

ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Direction générale (incluant les ressources humaines)	Correspondances diverses (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.	Permettre les communications	Directeur général et greffier-trésorier (ci-après DG), secrétaires, secrétaire-archiviste	Courriel, courrier
	Coordonnées des contacts (courriel, adresse civique et no. tél.) en particulier les coordonnées personnelles.	Permettre les communications	DG, secrétaires, secrétaire-archiviste	Courriel, courrier
	Informations recueillies lors de processus de recrutement : Nom et prénom, coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, test psychométrique/psychologique.	Permettre les communications et évaluer les candidatures	DG, directeur administratif et greffier-trésorier adjoint (ci-après DGA), direction du département concerné par le poste vacant, secrétaire-archiviste, élus (pour certaines informations)	Courriel, courrier
	<p>Dossier des employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nom et prénom, coordonnées, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, etc. – Informations relatives aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER, etc. – Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires. – Dossier disciplinaire (avis, mesure disciplinaire, etc.) – Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc. – Dossier de fin d'emploi : raison de départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ, etc. 	Fins diverses : Traitement de la paie, suivi des dossiers des RH incluant les dossiers médicaux	DG, DGA, directeur financier et comptes payables (pour certaines informations), élus (pour certaines informations)	Formulaires internes, courriel et copies papier
	Dossier de santé et sécurité au travail : Rapport d'accident, suivis médicaux, etc.	Traitement des dossiers de SST	DG, DGA, directeur financier, directeur du département de l'employé concerné le cas échéant	Courriel et copies papier

Service du greffe et administration	Déclaration d'intérêts pécuniaires des élus. es	Conformément à la loi	DG, DGA, secrétaire-archiviste	Formulaire interne
	Demande d'accès à l'information : Nom et prénom, coordonnées du demandeur, (information recueillie par notre site Web) Soumission : CV des ressources, nom, prénom et coordonnées du soumissionnaire (si personne physique), plainte dans le cadre de l'octroi d'un contrat (RP sur le plaignant si personne physique)	Traitement des demandes d'accès	DG, DGA, secrétaire-réceptionniste, secrétaire-archiviste	Courriel, courrier
	Soumission : CV des ressources, nom, prénom et coordonnées du soumissionnaire (si personne physique), plainte dans le cadre de l'octroi d'un contrat (RP sur le plaignant si personne physique)	Octroi de mandats	DG, DGA, secrétaire-archiviste, comité de sélection (le cas échéant), directeur de département concerné par le contrat	Courrier
	Élection/référendum : a) Personnel électoral : nom et prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé, etc. b) Dossier de candidature : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, pièce d'identité, information sur les signatures d'appui, etc. c) Liste électorale : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre, etc.	Tenue des élections	DG, DGA, secrétaire-archiviste, personnel électoral	Courriel, courrier
	Documents en lien avec la vente pour défaut de paiement de taxes : Nom, prénom, adresse, date de naissance, permis de conduire, taxes impayées, etc.	Tenue de la vente pour défaut de paiement de taxes conformément au Code municipal	DG, DGA, secrétaire-archiviste	Courriel et courrier
	Constats d'infraction (fausses alarmes) : Nom et prénom, numéro de permis de conduire, date de naissance, etc.	Suivi des fausses alarmes pour les municipalités locales (sauf VBC)	DGA, secrétaire-archiviste	Courrier
	Service de la trésorerie/paie	Taxation et comptes à recevoir : Nom, prénom et coordonnées du propriétaire, valeur des propriétés, montant des comptes à recevoir, informations bancaires pour paiement en ligne, etc.	Collecte des taxes pour le TNO	Préposé au TNO, commis-comptable comptable recevable, directeur financier

	Comptes à payer : Nom, prénom et coordonnées des fournisseurs (si personne physique), numéros de compte pour virement, etc.	Paiement des fournisseurs	Proposé au TNO, Commis-comptable compte fournisseur, directeur financier, et tous les autres cadres	Courriel, courrier
	Paie/Dossier des employés : – Nom et prénom, coordonnées, date de naissance, numéro d’assurance sociale, informations bancaires pour virement, etc. – Informations relatives aux conditions de travail : Rémunération, assurances, REER, etc. – Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc.	Traitement de la paie	Commis-comptable compte fournisseur, directeur financier et tous les autres cadres	Formulaires internes, courriel et copies papier
	Correspondances diverses (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.	Permettre les communications	Directeur financier, DG, préfet	Courriel, courrier
Département des communications	Informations relatives aux personnes physiques déposant des demandes d’aide financière dans le cadre de divers programmes (nom, prénom, adresse, informations financières)	Octroi d’aide financière	Coordonnateur aux communications, directeur des finances, DG	Courriel, courrier, formulaire
	Correspondances diverses (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.	Permettre les communications	Coordonnateur aux communications, DG, préfet	Courriel, courrier
	Informations recueillies sur notre site Web (formulaire de prise de contact et formulaire d’inscription à l’infolettre) : Nom, prénom, courriel, adresse postale	Diffusion d’informations	Coordonnateur aux communications, secrétaire-réceptionniste	Site Internet MRC (1)
	Données analytiques recueillies sur les sites Internet de la MRC (adresses IP, géolocalisation)	Amélioration continue du site Internet	Coordonnateur aux communications	Sites Internet MRC (2)
Service de l’évaluation	1. Dossier de propriété : - Nom, prénom et coordonnées des propriétaires. - Information sur la propriété : Évaluation, travaux effectués, photos de la propriété, etc. - Plainte à l’égard d’un immeuble : nom et prénom de l’auteur de la plainte, etc. - Conformité de l’immeuble : Rapport d’inspection, constat d’infraction, etc.	Évaluation foncière pour les municipalités locales (sauf VBC)	Techniciens en évaluation foncière, techniciens en aménagement, directrice de l’urbanisme, firme responsable de l’évaluation foncière (Évimbec)	Formulaires, courriel, courrier, copies papier

Service de l'urbanisme	Dossier du CCU ou du comité de démolition : Nom et prénom du propriétaire ou du demandeur, coordonnées, photo de l'immeuble, plan, rapport, etc.	Traitement des demandes des citoyens	Inspecteurs, directeur à l'aménagement et l'urbanisme	Formulaires, courriel, courrier, copies papier
	Demande de permis ou de certificat : Plan, rapport, RP sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, etc.	Émission de permis aux citoyens	Inspecteurs, techniciens en évaluation	Formulaires, courriel, courrier, copies papier
	Programme de la Société d'habitation du Québec : Nom, prénom, coordonnées, photo de la propriété, informations financières, etc.	Aide financière aux citoyens	Coordonnateur de programme SHQ	Formulaires, courriel, courrier, copies papier
Département de la gestion foncière	Rapport d'inspection : Nom, prénom et coordonnées du propriétaire ou de l'occupant, photo, numéro de plaque d'immatriculation, etc.	Gestion du territoire public	Techniciens en aménagement, directeur de la gestion foncière, secrétariat	Formulaire, recueil terrain
	Demande d'utilisation du territoire public (location/vente) : Nom, prénom et coordonnées, courriel, numéro de téléphone du demandeur	Gestion du territoire public	Techniciens en aménagement, directeur de la gestion foncière, secrétariat	Formulaire, courriel, courrier
	Demande de transfert de bail : Nom, prénom et coordonnées du propriétaire et de l'acquéreur, courriel, numéro de téléphone, copie de permis de conduire/carte d'assurance-maladie, documents divers liés à un décès (testament, etc.)	Gestion du territoire public	Techniciens en aménagement, directeur de la gestion foncière, secrétariat. Documents de successions : Techniciens en aménagement, directeur de la gestion foncière	Formulaire, courriel, courrier, en personne
	Correspondances diverses en lien avec la gestion des baux : Nom, prénom et coordonnées, numéro de téléphone, courriel du client, preuve de résidence (compte de téléphone/d'énergie, etc.)	Gestion du territoire public	Techniciens en aménagement, directeur de département, secrétariat	Courriel, courrier
	Gestion sable et gravier : Nom, prénom et coordonnées, numéro de téléphone du demandeur, courriel, données financières relatives à la gestion contractuelle	Gestion du territoire public	Techniciens en aménagement, directeur de la gestion foncière, secrétariat	Formulaire, courriel, courrier
	Demande d'aide financière (PADF, FMVGF, FMVTPI) : Nom, prénom et coordonnées, courriel, numéro de téléphone du demandeur, données financières, relevé de paie/de compte bancaire	Octroi d'aide financière	Directeur de la gestion foncière, secrétariat	Formulaire, courriel, courrier

Coordination en incendie	Données compilées relatives aux feux survenus dans le TNO (adresse de la propriété, description des dommages, évaluation des pertes matérielles et humaines)	Déclaration des incendies conformément à la <i>Loi sur la sécurité incendie</i>	Coordonnateur régional en sécurité incendie	Formulaire, courriel
	Données des pompiers volontaires recueillies dans le cadre du programme d'aide financière pour les pompiers volontaires (nom, code permanent)	Gestion de l'aide financière pour les municipalités locales	Coordonnateur régional en sécurité incendie et DGA	Formulaire, courriel
Aéroport	Correspondances diverses (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP	Permettre les communications	Directrice des services aéroportuaires, secrétaire	Courriel, courrier
	Dossier de formation des employés : - Nom et prénom, coordonnées, date de naissance, numéro de permis de conduire	Former les employés	Directrice des services aéroportuaires	Formulaire, copies papier, courriel
	Coordonnées des contacts (courriel, adresse civique et no. tél.) en particulier les coordonnées personnelles	Permettre les communications	Directrice des services aéroportuaires, secrétaire	Courriel, courrier
	Informations recueillies lors de processus de recrutement : Nom et prénom, coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, test	Embauche de nouveaux employés	Directrice des services aéroportuaires	Courriel, courrier
	Dossier des employés : - Nom et prénom - Dossier médical : billets médicaux - Dossier de fin d'emploi : raison de départ, lettre de démission	Fins diverses : Traitement de la paie, suivi des dossiers des RH incluant les dossiers médicaux	Directrice des services aéroportuaires	Formulaires internes, courriel, copies papier
	Dossier de santé et sécurité au travail : Rapport d'accident	Traitement des dossiers de SST	Directrice des services aéroportuaires	Courriel, copies papier
	Laisser-passer en zone réglementée : - nom et prénom - permis de conduire	Assurer sécurité aéroport	Directrice des services aéroportuaires	Copies papier
	Licence radio : - nom et prénom - permis de conduire	Émission des licences radio	Directrice des services aéroportuaires	Copies papier