

ÉVÈNEMENTS ÉCORESPONSABLES



UNIVERSITÉ
TÉLUQ

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Planification de l'écoresponsabilité	4
Pourquoi est-ce important?	4
Avant l'évènement	4
Après l'évènement	4
Alimentation	5
Pourquoi est-ce important?	5
Aliments et repas	5
Fournisseurs alimentaires	6
Vaisselle, matériel et emballages	6
Mobilité et lieu	7
Pourquoi est-ce important?	7
Mobilité	8
Lieu	8
Matières résiduelles	9
Pourquoi est-ce important?	9
Avant l'évènement	9
Pendant l'évènement	9
Cadeaux, objets promotionnels et décors	10
Pourquoi est-ce important?	10
Cadeaux et objets promotionnels	11

Émissions de gaz à effet de serre	12
Pourquoi est-ce important?	12
Avant l'évènement	13
Après l'évènement	13
Communications	14
Pourquoi est-ce important?	14
Impact des communications	14
Avant l'évènement : information et sensibilisation	15
Pendant et après l'évènement : information et sensibilisation	15
Évènements virtuels	16
Pourquoi est-ce important?	16
Avant l'évènement	16
Équité, inclusion et accessibilité	17
Conclusion	17
Annexe 1	18
Modes de transport durable vers l'Université TÉLUQ	18
Annexe 2	18
Matières résiduelles	18

INTRODUCTION

Ce guide pratique a été conçu pour accompagner les membres de la communauté universitaire de l'Université TÉLUQ dans l'organisation d'événements écoresponsables.

Peu importe la taille, le type ou le lieu de votre événement (p. ex. rencontre d'équipe, conférence, colloque), vous trouverez dans ce guide des recommandations simples et concrètes.

Ce guide couvre également les réalités propres à l'Université TÉLUQ, incluant les spécificités des locaux de Québec et de Montréal, ainsi que des conseils adaptés aux événements virtuels.

Nous vous invitons à sélectionner les recommandations – pas obligatoirement toutes – que vous souhaitez mettre en œuvre dans l'organisation de votre événement.

L'écoresponsabilité fait référence à un ensemble de comportements qui s'inscrivent dans une perspective de développement durable ([Gouvernement du Québec, 2024](#)) (p. ex. utilisation des transports collectifs et actifs, repas sans viande). Elle implique un changement d'habitudes et de façons de faire afin de réduire les impacts environnementaux et sociaux négatifs (p. ex. émissions de gaz à effet de serre (GES), matières résiduelles générées) et de maximiser les retombées positives (p. ex. sensibilisation, achat local, accessibilité).

En ce sens, un événement écoresponsable intègre la vision du développement durable à toutes les étapes et dans tous les volets d'un événement.



PLANIFICATION DE L'ÉCORESPONSABILITÉ

Pourquoi est-ce important?

Une bonne planification permet d'intégrer efficacement les principes d'écoresponsabilité à toutes les étapes, d'assurer l'engagement de l'équipe et de mesurer les résultats.

À FAIRE

Avant l'évènement

- Désigner une personne responsable de l'écoresponsabilité de l'évènement pour coordonner les actions et faire les suivis.
- Former et mobiliser l'équipe organisatrice autour de la démarche (expliquer les raisons, les objectifs, les rôles) afin de s'assurer d'avoir les ressources financières et humaines nécessaires.
- Réunir quelques personnes motivées à intégrer l'écoresponsabilité dans l'évènement.
- S'il y a lieu et qu'ils ont été documentés, s'inspirer des bons coups d'évènements passés.
- Établir des priorités, des cibles et des objectifs SMART¹ (ex. : poids des matières résiduelles, pourcentage de personnes ayant utilisé les transports collectifs et actifs).
- Sélectionner, parmi ce référentiel, les actions écoresponsables qui seront mises en œuvre.
- Au besoin, prévoir un budget² pour couvrir certaines mesures (ex. : location de vaisselle, services de tri, cadeaux écoresponsables).

.....
¹ SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis

² Les mesures écoresponsables n'impliquent pas toujours des coûts supplémentaires, elles peuvent même au contraire permettre de réaliser des gains économiques (p. ex. moins d'achats, covoiturage, repas sans viande, pichets d'eau). On peut donc prévoir un budget pour les mesures, tout en gardant en tête qu'elles peuvent, dans certains cas, nous permettre de réaliser des gains.

Après l'évènement

- Remettre les lieux en bon état : prévoir les ressources et le temps pour nettoyer, ranger, laver la vaisselle réutilisable, rapporter les équipements empruntés, etc.
- Évaluer les résultats des mesures instaurées après l'évènement, notamment grâce à vos objectifs SMART et vos cibles, afin de connaître les retombées environnementales et sociales.
- Documenter la démarche et les mesures mises en place, ainsi que les bons coups et les pistes d'amélioration, dans une perspective d'amélioration continue pour vos futurs événements (et pour inspirer vos collègues).

Pour se préparer pleinement à l'application des mesures d'écoresponsabilité, il est également possible de suivre ces formations offertes par le Conseil québécois des événements écoresponsables :

[Formations – Conseil québécois des événements écoresponsables](#)

ALIMENTATION

Pourquoi est-ce important?

Environ 8,8 millions de tonnes de plastique se retrouvent dans les mers chaque année (Recyc-Québec, s. d.). Une fois rejetés et pénétrés dans l'environnement (p. ex. à cause de la mauvaise gestion des matières résiduelles, du rejet de fibres provenant des vêtements), les plastiques sont responsables, notamment : de dommages physiques sur les animaux qui peuvent s'y emmêler ou les ingérer, de la perturbation des habitats et de dommages sur la santé humaine (Gouvernement du Canada, 2023).



À FAIRE ✓

Aliments et repas

- Offrir au moins une option de repas végétarien ou végétalien.
 - Limiter les produits laitiers.
- Privilégier des aliments :
 - issus de l'agriculture biologique ou équitable;
 - locaux et de saison;
 - livrés en vrac ou avec peu d'emballage.
- Demander les restrictions alimentaires lors de l'inscription.
- Confirmer le nombre exact de personnes participantes pour éviter les surplus.
- Nommer une personne responsable de faire le suivi sur la consommation de nourriture et de donner la nourriture non consommée (à l'équipe organisatrice, aux personnes participantes ou à des organismes partenaires). Pour trouver des organisations qui récupèrent les dons à Québec et à Montréal, consultez la section 9.2 du [*Guide des événements responsables à l'INRS*](#) (2024).



ALIMENTATION

À FAIRE

Fournisseurs alimentaires

- Sous réserve de conserver des coûts acceptables, choisir des fournisseurs ayant des critères d'écoresponsabilité, par exemple qui :
 - proposent des produits biologiques, locaux ou équitables;
 - offrent des produits végétariens et végétaliens;
 - minimisent les emballages (p. ex. qui proposent des repas zéro déchet);
 - fournissent de la vaisselle et des contenants réutilisables.
- Communiquer clairement vos attentes en matière d'écoresponsabilité (réduction du plastique, transport, types de repas).
- Favoriser les fournisseurs locaux (près du lieu de l'événement) et/ou issus de l'économie sociale.
- Demander au traiteur de réduire au maximum les contenants, produits et emballages à usage unique de tout type (p. ex. éviter les sacs d'emballage pour des sandwichs ou desserts, verres en plastique ou carton, pailles, touillettes).
- Pour trouver un fournisseur écoresponsable, à Québec ou à Montréal, référez-vous à la section 9 du [Guide des événements responsables à l'INRS](#) (2024).

Vaisselle, matériel et emballages

- Utiliser de la vaisselle lavable et réutilisable (assiettes, tasses, verres, ustensiles, serviettes en tissu lorsque possible).
- Si vous utilisez de la vaisselle réutilisable et que les infrastructures le permettent, prévoir le lavage de la vaisselle.
- Utiliser le matériel déjà disponible sur le lieu dans lequel l'événement est tenu. L'Université TÉLUQ ne disposant pas de matériel pour des événements, nous vous recommandons d'en louer si votre événement se déroule dans les locaux de l'Université TÉLUQ.
- Si le matériel dont vous avez besoin n'est pas disponible sur le lieu, louer du matériel plutôt que d'en acheter (p. ex. vaisselle réutilisable).
- Privilégier les buffets plutôt que les boîtes à lunch individuelles.
- Privilégier les pichets pour le lait, la crème et l'eau afin de remplacer le lait et la crème en capsules ainsi que les bouteilles d'eau.
- Privilégier les grands formats pour les boissons, par exemple pour le thé et le café.
- Encourager les personnes participantes à apporter leurs contenants (p. ex. gourde, tasse, boîte-repas).

MOBILITÉ ET LIEU

Pourquoi est-ce important?

Les transports (routier, aérien, maritime, ferroviaire et hors route) produisent 43 % des émissions de GES du Québec, ce qui en fait la source d'émissions la plus importante ([Gouvernement du Québec, 2024](#)). Le transport peut ainsi représenter une part majeure de l'empreinte carbone de votre événement, surtout si l'événement se tient en personne et que les personnes participantes n'utilisent pas les modes de transport collectif (p. ex. bus, train, covoiturage) ou actifs (p. ex. vélo, marche).



MOBILITÉ ET LIEU

À FAIRE

Mobilité

- Pour limiter les déplacements dès la planification, organiser les réunions préparatoires en visioconférence.
- Pour limiter les déplacements dès la planification, regrouper les livraisons et le transport de matériel.
- Tenir l'évènement en ligne ou en hybride si possible.
- Suggérer la participation à distance aux personnes venant de loin.
- Offrir des incitatifs pour l'utilisation des transports collectifs et actifs (p. ex. concours, rabais ou tickets gratuits pour le transport collectif).
- Informer sur les options de transport collectif et actif pour se rendre au lieu. Vous trouverez à l'[annexe 1](#) une liste des options pour se rendre dans les locaux de l'Université TÉLUQ.
- Encourager le covoiturage (p. ex. via [Togetzer : site de covoiturage pour les événements privés ou collectifs](#)) ou en incitant les personnes participantes de faire du covoiturage entre elles.
 - Au besoin, proposer un service de navette.
 - Ne pas offrir le stationnement.
 - Proposer un service de vestiaire.

Lieu

- Si des personnes doivent être hébergées, suggérer des lieux d'hébergement qui ont une démarche d'écoresponsabilité ou de développement durable.
- Si l'évènement ne se tient pas dans les locaux de l'Université TÉLUQ, privilégier un lieu qui :
 - met en œuvre une démarche d'écoresponsabilité ou de développement durable (politique, pratiques ou certification);
 - est accessible en transport actif ou collectif;
 - est accessible aux personnes à mobilité réduite;
 - est un bâtiment certifié écologique (ex. : LEED);
 - a déjà l'équipement nécessaire (p. ex. ilots pour la gestion des matières résiduelles, équipement technique), ce qui évite les transports supplémentaires;
 - tient compte de la biodiversité (éviter les lieux où se trouvent des espaces menacés ou vulnérables).

MATIÈRES RÉSIDUELLES

Pourquoi est-ce important?

Selon [Recyc-Québec](#), environ 44 % des matières organiques des ménages québécois n'ont pas été récupérées pour être compostées en 2021, ce qui signifie qu'elles ont été envoyées à l'élimination (enfouissement ou incinérateur). Les matières résiduelles ont des impacts environnementaux multiples, par exemple sur la santé humaine et sur la santé des écosystèmes, et elles engendrent des émissions de GES.

En appliquant la hiérarchie des 3RV-E (réduire à la source, réutiliser, recycler, valoriser et, en dernier recours, éliminer), on diminue ces impacts.



À FAIRE ✓

Avant l'évènement

- Estimer le nombre de bacs nécessaires (compost, recyclage et déchets ultimes) et louer des bacs si le lieu n'est pas suffisamment équipé. Si votre événement se déroule à l'Université TÉLUQ, vous trouverez les informations sur les bacs à l'annexe 2. Si le lieu de l'évènement ne dispose pas du nombre de bacs nécessaires, vous trouverez une liste d'organisations pouvant vous louer des bacs à l'[annexe 2](#).
- Placer les bacs à des endroits stratégiques :
 - Placer des bacs de récupération des résidus alimentaires proches des aires de repas;
 - Limiter le nombre de bacs dans les salles d'activités pour encourager à la réflexion.
- Mettre des affiches au-dessus ou à proximité des ilots pour guider les personnes participantes sur le tri à effectuer.

Pendant l'évènement

- Pendant l'évènement, informer et sensibiliser les personnes participantes sur la gestion des matières résiduelles (p. ex. au début du repas).
- Récupérer les objets réutilisables : cocardes, verres réutilisables, vaisselle, etc.

CADEAUX, OBJETS PROMOTIONNELS ET DÉCORS

Pourquoi est-ce important?

Même si la fabrication et la fin de vie d'un sac en plastique sont très polluantes, le sac en coton a aussi un impact considérable à cause de la demande en eau et de l'utilisation des produits chimiques lors de sa fabrication : il doit être utilisé jusqu'à 20 000 fois pour compenser l'usage de sacs en plastique ([Radio-Canada](#), 2019).

Donner un sac en coton en cadeau lors d'un événement n'est pas une option écologique. Cette comparaison peut également s'appliquer aux bouteilles d'eau en plastique et aux gourdes : il faudra utiliser la gourde un très grand nombre de fois avant de compenser l'impact des bouteilles d'eau en plastique.



CADEAUX, OBJETS PROMOTIONNELS ET DÉCORS



À FAIRE ✓

Cadeaux et objets promotionnels

- Éviter autant que possible d'offrir des objets (pour réduire à la source).
- Privilégier des expériences ou des choses utiles, locales, réutilisables ou avec une faible empreinte environnementale (p. ex. cartes-cadeaux pour des magasins locaux ou d'artisans, accès à des musées ou à des événements culturels).
- Faire tirer quelques cadeaux plutôt que d'en offrir à tout le monde.
- Laisser le choix de recevoir un objet ou non (p. ex. dans le formulaire d'inscription).
- Permettre aux personnes participantes de choisir parmi plusieurs options (p. ex. dans le formulaire d'inscription).
- Utiliser des cocardes et porte-noms réutilisables.
- Demander aux personnes participantes et de remettre les cocardes ou porte-noms à la fin de l'événement.

Décors

- Privilégier l'emprunt ou la location de matériel, à l'interne ou à l'externe.
- Réutiliser le matériel d'un événement à l'autre.
- Si un achat est nécessaire, choisir du matériel durable, neutre et facilement réutilisable.
- Limiter les impressions et les décors jetables (p. ex. ballons, bannières non réutilisables, nappes en plastique).

ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE

Pourquoi est-ce important?

Les événements peuvent générer des émissions de GES importantes, principalement liées aux déplacements, à l'alimentation, aux déchets ou à l'usage du numérique. Pour améliorer l'empreinte écologique de l'événement, pensez à calculer, à réduire et à compenser les émissions de GES qui y sont associées.

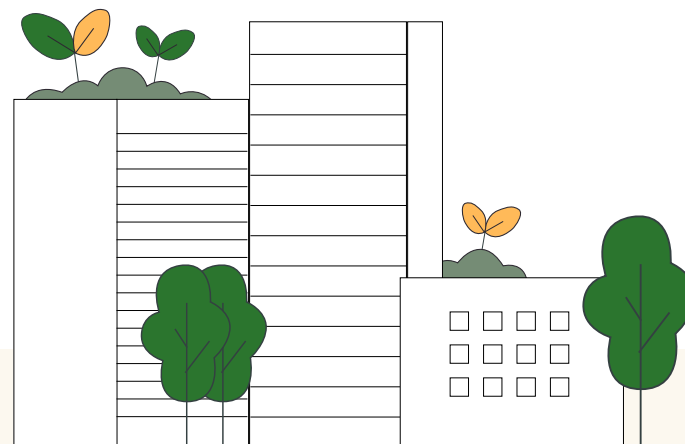


ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE

À FAIRE

Avant l'évènement

- Annoncer aux personnes participantes la volonté de calculer les émissions de GES (dès l'invitation ou l'ouverture de l'évènement) en expliquant pourquoi (pour améliorer l'empreinte écologique, compenser ou sensibiliser) et demandez leur collaboration.
- Prévoir la collecte de données nécessaire, en choisissant le ou les calculateurs adaptés au type d'évènement :
 - Évènement en personne : [calculateur de l'Université Laval](#) ou [de la Chaire en éco-conseil de l'UQAC](#) (voir la section « Télécharger le calculateur d'évènements » en bas de la page);
 - Évènement virtuel : [calculateur pour des événements virtuels de l'Université Concordia](#) ou [Digital Event Carbon Calculator](#);
 - Évènement hybride : utiliser deux calculateurs (un pour la partie en personne + un pour la partie en virtuel).



Après l'évènement

- Effectuer la collecte de données nécessaire au calcul des émissions de GES en posant des questions aux personnes ayant participé ou contribué à l'évènement (p. ex. par le courriel de remerciement : s'ils ont assisté à l'évènement en personne ou en ligne, quel moyen de transport a été utilisé, la distance parcourue, etc.).
- Calculer les émissions de GES grâce aux calculateurs choisis pour en prévoir la réduction dans les futurs événements (s'il y a lieu) et/ou pour les compenser.
- Si l'évènement est récurrent, déterminer les pistes de réduction d'émissions possibles.
- Compenser les émissions de GES de l'évènement, notamment grâce à :
 - [Socodevi - L'arbre de l'intercoopération](#);
 - [Compenser - Carbone boréal - UQAC](#);
 - [Calculez vos émissions de GES et appuyez nos projets \(planetair.ca\)](#);
 - [Accueil \(solutionswill.com\)](#).

COMMUNICATIONS

Pourquoi est-ce important?

Les communications sont très utiles pour informer et sensibiliser sur les impacts environnementaux et sociaux de votre événement. Cependant, elles sont tout de même énergivores. Par exemple, un site web consomme de l'énergie dès qu'il est consulté et émet en moyenne 0,8 g de CO₂ par visite (Website Carbon Calculator, s. d.).



À FAIRE ✓

Impact des communications

- Limiter les communications, qu'elles soient en papier ou virtuelles, pour limiter l'énergie utilisée par ces processus.
- Éviter les documents imprimés avant et pendant l'événement (p. ex. programmes imprimés, dépliants).
- Si vous avez besoin de faire des impressions, utiliser du papier 100 % recyclé et privilégier les impressions recto verso.
- Réduire l'impact environnemental des outils numériques en appliquant les principes d'écoconception web (p. ex. grâce aux ressources suivantes : [Les 115 bonnes pratiques d'écoconception web – Collectif Green IT](#) et [Référentiel général de l'écoconception des services numériques | Arcep](#)).
- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité numérique pour rendre les outils accessibles à toutes et tous (p. ex. grâce à cette ressource : [Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité - RGAA](#)).



COMMUNICATIONS

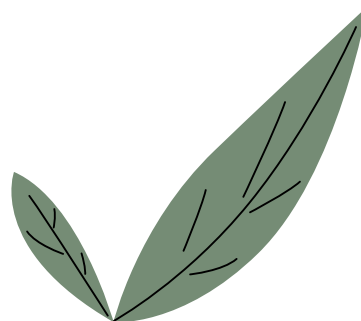
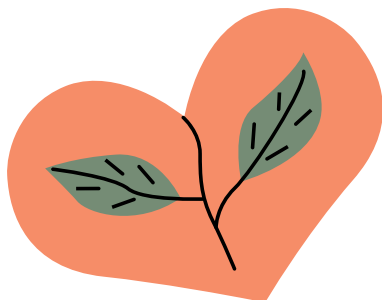
À FAIRE

Avant l'évènement : information et sensibilisation

- Former les personnes organisatrices sur l'écoresponsabilité.
- Communiquer aux personnes participantes que vous souhaitez que l'évènement soit écoresponsable et faire appel à leur collaboration (p. ex. : « pensez à apporter votre gourde »).
- Informer et sensibiliser les participantes sur les options de transport collectif et actif pour se rendre à l'évènement.
- Informer les partenaires, notamment les fournisseurs, sur les attentes et sur la collaboration attendue.

Pendant et après l'évènement : information et sensibilisation

- Pendant l'évènement, faire un rappel que l'évènement est écoresponsable et que l'on veut réduire ensemble les impacts environnementaux et sociaux de l'évènement (p. ex. avant un atelier ou une conférence, dans le mot d'ouverture).
- Pendant l'évènement, communiquer les consignes de tri des matières résiduelles.
- Pendant l'évènement, intégrer une activité ou un kiosque sur le développement durable, si possible.
- Après l'évènement, communiquer les résultats auprès des personnes participantes (p. ex. émissions de GES, nombre de personnes ayant utilisé un moyen de transport actif ou collectif).



ÉVÈNEMENTS VIRTUELS

Pourquoi est-ce important?

Les événements virtuels ou en hybride ont un impact environnemental souvent bien plus faible que les événements en personne. Cependant, le numérique n'est pas dématérialisé et il a bel et bien un impact : les émissions de GES associées au secteur du numérique représentent de 3,5 % à 5 % des émissions mondiales, soit plus que le secteur de l'aviation civile (2 %) ([Chemins de Transition](#), 2022). Le numérique peut également avoir des impacts sur la santé mentale (anxiété, dépendance, troubles de concentration), engendrés par l'usage excessif des appareils ([Fourquet-Courbet et Courbet](#), 2017).

Par ailleurs, les flux vidéo, y compris les visioconférences, sont très énergivores : 80 % des flux mondiaux de données en ligne sont des flux vidéo (p. ex. vidéo à la demande, visioconférences) ([The Shift Project](#), 2019). L'empreinte carbone d'une visioconférence est environ trois fois plus élevée lorsque les personnes participantes utilisent la vidéo et le micro (Greenspector, 2022).

À FAIRE

Avant l'évènement

- Favoriser la participation à distance si possible, notamment pour les personnes éloignées géographiquement.
- Paramétrer la visioconférence à l'avance en coupant les caméras des personnes participantes par défaut.
- Si possible, choisir une plateforme de visioconférence à faible impact ([Framatalk](#) ou voir [l'article du Greenspector à ce sujet](#) qui compare dix plateformes de visioconférence).

Pendant l'évènement

- Encourager les personnes participantes à couper la caméra quand ce n'est pas essentiel.
- Suggérer l'usage du Wi-Fi ou d'un câble Ethernet plutôt que des données mobiles.
- Limiter le partage d'écran continu et la lecture de vidéos haute définition.

L'Université TÉLUQ a publié deux guides pour un usage raisonnable des outils numériques :

- [Guide pour des études à distance responsables](#);
- [Guide pour de bonnes pratiques responsables en télétravail](#).

Nous vous recommandons de consulter ces guides pour aller plus loin dans l'organisation de votre événement écoresponsable virtuel ou hybride.

ÉQUITÉ, INCLUSION ET ACCESSIBILITÉ

L'Université TÉLUQ a adopté une politique en équité, diversité et inclusion en juin 2024.

Que l'évènement soit en mode virtuel, en personne ou hybride, les pratiques inclusives à considérer peuvent varier, mais la clé du succès demeure la même : il faut y penser dès le début, en :

- Se donnant des objectifs d'inclusion et d'accessibilité;
- Identifiant une personne responsable de l'accessibilité;
- Sollicitant des personnes-ressources pour vous guider;
- Ciblant les besoins pour s'adapter à différents publics.

Des actions peuvent être posées à différentes étapes tels l'inscription, les invitations et la promotion, la logistique, le programme et le déroulement de l'évènement.

Pour que l'évènement soit inclusif et accessible, nous vous recommandons de lire et d'appliquer les astuces de la fiche « Évènement inclusif » développée par la communauté de pratique EDI du réseau de l'Université du Québec : [Évènement inclusif \(uquebec.ca\)](https://uquebec.ca/evnement-inclusif).

Vous pouvez également utiliser le [Guide de communication inclusive](#) rédigé par la même communauté de pratiques pour vos communications.

CONCLUSION

Organiser un événement écoresponsable est une démarche collective et réfléchie à chaque étape, de sa planification à sa réalisation. Ce guide propose une série d'actions possibles pour minimiser les impacts environnementaux et sociaux négatifs, et maximiser les retombées positives.

Par l'intégration de bonnes pratiques, que ce soit dans les choix alimentaires, des fournisseurs, dans la gestion des matières résiduelles ou à d'autres étapes, vous montrez l'exemple et contribuez à une société plus durable.

Merci à toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce guide.



ANNEXE 1

Modes de transport durable vers l'Université TÉLUQ

	Bureau de Montréal	Bureau de Québec
Mode de transport	À Montréal 5800, rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L4	À Québec 455, rue du Parvis, Québec (Québec) G1K 9H6
Métro	Par la ligne orange (Métro Rosemont à 100 m)	N/A
Autobus	Lignes de bus 13, 25, 30, 31, 161, 197, 361 et 370 à proximité	Lignes de bus à proximité : mettre l'adresse de l'Université TÉLUQ sur le site du RTC .
Vélo	Station de vélo en libre-service BIXI en bas de l'immeuble (voir la carte des stations BIXI). Supports à vélo disponibles.	Station de vélo en libre-service à Vélo à proximité (voir la carte des stations). Supports à vélo disponibles.

ANNEXE 2

Matières résiduelles

Voici les informations sur la collecte des matières résiduelles dans les locaux de l'Université TÉLUQ :

- À Montréal :
 - Bacs pour les déchets et les matières recyclables
 - Pas de bac pour le compostage des résidus alimentaires (en date du 3 novembre 2025)
- À Québec :
 - Bacs pour les déchets et les matières recyclables dans les espaces communs
 - Petits bacs pour le compostage des résidus alimentaires à chaque étage à proximité des micro-ondes

Si le lieu où l'évènement est tenu ne dispose pas ou ne peut pas fournir les trois types de bacs de tri (compost, recyclage, déchets ultimes), comme c'est le cas dans les espaces de l'Université TÉLUQ à Montréal, certaines organisations louent des bacs ou effectuent la collecte à la fin de l'évènement, p. ex. :

- [Le Consortium Écho-Logique](#) (partout au Québec);
- [Evirum](#) (partout au Québec);
- [Compost Montréal](#) (pour le compost et la région montréalaise seulement);
- [Modus operandi](#);
- [ENUF](#).