

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



ADOPTÉE LE 22 NOVEMBRE 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION	4
1. Définitions.....	4
2. Objectifs	5
CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT.....	5
3. Confidentialité	5
4. Types de renseignements personnels recueillis par les services	5
5. Consentement à la collecte de renseignements personnels	6
CHAPITRE III — DROITS D’ACCÈS ET DE RECTIFICATION	8
6. Droits d’accès.....	8
7. Droit de rectification.....	9
8. Procédure d’accès ou de rectification	9
9. Conservation et protection des renseignements personnels	10
10. Transfert des renseignements personnels à l’externe de la MRC.....	10
11. Droit d’accès à un document de la MRC	11
12. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	12
CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES.....	12
13. Plaintes.....	12
14. Dispositions finales	13
<u>ANNEXE I</u>	14

CONSIDÉRANT que la MRC de Manicouagan (ci-après la « MRC ») est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») ;

CONSIDÉRANT que la MRC 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 les sites Internet de la MRC 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 MRC* ;

CONSIDÉRANT que pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente ***Politique de confidentialité*** de la MRC de Manicouagan.

EN CONSÉQUENCE, la MRC de Manicouagan adopte la présente ***Politique de confidentialité*** et décrète ce qui suit :

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 des maires de la MRC de Manicouagan ;

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

Employé : Désigne un élu, un cadre ou un employé, à temps plein ou temps partiel, permanent, temporaire, d'appoint de projet, saisonnier ou contractuel ;

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 MRC 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 MRC 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 MRC ;

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels ;

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

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

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

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 MRC.

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

CHAPITRE II — COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1 La MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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.

5. CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1 La MRC 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 MRC ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne sans le consentement spécifique de cette personne à un tel transfert ;
- 5.4 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement et tel que prévu à l'article alinéa 2, 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 MRC ;
- 5.5 Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la MRC 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 MRC lui ayant fait parvenir ledit formulaire ;
 - Lors de toute démarche faite directement sur les sites Internet de la MRC, afin de bénéficier de tout service prodigué par la MRC, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.

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

- 5.6 Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la MRC dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat à la collecte de tout RP le concernant aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la MRC ;
 - 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 MRC ;
 - Le refus par une personne à la collecte de tout RP faisant une demande d'accès à l'information ;
 - Le refus par une personne faisant l'objet d'un transfert de bail à la collecte de tout RP.
- 5.7 Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la MRC de procéder à la reproduction ou à la diffusion de 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 ;
- 5.8 Sur ses sites Internet, la MRC recueille des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, la géolocalisation approximative de l'utilisateur, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec lesdits sites Internet soit mrcmanicouagan.qc.ca et manicouagan.ca ;
- 5.9 Lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur les sites de la MRC, celle-ci, ou son mandataire, pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (« cookie ») ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et les préférences de l'internaute, les témoins permettent donc à la MRC d'améliorer sa prestation de services et d'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérente à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne. La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer du disque dur, de bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de témoins sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès aux sites, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services soient indisponibles ;
- 5.10 L'information présente sur les sites Internet de la MRC n'a pas de valeur légale et n'est présentée qu'à titre informative. Le texte officiel d'un document a toujours préséance sur le contenu des sites Internet ;

- 5.11 Les sites Internet de la MRC contiennent des hyperliens permettant aux utilisateurs et utilisatrices de visiter d'autres sites. La MRC de Manicouagan n'est pas responsable des moyens utilisés sur ces sites pour y assurer la protection des renseignements personnels ;
- 5.12 Les sites Internet de la MRC ne sont pas conçus pour les enfants et il n'est pas de l'intention de la MRC de recueillir des données personnelles auprès d'enfants sous l'âge de consentement de leur pays de résidence. Nous demandons par conséquent aux enfants sous l'âge de consentement de ne transmettre aucun renseignement personnel les concernant.

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 MRC la concernant ;
- 6.3 La MRC 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 MRC pendant les heures d'ouverture habituelles, qui sont de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi, ainsi que d'en obtenir une copie ;
- 6.4 Lorsque la personne concernée est handicapée, la MRC prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 6. À cette fin, la MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC 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 MRC, 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 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 MRC ;
- 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 20 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 MRC, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 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 MRC héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté ;
- 9.2 Lorsque la MRC, 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. TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE DE LA MRC

- 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 MRC ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la MRC ;
- 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 MRC

- 11.1 La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la MRC que ce soit celle-ci 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 MRC, 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 20 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 MRC, 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 d'ouverture habituelles de la MRC 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 MRC prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8. À cette fin, la MRC 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 MRC 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 en faisant une demande à partir de la section prévue à cet effet sur le site Internet de la MRC (mrcmanicouagan.qc.ca) ou par écrit aux coordonnées suivantes :

Madame Catherine Martel
Responsable de la protection des renseignements personnels

Par courriel :

info@mrcmanicouagan.qc.ca

Par courrier :

768, rue Bossé
Baie-Comeau (Québec)
G5C 1L6

- 12.2 Toute personne peut formuler une question concernant la présente **Politique de confidentialité** de la MRC en communiquant aux coordonnées ci-haut mentionnées.

CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES

13. PLAINTES

- 13.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la MRC 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 MRC de Manicouagan* publiée sur son site Internet : mrcmanicouagan.qc.ca.

- 13.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la MRC 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 les sites Internet de la MRC 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 des maires de la MRC.
- 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 MRC : mrcmanicouagan.qc.ca.

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 compte 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 règlementée : - 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