

## ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4)

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
<b>Direction générale</b>								
	Correspondance diverse, plainte et coordonnée (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP	Noms, adresses, courriels	Renseignements obligatoires pour la correspondance	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau - Responsable des travaux publics	Dépôt au conseil de certains documents	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	Accès non autorisé aux documents Envoi d'un courriel à un mauvais destinataire Perte copie de sauvegarde	Sollicitation non désirée Perte de temps
	Réclamations aux assurances	Noms, adresses, courriels, faits survenus	Renseignements et informations obligatoires pour permettre une réclamation aux assurances	D.G. D.G. adjoint.e	Dépôt au conseil de certains documents	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	Accès non autorisé aux documents Envoi d'un courriel à un mauvais destinataire Perte copie de sauvegarde	Perte de temps Dommages moraux
	Enregistrement de la voix ou de l'image : vidéo sur les médias sociaux, enregistrement d'appel téléphonique, etc.	Images sur les caméras de surveillance	Pour limiter le vandalisme, protéger les infrastructures municipales	D.G. D.G. adjoint.e	Services de police dans le cas de vol ou vandalisme	Enregistreur des caméras Certaines bandes vidéo sont conservées sur le serveur de la municipalité pour des cas de vol ou vandalisme	Transmission des images à un mauvais destinataire	Dommages moraux
<b>Service du greffe</b>								
	Déclaration d'intérêts pécuniaires des élus.es et membres du personnel de cabinet.	Noms, adresses, infos sur employeurs ou propriétés, intérêts financiers	Obligatoire Exigence de la loi sur les élections	D.G. D.G. adjoint.e	Aucune Le d.g. mentionne le dépôt au conseil et au MAMH seulement.	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux documents Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation Troubles et inconvénients Dommages moraux
	Constats d'infraction	Noms Adresses	Informations obligatoires pour la	D.G. D.G. adjoint.e	Cour municipale	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique)	Accès non autorisé aux documents	Atteinte à la réputation Troubles et inconvénients

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
			rédaction du constat.	Responsable des travaux publics		Disque dur – copie de sauvegarde	Perte copie de sauvegarde	
	Demande d'accès à l'information : nom et prénom, coordonnées du demandeur.	Noms Adresses Courriels	Obligatoire	D.G. D.G. adjoint.e	Selon la demande	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux documents Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation
	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)	Noms Adresses Courriels	Obligatoire selon le type d'appel d'offres	D.G. D.G. adjoint.e	Comité d'évaluation de l'appel d'offres Conseil municipal	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	Accès non autorisé aux documents Perte copie de sauvegarde	Dommages moraux
	Élection / référendum : Personnel électoral : nom et prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé, etc	Noms Adresses Ass. Sociale Date naissance Informations bancaires	Obligatoire pour le service de paie aux employés	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité
	Dossier de candidature électorale : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, pièce d'identité, information sur les signatures d'appui, etc.	Noms Adresses Date naissance Pièce identité	Obligatoire Exigence de la loi sur les élections	D.G. D.G. adjoint.e	Document public Toute personne qui en fait la demande peut l'obtenir. Rayer les infos non obligatoires sur la pièce d'identité.	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	S/O	S/O

Directions	Renseignements personnels (RP) recueillis - utilisés - créés – obtenus	RP sensibles	Fins pour lesquelles les RP sont recueillis (obligatoire (o) ou facultatif (f))	Poste, fonction ou titre des personnes devant avoir accès aux RP dans le cadre de leur travail	Communication des renseignements à un tiers ou utilisation à d'autres fins	Lieu de conservation des RP	Risque d'incidents de confidentialité	Préjudice éventuel / incident de confidentialité
	Liste électorale : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre, etc.	Noms Adresses Date naissance	Obligatoire Exigence de la loi sur les élections	- D.G. - D.G. adjoint.e - Employés pour l'élection	Candidats à l'élection	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	Accès non autorisé aux informations. Destruction non efficace des données. Utilisation non adéquate par les candidats à l'élection. Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité Sollicitation non désirée Troubles et inconvénients
	Informations relatives à des gens qui doivent faire des travaux communautaires	Noms Adresses Date naissance	Obligatoire pour remplir les documents requis par le ministère de la Justice	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Dommages moraux
	Avis juridiques	Noms Adresses Courriels Fait particulier	Obligatoire pour traiter certains dossiers spécifiques	D.G. D.G. adjoint.e	Conseil municipal	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Perte copie de sauvegarde	Troubles et inconvénients Dommages moraux
	Vente pour taxes	Noms Adresses Dette	Obligatoire Information publique	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau	Conseil municipal MRC Bécancour	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	S/O	S/O
	Permis (colportage, accès à la propriété...)	Noms Adresses Courriels	Obligatoire pour délivrer le permis	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau - Responsable des travaux public	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations. Destruction non efficace des données. Perte copie de sauvegarde	Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée

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 préautorisé, etc.	Noms Adresses Téléphone Courriel Infos bancaires	Obligatoire pour l'émission des comptes de taxes, pour les contrats notariés, pour recevoir les paiements	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau	Notaires Institutions financières	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations. Envoi d'un courriel contenant des RP à un mauvais destinataire. Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière. Vol d'identité Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée
	Comptes à payer : nom, prénom et coordonnées des fournisseurs (si personne physique), numéros de compte pour virement, etc.	Noms Adresses Téléphone Courriel Infos bancaires	Obligatoire pour l'émission des paiements	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau	Institutions financières	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations. Envoi d'un courriel contenant des RP à un mauvais destinataire. Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière. Vol d'identité Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée
	Paie : nom, prénom et coordonnées des employés et élu, information sur les conditions d'emploi, montant des REER, Numéro d'assurance sociale, informations bancaires pour virement, etc.	Noms Adresses Ass. Sociale Date de naissance Informations bancaires	Obligatoire pour le service de la paie.	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique)	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité
Service de l'urbanisme / Évaluation								
	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	Noms Adresses Téléphone Courriel  Secret sur les plans d'une entreprise	Obligatoire  Évaluation foncière  Émission des permis en urbanisme.  Émission de constats d'infraction.	- D.G. - D.G. adjoint.e - Agent.e de bureau	Service d'inspection régionale d'inspection en bâtiment de la MRC de Bécancour	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Bureaux MRC Bécancour	Accès non autorisé aux informations.  Envoi d'un courriel contenant des RP à un mauvais destinataire.  Perte copie de sauvegarde	Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée Dommages moraux

	<p>l'auteur de la plainte, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité de l'immeuble : rapport d'inspection, constat d'infraction, etc.</li> <li>- Demande de permis ou de certificat : Plan, rapport, RP sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, etc.</li> </ul>							
	<p>Dossier du CCU ou du comité de démolition : nom et prénom du propriétaire ou du demandeur, coordonnées, photo de l'immeuble, plan, rapport, etc.</p>	<p>Noms Adresses Téléphone Courriel</p> <p>Secret sur les plans d'une entreprise</p>	<p>Demandes au comité consultatif d'urbanisme</p>	<p>D.G. D.G. adjoint.e</p>	<p>Service d'inspection régionale d'inspection en bâtiment de la MRC de Bécancour</p> <p>CCU</p>	<p>Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Bureaux MRC Bécancour</p>	<p>Accès non autorisé aux informations.</p> <p>Envoi d'un courriel contenant des RP à un mauvais destinataire.</p> <p>Perte copie de sauvegarde</p>	<p>Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée Dommages moraux</p>
	<p>Programme de revitalisation : nom, prénom, coordonnées, photo de la propriété, informations financières, etc.</p>	<p>Noms Adresses</p>	<p>Obligatoire pour l'émission des paiements</p>	<p>D.G. D.G. adjoint.e</p>	<p>Non</p>	<p>Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde</p>	<p>Accès non autorisé aux informations.</p> <p>Perte copie de sauvegarde</p>	<p>Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée Dommages moraux</p>

Service des ressources humaines								
	Informations recueillies lors de processus de recrutement : nom et prénom, coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, test psychométrique / psychologique.	Noms Adresses Téléphone Courriel Date de naissance Tests psycho	Obligatoire pour l'analyse des candidatures	D.G. D.G. adjoint.e	Conseil municipal Ou Comité de recrutement s'il y a lieu	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations.  Envoi d'un courriel contenant des RP à un mauvais destinataire Perte copie de sauvegarde	Troubles et inconvénients Sollicitation non désirée Dommages moraux
	Dossier des employés : Nom et prénom, coordonnées, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, etc.	Noms Adresses Ass. Sociale Date de naissance Informations bancaires	Obligatoire pour le service de la paie, le plan de santé sécurité au travail	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique)	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité
	Informations relatives aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER, etc.	Noms Adresses Ass. Sociale Date naissance Informations bancaires	Obligatoire pour le service de la paie	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique)	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité
	Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires.	Noms Adresses Ass. Sociale Date naissance Informations bancaires	Obligatoire pour dossier assurances collectives	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité
	Dossier disciplinaire (avis, mesure disciplinaire, etc.)	Noms Adresses Téléphone Courriel Fait survenu	Obligatoire	D.G. D.G. adjoint.e	Conseil municipal	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation Troubles et inconvénients Dommages moraux
	Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc	Noms Adresses Téléphone Courriel	Obligatoire	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation Troubles et inconvénients Dommages moraux

		Info médicale						
	Dossier de fin d'emploi: raison de départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ, etc.	Noms Adresses Téléphone Courriel Fait survenu	Obligatoire	D.G. D.G. adjoint.e	Conseil municipal	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation Troubles et inconvéniens Dommages moraux
	Dossier de santé et sécurité au travail: rapport d'accident, suivis médicaux, etc.	Noms Adresses Téléphone Courriel Info médicale	Obligatoire	D.G. D.G. adjoint.e	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Atteinte à la réputation Troubles et inconvéniens Dommages moraux
<b>Service des loisirs</b>								
	Dossier sur les usagers incluant des mineurs: nom, prénom, coordonnées, date de naissance, NAS, informations médicales, photo, etc.. Dans le cas des usagers mineurs, coordonnées des titulaires de l'autorité parentale ou du tuteur.	Noms Adresses Courriel Téléphone # assurance-maladie # ass sociale Info médicale	Obligatoire pour les inscriptions aux services comme camp de jour, activités de loisirs, etc.	D.G. D.G. adjoint.e Agent.e de bureau	Responsables du camp de jour  Animateurs du camp de jour	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Cartables des employés du camp de jour	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde Perte des cartables par les employés du camp de jour	Faude, perte financière Vol d'identité Troubles et inconvéniens Sollicitation non désirée Dommages moraux
	Nom, prénom et coordonnées des employés	Noms Adresses Ass. Sociale Date de naissance Informations bancaires	Obligatoire pour le service de la paie	D.G. D.G. adjoint.e Agent.e de bureau	Non	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux informations Destruction non efficace des données Perte copie de sauvegarde	Fraude, perte financière Vol d'identité

Bibliothèque								
	Dossier sur les usagers : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, photo, etc.	Noms Adresses Courriel Téléphone	Obligatoire pour desservir les usagers de la bibliothèque. Statistiques	Responsable de la bibliothèque	Non	Ordinateur de la bibliothèque	Accès non autorisé aux informations	Troubles et inconvénients
	RP sur des mineurs* : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, photo, etc., incluant le cas échéant les coordonnées des titulaires de l'autorité parentale ou d'un tuteur.	Noms Adresses Courriel Téléphone	Obligatoire pour desservir les usagers de la bibliothèque. Statistiques	Responsable de la bibliothèque	Non	Ordinateur de la bibliothèque	Accès non autorisé aux informations	Troubles et inconvénients
Service incendie								
La municipalité n'a pas de service incendie. Cette compétence a été déléguée à la MRC de Bécancour.								
Travaux publics								
	Demande des citoyens, plaintes	Noms Adresses Téléphone Courriel	Obligatoire pour servir les citoyens, savoir où sont les problématiques à régler	- D.G. - D.G. adjoint.e - Responsable des travaux publics	Dépôt au conseil de certains documents	Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde Archives (200 rue Roux)	Accès non autorisé aux documents Envoi d'un courriel à un mauvais destinataire Perte copie de sauvegarde	Sollicitation non désirée Perte de temps Troubles et inconvénients
	Liste de fournisseurs	Noms Adresses Téléphone Courriel	Obligatoire pour que les employés puissent joindre les fournisseurs	- D.G. - D.G. adjoint.e - Responsable des travaux publics - Agent.e de bureau		Bureau municipal (classeurs) Bureau municipal (informatique) Disque dur – copie de sauvegarde	Accès non autorisé aux documents Envoi d'un courriel à un mauvais destinataire Perte copie de sauvegarde	Sollicitation non désirée Perte de temps Troubles et inconvénients