

# Foire aux questions – 2019 COVID-19 (En date du 12 mars)

---

[Informations générales](#)

[Questions relatives aux ressources humaines - Responsabilités et droits](#)

[Questions relatives aux ressources humaines - Télétravail](#)

[Questions relatives aux ressources humaines - Congés et avantages](#)

[Questions relatives aux ressources humaines - Gestion de la planification de la continuité des activités](#)

Autres questions d'intérêt fréquemment posées :

[2019 COVID-19 : Mise à jour sur l'éclosion](#)

[Site Intranet du GC de Santé Canada](#)

[Emploi et développement social Canada - Programme du travail](#)

## Informations générales

### Q1. Où puis-je en savoir plus sur la COVID-19 2019?

R1. Vous pouvez visiter le site [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus) pour obtenir plus d'information, y compris la [Foire aux questions](#) sur le virus et les mesures prises par le gouvernement du Canada. Vous pouvez également contacter la ligne d'information du gouvernement du Canada au 1-833-784-4397.

### Q2. Que dois-je faire pour éviter de contracter ce virus?

R2. Les employés de la fonction publique devraient suivre les conseils fournis par l'[Agence de la santé publique du Canada](#) à la population en général.

Les employés peuvent jouer un rôle actif pour rester en bonne santé et prévenir la propagation de la COVID-19. Suivez ces étapes simples recommandées par l'[Agence de la santé publique du Canada](#) :

- lavez-vous souvent les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes;
- évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées;
- évitez tout contact étroit avec des personnes malades;
- tousssez ou éternuez dans votre manche et non dans vos mains; et
- restez à la maison si vous êtes malade pour éviter de propager la maladie à d'autres personnes.

Pour plus d'informations sur la prévention de la COVID-19, consultez [Maladie à coronavirus \(COVID-19\) : Mise à jour sur l'éclosion](#). Le [Programme de santé au travail de la fonction publique](#) de Santé Canada est responsable de la diffusion de conseils spécifiques en matière de santé au travail sur les mesures de protection personnelle pour les employés de la fonction publique.

### Q3. Pourquoi accorde-t-on autant d'attention à l'hygiène des mains?

R3. [Agence de la santé publique du Canada](#) a indiqué que le lavage des mains à l'eau et au savon est la meilleure défense contre les maladies infectieuses courantes. Si l'eau et le savon ne

sont pas facilement accessibles, les employés devraient être encouragés à utiliser un désinfectant pour les mains. Des désinfectants pour les mains sans parfum devraient être mis à la disposition des employés sur le lieu de travail lorsque l'eau et le savon ne sont pas facilement accessibles.

**Q4. Où les employés doivent-ils chercher des conseils concernant le risque d'exposition à la COVID-19 sur le lieu de travail?**

R4. Les employés qui s'inquiètent pour leur santé et leur sécurité doivent consulter leur supérieur pour discuter de leurs préoccupations.

## **Responsabilités et droits**

**Q5. Qui est responsable de la santé et de la sécurité au travail des salariés?**

R5. En vertu de la partie II du [Code canadien du travail](#) (le Code), l'employeur (représenté par le gestionnaire/superviseur) est responsable de la santé et de la sécurité au travail de ses employés.

En vertu du [Code](#), les employés ont également un rôle à jouer pour assurer leur propre santé et sécurité au travail ainsi que la santé et la sécurité au travail des autres employés et de toute personne susceptible d'être affectée par leurs actes ou omissions. Cela inclut les membres du public qui visitent un lieu de travail fédéral.

Le [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#) a créé un feuillet, le [feuillet 2A - Obligations de l'employeur et de l'employé](#), qui décrit les obligations de l'employeur et des employés en vertu du Code.

**Q6. Comment le gouvernement du Canada s'efforce-t-il de protéger ses employés?**

R6. Le gouvernement du Canada fournit à ses employés des renseignements sur la façon de se protéger contre la COVID-19, notamment des renseignements généraux sur la santé publique fournis par l'[Agence de la santé publique du Canada](#) et des avis de santé et de sécurité au travail émis par le [Programme de santé au travail de la fonction publique](#) de [Santé Canada](#). Chaque organisation de la fonction publique fédérale est responsable de fournir des informations spécifiques à ses propres employés afin de répondre aux circonstances organisationnelles uniques.

**Q7. Que fait le gouvernement pour protéger les employés qui travaillent et voyagent à l'étranger?**

A7. Veuillez visiter le site [2019 nouveau coronavirus : Derniers conseils aux voyageurs](#) pour des informations actualisées sur les zones où les voyages non essentiels devraient être évités ou sur les autres zones où tous les voyages devraient être évités. Si vous avez des inquiétudes concernant vos voyages, vous devriez en discuter avec votre supérieur.

## **Responsabilités du gestionnaire**

**Q8. En tant que gestionnaire, quelles sont mes responsabilités dans le cadre de la COVID-19?**

R8. Les gestionnaires sont responsables à tout moment, tant par la politique que par la loi, de fournir à leurs employés un environnement de travail sain et sûr. Dans le contexte de la COVID-19, les gestionnaires doivent se tenir au courant des ordres, des directives et des conseils émis

par l'[Agence de la santé publique du Canada](#), [Santé Canada](#) et par leur propre organisation. Ils ont également le devoir d'informer leurs employés de ces ordres, directives et conseils. Compte tenu de cela, les gestionnaires sont encouragés à évaluer si des arrangements de télétravail sont possibles ou non au sein de leur organisation.

Les gestionnaires peuvent obtenir des conseils de leur coordinateur départemental de la santé et de la sécurité au travail concernant les processus et les procédures de santé et de sécurité, mais ils doivent au moins se familiariser avec leurs responsabilités en ce qui concerne le [droit d'un employé de refuser un travail dangereux](#) et/ou une [plainte en matière de santé et de sécurité](#). Ces processus sont énoncés dans le [Code canadien du travail](#) et sont expliqués sur la page Web d'[Emploi et Développement social Canada](#) consacrée à [la santé et à la sécurité au travail](#).

Les gestionnaires peuvent également consulter le [Guide du gestionnaire - Partie II du Code canadien du travail](#), élaboré pour les aider à interpréter et à mettre en œuvre les exigences de la Partie II du [Code canadien du travail](#).

### **Q9. Comment les gestionnaires/superviseurs abordent-ils l'anxiété que peuvent ressentir certains employés?**

R9. Dans de telles circonstances, il est naturel d'éprouver différents niveaux d'anxiété. Les employés peuvent souhaiter parler à leur gestionnaire/superviseur, qui pourra les conseiller sur les services disponibles pour les aider par le biais du Programme d'aide aux employés (PAE) :

- Le PAE fournit des conseils confidentiels gratuits, à court terme, pour les problèmes personnels ou liés au travail ainsi que des conseils en cas de crise aux employés et aux membres de leur famille immédiate, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- L'[Équipe de préparation et d'intervention en cas d'urgence psychosociale \(EPIU\) de Santé Canada](#) est un service qui répond aux besoins des employés et des intervenants fédéraux exposés à un stress accru en raison d'une intervention pangouvernementale face à des problèmes émergents ou à une situation d'urgence ou de catastrophe.

### **Responsabilités de l'employé**

#### **Q10. En tant qu'employé, quelles sont mes responsabilités dans le cadre de la COVID-19?**

R10. Les employés ont la responsabilité de s'informer en consultant les informations fournies par les autorités sanitaires et par leur employeur, telles que le [Maladie à coronavirus \(COVID-19\) : Mise à jour sur l'écllosion](#). Ils sont tenus de suivre les directives de leur direction concernant les procédures de déclaration au travail et de santé au travail dans le contexte de la COVID-19.

L'article 126 du [Code canadien du travail](#) définit les attentes raisonnables pour tous les employés, quel que soit leur poste dans l'organisation. Les tâches des employés comprennent, entre autres, ce qui suit :

- utiliser l'équipement de sécurité qui leur est fourni;
- se conformer à toutes les instructions de l'employeur concernant la santé et la sécurité des employés;
- coopérer avec toute personne exerçant une fonction prévue par le [Code](#).

Pendant leur travail, les employés doivent également signaler à l'employeur toute chose ou circonstance sur un lieu de travail susceptible de présenter un risque pour la santé ou la sécurité des employés ou des autres personnes auxquelles l'employeur a donné accès au lieu de travail.

Pour éviter de propager le virus à leurs collègues et clients, les employés qui présentent des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux et difficultés respiratoires) ont l'obligation de rester chez eux tant qu'ils présentent des symptômes ou tant que leur médecin le leur prescrit.

### **Q11. Quels sont mes droits en tant qu'employé?**

R11. Les employés ont des droits spécifiques liés aux conditions de travail et aux dispositions en matière de congé qui sont énoncés dans les [conventions collectives](#) et les politiques du Conseil du Trésor. Si les employés ont besoin d'aide pour comprendre ces dispositions, ils doivent en parler à leur gestionnaire/superviseur ou à leur représentant syndical.

De plus, les employés ont trois droits spécifiques découlant du [Code canadien du travail](#), partie II, en ce qui concerne leur santé et leur sécurité au travail :

- le droit de savoir;
- le droit de participer;
- le droit de refuser un travail dangereux.

Le Programme du travail d'[Emploi et Développement social Canada](#) a créé un feuillet, le [Feuillet - 1- Sommaire Santé et sécurité](#), qui contient des informations générales sur le [Code](#), partie II. Les trois droits mentionnés ci-dessus sont expliqués dans ce feuillet.

### **Q12. Dois-je me présenter au travail dans le cadre de la COVID-19?**

R12. La santé, la sécurité et le bien-être des employés de la fonction publique fédérale dans tout le pays sont de la plus haute importance pour le gouvernement du Canada. Les employés fédéraux doivent se présenter au travail à moins d'avis contraire de leur direction, fondé sur les conseils des autorités sanitaires.

Si vous avez voyagé à l'étranger, veuillez consulter la section sur les [nouveaux coronavirus : Foire aux questions \(FAQ\)](#) pour obtenir les derniers conseils des autorités sanitaires.

### **Q13. Ai-je le droit de refuser de travailler pour des raisons de santé et de sécurité?**

R13. En vertu du [Code canadien du travail](#), les employés ont le droit de refuser de faire un travail s'il y a des motifs raisonnables de croire que ce travail présente un danger pour eux-mêmes ou pour un autre employé. Les employés doivent être au travail afin de pouvoir refuser de travailler en toute légitimité.

La partie II du [Code](#), qui traite de la santé et de la sécurité au travail, énonce [les étapes à suivre](#) par un employé. Le Programme du travail d'[Emploi et Développement social Canada](#) a créé un feuillet, le [feuillet 4 - Droit de refuser un travail dangereux](#), qui explique le processus.

### **Q14. Ai-je le droit de refuser d'assister à des réunions et autres rencontres en milieu de travail si je soupçonne que je pourrais risquer d'être contaminé par la COVID-19?**

R14. Les employés sont tenus de suivre les directives de leur direction concernant les procédures de déclaration au travail et de santé au travail dans le contexte de la COVID-19. Les gestionnaires peuvent envisager des solutions de rechange aux réunions et aux rassemblements, comme les téléconférences. Néanmoins, en vertu du [Code canadien du travail](#), les employés ont

le droit (avec quelques exceptions) de refuser de faire un travail s'il y a des motifs raisonnables de croire que le travail présente un danger pour eux-mêmes ou pour un autre employé. (Voir la question 13 ci-dessus). Les autorités sanitaires sont en train de revoir les instructions relatives aux rassemblements de masse.

**Q15. Que puis-je faire si mon travail implique des contacts avec des clients?**

R15. Compte tenu de l'évolution de l'épidémie, veuillez consulter les liens suivants pour obtenir des informations à jour :

- GCintranet. <https://intranet.canada.ca/psc-fsc/messages/cmt-538-fra.asp> (accessible uniquement à partir d'un appareil du gouvernement du Canada)

Gouvernement du Canada. [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus)

**Q16. Un employé a-t-il l'obligation de signaler à la direction qu'il a la COVID-19 sur son lieu de travail ?**

A16. Si l'employé est sur le lieu de travail et qu'il a la COVID-19, en vertu du Code canadien du travail, cela constituerait un danger pour le lieu de travail. À ce titre, l'employé a le devoir de signaler ce danger à la direction.

**Q17. Que dois-je faire si je pense qu'un client est malade?**

R17. Vous devez en informer votre superviseur/gestionnaire, qui décidera de la meilleure façon de fournir le service au client, par exemple par Internet, par téléphone, par courrier ou par une distanciation sociale accrue.

Les autorités sanitaires continueront à fournir des conseils sur les mesures appropriées à prendre pour protéger la santé des employés et pour arrêter la propagation du virus.

**Q18. Nous avons des employés qui sont récemment retournés au travail après avoir voyagé dans des zones à haut risque de COVID-19, et leurs collègues s'inquiètent de leur exposition. Que devons-nous faire ?**

R18. Si les employés ont voyagé à l'extérieur du Canada, ils peuvent avoir été en contact avec la COVID-19. Veuillez consulter les sites web suivants pour obtenir les informations les plus récentes :

- GCintranet. <https://intranet.canada.ca/psc-fsc/messages/cmt-538-fra.asp> (accessible only from a Government of Canada device)
- Gouvernement du Canada, [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus)

**Q19. Je ressens de l'anxiété au sujet de la COVID-19. Que puis-je faire?**

R19. Dans de telles circonstances, il est naturel d'éprouver de l'anxiété. Les employés peuvent souhaiter parler à leur gestionnaire/superviseur, qui pourra les conseiller sur les services disponibles pour aider les employés, y compris les programmes tels que le Programme d'aide aux employés.

**Q20. Quel est le plan d'action prévu concernant l'utilisation d'équipements de protection individuelle tels que les masques et les gants?**

R20. Pour obtenir des renseignements à jour, veuillez suivre les avis du Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada, que vous trouverez à l'adresse <https://intranet.canada.ca/psc-fsc/messages/cmt-538-eng.asp>.

Pour plus d'information, veuillez consulter [Information - Recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada sur l'utilisation de masques dans les lieux publics pour prévenir la transmission de la COVID-19 \(nouveau coronavirus 2019\)](#).

**Q21. Comment l'employeur favorisera-t-il l'uniformité dans l'utilisation de l'équipement de protection individuelle, comme les masques et les gants, dans l'ensemble du gouvernement?**

R21. Les administrateurs généraux, en consultation avec le comité de santé et sécurité de la santé et de la sécurité, effectueront leurs évaluations des risques en tenant compte, en premier lieu, des conseils de l'[Agence de la santé publique du Canada \(Canada.ca/coronavirus\)](#) et du [Programme de santé au travail de la fonction publique de Santé Canada \(https://intranet.canada.ca/psc-fsc/messages/cmt-538-eng.asp\)](#), y compris les stratégies d'atténuation des risques.

**Q22. Que se passe-t-il si un employé insiste pour porter un masque comme précaution contre l'infection par la COVID-19, contrairement à l'avis fondé sur des preuves des autorités sanitaires?**

R22. Pour que la direction puisse effectuer une analyse des risques appropriée, le dialogue et le partage d'informations seront essentiels afin que les parties intéressées partagent des faits à jour ainsi que tout facteur pertinent basé sur les activités menées par un employé.

Si un employé continue à porter un masque en dépit des derniers conseils de santé et contrairement à l'analyse des risques effectuée par la direction, cette dernière doit s'efforcer de discuter et d'informer l'employé des éventuels impacts négatifs. Par exemple, certains peuvent utiliser les masques de manière incorrecte ou se contaminer lorsqu'ils les mettent et les enlèvent, ce qui pourrait en fait augmenter le risque d'infection.

Comme les conseils de santé n'encouragent pas l'utilisation de masques (sauf dans des circonstances limitées), l'employé doit comprendre que le masque n'est pas une obligation de travail. Si l'employé refuse toujours de retirer son masque, le responsable doit en discuter plus avant avec son conseiller en ressources humaines. Pour répondre aux préoccupations sous-jacentes de l'employé, des options telles que la réaffectation ou le télétravail peuvent être envisagées en fonction des exigences opérationnelles.

**Q23. Dois-je éviter les transports en commun si je ne suis pas malade?**

R23. Il n'existe actuellement aucun conseil de santé publique recommandant aux personnes d'éviter d'utiliser les transports publics. Un employé qui a de telles préoccupations demeure responsable de prendre les dispositions nécessaires pour se rendre au travail et en revenir.

## **Télétravail**

**Q24. Puis-je décider de travailler à domicile pour éviter de tomber malade ou de m'isoler?**

R24. Il appartient à la direction d'examiner et d'approuver, le cas échéant, toute demande de télétravail. En vertu de la [Politique de télétravail](#), les employés de l'administration publique

centrale peuvent être autorisés à exercer les fonctions de leur poste, qui sont habituellement exécutées sur le lieu de travail désigné de l'employé, à un autre endroit, habituellement le domicile de l'employé.

Les gestionnaires et les employés doivent veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et à ce que ni la productivité ni les coûts ne soient affectés négativement par les accords de télétravail.

**Q25. Je veux travailler à domicile, mais je ne suis pas équipé pour le faire. Que dois-je faire?**

R25. Le gestionnaire d'un employé est le premier point de contact pour déterminer si un employé doit télétravailler. Les employés et les gestionnaires sont tous deux responsables de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que ni la productivité ni les coûts ne soient affectés par les accords de télétravail.

**Q26. Puis-je travailler sur des informations sensibles / protégées / classifiées depuis mon domicile?**

R26. Les employés sont responsables de la protection des informations personnelles ou sensibles en dehors du lieu de travail. Les ministères et les organismes doivent aider les employés à assurer la garde et le contrôle des renseignements de nature délicate et prendre les dispositions nécessaires pour que les employés puissent s'acquitter de leurs obligations lorsqu'ils travaillent à l'extérieur du lieu de travail désigné. Pour plus d'informations, veuillez consulter le bureau de sécurité de votre ministère.

**Q27. Des dispositions de télétravail seront-elles prises pour tous les employés qui fournissent des services essentiels?**

R27. Non, car certaines fonctions ne peuvent être remplies à partir d'un autre lieu que le lieu de travail désigné. C'est pourquoi le gestionnaire d'un employé examinera toute demande de télétravail.

## **Demandes de congé et avantages**

**Q28. Pour les employés de l'administration publique centrale qui sont symptomatiques et/ou infectés par la COVID-19, comment les dispositions relatives aux congés seront-elles appliquées et des certificats médicaux seront-ils exigés?**

R28. Si un employé symptomatique ou un employé infecté par la COVID-19 se présente au travail, il doit être renvoyé chez lui et/ou orienté vers un établissement de traitement médical. L'absence du lieu de travail devrait être couverte par un congé de maladie. Si l'employé n'a pas suffisamment de crédits de congé de maladie, la direction devrait envisager d'avancer les crédits de congé de maladie conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi des employés non représentés. Les gestionnaires peuvent exercer leur pouvoir discrétionnaire dans l'approbation de ces demandes.

Sauf dans des circonstances très limitées, comme par exemple si un gestionnaire gère à savoir si un employé est vraiment malade, un certificat médical ne devrait pas être exigé.

**Q29. Existe-t-il une politique en matière de congé qui se rapporte spécifiquement à la COVID-19?**

R29. Non, les conventions collectives ou les conditions d'emploi des employés non représentés continuent de s'appliquer.

**Q30. Puis-je demander un congé payé pour obligations familiales si un membre de ma famille tombe malade avec la COVID-19?**

R30. La situation de chaque employé devrait être évaluée au cas par cas et une communication ouverte avec votre gestionnaire est encouragée. L'octroi d'un congé payé pour obligations familiales est assujéti à l'approbation de la direction et conditionnel aux dispositions applicables de la convention collective de l'employé ou aux conditions d'emploi d'un employé non représenté.

**Q31. Puis-je demander un congé payé pour obligations familiales si la garderie ou l'école de mon enfant est fermée en raison de la COVID-19?**

R31. La disposition de votre convention collective relative au congé payé pour obligations familiales, ou les conditions d'emploi si vous êtes un employé non représenté, comprennent une disposition relative à la fermeture imprévisible d'une école ou d'une garderie. D'autres types de congés prévus à votre convention collective ou à vos conditions d'emploi, comme le congé annuel, peuvent également être utilisés si vous n'êtes pas en mesure d'établir d'autres plans de garde pour vos enfants ou si vous épuisez vos crédits de congé payé pour obligations familiales.

**Q32. Y a-t-il des situations où un congé payé ou non payé pour « d'autres raisons » pourrait être approuvé dans le contexte de la COVID-19?**

R32. La situation à laquelle l'employé est confronté doit répondre aux critères de cette disposition, c'est-à-dire que les circonstances qui l'empêchent de se présenter au travail ne lui sont pas directement attribuables et que le congé est pris à des fins autres que celles précisées par la convention collective applicable ou les conditions d'emploi des employés non représentés.

Le congé payé ou non payé pour "d'autres raisons" ne peut pas être utilisé pour indemniser les employés qui ont épuisé leur allocation de congé en vertu d'une autre clause existante. Face à cette situation, la direction et l'employé peuvent envisager des options telles que l'utilisation du congé annuel ou du congé compensatoire. Si aucune autre option n'est disponible, il peut être nécessaire d'utiliser un congé non payé.

**Q33. Des changements seront-ils apportés à la politique en matière de congé ou au Régime de soins de santé de la fonction publique en réponse à la COVID-19?**

R33. Aucun changement n'est prévu spécifiquement en rapport avec la COVID-19.

**Q34. Comment seront gérées les demandes d'indemnisation des travailleurs par les employés de l'administration publique centrale qui allèguent avoir été infectés par la COVID-19?**

R34. Le processus de demande d'indemnisation est bien établi. Toutes les demandes sont soigneusement examinées par l'autorité provinciale compétente en matière d'indemnisation des travailleurs afin de déterminer s'il existe un lien de causalité entre l'infection d'un employé par la COVID-19 et le milieu de travail.

## Gestion de la planification de la continuité des activités

### **Q35. Que fait le gouvernement pour minimiser les perturbations de ses opérations dans le cadre de la COVID-19?**

R35. La gestion de la continuité des activités est effectuée de façon systématique et exhaustive afin de fournir une assurance raisonnable que la continuité des activités du gouvernement peut être maintenue dans des situations qui peuvent perturber les activités normales et que le gouvernement du Canada peut maintenir la prestation des programmes et des services essentiels.

La [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) identifie les exigences pour les ministères et organismes fédéraux d'établir des plans de continuité des activités.

### **Q36. Qu'est-ce qu'un plan de continuité des opérations?**

R36. Les institutions fédérales doivent établir des plans de continuité des opérations décrivant comment une institution fédérale fera face à une perturbation et maintiendra un niveau acceptable de prestation de services ou d'activités essentiels.

Un plan de continuité des opérations consiste en des procédures documentées pour guider un ministère ou un organisme à intervenir, à rétablir, à reprendre et à restaurer un niveau prédéfini de prestation de services (essentiels) à la suite d'une perturbation.

### **Q37. Où puis-je obtenir plus d'informations sur le plan de continuité des activités de mon ministère?**

R37 : Le responsable de la sécurité de votre ministère dispose des informations les plus récentes sur le plan de continuité des activités de votre ministère.

La [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) demande aux ministères de maintenir des processus et des échéanciers pour l'examen et la mise à jour des plans, mesures et arrangements de continuité des activités, la prestation de formation, la mise à l'essai des plans ainsi que l'application de mesures correctives fondées sur les résultats des essais.

### **Q38. Comment les ministères et organismes fédéraux tiendront-ils les agents négociateurs informés?**

R38. Les ministères sont encouragés à discuter de la planification de la continuité des activités et de la planification en cas de pandémie au sein de leurs comités ministériels de consultation patronale-syndicale et, s'il y a lieu, au sein des comités ministériels d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail afin de s'assurer que les employés reçoivent régulièrement des mises à jour sur la planification par l'entremise de leur agent négociateur. Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) communique avec les agents négociateurs au niveau national par l'intermédiaire du [Conseil national mixte](#). Des séances d'information technique sont organisées régulièrement.

Date de modification : 2020-03-10