



POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adopté le 11 octobre

Résolution # 216-10-2023

Table des matières

1.	Définitions.....	1
2.	Objectifs.....	1
3.	Confidentialité	2
4.	Types de renseignements personnels recueillis par les services	2
5.	Consentement à la collecte de renseignements personnels.....	2
6.	Droits d'accès.....	3
7.	Droit de rectification.....	4
8.	Procédure d'accès ou de rectification	4
9.	Conservation et protection des renseignements personnels	5
10.	Transferts des renseignements personnels à l'externe de la MRC	5
11.	Droit d'accès à un document de la MRC	5
12.	Responsable de la protection des renseignements personnels.....	6
13.	Plaintes	6
14.	Dispositions finales	7
	ANNEXE I – Politique de confidentialité (article 4).....	8

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 Régionale de Comté de Lotbinière;

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 MRC 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 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 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 et de la protection des renseignements personnels (ou RADPRP) : 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 ainsi que 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 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 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 l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de la MRC 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 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 le site 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 .
- 5.6. 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 la détention de tout RP.
- 5.7. 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 employé à la collecte de tout RP 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 tout demandeur à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa demande d'aide financière dans le cadre de tous les programmes d'aide financière de la MRC;
 - Le refus par tout entreprise à la collecte de tout RP nécessaire par le service aux entreprises dans le cadre de son mandat.
- 5.8. 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 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 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 sur rendez-vous pendant les heures d'ouverture habituelles, soit de 8 h 30

à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 du lundi au jeudi, et d'en obtenir une copie, en appelant au 418-926-3407 ;

- 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 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 RADPRP de la MRC.
- 8.3. Le RADPRP 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 MRC, le RADPRP 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 RADPRP 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 RADPRP 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 RADPRP 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. TRANSFERTS 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 la MRC 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 RADPRP 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 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 habituelles de travail 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 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 : stephane.bergeron@mrclotbiniere.org ou par la poste au 6375, rue Garneau, Sainte-Croix (Québec) G0S 2H0
- 12.2. Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la MRC.

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 Municipalité Régionale de Comté de Lotbinière publiée sur le site Internet de la MRC.
- 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 le site 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 de la MRC.
- 14.3. Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RADPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la MRC.
- 14.4.

Daniel Turcotte
Préfet

Stéphane Bergeron
Directeur général et greffier-trésorier

Adoption de la politique : 11 octobre 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
Administration	Déclaration d'intérêts pécuniaires des élus			
	Demande d'accès à l'information : nom et prénom, coordonnées du demandeur	Répondre à la demande d'accès	Directeur général, secrétaire, adjointe à la direction et le service visé par la demande d'accès	Dans la demande d'accès (courriel ou lettre)
	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)	Appel d'offres	Directeur général, responsable des finances, service concerné par l'appel d'offres, adjointe à la direction	Dans les soumissions reçues (par la poste ou courriel)
	Ventes pour non-paiement des taxes : nom, prénom, téléphone et adresse postale du propriétaire, information bancaire, etc.	Exécution de la procédure de vente pour taxes	Responsable des finances, greffière, perceptrice	
	Redevances de carrières et sablières (si personne physique) : nom, prénom et coordonnées du propriétaire, signature, déclaration annuelle (tonnage), valeur, etc.	Perception des redevances	Responsable des finances, secrétaire à l'administration, technicien en géomatique	Déclaration de tonnage reçue par la poste ou par courriel
Service de la trésorerie/paie	Comptes à payer : nom, prénom et coordonnées des fournisseurs (si	Pour effectuer le paiement de factures	Responsable des finances, technicienne en gestion	Demandé aux fournisseurs par courriel ou téléphone

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
	personne physique), numéros de compte pour virement, etc.		financière, secrétaire à l'administration	
	Paie : nom, prénom et coordonnées des employés, information sur les conditions d'emploi, montant des REER, numéro d'assurance sociale, informations bancaires pour virement, etc.	Versement de la paie aux employés	Responsable des RH, responsable des finances, technicienne en gestion financière, secrétaire à l'administration	Demandé lors de l'embauche (formulaire à compléter)
	Subventions à verser à un citoyen : nom, prénom et coordonnées du citoyen, pièce d'identité, certificat de naissance, facture payée, preuve de paiement, etc.	Subvention pour les couches lavables et protections féminines	Responsable des finances, technicienne en gestion financière, secrétaire à l'administration	Formulaire de demande sur notre site internet (transmis par le demandeur par courriel ou par la poste avec les pièces justificatives demandées)
Ressources humaines	Processus de recrutement : nom et prénom, coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, tests psychométrique/psychologique	Offre d'emploi / recrutement	Responsable des RH, direction générale	Réception de CV par courriel, formulaire d'autorisation (références et antécédents judiciaires)
	Dossier des employés : nom et prénom, coordonnées, date de naissance, NAS, numéro de permis de conduire, etc.	Embauche	Responsable des RH	Demandé lors de l'embauche (formulaire à compléter)
	Information relative aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER, etc.	Pour effectuer la paie	Responsable des RH, responsable des finances, technicienne en gestion financière, secrétaire à l'administration	

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
	Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires	Pour l'inscription au REER et assurances	Responsable des RH, responsable des finances, technicienne en gestion financière	
	Dossier disciplinaire : avis, mesure disciplinaire, etc.		Responsable des RH et direction générale	
	Dossier médical : rapport, billets médicaux, etc.		Responsable des RH, responsable des finances	
	Dossier de fin d'emploi : raison du départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ, etc.		Responsable des RH et direction générale	
	Dossier de santé et sécurité au travail : rapport d'accident, suivis médicaux, etc.		Responsable des RH et direction générale	
Service de l'évaluation	Dossier de propriété : <ul style="list-style-type: none"> – 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 – Demande de permis : RP sur le propriétaire, signature, photos 	Évaluation de la propriété	Employés du service d'évaluation	Lors des visites par les techniciens et inspecteurs, informations transmises par les municipalités

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
	Demande de révision du rôle : nom, prénom et coordonnées du demandeur, rapport de révision, etc.	Révision du rôle d'évaluation	Employés du service d'évaluation	Réception du formulaire de demande de révision (par la poste ou courriel)
Aménagement et urbanisme	Comité consultatif en aménagement du territoire (demande de démolition): nom et prénom du propriétaire, coordonnées, photo de l'immeuble, plan, rapport, etc.	Autorisation de démolition	Directeur de l'aménagement et développement du territoire, aménagiste, conseiller en patrimoine, membres du comité consultatif en aménagement du territoire	Réception des documents par la municipalité
Service aux entreprises	Accompagnement : nom et prénom, coordonnées du propriétaire, date de naissance, plan d'affaires, etc.	Services aux entreprises	Employés du service aux entreprises	
	Prêt aux entreprises : nom et prénom, coordonnées du propriétaire, date de naissance, plan d'affaires, états financiers, information bancaire, etc.	Octroi de prêts	Employés du service aux entreprises, responsable des finances, technicienne en gestion financière	
	Répertoire des entreprises : nom et prénom, coordonnées du propriétaire	Maintien du répertoire des entreprises de la MRC	Employés du département d'aménagement et de développement du territoire	
Développement régional	L'ARTERRE : nom et prénom, coordonnées des acquéreurs et vendeurs, liste des besoins, valeur de la propriété/entreprise, etc.	Maillage entre vendeurs et acquéreurs	Technicienne en agroalimentaire	Rencontre en personne et formulaire complété
Collectivité	Programme Réno Région : nom, prénom et coordonnées du propriétaire, information bancaire, rapport d'impôt, photos, rapport, etc.	Aide financière	Inspectrice accréditée de la SHQ	Formulaire reçu par courriel ou par la poste avec les pièces justificatives

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes ayant accès aux RP	Moyens de collectes des RP
Service incendie et sécurité publique	Rapport d'inspection : nom et prénom, coordonnées du propriétaire ou de l'occupant, photos, plainte, etc.			
	Rapport d'intervention : nom et prénom, coordonnées du propriétaire et/ou de l'occupant, photos, déclaration, etc.			
Service d'ingénierie	Entretien cours d'eau : <ul style="list-style-type: none"> – demande d'intervention (si personne physique) : nom et prénom, coordonnées, photos, etc. 	Entretien d'un cours d'eau	Employés du service d'ingénierie, inspecteur de la municipalité concernée	Réception du formulaire de demande par courriel et visite terrain
	Service de vidange des installations septiques : <ul style="list-style-type: none"> – nom, prénom et coordonnées du propriétaire; – photos et rapport de vidange; – plainte; – etc. 	Réalisation de la vidange selon le règlement	Employés du service d'ingénierie, fournisseur de service (OBV du Chêne et entrepreneurs)	Via le rôle d'évaluation et lors de la vidange