

Dundee
Elgin
Franklin
Godmanchester

Havelock
Hinchinbrooke
Howick
Huntingdon

Ormstown
Saint-Anicet
Saint-Chrysostome
Sainte-Barbe
Très-Saint-Sacrement

The background features a complex composition of overlapping geometric shapes in various colors (red, blue, green, yellow, purple) and textures. A prominent element is a close-up of a keyhole in a dark, textured surface, with a key partially inserted. The overall aesthetic is modern and artistic.

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



MRC du
HAUT-SAINT-LAURENT

Adoption le 16 août 2023
Résolution n° 10472-08-23

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);

ATTENDU les dispositions de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (2021, c. 25)

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1);

ATTENDU les dispositions de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);

ATTENDU les dispositions du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1);

ATTENDU les dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);

ATTENDU les dispositions du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26);

ATTENDU QUE la MRC du Haut-Saint-Laurent (ci-après « la MRC ») estime primordiale la protection de la vie privée et des renseignements personnels et confidentiels qu'elle recueille et conserve;

ATTENDU QUE la MRC est un organisme public assujéti aux législations applicables dont elle s'engage à respecter les dispositions, les valeurs et les principes fondamentaux;

ATTENDU QUE la MRC veut s'assurer de mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire pour garantir la transparence et le respect de la confidentialité des renseignements qu'on lui communique;

ATTENDU le dépôt du projet de politique lors de la séance régulière du 16 août 2023.

LE PRÉAMBULE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA POLITIQUE :

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

La présente politique décrète les mesures applicables en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

- 1.1. La politique définit comment la MRC protège les renseignements personnels ou confidentiels et en précise les normes de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation, de droit d'accès et de rectification.

- 1.2. Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques suivants :
- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
 - Intégrer les principes de la *Loi sur l'accès dans les processus de gestion de l'information*;
 - Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
 - Définir le mandat et la composition du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Cette politique s'applique à l'ensemble des services et du personnel de la MRC. Elle encadre toutes ses activités et doit être prise en compte dans les orientations stratégiques de la MRC ainsi que dans le cadre de son processus décisionnel.
- 2.2. Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la politique.
- 2.3. La présente politique et les directives qui en découlent sont complémentaires à la Politique de gestion des documents et des archives de la MRC.

3. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1)
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1)
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. C-47.1)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12)
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. C-25)
- *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1)
- *Code des professions* (RLRQ, c. C-26)
- *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)
- *Règlement sur les incidents de confidentialité* (2022) 26 G.O. II, 3935.

L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

4. DROIT D'ACCÈS

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la MRC, sous réserve des autres dispositions de la *Loi sur l'accès*. La loi s'applique à tous les documents, quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

5. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

- 5.1. Le droit d'accès à un document ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.
- 5.2. Le droit d'accès doit également être fait dans le respect des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.
- 5.3. Les renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 5.4. La MRC ne refusera pas l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le caviardage peut être utilisé pour donner accès à un document.
- 5.5. La MRC a la responsabilité de protéger les renseignements personnels qu'elle possède et d'en assurer la confidentialité.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

- 6.1. Une demande d'accès à un document peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.
- 6.2. Si la demande est verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la *Loi sur l'accès*. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que la MRC dispose de vingt jours pour y répondre.
- 6.3. Si la MRC considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.
- 6.4. Le demandeur peut venir à la MRC pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables de bureau.
- 6.5. La MRC peut également lui faire parvenir une copie des documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.
- 6.6. Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit indiquer au demandeur la ou les raisons du refus et les articles de la *Loi sur l'accès* qui appuient cette décision.

7. FRAIS EXIGIBLES POUR LA TRANSCRIPTION, LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1. L'accès à un document est gratuit. Toutefois, la MRC peut exiger du demandeur des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission. La MRC informera le demandeur du montant approximatif qui lui sera facturé avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. S'il y a plus d'un document, la MRC distinguera les frais pour chacun des documents.
- 7.2. Un demandeur ne peut pas scinder sa demande afin de bénéficier plus d'une fois de l'exemption prévue à l'article 3 du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8. CONFIDENTIALITÉ

La MRC traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne.

9. MESURES DE CONFIDENTIALITÉ

Pour ce faire, la MRC met en place des mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, *i.e.* : la collecte, la détention, la disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant. La MRC met également en place un cadre de gestion relatif aux incidents de confidentialité.

10. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la *Loi sur l'accès*, à savoir :

- Elle adopte toute directive nécessaire, afin d'encadrer la collecte des renseignements personnels, notamment en matière de sondage;
- La collecte de tout renseignement personnel effectuée par un service de la MRC est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée quant à l'usage et la communication qui en sera fait par ce service;
- Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases de données de la MRC et catégories de dossiers ou qui en crée une nouvelle, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la *Loi sur l'accès*. Tout projet de ce type est également soumis pour validation au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la MRC.

11. CONSERVER ET DISPOSER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont exacts et à jour. Les renseignements ne sont conservés que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « la BANQ ») et qui apparaissent dans le calendrier de conservation de la MRC.

À cet effet :

- La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation de la MRC, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*;
- Les renseignements périmés, *i.e.* ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de la MRC ne prévoie leur versement dans le fonds d'archives institutionnel;

- La destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité;
- Le moyen de destruction utilisé par la MRC est le déchetage;
- La MRC confie la destruction des documents contenant des renseignements personnels au Responsable – Archives et gestion documentaire qui peut, selon le besoin, confier ce mandat à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

12. UTILISER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'utilisation de renseignements personnels est limitée aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. L'accès à ces renseignements est restreint aux seules personnes mandatées dans les services pour l'exercice de leurs fonctions.

À cet effet :

- Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profit dans l'exercice de leurs fonctions (collecte, lecture seule, ajout ou retrait d'informations, transaction, accès par la personne concernée et destruction ou archivage);
- Une liste des personnes autorisées est approuvée par le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels et cette liste est mise à jour au besoin;
- Le service des ressources humaines remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place et de les sensibiliser à la protection des renseignements personnels;
- Les employés affectés à des tâches donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité;
- L'appariement de fichiers de renseignements personnels est interdit, car cette pratique produit une accumulation de renseignements personnels allant au-delà du consentement initial signé par la personne concernée.

13. COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet.

Pour s'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est protégé, la MRC :

- Requiert un consentement écrit lorsqu'elle procède à une transmission de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée;
- Toute communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, est soumise au préalable au responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, pour validation et évaluation de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et pour inscription au registre de communication de renseignements personnels;
- Tout projet visant à développer ou à implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels fera l'objet, tout au long de son développement, d'un examen de sa conformité avec la *Loi sur l'accès* et sera soumis pour approbation au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

14. ACCÉDER À SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

À cet effet :

- Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels a le mandat de gérer les demandes d'accès et de rectification de manière à ce que les droits de la personne visée par un renseignement personnel soient respectés;
- Cette responsabilité est assumée en suivant les mêmes modalités et procédures établies pour l'accès aux documents et pour la protection des renseignements personnels;
- Toute demande d'accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fera l'objet d'un contrôle préalable de l'identité de cette personne.

15. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – REGISTRE ET DÉCLARATION

La MRC prend les mesures nécessaires pour diminuer les risques de préjudice causé lors d'un incident de confidentialité qui implique un renseignement personnel.

Un incident de confidentialité survient lorsqu'il y a accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels. La MRC tient un registre de tels incidents de confidentialité et s'assure de communiquer avec la Commission d'accès à l'information (ci-après « la CAI ») et avec les personnes concernées de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

LES PERSONNES IMPLIQUÉES

16. LES PERSONNES RESPONSABLES

16.1. Le préfet

Les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public. Dans une MRC, le préfet constitue la plus haute autorité. Il exerce donc les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère à la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Il peut déléguer, à son entière discrétion, à une ou plusieurs personnes de l'organisme public ou membre du personnel de direction, tout ou partie de ses fonctions.

À la MRC, le préfet a désigné la directrice-générale adjointe et greffière-trésorière adjointe comme responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels et le directeur-général et greffier-trésorier comme substitut.

16.2. Le directeur-général et greffier-trésorier

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

À cet effet :

- Il facilitera le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Approuvera tout plan d'action du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Offrira le soutien nécessaire au personnel cadre dans l'application de la politique;
- S'assurera de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

16.3. Fonctions du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels :

- Traite les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au demandeur;
- Voit à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Élabore un plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assure la mise en œuvre, notamment en favorisant la formation et la sensibilisation du personnel;
- Exerce un rôle-conseil auprès des services, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la *Loi sur l'accès*, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels;
- Valide la conformité, au regard de la *Loi sur l'accès*, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels;
- Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels à la MRC et en fait rapport au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Autorise la détention de fichiers nominatifs sur supports autres qu'informatiques;
- Requiert tout avis juridique concernant la *Loi sur l'accès*;
- Assure auprès de la Commission d'accès à l'information toutes les obligations prévues dans la *Loi sur l'accès*;
- Traite et recommande au Conseil de la MRC la conclusion d'ententes portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à fins d'études, de recherche ou de production de statistiques conformément à la *Loi sur l'accès*;
- Tient à jour le registre de communication de renseignements personnels, le registre des demandes d'accès et le registre d'incidents de confidentialité, ainsi que l'inventaire des renseignements personnels;
- Représente la MRC devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

16.4. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Bien qu'elle soit exclue de l'obligation de former le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la MRC souhaite néanmoins former un tel comité afin de mettre en œuvre la présente politique.

Les personnes suivantes composent le comité :

- Le directeur général et greffier-trésorier;
- La directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe.

Le comité peut être assisté de toute autre personne dont l'expertise est requise.

16.5. Fonctions du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente politique. Il relève du directeur général et greffier-trésorier de la MRC.

Son mandat consiste à :

- Assurer l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels au sein de la MRC;
- Exercer une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, entre autres, en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection;
- Définir et approuver les orientations de la MRC en matière de protection des renseignements personnels;
- Rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi de tout plan d'action répondant aux objectifs de la présente politique;
- Planifier et assurer la réalisation d'activités de formation en matière d'accès à des documents et en protection des renseignements personnels;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de tous les systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- Adopter un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Adopter un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- Adopter un cadre de gouvernance en protection des renseignements personnels et à le publier;
- Adopter un cadre de gestion des risques en matière de protection des renseignements personnels;
- Réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, lorsque requis;
- Assurer une révision des processus opérationnels reliés au cycle de gestion des renseignements personnels;
- Établir le processus de traitement des demandes de proches visant la communication de renseignements personnels d'une personne décédée aux fins d'un processus de deuil;
- Établir le processus de traitement des demandes de renseignements personnels avec le droit à la portabilité;

- Assurer le suivi des actions requises pour se conformer :
 - » Aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
 - » À la présente politique;
 - » Aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

16.6. Les employés et gestionnaires de projets

Puisque la mise en œuvre de la présente politique requiert la collaboration de tous les employés et gestionnaires de projets, ceux-ci devront :

- S'assurer du respect de la *Loi sur l'accès*, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels;
- S'assurer de la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des renseignements personnels;
- Assumer les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, *i.e.* en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de renseignements personnels;
- Collaborer à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de renseignements personnels et de leurs accès;
- Identifier et informer le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la MRC et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite;
- Identifier et informer le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique;
- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers projets de la MRC ou à la réalisation d'un programme ou une activité dont l'employé est gestionnaire;
- Utiliser ou consulter uniquement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- Veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la MRC et de la Cour municipale commune de la MRC du Haut-Saint-Laurent;
- Déclarer tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Collaborer à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

17. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et de conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès aux ressources de l'inforoute, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions règles en vigueur.

18. ÉVALUATION ET SUIVI

Une évaluation de l'application de la présente politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le comité et les gestionnaires.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le responsable. Il doit, au plus tard le 30 mai de chaque année, transmettre un rapport annuel de ses activités au Conseil de la MRC, afin notamment de faire le point sur les demandes d'accès à des documents traitées ainsi que sur les actions effectuées pour la mise en œuvre de la présente politique.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la MRC conformément à la loi.



Louise Lebrun
Préfète



Pierre Caza, Directeur général
et greffier-trésorier

Dépôt du projet le 16 août 2023

Adopté le 16 août 2023 en vertu de la résolution n° 10472-08-23

Publication le 22 août 2023