



Politique relative au comité de rédaction et à la publication du magazine *Circuit*

1. INTRODUCTION

Afin de favoriser l'efficacité de la production et de la mise en ligne du magazine *Circuit*, le comité de rédaction met en place une politique décrivant le mode de fonctionnement du magazine ainsi qu'un guide de rédaction destiné aussi bien aux pilotes de dossiers et responsables de chroniques qu'aux auteurs d'articles.

2. TERMINOLOGIE

AUTEUR : Personne sollicitée par le pilote d'un dossier ou le responsable d'une chronique pour rédiger un article ou encore personne dont un article non sollicité est accepté pour publication dans *Circuit*.

CA : conseil d'administration

COMITÉ DE RÉDACTION : Groupe de personnes nommées par le conseil d'administration de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) pour assurer la publication trimestrielle du magazine.

GUIDE DE RÉDACTION : Document informatif décrivant, entre autres éléments, le style et la structure à respecter lorsqu'un auteur rédige un article.

DG : directrice générale

PILOTE : Personne responsable du dossier thématique d'un numéro de *Circuit*, nommée par le comité de rédaction.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à faciliter la compréhension de la structure et du mode de fonctionnement du comité de rédaction de *Circuit* et à clarifier le rôle des personnes responsables de la production d'un numéro du magazine.



3.1 Description générale du magazine

Circuit est un magazine trimestriel d'information et de réflexion sur les professions langagières, publié par l'OTTIAQ. Il présente un aperçu des pratiques, des techniques et de la recherche dans le secteur des professions langagières au Québec, au Canada et dans le monde.

Publié quatre fois par an sur Internet, *Circuit* traite essentiellement des tendances et de l'actualité des professions de traduction, d'interprétation et de terminologie, mais aborde également les questions de langue, de linguistique et de communication bilingue et multilingue. À ce titre, *Circuit* s'adresse naturellement aux traducteurs, terminologues et interprètes, mais également aux communicateurs, aux spécialistes de la langue et aux autres langagiers. Depuis la mise en ligne du magazine, le lectorat est étendu au grand public, aussi bien au Québec que dans les autres provinces canadiennes et dans le monde entier.

À la différence d'une revue universitaire, *Circuit* vise plutôt à publier une actualité à la portée d'un public averti et du grand public. Chaque numéro comporte un dossier sur un thème d'actualité et des chroniques régulières sur différents sujets dont l'actualité de l'OTTIAQ, la terminologie, les nouvelles technologies, etc.

Les points de vue exprimés dans les différents articles de *Circuit* sont ceux des auteurs et ne reflètent pas nécessairement l'opinion de l'OTTIAQ. On porte cependant une attention particulière à ne pas engendrer une perception de conflit d'intérêts par le lectorat.

4. RÈGLES D'APPLICATION

4.1 Mandat du comité de rédaction

Assurer la rédaction et la publication trimestrielle du magazine *Circuit*, dans le respect de la politique rédactionnelle ainsi que des processus de fonctionnement et du code de déontologie de l'OTTIAQ.

4.2 Composition du comité

Le comité est constitué des postes suivants : rédaction en chef du magazine, secrétaire, direction de la production, responsables de chroniques et membres collaborateurs. Seule la direction de la production comporte une rémunération; les autres postes du comité et les collaborations



ponctuelles aux divers dossiers relèvent du bénévolat. La responsabilité d'une chronique n'implique pas automatiquement la participation au comité.

Le responsable des communications de l'OTTIAQ fait partie du comité et est responsable de la chronique *À l'ordre du jour*.

Le comité est constitué de membres de l'OTTIAQ, de candidats à l'exercice, d'aspirants ou d'étudiants inscrits. Pour des raisons rédactionnelles, il est toutefois autorisé à accepter des personnes non agréées sous réserve de l'approbation du CA de l'OTTIAQ.

Les membres du comité sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable, sur recommandation du comité et sous réserve de l'approbation du CA de l'OTTIAQ.

Le comité peut, de façon ponctuelle, s'adjoindre une personne qui assurera la direction d'un dossier.

5. PROCÉDURES

5.1 Fonctions du comité de rédaction

Les diverses tâches accomplies par les membres du comité sont décrites en détail selon la fonction de chacun.

5.1.1 Rédaction en chef

Donner l'orientation générale du magazine et s'assurer que celui-ci paraît chaque trimestre, ce qui signifie :

- S'assurer que les thèmes des dossiers sont pertinents et qu'ils sont prévus suffisamment à l'avance;
- Convoquer et mener les réunions de rédaction;
- S'assurer que les chroniques sont couvertes.

De plus, pour chaque numéro, la rédaction en chef comporte également la responsabilité de :

- Relire tout le dossier et toutes les chroniques afin de s'assurer du respect de la politique éditoriale et de la cohérence de l'ensemble du numéro;



- Résoudre les problèmes éventuels avec les membres du comité et les responsables des dossiers;
- Vérifier le format, la présentation, etc. ;
- Rédiger l'éditorial.

5.1.2 Direction de la production

Pour chaque numéro, la personne responsable de la direction de la production s'assure de :

- Réunir tous les articles et vérifier que le numéro est complet;
- Relire l'ensemble une première fois pour s'assurer du respect du guide rédactionnel, de la politique de rédaction, des droits d'auteur, des règles d'écriture, du style, du ton, etc.;
- Effectuer les recherches nécessaires pour s'assurer de l'exactitude du contenu (*fact-checking*), dans la mesure du possible;
- Vérifier les liens et références;
- Relire l'ensemble une seconde fois pour la fluidité et la cohérence;
- Assurer une liaison avec les responsables du dossier et des chroniques en cas de problème ou pour obtenir les illustrations, droits, etc.;
- Assurer la liaison avec la production du site Web pour la présentation, les formats, l'aspect général, les illustrations, etc. afin de produire un site agréable à lire et complet;
- Intervenir à l'intérieur même du site pour effectuer les ajustements nécessaires au contenu ou à la présentation, ou pour rectifier le tir, au besoin;
- Traiter avec les concepteurs du site pour faire effectuer les ajustements à la présentation demandant des modifications à la programmation. Si des frais doivent être engagés, obtenir l'autorisation de la DG de l'OTTIAQ;
- Assurer la liaison avec la rédaction en chef et la permanence de l'Ordre pour les tenir au courant de l'évolution de la production;



- Faire une relecture Web et s'assurer que toutes les règles sont respectées;
- S'assurer que tous les titres professionnels apparaissent au long, vérifier avec la permanence de l'Ordre en cas de doute;
- Donner l'autorisation de mettre en ligne.

5.1.3 Responsables de chroniques

Pour chaque numéro, chaque personne responsable d'une chronique s'assure de :

- Produire un article pour la chronique dont elle a la charge : rédiger ou faire rédiger l'article;
- Respecter les dates de tombées, le guide rédactionnel, la politique de rédaction, etc.;
- Décider en réunion de comité des thèmes des prochains dossiers et trouver des pilotes éventuels ou les piloter à tour de rôle;
- S'assurer que chaque article porte une signature, accompagnée du titre professionnel au long si l'auteur est membre de l'OTTIAQ, vérifier avec la permanence de l'Ordre en cas de doute;
- Relire les articles du dossier pour en faire une première critique en réunion.

5.1.4 Pilotes de dossiers

Le pilote du dossier est soit un membre du comité, soit une personne appelée à collaborer de façon ponctuelle accompagnée par un membre du comité. Les fonctions du pilote du dossier sont les suivantes :

- Préparer un plan du dossier en proposant des thèmes d'articles et des auteurs;
- Présenter ce plan au comité pour approbation;
- Joindre les auteurs potentiels et lorsqu'ils ont accepté d'écrire pour le magazine, leur envoyer le plan du dossier afin qu'ils aient un contexte, les dates de tombée ainsi que la



politique rédactionnelle de *Circuit*, qu'ils devront signer et renvoyer, et les conseils aux collaborateurs;

- Décliner poliment la collaboration des auteurs potentiels qui ne sont pas prêts à accepter la politique rédactionnelle;
- Une fois les articles reçus, en faire une première lecture pour s'assurer qu'ils respectent le thème du dossier et la politique rédactionnelle. Au besoin, faire des modifications et s'entendre avec l'auteur;
- Ajouter un chapeau et éventuellement des exergues;
- Obtenir la photo, si c'est possible, et une biographie de trois lignes de l'auteur;
- S'assurer que les illustrations sont de bonne qualité, que les droits d'auteur sont respectés et que les crédits sont accordés;
- S'assurer que chaque article porte une signature, accompagnée du titre professionnel au long si l'auteur est membre de l'OTTIAQ, vérifier avec la permanence de l'Ordre en cas de doute;
- Transmettre les articles au comité à la date prévue pour relecture;
- Transmettre l'ensemble du dossier à la rédaction en chef et à la direction de la production;
- Rester disponible pour toute question ou pour contacter les auteurs au besoin.

Le pilote d'un dossier s'assure que celui-ci est complet et écrit selon les critères voulus avant de le présenter au comité.

5.2 Contenu du magazine

En conséquence, chaque numéro de *Circuit* présente un dossier sur un thème particulier, suivi de chroniques régulières.



5.2.1 Dossiers

Les dossiers portent sur divers aspects des professions langagières, sur des thèmes d'actualité ou d'autres thèmes relatifs à la communication. Le dossier est composé d'une introduction généralement rédigée par les pilotes, suivie de plusieurs articles couvrant les divers aspects du thème abordé. L'ensemble est cohérent et d'actualité. Le contenu et le style respectent la politique rédactionnelle du magazine.

5.2.2 Chroniques

Ci-dessous la liste des chroniques avec leur description :

- **Éditorial** : L'éditorial du rédacteur en chef traite, en général, d'un sujet ayant un lien avec le dossier. Il peut être abordé sous un angle différent ou être enrichi d'un point de vue autre. Il sert également à présenter l'ensemble du numéro.
- **Notes et contrenotes** : Chronique composée d'un billet d'humeur et d'humour.
- **À l'ordre du jour** : Chronique dirigée par le responsable des communications de l'OTTIAQ et réservée à l'actualité de l'Ordre. Elle présente les grands enjeux de la profession et les actions de l'OTTIAQ à cet égard. Elle peut aussi présenter des aspects de la réglementation, les travaux de certains comités, etc. Le style reste cependant journalistique et aborde les sujets du point de vue du lecteur de *Circuit*, qui n'est pas forcément membre de l'OTTIAQ.
- **Des livres** : Chronique présentant des critiques ou des comptes rendus d'ouvrages relatifs à la profession ou à son exercice (livres sur la langue et la communication langagière, dictionnaires, glossaires, etc.) ainsi qu'une section intitulée « Nouveautés » dans laquelle sont recensées les nouvelles parutions dans les domaines langagiers.
- **Des revues** : Chronique offrant une courte recension des meilleurs articles parus dans les magazines et revues de la profession. Cette chronique présente un aperçu des thèmes abordés dans les autres magazines et revues et contient des liens vers ceux-ci s'ils sont accessibles gratuitement sur le Web.



- **Des mots** : Chronique portant sur la terminologie, elle présente des articles sur les nouveautés terminologiques ou sur une terminologie particulière à un domaine.
- **The Ropes** : Sous-chronique complétant à l'occasion *Des mots* portant sur des difficultés linguistiques ou terminologiques de la langue anglaise.
- **Des techniques** : Chronique consacrée aux outils et aux nouvelles technologies. Elle recense les nouveaux produits mis sur le marché ou présente des conseils d'utilisation, des réflexions sur certaines technologies, etc.
- **Pages d'histoire** : Chronique consacrée aux grands personnages ayant marqué l'histoire de la traduction, de la terminologie ou de l'interprétation.
- **Des Campus** : Chronique consacrée à la vie universitaire dans laquelle sont relatés les événements touchant les écoles de traduction et leurs étudiants.
- **Silhouette** : Chronique consacrée aux personnes qui ont marqué ou marquent la profession par leurs actions, distinctions, etc.

5.3 Remarques diverses

Chaque article d'un dossier a un titre qui lui est propre.

Les personnes responsables des chroniques envoient le contenu de leur chronique (un ou plusieurs articles, selon le cas) dans un courriel individuel et indiquent le numéro du magazine dans lequel leur chronique doit être publiée.

Il est important de porter une attention particulière au contenu d'articles qui pourraient être perçus par le lectorat, les commanditaires payants du magazine ou la direction de l'OTTIAQ comme une forme de publicité (directe ou indirecte) pour un produit, une entreprise ou une organisation. Il y va de la réputation et de la viabilité économique de *Circuit*.

Par ailleurs, dans le choix du sujet et de son traitement, le comité tient compte du fait que *Circuit* est une publication trimestrielle. En conséquence, le comité évite d'adopter tout sujet datant de plusieurs mois ou d'aborder un sujet comme s'il s'agissait d'une actualité récente puisque, dans



ces deux cas, les sujets seront peu pertinents aux yeux du lectorat et auront un très faible impact communicationnel.

6. RESPONSABILITÉS

Le processus de production d'un numéro de *Circuit* respecte les dates du calendrier de production établi par le comité de rédaction.

6.1 Pilotes de dossiers

Chaque pilote présente au comité le plan de son dossier, de même que la liste des auteurs sollicités pour la rédaction d'articles et les sujets dont ils traiteront. Cette présentation se fait trois mois avant la date de tombée des articles.

À la date de tombée des articles, le comité se réunit de nouveau pour faire le point sur l'avancement du dossier. À ce moment, le pilote, présente les articles au comité.

Le pilote joue habituellement le rôle d'intermédiaire entre d'une part, les auteurs, et d'autre part, la rédaction en chef et la direction de la production.

6.2 Responsables de chroniques

Une ou deux semaines après la date de tombée des articles, le comité se réunit. À ce moment, chaque responsable de chronique présente sa chronique au comité.

Le responsable de chronique joue habituellement le rôle d'intermédiaire entre d'une part, les auteurs, et d'autre part, la rédaction en chef et la direction de la production.

6.3 Rédaction en chef

Trois mois après la date de tombée, la rédaction en chef, aidée de la direction de la production, informe les membres du comité de l'avancement des corrections et des modifications éventuelles apportées aux articles du dossier et des chroniques.

La rédaction en chef lit tous les articles soumis au comité et envoie ses commentaires à la direction de la production. Elle peut aider les pilotes et les responsables de chroniques à joindre leurs auteurs s'ils éprouvent des difficultés avec lesdits auteurs.



En collaboration avec la direction de la production, la rédaction en chef approuve la version finale du magazine avant sa publication.

6.4 Direction de la production

La direction de la production lit tous les articles soumis au comité et envoie ses commentaires à la rédaction en chef. Elle contacte les pilotes et les responsables de chroniques pour leur présenter les modifications et demandes d'information exigées pour tout article comportant des corrections de fond.

La direction de la production envoie le dossier et les chroniques au fournisseur de service Internet choisi par l'OTTIAQ un mois avant la publication du magazine sur le Web. En collaboration avec la rédaction en chef, elle donne son approbation finale après une vérification de la version Web du magazine.

7. FRÉQUENCE DE RÉVISION

La présente politique rédactionnelle est itérative, c'est-à-dire sujette à toute amélioration jugée nécessaire soit selon l'évolution de la production d'un magazine Web, soit à la demande des membres du comité de rédaction, ou encore en réponse à un besoin exprimé par l'OTTIAQ.

8. ANNEXES

Annexe I : Guide de rédaction du magazine *Circuit*

Annexe II : Politique rédactionnelle du magazine *Circuit*

9. HISTORIQUE

Résolution : CA 2016/2017-151.4.2.2

Lois et règlements connexes :

Politiques connexes :

En vigueur : 24 mai 2017

Remplace :

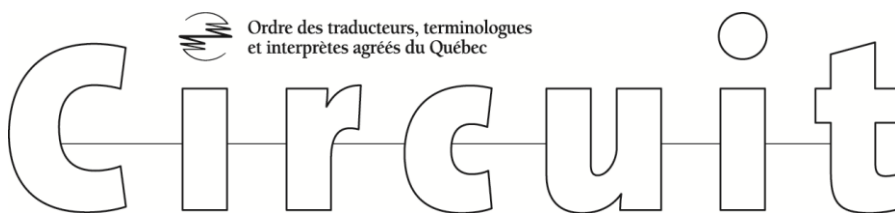
Auteur : Comité de rédaction du
magazine *Circuit*



ANNEXE I

Guide de rédaction du magazine *Circuit*

L'annexe I présente le guide de rédaction donné aux personnes qui sont appelées à rédiger un article pour le magazine *Circuit*.



GUIDE DE RÉDACTION

Le sujet

La gamme de sujets traités dans *Circuit* est vaste étant donné la diversité de formation, d'expérience et de besoins des lecteurs. Nos lecteurs apprécient les articles de nature pratique, qui vont les aider dans leur travail, mais aussi ceux de nature plus analytique, à la condition qu'on y présente des exemples, qu'on ne détaille pas la démarche théorique et qu'on se limite aux éléments clés.

Le style

Nous recherchons des articles de vulgarisation, de style journalistique. Malgré tout l'intérêt que présente une percée en recherche, *Circuit* ne publie généralement pas d'articles de type scientifique ou universitaire. Nous privilégions plutôt les reportages, les témoignages, les entrevues, les recensions et les analyses générales.

Voici un rappel de quelques principes de rédaction destinés à susciter l'intérêt de nos lecteurs.

Si l'objet de l'article est de rendre compte d'un événement (comme un congrès), il est conseillé de choisir une idée maîtresse, correspondant à un intérêt du lecteur, et de développer cet aspect pour apprendre quelque chose au lecteur, quitte à mentionner deux ou trois autres idées en fin d'article. Il est également conseillé d'éviter de rédiger l'article à la manière d'un procès-verbal (nombre de participants, d'ateliers, etc.) et de ne pas s'attarder aux détails techniques ni de retracer le déroulement chronologique. Dans cet esprit, il est recommandé de regrouper les points techniques



en encadré (ou en tableau), de manière à faciliter la lecture et d'éviter les références. Si l'on désire faire état de ses impressions, on veille à être bref.

Si l'article vise à présenter une opinion (article de fond, recension, etc.), la marge de manœuvre est plus grande. Il importe cependant de se poser quelques questions pour s'assurer d'intéresser le lecteur, par exemple :

- Le propos touche-t-il à une préoccupation du lecteur ou vise-t-il à enrichir ses connaissances (avenir professionnel, situation de la profession, ressources intellectuelles permettant d'améliorer la pratique, etc.)?
- L'auteur expose-t-il clairement son propos – en évitant les phrases trop longues, en définissant les termes techniques et en éliminant le jargon connu des seuls spécialistes?
- L'auteur fait-il sentir au lecteur qu'il écrit cet article dans l'intention de lui apprendre quelque chose et non de lui donner une impression favorable de lui-même?
- Le sujet et le propos de l'article sont-ils en harmonie avec les politiques de l'OTTIAQ?

On évite d'écrire les textes à la première personne du singulier (*je*) et à la première personne du pluriel (*nous*). En conséquence, les textes doivent rester impersonnels.

La longueur

Dossier : chaque numéro fait l'objet d'un dossier, que dirige un membre du comité, parfois assisté d'un copilote externe. C'est la personne à contacter si l'on collabore à un dossier. La taille des articles du dossier varie de 300 à 1 500 mots. Il est d'ailleurs conseillé de s'assurer que chaque dossier comporte des articles de longueurs différentes.

Chroniques : s'adresser au titulaire de la chronique pour présenter un article. Chroniques, comptes rendus, billets : de 350 à 1 000 mots.

Le titre, les intertitres et le chapeau

Dans l'esprit d'un magazine, il est suggéré aux auteurs de proposer deux titres à leur article ainsi qu'un chapeau et des intertitres. Le chapeau (1 à 3 lignes) de même que les intertitres servent à susciter l'intérêt du lecteur.

Les trois premiers paragraphes

Puisque le magazine est à présent en ligne, on adapte la rédaction des articles au Web. Ainsi, l'information principale, pertinente et essentielle est placée dans les trois premiers paragraphes. Les paragraphes suivants comportent alors l'information secondaire ou de nature encyclopédique.

Les références

Les auteurs sont tenus de vérifier rigoureusement les titres, noms, dates et références cités dans leurs articles, ainsi que les hyperliens. Il est conseillé d'éviter les notes de bas de page de même que le style universitaire pour renvoyer aux références.



Les illustrations

Les auteurs sont encouragés à fournir des illustrations – photos, cartes, dessins, vidéo, etc. Pour tout type d'illustration, on indique la source (notamment le nom du dessinateur, du cartographe, du photographe, etc.) et le sujet, et on propose une brève légende. *Résolution des images : 72 à 100 dpi dans le format désiré.* Les auteurs s'assurent qu'ils ont le droit de faire publier toute illustration qu'ils proposent au magazine, c'est-à-dire qu'ils doivent obtenir du titulaire des droits d'auteur un document écrit certifiant qu'il accorde à *Circuit* la permission de reproduire son image. Dans le doute, *Circuit* ne publiera pas l'illustration.

La signature

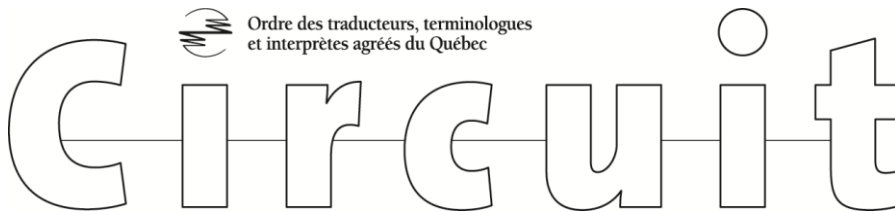
L'auteur membre de l'OTTIAQ signe son article en indiquant son titre professionnel au long; si l'auteur n'est pas membre, il donne brièvement ses titres de manière à situer le lecteur. Les auteurs sont également priés de fournir une brève notice biographique (30-50 mots), ainsi que leur photo, s'ils désirent la faire publier (72 à 100 dpi). S'ils le désirent aussi, leur adresse électronique figurera sous leur nom. Le cas échéant, ils doivent en faire explicitement la demande.



ANNEXE II

Politique rédactionnelle du magazine *Circuit*

L'annexe II présente la politique rédactionnelle de *Circuit*. Ce document est envoyé aux personnes qui sont appelées à rédiger un article pour le magazine. Ces personnes signent le document et le font parvenir au pilote de dossier ou au responsable de chronique qui a sollicité un article et qui l'envoie ensuite à la rédaction en chef.



POLITIQUE RÉDACTIONNELLE

Collaboration bénévole

Circuit remercie chaleureusement tous les collaborateurs qui participent à la vie du magazine. Les articles publiés ne font pas l'objet d'une rémunération, mais le magazine étant publié intégralement sur Internet, il leur confère une large visibilité.

Acceptation des textes

Bien que la collaboration à *Circuit* soit totalement bénévole, afin de préserver la qualité du magazine, le comité de rédaction se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout article qui lui est soumis, même si la collaboration de l'auteur a été sollicitée. Le comité de rédaction a par ailleurs un droit de regard sur tous les articles qu'il consent à publier. Il se charge de les réviser afin d'en assurer la tonalité journalistique et la correction linguistique et de préserver l'uniformité générale du magazine. La révision peut notamment comporter la modification du titre, l'ajout d'intertitres, la reformulation de phrases, le déplacement ou la suppression de texte en raison de pertinence pour la chronique ou le dossier visé.

L'auteur est généralement consulté si son article fait l'objet de changements importants au contenu ou à la structure, ou en cas de problème d'interprétation. Cependant, en raison des impératifs de la production, le comité ne peut s'engager à soumettre tous les articles révisés à l'approbation des auteurs.



Droits d'auteur

L'auteur certifie que : (i) l'article et l'ensemble de ses composantes (y compris les tableaux, illustrations, photographies, dessins, extraits de textes de tiers, liens hypertextes), le cas échéant, ont été préparés par lui-même et/ou qu'il a obtenu toutes les autorisations nécessaires de la part des tiers concernés, le cas échéant; (ii) l'article et ses composantes constituent une œuvre originale au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*.

L'auteur cède irrévocablement et sans contrepartie les droits de reproduction de son article à l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), aux fins de la publication dans *Circuit*, dans sa version en ligne ou par tout autre moyen, à condition que son nom soit toujours mentionné. Il autorise également l'OTTIAQ à céder ses droits de reproduction à des tiers.

L'auteur a par ailleurs le droit de réutiliser son article après sa parution dans *Circuit*, sous réserve de l'autorisation préalable du comité de rédaction et à condition que la rediffusion de l'article, sous quelque forme que ce soit, soit accompagnée d'une mention déclarant que l'article est déjà paru dans *Circuit, magazine de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*.

La rédaction est responsable du choix des articles publiés, mais les opinions exprimées dans les articles choisis n'engagent que leur auteur.

Publicité

La publication de *Circuit* est en partie financée par des annonces publicitaires. Le comité de rédaction et la direction veillent à sélectionner les annonceurs conformément au code d'éthique de l'OTTIAQ et aux codes de déontologie des professions représentées par l'Ordre. Cela dit, les annonces publicitaires sont clairement identifiées comme telles et engagent la responsabilité des annonceurs.

Par contre, en tant que magazine d'information, *Circuit* ne peut véhiculer aucun autre contenu publicitaire que celui de ses annonceurs. Par conséquent, le comité de rédaction se réserve le droit de refuser tout article à caractère promotionnel ou publicitaire, et d'éliminer toute référence commerciale ou hyperlien vers des entreprises commerciales des articles qu'il choisit de publier.

* * * * *

Je, soussigné(e), certifie avoir lu la politique rédactionnelle de *Circuit* et en accepter les conditions.

Nom

Date

Signature