

GUIDE POUR RÉDIGER UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Ce document décrit les renseignements à présenter au participant avant de lui demander de consigner son consentement. Il a été rédigé pour permettre aux chercheurs de tenir compte de certaines exigences normatives, légales et institutionnelles, au plan du contenu et de la forme. Il a ainsi pour but de les aider dans la rédaction d'un formulaire de consentement ou d'un feuillet d'information, selon que le consentement est exprimé par écrit, verbalement ou implicitement. Ce guide est complété d'un modèle de formulaire de consentement écrit et d'un canevas, de même que de deux modèles de feuillets d'information: un pour un consentement implicite confidentiel et l'autre pour un questionnaire anonyme. Ces derniers sont également disponibles sur le site Internet des CÉRUL. Ces outils ne visent pas à limiter la créativité et la latitude des personnes appelées à rédiger ce type de documents, d'autant que les renseignements à y indiquer sont propres à chaque projet.

Veillez noter que donné par écrit ou verbalement, le consentement nécessite d'être éclairé au sujet de chacune des rubriques décrites ci-après, présentées sous forme de formulaire de consentement (avec espaces prévus pour des signatures, ce qui est la norme générale) ou sous forme de feuillet d'information (sans espace prévu pour des signatures, mais avec une formule adaptée au mode d'expression du consentement).

Les renseignements inclus dans ce document peuvent être complétés par la consultation de l'onglet "Outils et références" du site Internet des CÉRUL. À cet égard, certaines rubriques utiles à consulter sont signalées au passage.

FORMAT

Rédiger le document dans un langage simple et clair, avec des phrases courtes(!), en utilisant des mots que les participants pourront comprendre facilement. Le langage utilisé doit être adapté aux caractéristiques du participant, surtout lorsque ce dernier n'est pas initié aux concepts disciplinaires ou théoriques ou aux termes techniques relatifs à la recherche. Idéalement, tout concept ou terme technique doit être évité ou, si nécessaire, accompagné des explications appropriées pour en assurer la compréhension par des profanes. Les rubriques décrivant le but de l'étude et les thèmes abordés, le déroulement du projet ainsi que celle portant sur la confidentialité, posent généralement des défis importants à cet égard;

- Inscrire le titre du projet de recherche en en-tête de chacune des pages;
- Utiliser des titres de rubriques
- Paginer le document de la manière suivante : 1 de 3, 2 de 3, etc. (selon le nombre de pages), s'il est présenté en format papier;
- Prévoir un espace en bas de page pour inscrire le numéro d'approbation qui sera attribué au projet et dont vous serez informé par le Comité d'éthique, le moment venu;
- Prévoir la signature d'un témoin seulement si les participants visés par la recherche ne savent pas lire ou ne peuvent signer le formulaire de consentement.

(Référence utile sur le site Internet des CÉRUL : Accueil / Outils et références / Consentement / Principes éthiques associés au consentement)

RUBRIQUES D'UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT OU D'UN FEUILLET D'INFORMATION

Titre du document

Le titre du document est indiqué au début de celui-ci. Il désigne à la fois la partie informative et la partie servant à consigner le consentement (verbalement, implicitement ou par écrit).

Il est important de préciser à quelle catégorie de participants s'adresse le formulaire de consentement, particulièrement lorsque plusieurs groupes de participants différents sont recrutés pour une même recherche (intervenants, parents, père ou mère, gestionnaires, etc.). Par exemple : « Formulaire de consentement à l'intention des intervenants »

S'il n'y a qu'un seul groupe de participants, le document peut être intitulé simplement ainsi : « Formulaire de consentement » (si le consentement est écrit) ou « Feuillelet d'information » (si le consentement est verbal ou implicite).

(Référence utile sur le site Internet des CÉRUL : Accueil / Outils et références / Consentement / Planification de la démarche de consentement)

Titre exact du projet de recherche

Indiquer le titre exact du projet, tel que libellé sur la demande d'approbation, à moins d'un motif nécessitant qu'il en soit autrement et dont il faudra alors informer le Comité d'éthique.

Présentation du chercheur et du contexte

IMPORTANT : Le lien entre le chercheur et l'Université Laval doit nommément figurer dans cette section.

- **CHERCHEUR ÉTUDIANT** : vous présenter en précisant que la recherche s'effectue dans le cadre d'un projet de maîtrise ou de doctorat, sous la direction de (le nom du directeur), avec le nom du département et de la Faculté auxquels vous êtes rattaché;
- **CHERCHEUR PROFESSEUR** : vous présenter en précisant le nom de votre département et de votre Faculté;
- **CHERCHEUR PROFESSEUR MEMBRE D'UNE ÉQUIPE DE RECHERCHE** : préciser les noms des cochercheurs et, le cas échéant, celui des partenaires qui collaborent au projet;
- **SOURCE DE FINANCEMENT** : préciser, si tel est le cas, le nom de l'organisme qui finance ou commandite la recherche;
- **CONFLIT D'INTÉRÊT** : lorsque la situation s'applique, mentionner les conflits d'intérêt apparents ou possibles.

Introduction

Introduire le document en informant le participant qu'il peut poser toutes les questions nécessaires pour bien comprendre le projet et les implications de sa participation, comme dans l'exemple suivant :

Avant d'accepter de participer à ce projet de recherche, veuillez prendre le temps de lire et de comprendre les renseignements qui suivent. Ce document vous explique le but de ce projet de recherche, ses procédures, avantages, risques et inconvénients. Nous vous invitons à poser toutes les questions que vous jugerez utiles à la personne qui vous présente ce document.

Nature et objectifs du projet

Présenter brièvement la nature et les objectifs de la recherche dans un langage simple, adapté aux caractéristiques du participant (âge, scolarité, etc.), de manière à ce qu'il comprenne facilement le but de la recherche et la portée de sa participation.

Déroulement de la participation

- Dans un langage clair et simple, décrire en détails les activités que le participant effectuera. Au besoin, lorsque la participation nécessite plusieurs étapes, présentez les différentes activités sous forme de tableau récapitulatif;
- Préciser la durée probable de la participation (ex : le temps requis pour les entrevues, remplir les questionnaires, compléter les tests et examens s'il y a lieu, etc.), l'endroit ainsi que la fréquence à laquelle ces activités auront lieu. Si l'entrevue est enregistrée il est nécessaire de le mentionner également;
- S'il s'agit d'une recherche clinique, indiquez si les examens requis font partie ou non de la pratique standard et le nombre d'examen supplémentaires que le participant aura à subir. Lorsque la recherche nécessite des prélèvements de liquides ou de tissus, préciser la quantité qui sera prélevée, exprimée dans une valeur que celui-ci peut comprendre facilement (ex. : cuillère à thé, cm²);
- Si la collecte de données doit être complétée par la consultation de documents contenant des renseignements personnels sur le participant (ex: dossier scolaire, dossier médical, etc.) celui-ci doit en être informé et y consentir, sous forme de consentement spécifique Il est important de l'informer également sur la nature des renseignements qui seront consultés de même que sur la période au cours de laquelle le consentement spécifique sera effectif.

Avantages, risques ou inconvénients possibles liés à la participation

- Décrire les bénéfices raisonnablement anticipés pour le participant (ou pour la communauté) de sa participation au projet de recherche;
- Par ailleurs, lorsqu'une personne ne reçoit aucun avantage direct lié à sa participation à un projet de recherche, cette information devrait être précisée au formulaire de consentement;

- Décrire aussi les risques prévisibles possibles pour le participant : sur le plan physique, psychologique, comportemental, social ou économique, selon la situation, et les inconvénients;
- En cas de risques de séquelles probables sur le plan psychologique liés à la participation, vous devez prévoir et indiquer les mesures de soutien que vous proposerez au participant;
- Lorsqu'il s'agit d'essais de médicaments, inclure une description des effets indésirables possibles et probables. Informer également le participant du fait que puisque le médicament est à l'étude, ils ne sont pas encore tous connus. De plus, il est important de décrire les mesures ayant été prévues pour minimiser ces risques et les contrôler, s'ils se présentaient;
- Lorsque l'étude ne comporte apparemment aucun risque, il suffit simplement d'éviter d'y faire référence dans le contenu comme dans le titre de cette rubrique;
- Si la participation peut occasionner des inconvénients, connus ou prévisibles, il est également nécessaire de l'annoncer au participants (ex: inconfort, gêne, anxiété, fatigue, stress, frustration, déplacement, attente, temps consacré à la recherche, etc.)

Droit de retrait

Indiquer clairement au participant son droit de refuser de participer à la recherche ou de mettre fin en tout temps à sa participation sans préjudice. Indiquer aussi qu'il peut refuser de répondre à certaines questions sans conséquence négative pour lui et sans avoir à se justifier. De plus, préciser si, en cas de retrait du participant, le matériel et les données le concernant seront détruits. En effet, selon la décision du chercheur, il est possible d'indiquer qu'en cas de retrait de l'étude, celui-ci vérifiera auprès du participant concerné s'il accepte que ses données soient conservées pour l'étude ou s'il préfère qu'elles soient détruites.

Confidentialité et gestion des données

Informez le participant des mesures prévues afin de garantir la protection de sa vie privée et la confidentialité des données personnelles ou du matériel de la recherche auquel elles sont reliées (incluant les enregistrements, les échantillons de matériel biologique, les formulaires de consentement et la clé de codification permettant de réidentifier les données).

À noter que plus les données (ou le matériel recueilli) sont de nature « sensible », « intime » ou « personnelle » et plus les précisions à fournir, concernant les précautions prévues pour assurer leur protection et leur sécurité, doivent être détaillées.

(Référence utile sur le site Internet des CÉRUL : Accueil / Outils et références / Confidentialité et protection de la vie privée)

Voici l'ensemble des thèmes à documenter et, selon la nature des données, les détails qui pourraient devoir être fournis au participant :

MESURES POUR LES DÉNOMINALISER

(à moins d'un consentement spécifique vous levant de cette obligation légale) :

- Codifier le matériel et les données ou utiliser des pseudonymes à la place des noms des participants;
- Décontextualiser ou agréger les données;
- Encoder le matériel et les données électroniques conservés sur un ordinateur branché à internet ou sur un support mobile (ex. : portable, disque dur externe ou clé USB) pour en accentuer la sécurité en cas de piratage ou de vol;

ACCÈS CONTRÔLÉ POUR PROTÉGER LA VIE PRIVÉE:

- C'est le chercheur principal qui est responsable de contrôler l'accès au matériel brut et aux données non dénominalisées, ainsi qu'à la « clé de code ». S'il est prévu, qu'à l'exception de celui-ci, d'autres personnes auront accès aux documents contenant des renseignements personnels permettant d'identifier des participants durant le déroulement de la recherche (ex. : formulaire de consentement, enregistrement, questionnaires, transcriptions, « clé de code », etc.), préciser de qui il s'agit (ex. : directeur de recherche, cochercheur, auxiliaire de recherche, interprète, etc.) et le motif le nécessitant.

MESURES POUR EN ASSURER LA SÉCURITÉ :

- Prévoir l'utilisation d'un mot de passe pour avoir accès à l'ordinateur et aux fichiers informatisés contenant le matériel ou les données de la recherche en format numérique;
- Conserver tout le matériel et les données de la recherche, en format non numérique, dans un lieu sous clé;
- Conserver la « clé de code » séparément du matériel et des données, dans un lieu sous clé
- Conserver les « formulaires de consentement » séparément de la clé de code et des données, dans un lieu sous clé;
- Identifier le ou les lieux où seront conservés le matériel et les données durant chacune des étapes du projet, si le lieu change (ex : collecte dans un autre pays) :

DISPOSITION DU MATÉRIEL ET DES DONNÉES À LA FIN DE LA RECHERCHE :

- Préciser ce qui sera détruit à la fin du projet (tout le matériel avec ou sans les données) et préciser la date limite approximative prévue à cette fin (ex : mois et année);
- Dans le but d'assurer une conduite honnête, responsable, franche et équitable de la recherche¹, des modalités de conservation des données de recherche sont proposées par les CÉRUL selon le type de chercheur (chercheur-étudiant ou professeur-chercheur) et de travaux envisagés (publiables ou non publiables) :
 - Étudiants dont les travaux de recherche ne seront pas publiés : conserver les données de recherche deux (2) ans à la suite de la diplomation
 - Étudiants dont les travaux de recherche seront publiés : conserver les données de recherche deux (2) ans à la suite de la publication des résultats
 - Professeurs : les CÉRUL s'appuient sur les *Directives relatives à la gestion des renseignements personnels et du matériel biologique recueillis dans le cadre de*

¹ Conformément au [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche \(Gouvernement du Canada, 2011\)](#), l'une des responsabilités minimales des chercheurs est de « Conserver des dossiers complets et exacts pour les données, les méthodes et les résultats, y compris les graphiques et les images, (...) de façon à permettre la vérification ou la reproduction des travaux ».

*projet de recherche impliquant des sujets humains stipulant qu'« a moins de dispositions contraires prévues dans le formulaire de consentement ou dans le protocole de recherche lorsque le consentement est documenté autrement, tous les renseignements personnels recueillis dans le cours d'un projet devront être détruits au plus tard cinq (5) * ans après l'expiration de la dernière période de financement du projet au cours duquel ils ont été recueillis. Les dossiers sur support papier seront déchiquetés, les fichiers sur support électronique ou vidéo ou sonore seront effacés, et les copies de sauvegarde devront être effacées.*

- S'il est prévu de conserver les données pour utilisation ultérieure dans le cadre d'autres recherches, après les avoir dénominalisées de manière irréversible et rendue anonymes (suite à la destruction de tous les documents et fichiers contenant des renseignements personnels permettant d'identifier les participants), le préciser au participant;
- S'il est plutôt prévu de conserver du matériel ou des données pour d'autres recherches, sous forme dénominalisée de manière réversible mais non anonyme (ce qui est possible seulement avec le consentement spécifique des participants), le préciser aussi. Fournir alors les précisions sur le moyen de les conserver (banque de données ou fonds d'archives reconnu, selon le cas).

(Référence utile sur le site Internet des CÉRUL : Accueil / Outils et références / Utilisation ultérieure de données)

Selon l'objet d'étude et le site de recrutement, il pourrait être demandé aux chercheurs d'ajouter le paragraphe suivant : « *Dans un souci de protection, le ministère de la Santé et des Services sociaux demande à tous les comités d'éthique désignés d'exiger que le chercheur conserve, pendant au moins un an après la fin du projet, la liste des participants de la recherche ainsi que leurs coordonnées, de manière à ce que, en cas de nécessité, ceux-ci puissent être rejoints rapidement* ».

Clause de divulgation (selon la situation)

Tous les renseignements recueillis doivent demeurer confidentiels dans les limites prévues par la loi. C'est pourquoi une clause de divulgation est normalement incluse seulement lorsque la recherche peut révéler des informations dont la divulgation est obligatoire. En effet, la loi peut obliger le chercheur à révéler certains renseignements à des tiers (par exemple, signaler un cas d'abus ou toute autre situation de compromission au sens des articles 38 et 39 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*. Ainsi, lorsque dans le cadre d'un projet des situations de maltraitance ou de négligence peuvent être décelées, les Comités recommandent aux chercheurs de s'acquitter de ce devoir avec diligence. De plus, si un chercheur le juge approprié, il peut inclure aux formulaires de consentement et d'assentiment une mention à l'effet qu'il est tenu, comme tout citoyen, de signaler toute situation d'abus physique ou sexuel. Les chercheurs peuvent également utiliser une formule plus générale telle que : « *La confidentialité est assurée à l'intérieur des limites prescrites par les lois québécoises et canadiennes* ». Cette dernière formule peut aussi être utilisée lorsque que le chercheur découvre que la vie d'un participant ou celle de quelqu'un d'autre pourrait être menacée (ex : dévoilement d'intentions suicidaires).

Compensation

Informez le participant des compensations offertes (financières ou autres), s'il en est, et de ce qui est prévu à ce propos s'il met fin à sa participation au projet de façon prématurée. La compensation doit être proportionnelle aux dépenses encourues (transport, frais de stationnement) ou aux inconvénients subis (durée de la participation par exemple). La compensation financière ne doit pas être disproportionnée de manière à compromettre le caractère volontaire du consentement ou encore, à mener une personne à consentir sans avoir pris le temps de réfléchir aux risques que sa participation implique. Elle ne doit pas être conditionnelle à ce qu'il participe à chacune des étapes de la cueillette de données, ce qui pourrait influencer aussi sa décision d'exercer son droit de retrait. Notamment, s'il met fin à sa participation avant que le projet de recherche ne soit terminé, il doit pouvoir bénéficier d'une compensation proportionnelle à sa participation. Lorsqu'il n'y a pas de compensation, s'abstenir tout simplement d'en faire mention dans une rubrique.

Lorsque la compensation offerte implique le tirage d'un prix de participation, ce tirage devrait être géré en toute transparence, et ce, en précisant au formulaire de consentement les éléments suivants : 1) la description du prix offert ; 2) la présence d'un témoin lors du tirage; 3) le moment (date) ainsi l'endroit où le tirage sera effectué; 3) la façon dont les participants seront informés du prix mérité.

Remerciements

Vous pouvez faire savoir au participant que sa collaboration est précieuse pour la réalisation de la recherche; que vous appréciez le temps et l'attention qu'il a consacré à sa participation, et que vous l'en remerciez.

Attestation du consentement

Le consentement écrit du participant, au moyen d'une signature de sa part, est la façon habituelle de démontrer que celui-ci a donné son consentement (l'article 3.12 de l'ÉPTC2). Dans certains cas, il est même obligatoire (par exemple, en vertu du règlement de Santé Canada en application de la Loi sur les aliments et drogues ou encore en vertu du Code civil du Québec).

Cependant, il existe d'autres formes éthiquement acceptables pour qu'un participant puisse exprimer un tel consentement. Selon la situation, des consignes spécifiques s'appliquent pour la rédaction de cette rubrique. Elles seront décrites dans les prochains paragraphes.

A NOTER : CONSENTEMENTS SPÉCIFIQUES

Certaines dispositions particulières associées à la réalisation d'une étude nécessitent de faire l'objet d'un « consentement spécifique » (ex : pour conserver les données sous forme codée mais non anonymes, pour d'autres recherches;). Le cas échéant, les formules à utiliser sont incluses juste avant l'expression du consentement général à la participation. Pour connaître ces dispositions et la manière de les présenter aux participants, il est utile de consulter le site Internet des CÉRUL.

CONSTITUTION D'UNE « BANQUE » DE RECRUTEMENT

Lorsqu'un chercheur souhaite documenter l'intérêt du participant à être recontacté par son équipe de recherche afin de participer à des projets ultérieurs (constitution d'une « banque » de recrutement), les CÉRUL demandent à être informés des informations qui seront conservées (notamment les renseignements personnels tels les coordonnées, l'âge, le sexe, etc.) et des modalités de conservation de ces dernières dans sa « banque de recrutement ». Sans nécessairement déposer un cadre de gestion formel, les CÉRUL souhaitent obtenir des précisions de la part des chercheurs à cet effet. Les informations qui seront conservées ainsi que les modalités de conservation de ces dernières doivent être précisées au formulaire de consentement.

A NOTER AUSSI : INFORMATION ET CONSENTEMENT DES DEUX PARENTS (selon la situation)

En principe et conformément aux dispositions du Code civil du Québec, vis-à-vis les tiers de bonne foi, le consentement d'un seul parent suffit.

Toutefois, dans les cas où les parents sont séparés et selon l'objet d'étude, il peut être avisé d'inclure à la fin du formulaire de consentement un encadré qui met en évidence l'invitation pour le parent gardien à informer l'autre parent de l'existence de la recherche et de s'assurer du consentement de ce dernier avant d'y inscrire l'enfant, sous réserve d'une interdiction formelle de la cour ou de déchéance parentale. Le cas échéant, cet encadré inclut les coordonnées du chercheur afin de permettre au parent non gardien de signifier directement à ce dernier son désaccord à la participation de son enfant, et ce, dans un délai précis fixé par le chercheur.

Enfin, selon la modalité retenue pour l'expression du consentement, voici les consignes spécifiques à appliquer :

- ATTESTATION PAR SIGNATURE (sur un formulaire de consentement)

IMPORTANT : Toutes les signatures doivent être regroupées sur une même page. De plus, puisque la signature du participant constitue une partie intégrante du formulaire de consentement, cette dernière ne peut être séparée du reste du document et ne peut être présentée sous forme de coupon à détacher.

Exemple :

Je soussigné(e) _____ (Nom du (de la) participant(e) en lettres majuscules (ou parent, tuteur, mandataire ou curateur dans le cas des mineurs ou des majeurs inaptes)_____ consens librement à participer (ou autorise mon enfant prénommé... à participer) à la recherche intitulée : « (titre complet de la recherche) ». J'ai pris connaissance du formulaire et je comprends le but, la nature, les avantages, les risques et les inconvénients du projet de recherche. Je suis satisfait(e) des explications, précisions et réponses que le chercheur m'a fournies, le cas échéant, quant à ma participation à ce projet.

_____ Date : _____
Signature du participant, de la participante (ou de son représentant légal et, si tel est le cas, titre de ce dernier : père, mère, tuteur, curateur ou mandataire).

J'ai expliqué le but, la nature, les avantages, les risques et les inconvénients du projet de recherche au participant. J'ai répondu au meilleur de ma connaissance aux questions posées et j'ai vérifié la compréhension du participant.

_____ Date : _____
Signature du chercheur (ou de son représentant)

N.B. : la signature du chercheur (ou de son représentant) atteste qu'il s'est assuré que le participant comprend bien la nature et les objectifs du projet et que celui-ci donne un consentement libre et éclairé. Cette déclaration ne peut figurer que sur un formulaire qui sera signé en présence du participant. Sinon, elle doit être supprimée.

- ATTESTATION VERBALE (avec un feuillet d'information)

Si des raisons particulières le nécessitent que le consentement soit exprimé verbalement, les formules et espaces pour les signatures doivent être remplacées par une question. En effet, afin de permettre à un participant d'exprimer verbalement son consentement, au début d'un enregistrement par exemple, , rédiger une question qui lui sera adressée après qu'il aura lu ou qu'on lui aura lu le feuillet d'information, pour lui permettre de le faire, comme dans l'exemple suivant :

Avez-vous bien compris le document que je viens de vous présenter, le projet et les implications de votre participation et, si oui, acceptez-vous de participer à cette étude?

- ATTESTATION IMPLICITE DU CONSENTEMENT (avec un feuillet d'information)

Certaines situations ou méthodes de collecte des données se prêtent mieux à l'expression d'un consentement implicite. C'est le cas, en particulier, des questionnaires qui sont retournés par la poste, qui sont remplis en ligne, ou administrés de façon anonyme sur le site de la collecte (ex : auprès de la clientèle à la sortie d'un commerce). Que le questionnaire soit rempli de façon anonyme ou non, voici l'exemple d'une formule habituellement utilisée pour informer le participant de la manière d'attester son consentement :

« Le fait de retourner (transmettre ou remettre) votre questionnaire rempli au chercheur (ou à l'équipe de recherche, selon le cas) sera considéré comme l'expression de votre consentement à participer au projet »

Coordonnées du chercheur (ou de son représentant, le cas échéant)

Si, pour obtenir des éclaircissements sur le projet et sur les implications de sa participation, ou encore pour se retirer de l'étude, le participant doit communiquer avec une personne différente du chercheur responsable, l'indiquer clairement en fournissant le nom et les coordonnées de cette personne. Si nécessaire, indiquer l'indicatif téléphonique régional pour les participants à l'extérieur de la région de Québec ou du pays.

Sinon, ou en surplus, le chercheur responsable doit fournir au moins une manière de le rejoindre directement, si un participant le juge nécessaire (ex : adresse électronique institutionnelle « ...@ulaval.ca »).

Plaintes et critiques

Inviter les personnes qui auraient des critiques ou des plaintes à formuler, concernant leur participation au projet, à communiquer avec l'Ombudsman de l'Université Laval. Les informer aussi que cette démarche sera traitée de façon confidentielle. Compléter ces renseignements en indiquant les coordonnées complètes du bureau de l'Ombudsman.

Par ailleurs, lorsque la recherche se déroule dans un autre pays, le Comité suggère d'indiquer, lorsque possible, les coordonnées d'une tierce personne sur place pour permettre aux participants de porter plainte ou de faire des critiques à l'égard de leur participation au projet en toute confidentialité. Cette personne pourra ensuite transmettre cette plainte ou ces critiques à l'Ombudsman de l'Université Laval pour qu'elle soit traitée. Les organismes partenaires du projet sur place acceptent souvent de jouer ce rôle. Si cela n'est pas possible, vous pouvez conserver seulement les coordonnées de l'Ombudsman de l'Université Laval en ajoutant toutefois les différents codes téléphoniques interurbains appropriés au pays.