs, agriculteur.trices, entreprises et organismes, municipalités recevant de l'accompagnement ou du financement de la MRC

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – adresse, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire ; Coordonnées professionnelles – adresse, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Organisation/entreprise liée; date de naissance; pièce d'identité (preuve de résidence)
☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : curriculum vitae
☒ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Structure d'entreprise : lettres patentes, conventions d'actionnaires
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Revenu brut/net annuel; Revenu d'entreprises : états financiers, prévisions budgétaires, etc. Créanciers hypothécaires
☒ Autres. *Précisez* : Conformité à un règlement municipal/MRC, Nombre d'heures consacrées, Nom du mentor/mentoré, propriété : numéros de lots, matricules

Section 5 — Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☒Une municipalité locale
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☒Un organisme privé
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Courriel
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de l'accompagnement de l'artiste, l'entrepreneur, l'agriculteur.trice , l'organisme, l'entreprise:Comprendre les besoins pour donner de meilleurs conseils, analyser les demandes d'aide financière et en effectuer le suivi une fois qu'elles sont accordées.

Commentaires : Formulaires Autorisations relatives à la confidentialité - Accompagnement MRC de L'Érable : Autorisations relatives à la confidentialité - Accompagnement MRC de L'Érable – Remplir le formulaire
Formulaire demande d'accompagnement – développement du territoire : https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=OX3n3K5IM02IL-idgAG5GhzzfcW0L5xFgkEvDIg0YyZURjU0TlNYNUk5RDRIWTVHWE5KTlVPVDFLUCQlQCN0PWcu
Formulaire demande d'accompagnement – secteur culturel : https://erable.ca/formulaire/demande-daccompagnement-secteur-culturel

Section 6 — Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une loi, d'un règlement. Précisez : *Loi sur les compétences municipales*, art. 49.1
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : Gestion des fonds et programmes de la MRC (Fonds local d'investissement, Fonds local de solidarité, Fonds Jeunes Promoteurs, Entente de développement culturelle MRC-MCCQ, Fonds de soutien aux projets culturels, Fonds d'optimisation des entreprises touristiques de L'Érable, etc.

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Développement du territoire

Section 7 — Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* Serveur/NAS; SharePoint; Exchange – courriels; PowerApps (Entité Organisation, projets d'entreprises, financement, programmes), Plateforme infolettre [MailChimp], logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima], Plateforme d'accompagnement Teasio, Outil de carte mentale collaborative [Miro];

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
☒ Sécurité physique	☒ Authentification multi-facteurs
☒ Journalisation des accès	☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction numérique; déchiquetage
☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Formation et sensibilisation du personnel
Durée de conservation : Durée du projet d'accompagnement/financement + 7 ans et détruire. Les documents sur la structure d'entreprise sont conservés tant que l'entreprise existe. Les coordonnées sont mises à jour sur une base régulière.	
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Oui, pour Teasio, en novembre 2024	
Section 8 **Communication**	
Destinataires et finalités de la communication : Aux partenaires (FTQ, SADC, banques, etc.), avec le consentement de l'entrepreneur : pour offrir un accompagnement complet répondant aux besoins du client.	

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**	
Développement du territoire		
Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**	
Nom du fichier	**Évènements et activités organisées par la MRC- séances d'information, réseautage, animation et formation**	
Description :	Documents relatifs aux évènements et activités organisées par la MRC, dont les séances d'informations, les activités de réseautage, d'animation et les formations s'adressant aux artistes, organismes culturels, entreprises et entrepreneurs, agriculteurs, mentors et mentorés.	
Classification :	1001-100 Séances d'information; 1103-100 Activités d'animation; 1103-110 Réseautage; 1004-000 Formation	
Section 4	**Contenu du fichier**	
Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier Personne inscrite à un évènement ou une activité organisée par le service du Développement du territoire (économique, agro, social, culture et tourisme)		
Catégories de renseignements contenus dans le fichier ☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées professionnelles – courriel; Coordonnées personnelles – courriel; Organisation/entreprise liée ☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : ☒ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* : ☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : ☐ Renseignements financiers. *Précisez* : ☐ Autres. *Précisez* :		
Section 5	**Collecte des renseignements**	
Provenance des renseignements contenus dans le fichier		
☒La personne visée	☐Une ou un membre du personnel de la MRC	
☐Une municipalité locale	☐Un organisme privé	
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec	☐Autres. *Précisez* :	
Source : ☒ Formulaire – site web/infolettre ☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]	☒ Courriel ☒ Oral : téléphone ou en personne	
Finalités : Aux fins d'organisation de l'activité (logistique: gestion des places, du matériel et de la nourriture servie, etc.)		
Commentaires :		
Section 6	**Utilisation du fichier**	
Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés ☒ Pour la gestion interne de la MRC. Précisez : Aux fins d'organisation de l'activité		
Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions Développement du territoire		
Section 7	**Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité**	
Supports utilisés ☐ Papier ☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint, PowerApps [Entité Projet de développement],	☐ Autre**.** *Précisez :*	
Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels ☐ Sécurité physique ☐ Journalisation des accès ☒ Gestion des droits d'accès - numérique	☒ Authentification multi-facteurs ☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Destruction, déchiquetage ☒ Formation et sensibilisation du personnel	
Durée de conservation : Jusqu'à la tenue de l'activité + 3 ans. Conservation permanente du matériel promotionnel, les listes des invités, les textes des allocutions, les coupures de journaux, les photos et vidéos, les statistiques et les rapports		
A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non		
Section 8	**Communication**	
Destinataires et finalités de la communication : Aux entreprises formatrices (avec le consentement des personnes concernées)		

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Développement du territoire	

Section 2	**Objet**	
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale	☐Destruction du fichier

Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Programme de mentorat**
Description :	Documents relatifs au programme de mentorat offerts aux gens d'affaires de la MRC. Le mentorat est une avenue de développement des entreprises qui permet aux gens d'affaires de tous âges et de tous les horizons de développer leurs aptitudes entrepreneuriales et leur leadership au contact d'un mentor. Il s'adresse aux gens de tous les secteurs de l'économie : artistiques, agricoles, commerces et services, manufacturiers et sociaux.
Classification :	1005-000 Mentorat

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes participant au programme de mentorat de la MRC (mentors ou mentorés)

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; coordonnées personnelles – adresse, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; date de naissance; photo d'identité
☐ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* :
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* : Organisation/entreprise liée
☐ Renseignements financiers. *Précisez* :
☒ Autres. *Précisez* : Nom de la personne avec qui est réalisé le jumelage (mentor/mentoré); nombre d'heures consacrées

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☒ Courriel
☐ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☒ Oral : téléphone ou en personne

Finalités : Aux fins de jumelages des personnes mentors avec des personnes mentorées. Date de naissance: Aux fins de la validation de l'âge. Certains programmes de subventions liés au mentorat cibles les jeunes entrepreneurs (entre 18-39, par exemple).

Commentaires : Formulaire devenir mentoré : https://erable.ca/entreprises/mentorat/devenir-mentore

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. Précisez : Pour la gestion du programme de mentorat

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Développement du territoire

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre**.** *Précisez :*
☒ Électronique**.** *Précisez :* SharePoint; Exchange Online– courriels; PowerApps [Entité Dyades]; logiciel Gestion intégrée des documents [QoreUltima]

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☐ Sécurité physique
☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; destruction numérique
☐ Gestion des droits d'accès - numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Tant que la dyade est active, conserver.

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Grand public: fiche des mentors diffusées sur le web (nom, photo, expériences et motivations à devenir mentor)

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

Section 1 :	**Nom de l'unité administrative responsable**
Aménagement du territoire	
Section 2	**Objet**
☒Déclaration initiale	☐Modification de la déclaration initiale ☐Destruction du fichier
Section 3	**Description du fichier**
Nom du fichier	**Programmes de rénovation**
Description :	Dossiers relatifs à la gestion des différents programmes de rénovation et d'amélioration de l'habitat sur le territoire de la MRC, dont les programmes de rénovations pour laquelle la MRC a une entente avec la Société d'habitation du Québec (SHQ).
Classification :	1105-200 Programmes d'amélioration de l'habitat

Section 4 Contenu du fichier

Personnes visées par les renseignement contenus dans le fichier
Personnes faisant une demande à un programme rénovation géré par la MRC.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier
☒ Renseignements relatifs à l'identité. *Précisez* : Nom, Prénom; Coordonnées personnelles – adresse, courriel, numéro de téléphone et/ou cellulaire; Date de naissance
☒ Renseignements relatifs à la santé. *Précisez* : Type de déficience (physique, intellectuelle, motrice)
☐ Renseignements scolaires ou relatifs à la formation. *Précisez* :
☐ Renseignements relatifs à l'emploi. *Précisez* :
☒ Renseignements financiers. *Précisez* : Revenu brut/net annuel;

Section 5 Collecte des renseignements

Provenance des renseignements contenus dans le fichier
☒La personne visée
☐Une ou un membre du personnel de la MRC
☐Une municipalité locale
☐Un organisme privé
☐Un ministère ou organisme public du gouvernement du Québec
☐Autres. *Précisez* :

Source :
☒ Formulaire – site web/infolettre
☐ Courriel
☒ Courrier [postal ou interne - boite de dépôt sécurisé]
☐ Oral : téléphone ou en personne

Finalités :
Nom et coordonnées: Au fins d'identification du demandeur et de suivi de la demande.
Revenu : Aux fins d'applications des modalités du programme (certains programmes s'adressent aux ménages à faibles revenus)
Santé: Aux fins d'applications des modalités du programme (certains programmes s'adresse aux personnes handicapées ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante)

Commentaires : Formulaire du programme Réno-Régions: https://erable.ca/storage/app/media/citoyens/immobilier/programmes-de-renovation/formulaire-inscription-renoregion.pdf

Section 6 Utilisation du fichier

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés
☒ En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme : Programmes de rénovation de la SHQ

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Aménagement: le coordonnateur des programme rénovations, pour l'analyse et le suivi de la demande
Finances: pour le suivi et le versement de l'aide financière,
Greffe: aux fins de litiges ou répondre aux demandes d'accès à l'information

Section 7 Mode de gestion du fichier et mesures de sécurité

Supports utilisés
☒ Papier
☐ Autre. *Précisez :*
☒ Électronique. *Précisez :* Serveur/NAS; Exchange Online – courriels

Mesure de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
☒ Sécurité physique
☐ Authentification multi-facteurs
☐ Journalisation des accès
☒ Destruction sécuritaire *Précisez* : Déchiquetage; destruction numérique
☐ Gestion des droits d'accès – numérique
☒ Formation et sensibilisation du personnel

Durée de conservation : Pendant la durée de l'aide apportée au demandeur + 7 ans. Détruire

A fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Non

Section 8 Communication

Destinataires et finalités de la communication
Société d'habitation du Québec (SHQ): aux fins de respect de l'entente et des modalités du programme; entrepreneur: pour suivi des travaux, avec le consentement de la demanderesse