



Programme d'aide financière pour les initiatives de participation citoyenne

Adopté le 7 février 2025 à la séance du conseil municipal de Saint-Hilarion.

1. Objectif de la politique

Un projet de participation citoyenne est une initiative développée, mise en œuvre et dirigée par les membres de la communauté locale, avec l'objectif d'engager les citoyens dans un processus de résolution de problèmes ou d'amélioration du milieu de vie. Ces projets sont axés sur la collaboration entre les résidents, les organisations locales et les autorités publiques.

La présente politique vise à encourager et soutenir les initiatives de participation citoyenne au sein de la municipalité de Saint-Hilarion. Elle vise donc à renforcer l'engagement des citoyens dans la vie démocratique locale, favoriser la collaboration entre la municipalité et ses résidents, et promouvoir la réalisation de projets bénéfiques pour la communauté.

2. Projets admissibles

2.1. Critères d'admissibilité

Pour être considéré comme admissible, les demandeurs doivent démontrer au moment du dépôt d'une demande d'aide financière que le projet répond à tous les critères suivants :

- a) Des citoyens de Saint-Hilarion sont activement impliqués dans toutes les phases du projet, de la planification à la mise en œuvre et à l'évaluation;
- b) La gouvernance du projet et le processus décisionnel mettent de l'avant des mesures de consultation ou de cocréation avec la communauté;
- c) Les objectifs principaux du projet visent à résoudre des problèmes communautaires, à améliorer les infrastructures locales, à promouvoir la cohésion sociale, à encourager des pratiques durables, ou à faire rayonner la municipalité;

- d) Les actions du projet seront réalisées en tout ou en majorité sur le territoire de la municipalité de Saint-Hilarion;
- e) Le projet encourage la participation de personnes de divers horizons, afin de refléter la diversité de la communauté et de favoriser l'inclusion sociale;
- f) Les étapes de réalisation du projet sont transparentes et permettront de rendre des comptes à la communauté et à la municipalité de Saint-Hilarion;
- g) Le projet est réalisable dans un horizon de 24 mois, ou peut être divisé en plusieurs étapes susceptibles d'être réalisables dans un horizon de 24 mois;
- h) Le projet et les activités qui en découlent respecte les l'ensemble des lois, règlements et normes en vigueur.

2.2. Demandeurs autorisés

Les demandeurs autorisés à déposer une demande d'aide financière sont :

- a) Les citoyens de Saint-Hilarion qui agissent en leur nom personnel;
- b) Les comités, associations et regroupements citoyens qui offrent des services communautaires ou des activités aux citoyens de Saint-Hilarion, ou encore défendent leurs intérêts;
- c) Les organisations à but non lucratif qui offrent des services communautaires ou caritatifs sur le territoire de Saint-Hilarion.

Les projets qui sont portés par une organisation à but lucratif ne sont pas admissibles, même s'ils répondent à tous les critères énoncés.

3. Montant de l'aide financière et dépenses admissibles

3.1. Montant de l'aide financière

L'aide financière maximale pouvant être octroyée pour une initiative de participation citoyenne est spécifiée dans chaque appel à projet. Les demandes inférieures à 500\$ ne sont pas admissibles à l'aide financière.

Dans le cadre de projets nécessitant un financement récurrent, une seule demande d'aide financière peut être déposée par année civile.

L'aide financière est versée sous la forme d'une subvention, payable par chèque dans un délais maximal de 45 jours suivant une réclamation et le dépôt des pièces justificatives. Seules les réclamations pour des montants de 200\$ ou plus seront traitées par la municipalité, à l'exception de la dernière réclamation du projet.

3.2. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles à l'aide financière pour la réalisation d'un projet sont :

- L'achat ou les frais de location du matériel, des équipements et des intrants nécessaires et limités à la réalisation du projet;
- Les honoraires professionnels essentiels à la réalisation du projet;
- Les frais engagés pour du mentorat, de la formation ou du perfectionnement des membres de l'équipe du projet essentiels à la réalisation du projet, incluant des frais de déplacement;
- Les frais de communication et de publicité.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Le salaire ou les avantages sociaux versés à des membres de l'équipe du projet;
- Tout achat de matériel roulant ou d'actifs immobiliers, incluant les frais rattachés à ce genre d'acquisition;
- Tout frais découlant de l'utilisation d'un espace de travail (loyer, assurances, électricité, etc.) utilisés par les membres de l'équipe du projet dans la réalisation du projet;
- L'achat ou la location de matériel et d'équipement destinés principalement à un usage personnel par les membres de l'équipe du projet.

4. Processus pour déposer une demande d'aide financière

Les demandes d'aide financière peuvent être déposées dans les délais précisés dans chaque appel à projet en complétant le formulaire *Demande d'aide financière pour une initiative de participation citoyenne de Saint-Hilarion*.

Le formulaire dûment complété doit être envoyé par courriel à l'adresse municipalite@sainthilarion.ca ou remis en main-propre au bureau d'accueil de la municipalité de Saint-Hilarion, situé au 306 ch Cartier Nord, Saint-Hilarion, Québec.

5. Sélection des projets admissibles

5.1. Processus d'évaluation de l'admissibilité

Les projets seront jugés admissibles par l'administration municipale en fonction des réponses fournies dans le formulaire de demande d'aide financière. Les demandeurs dont le projet est jugé inadmissible en seront avisés et pourront apporter des correctifs en déposant un nouveau formulaire.

5.2. Processus d'évaluation de sélection des projets admissibles

Les décisions concernant l'octroi de l'aide financière seront prises dans les 15 jours suivant la fin de l'appel à projet. À ce moment, si la somme des aides financières demandées pour l'ensemble des projets admissibles est inférieure ou égale au montant maximum prévu dans l'appel à projet, l'aide financière sera octroyée sans autre processus.

Dans le cas où la somme de l'aide financière demandée pour des projets admissibles déposés est supérieure au montant maximum prévu dans l'appel de projet, les demandes seront évaluées par un comité de sélection ad hoc constitué d'un employé de l'administration municipale, d'un élu municipal et d'un citoyen non élu. Au besoin, le comité de sélection aura le pouvoir de convoquer les demandeurs pour leur demander de présenter leurs projets plus en détail.

Pour rendre sa décision, le comité de sélection utilisera une grille d'évaluation comprenant les critères de priorisation suivants :

- Contribution significative à l'amélioration de la qualité de vie des résidents, au rayonnement de la culture locale, à la cohésion sociale ou à l'amélioration ou la protection de l'environnement;
- Pertinence, faisabilité et viabilité financière du projet déposé;
- Impact prévu du projet sur une part significative de l'ensemble des citoyens de Saint-Hilarion OU sur une part significative des résidents les plus vulnérables.

À la suite de ce processus de sélection, les demandeurs des projets qui sont refusés ou qui obtiennent un financement inférieur à celui demandé recevront une lettre expliquant les motifs de la décision. Les décisions du comité de sélection sont finales et sans appel. Les projets refusés peuvent toutefois être déposés à nouveau au cours des prochains appels de projet.

À la suite du processus de sélection, l'aide financière octroyé pour les projets doit être entérinée en séance du conseil municipal.

6. Convention d'aide financière

À la suite de l'approbation d'un projet, les demandeurs recevront une convention d'aide financière à signer dans les trois mois suivant son envoi. La signature de cette convention est conditionnelle à la réception de toute aide financière, et en spécifie les conditions :

- Les délais et les procédures pour effectuer les réclamations;
- Les détails concernant les redditions de compte à effectuer durant le projet et après sa conclusion;
- Les exigences en termes de visibilité et de communication.

7. Promotion des Projets:

La municipalité s'engage à promouvoir activement les projets de participation citoyenne sélectionnés, en les mettant en valeur sur ses différents canaux de communication, tels que le site web municipal, les réseaux sociaux, le journal municipal, etc.

La promotion des projets comprendra la diffusion d'informations sur les objectifs, les bénéfices et les étapes de réalisation des projets, ainsi que la mobilisation de la communauté pour y participer.

La municipalité collaborera avec les porteurs de projets pour assurer une visibilité maximale et encourager la participation des résidents.

Annexe – Formulaire de demande d'aide financière

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES INITIATIVES DE PARTICIPATION CITOYENNE



INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

Type de demandeur : Citoyen de Saint-Hilarion Comité ou groupe citoyen Organisme communautaire

Nom du responsable :

Adresse :

Adresse courriel :

Téléphone (cellulaire) : Téléphone (autre) :

INFORMATION SUR L'ORGANISATION / GROUPE CITOYEN (si applicable)

Nom de l'organisation :

Mission :

DÉTAILS DU PROJET PROPOSÉ

Titre du projet :

Date de début : Date de fin :

Description du projet :

Lieux où se dérouleront les principales activités :

OBJECTIFS DU PROJET

À quel(s) objectif(s) répond le projet?

- Résoudre un problème dans la communauté ou améliorer la qualité de vie
- Améliorer les équipements ou les infrastructures locales
- Améliorer la cohésion sociale et favoriser l'intégration des citoyens isolés
- Encourager des pratiques durables ou écoresponsables
- Faire rayonner la municipalité de Saint-Hilarion

Expliquer en quoi le projet répond aux objectifs cochés :

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES INITIATIVES DE PARTICIPATION CITOYENNE



OBJECTIFS DU PROJET (SUITE)

Quels citoyens de Saint-Hilarion seront impliqués dans le projet, et dans quelles phases (planification, mise en oeuvre, évaluation) seront-ils impliqués? Donnez des exemples concrets de rôles ou d'activités attribués.

Quels mesures seront prises pour assurer la consultation de la communauté dans la réalisation du projet? De quelle(s) manière(s) les décisions seront-elles prises dans le cadre de la réalisation du projet?

Comment le projet favorise-t-il la participation de personnes de divers horizon (exemples : âges, cultures, groupes sociaux)? Décrivez les moyens prévus pour rendre le projet inclusif pour toute la communauté.

BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

Indiquez la nature des dépenses prévues pour réaliser le projet, ainsi que le montant estimé :

Indiquez aussi le total des dépenses, et l'aide financière demandée.

DESCRIPTION DES DÉPENSES PRÉVUES	MONTANT
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES	
AIDE FINANCIÈRE DEMANDÉE	

Est-ce que vous vous engagez à rendre disponibles les pièces justificatives des dépenses du projet, et à fournir une reddition de compte* pour obtenir l'aide financière? Oui Non

* Un court formulaire faisant le bilan des activités réalisées sera à compléter à la fin du projet.

En signant, je confirme avoir pris connaissance des conditions concernant l'admissibilité à l'aide financière, et j'affirme que toutes les informations dans ce formulaire sont véridiques et complètes.

Date : Signature du demandeur : _____

Annexe – Grille d'évaluation des projets de participation citoyenne

Critère	Note	Guide pour la notation
1. Contribution à l'amélioration de la qualité de vie		<p>0 : Aucun impact sur la qualité de vie, projet sans effet direct sur les citoyens.</p> <p>1-2 : Impact limité, projet temporaire ou avec des fonctionnalités limitées.</p> <p>3-4 : Amélioration notable, projet récurrent et qui répond à des besoins secondaires (loisirs, socialisation, etc.)</p> <p>5 : Transformation significative, projet durable et qui répond à des besoins essentiels (logement, alimentation, sécurité, etc.)</p>
2. Contribution au rayonnement de la culture locale		<p>0 : Aucun lien avec la culture locale, projet pouvant exister n'importe où.</p> <p>1-2 : Mention de la culture locale, mais peu exploitée dans la réalisation du projet.</p> <p>3-4 : Promotion notable, projet qui met en valeur des éléments du patrimoine local (traditions, artisanat, histoire, etc.).</p> <p>5 : Rayonnement exceptionnel, met en valeur la culture locale au-delà des limites de la municipalité, fait progresser la culture et les traditions de la communauté</p>
3. Contribution à la cohésion sociale		<p>0 : Aucun effet, le projet n'encourage pas les interactions entre les résidents.</p> <p>1-2 : Effet limité, le projet vise un petit groupe et manque d'actions inclusives.</p> <p>3-4 : Effet rassembleur mais temporaire, projet inclusif qui permet de réunir et faire participer un grand nombre de citoyens d'horizons variés.</p> <p>5 : Création de liens durables, projet qui encourage la rencontre continue des citoyens et favorise un sentiment d'appartenance à long terme.</p>
4. Contribution à l'amélioration ou la protection de l'environnement		<p>0 : Aucun impact, ou effets négatifs sur l'environnement.</p> <p>1-2 : Impact mineur, projet où l'environnement est une arrière-pensée uniquement.</p> <p>3-4 : Contribution mesurable sur l'environnement immédiat, projet temporaire et peu structurant sur les habitudes de la communauté (ex. corvée).</p> <p>5 : Contribution structurante, projet permettant de modifier positivement les habitudes de la communauté avec un rayonnement régional.</p>
5. Pertinence du projet		<p>0 : Non pertinent, ne répond pas aux besoins ou priorités de la communauté.</p> <p>1-2 : Faible pertinence, répond à un besoin non-prioritaire d'un petit groupe.</p> <p>3-4 : Répond bien à un besoin identifié, projet qui résout un problème connu ou apporte une amélioration claire à un service existant.</p> <p>5 : Pertinence exceptionnelle, projet qui cible un objectif stratégique de la municipalité et y apporte une réponse innovante et structurante</p>
6. Faisabilité du projet		<p>0 : Irréalisable, projet flou et sans étapes claires, objectif non réaliste.</p> <p>1-2 : Faisabilité limitée, projet réaliste mais qui nécessite plus de ressources</p> <p>3-4 : Réalisable, projet bien planifié et réaliste, mais qui pourrait rencontrer certains défis ou retards dans sa réalisation</p> <p>5 : Simple et réaliste, projet avec des ressources claires et disponibles, un calendrier réaliste et une équipe compétente.</p>
7. Viabilité financière		<p>0 : Non viable, projet sans analyse financière et dont le budget est irréaliste.</p> <p>1-2 : Questionnable, budget incomplet et qui dépend de financement incertain.</p> <p>3-4 : Plan financier réaliste, mais nécessitant des apports financiers modestes qui ne sont pas confirmés, ou un des efforts de refinancement récurrents.</p> <p>5 : Excellente viabilité, projet fondé sur des apports budgétaires confirmés, plan solide pour la pérennité financière à long terme.</p>
8. Impact prévu sur une part significative des citoyens		<p>0 : Aucun impact notable, le projet cible uniquement quelques individus</p> <p>1-2 : Impact limité, projet non-récurrent pour un groupe spécifique de citoyens.</p> <p>3-4 : Impact sur une large partie de la population, projet temporaire mais très inclusif pour tous les citoyens.</p> <p>5 : Impact significatif et durable, projet structurant et permanent pour l'ensemble de la municipalité.</p>
9. Impact prévu sur les résidents les plus vulnérables		<p>0 : Aucun effet direct, ou exclusion des personnes vulnérables.</p> <p>1-2 : Impact marginal, projet qui touche indirectement les plus vulnérables.</p> <p>3-4 : Effets clairs, projet ciblant directement les personnes vulnérables ou visant à améliorer leur inclusion sociale.</p> <p>5 : Impact transformateur, projet qui répond durablement aux enjeux et besoins prioritaires des personnes vulnérables et exclues socialement.</p>

Échelle globale des scores et priorisation

Score total maximal : 45 points (9 critères × 5 points)

- **35-45 points : Priorité élevée** – Projet exceptionnel, répond parfaitement aux objectifs et a un fort potentiel transformateur.
- **25-34 points : Priorité moyenne** – Projet solide, mais quelques faiblesses ou incertitudes à corriger.
- **18-24 points : Faible priorité** – Projet moyen, nécessitant des améliorations majeures ou ne répondant que partiellement aux objectifs.
- **0-17 points : Non prioritaire** – Projet inadéquat ou incompatible avec les critères du programme.

Annexe – Convention d'aide financière

Convention d'aide financière

entre

la Municipalité de Saint-Hilarion

et

désigné dans ce contrat en tant que « bénéficiaire »

Informations sur le bénéficiaire

Organisation :

Nom du répondant :

Adresse complète :

Adresse courriel :

Téléphone (cellulaire) :

Téléphone (autre) :

Informations sur le projet

Titre :

Objectif principal :

Début des activités :

Fin des activités :

Aide financière accordée :

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance des conditions et responsabilités présentées dans cette convention et ses annexes, et je m'engage à les respecter.

Bénéficiaire

Date

Représentant de la Municipalité de Saint-Hilarion

Date

1. Objet de la convention

Cette convention a pour objet de définir les modalités d'octroi, d'utilisation et de justification de l'aide financière accordée par la municipalité de Saint-Hilarion à [Nom du bénéficiaire], dans le cadre du projet de participation citoyenne intitulé [Nom du projet].

2. Budget prévisionnel de l'aide financière

Le tableau ci-dessous présente les dépenses admissibles couvertes par l'aide financière :

Dépenses admissibles prévues	Montant accordé	% du total
Total des dépenses admissibles		100 %
Date prévue de fin du projet		

3. Engagements de la municipalité

La municipalité de Saint-Hilarion s'engage à :

- 3.1. Verser une **aide financière d'un montant maximal de [montant en chiffres]**, selon les modalités définies dans la présente convention.
- 3.2. Assurer un suivi administratif de l'aide financière accordée.
- 3.3. Offrir un soutien technique ou logistique, si applicable, pour faciliter la réalisation du projet.
- 4.4. Promouvoir activement les étapes de réalisation du projet dans les communications de la municipalité.

4. Engagements du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- 4.1. Réaliser le projet tel que décrit dans la demande de d'aide financière annexée à la présente convention.
- 4.2. Utiliser l'aide financière exclusivement pour les dépenses éligibles liées au projet, conformément aux détails fournis dans le budget prévisionnel de la clause 2. de la présente convention.
- 4.3. Fournir à la municipalité, dans les délais impartis, le *Bilan de fin de projet*, comprenant les étapes de réalisation du projet ainsi qu'un rapport financier détaillant l'utilisation des fonds.
- 4.4. Mentionner le soutien de la municipalité dans toute communication ou promotion liée au projet.

5. Clause sur l'utilisation des bénéfices

Le programme d'aide financière pour les initiatives de participation citoyenne de Saint-Hilarion vise à soutenir des activités bénévoles communautaires. Par conséquent, tout profit financier découlant du projet visé par la présente convention devra être utilisé de l'une des manières suivantes :

- Servir de mise de fond pour assurer la pérennité du projet dans les années futures;
- Être versé à une œuvre de bienfaisance enregistrée et basée au Québec.

L'utilisation des profits financiers du projet devra faire l'objet d'une déclaration dans le *Bilan de fin de projet*.

6. Modalité de versement de l'aide financière

L'aide financière sera versée selon les modalités suivantes :

6.1. Les réclamations d'aide financière sont payables par chèque, émis au nom du bénéficiaire, dans un délai maximal de 45 jours suivant la présentation de pièces justificatives pour les dépenses admissibles du projet.

6.2. Seules les réclamations pour des montants de 200\$ ou plus seront traitées par la municipalité, à l'exception de la dernière réclamation du projet. La dernière réclamation du projet devra être accompagnée du *Bilan de fin de projet* dûment complété pour autoriser le paiement final de l'aide financière.

6.3. Seules les dépenses encourues après la date de signature de la présente convention sont admissibles à une réclamation, à moins d'une décision contraire par le conseil municipal de Saint-Hilarion.

6.4. Seules les dépenses prévues dans le budget prévisionnel de la clause 2. de la présente convention sont admissibles à une réclamation, à moins d'une décision contraire par le conseil municipal de Saint-Hilarion. Le montant réclamé pour chacun des postes budgétaires peut toutefois différer du budget prévisionnel, en autant que le total des réclamations n'excède pas le maximum de l'aide financière prévue en 3.1.

6.5. Le bénéficiaire dispose d'une période de trois mois suivant la date prévue de fin du projet, à la clause 2. de la présente convention, pour effectuer la dernière réclamation du projet, à moins d'une décision contraire par le conseil municipal de Saint-Hilarion.

7. Demande de dérogations aux conditions de la convention d'aide financière

7.1. Le demandeur peut acheminer une demande de dérogation aux clauses de la présente convention pour les raisons suivantes :

- Autoriser une réclamation pour des dépenses qui ne sont pas prévues dans le budget prévisionnel;
- Autoriser une réclamation pour des dépenses effectuées en dehors de la période visée par la convention;
- Demander la prolongation de la période de réalisation du projet ou demande de report de la date de fin prévue du projet;
- Demander une exemption aux clauses de l'annexe 1 sur les obligations du bénéficiaire en termes de visibilité et de promotion.

7.2. Toute demande de dérogation devra être adressée à la Municipalité par une lettre exposant la nature et les motifs détaillés de la demande. La lettre doit être envoyée ou déposée au bureau municipal de Saint-Hilarion, au 306 chemin Cartier Nord, Saint-Hilarion, G0A 3V0.

7.3. Toute demande de dérogation sera sujette à une décision du conseil municipal, signifiée par une résolution adoptée en séance du conseil municipal. La décision du conseil est finale et sans appel.

8. Suivi et contrôle

8.1. La municipalité se réserve le droit de vérifier, à tout moment, l'utilisation des fonds par le bénéficiaire.

8.2. Le bénéficiaire doit conserver l'ensemble des pièces justificatives pendant une période de six années suivant la fin du projet.

9. Responsabilité et assurances

9.1. Le bénéficiaire demeure entièrement responsable de la réalisation du projet et des conséquences qui pourraient en découler.

9.2. Le bénéficiaire est responsable d'obtenir toutes les autorisations nécessaires pour la réalisation du projet, notamment en matière d'utilisation des terrains et infrastructures appartenant à la Municipalité.

9.3. Le bénéficiaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques liés au projet. Les frais de souscription et les primes d'assurance peuvent faire l'objet d'une réclamation si elles sont prévues dans budget prévisionnel de la clause 2. de la présente convention.

10. Durée et résiliation de la convention

10.1. La présente convention entre en vigueur à la date de signature par les parties et demeure valide jusqu'à la réception et l'approbation *Bilan de fin de projet* par la municipalité.

10.2. La convention peut être résiliée unilatéralement par la municipalité en cas de :

- Non-respect des obligations par le bénéficiaire ou usage inapproprié des fonds;
- Non-respect des normes, lois et règlements en vigueur par le bénéficiaire ou ses représentants dans la réalisation des activités du projet;
- Faillite ou impossibilité du bénéficiaire de réaliser le projet.

10.3. Tout différend découlant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera soumis au district judiciaire Charlevoix-Côte-de-Beaupré.

Annexe – Exigences et matière de communication et visibilité

1. Mention obligatoire du soutien de la municipalité

1.1. Le bénéficiaire s'engage à reconnaître publiquement le soutien de la municipalité de Saint-Hilarion dans toutes les communications liées au projet, y compris, mais sans s'y limiter :

- Les communiqués de presse;
- Les publications sur les réseaux sociaux;
- Les affiches, brochures ou documents promotionnels;
- Les présentations publiques ou événements liés au projet.

1.2. Cette reconnaissance doit inclure, selon le cas :

- La mention explicite : « *Ce projet est soutenu par la municipalité de Saint-Hilarion dans le cadre de son programme de participation citoyenne.* »
- Le logo officiel de la municipalité, fourni par celle-ci, et sans altération ou déformation.

1.3. Avant toute diffusion publique, les communiqués de presse et les documents intégrant le logo doivent être soumis à l'approbation écrite de la municipalité. Les documents doivent être soumis à la Municipalité, par courriel à l'adresse municipalite@sainthilarion.ca, au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue pour leur diffusion.

2. Présence de la municipalité lors d'événements

2.1. Le bénéficiaire s'engage à inviter un représentant de la municipalité à tout événement public ou activité de lancement liée au projet.

2.2. L'invitation doit être envoyée au moins 15 jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

3. Promotion conjointe

3.1. La municipalité s'engage à promouvoir le projet dans ses propres canaux de communication (site web, réseaux sociaux, journal, etc.).

3.2. Le bénéficiaire s'engage à fournir à la municipalité les informations, photos ou vidéos nécessaires pour alimenter cette promotion.

4. Durée d'application

4.1. Les obligations en matière de communications et de visibilité prévues dans cette annexe s'appliquent pendant toute la durée du projet et jusqu'à 6 mois après sa conclusion pour les communications rétrospectives.