

Où sont conservés les RP?	Quels RP contiennent-ils ?	Pourquoi ces renseignements sont nécessaires?	Comment la municipalité collecte et conserve les renseignements?	Qui a accès à ces renseignements ?	Quand la municipalité recueille ces renseignements et combien de temps sont-ils conservés?
Classeur à l'accueil	Nom et prénom Date de naissance Numéro d'assurance sociale Adresse courriel / Adresse postale Numéro de téléphone Coordonnées bancaires Pièces d'identité Situation familiale Renseignement médicaux	Renseignements nécessaires pour le service de paie	Conserver dans le dossier employé de chacun	Dg et adjointe administrative	Lors de l'embauche d'un nouvel employé. Conservation : 7 ans après la fin d'emploi
Sygem	Nom et prénom Date de naissance Numéro d'assurance sociale Adresse courriel / Adresse postale Numéro de téléphone Coordonnées bancaires Situation familiale No employé	Renseignements nécessaires pour le service de paie	dans le logiciel	Dg et adjointe administrative	Lors de l'embauche d'un nouvel employé. Conservation : tout le temps
Ordinateur	Renseignements médicaux Rapport CNESST	Pour les paies, assurance	Information dans un dossier sur le m:	DG et adjointe administrative	Lors de l'embauche, lors d'une invalidité
Classeur DG	Diverses lettres de citoyen		Conserver dans un classeur	DG et adjointe administrative	Lors de la réception
Classeur urbaniste	Numéro de téléphone adresse adresse courriel de citoyen	Moyen de communication avec un citoyen	Conserver dans un classeur	Urbaniste	Lors d'une demande de permis Conservation : tout le temps
Classeur à l'accueil	Contrat de travail Salaire DG et chef des travaux publics	Pour les paies	Conserver dans un classeur	DG et adjointe administrative	Lors d'entente de salaire