

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCESSION

CENTRE MERSENNE

-

Création de revue

Titre de la Publication

Date de la demande

Contact

Ce formulaire devra être transmis sous format numérique à l'adresse mail suivante :

contact-mersenne@listes.mathdoc.fr

et sous format papier avec les documents demandés en page 2 de ce formulaire à l'adresse suivante :

Centre Mersenne

Cellule Mathdoc

Bâtiment CETA

150 rue de la Chimie - CS 40700

38 058 Grenoble cedex 9

Pour toute demande de renseignement à propos des conditions d'accès au centre Mersenne ou à propos de ce formulaire, vous pouvez écrire à contact-mersenne@listes.mathdoc.fr.

Documents à joindre au dossier :

- Conditions générales d'utilisation (CGU) du centre Mersenne dûment paraphées, datées et signées par l'Éditeur.
- Statut juridique de l'Éditeur
- Liste, court CV et affiliation des membres du comité éditorial (rédacteurs en chef, rédacteurs associés...) et description s'il y a lieu des autres comités existants (sans besoin de CV et affiliation)
- Description du fonctionnement et du rôle de ce et/ou ces comité(s). De quelle manière ce(s) comité(s) est-il/sont-ils consulté(s) ?
- Présentation des instructions aux auteurs (incluant les normes éditoriales)
- Une description de la procédure de sélection des articles

Procédure de demande d'accession

Le formulaire d'accession et les conditions générales d'utilisation (CGU) du centre Mersenne doivent être signés par le Directeur de la publication et l'Éditeur ou le représentant légal de la Publication le cas échéant. Le dossier complet sera transmis par voie électronique et postale.

Les étapes de l'accession se déroulent comme suit :

- 1- Évaluation de la faisabilité technique du projet
- 2- Évaluation du projet éditorial par le Conseil scientifique de Mathdoc
- 3- Évaluation du dossier par le Comité de pilotage du centre Mersenne en fonction des critères suivants : scientifique, éditorial, opérationnel (organisation et capacités techniques de l'équipe de la revue) ainsi qu'en fonction des capacités financières du centre Mersenne
- 4- Communication de la décision finale du centre Mersenne à la revue par une lettre
- 5- Envoi d'un devis séparé pour le paiement des services à l'Éditeur par le centre Mersenne et retour du devis signé par l'Éditeur au centre Mersenne
- 6- Signature d'un contrat entre l'Éditeur et la tutelle de Mathdoc, le CNRS

En cas de réponse positive, l'essentiel des informations indiquées dans le présent formulaire sera utilisé pour créer la notice de présentation de la revue sur le site internet du centre Mersenne et pour assurer notre service de référencement.

L'Éditeur conserve naturellement un droit de regard sur les informations rendues publiques.

1- PRÉSENTATION DE LA PUBLICATION

1-1- Informations sur la Publication

- Titre de la publication :
(indiquer s'il s'agit d'un
titre provisoire)

- URL du site web (si existant):

- Format de publication prévu :

(électronique)

(papier (pour impression et distribution))

(papier (pour archivage))

- Date de création de la Publication :

- Discipline :

- Sous discipline :

- ISSN : la demande d'ISSN devra être réalisée une fois que la revue aura publié une dizaine d'articles.

1-2- Présentation de la Publication

1-3- Périodicité

- Estimation du nombre de livraisons par an :

- Estimation du nombre d'articles par an :

- Estimation du nombre de pages par an :

- Mode de publication (prévu) : (Volume (annuel)) (Par numéro

(Par article

- Périodicité prévue (s'il y a lieu) : (annuelle

(mensuelle

(trimestrielle

(mise à jour continue

(autre (préciser)

Merci d'indiquer si le volume de publication et la périodicité vont évoluer :

2- STATUT JURIDIQUE DE LA PUBLICATION

2-1- Structure éditrice de la Publication

Toute publication doit s'adosser à une structure éditrice, représentante légal de la revue. Il s'agit idéalement d'une structure avec personnalité morale (université, association...) déjà existante ou créée pour l'occasion.

- Nom :

- Adresse postale :

- Statut juridique :

Association loi 1901 / Société savante

Organisation publique / institution (ex. Université)

SARL

SA

Autre

2-2- Directeur.trice de la Publication

Toute structure éditrice doit désigner un.e Directeur.trice de la Publication, à savoir une personne physique.

Nom :

Prénom :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

2-3- Propriété du titre

Qui souhaitez-vous comme propriétaire du titre ?

L'éditeur

Autre. Précisez :

3- ÉQUIPE ÉDITORIALE

3-1- Rédacteur(s) en chef

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

3-2- Secrétaires de rédaction / chargés d'édition

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

3-3- Interlocuteur principal de la Publication pour le suivi du processus

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

3-4- Liste et affiliation des membres du comité de rédaction (ou document joint)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Décrire le processus de nomination ainsi que les modalités de renouvellement des membres du comité de rédaction.

4- RENSEIGNEMENTS BUDGÉTAIRES

- Total des dépenses annuelles (prévisions) :

- Total des recettes annuelles (prévisions) :

Détail des sources de financement (prévisions)

Sources de financement	Montant estimé
Abonnements :	<input type="text"/>
Subventions et aide (par l'État, une institution, une collectivité, un mécénat...)	<input type="text"/>
Moyens humains :	<input type="text"/>
Autres :	<input type="text"/>

5- LIGNE ÉDITORIALE ET SCIENTIFIQUE

5-1- Description du projet

Discipline de la revue :

Langue principale de publication :

Autres langues envisagées (s'il y a lieu) :

Jeux de caractères particuliers :

Si présence de matériel supplémentaires / autres fichiers accompagnant, merci de préciser les formats :

Présentation de la Publication à l'attention du Conseil scientifique, mettant en avant le champ scientifique (*français ou anglais*) (ou fichier joint) :

Présentation de l'originalité du projet éditorial de la Publication, par rapport au paysage des revues existantes dans la même discipline, à l'échelle internationale (ou fichier joint) :

5-2- Objectifs et évolutions envisagées à moyen terme (sil y a lieu)

Description de la ligne éditoriale :

Description des évolutions envisagées pour l'avenir de la Publication à moyen terme, s'il y a lieu (la revue à 2 ans, à 5 ans):

5-3- Organisation éditoriale

Description du processus éditorial (ou joindre un document) : qui prend en charge les étapes gestion des soumissions, premières vérifications, choix et assignation de rédacteurs s'il y a lieu, choix et assignation des rapporteurs, suivi des rapporteurs, évaluation des rapports, prise de décision, vérification finale, décision de publication...

6- MODALITÉS DE PUBLICATION

6-1- Description des moyens de diffusion des appels à contribution

6-2- Délai moyen de publication en semaines (merci d'indiquer un objectif)

- Délai max de réponse aux auteurs :
- Délai de publication de la soumission à la publication) :

6-3- Processus d'évaluation par les pairs (merci d'indiquer un objectif)

Nombre envisagé de rapporteurs par article :

Délai demandé aux rapporteurs pour évaluer et rédiger leur rapport :

Préciser le processus d'évaluation par les pairs :

(Évaluation par le comité éditorial

(Évaluation par les pairs

(Évaluation en simple aveugle

(Évaluation en double aveugle

(Commentaires ouverts aux pairs

(Autres, préciser :

Les procédures d'évaluation seront-elles affichées publiquement ? :

(OUI

(NON

La revue propose-t-elle des consignes de relecture aux évaluateurs ?

(OUI

(NON

Description en détail du processus d'évaluation par les pairs (ou joindre un document) :

6-4- Processus de prise de décisions

Description des modalités de prise de décision concernant l'acceptation d'un article pour publication (ou joindre un document) : qui prend la décision de rejeter/accepter à chaque étape ? Qui tranche si désaccord ?

6-5- Bonnes pratiques

Détection de plagiat : la Publication souhaite-t-elle solliciter une solution de détection de plagiat,

OUI

NON

Si oui, préciser la politique de détection de plagiat :

La revue souhaite-t-elle afficher un code d'éthique ? Si oui, dispose-t-elle d'un texte ? L'affichage d'un code d'éthique est recommandé par le centre Mersenne (un modèle peut être proposé)

OUI

NON

Exemples de codes d'éthique : publicationethics.org/resources/guidelines,
<http://euro-math-soc.eu/system/files/uploads/COP-approved.pdf>

Merci de préciser si besoin :

6-6- Référencement

Dans quelles bases de données généraliste ou disciplinaire souhaiteriez-vous référencer votre Publication (Web of Science, MathSciNet, ZbMath, Scopus, Latindex...) ?

Rappel : le centre Mersenne n'a pas la possibilité de faciliter le référencement de la Publication dans des bases de données de publications scientifiques. Ces bases de données évaluent les publications après un certain nombre de volumes publiés et sur la base de critères scientifiques.

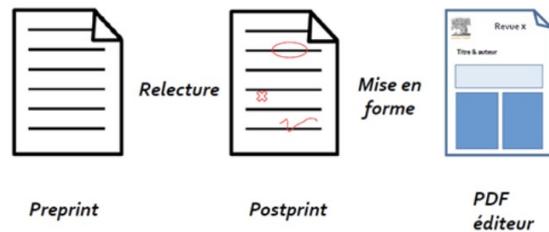
6-7- Politique sur les frais de publication

Le centre Mersenne fait la promotion du libre accès diamant et ne soutient pas les Publications requérant des frais de soumission (frais payés par l'auteur pour soumettre son article à la revue) et/ou de publication (APC, frais payés par l'auteur pour pouvoir publier son article à la revue). Il est donc entendu qu'aucun frais de publication ne seront requis de la part des auteurs.

7- POLITIQUE DE DIFFUSION

Le centre Mersenne accueille des revues diffusées en libre accès diamant, immédiat, sans barrière mobile, ni frais de soumission, pour tous les formats (*HTML, PDF, plein texte*)

Quelle licence souhaitez-vous appliquer aux différentes versions des articles publiés sur le site de la revue (*la licence permet de définir les conditions de citation et de réutilisation des contenus de la revue <http://creativecommons.fr/licences/>*) ?



Pré-print

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (CC BY* | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-ND | <input type="checkbox"/> (CC BY-SA |
| <input type="checkbox"/> (CC BY-NC | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-SA | <input type="checkbox"/> (CC BY-ND |
| <input type="checkbox"/> (Autre | | |

**(licence recommandée par la déclaration de Budapest <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/boai-10-translations/french> et le Plan S https://www.coalition-s.org/wp-content/uploads/271118_cOAlitionS_Guidance.pdf)*

Post-print

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (CC BY* | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-ND | <input type="checkbox"/> (CC BY-SA |
| <input type="checkbox"/> (CC BY-NC | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-SA | <input type="checkbox"/> (CC BY-ND |
| <input type="checkbox"/> (Autre | | |

PDF éditeur

- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> (CC BY* | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-ND | <input type="checkbox"/> (CC BY-SA |
| <input type="checkbox"/> (CC BY-NC | <input type="checkbox"/> (CC BY-NC-SA | <input type="checkbox"/> (CC BY-ND |
| <input type="checkbox"/> (Autre | | |

8- POLITIQUE DE DROITS D'AUTEURS ET D'ARCHIVAGE

Le centre Mersenne soutient les revues qui respectent les principes du Fair Open Access, et permettent aux auteurs de conserver l'intégralité de leur droit d'auteur. Il est cependant recommandé de faire signer aux auteurs un accord de publication via lequel ils formalisent leur accord quant à la publication dans la revue et en libre accès de leur article.

8-1- Politique de droit d'auteur

Les auteurs conserveront-ils l'intégralité de leurs droits de propriété intellectuelle sur toutes les versions de l'article (pré-print, post-print, PDF Editeur) ?

OUI

NON

Préciser s'il y a des différences de droits entre les versions

Sous quelle.s licence.s les auteurs.trices seront-ils invité.e.s à placer leur article et les métadonnées au moment de la soumission ?

CC BY (recommandé)

CC BY-NC-ND

CC BY-SA

CC BY-NC

CC BY-NC-SA

CC BY-ND

Autre

Cela concerne-t-il toutes les versions (pré-print, post-print, éditeur) ?

OUI

NON

Si non, merci de préciser :

Il est conseillé de faire signer aux auteurs un accord de publication non exclusif. Souhaitez-vous mettre en place des accords ?

OUI

NON

Préciser (s'il y a lieu) :

8-2- Politique d'archivage

La Publication autorisera-t-elle les auteurs à déposer les versions de leur article en archives ouvertes (HAL, ArXiv) ou autres sites web ?

Version pré-print	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Version post-print	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
PDF éditeur	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Merci de préciser si conditions :

9- RÉALISATION DU PROJET

9-1- Conditions d'alimentation du site

Une alimentation régulière du site de la revue est indispensable.

Pour s'assurer que l'équipe du centre Mersenne dispose du temps nécessaire pour finaliser les fichiers, fabriquer les volumes et les intégrer dans la plateforme, les articles à paraître doivent être livrés un mois avant la date prévue de mise en ligne sur la plateforme.

9-2- Note sur la procédure de mise en ligne

Format

Si vous fournissez des articles au format word ou libre office, ils seront mis en page dans une maquette LaTeX reposant sur la classe Cedram conçue à cet effet par le centre Mersenne et mise à disposition de la revue pour la mise aux normes (structuration et mise en page) des articles et des livraisons. .

Si vous fournissez des articles au format LaTeX, une classe LaTeX simplifiée, conçue par le centre Mersenne ou par l'équipe éditoriale, sera mise à disposition des auteurs sur le site de la revue.

La mise aux normes des articles pourra être réalisée par le centre Mersenne, ou directement sous le contrôle de l'équipe éditoriale de la revue, éventuellement par un prestataire (nous pouvons vous fournir une liste de prestataires potentiels).

Assistance OJS

Si vous choisissez le service OJS, le centre Mersenne peut proposer un accompagnement pour les équipes éditoriales afin de les aider dans la prise en main de ce logiciel de gestion de flux éditorial.

Assistance site web

Chaque revue dispose d'un site web qu'elle peut mettre à jour en toute autonomie. Le centre Mersenne propose un accompagnement dans la prise en main de ce système.

10- ADHÉSION AU CENTRE MERSENNE

Le fait pour une publication de bénéficier des services du centre Mersenne entraîne une adhésion automatique au centre Mersenne. L'Éditeur devient alors Membre du centre Mersenne.

Un contrat d'accès sera passé entre l'Éditeur légal et le CNRS, tutelle de Mathdoc, validant cette adhésion et récapitulant les services requis par la revue.

11- PRESTATIONS

11-1- Prestations que vous souhaitez solliciter

PUBLICATION

INSTALLATION (frais d'entrée à verser au moment de l'accession)	- INSTALLATION hors logiciel de gestion de flux éditorial	<input type="checkbox"/> €
MAINTENANCE (frais annuels)	- MAINTENANCE hors logiciel de gestion de flux éditorial	<input type="checkbox"/> €

SUPPORT AU PROCESSUS ÉDITORIAL

INSTALLATION COMPLÈTE (frais d'entrée à verser au moment de l'accession)	- INSTALLATION Publication + instance d'un logiciel de gestion de flux éditorial	<input type="checkbox"/> €
	- Supplément d'installation d'une instance de logiciel de gestion de flux éditorial	<input type="checkbox"/> €
MAINTENANCE COMPLÈTE (frais annuels)	- MAINTENANCE Publication + instance de logiciel de gestion de flux éditorial éditorial	<input type="checkbox"/> €
	- MAINTENANCE d'une instance de logiciel de gestion de flux éditorial (accompagnement renforcé)	<input type="checkbox"/> €

ÉDITION

MISE AUX NORMES	- Service mise aux normes – maquette simple	<input type="checkbox"/> €
	- Mise aux normes – maquette simple avec production HTML	<input type="checkbox"/> €
	- Mise aux normes maquette complexe avec production HTML	<input type="checkbox"/> €
CORRECTION LINGUISTIQUE		

AUTRES

SECRÉTARIAT DE RÉDACTION	<input type="checkbox"/> €
IMPRESSION	<input type="checkbox"/> €
DÉTECTION DE PLAGIAT	<input type="checkbox"/> €

11-2- Informations sur les prestations demandées

Merci de renseigner les informations suivantes pour les services que vous sollicitez.

Support au Processus éditorial avec Open Journal System (OJS)

Détails de vos besoins :

Indiquer la personne contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Mise en ligne

Détails de vos besoins :

Service Mise en page

Détails de vos besoins :

Indiquer la personne contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Service Révision

Détails de vos besoins :

Indiquer la personne contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Service Maquette LaTeX

Détails de vos besoins :

Indiquer le contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Service Détection de plagiat

Détails de vos besoins :

Indiquer le contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Service Secrétariat de rédaction

Détails de vos besoins :

Indiquer le contact :

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Si NON, indiquer qui va s'occuper du secrétariat de rédaction pour le compte de la Publication :

Service Impression

Détails de vos besoins :

12- PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LE CENTRE MERSENNE

Voir <https://www.centre-mersenne.org/services/>

12-1- Publication / Visibilité – Installation et maintenance)

Cet ensemble inclut tous les services permettant la mise en ligne des articles et favorisant la visibilité des publications.

Maquette LaTeX (installation)	Création et adaptations d'une maquette LaTeX pour la revue (en fonction de sa charte graphique) en utilisant la classe Cedram et les outils cedrics. Génération de PDF et fabrication de numéros ou volumes (formats PDF, XML/MathML).
Site web de la revue (installation)	Création et adaptations d'un site web en fonction de son identité visuelle, et hébergement sur la plateforme de diffusion Mersenne. L'Éditeur sera responsable de son site web.
Mise en ligne (maintenance)	Mise en en ligne des articles via la plateforme de diffusion Mersenne et de diffusion de corpus numériques. Les contenus mis en ligne sont produits en LaTeX avec la classe Cedram.
Affectation des DOI (maintenance)	Affectation des DOI à chaque document publié via Crossref (dont Mathdoc est membre).
Ajouts de liens (maintenance)	Ajout de liens après interrogation automatique de plusieurs bases de données MathSciNet, ZbMath, Crossref... sur chaque référence d'article mis en ligne (ou cité par un de ces articles).
Archivage (maintenance)	Archivage pérenne via la solution CLOCKSS . Les contenus mathématiques sont également versés dans Numdam .
Interopérabilité (maintenance)	La plateforme est interopérable avec les bases de données scientifiques (export des contenus et métadonnées par OAI-PMH en oai_dc et XML JATS).
Statistiques (maintenance)	Des statistiques de vues et de production (lorsque les informations sont disponibles) sont disponibles pour toutes les revues.
Autres fonctionnalités	Accès à des fonctionnalités web : numéros virtuels, traduction semi-automatique des articles, commentaires en ligne, illustration d'articles, production plein texte...)

12-2- Support au processus éditorial avec installation et maintenance d'un logiciel de gestion éditoriale

Les outils de gestion éditoriale facilitent le suivi du processus (de la soumission à la publication) par l'équipe éditoriale (centralisation des échanges, rappels automatiques des rapporteurs, rédacteurs, gestion des cycles de révision...) Le centre Mersenne propose l'installation, la configuration, l'hébergement et la maintenance de logiciels de gestion éditoriale, notamment [OJS](#), développé dans le cadre du projet [Public Knowledge Project](#) en fonction de l'organisation spécifique de la revue.

Prestations	Engagements du centre Mersenne
Installation et configuration du logiciel (Installation)	Installation et configuration du logiciel de gestion éditoriale en fonction de l'organisation éditoriale de la revue. Si besoin, installation d'une instance test ("Bac à sable") sans paramétrage spécifique pour une première prise en main de l'outil par l'équipe éditoriale.
Hébergement du logiciel (Maintenance)	Le centre Mersenne propose l'hébergement de l'instance du logiciel pour chaque revue ainsi que la sauvegarde du fichier et de l'historique des données.
Accompagnement dans la prise en main (Maintenance)	Un accompagnement initial est proposé pour faciliter la prise en main par la revue du logiciel de gestion éditoriale. Le centre Mersenne fournit la documentation nécessaire ainsi qu'un support technique.
Maintenance du logiciel (Maintenance)	Le centre Mersenne assure le bon fonctionnement et la mise à jour du logiciel.

12-3- Service Mise en page & Révision

Composition LaTeX et structuration XML. Mise en page des articles selon la classe Cedram.

Mise aux normes	Les services sont proposés en fonction de la discipline de la revue : <ul style="list-style-type: none">- Préparation de copie,- Vérification et structuration des métadonnées,- Vérification et structuration de la bibliographie,- Vérification et retouche des éléments graphiques,- Vérification et retouche visuelle des formules mathématiques,- Mise en page avec la maquette de la revue.
Révision	Correction de la langue, de la qualité et de la clarté de l'expression.

12-4- Service détection de plagiat

Détection de plagiat	Détection de plagiat via le système de détection des similitudes entre un manuscrit soumis et un article publié, via l'outil <u>iThenticate</u> du service <u>Crossref Similarity Check</u> .
-----------------------------	---

12-5- Service Secrétariat de rédaction

Secrétariat de rédaction	Assistance au secrétariat de rédaction dans le flux éditorial d'une revue (étapes acceptation à publication).
---------------------------------	---

12-6- Service Impression

Impression	Impression a posteriori, impression à la demande... <ul style="list-style-type: none">- tirage annuel (ou autre) a posteriori pour répondre à une demande d'archivage des bibliothèques.- permettre systématiquement l'impression à la demande, chez un ou plusieurs partenaires, de contenus en libre accès.
-------------------	--

Veuillez indiquer si vous souhaitez bénéficier de services qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus.

13- MODALITÉS DE FINANCEMENT DES SERVICES PAYANTS DU CENTRE MERSENNE

L'accès de votre revue au centre Mersenne induit des coûts qui sont fonction du projet éditorial (services requis, volume de publication). Dans une perspective de soutien pérenne des publications et de développement durable, le centre Mersenne sollicite auprès de chaque revue une participation financière liée à l'installation, la maintenance et les services optionnels dont elle bénéficie.

Le montant des versements liés à la participation financière de la revue sera calculé en amont et transmis sous forme de devis à la revue*. Le versement devra être effectué en début d'année par l'Éditeur directement au centre Mersenne.

Merci de préciser plus en détails votre plan de financement :

*La facturation pourra faire l'objet d'une remise en fonction des circonstances, en fonction des moyens disponibles (i.e. suivant les sources de financements obtenues de la part de la revue auprès d'institutions, de bibliothèques, des moyens disponibles à Mathdoc, des priorités ou recommandations du comité de pilotage, etc).

AUTORISATION

DOI

Le DOI est un identifiant unique attribué aux documents numériques. C'est un outil de citation pérenne des articles en ligne, permettant d'assurer des services d'interopérabilité et de référencement.

Accepte que Mathdoc/le centre Mersenne prenne en charge l'acquisition de *Digital Object Identifier* (DOI) pour la revue auprès de Crossref

Archivage pérenne

Accepte que Mathdoc/le centre Mersenne fournisse les contenus des documents pour archivage via la solution CLOCKSS (Controlled-Lots of Copies Keep Stuff Safe). Cette solution d'archivage repose sur la répartition géographique des nœuds d'archivage (12 bibliothèques du monde entier hébergent les documents). Elle est opérée par une société à but non lucratif basée à Stanford aux États-Unis.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DU CENTRE MERSENNE (CGU)

Rappel : pour que votre dossier de candidature soit complet, ce formulaire de demande d'accès doit s'accompagner obligatoirement des Conditions générales d'utilisation du centre Mersenne (CGU) dûment datées et signées. L'accès au centre Mersenne comporte une durée initiale incompressible de trois ans.

Fait à

le

Le Directeur de la Publication

Signature

L'Éditeur
(s'il existe un contrat d'édition)

Signature