

Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford

695, rue Carrier, Sainte-Rose-de-Watford, QC, G0R 4G0



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée le 10 janvier 2025

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ROSE-DE-WATFORD

MRC DES ETCHEMINS

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ROSE-DE-WATFORD

SÉANCE ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford, tenue le 10 janvier 2024, à 19h00, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

LE MAIRE : MONSIEUR JEAN BERNIER

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Est/sont absents:

Siège #1 - Pierre Lantagne

Siège #2 - André Loubier

Siège #3 - Hélène Rancourt

Siège #4 - Josiane Tanguay

Siège #5 - Sylvia Fortin

Siège #6 - Maxime Vachon

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») ;

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

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

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ROSE-DE-WATFORD

CONTEXTE LÉGAL

La loi 25, aussi connue sous le nom de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, adopté en septembre 2021, a créé une nouvelle série d'obligations pour toutes les entreprises du Québec, grandes ou petites, privées ou publiques, qui détiennent, traitent et communiquent des renseignements personnels de leurs clients, employés et fournisseurs. Ainsi, à compter du 22 septembre 2023, un organisme municipal aura l'obligation de publier sur son site Internet une politique de confidentialité.

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

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

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

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford;

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

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

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

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

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

Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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

2. OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique ;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie ;
- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité ;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2. La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- 3.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

4. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES

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

Les renseignements personnels recueillis :

- Automatiquement auprès de visiteurs (ci-après « visiteurs » du site Internet de la Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford (ci-après <https://www.sainterosedewatford.qc.ca/>));
- Par le biais de témoin de connexion;
- Auprès de visiteurs par le biais de formulaires électroniques;
- Si vous communiquer avec nous par le moyen de votre choix (communication en personne, par courriel, par la poste, vidéoconférence, téléphone, photocopieur, etc.)

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1. La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.2. Est entendu que le consentement est donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 5.3. Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- 5.4. Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.

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

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la Municipalité répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation ;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas

- le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus ;
- 5.5. Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- 5.6. Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité ;
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité ;
 - Le refus d'un employé de remettre des informations personnelles, financières et son numéro d'assurance sociale à la collecte de tout RP aux fins de rémunération et obligations fiscales;
 - Le refus par le demandeur de service à la collecte de RP aux fins de toute demande de documents obligatoire à la prestation de service. Ex : Émission d'un permis, certificat, autorisation, dérogation, programme de prêt, de subvention, de bourses, de vignettes, etc.
- 5.7. Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout tel enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

CHAPITRE III – DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6. DROITS D'ACCÈS

- 6.1. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès* ;
- 6.2. Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant ;
- 6.3. La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8h à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au mercredi, de 8h à 12h et de 13h à 17h le jeudi ou le vendredi entre 8h et 12h30 et d'en obtenir une copie ;

- 6.4. Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 6.5. L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 3 ;
- 6.6. Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

7. DROIT DE RECTIFICATION

- 7.1. Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;
- 7.2. Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- 7.3. La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

8. PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 8.1. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 8.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 8.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- 8.4. Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

- 8.5. Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 8.6. Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- 8.7. Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- 8.8. Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.
- 8.9. Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

9. CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

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

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

- 10.1. Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- 10.2. Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

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

- 11.1. La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 11.2. La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

- 11.3. Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- 11.4. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 11.5. Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 11.6. La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- 11.7. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 11.8. Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- 11.9. Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

12. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Madame Caroline Bernier
Directrice générale, secrétaire-trésorière
Municipalité de Sainte-Rose-de-Watford
695, Rue Carrier
Sainte-Rose-de-Watford (Québec) G0R 4G0, téléphone : (418-267-5811 poste 2)
Courriel : dg@munsterose.ca

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

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES


- 13.1. Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de SAINTE-ROSE-DE-WATFORD publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- 13.2. Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

14. DISPOSITIONS FINALES

- 14.1. La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.
- 14.2. La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.
- 14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.



Jean Bernier
Maire



Caroline Bernier
Directrice générale et greffière-
trésorière

Adoption de la politique : 10 janvier 2025

ANNEXE I – Politique de confidentialité

Fins pour lesquelles les RP sont recueillis	Description des RP recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Évaluation des candidatures et convocation de candidats à un processus d'embauche.	Prénom, nom, adresse civique, courriel, numéro de téléphone et autres renseignements personnels généralement contenus dans un curriculum vitae et/ou une lettre de motivation (ex. : formation générale, expériences professionnelles, affiliations professionnelles, test psychométrique / psychologique)	DG Adjointe administrative	En personne Courrier postal Courriel Téléphone
Paies - Administration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dossier des employés : <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 	DG Adjointe administrative	En personne Téléphone Verbalement Courriel

	d'emploi, indemnité de départ, etc. 2. Dossier de santé et sécurité au travail : rapport d'accidents, suivis médicaux, etc.		
Correspondance diverse (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.	Prénom, nom, adresse civique, courriel, numéro de téléphone.	DG Adjointe administrative Responsable de l'urbanisme	Verbalelement Téléphone Courriel Lettre
Caméras installées pour la sécurité de nos équipements.	Enregistrement de l'image : Vidéo sur des caméras.	DG Adjointe administrative	Système de caméras au bureau municipal
Déclaration d'intérêts pécuniaires des élus.es et formulaire apparenté.	Prénom, nom, adresse civique, courriel, numéro de téléphone et autres renseignements personnels économiques.	DG Auditeurs externes	Sur papier déposé aux membres du conseil Courriel
Octroi de contrat – Soumission – sous-traitant.	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).	DG Adjointe administrative Responsable des travaux publics Tiers, compagnie d'assurance	Courriel Lettre En personne
Élection / référendum	Personnel électoral : Nom, prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé, etc.	DG	Verbalelement Courriel En personne
Élection / référendum	Dossier de candidature : Nom, prénom, date de naissance, coordonnées, pièce	DG	En personne

	d'identité, information sur les signatures d'appui, etc.	Adjointe administrative	
Élection / référendum	Liste électorale : Nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre, etc.	DG ou Président d'élection Secrétaire d'élection	Liste en format papier En personne
Demande d'accès à l'information	Nom, prénom, coordonnées du demandeur, nature de la requête.	DG Adjointe administrative Responsable de l'urbanisme	En personne Formulaire internet Courriel
Traitement des demandes d'accès à l'information	Nom, prénom, coordonnées du demandeur, nature de la requête et renseignements remis ou refusés.	DG Adjointe administrative	En personne Courriel Formulaire internet
Taxation et comptes à recevoir	Nom, prénom, coordonnées du propriétaire, valeur des propriétés, montant des comptes à recevoir, informations bancaires pour paiement préautorisé, etc.	DG Adjointe administrative Ressource externe Tierces personnes (avocat, notaire)	Logiciel Courriel Format papier Tiers
Comptes à payer	Nom et prénom et coordonnées des fournisseurs (si personne physique), numéros de compte pour virement, etc.	DG Adjointe administrative	Logiciel Courriel Courrier postal
Camp de jour	Nom, prénom des parents et enfants, adresse, courriel, âges des enfants, renseignements médicaux concernant les enfants, numéro d'assurance sociale, date d'inscription.	DG Adjointe administrative Tiers – Camp de jour	Courriel Formulaire internet Format papier

Formulaires à remplir par iNTERNET – Demande de permis	Nom et prénom du propriétaire ou du demandeur, coordonnées, nature de la demande, photo de l'immeuble, plan, rapport, renseignements économiques, etc.	DG Adjointe administrative Responsable de l'urbanisme	Format papier Courriel Formulaire internet
Urbanisme – Dossier de propriété	Nom, prénom et coordonnées des propriétaires. Information sur la propriété : Évaluation, travaux effectués, photos de la propriété, etc. Conformité de l'immeuble : Rapport d'inspection, constat d'infraction, etc. Demande de permis ou de certificat : Plan, rapport, RP sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, etc.	DG Adjointe administrative Responsable de l'urbanisme	Logiciel Courriel Formulaire internet Téléphone Format papier
Dossier du CCU	Nom, prénom du propriétaire ou du demandeur, adresse, photo de l'immeuble, plan, rapport, etc.	Responsable de l'urbanisme Comité du CCU DG Adjointe administrative	Courriel Téléphone Format papier Formulaire internet
Bibliothèque	Dossier sur les usagers : Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel. RP sur des mineurs* : Nom, prénom, coordonnées, etc. incluant le cas échéant les coordonnées des titulaires de l'autorité parentale ou d'un tuteur.	DG Adjointe administrative Bénévoles à la bibliothèque	Courriel Format papier Téléphone
Plainte à l'égard d'un service	Nom, prénom et téléphone de l'auteur de la plainte, adresse, nature, etc.	DG Adjointe administrative	Format papier Courriel

Tiers : Ressource externe ayant accès aux données municipales	Nom, adresse, données financières, numéro d'assurance sociale pour certains documents.	Avocat – Huissier Auditeur externe Cour municipale, CNESST, etc.	Logiciel Courriel Format papier
Ordinateur - Photocopieur	Toutes données enregistrées en mémoire.	DG Adjointe administrative	Courriel Numérisation Photocopie Télécopieur SMS Tout autre moyen technologique
Contrat de location de salle	Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel.	DG Adjointe administrative	Format papier Courriel
Système alerte	Courriel, nom, prénom.	DG Adjointe administrative Directeur des travaux publics	Format papier Courriel Enregistrement sur le serveur Pourriel Témoins
Plan sécurité civile	Nom, prénom, adresse, téléphone, formulaire-personne vulnérable.	DG Adjointe administrative Directeur des travaux publics Directeur des incendies	Téléphone Courriel Format papier