



Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

Province de Québec
MRC De Pierre-De Saurel
Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel

RÈGLEMENT # 416-23

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-VICTOIRE-DE-SOREL

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel 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-Victoire-de-Sorel;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion et un projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du 2 octobre 2023;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par : M. le conseiller Martin Cournoyer

Appuyé par : M. le conseiller Michel Roy

Et résolu unanimement d'adopter le règlement # 416-23 établissant la Politique de confidentialité de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel, et qu'il y soit statué et décrété 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 municipal de la Municipalité de Sainte-Victoire-de-Sorel;

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 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 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 prévue 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.

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.
- 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 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 ;
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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 8 h à 16 h 30 du lundi au jeudi, 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 :

**Stéphanie Dumont, Direction générale et greffière-trésorière
498 rang Sud, Sainte-Victoire-de-Sorel (QC) J0G 1T0
sdumont@saintevoireresorel.qc.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-Victoire-de-Sorel 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.

Adopté à l'unanimité lors de la séance ordinaire du Conseil du 6 novembre 2023.

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				
GREFFE				
Correspondance Requêtes Accès à l'information	<p>Correspondance diverse (courriel, lettre, etc.) pouvant contenir des RP.</p> <p>Coordonnées (courriel, adresse civique et no. tél.) en particulier les coordonnées personnelles.</p> <p>Demande d'accès à l'information : nom et prénom, coordonnées du demandeur.</p>	<p>Correspondance destinée au conseil municipal.</p> <p>Requêtes diverses pour les services municipaux.</p> <p>Formulaire de plaintes/demandes/commentaires.</p> <p>Demandes d'accès à l'information.</p>	<p>Direction générale</p> <p>Employés municipaux administratifs (cols blancs)</p>	<p>Courriel</p> <p>Formulaires papier</p> <p>Formulaires web</p> <p>Lettres</p>
Conseil municipal	Déclaration d'intérêts pécuniaires et des apparentés des élus.es municipaux	Déclarations annuelles	<p>Direction générale</p> <p>Auditeur externe</p> <p>Ministères concernés</p>	<p>Documents papier</p> <p>Support informatique</p> <p>Logiciel informatique (PGAMR)</p>
Données électorales	<p>Personnel électoral : nom et prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé, etc.</p> <p>Dossier de candidature : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, pièce d'identité,</p>	Tenue d'élections municipales.	<p>Direction générale</p> <p>Candidats</p> <p>Personnel électoral</p>	<p>Documents papier</p> <p>Support informatique</p>

	<p>information sur les signatures d'appui, etc.</p> <p>Liste électorale : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre, etc.</p>			
Constats d'infraction	Nom et prénom, date de naissance, adresse de l'infraction, adresse de correspondance, etc.	Application des règlements municipaux (nuisances, respect des permis, etc.)	<p>Direction générale</p> <p>Inspecteurs concernés (inspecteur en bâtiment ou travaux publics)</p>	Documents papier
Ressources humaines / paie				
Ressources humaines	<p>CV des ressources, nom, prénom et coordonnées personnelles du candidat.</p> <p>Informations recueillies lors de processus de recrutement : nom et prénom, coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, test psychométrique / psychologique.</p>	<p>Sélection de candidats lors d'ouverture de postes.</p> <p>Demandes de références aux employeurs précédents.</p>	<p>Direction générale</p> <p>Maire</p> <p>Membres du comité de sélection déterminé selon les modalités d'embauche</p>	<p>Courriels</p> <p>Fax</p> <p>Documents papier</p>
Dossiers des employés	<p>Nom et prénom, coordonnées, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, etc.</p> <p>Informations relatives aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER, etc.</p> <p>Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires.</p>	Gestion générale des ressources humaines.	<p>Direction générale</p> <p>Membres du conseil municipal</p>	<p>Logiciel informatique (PG Solutions)</p> <p>Documents papier</p>

	<p>Dossier disciplinaire (avis, mesure disciplinaire, etc.)</p> <p>Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc.</p> <p>Dossier de fin d'emploi: raison de départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ, etc.</p> <p>Dossier de santé et sécurité au travail : rapport d'accident, suivis médicaux, etc.</p>			
Paie	<p>Nom, prénom et coordonnées des employés, information sur les conditions d'emploi, montant des REER, Numéro d'assurance sociale, informations bancaires pour virement, etc.</p>	<p>Paies des employés et des élus municipaux.</p>	<p>Direction générale</p>	<p>Logiciel informatique (PG Solutions)</p>
Fournisseurs				
Soumissions	<p>Soumissions : nom, prénom et coordonnées du soumissionnaire (si personne physique).</p> <p>Plainte dans le cadre de l'octroi d'un contrat (RP sur le plaignant si personne physique).</p>	<p>Réception de soumissions pour des biens et services pour la municipalité.</p> <p>Évaluation des soumissionnaires lorsque requis.</p> <p>Traitement des plaintes.</p>	<p>Direction générale</p> <p>Conseil municipal</p> <p>Employés municipaux administratifs (cols blancs)</p>	<p>Documents papier</p> <p>Courriels</p>
Comptes à payer	<p>Nom, prénom et coordonnées des fournisseurs (si personne physique), numéros de compte pour virement, etc.</p>	<p>Paiement de fournisseurs pour des biens ou services rendus à la municipalité.</p>	<p>Direction générale</p> <p>Conseil municipal</p> <p>Auditeur externe</p>	<p>Logiciel informatique (PG Solutions)</p> <p>Courriels</p> <p>Documents papier</p>

TAXATION				
Fiches des contribuables Comptes à recevoir Gestion des hydromètres	Nom prénom et coordonnées du propriétaire, valeur des propriétés, montant des comptes à recevoir, informations bancaires pour paiement préautorisé, etc.	Effectuer la taxation annuelle. Gestion des comptes à recevoir. Suivis divers auprès des citoyens.	Direction générale Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Formulaires papier Formulaires web / App Voila Courriels Logiciel informatique (PG Solutions)
TRAVAUX PUBLICS				
Requêtes	Demande d'intervention de citoyen : nom, prénom et coordonnées, photo, etc. Plainte de citoyen : nom, prénom et coordonnées, photo, etc.	Répondre aux diverses requêtes des citoyens.	Direction générale Employés municipaux des travaux publics Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Courriel Formulaires papier Formulaires web
Demandes de permis Inspections	Demande de permis (brûlage, arrosage, etc.) : nom, prénom, et coordonnées des demandeurs. Inspections (nuisances, environnement, etc.) : nom et prénom de l'auteur de la plainte,	Traiter les demandes de permis pour les citoyens. Effectuer des inspections, répondre à des signalements	Direction générale Employés municipaux des travaux publics Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Courriel Formulaires papier Formulaires web

	coordonnées du plaignant, nom, prénom et coordonnées de la personne visée par la plainte (lorsqu'il s'agit d'une personne physique)	citoyens, faire respecter la réglementation municipale.		
LOISIRS				
Camp de jour Activités parascolaires Événements	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.	Fiches d'inscription aux activités et événements de loisirs Fiches d'urgence et passeports	Technicienne en loisir Employés du camp de jour Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Formulaires papier Formulaires web / App Voila Courriels
Ressources humaines	CV des ressources, nom, prénom et coordonnées personnelles du candidat.	Embauches d'employés pour le service des loisirs.	Direction générale Technicienne en loisir Membres du comité de sélection déterminé selon les modalités d'embauche	Courriels Fax Papier

BIBLIOTHÈQUE				
Dossiers des usagers	<p>Dossier sur les usagers : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, photo, etc.</p> <p>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.</p>	Gestion des comptes des usagers pour l'emprunt de livres.	<p>Technicienne en loisir</p> <p>Responsable de la bibliothèque</p> <p>Bénévoles</p>	<p>Documents papier</p> <p>Logiciel informatique</p>
URBANISME				
Dossiers de propriété	<p>Nom, prénom et coordonnées des propriétaires.</p> <p>Information sur la propriété : évaluation, travaux effectués, photos de la propriété, etc.</p> <p>Plainte à l'égard d'un immeuble : nom et prénom de l'auteur de la plainte, etc.</p> <p>Conformité de l'immeuble : rapport d'inspection, constat d'infraction, etc.</p>	<p>Informations sur les propriétés</p> <p>Archives municipales</p>	<p>Direction générale</p> <p>Inspecteur en bâtiment</p>	<p>Documents papier</p> <p>Logiciel informatique (PG Solutions)</p> <p>Courriels</p>

Demandes de permis ou de certificats	Plan, rapport, RP sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, etc.	Analyse des demandes de permis. Délivrer des permis aux citoyens.	Direction générale Inspecteur en bâtiment Membres du conseil municipal	Documents papier Logiciel informatique (PG Solutions) Courriels
Comité consultatif d'urbanisme (CCU) Comité de démolition	Nom et prénom du propriétaire ou du demandeur, coordonnées, photo de l'immeuble, plan, rapport, etc.	Analyser et répondre aux demandes déposées au CCU et au comité de démolition.	Inspecteur en bâtiment Membres du comité concerné (CCU ou comité de démolition)	Documents papier Courriels
RÉCEPTION				
Alertes municipales	Nom et prénom, coordonnées du demandeur (adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone).	Alertes aux citoyens	Direction générale Membres de l'OMSC Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Formulaires web / Application Génome Téléphone Courriel Documents papier
Infolettre et journal municipal	Nom et prénom, coordonnées du demandeur (adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone).	Distribution du journal municipal mensuel (papier par la poste et par infolettre) Informations aux citoyens	Employés municipaux administratifs (cols blancs)	Formulaire web Téléphone Courriel Documents papier