



PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS EN MILIEU FAMILIAL

Adoptée le 16-02-2026



Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Acronymes et définitions

BC

Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial

CA

Conseil d'administration de la corporation

CPE

Centre de la petite enfance

DG

Direction générale du CPE Soulanges

MFA

Ministère de la Famille

Intervenant

Tout directeur, employé, stagiaire de même que toute personne exerçant une occupation professionnelle ou œuvrant bénévolement dans la corporation.

Irrégularité administrative

Action administrative liée aux obligations dévolues aux RSGE par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance, non conforme à cette législation.

Plainte

Le terme « plainte » englobe les termes de signalement et constat à l'exception du Chapitre II où il est utilisé à son sens strict.

RSGE

Une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial reconnue par le BC.

2. Objet et champ d'application

La présente procédure, empreinte des fondements, valeurs et principes directeurs énoncés dans la *Politique de traitement des plaintes du CPE*, laquelle précise de plus les fonctions et responsabilités du CA, a pour objet d'établir la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs en milieu familial. En ce sens, elle vient définir de façon plus précise les différentes étapes du traitement d'une plainte.

La présente procédure est transmise au MFA.

Chapitre II - LA PLAINTÉ

3. Définition d'une plainte

Une plainte est l'expression, verbale ou écrite, d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant et portant sur la qualité des services de garde éducatifs que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert d'une RSGE, incluant les services d'ordre administratif. Elle peut aussi porter sur la qualité des services fournis par un membre du personnel du BC à un utilisateur des services de garde éducatifs en milieu familial.

4. Motifs de plainte

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial, la qualité des services offerts par le BC aux utilisateurs des services de garde éducatifs en milieu familial ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le BC, pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

5. Personne pouvant formuler une plainte

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en milieu familial d'une RSGE ou des services d'un BC, peut formuler une plainte.

6. Acheminement d'une plainte

Tout intervenant qui accueille un plaignant doit immédiatement le diriger vers la personne responsable de l'examen des plaintes. Une plainte écrite doit être acheminée sans délai à cette dernière.

Exceptionnellement, selon les circonstances, et notamment l'urgence de la situation, un intervenant peut lui-même consigner par écrit la plainte verbale formulée par un plaignant en remplissant lui-même le formulaire prévu à cet effet. Il doit le transmettre sans délai à la personne responsable de l'examen des plaintes.

7. Contenu de la plainte écrite

Une plainte écrite doit minimalement contenir les éléments suivants :

- la date de la réception de la plainte ;
- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant ou du représentant qui agit en son nom ;
- les nom et prénom de l'enfant concerné, s'il y a lieu ;
- les nom et prénom de la RSGE ou de l'employé du BC visé ;
- la description des faits ;
- les attentes du plaignant.

8. Assistance

La personne responsable de l'examen des plaintes doit prêter assistance au plaignant pour la formulation de sa plainte et lui fournir toute information relative à la procédure de traitement des plaintes.

9. Réception de la plainte

À la réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte.

Toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

Toute information relevant de l'*Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave* doit être traitée sans délai.

10. Avis de réception

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception d'une plainte verbale ou écrite, la personne responsable de l'examen des plaintes transmet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte et son engagement à procéder à l'examen de sa plainte dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables de sa réception.

11. Recevabilité de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes détermine la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance.

Pour être recevable, la plainte doit :

- être déposée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde éducatif en milieu familial ou du BC visé, ou par le représentant de celui-ci ;
- concerner le BC, l'un de ses employés, une RSGE, un employé de celle-ci ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde éducatifs ;
- concerner l'enfant ou les enfants du parent plaignant ou le parent lui-même ;
- porter sur la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial, la qualité des services offerts par le BC aux utilisateurs des services de garde éducatifs en milieu familial ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif.

12. Rejet de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes peut rejeter toute plainte ou motif de plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle en informe par écrit le plaignant et verse une copie de cette décision au dossier de plainte.

13. Absence de compétence

Si la plainte ou l'un de ses motifs ne relève pas de la compétence de la corporation, la personne responsable de l'examen des plaintes en avise le plaignant et le dirige, le cas échéant, vers l'organisme ayant compétence en la matière.

14. Examen de la plainte

L'examen de la plainte a pour objet premier de déterminer le bien-fondé de celle-ci et de chacun de ses motifs.

L'examen d'une plainte comporte différentes étapes. Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes d'en déterminer l'ordre de réalisation. Ces étapes sont les suivantes:

- si la plainte a été reçue par une autre personne, communiquer avec le plaignant afin d'obtenir ses commentaires ou des précisions sur la plainte formulée ;
- déterminer le délai d'intervention selon la gravité de l'évènement rapporté ;
- informer la personne visée de la réception d'une plainte ;
- rencontrer la personne visée, sur rendez-vous, afin d'obtenir sa version des faits ou effectuer une visite à l'improviste au service de garde éducatif en milieu familial, selon la nature du ou des motif(s) de plainte, s'il y a lieu ;
- obtenir la version de témoins, s'il y a lieu ;
- obtenir les commentaires d'autres parents utilisateurs du service de garde éducatif en milieu familial concerné, lorsque requis;

- contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements rapporté(s) ;
- obtenir copie de tout document ou enregistrement pouvant être utilisé comme preuve ;
- consulter tout document contenu au dossier personnel de la personne visée ;
- effectuer toute autre démarche jugée pertinente ;
- analyser les informations recueillies ;
- procéder à la rédaction des conclusions motivées.

En cas d'absence de la RSGE, il revient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer si elle peut attendre son retour pour l'informer de la plainte reçue et obtenir ses commentaires. Si elle se doit d'agir avant le retour de cette dernière, la personne responsable de l'examen des plaintes communique avec la remplaçante occasionnelle, le cas échéant.

15. Consultations

La personne responsable de l'examen des plaintes peut consulter toute personne dont elle juge l'expertise utile. Avec l'autorisation de la DG, eu égard aux dépenses afférentes, elle peut consulter tout expert externe dont elle juge l'expertise nécessaire.

16. Délai d'examen

La personne responsable de l'examen des plaintes doit procéder avec diligence à l'examen de la plainte formulée par le plaignant et doit communiquer ses conclusions motivées à la DG au plus tard quarante (40) jours ouvrables suivant la réception de celle-ci.

17. Plainte visant une personne résidant ou travaillant au service de garde éducatif en milieu familial

Lorsqu'une plainte concerne une personne qui vit dans la résidence où sont fournis les services de garde éducatifs ou une personne qui travaille au service de garde éducatif en milieu familial, la personne responsable de l'examen des plaintes avise la RSGE de la teneur de la plainte reçue. Il revient à cette dernière d'obtenir la version de la personne visée par la plainte.

La personne responsable de l'examen des plaintes rencontre par la suite la RSGE afin d'obtenir la version de la personne visée, ses propres commentaires ainsi que les mesures prises ou qu'elle entend prendre, le cas échéant. La personne responsable de l'examen des plaintes complète l'examen de la plainte puis rédige ses conclusions motivées.

18. Questions d'ordre disciplinaire concernant un membre du personnel du BC

Si la pratique ou la conduite d'un membre du personnel du BC visé par la plainte soulève des questions d'ordre disciplinaire, la personne responsable de l'examen des plaintes en saisit la personne responsable de la gestion des ressources humaines du CPE/BC pour étude plus approfondie, suivi du dossier et prises



de mesures appropriées, le cas échéant. Cette personne doit procéder avec diligence à l'étude du dossier dont elle est saisie, et ce, conformément à la convention collective en vigueur au CPE.

La personne responsable de la gestion des ressources humaines doit informer la personne responsable de l'examen des plaintes de l'issue du dossier afin que celle-ci puisse procéder à la rédaction des conclusions.

Chapitre III - LE SIGNALEMENT

19. Définition d'un signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite liée à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance provenant de toute autre source que celles définies au point 5. L'information peut notamment porter sur la qualité des services de garde éducatifs reçus ou requis d'une RSGE ou concerner ses obligations d'ordre administratif. Elle peut aussi porter sur la qualité des services fournis par un membre du personnel du BC à un utilisateur des services de garde éducatifs en milieu familial.

L'insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant ne désirant pas déposer de plainte et portant sur la qualité des services de garde éducatifs reçus ou requis d'une RSGE ou sur les services reçus ou requis d'un membre du personnel du BC constitue un signalement.

20. Personne pouvant effectuer un signalement

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde éducatifs en milieu familial d'une RSGE ou des services d'un membre du personnel du BC et qui ne désire pas déposer de plainte ainsi que toute personne autre que celles définies au point 5, notamment un employé du BC, peuvent effectuer un signalement.

21. Motifs de signalement

Les motifs d'un signalement portent sur la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial, la qualité des services offerts par le BC aux utilisateurs des services de garde éducatifs en milieu familial ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le BC, pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

22. Réception du signalement

À la réception d'un signalement, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

23. Recevabilité du signalement

Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer s'il y a lieu ou non d'intervenir à la suite d'un signalement reçu.

Pour être recevable, le signalement doit:

- concerner le BC, l'un de ses employés, une RSGE, un employé de celle-ci ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde éducatifs ;
- être effectué par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde éducatif en milieu familial ne désirant pas déposer de plainte ou par toute autre personne que celles définies au point 5 ;
- porter sur la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial, la qualité des services offerts par le BC aux utilisateurs des services de garde éducatifs en milieu familial ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif.

Il n'y a pas lieu d'intervenir, entre autres, lorsque la situation signalée ne relève pas de la compétence de la corporation ou si l'information reçue est frivole, si les paroles utilisées sont vexatoires ou si la démarche est faite de mauvaise foi.

24. Ouverture d'un dossier

Lorsque l'information reçue d'un parent, ou tuteur légal d'un enfant, qui ne désire pas déposer une plainte ou de toute autre personne que celles mentionnées au point 5 constitue un motif de signalement tel que défini au point 20, la personne responsable de l'examen des plaintes procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

Toutefois, si l'information reçue amène la personne responsable de l'examen des plaintes à suspecter une irrégularité administrative, un dossier d'analyse administrative est ouvert.

25. Procédure d'examen d'un signalement

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un signalement, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi approprié de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte.

La procédure d'examen des plaintes décrites aux points 14 à 18 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre IV - LE CONSTAT

26. Définition d'un constat

Un constat est une situation pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité ou le bien-être d'un ou de plusieurs enfants ou un agissement contraire à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance constatés par la personne responsable de l'examen des plaintes.

27. Personne pouvant effectuer un constat

Seule la personne responsable de l'examen des plaintes peut effectuer un constat.

28. Motifs d'un constat

Les motifs d'un constat doivent porter sur la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial, la qualité des services offerts par un membre du personnel du BC aux utilisateurs des services de garde éducatifs en milieu familial ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le BC, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

29. Ouverture du dossier

À la suite d'un constat et à la décision prise à l'effet qu'elle se doit d'intervenir, la personne responsable de l'examen des plaintes remplit le formulaire prévu à cet effet et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

Toutefois, si le constat effectué concerne une irrégularité administrative, un dossier d'analyse administrative est ouvert.

30. Procédure d'examen d'un constat

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un constat, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte.

La procédure de traitement des plaintes décrites aux points 14 à 18 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre V - RÉCEPTION ET SUIVI DES CONCLUSIONS

31. Réception et suivi des conclusions par la DG

La DG qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes ses conclusions motivées, doit en assurer le suivi approprié. À cet égard, elle doit :

- transmettre une copie conforme des conclusions au plaignant, le cas échéant, accompagnée d'une lettre de transmission dans laquelle son droit de recours en cas d'insatisfaction de la conclusion rendue est précisé, droit de recours s'exerçant auprès du CA;
- transmettre une copie conforme des conclusions à la RSGE visée;
- déterminer si le dossier de la RSGE doit être présenté au CA, et ce, après avoir effectué une revue complète de son dossier;
- identifier les mesures à mettre en œuvre et en informer la RSGE;
- informer verbalement l'employé du BC visé des conclusions de l'examen de la plainte et des mesures identifiées le concernant, s'il y a lieu, ou désigner une personne pour effectuer cette démarche;
- s'assurer de la réalisation des différentes mesures identifiées, le cas échéant;
- informer la personne visée de la fermeture du dossier de plainte, notamment à la suite de la réalisation des différentes mesures identifiées.

32. Suivis des conclusions d'une analyse administrative

Le BC doit récupérer toute subvention réclamée sans droit par une RSGE.

Lorsque le montant des subventions à récupérer totalise 5 000 \$ ou moins, une procédure de récupération est proposée par la DG à la RSGE. Une fois que ces dernières se sont entendues sur les modalités de récupération, une entente écrite est signée par les parties.

En cas de refus de la RSGE ou si le montant des subventions à récupérer excède 5 000 \$, le dossier est présenté par la DG au CA.

Le CA délègue par résolution à la DG, le pouvoir de procéder à la récupération des subventions versées sans droit lorsque le montant de celles-ci totalise 5 000 \$ ou moins.

33. Dépôt des conclusions au dossier de la RSGE

En tout temps, une copie des conclusions est déposée au dossier personnel de la RSGE.

Chapitre VI - PRÉSENTATION D'UN DOSSIER DE PLAINTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUIVI

34. Présentation du dossier au CA

Lorsque les conclusions de l'examen d'une plainte ou d'une analyse administrative sont susceptibles d'entraîner un avis d'intention de suspension ou de révocation, la DG doit soumettre le dossier au CA. Il en va de même lorsque le montant des subventions réclamées sans droit par une RSGE excède 5 000 \$.

Le rôle de la DG est de présenter au CA, notamment, les éléments suivants :

- les conclusions motivées de l'examen de la plainte ou de l'analyse administrative ;
- un sommaire du dossier de la personne visée par la plainte en lien avec ces conclusions ;
- les consultations externes et les recherches jurisprudentielles effectuées, le cas échéant ;
- les diverses possibilités envisageables quant au suivi à donner.

Après étude du dossier, le CA détermine les suivis à être donnés.

35. Suivi des décisions du CA

La DG informe la personne visée des décisions prises par le CA et lui transmet par écrit les différentes mesures prescrites, le cas échéant, incluant les engagements ayant pu être pris par celle-ci, ainsi que l'échéancier prévu pour leur réalisation.

La DG s'assure de la réalisation des différentes mesures prescrites et en rend compte au CA.

36. Conflit d'intérêts

Un membre du CA ne peut être présent lors de la présentation d'un dossier de plainte au CA et lors des délibérations relatives à ce dossier lorsqu'il est lui-même le plaignant concerné ou s'il est un parent utilisateur du service de garde en milieu familial concerné.

Chapitre VII – COMITÉ DE RÉVISION

37. Demande de révision

Le plaignant, qui est en désaccord avec les conclusions qui lui ont été transmises, peut adresser une demande de révision auprès du président du CA. Cette demande doit être faite par écrit.

38. Motif de la demande

Une demande de révision doit porter exclusivement sur les conclusions de l'examen de la plainte réalisé par la personne responsable de l'examen des plaintes.

39. Délai

La demande de révision doit être effectuée dans les trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception des conclusions par le plaignant. Le comité de révision peut recevoir une demande hors délai s'il est d'avis que la personne qui a formulé la demande était dans l'impossibilité d'agir plus tôt.

36. Accusé de réception

Idéalement, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande de révision, le président du comité de révision avise par écrit la personne qui a adressé cette demande de la date de réception de celle-ci. Il transmet une copie de cet avis à la personne responsable de l'examen des plaintes ainsi qu'à la DG.

37. Transmission du dossier de plainte

Dans les cinq (5) jours de la réception de l'accusé de réception, la personne responsable de l'examen des plaintes transmet au président du comité de révision le dossier de plainte qu'elle a constitué.

38. Révision

Le comité de révision étudie le dossier de plainte et détermine si la personne responsable de l'examen des plaintes a procédé à l'examen de la plainte avec diligence et impartialité. Il doit également s'assurer que les conclusions auxquelles la personne responsable de l'examen des plaintes est parvenue respectent la politique et la procédure de traitement des plaintes du CPE, les droits des parties, de même que la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Le comité de révision doit donner l'occasion à chacune des parties de présenter ses observations.

39. Accès au dossier de la personne visée

Le comité de révision a accès au dossier personnel de la personne visée et à tout renseignement ou document qui s'y trouve.

40. Décision du comité

Le comité de révision doit rendre une décision et la communiquer par écrit au plaignant dans un délai de soixante (60) jours de calendrier. Il doit en transmettre une copie à la personne responsable de l'examen des plaintes ainsi qu'une à la direction générale.

Cette décision doit être l'une des suivantes :

- entériner les conclusions émises par la personne responsable de l'examen des plaintes;
- requérir de la personne responsable de l'examen des plaintes qu'elle effectue un complément d'examen dans un délai fixé par le comité et qu'elle lui transmette ses nouvelles conclusions ainsi qu'une copie à la direction générale;
- recommander toute autre mesure qu'il juge appropriée.

41. Recours du plaignant

Le plaignant insatisfait des conclusions du comité de révision peut déposer une plainte auprès du MFA.

Chapitre VII - GESTION DES DOCUMENTS

42. Ouverture d'un dossier

Pour chaque plainte, signalement et constat, un dossier est constitué et administré par la personne responsable de l'examen des plaintes. Selon le cas, celle-ci procède à l'ouverture d'un dossier de plainte, d'intervention ou d'analyse administrative.

43. Contenu du dossier

Le dossier doit inclure tout document se rapportant à la plainte ou aux événements signalés ou constatés. Le libellé de la plainte, du signalement ou du constat, la description des irrégularités administratives, les notes évolutives, les différents formulaires, la correspondance, les documents vérifiés, une copie des rapports de visite à l'improviste de suivi de plainte ainsi que de la lettre de conclusions, doivent, notamment y être déposés.

44. Accès au dossier

Le dossier de plainte tout comme le dossier d'intervention et d'analyse administrative sont confidentiels. L'accès à ces dossiers est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

45. Conservation du dossier

Après leur fermeture, les dossiers de plainte tout comme les dossiers d'intervention et d'analyse administrative sont conservés sous clé par la corporation à l'adresse de son principal établissement. La corporation a l'obligation de conserver les documents relatifs au suivi des plaintes. Ceux-ci sont conservés durant une période de 6 ans.

Dans le cas du déménagement d'une RSGE sur un autre territoire, le ou les dossier(s) de plainte, d'intervention ou d'analyse administrative fermés la concernant ne sont pas transférés au BC de qui celle-ci relèvera dorénavant.

Chapitre VIII - REGISTRE DES PLAINTES

46. Tenue du registre

Un registre des plaintes est tenu par la personne responsable de l'examen des plaintes.

47. Contenu du registre

Le registre des plaintes doit contenir minimalement les informations suivantes, et ce, pour chaque plainte, signalement reçu ou constat effectué :

- la date d'ouverture du dossier ;
- le numéro de dossier ;
- la catégorie de dossier (plainte, signalement, constat, analyse administrative) ;
- la personne visée (RSGE, employé BC) ;
- pour chaque dossier, la catégorie du ou des motif(s) identifiés(s) ;
- pour chaque motif, l'évaluation de la recevabilité ;
- les motifs ayant fait l'objet d'un signalement à la DPJ ;
- les motifs ou irrégularités administratives ayant conduit à une visite à l'improviste ;
- les motifs ou irrégularités administratives pour lesquels un manquement a pu être démontré ;
- la conclusion de l'examen de chaque motif ou de l'analyse de chaque irrégularité administrative ;
- la date de transmission des conclusions à la DG ;
- le délai d'examen ;
- la date de transmission des conclusions à la personne visée ;
- la date de transmission des conclusions au plaignant ;
- les dossiers soumis au CA ;
- pour chaque motif où un manquement a été démontré, la(les) mesure(s) identifiée(s) ;
- la date de réalisation de chacune des mesures ;
- la date de fermeture du dossier ;
- les dossiers de plainte ayant fait l'objet d'un recours auprès du comité de révision, le cas échéant.

48. Conservation du registre

Le registre des plaintes est conservé à l'adresse du principal établissement du BC.

Chapitre IX - DISPOSITIONS FINALES

49. Responsabilité de l'application

La DG est responsable de l'application de la présente procédure.

50. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le CA.

51. Révision

La présente procédure fait l'objet d'une révision au besoin.