



12.1 E

Politique sur le règlement des conflits autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence

Approuvée par le conseil d'administration de Rando Québec (la "Fédération" ou Rando Québec")
le 12 juin 2024

1. OBJET

- a. La présente Politique fait partie du *Guide de pratique d'encadrement sécuritaire* de Rando Québec. On s'attend à ce que les personnes satisfassent à certaines responsabilités et obligations incluant, sans toutefois s'y limiter, le respect des politiques, des règlements et des règles de Rando Québec. Le non-respect de cette politique peut entraîner l'imposition de sanctions en vertu de la présente Politique.

2. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- a. La présente Politique s'applique aux questions qui peuvent survenir dans le cadre des affaires, des activités et des événements de Rando Québec y compris, sans toutefois s'y limiter, les événements, les voyages associés aux activités, le milieu de travail de Rando Québec et toute réunion de Rando Québec
- b. La présente Politique s'applique aussi pour des questions en dehors des affaires, des activités et des événements de Rando Québec, quand ces questions portent atteinte au milieu de travail ou à tous les environnements de pratique de Rando Québec, ou si la situation a un impact grave et préjudiciable sur une personne. Cette applicabilité sera déterminée par Rando Québec, à sa seule discrétion.
- c. Si une plainte est déposée contre une personne concernant une violation potentielle du *Code de conduite des encadrants* et que la violation alléguée s'est produite, la présente Politique

s'applique, que cette personne morale soit ou non un individu au moment où la plainte est déposée.

- d. Nonobstant toute autre disposition contenue aux présentes, Rando Québec peut, à sa seule discrétion, prendre des mesures disciplinaires ou imposer des sanctions immédiates si elle estime que les circonstances justifient une telle action immédiate afin de protéger et de promouvoir un environnement sécuritaire. Toute autre mesure disciplinaire ou sanction sera appliquée conformément aux procédures énoncées dans la présente Politique.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, les termes suivants signifient :

Plaignant.e	La partie qui dépose une plainte.
Président.e du comité de discipline	Une personne (ou plusieurs personnes) nommée par le conseil d'administration de Rando Québec pour gérer une plainte signalée à Rando Québec et pour gérer toute question disciplinaire en lien avec la plainte.
Procédure formelle	Désigne la procédure formelle par laquelle une plainte sera entendue, à savoir la Procédure n° 1 et la Procédure n° 2.
Procédure n° 1	Désigne la procédure formelle de plainte et de discipline décrite à la section 6 du présent document.
Procédure n° 2	Désigne la procédure formelle de plainte et de discipline décrite à la section 7 du présent document.
Défendeur.eresse	La partie qui répond à la plainte.

4. REPRÉSENTATION PAR UN ADULTE

- a. Si une plainte a été déposée au nom d'un.e mineur.e ou contre celui-ci, il doit être représenté par un parent, un tuteur.rice ou un autre adulte pendant la procédure.
- b. Le comité sera formé par le conseil d'administration suivant la réception d'une plainte.
- c. Si une audition orale est organisée, le ou la mineur.e n'est pas tenu d'y assister.

5. SIGNALER UNE PLAINTE

Une personne peut signaler une plainte de deux façons:

- a. Toute personne peut signaler une violation présumée du *Code de conduite des encadrants* de Rando Québec au directeur général ou à la directrice générale, au Président du conseil d'administration, à une personne en position d'autorité au sein de Rando Québec ou à l'officier.ière des plaintes de Rando Québec (qui sera déterminé par le conseil). La plainte doit être faite par écrit et déposée dans les 14 jours suivant l'incident présumé, sauf s'il s'agit d'une plainte en lien avec de la discrimination, du harcèlement ou de la violence sur le lieu de travail.

Nonobstant ce qui précède, Rando Québec peut, à sa seule discrétion, renoncer au délai de déposition de la plainte de 14 jours susmentionné.

Si la plainte a été soumise à une personne en position d'autorité autre que le directeur général ou la directrice générale ou le Président du conseil d'administration, cette personne transmettra la plainte au directeur général ou à la directrice générale ou au Président du conseil d'administration. S'il s'agit de cas présumés de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, la plainte sera transmise à l'officier.ière des plaintes.

- b. Les personnes souhaitant signaler toute violation présumée du *Code de conduite des encadrants* de Rando Québec qui pourrait contenir un élément de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail sont encouragées à signaler directement la violation présumée à l'officier.ière des plaintes de Sport Aide* Les coordonnées de l'officier.ière des plaintes doivent être clairement affichées sur le site web de Rando Québec et doivent être facilement accessibles à tous. En outre, il existe une ligne d'assistance téléphonique nationale gratuite et confidentielle pour les victimes et les témoins d'abus dans le sport et le plein air. Ce service professionnel d'écoute et de référence (uniquement pour obtenir des conseils et être redirigé) est disponible de 8 heures à 20 heures, sept jours sur sept, par téléphone ou par texto au 1-888-83SPORT (77 678) et par courriel à info@sport-sans-abus.ca.

* www.sportaide.ca

Rando Québec peut agir comme Plaignant en son nom ou au nom d'une autre personne, et engager la procédure de plainte selon les termes de la présente Politique. Dans ce cas, Rando Québec désignera une personne pour le représenter en tant que Plaignant.

L'applicabilité de la présente Politique sera déterminée par Rando Québec, à sa seule discrétion. Dans le cas où Rando Québec détermine qu'une plainte va au-delà de la portée de la présente Politique ou n'est pas formulée conformément à la présente Politique, il en informera le Plaignant par écrit. Si Rando Québec détermine qu'une plainte respecte le champ d'application de la présente Politique et a été effectuée conformément à la présente Politique, il désignera un.e Président.e du comité de discipline pour traiter la plainte.

Le ou la Président.e du comité de discipline doit : (i) être majeur .e; et (ii) ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne la plainte en question. Sous réserve que les conditions susmentionnées soient respectées, le conseil d'administration peut nommer le directeur général ou la directrice générale ou un.e administrateur.trice pour agir en tant que Président.e du comité de discipline, s'il juge cette nomination appropriée.

Dès réception d'une plainte, le ou la Présidente du comité de discipline détermine la procédure formelle à suivre pour gérer la plainte et peut, sans être tenu de le faire, utiliser les lignes directrices ci-dessous pour déterminer la procédure formelle à utiliser. La décision du ou de la Président.e du comité de discipline concernant la procédure formelle à suivre doit être basée sur la plainte écrite initiale et toute diligence préliminaire à cet égard.

Description de l'incident	Procédure formelle possible à utiliser
Cas isolés de commentaires ou de comportements irrespectueux	Procédure n° 1
Incidents mineurs de violence (par exemple, faire trébucher, pousser, donner un coup de coude)	Procédure n° 1
Non-respect mineur aux politiques, procédures, règles ou réglementations de Rando Québec	Procédure n° 1
Conduite contraire aux valeurs de Rando Québec	Procédure n° 1
Incidents mineurs répétés	Procédure n° 2
Tout incident de harcèlement	Procédure n° 2
Incidents majeurs de violence (par exemple, se battre, attaquer)	Procédure n° 2
Conduite qui interfère intentionnellement avec un évènement ou avec la préparation d'un évènement	Procédure n° 2
Non-respect majeur ou répété des politiques, procédures, règles ou réglementations de Rando Québec	Procédure n° 2

- c. Si le ou la Président du comité de discipline détermine qu'une plainte ou un incident présumé peut contenir un élément de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, il doit renvoyer la plainte à l'Officier.ière des plaintes. Dans ce cas, l'officier.ière des plaintes peut enquêter ou gérer la plainte de la manière la plus appropriée afin d'assurer la protection du Plaignant et l'équité de la procédure pour les parties impliquées.
- d. En appliquant la présente Politique, Rando Québec se conformera aussi à toute exigence de signalement ou d'enquête.

6. PROCÉDURE N° 1 — PLAINTÉ TRAITÉE PAR LE OU LA PRÉSIDENT.E DU COMITÉ DE DISCIPLINE

- a. Si le ou la Président.e du comité de discipline détermine que la plainte doit être traitée dans le cadre de la Procédure n° 1, il faudra suivre la procédure ci-dessous.
- b. S'il opte pour la Procédure n° 1, le ou la Président.e du comité de discipline en informera par écrit le ou la Plaignant.e et le ou la Défendeur.resse dans un délai de deux jours ouvrables. L'Avis de procédure doit décrire la procédure de plainte qui sera utilisée, fournir les délais applicables et inclure une copie de la plainte écrite originale du ou de la Plaignant.e. Dans l'Avis de procédure, le ou la Président.e du comité de discipline peut demander au ou à la Plaignant.e et au ou à la Défendeur.resse de fournir des soumissions écrites et/ou orales concernant la plainte ou l'incident. Sauf décision contraire du ou de la Président.e du comité de discipline, le ou la Plaignant.e et le ou la Défendeur.resse doivent disposer d'un délai d'au moins cinq jours ouvrables et d'un maximum de dix jours ouvrables pour répondre à une demande du ou de la Président.e du comité de discipline de fournir des soumissions écrites. Sauf décision contraire du ou de la Président.e du comité de discipline, les soumissions orales doivent être demandées avec un préavis d'au moins cinq jours ouvrables et d'un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- c. Le ou la Plaignant.e et le ou la Défendeur.resse ont le droit de soumettre au ou à la Président.e du comité de discipline toute preuve pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements).

- d. Après avoir examiné les soumissions du ou de la Plaignant.e et du ou de la Défendeur.resse, le cas échéant, le ou la Président.e du comité de discipline doit tirer une conclusion concernant la plainte et déterminer si une ou plusieurs des sanctions suivantes doivent être appliquées, le cas échéant :
- i. Réprimande verbale ou écrite ;
 - ii. Excuses verbales ou écrites ;
 - iii. Service ou autre contribution envers Rando Québec ou une personne ;
 - iv. Paiement des frais de réparation des dommages matériels ;
 - v. Suppression de certains privilèges ;
 - vi. Suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités ; ou
 - vii. Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.
- e. Le ou la Président.e du comité de discipline informera par écrit le ou la Plaignant.e, le ou la Défendeur.resse et Rando Québec de ses conclusions concernant la plainte et, le cas échéant, de l'application de toute sanction, en indiquant ses motifs, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions finales du ou de la Plaignant.e et du ou de la Défendeur.resse. Toute sanction imposée prendra effet comme indiqué dans la décision du ou de la Président.e du comité de discipline.
- f. À tout moment, le ou la Président.e du comité de discipline peut décider que la plainte doit être transmise au l'Officier.e des plaintes ou que la plainte doit être soumise à la Procédure n° 2. Dans le cas où le ou la Président.e du comité de discipline détermine que la plainte doit être soumise à la Procédure n° 2, il doit fournir un avis écrit au ou à la Plaignant.e et au ou à la Défendeur.resse. La section 6 de la présente Politique servira alors de référence.
- g. Toute décision rendue par le Comité de discipline doit être communiquée à Rando Québec et conservée dans les archives.

7. PROCÉDURE N° 2 — PLAINTÉ TRAITÉE PAR LE COMITÉ DE DISCIPLINE

- a. Si le ou la Président.e du comité de discipline détermine que la plainte doit être traitée dans le cadre de la Procédure n° 2, il faudra suivre la procédure ci-dessous.
- b. Une fois que le ou la Président.e du comité de discipline a déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité selon la Procédure n° 2, il ou elle, en consultation avec le conseil d'administration de la **FQME**, désignera un Comité de discipline pour entendre la plainte. Le Comité de discipline est composé de trois personnes, dont le Président du comité de discipline, qui doivent chacune (i) avoir l'âge de la majorité ; et (ii) ne pas être en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne cette plainte. Sous réserve que les conditions susmentionnées soient respectées, le directeur général ou la directrice générale, tout Administrateur et le Gestionnaire de la pratique sécuritaire peuvent siéger au Comité de discipline, si le ou la Président.e du comité de discipline juge la nomination appropriée. Le ou la Président.e du comité de discipline doit fournir des efforts raisonnables pour confirmer les membres qui feront partie du Comité de discipline dès que possible, soit à l'intérieur des cinq jours ouvrables suivant la décision d'utiliser la Procédure n° 2 pour traiter la plainte.
- c. Dans les deux jours ouvrables suivant sa nomination, le Comité de discipline en informera par écrit le ou la Plaignant.e et le ou la Défendeur.resse (dans la présente section 7, « l'Avis de procédure »). L'Avis de procédure doit décrire la procédure de plainte qui sera utilisée, fournir les délais applicables et inclure une copie de la plainte écrite originale du ou de la Plaignant.e. Le Comité de discipline peut décider de tenir une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par un autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes ou tout autre format que le Comité de discipline juge approprié. Toute audience sera régie par les

Commenté [LL1]: ???

procédures que le Comité de discipline jugera appropriées dans les circonstances, à condition que :

- i. Les parties reçoivent un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience qui, en tout état de cause, ne doit pas être tenue à l'intérieur de cinq jours ouvrables ;
 - ii. Des copies de tout document écrit que les parties souhaitent voir examinés par le Comité de discipline soient fournies à toutes les parties avant l'audience, par l'intermédiaire du ou de la Président.e du comité de discipline ;
 - iii. Les parties puissent engager un représentant, un conseiller.ère, un traducteur. ou un avocat à leurs propres frais ;
 - iv. Le Comité de discipline puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner ;
 - v. Le Plaignant et le Défendeur aient le droit de soumettre au Comité de discipline toute preuve pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements) ; et
 - vi. Le Comité de discipline puisse admettre comme preuve toute conversation ou tout document ou élément pertinent à l'objet de la plainte, mais puisse exclure les preuves qui sont indûment répétitives, et accorder aux preuves l'importance qu'il juge appropriée ;
- d. Le Comité de discipline établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et qui permettront d'entendre l'appel dans un délai convenable.
- e. Après avoir examiné l'affaire, le Comité de discipline doit tirer une conclusion concernant la plainte et déterminer si une ou plusieurs des sanctions suivantes doivent être appliquées, le cas échéant ; les décisions du Comité de discipline doivent être approuvées par la majorité de ses membres :
- i. Réprimande verbale ou écrite ;
 - ii. Excuses verbales ou écrites ;
 - iii. Service ou autre contribution envers Rando Québec ou un membre ;
 - iv. Paiement des frais de réparation des dommages matériels ;
 - v. Suppression de certains privilèges ;
 - vi. Suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités ; ou
 - vii. Expulsion de Rando Québec ; ou
 - viii. Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.
- f. Le Président du comité de discipline informera par écrit le Plaignant, le Défendeur et Rando Québec de ses conclusions concernant la plainte et, le cas échéant, de l'application de toute sanction, en indiquant ses motifs, dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de l'audience ou de l'examen des documents, selon le cas. Toute sanction imposée prendra effet comme indiqué dans la décision du Comité de discipline.
- g. Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité de discipline peut obtenir un avis indépendant aux frais de Rando Québec, à condition que le Comité de discipline obtienne au préalable l'approbation écrite de Rando Québec à cet égard.
- h. Toute décision rendue par le Comité de discipline doit être communiquée à Rando Québec et conservée dans les archives.

8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

a. APPELS

- i. La décision du Président du Comité de discipline ou du Comité de discipline, selon le cas, peut être contestée par le Défendeur ou le Plaignant conformément à la procédure d'appel (section 9) de Rando Québec.

b. SUSPENSION DANS L'ATTENTE D'UNE AUDIENCE

- i. Rando Québec peut déterminer, à son entière discrétion, qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'une personne en attendant la conclusion d'une enquête, d'une procédure pénale, d'une audience ou d'une décision du Comité de discipline.

c. CONFIDENTIALITÉ

- i. La procédure de discipline et de plainte est confidentielle et n'implique que Rando Québec, les parties concernées, le Président du comité de discipline, le Comité de discipline (le cas échéant) et tout conseiller indépendant. Une fois la procédure entamée et tant que la décision n'est pas rendue, aucun individu ne sera autorisé à divulguer des informations confidentielles à des personnes non directement impliquées dans ladite procédure.
- ii. Tout manquement à l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires supplémentaires de la part du Président du comité de discipline ou du Comité de discipline (selon le cas).

d. ÉCHÉANCIERS

- i. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prescrits par la présente Politique ne permette pas de résoudre la plainte au moment prévu, le Président du comité de discipline peut ordonner la révision de ces délais.

9. PROCÉDURE D'APPEL

Objectifs

Donner droit à tous les membres inscrits à Rando Québec concernés par une décision du conseil d'administration excluant le comité d'appel, de pouvoir porter la décision en appel.

Commenté [LL2]: Termes?

Définitions

Intimé : désigne la personne, le comité ou l'organisme qui a rendu une décision qui est portée en appel ;

Appelant : désigne le membre qui porte une décision en appel ;

Avis de décision : désigne la décision de l'intimé pouvant faire l'objet d'un appel par l'appelant ;

Avis d'appel : désigne l'avis écrit signifiant l'intention et les raisons de faire appel d'une décision ;

Comité d'appel : désigne le comité, sélectionné par le CA, mandaté pour évaluer l'appel et rendre une décision finale.

Motifs d'appel

Un appel peut être entendu uniquement s'il existe des raisons suffisantes pour cet appel. Des raisons suffisantes inclues, sans se limiter, au fait que l'intimé :

- a rendu une décision pour laquelle il n'avait pas l'autorité ou la juridiction tel que décrit dans les documents officiels
- n'a pas respecté les procédures décrites dans les règlements et politiques en vigueur de la Fédération
- a rendu une décision biaisée
- n'a pas pris en considération de l'information pertinente ou a pris en considération de l'information non pertinente afin de rendre sa décision
- a exercé son pouvoir discrétionnaire à des fins inappropriées
- a rendu une décision qui n'est pas raisonnable

Procédure d'appel

Dépôt de l'avis d'appel

Les membres désirant faire appel d'une décision ont 21 jours, à partir de la date de réception de l'avis de décision, pour soumettre un avis écrit de leur intention de faire appel (avis d'appel) en incluant les raisons détaillées de l'appel, à la direction générale de la Fédération. Si la cause implique directement le directeur général, l'appel doit être soumis au président(e) du conseil d'administration.

Formation du comité d'appel

Dans les 10 jours suivants la réception d'un avis d'appel, le directeur général (ou le président) doit nommer trois personnes afin de constituer un comité, conformément à ce qui suit :

- le comité doit inclure des membres en règles de l'organisation qui n'ont aucune relation émotionnellement significative avec l'appelant, n'ont aucune implication dans la décision faisant l'objet de l'appel et qui sont libres de tout biais au conflit actuel ou apparent ;
- au moins un des membres du comité doit faire partie des collègues ou coéquipiers de l'appelant ;
- dans la nomination du comité, les localisations géographiques de l'appelant, de l'intimé et des membres du tribunal doivent être prises en considération afin de minimiser les inconvénients et les frais pour toutes les parties ; et,
- l'appelant doit avoir l'opportunité de recommander un des membres du comité, à condition que ce membre satisfasse aux critères (1) et (3) mentionnés précédemment.

Examen initial de l'appel

Dans les 7 jours suivants sa nomination, le comité doit étudier l'Avis d'appel et les raisons de l'appel, et doit décider s'il existe ou non des raisons suffisantes pour que l'appel soit entendu. Cette décision est discrétionnaire, finale et ne peut faire l'objet d'un appel.

Si le comité juge qu'il n'existe pas de raisons suffisantes pour faire appel, il doit signaler par écrit sa décision à l'appelant dans les 21 jours, en mentionnant les raisons.

Si le comité juge qu'il existe suffisamment de raisons pour faire appel, il doit tenir une audience.

Préparation de l'audience

Si le comité tient une audience, il doit préparer l'audience selon les procédures jugées appropriées dans les circonstances, et s'assurer que :

- l'audience se tiendra dans les 31 jours suivants la nomination du comité ;
- l'appelant et l'intimé reçoivent un avis écrit au moins 10 jours avant l'audience leur indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'audience ;
- les membres du comité déterminent un président d'audience parmi eux;

- des copies de tout document écrit que l'appelant ou l'intimé désire soumettre au comité soient fournies à toutes les parties au moins 2 jours avant l'audience ;
- lors de la confirmation de la tenue de l'audience, l'appelant soit informé des coûts pouvant lui être exigés dans l'éventualité de l'échec de l'appel.

Afin de maintenir les coûts à un niveau raisonnable, le comité peut, à sa discrétion, tenir une audience par appel conférence ou vidéo conférence.

Procédure de l'audience

- A. L'appelant a le fardeau de la preuve lors de l'audience et doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que la décision faisant l'objet d'un l'appel résulte d'une erreur telle que décrite dans la section précédente ;
- B. Chaque partie a le droit d'être accompagnée par un représentant ou un conseiller ;
- C. Le comité peut demander que d'autres individus participent à l'audience ou fournissent des preuves lors de l'audience ;
- D. Les trois membres du comité doivent être présent à l'audience pour qu'il y ait quorum;
- E. Les décisions sont prises par le comité par un vote à la majorité.

Dans les 6 jours suivants la fin de l'audience, le comité doit émettre une décision par écrit, indiquant les raisons de sa décision. Le comité peut décider :

- de permettre ou défaire la décision en appel ;
- de prendre une décision nouvelle ou alternative ;
- de soumettre la cause de nouveau à l'intimé pour obtenir une nouvelle décision;
- de déterminer comment les coûts associés à l'appel doivent être repartis.

Une copie de cette décision doit être remise à l'appelant, à l'intimé, au conseil d'administration et à la direction générale.

Revue de la documentation

L'appelant doit avoir le droit de refuser une audience en faveur d'une revue de la documentation.

Dans ces circonstances :

- le comité doit demander à l'appelant et à l'intimé de fournir une soumission par écrit dans les 10 jours suivants la notification aux parties d'avoir une revue de la documentation ;
- dans les 21 jours suivants la réception de la preuve écrite de l'appelant et de l'intimé, le comité doit rendre sa décision ;
- dans les 6 jours suivants la fin de la révision de la documentation, le comité doit remettre sa décision par écrit, incluant les raisons justifiant sa décision.

Modification au processus d'appel

Dans certaines situations exceptionnelles où l'impact d'une décision sur un appel ne permet pas d'assurer le respect de tous les délais ou lorsque l'appel ne peut être conclu dans les délais prescrits par le présent processus pour des raisons pratiques, les délais peuvent être modifiés par le directeur général de la Fédération (ou son substitut désigné), seulement avec le consentement de l'appelant et de l'intimé.

Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. (Inscrire la date de l'adoption)

Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le _____.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@randoquebec.ca ou par la poste à :

Direction générale
Rando Québec
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3157

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par Rando Québec en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : **date de la dernière modification**