



Boischatel

De nature exceptionnelle

Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité de Boischatel

Adoptée le 22 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
DÉFINITIONS	3
OBJECTIFS	4
CADRE NORMATIF	4
CHAMP D'APPLICATION	4
FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
DESTRUCTION OU ANONYMISATION	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
MAIRE	5
DIRECTION GÉNÉRALE.....	6
RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
DIRECTEUR DE SERVICE.....	8
RÉPONDANTS EN GESTION DOCUMENTAIRE	8
PERSONNEL ET REPRÉSENTANTS MUNICIPAUX.....	9
FORMATION DU PERSONNEL ET DES REPRÉSENTANTS DE LA MUNICIPALITÉ EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
SONDAGES	10
ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFORTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE.....	10
INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	11
TRAITEMENT DES PLAINTES	11
SANCTIONS	12
MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses services et activités et par sa mission, la Municipalité de Boischatel (la « Municipalité ») traite des renseignements personnels, notamment des utilisateurs de son site Internet, de ses citoyens et de son personnel. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Municipalité s'est dotée de *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*. Celles-ci énoncent les principes applicables à la protection des renseignements personnels que la Municipalité détient tout au long de leur cycle de vie et aux droits des personnes concernées et se veulent complémentaires à sa *Politique de confidentialité*.

La protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité revient également à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Municipalité.

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 du Québec;

Comité

Désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Municipalité;

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 ;

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ou EFVP)

Désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité

Désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

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 confidentialité

Désigne la *Politique de confidentialité* qui décrit la manière dont la Municipalité recueille, utilise et communique les renseignements personnels. Elle explique également la procédure pour accéder à ces renseignements et comment les faire rectifier, si nécessaire. Elle se veut complémentaire *aux Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*.

Renseignement personnel

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 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

Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité et veille à la protection des renseignements personnels détenus par celle-ci.

OBJECTIFS

Les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* visent les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels ;
- Protéger les renseignements personnels recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public envers la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des renseignements personnels et les mesures de protection de renseignements personnels appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

CADRE NORMATIF

Les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* s'inscrivent dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès* et sont complémentaires à la *Politique de confidentialité* de la Municipalité. Conformément à la *Loi sur l'accès*, les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* sont accessibles sur le site Internet de la Municipalité.

CHAMP D'APPLICATION

Les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* s'appliquent aux renseignements personnels détenus par la Municipalité et à toute personne qui les traite dans l'exercice de ses fonctions.

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- La désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions prévues par la *Loi sur l'accès*.

DESTRUCTION OU ANONYMISATION

Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier adjoint et le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.

L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible. Sur recommandation du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier adjoint.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MAIRE

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 municipalité, constitue la plus haute autorité le maire, à titre de premier dirigeant d'une municipalité. Celui-ci exerce donc les fonctions que la *Loi sur l'accès* confère à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Cependant, celui-ci peut déléguer, et ce, à son entière discrétion à une ou plusieurs personnes, tout ou partie de ses fonctions pourvu que cette délégation soit faite en faveur d'un membre de l'organisme public ou d'un membre de son personnel de direction.

À la Municipalité de Boischatel, le maire a désigné le greffier-trésorier adjoint comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale veille à ce que le Comité et le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* en :

- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection de renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire, employé et représentant de la Municipalité ;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect des présentes règles.

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de l'accès aux documents et de 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 aux documents et de protection des renseignements personnels en collaboration avec le Comité ;
- 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 ;
- Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels à la Municipalité 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 support autre qu'informatique ;
- Requiert tout avis juridique concernant la *Loi sur l'accès* ;
- Assure auprès de la CAI toutes les obligations prévues dans la *Loi sur l'accès* ;
- Traite et recommande au conseil municipal la conclusion d'ententes portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels aux 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 Municipalité devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels contribue à assurer une saine gestion de la protection de renseignements personnels au sein de la Municipalité. En collaboration avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, il soutient le conseil, la direction générale ainsi que l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre et le respect des règles de la présente politique ainsi que les obligations qui en découlent.

Celui-ci est composé des personnes suivantes :

- Directeur général adjoint et greffier-trésorier ;
- Greffier-trésorier adjoint
- Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
- Adjoint à la direction générale

Le Comité peut être assisté de toute autre personne dont l'expertise est requise. Notamment, celui-ci s'assure de :

- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité ;
- Déterminer la nature des renseignements personnels devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- Soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour la réalisation des activités de formation du personnel et des représentants de la Municipalité en matière d'accès aux documents et de protection de renseignements personnels ;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des renseignements personnels, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- Veiller à ce que la Municipalité assure un suivi des actions requises pour se conformer aux présentes règles, aux lois et règlements encadrant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ainsi qu'aux orientations, directives et décisions formulées par la CAI en la matière ;
- Évaluer le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la Municipalité ;
- Adopter un cadre de gestion des risques en matière de protection des renseignements personnels et réaliser les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), lorsque requis ;
- Assurer une révision des processus opérationnels reliés au cycle de gestion des renseignements personnels ;
- Établir le processus de traitement des demandes de renseignements personnels avec le droit à la portabilité (22 sept. 2024) ;

DIRECTEUR DE SERVICE

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la protection des renseignements personnels au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

- Faire connaître les *Règles de gouvernances en matière de protection des renseignements personnels* aux employés de son service et s'assurer de son application et de son respect par ceux-ci ;
- S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;
- Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la protection des 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 de la protection des renseignements personnels, des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions d'informations hors de la Municipalité 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 de la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique ;
- Voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de toute personne concernée aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant ;
- Voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

RÉPONDANTS EN GESTION DOCUMENTAIRE

Les répondants en gestion documentaire relèvent du service du greffe et agissent également à titre de répondants concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels. Ils doivent notamment collaborer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans le cadre de demandes d'accès visant les différents services et participer à la sensibilisation et la formation de leurs collègues de travail sur la collecte, l'usage et la destruction de renseignements personnels.

PERSONNEL ET REPRÉSENTANTS MUNICIPAUX

Le personnel et les représentants de la Municipalité collaborent à la mise en œuvre des présentes règles notamment en :

- Recueillant uniquement les renseignements personnels nécessaires à réalisation des mandats, services et activités de la Municipalité dont ils ont la gestion ;
- Prenant toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels ;
- Mettant tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des renseignements personnels ;
- N'accédant qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Signalant au responsable d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels ;
- Participant activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels ;
- Collaborant avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

FORMATION DU PERSONNEL ET DES REPRÉSENTANTS DE LA MUNICIPALITÉ EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels établit le contenu et le choix des formations offertes au personnel de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle le personnel doit suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation incluent notamment :

- Consignes à l'embauche sur l'importance de la protection des renseignements personnels et les actions à prendre dans son travail, incluant la signature du *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité* ;
- Formation de tout le personnel sur la mise en œuvre de la *Politique de confidentialité* et des *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* de la Municipalité ;
- Formation du personnel lors de l'implantation d'un nouvel outil informatique impliquant des renseignements personnels ;
- Formation sur les mises à jour de la *Politique de confidentialité* et des *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* ou des mesures de sécurité en lien avec la protection des renseignements personnels, le cas échéant.

SONDAGES

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des renseignements personnels, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels devra préalablement faire une évaluation sur :

- La nécessité de recourir au sondage ;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels devra faire des recommandations à la direction générale et au conseil municipal.

ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet d'acquisition, de développement ou de refonte des systèmes de gestion des renseignements personnels, son Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, à toute étape du projet, suggérer des mesures pour protéger les renseignements personnels, dont notamment :

- La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels ;
- Une description des responsabilités des participants au projet ;
- La mise en place des mesures de protection dans tout document contenant des renseignements personnels, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre de tout projet visant à acquérir, développer ou réviser les systèmes de gestion des renseignements personnels, le système en question permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout renseignement personnel ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la *Loi sur l'accès*.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :
 - Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
 - Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
 - Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie. Celle-ci doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité.
- Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite. Il donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- Si ce délai prévu pour le traitement de la plainte paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou le directeur général peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

SANCTIONS

Tout membre du personnel qui contrevient aux présentes règles ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de protection des renseignements personnels s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant mener jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout membre du personnel, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection des renseignements personnels a été commis.

MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels, les *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* pourront être mises à jour au besoin.

Les présentes règles entrent en vigueur dès leur adoption par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.



Daniel Boudreault
Greffier-trésorier adjoint
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels



Sophie Antaya
Directrice générale adjointe et
greffière-trésorière



Pierre-Alexandre Côté
Directeur de l'urbanisme et de
l'aménagement du territoire



Amélie Bédard
Adjointe à la direction