

INSTRUCTIONS POUR UN INDIVIDU SOUMETTANT UN NOM

Veillez écrire lisiblement avec une encre sombre. Envisagez d'utiliser un ordinateur, une machine à écrire ou un scribe. *Les éléments marqués d'un astérisque (*) sont requis.*

***Society name: [nom dans la Société]** Si vous soumettez un nouveau nom, entrez le nom que vous souhaitez enregistrer ici. (Ne pas l'écrire tout en majuscules). Si vous avez déjà un nom de société enregistré, ou si une soumission a déjà été faite, veuillez l'écrire ici dans son intégralité, orthographié exactement comme enregistré par le Collège d'armes, ou tel qu'il a été soumis. Si vous modifiez votre nom, écrivez votre ancien nom.

Name being submitted: [Nom soumis] Si vous soumettez un changement de nom (y compris changement de nom d'attente), un nom alternatif ou nom de maisonnée, écrivez le nom que vous souhaitez enregistrer ici. (Ne pas l'écrire tout en majuscules). Ignorez cette ligne si ce n'est pas le cas.

***Name Type: [Type de nom]** "Primary" [principal] signifie que vous soumettez ou changez votre nom dans la Société, (celui qui est utilisé pour votre dossier). Vous pouvez aussi enregistrer un nom pour un autre personnage ou une maisonnée.

***Action Type [Type de soumission]:** Si vous avez jamais soumis un nom auparavant, cochez "New" [nouveau]. Si vous avez déjà soumis un nom qui a été retourné, cochez, "Resubmission" [Resoumission] et la case appropriée indiquant où le retour est intervenu. **Important:** remplir également la section marquée "++" (Name Previously Submitted [Nom soumis préalablement]... etc.) pour tous les retours. Tout est archivé sous le nom dans la Société. Donc, si vous ne fournissez pas cette information, il est impossible de retrouver le dossier. Si vous avez un nom enregistré et que vous souhaitez le modifier, cochez "Change" [Changement] et ce que vous souhaitez que nous fassions avec votre ancien nom. Si vous avez des armes ou autres enregistrés sous un nom d'attente, cochez "Change of Holding Name" [Changement de nom d'attente]. (Le nom d'attente va dans la ligne "Society Name" et le nouveau nom va dans la ligne "Name being submitted" line.) Si vous contestez un retour, cochez "Appeal" [Appel]; cochez aussi "Kingdom" ou "Laurel" (sous "Resubmission"), selon le cas.

***Legal name, [Nom] *Address [Adresse]:** Cette information sera utilisée pour envoyer les notifications officielles d'enregistrement ou de retour.

Branch Name [Nom du groupe]: Indiquez le nom de votre groupe SCA local (généralement baronnie, canton, or shire [comté]).

Phone [téléphone], Email [Adresse électronique]: Moyens plus rapides pour nous de vous contacter. Nous utilisons le courrier électronique dans la mesure du possible, pour vous dire, par exemple quand votre soumission arrive

Date of Birth [Date de naissance]: le nom dans la Société nous permet d'indiquer si les formulaires de soumission sont pour la même personne ou non. En cas d'échec en raison d'une erreur, nous pouvons utiliser votre date de naissance (votre véritable naissance, pas celle de votre personnage!) Ne vous inquiétez pas, nous gardons cette information confidentielle, et nous ne vous ennuierons pas pour votre anniversaire.

***Date submitted [Date de soumission]:** date à laquelle vous donnez, envoyez ou transmettez les formulaires remplis et votre argent à un héraut accrédité.

***Consulting Herald [Héraut de consultation], *Herald's email/phone [Courriel/Tel. Du Héraut]:** Vous devez inclure le nom et coordonnées d'une personne (autre que vous-même) qui vous a aidé à préparer cette soumission. Une deuxième paire d'yeux est toujours une bonne chose, même si vous êtes vous-même un héraut. Si vous ne trouvez pas de toute personne d'être votre héraut de consultation, contactez Eastern Crown Herald pour trouver de l'aide.

Name previously submitted but not registered [Nom(s) soumis préalablement mais pas enregistré]: cette section est obligatoire pour tous les resoumissions. Écrire votre nom soumis préalablement, exactement comme il a été soumis. Écrire depuis quel Royaume il a été soumis et la date de la lettre de notification du retour.

Name processing criteria [Critères de traitement du nom]: cette section couvre les nombreuses possibilités courantes pour les modifications requises et demandées. Si vous avez des instructions et des demandes qui ne sont pas couvertes, veuillez les indiquer dans la section documentation du formulaire.

Major and minor changes [Changement majeurs et mineurs]; veuillez indiquer votre niveau de flexibilité quant aux modifications nécessaires ou souhaitées à votre nom soumis. Laisser les 2 cases blanches indique que vous êtes flexible à propos de la forme exacte que votre nom prendra; cochez la

case du haut ("no major changes") signifie que vous acceptez un degré minimum de changements, et cochez la case du bas ("no major or minor changes") indique que vous refusez tout changement. Attention: Si vous cochez la case du bas, une erreur même mineure entraînera un retour ! **If my name must be changed [Si mon nom doit être modifié]**: Il y a souvent plusieurs façons de "Modifier" un nom pour le rendre enregistrable. C'est ici que vous pouvez nous dire dans quelle direction aller s'il s'avère que votre nom n'est pas tout à fait correct tel que soumis. Si vous avez coché la case "no major or minor changes" au dessus, ce n'est pas la peine de remplir cette section. **Desired gender [genre souhaité]**: Le genre du client et le genre du nom soumis peuvent être différents, c'est pourquoi nous demandons séparément à propos des deux. Si vous souhaitez simplement ce nom parce qu'il vous plait, choisissez "Does not care [sans importance]". Si vous soumettez le nom d'une maisonnée, ignorez cette section. **Please CHANGE my name to be authentic [Veuillez changer mon nom pour être authentique]**: Remplir SEULEMENT si vous souhaitez que votre nom soit potentiellement modifié afin d'être plus authentique. Veuillez ne pas choisir cette option si vous avez coché la case "no major or minor changes" ci-dessus ; c'est une contradiction. **Holding Name [nom d'attente]**: cela ne s'applique pas si vous ne soumettez rien d'autre que votre nom.

***Name Documentation [Documentation du nom]**: Chaque mot d'un nom dans la Société **doit** être documenté comme étant compatible avec les pratiques pour nommer les gens pendant la période couverte par la SCA, ou d'une manière ou d'une autre enregistrable.

Résumez votre documentation sur le formulaire de soumission. Dites-nous où vous trouvez chaque élément du nom, et ce que votre source dit à ce sujet : date, genre, signification, langage, etc. (selon le cas). Quand vous citez un livre, indiquer l'auteur, le titre, l'édition, page (s) et l'entrée (s). "Entrée" signifie le nom au début d'une entrée dans une source de type dictionnaire. Cela précise où nous avons à rechercher sur la page et nous aide à retrouver si le numéro de page ou l'édition est erroné. Quand vous citez un site web, indiquez l'auteur et le titre de l'article, l'URL, la date à laquelle vous avez accédé à la page, When citing a website, give the author and title of the article, the URL, the date you accessed the page, et les titres de section ou informations similaires qui peuvent nous aider à trouver le nom spécifique ou l'entrée.

Une documentation qui provient d'une source SCA standard énumérée à l'annexe H du manuel administratif ne nécessite qu'un résumé sur le formulaire. Une documentation basée sur d'autres sources **doit** être accompagnée de photocopies ou documents imprimés pour l'information citée. Pour les livres, copiez la page (s) citée(s), la page de titre et la page d'informations de publication (qui donne l'éditeur, l'édition, la date et ISBN; il est généralement à l'arrière de la page de titre). Pour les sites Web, inclure uniquement la première page et la page (s) avec les informations pertinentes. Il est utile d'inclure la date et l'URL dans un en-tête ou pied de page. Souligner ou marquer les détails pertinents sur chaque copie.

Nous demandons plusieurs copies car chacune va à un endroit différent. Vous pouvez utiliser des trombones mais **pas d'agrafes** ou autre méthode de fixation fixe.

Amount Received, Date Received, etc. [Paiement reçu, Date Reçu, etc.]: votre héraut peut utiliser la ligne 'Local' [Localement] pour garder une trace de l'argent que vous avez versé.

=====
Envoyer une copie du formulaire de soumission de nom et une copie de toute documentation jointe. Des États-Unis, les soumissions sont envoyées à Eastern Crown Herald, du Canada, les soumissions sont envoyées à Badger Herald (noms et adresses at <http://ech.eastkingdom.org>, ou dans le Pikestaff). Remplir les chèques ou mandats à l'ordre de "SCA Inc., East Kingdom", pour une valeur de 8 \$ U.S. par nouvel élément soumis (armoiries, badge, nom).