

MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

I. OBJECTIF

- 1.1 Le conseil d'administration (le "**Conseil**") de Ringuette Canada (l'"**Organisation**") a adopté le présent mandat du Conseil (le "**mandat**") pour l'aider à superviser la gestion des activités et des affaires de l'Organisation, comme l'exigent la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la "**Loi**") et le *Code canadien de gouvernance du sport* (le "**Code**").
- 1.2 Le Conseil révisera ce mandat de temps à autre en fonction de son évaluation des besoins de l'Organisation, des évolutions juridiques et réglementaires et des meilleures pratiques applicables.

2. COMPOSITION DU CONSEIL

2.1 Critères d'adhésion et relève au Conseil

- 2.1.1 Le comité des candidat.eures est chargé de mettre en place un plan de relève du Conseil qui réponde aux besoins de l'organisation et aux intérêts de ses différentes parties prenantes.
- 2.1.2 Les candidat.e.e.s aux postes d'administrateur.ice.s sont d'abord examiné.e.s et recommandé.e.s par le comité des candidat.eures, puis élus par les membres de l'Organisation. Un tiers des administrateur.ice.s est élu lors de chaque réunion annuelle des membres.
- 2.1.3 Les candidat.e.e.s au Conseil seront identifié.e.s en fonction des besoins actuels du Conseil, y compris la diversité de ses membres, comme indiqué dans la politique de diversité, les compétences et aptitudes qu'il possède dans son ensemble, comme indiqué dans la matrice des compétences, et les compétences et aptitudes que li candidat.e apporterait au Conseil. Le caractère, l'intégrité, le jugement et le palmarès de li candidat.e, ainsi que les compétences et talents qu'il possède et qui pourraient enrichir le processus décisionnel du Conseil et améliorer la gestion globale des activités et des affaires de l'Organisation, seront également pris en considération.
- 2.1.4 Au sein d'un Conseil indépendant composé d'administrateur.ice.s possédant les compétences nécessaires à la bonne gestion de l'Organisation, il est reconnu que la diversité des points de vue, des expériences et des formations permet au Conseil de fonctionner de manière optimale. Le Conseil élabore une politique de diversité au niveau du Conseil. Le Conseil rend compte chaque année de son approche et des initiatives prises pour attirer des administrateur.ice.s possédant les compétences et la diversité requises (y compris en ce qui concerne la représentation des hommes et des femmes), en indiquant s'il considère que ses initiatives ont été couronnées de succès et en précisant les mesures supplémentaires qu'il compte prendre pour atteindre l'objectif de représentation des femmes et de diversité requis.

2.2 Indépendance des dirigeant.e.s

- 2.2.1 Les membres du Conseil doivent être des administrateur.ice.s "indépendant.e.s". La fait qu'un.e administrateur.ice soit indépendant.e signifie qu'il n'a aucune obligation fiduciaire envers un organisme de ringuette au niveau national ou provincial, qu'il ne reçoit aucun avantage matériel direct ou indirect d'un tel organisme et qu'il est libre de tout conflit d'intérêts de nature financière, personnelle ou de représentation (à condition que la participation à la ringuette ne soit pas la seule raison pour laquelle une personne n'est pas indépendant.e). Une personne qui ne serait pas considérée comme indépendant.e sera considérée comme telle une fois qu'elle aura démissionné ou qu'elle aura mis fin aux circonstances à l'origine de sa non-indépendance.

2.2.2 Le Conseil examinera chaque année l'indépendance de tous les administrateur.ices. Les administrateur.ice.s ont l'obligation permanente d'informer le Conseil de tout changement important dans leur situation ou leurs relations qui pourrait affecter la détermination du Conseil quant à leur indépendance.

2.2.3 Aucun.e membre de la direction ou de l'équipe de direction de l'Organisation ne peut être membre du Conseil d'administration. Aucun.e membre du Conseil ne peut devenir directeur.ice **général.e** ou directeur.ice général.e par intérim de l'Organisation pendant son mandat d'administrateur.ice et pendant les douze (12) mois qui suivent.

2.3 **Taille**

Le Conseil doit avoir une taille fonctionnelle avec un minimum de cinq (5) membres et un maximum de neuf (9) membres.

2.4 **Durée**

Le comité des mises en candidature examinera le maintien de chaque administrateur.ice au sein du Conseil avant la fin de son mandat en cours et formulera des recommandations de nomination sur la base des meilleurs intérêts de l'Organisation. Afin d'équilibrer les intérêts de l'Organisation en conservant les administrateur.ice.s qui ont pu acquérir, au fil du temps, une connaissance approfondie de l'Organisation et de ses activités ainsi qu'une mémoire institutionnelle qui profite au Conseil et à la direction, tout en garantissant un renouvellement suffisant, les administrateur.ice.s sont soumis.e.s à une limite de mandat de six (6) ans.

2.5 **Président.e**

2.5.1 Chaque année, le Conseil élit parmi ses membres un.e président.e chargé.e de superviser les opérations et les affaires du Conseil, qui est li président.e de l'Organisation. Le Conseil a élaboré un mandat pour li président.e, qui sera revu au moins une fois par an par le comité de gouvernance et d'éthique et par le Conseil.

2.5.2 Li président.e ne peut exercer cette fonction pendant plus de six (6) ans.

2.6 **Représentation des athlètes**

2.6.1 Au moins un.e membre du Conseil est un.e administrateur.ice représentant les athlètes.

2.6.2 L'administrateur.ice représentant les athlètes doit être un.e membre actuel.le de l'équipe nationale de Ringuette Canada ou un.e athlète qui participe actuellement à des compétitions de ringuette au niveau international, ou encore un.e athlète retraité.e de l'équipe nationale de Ringuette Canada ou un.e athlète de ringuette qui a participé à des compétitions au niveau national au cours des huit (8) années précédant son élection au Conseil.

3. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

3.1.1 La responsabilité fondamentale du Conseil est la gestion des activités et des affaires de l'Organisation, tout en veillant à ce que l'Organisation mène ses activités et ses affaires de manière éthique et conformément aux pratiques de gouvernance d'entreprise que le Conseil juge appropriées pour l'Organisation. La fonction du Conseil n'est pas opérationnelle, car les questions opérationnelles relèvent de la responsabilité de la direction de l'Organisation.

3.1.2 Tous les nouveaux membres du Conseil reçoivent une orientation sur leur rôle et leurs responsabilités en tant qu'administrateur.ices, qui comprend des instructions sur la bonne gouvernance et les politiques de gouvernance et qui est renouvelée pour tous les administrateur.ice.s après chaque élection.

3.2 **Planification stratégique**

Le Conseil est responsable du processus de planification stratégique visant à définir les objectifs de l'Organisation. Le Conseil examinera et approuvera, au moins une fois par an, un plan stratégique qui tient compte, entre autres, des opportunités et des risques liés aux activités et aux affaires de l'Organisation et contrôle, au cours de l'année, les performances de l'Organisation par rapport à ce plan stratégique.

3.3 **Gestion du risque d'entreprise**

Le Conseil est chargé de veiller à ce que les principaux risques liés aux activités de l'Organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les risques concurrentiels, interpersonnels, opérationnels, financiers, juridiques et réglementaires, soient identifiés et compris par le Conseil et la direction, et à ce que des systèmes appropriés soient mis en place pour contrôler et gérer efficacement ces risques en vue d'assurer la viabilité à long terme de l'Organisation. Pour s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil examine au moins une fois par an les systèmes de contrôle interne et le programme de gestion des risques de l'Organisation, y compris ses pratiques de gestion des risques et les lignes directrices, politiques et procédures qui sous-tendent ce programme de gestion des risques de l'Organisation. Le Conseil reçoit chaque trimestre un rapport sur la conformité de l'Organisation avec ce programme de gestion des risques de l'entreprise.

3.4 **Gouvernance d'entreprise, responsabilité sociale, éthique et intégrité**

3.4.1 Le Conseil estime que l'existence de pratiques de gouvernance d'entreprise établies, jugées par le Conseil comme appropriées pour l'Organisation et conformes au Code, est essentielle au bien-être de l'Organisation ainsi qu'à la promotion et à la protection des intérêts de l'Organisation.

3.4.2 Le Conseil est chargé de définir l'approche de l'Organisation en matière de gouvernance d'entreprise, et notamment d'élaborer un ensemble de principes et de lignes directrices dans ce domaine. Il supervise le fonctionnement du système de gouvernance de l'Organisation, en partie grâce aux travaux du comité de gouvernance et d'éthique.

3.4.3 Le Conseil est chargé d'approuver et de contrôler le respect des politiques et des procédures conçues pour garantir que l'Organisation fonctionne à tout moment dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables et conformément à des normes élevées en matière d'éthique et de gouvernance d'entreprise. Le comité de gouvernance et d'éthique tient à jour une liste des politiques approuvées par le Conseil et un calendrier de révision de chaque politique.

3.4.4 Le Conseil guide l'organisation en soutenant son engagement en faveur de la responsabilité sociale des entreprises, donne le ton en matière d'éthique à l'organisation et à sa direction et encourage la prise de décisions éthiques et responsables par la direction.

3.5 **Nomination et supervision de la direction et planification de la relève**

Le Conseil est chargé de :

- sélectionner, nommer, évaluer et, si nécessaire, licencier li directeur.rice général.e et, en ce qui concerne les autres cadres supérieurs de l'Organisation, examiner et approuver les recommandations de li directeur.rice général.e relatives à la nomination et au licenciement de ce.tte membre de la direction. Lors de la sélection de li directeur.rice général.e, le Conseil doit s'assurer que li candidat.e possède les compétences, l'expérience et les qualifications qu'il juge appropriées pour servir au mieux les intérêts de l'Organisation;
- s'assurer de l'intégrité de li directeur.rice général.e et des autres cadres supérieurs de l'organisation et s'assurer que li directeur.rice général.e et les cadres supérieurs créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation;
- développer des buts et des objectifs d'entreprise pour li DG et les autres cadres supérieurs, puis contrôler et évaluer les performances de li DG et des autres cadres supérieurs par rapport à ces buts et objectifs de l'entreprise;
- déterminer la rémunération de li DG et le modèle de rémunération des autres cadres supérieurs, avec l'avis du comité des ressources humaines;
- fournir des avis et des conseils à li directeur.rice général.e dans l'exercice de ses fonctions;
- s'assurer que des dispositions adéquates ont été prises pour former et développer les cadres et que des plans de relève des cadres soient en place.

3.6 **Divulgestion**

Le Conseil veillera également à ce que des mécanismes soient mis en place pour garantir que les développements importants à tous les niveaux de l'Organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les développements financiers négatifs importants, les violations éthiques ou juridiques et les autres risques importants, soient rapidement et précisément signalés à la direction générale et, en dernier ressort, à li directeur.rice général.e et au Conseil d'administration.

3.7 **Obligations légales**

Le Conseil est chargé d'agir conformément aux obligations contenues dans la loi et dans toute autre loi applicable. Entre autres, le Conseil est tenu de :

- agir honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Organisation;
- superviser la gestion des fonctions d'élaboration des politiques de l'Organisation;
- faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables; et
- exercer un jugement indépendant.

3.8 **Rémunération des dirigeant.e.s**

Les membres du Conseil ne sont pas rémunéré.e.s pour leur mandat, mais peuvent être remboursé.e.s pour des dépenses raisonnables conformément à la politique de voyage approuvée par le Conseil ou avec l'approbation de li président.e et de li directeur.rice général.e ou, en ce qui concerne les dépenses encourues par li président.e, avec l'approbation de li directeur.rice général.e et de li président du comité de vérification et du risque.

3.9 Plan de travail du Conseil

Le Conseil examinera et mettra à jour, sur une base annuelle, un plan de travail pour l'année suivante afin de s'assurer qu'il s'acquitte de ses responsabilités en temps voulu.

3.10 Réexamen du mandat et des performances

Li président.e examinera et évaluera les performances du Conseil, et le Conseil examinera et évaluera l'adéquation de ce mandat au moins une fois par an.

3.11 Certification trimestrielle

Les administrateur.ice.s reçoivent trimestriellement une attestation écrite de li directeur.rice général.e indiquant que tous les versements requis, qu'il s'agisse de retenues à la source, de taxes sur les ventes ou de tout autre versement gouvernemental, ont été effectués, tous les autres paiements dont les administrateur.ice.s sont personnellement responsables ont été effectués, décrit toute violation d'un accord important et le statut de toute réclamation ou poursuite menacée ou engagée contre l'Organisation, y compris une mise à jour de l'état d'avancement de chacune, confirme que toutes les couvertures d'assurance (y compris l'assurance responsabilité des administrateur.ice.s et des dirigeant.e.s) approuvées par le Conseil sont pleinement en vigueur et que les primes de ces assurances ont été payées, et décrit tout risque important pour l'Organisation (financier ou autre).

4. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR.ICE.S

4.1 La responsabilité première des administrateur.ice.s est d'agir honnêtement et de bonne foi et d'exercer leur jugement dans ce qu'ils croient raisonnablement être les meilleurs intérêts de l'Organisation. Le Conseil a défini les attentes spécifiques suivantes à l'égard des administrateur.ice.s afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités et de promouvoir la bonne conduite du Conseil :

- *Comprendre l'Organisation et ses activités.* Chaque administrateur.ice doit acquérir et entretenir une connaissance approfondie des activités de l'Organisation, de sa stratégie, de ses opérations, de sa situation financière et de ses résultats, des risques auxquels elle est confrontée et des environnements concurrentiel, social et politique dans lesquels elle opère.
- *Loyauté et éthique.* Tou.te.s les administrateur.ice.s ont un devoir de loyauté envers l'Organisation, qui exige de chacun d'eux qu'il fasse passer l'intérêt supérieur de l'Organisation avant tout autre intérêt commercial ou personnel. Les administrateur.ice.s doivent signaler tout conflit d'intérêts sur toute question, y compris tout intérêt dans un contrat ou une transaction importants, soumis au Conseil, et s'abstenir de participer à la discussion et au vote du Conseil sur la question, sauf si le Conseil le leur demande.
- *Préparer les réunions.* Les administrateur.ice.s sont censé.e.s se préparer avec diligence à chaque réunion, notamment en examinant tous les documents diffusés avant la réunion, et doivent arriver prêt.e.s à discuter des questions présentées. Les administrateur.ice.s sont encouragé.e.s à contacter li président.e, les présidents des commissions du Conseil, le directeur.rice général.e et, par l'intermédiaire de li président, tout autre cadre supérieur approprié pour poser des questions sur les points à l'ordre du jour avant les réunions.

- *Assister aux réunions.* Il est attendu des administrateur.ice.s qu'ils fassent preuve d'une grande assiduité aux réunions du Conseil. La participation par téléphone ou par vidéoconférence peut être utilisée pour faciliter la présence d'un.e administrateur.ice. Les administrateur.ice.s sont également tenus d'assister aux réunions des comités dont iels sont membres. L'Organisation inclura dans les documents distribués aux membres dans le cadre de l'élection des administrateur.ice.s le relevé des présences de chaque administrateur.ice à toutes les réunions du Conseil et des comités tenues depuis le début du dernier exercice financier de l'Organisation.
- *Participer aux réunions.* Il est attendu des administrateur.ice.s qu'ils participent activement et efficacement aux délibérations du Conseil en prenant part pleinement et franchement aux discussions du Conseil et en encourageant une discussion libre et ouverte sur les affaires de l'Organisation.
- *Formation continue.* Les administrateur.ice.s sont tenu.e.s de suivre des formations continues afin de maintenir et d'améliorer leurs compétences en tant qu'administrateur.ice.s et de s'assurer que leurs connaissances des activités de l'Organisation restent à jour.
- *Confidentialité.* Chaque administrateur.ice est tenu.e de préserver la confidentialité des informations reçues dans le cadre de ses fonctions d'administrateur.ice de l'Organisation.

5. DÉLÉGATION DE POUVOIRS AUX COMITÉS ET AUX CADRES SUPÉRIEURS

- 5.1 Sous réserve des limites imposées par la loi, de la fonction de contrôle du Conseil et de sa responsabilité ultime dans la gestion de l'Organisation, la responsabilité de la gestion quotidienne des activités et des affaires de l'Organisation a été déléguée à la direction générale de l'Organisation. Le Conseil peut également déléguer certaines questions à ses comités. Toute responsabilité non déléguée à la direction ou à un comité du Conseil reste du ressort du Conseil.
- 5.2 La délégation par le Conseil de la responsabilité de la gestion quotidienne des activités et des affaires de l'Organisation aux cadres supérieurs de l'Organisation sera soumise aux limitations que le Conseil pourra imposer, y compris, mais sans s'y limiter, à des limites financières précises.

6. COMITÉS

6.1 Comités permanents

- 6.1.1 Le Conseil disposera à tout moment d'un comité de vérification et du risque, d'un comité de gouvernance et d'éthique et d'un comité des mises en candidature. Le Conseil peut, le cas échéant, créer d'autres comités s'il le juge approprié et leur déléguer les pouvoirs autorisés par la législation en vigueur s'il le juge opportun.
- 6.1.2 Chaque comité fonctionnera conformément au droit applicable, au présent mandat, tel qu'adopté et modifié de temps à autre par le Conseil, et au Code.
- 6.1.3 Le comité de vérification et du risque, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité des mises en candidature auront chacun un mandat écrit qui sera approuvé par le Conseil et publié sur le site web de l'Organisation.

6.2 Composition et indépendance

- 6.2.1 Le comité de gouvernance et d'éthique sera chargé de recommander au Conseil les personnes à nommer dans chaque comité en tant que membres et président.e du comité et réexaminera la composition de chaque comité au moins une fois par an et périodiquement si les circonstances l'exigent.
- 6.2.2 La majorité des membres du comité de vérification et du risque et du comité de gouvernance et d'éthique sont des administrateur.ice.s "indépendants" tels que définis ci-dessus.
- 6.2.3 Le comité des mises en candidature est composé d'un nombre impair de membres et ne peut inclure aucun.e administrateur.ice candidat.e à l'élection. Il comprend une représentation appropriée du Conseil, y compris des administrateur.ice.s indépendant.e.s, des athlètes et d'autres parties prenantes, l'objectif étant que le comité soit respecté, crédible et représentatif.

6.3 Président.e

Li président.e de chaque comité est chargé de guider le comité dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

7. ACCÈS À LA GESTION ET AUX CONSEILLER.ÈRE.S INDÉPENDANT.E.S

- 7.1 Les membres du Conseil n'entretiennent pas de relations avec la direction autre que via li directeur.rice général.e et n'assument pas de responsabilités opérationnelles sans l'approbation conjointe du Conseil et de li directeur.rice général.e.
- 7.2 Le Conseil est habilité, par résolution, à engager, à fixer les conditions et à rémunérer des conseiller.ère.s juridiques, financier.ère.s ou autres, des consultant.e.s ou des expert.e.s indépendant.e.s qu'il juge nécessaires pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.3 Le Conseil peut mener toute enquête appropriée à ses responsabilités et demander à tout.e dirigeant.e ou autre employé.e de l'Organisation, ou à tout conseiller.ère. extérieur.e, d'assister à une réunion du Conseil ou de rencontrer tout.e membre ou conseiller.ère. du Conseil.

8. RÉUNIONS

8.1 Programmation

Les réunions du Conseil sont programmées à l'avance à des intervalles appropriés tout au long de l'année. Les états financiers de l'Organisation sont examinés par le Conseil lors d'une réunion :

- en ce qui concerne les états financiers trimestriels non vérifiés, dans les soixante (60) jours suivant la fin du trimestre ; et
- en ce qui concerne les états financiers annuels vérifiés, dans les quatre-ving dix (90) jours suivant la fin de l'année financière.

Outre les réunions régulières du Conseil, des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à tout moment, moyennant un préavis approprié, pour répondre à des besoins spécifiques de l'Organisation. Le Conseil peut également prendre des mesures de temps à autre par consentement écrit unanime. Une réunion du Conseil peut être convoquée par li président.e, li directeur.rice général.e ou deux (2) administrateur.ices.

8.2 Avis

La convocation à la date et au lieu de chaque réunion du Conseil doit être adressée à chaque administrateur.ice par remise en mains propres, par courrier électronique ou par d'autres moyens électroniques, au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. Les réunions du Conseil peuvent se tenir à tout moment sans préavis si tous les administrateur.ice.s ont renoncé ou sont réputé.e.s avoir renoncé à la convocation. Un.e administrateur.ice participant à une réunion du Conseil ou d'un comité est réputé.e avoir renoncé à la convocation, sauf s'iel assiste à la réunion dans le but exprès de s'opposer à l'examen d'une question au motif que la réunion n'est pas légalement convoquée.

8.3 Ordre du jour

Li président.e établit l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil en consultation avec li directeur.rice général.e. L'ordre du jour est distribué aux administrateur.ice.s avant chaque réunion du Conseil afin de laisser aux membres du Conseil suffisamment de temps pour examiner et prendre en considération les questions à débattre. Chaque membre du Conseil est libre de demander l'inscription d'autres points à l'ordre du jour, de demander la présence ou un rapport de tout.e membre de la direction générale et/ou de demander l'examen de questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion, bien que le vote sur les questions ainsi soulevées puisse être reporté à une autre réunion afin de permettre une préparation adéquate d'un vote sur une question non programmée.

8.4 Séances à huis clos

- 8.4.1 Les administrateur.ice.s se réunissent séparément lors de chaque réunion du Conseil et à tout autre moment qu'iels jugent approprié, en l'absence de la direction. Li président.e informera li directeur.rice général.e de la teneur de ces réunions dans la mesure où une action est requise de la part de la direction.
- 8.4.2 À la demande de li président.e ou d'un.e administrateur.ice indépendant.e, les administrateur.ice.s indépendant.e.s se réunissent séparément, en l'absence de la direction et des administrateur.ice.s non indépendant.e.s.

8.5 Diffusion de l'information

Les informations et données importantes pour la compréhension par le Conseil des questions à traiter lors d'une réunion du Conseil seront normalement distribuées aux administrateur.ice.s raisonnablement avant la réunion ou dès que possible, à condition que les documents pour une réunion soient remis à tou.te.s les administrateur.ice.s au plus tard le vendredi précédant cette réunion (pour les réunions du samedi ou du dimanche, les documents doivent être remis à tou.te.s les administrateur.ice.s au plus tard le deuxième vendredi précédant la réunion).

8.6 Présence

Un.e administrateur.ice qui n'est pas en mesure d'assister personnellement à une réunion du Conseil peut y participer par téléphone ou par téléconférence. Un.e administrateur.ice ne peut pas désigner un.e mandataire ou un.e délégué.e pour assister à une réunion à sa place.

8.7 Quorum

Le quorum pour toute réunion du Conseil est constitué par la majorité des administrateur.ices.

8.8 **Vote et approbation**

Lors des réunions du Conseil, chaque administrateur.ice dispose d'une voix et les décisions sont prises à la majorité des voix. Les pouvoirs du Conseil peuvent également être exercés par une résolution écrite et signée par tou.te.s les administrateur.ices.

8.9 **Procédures**

Les procédures relatives aux réunions du Conseil sont définies par li président.e, sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'Organisation ou d'une résolution du Conseil.

8.10 **Secrétaire général.e**

8.10.1 Li secrétaire général.e fait office de secrétaire du Conseil. En l'absence de li secrétaire général.e, ou à la demande du Conseil, ce.tte dernier.ère peut désigner toute autre personne pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

8.10.2 Li secrétaire général.e rédige les procès-verbaux des délibérations du Conseil et en distribue des copies à chaque administrateur.ice en temps utile.

8.10.3 Li secrétaire général.e veille à ce que les procès-verbaux de toutes les réunions des membres soient publiés sur le site web de l'Organisation (www.ringette.ca).

9. **PUBLICATION SUR LE SITE WEB**

9.1 Le présent mandat sera publié sur le site web de l'Organisation : www.ringette.ca

DATE : 18 octobre 2024.