



POUR CONSULTATION

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

### **RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17**

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

Considérant que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

Considérant qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

Considérant qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

Considérant qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin ;

Considérant que l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire tenue le 12 janvier 2026 ;

Considérant qu'un projet du présent règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire tenue le 12 janvier 2026 ;

Considérant qu'une copie d'un projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant qu'un projet de ce règlement était disponible pour consultation à la mairie 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 356 LCV ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la présente séance ;

Considérant que Mme la mairesse mentionne l'objet dudit Règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, séance tenante le cas échéant ;

**En conséquence,**

**Sur proposition de M. Sébastien Bouchard ;**

**Appuyé par Mme Francine Girard ;**

**Il est résolu :**

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **1.1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17

### 1.2. Titre

Le présent Règlement numéro 832-26 porte le titre de « Règlement numéro 832-26 modifiant le Règlement 529-16 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires, abrogeant et remplaçant le Règlement 486 sur l'administration, ainsi que le Règlement 806-23 déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats, abrogeant et remplaçant le Règlement 585-17 ».

### 1.3. Définitions

« <b>Municipalité</b> » :	Ville de Shannon
« <b>Conseil</b> » :	Conseil municipal de la Ville de Shannon
« <b>Directeur général</b> » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la municipalité.
« <b>Trésorier</b> » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 97 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« <b>Exercice</b> » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« <b>Règles de délégation</b> » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
« <b>Règles de variations budgétaires</b> » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« <b>Responsable d'activité budgétaire</b> » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## **CHAPITRE 2**      **MODIFICATION**

Le Règlement 529-16 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires, abrogeant et remplaçant le Règlement 486 sur l'administration, ainsi que le Règlement 806-23 déléguant le pouvoir d'autoriser les dépenses et de signer des contrats, abrogeant et remplaçant le Règlement 585-17.

## **CHAPITRE 3**      **SECTIONS**

### **SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

#### **Article 1.1**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisées après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

### RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17

#### **Article 1.2**

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

#### **Article 1.3**

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **Article 2.1**

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **Article 2.2**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le comité exécutif, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au règlement de délégation prescrit à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

#### **Article 2.3**

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

### **SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **Article 3.1**

Le conseil municipal délègue aux employés ci-après désignés, et ce, dans le cadre de leur compétence respective, le pouvoir d'engager ou d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats au nom de la Ville, pourvu que les fonds soient disponibles dans le poste budgétaire concerné et lorsque le montant, toutes taxes applicables incluses, ne dépasse pas les maximums suivants :

<b>EMPLOYÉS</b>	<b>LIMITE (taxes incluses)</b>
Directeur général, trésorier et greffier adjoint	20 000 \$
Trésorier adjoint – en l'absence du trésorier	10 000 \$
Greffier	1 000 \$
Directeur des travaux publics	5 000 \$
Contremaître	1 000 \$

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

### RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17

Chef d'équipe aux loisirs et à la vie communautaire	500 \$
Chef d'équipe aux parcs et espace vert	500 \$
Chef d'équipe aux travaux publics	500 \$
Directeur du Service de la sécurité publique	3 000 \$
Directeur adjoint au Service de la sécurité publique – en l'absence du Directeur du Service de la sécurité publique	3 000 \$
Directeur des loisirs et de la vie communautaire	3 000 \$
Directeur des finances	5 000 \$
Coordonnateur de service	1 000 \$
<i>Les autorisations de dépenses ne peuvent être cumulées pour une même dépense.</i>	

La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

## **SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **Article 4.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la ville. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au comité exécutif ou au conseil conformément aux règles de délégation de la section 3 du présent règlement.

### **Article 4.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la section 8 variations budgétaires du présent règlement, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

### **Article 4.3**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

### **Article 4.4**

Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier adjoint, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

## **SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **Article 5.1**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26**

### **RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17**

#### **Article 5.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

#### **SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES**

##### **Article 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage, de frais de poste, de télécommunications, d'immatriculation des véhicules et de carburant lesquelles sont payées à la réception de la facture ;
- Les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective et des contrats de travail ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- La rémunération des élus ;
- Les quotes-parts ;
- La Sûreté du Québec ;
- Les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales ;
- Les contrats accordés par résolution du type forfaitaire tel que le déneigement, la vérification comptable ;
- Les contrats relatifs aux matières résiduelles accordés par la Ville ;
- Les primes d'assurances et les paiements relatifs au régime de retraite ;
- Le paiement d'autres dépenses telles que : jugements, remboursement des taxes perçues en trop, dépôts de soumission, allocation de dépense pour formation ;
- Le service de la dette et des frais de financement ;
- Le paiement des franchises d'assurance d'une réclamation acceptée par l'assureur.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

##### **Article 6.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

##### **Article 6.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le comité exécutif le cas échéant.

#### **SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

##### **Article 7.1**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la section 8 variations budgétaires du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

### RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

#### **Article 7.2**

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

#### **Article 7.3**

Afin que la ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

### **SECTION 8 – VARIATION BUDGÉTAIRE**

#### **Préambule**

Une **variation budgétaire** désigne toute modification apportée aux crédits budgétaires initialement adoptés par le conseil. Elle consiste à transférer des crédits d'un poste, d'une fonction ou d'un service à un autre afin de permettre la réalisation de dépenses nécessaires, sans modifier le budget total autorisé.

Lorsqu'un poste budgétaire présente une insuffisance de fonds et nécessite une telle demande, le gestionnaire doit, en premier lieu, évaluer la pertinence d'engager la dépense et déterminer si celle-ci est essentielle à la bonne conduite des activités de l'organisation.

#### **Article 8.1**

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée préalablement à l'engagement de la dépense. L'ensemble des engagements financiers doit être pris en compte dans le calcul du solde disponible d'un poste ou d'une fonction budgétaire.

#### **Article 8.2**

Toute demande de variation budgétaire doit permettre l'affectation des crédits requis, en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

#### **Au sein du service requérant :**

- à même la fonction concernée par le poste de dépense nécessitant une augmentation de crédits ;
- à partir d'un poste de dépense appartenant à une autre fonction du groupe d'activités du service requérant.

## RÈGLEMENT NUMÉRO 832-26

RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 529-16 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 486 SUR L'ADMINISTRATION, AINSI QUE LE RÈGLEMENT 806-23 DÉLÉGUANT LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE SIGNER DES CONTRATS, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 585-17

### Au sein du Service des finances :

- à partir d'un poste de dépense relevant des fonctions « Administration générale » ou « Autres dépenses ».

### Article 8.3

Toute demande de variation budgétaire doit être transmise par le directeur du service requérant au moyen du formulaire intitulé « **Demande de variation budgétaire** » disponible à l'**annexe A**. Ce formulaire doit être acheminé par courriel au directeur du Service des finances pour traitement.

La demande doit identifier les postes budgétaires nécessitant des crédits additionnels, les montants requis, ainsi que les postes de dépense ou de revenu servant au transfert de crédits. Elle doit également inclure une justification détaillée de la demande.

### Article 8.4

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée par la trésorière ou la trésorière adjointe. Aucune variation budgétaire ne sera acceptée lorsqu'elle concerne des postes comptables liés à la rémunération.

### Article 8.5

La trésorière ou la trésorière adjointe doit présenter, à chaque séance du conseil, un rapport faisant état des variations budgétaires effectuées au cours du mois écoulé.

## CHAPITRE 4      DISPOSITION FINALE

### 4.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE 11<sup>e</sup> JOUR DE FÉVRIER 2026.**

---

La mairesse,  
Sarah Perreault

---

La greffière,  
Mélanie Poirier

## ANNEXE A

### Formulaire - Demande de variation budgétaire

Ce formulaire est destiné à être utilisé par les départements municipaux pour soumettre une demande de variation budgétaire. Veuillez remplir tous les champs requis afin de permettre une évaluation complète de la demande.

<b>Département demandeur</b>	
<b>Description de la variation budgétaire</b>	
<b>Montant demandé</b>	
<b>Justification de la demande</b>	
<b>Impacts anticipés (financiers, opérationnels, etc.)</b>	
<b>Sources de financement proposées</b>	
<b>Nom et signature du responsable du département</b>	
<b>Date de la demande</b>	
<b>Commentaires supplémentaires</b>	