Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°11 du 19 mars 2010

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

Texte n°22

CIRCULAIRE N° 23457/DEF/DRH-AA/EM/ESOM
relative à la préparation et à l'élaboration des épreuves écrites des sélections du personnel non officier de l'armée de l'air.

Du *14 décembre 2009*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *état-major des écoles des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air.*

CIRCULAIRE N° 23457/DEF/DRH-AA/EM/ESOM relative à la préparation et à l'élaboration des épreuves écrites des sélections du personnel non officier de l'armée de l'air.

Du 14 décembre 2009

NOR D E F L 0 9 5 3 6 8 5 C

Référence :

Instruction n° 1515/DEF/DRH-AA/EM/EOAA et DEF/DRH-AA/EM/ESOM du 16 janvier 2009 (BOC N° 10 du 27 février 2009, texte 15. ; BOEM 768.1.1, 777.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Directive n° 3401/CEAA/LOG/DEC.2 du 31 août 1998 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 777.3.1

Référence de publication : BOC N°11 du 19 mars 2010, texte 22.

Préambule.

Les sélections qui jalonnent la carrière des sous-officiers et des militaires techniciens de l'air sont des critères déterminants pour apprécier l'aptitude à l'emploi des intéressés et leurs capacités à poursuivre un parcours au sein de l'institution militaire.

La présente circulaire définit les dispositions relatives aux procédures à appliquer pour la rédaction des questions d'examens qui peuvent être proposées aux candidats dans le cadre des épreuves théoriques écrites.

Dans un souci d'allègement du texte, le terme « candidat » désigne à la fois le personnel féminin et le personnel masculin, le terme « entité administrative » s'applique aux bases aériennes, bases de défense ou organismes équivalents et le terme « examen » s'applique aux sélections.

1. CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DU SECRET.

Toutes les personnes engagées dans le processus des sélections sont tenues au secret des informations dont elles ont connaissance.
Tous les envois de documents relatifs aux questionnaires se font sous pli scellé portant la mention « confidentiel examen ».

2. DISPOSITIONS RELATIVES AUX QUESTIONS D'EXAMENS.

2.1. **Sécurité des questions d'examens.**

Le commandant des écoles de sous-officiers et militaires du rang (ESOM) désigne les entités administratives chargées de rédiger les questions d'examens.

À chaque étape du projet, les questionnaires doivent être conservés de façon sûre afin d'éviter qu'un candidat ou une personne non autorisée puisse en avoir connaissance. L'accès à toute personne étrangère dans les locaux réservés à cet effet, est strictement interdit.

Le commandant de l'entité administrative désigne un officier responsable de la sécurité des questions d'examens.

Le rôle de l'officier responsable ainsi que les modalités de validation et de transmission des questions sont définies en annexe I.

2.2. **Conception et présentation des questions.**

2.2.1. ***Conception.***

Les questions sont élaborées dans le respect des consignes du guide méthodologique présenté en annexe II.

2.2.2. ***Présentation.***

Les questions d'examen sont présentées dans le respect des appendices A. à C. de l'annexe II.

Les matières communes à plusieurs spécialités doivent faire l'objet d'une série de questions communes à ces spécialités.

Pour chaque spécialité, un exemplaire dactylographié des questions est constitué en fascicule.

Le fascicule est lui-même accompagné d'une sauvegarde sur support informatique ainsi que de tout document particulier susceptible d'être utilisé par les candidats (carte, photo, imprimé).

Lorsque des accessoires (règle à calcul, feutres de couleurs ou autre) doivent être utilisés pour la réalisation des épreuves professionnelles, il en est fait mention dans la question.

2.2.3. ***Contrôle et choix des questions écrites.***

Le commandant des ESOM ou son délégataire :

- désigne, par note annuelle pour chaque sélection, le personnel chargé d'une part de s'assurer de la conformité des questions proposées au regard des programmes de référence pour la session en cours, et d'autre part d'opérer le choix définitif des questions ;

- approuve et autorise l'édition des questions avant leur envoi aux différents centres d'examens.

3. DISPOSITION FINALE.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées.*

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,

Herbert BUAILLON.

ANNEXE I.

RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES QUESTIONS D'EXAMENS.

L'officier responsable doit pouvoir démontrer à l'autorité qui l'a désigné, qu'il assure la sécurité des questions.

1. CHOIX DU PERSONNEL RÉDACTEUR ET SÉCURITÉ DES INFORMATIONS.

L'officier responsable respecte impérativement les règles suivantes :

- limitation au strict nécessaire du personnel rédacteur ;

- établissement et signature, par le personnel participant à l'écriture des questions, de la déclaration sur l'honneur dont le modèle est donné en annexe IV. de l'instruction de référence ;

- exclusion de tout personnel rédacteur étant lui-même candidat, proche parent ou conjoint d'un candidat ;

- placement de toute ébauche de projet ou sujet finalisé dans un coffre ou une armoire de sûreté ;

- protection des fichiers informatiques et des supports informatiques (disquettes, CD rom, clés USB) par des mots de passe et rangement dans un coffre ou une armoire de sûreté ;

- réalisation des travaux de dactylographie et d'édition dans un local isolé et placé sous sa surveillance. Les impressions papier, à usage de relecture, sont limitées au strict nécessaire et les brouillons sont détruits par déchiquetage ;

- transmission conjointe des sujets d'examens, des déclarations sur l'honneur et de la liste récapitulative des personnels impliqués dans la conception des questions à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/école des sous-officiers et militaires du rang de l'armée de l'air [DRH-AA/ESOM (bureau des sélections et concours)].

2. VALIDATION DES QUESTIONS.

Après un travail rigoureux de relecture indispensable à la production d'un questionnaire irréprochable tant sur le fond que sur la forme, l'officier responsable valide les questionnaires après signature du rédacteur.

3. TRANSMISSION DES QUESTIONNAIRES.

Afin d'annihiler tout risque de compromission, les questionnaires constitués en fascicules, leur support informatique, les déclarations sur l'honneur et la liste récapitulative des personnels impliqués dans la conception des questions sont scellés sous double enveloppe renforcée et transmis à la DRH-AA/ESOM (bureau des sélections et concours).
L'enveloppe intérieure contenant l'ensemble des éléments doit obligatoirement comporter l'étiquette suivante :

Questionnaire relatif à (niveau de la sélection). **Session : (préciser l'année).** **SPÉCIALITÉ : (à compléter).** **À N'OUVRIR QUE PAR LE CHEF DU BUREAU DES SÉLECTIONS ET CONCOURS DES ÉCOLES DE SOUS-OFFICIERS ET MILITAIRES DU RANG.**

Un bordereau d'envoi établi en deux exemplaires, dont un à titre d'accusé de réception, accompagne le pli.

ANNEXE II.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE RELATIF À LA PRÉPARATION ET À L'ÉLABORATION DES QUESTIONS.

1. PRÉAMBULE.

Ce guide prescrit les règles que doit respecter un rédacteur lorsqu'il est désigné pour élaborer les questions écrites que peuvent comporter les épreuves militaires théoriques et professionnelles des sélections. Il a pour objectif de fixer une règle normative pour gommer les anomalies constatées tant sur le niveau de difficulté que sur le mode rédactionnel des questions.

En fonction du niveau de la sélection (étape de la carrière) et/ou de la spécialité (filière métier) une sélection peut être découpée en plusieurs phases et les tests papier peuvent être formulés sous forme de questions à choix multiple (QCM), questions à courte réponse (QCR), questions à court développement (QCD) et la dissertation communément appelée « question à développement structuré (QDS) ».

Les tests écrits constituent un mode de sélection efficace parce qu'ils permettent d'évaluer en même temps un grand nombre de candidats.

2. LE RÉDACTEUR.

Le personnel désigné en qualité de rédacteur de questions doit œuvrer dans le respect :

- des programmes et des textes règlementaires inhérents à la sélection et à la spécialité ;

- de la catégorie et des niveaux d'emploi du personnel concerné ;

- de la nature et des coefficients des tests.

Le rédacteur doit en outre disposer de plusieurs séries de questions de manière à garantir les inscriptions ultérieures des candidats en cas d'échec.

3. MÉTHODOLOGIE.

Avant d'orienter son choix sur la nature du test à retenir, le rédacteur respecte les quatre étapes définies ci-après.

3.1. **Première étape : établissement de la liste des domaines de compétences et des fonctions.**

Elle consiste à établir la liste des domaines de compétences et des fonctions qui doivent être englobés dans chacune des connaissances et des capacités évaluées par test. Tout domaine de compétences et toutes fonctions associées présentant une importance particulière y est souligné.

3.2. **Deuxième étape : type de réponses, nombre de questions, temps alloué et niveau de difficulté.**

Avant d'entreprendre la rédaction des questions, il faut déterminer, en fonction des domaines de compétences à évaluer, le type de réponses le plus approprié, le nombre de questions, le temps alloué et le niveau de difficulté.

3.2.1. ***Types de réponse.***

Les trois types de réponses les plus communs sont les réponses à choix multiples, les réponses courtes et la dissertation.

3.2.1.1. Les réponses à choix multiples.

Elles permettent de couvrir un grand nombre de domaines de compétences et de fonctions dans un même test et sont faciles à corriger. La rédaction des questions pour ce genre de test exige toutefois beaucoup de temps puisqu'il faut que chacune des réponses suggérées constitue un choix plausible pour les candidats de faible niveau.

3.2.1.2. Les réponses courtes.

Elles permettent également de couvrir, dans un même test, un grand nombre de fonctions et de domaines de compétences différents et sont faciles à corriger. La rédaction des questions pour ce genre de test exige toutefois moins de temps que pour un test à choix multiples.

3.2.1.3. La dissertation.

Elle se prête mal à l'évaluation d'un domaine de compétences ou d'une fonction ciblée. En revanche, elle peut permettre de balayer un champ assez large de connaissances en faisant appel aux qualités d'analyse et de synthèse du candidat. La rédaction des questions pour ce genre de test peut se faire rapidement, mais l'élaboration du guide de correction et la correction des copies elles-mêmes nécessitent beaucoup de temps.

3.2.2. ***Nombre de questions.***

Le périmètre de la connaissance évaluée et l'importance accordée à chacun des domaines et à chacune des fonctions déterminent le nombre de questions qui sont nécessaires. De façon générale, le nombre de questions doit augmenter avec l'importance d'un domaine d'emploi ou d'une fonction. Le rédacteur écrit un bon nombre de questions dans chacun des domaines et/ou dans chacune des fonctions. Il choisit les meilleures d'entre elles pour la version finale du test.

3.2.3. ***Temps.***

Le temps accordé doit être suffisant pour permettre à la majorité des candidats de terminer le test. Le temps alloué à une réponse courte ou à une dissertation doit dépendre de la complexité de la question.

3.2.4. ***Niveau de difficulté.***

Il faut considérer à la fois le nombre possible de candidats et le niveau attendu pour la poursuite de la carrière et la progression professionnelle. Les questions doivent présenter différents niveaux de difficulté et chacune d'entre elles doit permettre de différencier les candidats de haut niveau de ceux qui sont de faible niveau.

3.3. **Rédaction des questions et élaboration du guide de correction.**

Chacune des questions doit porter sur des éléments d'information importants et non sur des détails peu significatifs. Le niveau du langage utilisé doit convenir aux exigences du métier.
Le guide de correction d'un test à choix multiples doit contenir la bonne réponse et la référence de celle-ci. Les questions à pénalité doivent refléter l'importance de la question. Elles sont décidées à l'avance et clairement indiquées dans les directives aux candidats.

3.4. **Révision des questions et du guide de correction.**

Les questions et le guide de correction sont présentés à des réviseurs qui connaissent bien la filière métier. Les réviseurs s'assurent :

- qu'il existe bien une réponse à chacune des questions ;

- que les questions sont claires, compréhensibles et grammaticalement correctes ;

- que les niveaux de difficulté des questions sont en adéquation avec la nature de l'examen ;

- que les limites de temps fixées sont justes.

En outre, les réviseurs corrigent ou remplacent les mots, les phrases ou les contenus jugés offensants, ambigus, inappropriés ou trompeurs.

Enfin, il peut être utile de faire réaliser le test aux réviseurs dans les conditions réelles de l'examen.

4. DISPOSITIONS RELATIVES AUX QUESTIONS À CHOIX MULTIPLE.

Pour l'armée de l'air, le temps de lecture et de réponse est basé sur une période de 120 secondes par question.

Chaque QCM comprendra cinq possibilités de réponse dont une réponse correcte et quatre mauvaises réponses appelées leurres ou distracteurs.

Les distracteurs doivent être rédigés de telle sorte qu'ils donnent au candidat de faible niveau, l'illusion qu'il s'agit d'une solution correcte.

Deux formes de QCM sont admises :

- les QCM dites sans énumération ;

- les QCM dites « à énumération ».

4.1. **Questions à choix multiple sans énumération.**

Dans ce cas, il est inutile de préciser qu'il faut choisir la bonne réponse et d'écrire : « Parmi les cinq propositions qui suivent, choisir la bonne réponse ».

La formulation est obligatoirement affirmative.

4.1.1. ***Formulation à retenir.***

« Le registre des punitions comprend » :

a) 2 parties ;

b) 3 parties ;

c) 4 parties ;

d) 5 parties ;

e) 6 parties.

4.1.2. ***Formulations à proscrire.***

4.1.2.1. Exemple n° 1.

« De combien de parties le registre des punitions est-il constitué ? ».

4.1.2.2. Exemple n° 2.

« Affecté au bureau chancellerie de la base aérienne, votre chef de service vous demande, dans le cadre d'une séance d'instruction, d'indiquer à vos collègues nouvellement affectés le nombre de parties que comporte le

registre des punitions. Parmi les réponses suivantes, une seule est exacte » :

a) le registre des punitions comprend 2 parties ;

b) le registre des punitions comprend 3 parties ;

c) le registre des punitions comprend 4 parties ;

d) le registre des punitions comprend 5 parties ;

e) le registre des punitions comprend 6 parties.

4.2. **Questions à choix multiple dites « à énumération ».**

Dans ce cas, une succession d'affirmations est proposée (certaines exactes, d'autres erronées), se terminant par la suggestion d'un choix à effectuer après en avoir fait le tri.

La formulation à retenir est la suivante :

« L'architecture du réseau MTBA est composée des sous-systèmes » :

1) infrastructure ;

2) transmission ;

3) gestion ;

4) commutation ;

5) réception.

La combinaison regroupant les affirmations correctes est :

a) 1, 2 et 5 ;

b) 2, 3 et 4 ;

c) 2, 3 et 5 ;

d) 1, 2 et 4 ;

e) 1, 2 et 3.

La liste des affirmations est chiffrée (de 1 à 5) et non alphabétique afin d'éviter la confusion avec la réponse à choisir (de « a » à « e »).

4.3. **Règles pédagogiques de rédaction des questions à choix multiple.**

Les règles à respecter sont les suivantes :

- formuler les QCM dans un langage accessible à la population ciblée ;

- l'énoncé doit être bref, non ambigu et complet ;

- inclure dans l'énoncé de la question le groupe de mots qui apparaît au début de chacune des propositions afin de minimiser le temps de lecture du candidat ;

- supprimer de l'énoncé les données non nécessaires à la résolution de la question ;

- éviter les propositions sous la forme négative ;

- éviter de donner dans un item la réponse à un autre item du questionnaire ;

- éviter de donner des indices permettant de distinguer les propositions correctes des propositions fausses ;

- les propositions doivent avoir le même degré de vraisemblance ;

- la lacune, l'imprécision ou l'erreur dans le distracteur doit apparaître clairement ;

- dans le cas de réponse numérique, les propositions incorrectes doivent se situer nettement en dehors d'une tolérance d'imprécision acceptable dans les calculs ;

- les abréviations sont exprimées une fois en toutes lettres ;

- varier la position de la bonne réponse.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX QUESTIONS À COURTE RÉPONSE ET AUX QUESTIONS À COURT DÉVELOPPEMENT.

5.1. **Descriptif et objectif des épreuves.**

Les questions à courte réponse et à court développement nécessitent une connaissance à la fois globale (pour ne pas rester muet) et précise (pour être tout simplement meilleur que les autres candidats). Cette forme de test nécessite de bonnes qualités rédactionnelles et une certaine vigueur d'esprit.

L'objectif des QCR et QCD est :

- pour le candidat de structurer, dans un temps limité, des réponses pourtant courtes (une demi page au maximum) pour se dégager de la concurrence, ce qui implique une maîtrise parfaite de ses connaissances et une capacité à les mobiliser rapidement ;

- pour le correcteur de déterminer si le candidat peut s'exprimer de façon claire et concise, sous forme d'une réponse écrite, dans le cadre d'une évaluation des connaissances, et ce, dans l'application pratique d'un scénario relatif à sa spécialité.

5.2. **Règles pédagogiques de rédaction des questions à courte réponse et des questions à court développement.**

« QCR » ou « QCD » ne signifie nullement « donner la définition de » ou « restituer dans son intégralité une partie du programme ». C'est pourquoi la récitation de définitions, au demeurant censées être connues, ou de bloc de programme est purement inefficace. En effet, les candidats qui savent par cœur ne sont pas toujours ceux qui réussissent le mieux dans le travail exercé au quotidien.

Les règles à respecter sont les suivantes :

- prendre en considération l'expérience pratique des candidats au stade de la carrière concerné par la sélection ;

- respecter la catégorie de personnel et le niveau de difficulté du programme ;

- poser une véritable question, à laquelle le candidat donne une réponse plus ou moins argumentée, complète et éclairant l'objet de la question ;

- faire usage du vocabulaire technique approprié ;

- respecter le temps de réponse alloué (10 minutes en moyenne pour une QCR et 20 minutes en moyenne pour une QCD) ;

- utiliser les structures de phrases les plus simples et éviter les longues phrases pleines de mots de liaison ;

- éviter les énoncés trop longs et respecter une séquence logique ;

- ne pas demander de schémas ou de croquis pour illustrer la réponse.

5.3. **Guide de correction.**

5.3.1. ***Modèles de réponse.***

Afin que la notation des réponses soit la plus rigoureuse possible, les modèles de réponses respecteront les règles suivantes :

- chaque question doit comprendre un modèle de réponse qui comprendra toutes les possibilités de réponse ;

- ne pas réduire la réponse à une énumération d'éléments, sauf si tout ou partie de la question l'exige ;

- identifier les éléments importants ou « points clés ». Les « points clés » peuvent être basés sur la connaissance ou l'expérience du candidat ;

- chaque « point clé » doit être noté selon son importance et le barème précisé au correcteur.

Compte tenu de la difficulté de noter une réponse en utilisant seulement les « points clés », il est nécessaire de prendre en compte l'aspect « rédaction » de la réponse.

5.3.2. ***Observations relatives à la notation.***

La réponse doit démontrer la capacité du candidat à rédiger. Elle est analysée pour sa clarté et la manière dont elle est présentée.

Une partie de la note peut prendre en compte les critères suivants :

- lisibilité et construction grammaticale ;

- énumération d'éléments de réponse ou construction de phrases ;

- utilisation de schémas ou autre en lieu et place de la réponse littérale ;

- fautes typiques de style et d'écriture : ces deux critères peuvent être pris en considération quand ils sont déterminants dans le poids de la réponse, de la nature et du niveau de la sélection.

6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT STRUCTURÉ.

Une question à développement structuré n'est ni plus ni moins qu'une dissertation.

L'objectif consiste :

- pour le rédacteur à choisir le thème de départ puis cerner et préciser le sujet dans le respect des critères et des domaines de connaissances rappelés dans les documents de portée annuelle des sélections ;

- pour le candidat de répondre, dans le temps qui lui est alloué, sous la forme d'un devoir structuré.

6.1. **Règles à respecter par le rédacteur.**

6.1.1. ***Choisir un sujet.***

- avoir lui-même une connaissance minimale du thème retenu ;

- retenir soit un sujet global, soit un aspect particulier dans le traitement d'une vaste question ;

- formuler si possible le sujet sous forme de question ;

- s'assurer de la pertinence et de l'intérêt du sujet ;

- s'assurer de l'accessibilité des sources documentaires et éviter les sujets trop spécialisés ;

- s'assurer que le temps alloué aux candidats est en adéquation avec le sujet.

6.1.2. ***Cerner le sujet.***

- le clarifier ;

- se poser des questions et y apporter des réponses ;

- employer des mots significatifs.

6.1.3. ***Définir le but du travail.***

Le candidat doit-il ?

- présenter des faits ;

- analyser une situation ;

- convaincre, comparer ;

- ou autre.

6.2. **Guide de correction.**

6.2.1. ***Modèles de réponse.***

Afin que la notation soit la plus rigoureuse possible, les modèles de réponses respecteront, selon le sujet, les règles suivantes :

- identifier toutes les possibilités de réponse (idées maîtresses, secondaires, etc...) ;

- identifier les éléments importants ou « points clés » (culture générale, connaissances et/ou expériences professionnelles) ;

- identifier les sources documentaires (curiosité intellectuelle).

Chaque « point clé » doit être noté selon son importance et le barème précisé au correcteur.

Compte tenu de la difficulté de noter en utilisant seulement les « points clés », il est indispensable de prendre en compte l'aspect « rédaction » et la structure de la réponse.

6.2.2. ***Observations relatives à la notation.***

Une partie de la note peut prendre en compte les qualités et défauts énumérés ci-dessous.

6.2.2.1. Qualités.

- bonne présentation du sujet, de la problématique ;
- annonce et respect d'un plan ;
- développement d'une idée par paragraphe ;
- progression d'un paragraphe à l'autre ;
- sources documentaires ;
- usage de formules ou citations ;
- appréciation personnelle sur le sujet.

6.2.2.2. Défauts.

- lisibilité et construction grammaticale ;
- fautes typiques de style et d'écriture ;
- absence de plan, d'introduction, de conclusion ;
- absence ou excès de paragraphes ;
- absence de lien d'une idée à l'autre ;
- répétitions de phrases, de mots ;
- construction décousue.

APPENDICE II A.

MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UNE QUESTION À CHOIX MULTIPLE.

Modèle de présentation d'une question à choix multiple.

CONFIDENTIEL EXAMEN.

Nature de la sélection :_____

Question n°1 : *libellé de la question 1.*

a) *Réponse a ;*

b) *Réponse b ;*

c) *Réponse c ;*

d) Réponse d ;

e) Réponse e.

Bonne réponse :
Question à pénalité : OUI / NON. (1)
Ouvrage : *fascicule de préparation.*
Matière *: libellé de la matière.*
N° - Titre – Page.

(1) Rayer la mention inutile.

Date, grade, nom qualité du concepteur de la question.	Date, grade, nom de l'officier responsable de la rédaction.
- Signature –	- Validation -

REPRODUCTION INTERDITE

APPENDICE II B.

MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UNE QUESTION À COURTE RÉPONSE/QUESTION À COURT DÉVELOPPEMENT.

Modèle de présentation d'une question à courte réponse / question à court développement.

CONFIDENTIEL EXAMEN.

Nature de la sélection :_____

ÉNONCÉ DE LA QUESTION :

ÉLÉMENTS DE RÉPONSE :

POINTS CLÉS et BARÈMES :

Ouvrage : *fascicule de préparation …*
Matière : *libellé de la matière.*
N° - Titre – Page.

Date, grade, nom qualité du concepteur de la question.	Date, grade, nom de l'officier responsable de la rédaction.
- Signature –	- Validation -

REPRODUCTION INTERDITE

APPENDICE II C.

MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UNE QUESTION À DÉVELOPPEMENT STRUCTURÉ.

Modèle de présentation d'une question à développement structuré/ Dissertation.

CONFIDENTIEL EXAMEN.

Nature de la sélection :_____

LIBELLÉ DU SUJET :

Date, grade, nom qualité du concepteur de la question.	Date, grade, nom de l'officier responsable de la rédaction.
- Signature –	- Validation -

REPRODUCTION INTERDITE