



## **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 personnes qui soumettent des articles.

### **2. TERMINOLOGIE**

CA : Conseil d'administration

COMITÉ DE RÉDACTION : Groupe de personnes nommées par le CA 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 lors de la rédaction d'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 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 membres des professions mentionnées, mais également aux spécialistes de la communication ou de la langue et aux personnes qui pratiquent d'autres professions langagières. Depuis la mise en ligne du magazine, le lectorat s'est étendu, 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 de l'information à la portée d'un public averti. Chaque numéro comporte un dossier sur un thème particulier et des chroniques régulières sur différents sujets dont l'actualité de l'OTTIAQ, la terminologie et les nouvelles technologies. Les chroniques s'arriment le plus possible au thème du dossier.

Les points de vue exprimés dans les différents articles de *Circuit* 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.

#### 4.1.1 Composition du comité

Le comité est constitué des postes suivants : rédaction en chef du magazine, 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 ou le pilotage d'un dossier n'implique pas automatiquement la participation au comité.

Le comité est constitué de membres de l'OTTIAQ qui détiennent l'agrément, ainsi que de personnes qui ont déposé leur candidature à l'exercice ou qui sont inscrites comme membre aux études. Pour des raisons rédactionnelles, il est toutefois autorisé à accepter des membres n'appartenant pas aux catégories mentionnées sous réserve de l'approbation du CA de l'OTTIAQ.

Le mandat des membres du comité est de deux ans, sur recommandation du comité et sous réserve de l'approbation du CA de l'OTTIAQ. Il est renouvelable aux mêmes conditions.

Le comité peut, de façon ponctuelle, s'adjoindre une personne de l'extérieur qui assurera le pilotage 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 ci-après.

#### **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 rédactionnelle 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 de rédaction, de la politique rédactionnelle, des droits, des règles d'écriture, du style, du ton, etc.;
- Effectuer les recherches nécessaires pour s'assurer de l'exactitude du contenu (vérification des faits), 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 pilotes du dossier et les responsables 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 responsables de la conception 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;
- Faire une relecture Web et s'assurer que toutes les règles sont respectées;
- S'assurer que tous les titres professionnels apparaissent, 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, la 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 de rédaction, la politique de rédaction, etc.;
- Décider en réunion de comité des thèmes des prochains dossiers et trouver des pilotes de l'extérieur ou les piloter à tour de rôle;



- S'assurer que les articles portent une signature, accompagnée du titre professionnel au long s'ils sont rédigés par des membres de l'OTTIAQ, vérifier avec la permanence de l'Ordre en cas de doute;

#### 5.1.4 Pilotes de dossiers

Les pilotes de dossiers sont soit des membres du comité, soit des personnes appelées à collaborer au magazine de façon ponctuelle accompagnées par des membres du comité. Les fonctions des pilotes de dossiers sont les suivantes :

- Préparer un plan du dossier en proposant des thèmes et des personnes potentiellement intéressées à rédiger des articles sur ces thèmes;
- Présenter ce plan au comité pour approbation;
- Dès qu'une personne que les pilotes auront jointe a accepté d'écrire pour le magazine, lui faire parvenir le plan du dossier, ce qui lui procurera un contexte, ainsi que la Politique rédactionnelle du magazine *Circuit* (Annexe II du présent document), qui devra être signée et renvoyée aux pilotes. Joindre à l'envoi le Guide de rédaction du magazine *Circuit* (Annexe I du présent document), et préciser la date de tombée des articles;
- Décliner poliment la collaboration des personnes qui ne sont pas prêtes 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 les personnes qui ont rédigé les textes d'origine;
- Ajouter un chapeau;
- Obtenir la photo de chaque personne, si c'est possible, ainsi qu'une biographie de trois lignes;
- S'assurer, le cas échéant, que les illustrations sont de bonne qualité, que les droits sont respectés et que les crédits sont accordés;
- S'assurer que chaque article porte une signature, accompagnée du titre professionnel au long quand les articles sont rédigés par des membres de l'OTTIAQ (vérifier avec la permanence de l'Ordre en cas de doute);
- 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 personnes qui ont collaboré au dossier au besoin.



Les pilotes d'un dossier s'assurent que celui-ci est complet et écrit selon les critères.

#### 5.1.5 Membres collaborateurs

Les membres collaborateurs participent aux réunions du comité, contribuent aux chroniques ou aux dossiers de façon ponctuelle, et accomplissent certaines tâches nécessaires au bon fonctionnement du 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 :

##### 5.2.2.1 Éditorial

L'éditorial 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.

##### 5.2.2.2 Notes et contrenotes

Chronique composée d'un billet d'humeur et d'humour.

##### 5.2.2.3 À l'ordre du jour

Chronique dirigée par la personne 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 lectorat de *Circuit*, qui n'est pas uniquement composé de membre de l'OTTIAQ.

#### 5.2.2.4 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.

#### 5.2.2.5 Des revues

Chronique offrant une courte recension d'articles dignes d'intérêt 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.

#### 5.2.2.6 Termino

Chronique portant sur la terminologie, elle présente des articles sur les nouveautés terminologiques ou sur une terminologie particulière à un domaine, ainsi que sur l'exercice de la profession. Cette chronique est le plus possible en lien avec le thème de chaque numéro.

#### 5.2.2.7 The Ropes

Sous-chronique complétant à l'occasion *Termino* portant sur des difficultés linguistiques ou terminologiques de la langue anglaise.

#### 5.2.2.8 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.

#### 5.2.2.9 Entretiens



Chronique présentant des entrevues avec des personnes dont l'un des intérêts professionnels est lié au thème du numéro. Il peut s'agir d'entrevues directes ou d'articles journalistiques inspirés d'un entretien avec la personne, portant sur le thème du numéro.

#### 5.2.2.10 La esfera hispánica

Chronique rédigée en espagnol portant sur les réalités professionnelles de la traduction, de la terminologie et de l'interprétation dans cette langue. La chronique est le plus possible en lien avec le thème de chaque numéro.

### 5.3 Remarques diverses

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

Les 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, la liste des sujets qui y seront traités, de même que le nom des personnes sollicitées pour la rédaction d'articles. 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, les pilotes, présentent les articles au comité.

Les pilotes jouent habituellement le rôle d'intermédiaire entre d'une part, les personnes qui ont collaboré au dossier, 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.

Les responsables de chroniques jouent habituellement le rôle d'intermédiaire entre d'une part, les personnes qui ont collaboré à la chronique, 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 en cas de difficultés particulières.

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 de dossiers et les responsables de chroniques pour leur présenter les modifications et demandes d'information exigées pour tout article comportant des corrections de fond.

Si cela se révèle nécessaire, la direction de la production effectuera ou fera faire une correction d'épreuves finale des articles par une personne dont la langue maternelle est celle dans laquelle l'article a été rédigé si les pilotes ou les personnes qui ont rédigé les articles ne peuvent le faire.

La direction de la production envoie le dossier et les chroniques à l'entreprise de service Internet choisie par l'OTTIAQ un mois avant la publication du magazine sur la Toile. 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 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 2021/2022-186.10**

**Lois et règlements connexes :**

**Politiques connexes :**

**Adoptée le : 25 novembre 2021**

**En vigueur : Juin 2021**

**Remplace : CA 2016/2017-151.4.2.2**

**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 du lectorat du magazine. Les personnes qui fréquentent *Circuit* 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 entrevues, les recensions et les analyses générales.

Voici un rappel de quelques principes de rédaction destinés à susciter l'intérêt de notre lectorat.

Si l'article vise à présenter une opinion (article de fond, recension, etc.), il importe de se poser quelques questions pour s'assurer d'intéresser le lectorat, par exemple :



- Le propos touche-t-il à une préoccupation des membres du lectorat ou vise-t-il à enrichir leurs connaissances (avenir professionnel, situation de la profession, ressources intellectuelles permettant d'améliorer la pratique, etc.)?
- Le propos est-il clairement exposé (on évite les phrases trop longues, on définit les termes techniques et on élimine le jargon connu des seuls spécialistes)?
- L'intention de l'article est-elle d'apprendre quelque chose au lectorat plutôt que de donner une impression favorable de la personne qui le rédige?
- Le sujet et le propos de l'article sont-ils en harmonie avec les politiques de l'OTTIAQ?

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 lectorat, et de développer cet aspect pour lui apprendre quelque chose, 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.

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 dirigent des membres du comité, parfois à l'aide de quelqu'un de l'extérieur. Ce sont les personnes 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 à la personne responsable de la chronique pour présenter un article. Une chronique compte de 350 à 1 000 mots.

### **Le titre, les intertitres et le chapeau**

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

### **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

Avant de soumettre un article à *Circuit*, il est essentiel de vérifier rigoureusement les titres, noms, dates et références cités, ainsi que les hyperliens. Le style journalistique exige normalement qu'on évite les notes de bas de page de même que les références de type universitaire et qu'on intègre plutôt les sources (avec référence exacte) dans le corps de l'article. Toutefois, si cette façon de faire a pour effet d'alourdir le texte ou de gêner la lecture, on privilégiera le style « notes de bas de page ».

## Les illustrations

*Circuit* encourage l'utilisation d'illustrations – photos, cartes, dessins, etc. – dans les articles. Pour tout type d'illustration, on indique la source (notamment le nom de l'artiste) et le sujet, et on propose une brève légende. *Résolution des images : 72 à 100 dpi dans le format désiré.* On s'assure qu'on a le droit de faire publier toute illustration proposée au magazine, c'est-à-dire qu'on doit obtenir de la personne titulaire des droits sur l'image un document écrit accordant à *Circuit* la permission de reproduire son image. Dans le doute, *Circuit* ne publiera pas l'illustration.

## La signature

Les membres de l'OTTIAQ signent leurs articles en indiquant leur titre professionnel au long; les non-membres donnent brièvement leurs titres. Toute personne qui soumet un article est également priée de fournir une brève notice biographique (30-50 mots), ainsi que sa photo, si elle désire la faire publier (72 à 100 dpi).



## 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 aux pilotes de dossiers ou aux responsables de chroniques qui ont sollicité un article et qui l'envoient ensuite à la rédaction en chef.



---

### POLITIQUE RÉDACTIONNELLE

#### **Collaboration bénévole**

*Circuit* remercie chaleureusement toutes les personnes 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 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 et le déplacement ou la suppression de texte en raison de sa pertinence pour la chronique ou le dossier visé.

Si un article fait l'objet de changements importants au contenu ou à la structure, ou en cas de problème d'interprétation, une personne pertinente sera consultée. S'il y a impossibilité ou refus de faire les modifications majeures demandées, l'article sera rejeté.



Le comité effectuera ou fera faire une correction d'épreuves finale des articles par une personne dont la langue maternelle est celle dans laquelle l'article a été rédigé.

En cas de désaccord entre l'auteur et la personne pertinente ou le comité, la direction de la production s'adressera à la personne responsable des communications de l'Ordre qui acheminera l'article (ou le passage) litigieux à un tiers (membre agréé) qui le révisera ou effectuera la correction d'épreuves, selon le cas, et dont la décision sera finale. »

### **Droits d'auteur**

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

La personne qui soumet un texte 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. Elle autorise également l'OTTIAQ à céder ses droits de reproduction à des tiers.

La personne qui soumet un texte 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 la personne qui les a soumises.

### **Publicité**

La publication de *Circuit* est en partie financée par des annonces publicitaires. Le comité de rédaction et la direction veillent à sélectionner les annonces 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 organisations qui s'annoncent.

Par contre, en tant que magazine d'information, *Circuit* ne peut véhiculer aucun autre contenu publicitaire que celui des organisations qui s'y annoncent officiellement. 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 tout hyperlien vers des entreprises commerciales des articles qu'il choisit de publier.

\* \* \* \* \*

Je certifie avoir lu la politique rédactionnelle de *Circuit* et en accepter les conditions.

---

Nom



Ordre des traducteurs, terminologues  
et interprètes agréés du Québec

---

Date

---

Signature