



**MINISTÈRES
AMÉNAGEMENT
DU TERRITOIRE
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction de la communication**

Cahier des clauses techniques particulières

Actions et outils de communication

« Boîte à outils »

SG-SAD3-006-25

Sommaire

Article 1.	Objet du marché	3
1.1 - Contexte.....		3
1.2- Objet du marché		3
Article 2.	Allotissement du marché	3
Article 3.	Exécution de la prestation	3
3.1 - Pilotage et suivi d'exécution		3
3.2 - Réactivité et astreinte		4
3.3 - Délais de réalisation des prestations du marché.....		4
3.4 - Modalités de collaboration		4
3.5 - Échanges de fichiers		5
Article 4.	LOT 1 Prestations d'exécution sur divers documents et supports administratifs ou techniques avec des logiciels bureautiques.....	5
4.1 - Objet		5
4.2 - Exécution de la prestation		5
4.3 - Description des unités d'œuvre du lot 1		6
Article 5.	LOT 2 Traduction	7
5.1 - Objet		7
5.2 - Exigences relatives aux prestataires de services de traduction		8
5.3 - Description des unités d'œuvre du lot 2		9

Article 1. **Objet du marché**

1.1 - Contexte

Le ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche (MTE) et le ministère de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation (MATD) sont chargés de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines la transition écologique (climat, air, eau, économie circulaire, économie sociale et solidaire, santé-environnement, biodiversité, mer, prévention des risques naturels et technologiques, transports), mais aussi du logement, de la ville et des relations avec les collectivités.

Le MTE impulse et met en œuvre la politique de transition écologique, en donnant aux citoyens, aux entreprises et aux territoires les moyens d'agir concrètement au quotidien et sur le long terme. Il veille à l'intégration des objectifs de développement durable dans l'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques conduites par le Gouvernement ainsi qu'à l'évaluation environnementale.

Le MATD conduit une politique en lien avec les territoires, dans leur diversité, pour assurer l'accès au numérique, aux services publics, l'accès au logement, mais aussi la rénovation énergétique, l'habitat digne. Il conduit également les relations avec les collectivités pour les accompagner au quotidien dans la mise en œuvre des politiques publiques au niveau local et territorial. Il est également en charge de la politique des transports.

Les ministères remplissent leurs missions au bénéfice du grand public, des collectivités territoriales, des acteurs professionnels et associatifs.

Ils mettent en place des actions de communication destinées à sensibiliser et informer ces acteurs aux politiques conduites, aux mesures en vigueur et aux changements de comportement à adopter. Au sein du secrétariat général, la direction de la communication élabore et met en œuvre cette communication en lien avec les cabinets ministériels et l'ensemble des directions techniques. Dans ce cadre, elle pilote la mise en place de l'exécution du présent marché.

1.2- Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'accompagnement des deux ministères dans l'organisation de la réalisation de services de communication, mise en forme bureautique de divers documents de communication, traductions de contenus.

Article 2. **Allotissement du marché**

Compte-tenu de la nature variée des prestations et du niveau de spécialisation requis, les prestations ont été divisées en 2 lots.

- LOT 1 : prestations d'exécution sur divers documents et supports administratifs ou techniques avec des logiciels bureautiques
- LOT 2 : traduction

Chaque réalisation d'une prestation d'un lot fait l'objet d'un bon de commande faisant référence au bordereau des prix.

Article 3. **Exécution de la prestation**

3.1 - Pilotage et suivi d'exécution

Le présent marché est passé pour l'ensemble des actions de communication des ministères. Celles-ci peuvent être financées par les divers programmes des ministères et donc conduire à des commandes issues des diverses directions techniques. Cependant la direction de la communication (DICOM) coordonne l'ensemble de ces actions et reste le contact privilégié du ou des titulaires.

La bonne exécution des prestations dépendant essentiellement de la personne nommément désignée par le titulaire en tant que chef de projet, si cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres à l'administration dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent.

Le remplaçant est considéré comme accepté si la personne publique ne le récusé pas dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si la personne publique récusé le remplaçant, le titulaire dispose de 7 jours pour désigner un autre remplaçant et l'en informer.

A défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai de 7 jours indiqué ci-dessus, le marché pourra être résilié.

De la même manière, la désignation d'un ou plusieurs traducteurs pour chaque thématique et pour chaque langue, est une garantie de la qualité de service. Si l'un des traducteurs n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les titres à l'administration dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent.

3.2 - Réactivité et astreinte

La réactivité étant une des caractéristiques principales attendues, le(s) chef(s) de projet désigné(s) doit(vent) être joignable(s) à tout moment afin d'être en mesure de prendre en charge des prestations à réaliser en urgence ou en dehors des horaires normaux (soirées, jours fériés et week-end). En cas d'absence, le représentant du pouvoir adjudicateur doit pouvoir être prise en charge par le(s) titulaire(s) pour la prise en compte des commandes.

3.3 - Délais de réalisation des prestations du marché

Sauf indication contraire mentionnée dans chaque lot, le délai de réalisation d'une prestation est précisé dans le devis du titulaire puis retranscrit dans le bon de commande émis par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les délais sont fixés en jours calendaires, tel que défini à l'article 3.2.2 du CCAG-PI.

Sont pris en compte : le nombre de jours entre la notification et la première livraison de la prestation acceptée comme telle par le représentant du pouvoir adjudicateur. Les temps de vérification ne sont pas pris en compte dans ce délai conformément à l'article 3.2.6 du CCAG-PI.

3.4 - Modalités de collaboration

Chaque réalisation de prestation commence par une demande initiale du pouvoir adjudicateur, sous la forme qu'elle juge la plus appropriée (cahier des charges, note de cadrage, demande par mail, etc.). Elle fera l'objet des étapes suivantes :

Un premier échange téléphonique et/ou par courrier électronique entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire pour préciser l'objet de la demande et la calibrer, ainsi que définir le délai de réponse du titulaire ;

La présentation de la réponse du titulaire ainsi que le devis afférent et la date/le délai de livraison prévu par le titulaire pour les prestations initiales, les validations/corrections et la livraison finale ;

L'acceptation du devis et des délais par le pouvoir adjudicateur qui émet un bon de commande reprécisant le délai de livraison ;

Le titulaire livre les prestations dans le délai maximum prévu dans le devis. À la suite de la livraison initiale et aux retours du pouvoir adjudicateur, il sera amené à retravailler et à représenter les travaux jusqu'à validation finale par le pouvoir adjudicateur. En cas de non-conformité avec la demande initiale, ce travail sera effectué sans frais

supplémentaire pour le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit assurer un suivi technique et financier des différentes prestations réalisées pour le compte de l'ensemble des utilisateurs du marché, permettant au coordonnateur du marché représentant le pouvoir adjudicateur de disposer d'un suivi régulier de la bonne exécution du marché.

3.5 - Échanges de fichiers

Le représentant du pouvoir adjudicateur utilise principalement la suite bureautique de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Cette situation peut évoluer au cours de la période de validité du marché. Le titulaire est réputé suivre cette évolution.

Les documents à traiter sont mis à la disposition du titulaire par courrier électronique, soit sur serveur FTP (serveur propre au prestataire) ou tout autre support le cas échéant. En tout état de cause, les fichiers doivent être traités en respectant le format fourni de manière à éviter tout travail de reformatage à leur retour en particulier dans le cas de fichier natif sous format Mac ou sous format PC. Il est recommandé de compresser les fichiers volumineux pour réduire la durée des transmissions électroniques.

Toutes les précautions doivent être prises pour que les fichiers qui sont envoyés ne soient pas porteurs d'un virus. Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires et en garantir le représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 4. LOT 1 Prestations d'exécution sur divers documents et supports administratifs ou techniques avec des logiciels bureautiques

4.1 - Objet

Ce marché a pour objet la mise en œuvre de prestations de mise en forme bureautique de supports bureautiques pour le compte des ministères.

Le pouvoir adjudicateur a besoin de mise en pages structurées et attractives pour valoriser ses actions et en faciliter la lecture dans un format bureautique sans pour autant faire appel à des compétences spécifiques de logiciels de PAO.

Les prestations attendues portent sur de la mise en page de documents papier, ainsi que ponctuellement sur une assistance téléphonique pour aide et conseil auprès du représentant du pouvoir adjudicateur sur l'utilisation des modèles et feuilles de styles livrées voire pour un dépannage sur la mise en page d'un document bureautique.

4.2 - Exécution de la prestation

Lors de la survenance d'un besoin, les éléments texte et iconographiques seront transmis au titulaire à partir d'un brief oral et/ou écrit, par téléphone ou sous forme d'une réunion physique dans les locaux du représentant du pouvoir adjudicateur afin que le titulaire puisse réaliser son devis. La liste des formats n'étant pas exhaustive, le titulaire s'assurera de posséder les moyens techniques permettant la lecture et l'exploitation de tous les documents de travail.

Outre le texte, le représentant de la personne publique fournira pour les ministères un brief de mise en page et les éléments d'illustration ou de structuration du texte, dont il dispose, à insérer (logos, photographies, illustrations, pictos, bandeaux, vignettes...) ainsi que les spécifications des livrables (PDF en général).

Pour les documents, la prestation du titulaire est requise principalement pour les pages intérieures. Les pages de couverture (première et dernière), sont généralement réalisées en interne dans le respect des chartes ministérielles, mais peuvent le cas échéant faire l'objet d'une demande de la part du représentant de la personne publique.

À la suite de ces recommandations, le prestataire fournira, sur la base du nombre de pages estimées à produire, un devis ainsi qu'un délai de réalisation du travail.

À l'issue de la prestation, le titulaire livrera au représentant de la personne publique les fichiers sources, la feuille de style, le fichier définitif validé dans le format attendu et accompagné de deux fichiers PDF prêts à être mis en ligne pour l'un et prêt à être imprimé pour l'autre.

Le titulaire pourra être sollicité pour prendre en charge l'impression qui fera l'objet d'une demande de devis préalable selon les conditions du § 4.8 du présent CCTP.

4.3 - Description des unités d'œuvre du lot 1

Selon les besoins du pouvoir adjudicateur un degré d'urgence peut être mis en œuvre :

- Urgent : Livraison sous 24 heures et/ou hors heures ouvrables et WE et jours fériés

i. UO 1.1 - Mise en page des documents

Les prestations de mise en page portent sur

- différents supports (liste non exhaustive) : dossiers et leurs annexes, rapports, rapports techniques ou d'activités, synthèses, plans nationaux, guides...)
- une ou plusieurs étapes :
 - la création : elle pourra être originale (proposition d'au moins 2 pistes créatives différentes) ou sur la base d'éléments graphiques existants (une création s'appuyant sur une création ayant déjà fait l'objet de la définition d'une identité visuelle ou de pistes créatives) et sera accompagnée de la livraison du gabarit (feuille de styles) retenu pour élaborer la totalité du support.
 - l'exécution : elle comprend, l'intégration des textes et illustrations sur la base du gabarit de la création validée par le pouvoir adjudicateur ou directement après brief de l'administration sur la base d'un gabarit existant. La finalisation de la prestation, comprenant jusqu'à trois allers et retours entre le titulaire et le représentant de la personne publique, sera validée après l'intégration totale des textes et illustrations puis des corrections de textes et de mise en page demandées jusqu'à la livraison des fichiers exécutés aux tailles et formats de fichiers indiqués dans la commande.
- avec des pages ayant un ou plusieurs niveaux de complexité :

- pour les pages de documents :

- niveau 1 « simple » : mise en page de texte simple (avec incorporation d'illustrations ou de tableaux simples) sur 1 colonne ;
- niveau 2 « élaboré » : mise en page avec intégration complexe ou multiple ; changement d'orientation (portrait/paysage) ; multicolonnage ou intégration de tableaux complexes par exemple...

Pour un même document, en fonction de la complexité des pages qui peuvent être de natures totalement différentes, il sera possible de mixer les 2 niveaux de complexité pour aboutir au nombre de pages totales estimées.

- pour les pages de présentations :

- niveau 1 « simple » : mise en page intégration et animations simples ;
- niveau 2 « élaboré » : mise en page avec effets, intégrations et animations multiples.

Pour un même document, en fonction de la complexité des pages qui peuvent être de natures totalement différentes, il sera possible de mixer les 2 niveaux de complexité pour aboutir au nombre de pages totales estimées.

ii. UO 1.2 - Correction d'auteur

Cette prestation porte sur les corrections d'auteur demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur intervenant après la phase d'exécution sur le texte mis en page et maqueté et après validation. Elle s'évalue sur la base d'une heure de correction + urgence.

iii. UO 1.3 - Secrétariat de rédaction

Cette prestation porte sur le secrétariat de rédaction sur la base d'un feuillet (1 500 à 2000 signes).

Le pouvoir adjudicateur peut commander l'un des deux niveaux de secrétariat de rédaction suivant :

- niveau 1 « simple » : relecture orthographique et typographique et intégration des corrections (en mode apparent) dans le document fourni ;
- niveau 2 « élaboré » : relecture orthographique et typographique et relecture des constructions syntaxiques et grammaticales et vérification de la cohérence éditoriale générale, avec intégration des corrections orthographique et typographique et propositions de reformulation des textes et titres.

La relecture orthographique et typographique sera effectuée selon les règles typographiques de l'Imprimerie nationale, dans le respect du texte fourni par le représentant du pouvoir adjudicateur (maintien des niveaux de lecture du texte...).

iv. UO 1.4 - Hotline téléphonique

Cette prestation porte sur une assistance téléphonique du prestataire pour aide et conseil auprès du représentant du pouvoir adjudicateur sur l'utilisation des modèles et feuilles de styles livrées voire pour un dépannage sur la mise en page d'un document bureautique ou d'une présentation.

Elle s'évalue sur la base d'une heure d'assistance répartie entre 1 et 4 appels téléphoniques maximum.

Article 5. LOT 2 Traduction

5.1 - Objet

Le marché vise à centraliser les commandes effectuées par les différentes directions des ministères qui produisent différents textes ou supports de communication susceptibles d'être traduits.

Les documents à traduire relèvent des champs de compétence du pouvoir adjudicateur, notamment dans les domaines suivants :

- Ecologie et environnement : changement climatique, pollution, air, risques et déchets, santé-environnement, biodiversité (faune, flore, espaces naturels, sites Natura 2000), forêts, agriculture et pêche, désertification, politique de l'eau (organisation et gestion de l'eau), des régions polaires, de la mer ;
- Transition énergétique : énergie et énergies renouvelables ;
- Urbanisme et logement, ville, développement urbain et paysage, rénovation énergétique ;
- Economie circulaire, économie sociale et solidaire ;
- Transports (aériens, maritimes, terrestres, ainsi qu'infrastructures et questions intermodales) ;
- Juridique (suivi des conventions internationales et du droit communautaire) ;
- Négociations internationales ;
- Financier (fiscalité environnementale, aide publique au développement, appels d'offres internationaux) ;
- Égalité des territoires, collectivités, aménagement du territoire, politique en faveur de la ruralité.

Les prestations de traduction portent sur différents supports (liste non exhaustive) :

- des textes issus des sites internet (www.ecologie.gouv.fr/ ; www.mer.gouv.fr/) ;
- des documents (plaquettes institutionnelles et de communication, dépliants, brochures, organigrammes, discours ministériels, communiqués et dossiers de presse, fiches techniques, kakemono et affiches, courriers, études et textes de lois, documents de négociation, rapports scientifiques ou d'experts y compris tableaux et graphiques (titre, légende, en-tête des colonnes/lignes, et autres contenus textes), synthèses de ces rapports, reporting à la communauté européenne, appels à proposition de la Commission européenne ;
- des présentations (simples ou animées pour des projets de loi de finances, projets de loi, colloques, débats, exposés...).

Les prestations de traduction portent sur des traductions du Français vers la langue étrangère ou inversement et sont réalisées, par écrasement du texte sur le fichier original sans altération du formatage conformément au § 4.5 Échanges de fichiers du présent CCTP.

À titre indicatif, et sans engagement juridique du pouvoir adjudicateur, la répartition des langues à traduire est la suivante : 70 % pour l'Anglais (réparti en 70 % de Français vers Anglais et 30 % de Anglais vers Français), 10 % pour l'Allemand, et pour l'Espagnol, 5 % pour l'Italien et 5 % pour les autres langues (Portugais, Russe, Japonais, Néerlandais, Chinois, Arabe...).

Les prestations peuvent, à titre exceptionnel, être demandées en urgence et nécessiter un travail du prestataire en dehors des horaires habituels de travail. Elles requièrent donc une certaine disponibilité et de la souplesse de la part du prestataire. Ces prestations sont majorées dans le cadre d'une prestation à délai contraint.

5.2 - Exigences relatives aux prestataires de services de traduction

Les prestations de traduction sont conformes aux exigences de la norme ISO 1700/2015 ou équivalent.

Le titulaire veillera à répartir les différents travaux auprès de traducteurs spécialisés pour la langue et le domaine concernés, garantissant ainsi une qualité de traduction. Les prestations de traduction sont conformes aux exigences de la norme ISO 1700/2015 ou équivalent.

Le recours à la traduction automatique est exclu dans le cadre du présent marché. Le recours à des outils d'intelligence artificielle doit être spécifié au titulaire pour accord. Une révision humaine est toutefois obligatoire, sauf consigne spécifique.

La transposition de l'anglais vers le français comporte plusieurs aspects : linguistique, technique et idiomatique. Elle peut également comprendre des prestations de révision, de modification de textes, de réécriture ou de synthèse de documents déjà traduits.

La traduction doit se conformer aux règles lexicales, syntaxiques et stylistiques de la langue cible et tenir compte de l'usage qui est fait de la traduction, ainsi que des consignes spécifiques exprimées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Cette traduction est « à valeur ajoutée » : ces prestations sont réalisées, comme suit :

- traduction de textes rédigés dans la langue « source » ou vers la langue « cible » par écrasement du texte sur le fichier original sans altération du formatage ;
- exploitation des connaissances personnelles ;
- exploitation de la documentation connexe au sujet traité ;
- exploitation des mémoires terminologiques et phraséologiques personnels ;
- recherche d'informations pointues auprès des spécialistes concernés ;
- création et gestion de bases de données terminologiques et élaboration d'un glossaire spécifique pour chacun des documents (liste de questions/remarques/corrections du texte source) pour discussion et validation remis au représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné ;
- relecture/vérification/révision et éventuellement relecture-expertise de la traduction par le titulaire ;
- réception de la traduction et validation par le représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné.

La terminologie employée est celle utilisée par le pouvoir adjudicateur et les organismes publics, organismes de normalisation et plus particulièrement les associations techniques telles que la Commission économique pour l'Europe (glossaire), ainsi que par les groupes de travail ad hoc.

La documentation dont dispose le titulaire est la sienne ou celle mise à disposition le cas échéant par le représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné dans les conditions de l'article 17 du CCAG-PI.

Le titulaire garantit l'homogénéité des traductions qui lui sont confiées, par l'utilisation d'une terminologie toujours identique, en s'appuyant en particulier sur les mémoires de traduction compilés. Le mémoire de traduction est un document intermédiaire de type glossaires, lexiques créés à l'initiative du titulaire avec l'aide éventuelle du ou des logiciels utilisés. Après notification du bon de commande et sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné, le titulaire fournit un mémoire de traduction. Le titulaire prend en compte toute remarque faite sur le mémoire de traduction par le représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné. Pour chaque domaine, le titulaire compilera les mémoires de traduction thématique et remettra au représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné à l'issue de chaque bon de commande les mémoires compilés actualisés ainsi qu'à la Direction de la communication a minima tous les trimestres.

Le titulaire devra s'assurer de la qualité du document traduit. Les prestations doivent être complètes, précises et exécutées en parfaite conformité avec les instructions spécifiques contenues dans le marché et dans les documents accompagnant le bon de commande. Il incombe au titulaire de vérifier scrupuleusement l'ensemble de la traduction de manière à garantir qu'elle est utilisable en l'état sans que le représentant du pouvoir adjudicateur en charge du domaine concerné n'ait à la réviser.

Le titulaire veille particulièrement à s'assurer que le texte cible livré est complet (aucune omission ni ajout ne sont autorisés) ; que le texte cible traduit le texte source de manière fidèle, précise et cohérente du début à la fin du texte ; que les références à des documents déjà publiés ont été vérifiées et sont citées correctement ; que la terminologie et le vocabulaire utilisés sont cohérents dans tout le texte et correspondent aux documents de référence ; que la clarté et le registre du texte cible ont fait l'objet d'une attention suffisante ; que le texte cible est exempt d'erreurs sur le plan de la syntaxe, de l'orthographe, de la ponctuation ou de la typographie et de toute autre erreur grammaticale.

5.3 - Description des unités d'œuvre du lot 2

Selon les besoins de l'administration un degré d'urgence peut être mis en œuvre :

- Urgent : Livraison en heures ou en jours en fonction du volume (tels que définis en annexe 2 du BPU) ou hors heures ouvrables (19h00 – 7h00) ou WE et jours fériés.

i. UO 2.1 - Traduction vers langues courantes

- Anglais (US) /Espagnol/Italien
- Allemand/ /Portugais
- Chinois/Russe/Japonais/Arabe

Ces prestations peuvent être effectuées dans les sens suivants :

- traduction et révision en langues étrangères (langues cibles) à partir de textes français (langue source) ;
- traduction et révision en français (langue cible) à partir de textes en langues étrangères (langues sources).

La traduction peut être effectuée à partir de textes transmis par le représentant du pouvoir adjudicateur dans divers formats :

- fichiers bureautiques,
- fichiers PAO,
- fichiers vidéo.

Livrables attendus (format électronique)

- Texte traduit et vérifié dans le format demandé ;

- Éventuellement révision ou relecture expertise du texte ou d'un texte déjà traduit ;
- Transcription ou incrustation de sous-titrages ;
- Mémoire de traduction thématique (compilé).

ii. UO 2.2 - Traduction vers autres langues

Ces prestations de traduction vers les autres langues (langues régionales de France dans les outre-mer ou langues étrangères) peuvent être effectuées dans les sens suivants.

1 – Langues régionales de France dans les outre-mer

- traduction et révision en langues régionales des outre-mer (langues cibles) à partir de textes français (langue source).

2- Langues étrangères non citées en UO 2.1 traduction et révision ou langues étrangères (langues cibles) à partir de textes français (langue source) ;

- traduction et révision en français (langue cible) à partir de textes en langues étrangères (langues sources).

La traduction peut être effectuée à partir de textes transmis par le représentant du pouvoir adjudicateur dans divers formats :

- fichiers bureautiques,
- fichiers PAO,
- fichiers vidéo.

Livrables attendus :

- Texte traduit et vérifié dans le format demandé ;
- Éventuellement révision ou relecture expertise du texte ou d'un texte déjà traduit ;
- Transcription ou incrustation de sous-titrages (vidéo avec texte incrusté + fichier .srt) ;
- Mémoire de traduction thématique (compilé).