



# **Guide de style d'Élections Canada (Services de publication)**

**2013**



---

## Table des matières

---

<b>Guide de style d'Élections Canada</b> .....	<b>5</b>
Règles générales pour la révision .....	8
Règles générales pour la correction d'épreuves.....	8
Références.....	9
<b>Règles générales</b> .....	<b>10</b>
Abréviations.....	10
Acronymes.....	10
Adresses Web et électroniques.....	10
Date.....	12
Énumérations avec puces.....	13
Fractions.....	14
Genre.....	14
Guillemets.....	14
Heure.....	16
Italique.....	17
Majuscule.....	19
Mots étrangers.....	23
Mise en relief.....	24
Nombres.....	24
Numéro EC.....	27
Numéros de téléphone.....	27
Ponctuation et caractères spéciaux.....	27
Pourcentages.....	28
Symboles.....	28
Titres.....	28
Tiret cadratin (—).....	29
Tiret demi-cadratin (–).....	29
Traduction d'adresse.....	29
Traduction de l'intitulé de cause.....	30
Traduction des modifications d'une loi.....	30
Usage.....	30
Virgule et élision.....	32
<b>Format de divers documents</b> .....	<b>33</b>
Communiqués de presse et avis aux médias.....	33
Documents Web.....	37
Fiches d'information.....	37
Cartes d'affaires.....	41
Catalogage.....	42
Modèles d'énoncé des critères de mérite.....	43
Transaction.....	47

<b>Vérification des épreuves .....</b>	<b>48</b>
Documents PDF .....	48
Épreuves de l'imprimeur.....	48
<b>Étapes de la mise en page de documents.....</b>	<b>49</b>
<b>Correspondance d'Élections Canada.....</b>	<b>51</b>
Format.....	51
Modèles de présentation .....	55
Règles générales de rédaction.....	65
Formules utiles.....	66
Formules épistolaires .....	72
Notes .....	80
<b>Lois et règlements .....</b>	<b>88</b>
Législation électorale et référendaire fédérale.....	88
Organisation de la reliure de la Législation électorale fédérale.....	88
Organisation de la reliure de la Législation référendaire fédérale.....	89
Mise à jour de la reliure .....	90
Éléments liés au style.....	90
Processus pour apporter des modifications à la <i>Loi électorale du Canada</i> .....	93
Mise à jour du Compendium.....	94
<b>Langage clair et simple.....</b>	<b>95</b>
<b>Instructions de rédaction pour les articles et les rapports de recherche .....</b>	<b>97</b>
1. Introduction.....	97
2. Présentation générale de l'article ou du rapport de recherche .....	97
3. Texte de l'article ou du rapport de recherche .....	98
4. Bibliographie ou liste de références.....	101
<b>Rédaction et révision de discours : Critères à respecter .....</b>	<b>105</b>
<b>Listes de vérification.....</b>	<b>107</b>
Liste de vérification pour les lettres.....	107
Liste de vérification pour les notes .....	108
Liste de vérification pour les communiqués de presse .....	109
Liste de vérification pour les fiches d'information.....	110

---

## Guide de style d'Élections Canada

---

Ce guide a été élaboré par et à l'intention des réviseurs et correcteurs d'épreuves travaillant pour Élections Canada. Il présente les procédures générales et les règles stylistiques que nous suivons pour la révision et la correction d'épreuves des documents français d'Élections Canada. Il peut aussi être utilisé par toute personne à Élections Canada qui aurait besoin d'écrire ou de réviser un document.

Les Services de publication fournissent trois niveaux de service aux clients d'Élections Canada. Ces niveaux sont déterminés par le caractère du document (informel/officiel), ses destinataires (internes/externes), et s'il sera imprimé ou fera l'objet d'un design.

Ces niveaux sont les suivants :

- le niveau 1 s'applique aux communications internes informelles ne nécessitant qu'une traduction;
- le niveau 2 concerne les communications internes informelles à large diffusion nécessitant une correction d'épreuves de la langue source, une traduction et une révision comparée de la langue d'arrivée;
- le niveau 3 s'applique aux communications internes officielles et aux communications externes, nécessitant une révision de la langue source, une traduction et une révision comparée de la langue d'arrivée.

Enfin, pour les produits imprimés ou affichés sur le Web (communications internes officielles et communications externes), en plus du niveau de service 3, une vérification du document mis en page est effectuée.

### ***Liste de contrôle<sup>1</sup> – Correction d'épreuves***

- Corriger l'orthographe, la grammaire, les impropriétés, les anglicismes, les erreurs typographiques et les mots manquants.
- Vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie.
- Vérifier le format des dates, des chiffres, des numéros de téléphone et des adresses postales et Internet.
- Vérifier le format des références bibliographiques.
- Vérifier la ponctuation, les signes et symboles et leur espacement.
- Vérifier le style de numérotation des citations légales (*Loi électorale du Canada*, etc.).
- Vérifier la cohérence des acronymes et abréviations.

---

<sup>1</sup> Langue d'arrivée : ajouter une lecture comparée et une comparaison des formats des deux documents.

- Vérifier les espaces entre les mots, les paragraphes et les titres.
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères (p. ex. italiques, caractères gras).
- Vérifier le format des tableaux et des graphiques.
- Vérifier que les majuscules sont bien utilisées.
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères des niveaux de titres, des énumérations, des puces, etc.
- Vérifier la numérotation des pages, les hauts et bas de page (texte et format).
- Vérifier l'alignement, les marges et la justification.
- Vérifier et ajuster les coupures de mots et tirets en fin de ligne.
- Vérifier les coupures de paragraphe, lignes veuves et orphelines.
- Comparer les mises en page des versions originale et traduite du document et faire les changements requis pour assurer leur concordance.
- Contacter l'agent de projet pour toute question.

### ***Liste de contrôle<sup>2</sup> – Révision***

- S'assurer que le document est structuré de façon cohérente et limite les répétitions.
- Améliorer la clarté et l'enchaînement des idées.
- Limiter les formes passives ou négatives.
- Corriger l'orthographe, la grammaire, les impropriétés, les anglicismes, les erreurs typographiques et les mots manquants.
- S'assurer que le vocabulaire et le ton conviennent au public cible.
- Vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie.
- Vérifier les faits énoncés, les noms propres et les titres de personnes (si faisable).
- Vérifier l'exactitude et le style de numérotation des citations légales (*Loi électorale du Canada*, etc.)
- Vérifier l'exactitude et la cohérence des sigles et acronymes.
- Vérifier l'exactitude (si faisable) et le format des chiffres, dates, adresses et liens Internet.
- Vérifier l'exactitude mathématique des données numériques (si faisable).

---

<sup>2</sup> Langue d'arrivée : ajouter une comparaison des formats des deux documents.

- Vérifier l'exactitude et le format des références bibliographiques.
- Vérifier la ponctuation, les signes et symboles et leur espacement.
- Vérifier les espaces entre les mots, les paragraphes et les titres.
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères (p. ex. italiques, caractères gras).
- Vérifier que les majuscules sont bien utilisées.
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères des niveaux de titres, des énumérations, des puces, etc.
- Vérifier la numérotation des pages, les hauts et bas de page (texte et format).
- Vérifier l'alignement, les marges et la justification.
- Vérifier le format des tableaux et des graphiques.
- Vérifier et ajuster les coupures de mots et tirets en fin de ligne.
- Vérifier les coupures de paragraphe, lignes veuves et orphelines.
- Contacter le client pour toute question.

### ***Liste de contrôle<sup>3</sup> – Vérification des documents mis en page***

#### **Produits imprimés ou affichés sur le Web**

- Vérifier les espaces entre les mots, les paragraphes et les titres.
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères (p. ex. italiques, caractères gras).
- Vérifier la cohérence de la taille et du style des polices de caractères des niveaux de titres, des énumérations, des puces, etc.
- Vérifier la numérotation des pages et le format des hauts et des bas de page.
- Vérifier l'alignement, les marges et la justification.
- Vérifier le format des tableaux et des graphiques.
- Vérifier le graphisme.
- Vérifier et ajuster les coupures de mots et tirets en fin de ligne.
- Vérifier les coupures de paragraphe, lignes veuves et orphelines.

---

<sup>3</sup> Langue d'arrivée : ajouter une comparaison des formats des deux documents.

## Règles générales pour la révision

Pour vérifier le contenu, vous pouvez vous servir des sources suivantes :

- Pour les documents courants tels que les rapports, les études électorales canadiennes, etc., la version précédente est une référence pour vérifier les faits, les noms propres, etc.
- Lorsque le document concerne une élection ou élection partielle récente, utilisez le rapport législatif concerné. Pour plus d'information sur les activités d'Élections Canada, les noms des poursuites judiciaires dans lesquelles Élections Canada est impliqué, consultez le dernier rapport ministériel en date sur le rendement.
- Pour des renseignements sur le processus électoral, consultez les fiches d'information.

## Règles générales pour la correction d'épreuves

- Avant de commencer un document, enlevez toutes les doubles espaces sans utiliser la fonction Suivi de modification.
- Le texte de la plupart des documents est justifié à gauche et les paragraphes commencent à la marge gauche (les lettres sont une exception). La plupart des documents qui seront imprimés ont une marge de 1 pouce (po) (sauf les lettres).
- Consultez la section [Énumérations avec puces](#), pour en connaître les règles.
- Vérifiez que toutes les apostrophes sont arrondies (') et non droites ('). (Les textes directement copiés du Web ou de courriels contiennent souvent des apostrophes droites. Faites une recherche globale et remplacez-les par des apostrophes arrondies).
- Si une phrase comprend une adresse, insérez deux espaces entre la province et le code postal.
- Ne permettez pas les césures suivantes à la fin d'une ligne :
  - les noms propres, en particulier *Marc Mayrand* ou *M. Marc Mayrand*;
  - les nombres et leurs unités (cela ne s'applique pas aux nombres en toutes lettres);
  - les dates (p. ex. 15 janvier; l'année peut aller sur la ligne suivante);
  - les pourcentages;
  - les abréviations, les acronymes et les sigles;
  - les adresses postales;
  - les adresses URL et les adresses électroniques; si vous devez écrire l'adresse sur deux lignes, n'employez pas le trait d'union, mais coupez entre les éléments suivants : après un deux-points, une barre oblique, une double barre oblique ou le symbole @, ou avant un point ou un autre signe de ponctuation;
  - les références de page;
  - les mots étrangers écrits en italique;

- le dernier mot d'un paragraphe, d'une colonne ou d'une page;
- les numéros de téléphone (y compris le code régional);
- des mots composés qui résulteraient en une césure de deux lettres, par exemple co-opération (les autres mots composés peuvent être coupés au tiret à la fin de la ligne).

## Références

- *Antidote*, Correcteur électronique, Druide informatique
- [Banque de dépannage linguistique](#) (BDL) (Office de la langue française du gouvernement du Québec)
- *Collins-Robert* (version bilingue, papier ou électronique)
- [Grand dictionnaire terminologique](#) (Office de la langue française du gouvernement du Québec)
- *Le guide du rédacteur*, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2<sup>e</sup> éd., Ottawa, 1996, 319 p. Version électronique à <http://btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>
- *Le Petit Robert* (version papier ou électronique)
- [TERMIUM Plus®](#)
  - Ne pas oublier les Chroniques de langue, les Clefs du français pratique, le Dictionnaire des cooccurrences, ConjugArt, etc., qui se trouvent sous *Outils d'aide à la rédaction*
- [L'Association canadienne des réviseurs](#)

---

## Règles générales

---

### Abréviations

- Consultez la [liste des abréviations](#) dans *Le guide du rédacteur*.
- Pour les [noms des provinces et des territoires](#), consultez *Le guide du rédacteur*.
- Pour les adresses des provinces et des territoires sur les enveloppes, utilisez les [indicatifs de Postes Canada](#).
- Pour les subdivisions de la loi, utilisez les abréviations suivantes :
  - article (art.)
  - chapitre (ch.)
  - paragraphe (par.)
- L'abréviation de « sans objet » est la suivante : s.o.
- Pour les cartes d'affaires, utilisez l'abréviation « p. i. » pour désigner les postes intérimaires. L'abréviation est placée après le titre du poste. Dans un texte, écrivez l'expression au long, soit « par intérim ».

### Acronymes

- Quand vous utilisez un acronyme, n'oubliez pas d'écrire le terme au long la première fois, suivi de l'acronyme entre parenthèses. Par la suite, utilisez seulement l'acronyme.
  - Le 15 janvier 2010, les 308 directeurs du scrutin (DS) ont ouvert leur bureau local d'Élections Canada pour servir les électeurs. Les DS doivent tout mettre en œuvre pour s'assurer que le processus électoral se déroule bien pour tous les électeurs canadiens.
- Dans les longs documents, on peut réécrire le terme au long après quelques pages ou au début d'un nouveau chapitre.
- Ne pas utiliser l'acronyme lorsque le terme est mentionné une seule fois, sauf si cela peut aider le lecteur; p. ex. Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).
- Ne pas utiliser l'acronyme dans un titre.

### Adresses Web et électroniques

- Les adresses Web et électroniques sans hyperlien sont inscrites **en noir** et **non soulignées**.
- Lorsque des adresses Web contiennent des hyperliens, on laisse en général l'adresse **en bleu** et **non soulignée**.

- Dans les communiqués de presse, laissez toujours les liens Web en bleu (mais les simples adresses Web en noir). Les liens Web apparaissent souvent sous la forme d'un morceau de texte normal.

- Vérifiez que le lien fonctionne ou que l'adresse Web est toujours correcte (si ce n'est pas le cas, on le signale).
- Lorsque l'adresse comporte à la fois « http:// » et « www », supprimez « http:// ». Lorsqu'il n'y a pas « www », laissez « http:// ».
- Lorsque le lien ou l'adresse est très long, vous pouvez le couper à la ligne, mais de préférence juste après un « / ».
- Employez *à* devant une adresse Web.
  - Consultez le site Web d'Élections Canada à [www.elections.ca](http://www.elections.ca).
- Quand vous donnez la source d'information d'un site Web, indiquez le chemin d'accès comme dans l'exemple suivant :
  - Sur le site Web d'Élections Canada, cliquez sur Centre de ressources > Législation > Législation électorale fédérale.
  - Cliquez sur « Identification de l'électeur au bureau de scrutin » à [www.elections.ca](http://www.elections.ca).
- Dans les documents électroniques, faites un lien Web avec la phrase clé dans le texte.
  - Il y a trois façons de [prouver votre identité et votre adresse](http://www.elections.ca/content.asp?section=ele&dir=ids&document=index&lang=f), plutôt que d'écrire : <http://www.elections.ca/content.asp?section=ele&dir=ids&document=index&lang=f>.

## Date

- À l'intérieur d'un texte, indiquez successivement le jour, le mois et l'année sans mettre de virgule entre le mois et l'année : *Le rapport a été publié le 12 janvier 2010.*
- Si vous devez indiquer le jour de la semaine, écrivez la date de la façon suivante : le lundi 22 mars 2010 (et non lundi, le 22 mars 2010).
  - La campagne sera lancée le lundi 22 mars 2010.
- Dans une lettre, placez la date à droite. Écrivez le jour en chiffres, le mois en lettres et l'année en chiffres.
  - Le 31 octobre 2010
- On emploie souvent la notation numérique de la date dans une note de service, un dossier ou un formulaire. Dans ce cas, employez la norme codifiée par l'ISO, c'est-à-dire l'année, le mois, le jour, pour qu'il n'y ait pas de confusion entre le jour et le mois. Séparez les éléments par une espace ou un trait d'union.
  - Le 11 juin 2010 : 2010-06-11
  - Le 6 novembre 2010 : 2010-11-06
- Unissez deux années par un trait d'union et répétez le millésime.
  - 2008-2009 et non 2008-09

## Énumérations avec puces

- Les énumérations à puces sont alignées à gauche sans alinéa. Généralement, il y a une espace de 6 points entre chaque puce. On place aussi une espace de 6 points après la phrase ou le paragraphe qui précède l'énumération avec puces.
- Les puces sont rondes et noires et leur taille est généralement adaptée au texte. (Par exemple, ces puces sont de style Symbole en 12 points.)
- Une deuxième énumération est renfoncée sous la première. Le style du symbole de la deuxième énumération est habituellement le tiret demi-cadratin (–). Pour la troisième énumération, on utilise le carré.

### *Ponctuation devant et après les éléments d'une énumération*

- Placez toujours deux-points après la proposition principale ou le membre de la phrase qui introduit les éléments d'une énumération.
- Mettez un point-virgule après chacun des éléments de l'énumération, et un point après le dernier élément.
- Utilisez la minuscule au début de l'énumération.
- Quand les éléments de l'énumération sont des phrases complètes, commencez par une lettre majuscule et utilisez un point (ou un point d'interrogation) à la fin.
- Utilisez une structure semblable pour tous les éléments, si possible, p. ex. des phrases ou des morceaux de phrase.
- Dans les présentations PowerPoint, les styles peuvent être différents. Pour les morceaux de phrase, vous pouvez mettre une majuscule à la première lettre de chaque mot et pas de ponctuation à la fin. Pour les phrases complètes, utilisez la ponctuation appropriée à la fin.

### **Exemples**

Pour atteindre cet objectif, nous mettrons l'accent sur les stratégies suivantes :

- revoir le mandat et la composition du Comité consultatif des partis politiques afin qu'il continue de répondre aux besoins des participants et de ceux d'Élections Canada;
- explorer des manières de mieux appuyer le Parlement dans l'examen des réformes électorales;
- améliorer l'efficacité des consultations auprès des parlementaires et des partis politiques et mettre en place des modes de consultation supplémentaires;
- examiner les dernières modifications apportées au cadre électoral, évaluer leurs répercussions et faire des recommandations au Parlement pour consolider leurs fondements.

Les changements suivants découlent aussi de la *Loi fédérale sur la responsabilité* :

- Les poursuites pour infraction à la *Loi électorale du Canada* relèvent du directeur des poursuites pénales, un poste nouvellement créé.
- Le Bureau du directeur général des élections est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information*.

## Fractions

- Les fractions s'écrivent en lettres.
  - les neuf dixièmes du revenu national
  - dilapider les trois quarts d'un héritage
  - deux cent vingtièmes de gramme

## Genre

- Le masculin est considéré comme genre générique. On **n'**emploie **pas** de formule dédoublée, par exemple : « Il importe que les Canadiens et les Canadiennes aient la possibilité de... ». Dans tous les cas, évitez les formes télescopées comportant des parenthèses, des barres obliques ou des traits d'union : électeurs(trices), greffier/ière ou étudiant-e-s.
- En règle générale, on utilise la forme féminine d'un titre de fonction lorsqu'il s'agit d'une femme. Pour connaître la forme recommandée, consultez la [liste d'appellations au féminin](#) (9.2.8) publiée dans *Le guide du rédacteur*.
- Si votre correspondante emploie elle-même le masculin dans son titre, utilisez la même forme qu'elle.
- Dans la mesure du possible, employez des tournures neutres et des termes génériques. Utilisez par exemple des expressions comme *gens d'affaires* et *droits de la personne* plutôt que *hommes d'affaires* et *droits de l'homme*.
- Élections Canada (*un organisme*) est du genre masculin : « Élections Canada est fier de... ».

Note : Dans certains manuels figure la note suivante : « Dans le présent manuel, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but de faciliter la lecture. ». Elle peut aussi être présente dans d'autres documents ou formulaires d'EC, dont des documents juridiques.

## Guillemets

- Les guillemets sont utilisés pour les citations et lorsque l'on veut désigner les mots eux-mêmes.
  - Le *Petit Robert* définit la « révision » comme suit : Amélioration (d'un texte) par des corrections.
- Les guillemets sont aussi utilisés dans les cas suivants :
  - article « La participation électorale des groupes ethniques et

– communiqué de presse

immigrants au Canada »

« Les partis politiques enregistrés reçoivent les allocations  
pour le premier trimestre »

- avis aux médias                      « Statut des décisions sur les créances et les prêts des candidats à la direction du Parti libéral du Canada »
- discours                                « Présentation du directeur général des élections du Canada au Comité sénatorial permanent des peuples autochtones concernant les Autochtones et les nouvelles exigences d'identification des électeurs »
- fiche de renseignements            « Cessions entre entités politiques affiliées »
- émission de télévision ou de radio                                « Le téléjournal Ottawa-Gatineau »
- bouton, icône, titre d'un lien Internet non activé\*            Cliquez sur le bouton « Directeur du scrutin » pour télécharger le formulaire d'inscription.

\*Dans les longs documents ou documents très techniques (p. ex. les manuels d'instructions pour logiciels), la présentation des boutons, des icônes, des liens et des noms de menu peut varier. Par contre, les éléments de même nature doivent être présentés de la même façon.

- N'employez pas les guillemets pour les sections, les chapitres ou les annexes.

## Heure

- Indiquez l'heure selon la journée de 24 heures, c'est-à-dire de 0 h à 23 h 59.
- Dans les textes courants, y compris les horaires de réunions, il convient d'observer l'usage suivant :
  - 14 h
  - 14 h 5
  - 14 h 30
  - 14 h 30 min 5 s
- La lettre *h*, sans point abrégatif, est précédée et suivie d'une espace.
- Il n'est pas recommandé d'écrire « 14 h 00 », « 14 hres » ni « 14 h 05 ».
- Il est préférable de réserver l'usage des deux-points à l'échange d'information entre systèmes de données et à la présentation en colonne ou en tableau, par exemple dans les horaires des trains et des avions :
  - 14:30:05
- Dans les cas où l'indication de l'heure s'ajoute à la notation numérique de la date, la présentation codifiée par des organismes comme l'ISO et l'ACNOR est la suivante :
  - 1996-06-10-20:35 (*10 juin 1996, 20 h 35*)

### *(Guide du rédacteur)*

- Dans un ordre du jour, on doit insérer un espace avant et après le tiret (par exemple : 9 h – 10 h).

## **Italique**

- Il existe deux types d'emploi pour l'italique :
  - L'italique prescrit par les codes typographiques (voir ci-après).
  - L'italique personnel (selon le choix du rédacteur) – pour distinguer un mot, une expression ou un passage. Dans ce dernier cas, utilisez l'italique avec modération pour qu'il reste efficace; il est plus difficile à lire que les caractères romains (ordinaires).

- Mettez en italique toute la ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage.
- Si le texte est en italique et comporte du texte qui est habituellement en italique, mettez ce dernier en romain.
  - *Importante information sur la Loi électorale du Canada et le projet de loi C-6*
- Ne remplacez pas l'italique par le soulignement : celui-ci rend la lecture difficile en cachant la partie descendante des lettres (p, g, j, etc.), ainsi que la ponctuation. Contre-exemple et exemple : programme, *programme*.
- Titres de documents publiés
  - livre *L'histoire du vote au Canada*
  - manuel *Manuel du directeur du scrutin*
  - guide *Guide des médias*
  - dépliant *Voter dans sa circonscription par bulletin spécial*
  - étude *Pourquoi la participation décline aux élections fédérales canadiennes : un nouveau sondage des non-votants*
  - magazine *Perspectives électorales*
  - journal *Le Devoir*
  - rapport *Rapport du directeur général des élections du Canada sur la 40<sup>e</sup> élection générale du 14 octobre 2008*
  - fiche d'information *L'accessibilité au système électoral*
  - atlas *Atlas de Terre-Neuve-et-Labrador – cartes et descriptions officielles des circonscriptions*
  - carte *Carte du Canada*
  - film *Maman, j'ai raté l'avion*
  - documents et formulaires EC *Relevé des électeurs qui ont voté le jour du scrutin (EC 50111)*
  - politiques et directives *Directive sur les cartes d'achat*
- Titres des lois, des textes d'application des lois, comme les règlements, les ordonnances et les décrets (note : les formes abrégées ne prennent pas l'italique, sauf pour celles des cas juridiques).
  - *Loi électorale du Canada* (la Loi; LEA)
  - projet de loi C-1, *Loi modifiant la Loi électorale du Canada*
  - *Charte canadienne des droits et libertés* (la Charte)
  - *Sauvé c. Canada (Directeur général des élections)* (*Sauvé*)
- Alinéa dans les lois (à noter que la parenthèse n'est pas en italique)
  - alinéa 12(1)a)

- Titres de produits audiovisuels
  - CD ROM      *À la découverte du système électoral canadien*
  - DVD          *Seekers : Prends position! Fais la différence!*
- En règle générale, on met en italique les mots anglais ou d'autres langues, y compris le latin, qui sont rarement utilisés en français. Les mots étrangers qui font partie du vocabulaire français général ne s'écrivent pas en italique.

## Majuscule

- Évitez d'écrire tout un passage en lettres majuscules : cela équivaut à crier. D'ailleurs, la lecture devient difficile lorsqu'un texte comporte plus de deux mots en majuscules : en effet, les descendants des lettres qui donnent le plus de relief typographique – n'existent plus. Contre-exemple et exemple :

### L'ACCESSIBILITÉ AU SYSTÈME ÉLECTORAL

L'accessibilité au système électoral

- Consultez le chapitre sur la [majuscule](#) dans *Le guide du rédacteur*.
- Pour les formes abrégées
  - *Loi électorale du Canada* = la Loi

### Notes :

- Les majuscules portent les accents, la cédille et le tréma (p. ex. Élections Canada).
- Les sigles et les acronymes ne portent pas d'accent, de cédille ou de tréma. On écrit ainsi EC et non ÉC, DGE et non DGÉ. Deux exceptions : ÉCAPLÉ et RÉVISE.

## Documents

Avec majuscule	Sans majuscule
Les titres de lois, de traités et d'accords <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <i>Loi électorale du Canada</i></li> <li>• la <i>Loi sur les langues officielles</i></li> <li>• l'Accord sur la technologie électorale</li> </ul>	Le mot <i>loi</i> employé dans un sens général <ul style="list-style-type: none"> <li>• des dispositifs de sécurité conformes à la loi</li> </ul>
À noter que le mot « Loi » employé à titre d'abréviation d'une loi déjà citée s'écrit avec une majuscule initiale mais sans italique, et qu'il est précédé de l'article « la ».	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les modalités de vote prévues par la Loi (sous-entendu : la <i>Loi électorale du Canada</i> p. ex.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cette loi</li> </ul>

Avec majuscule	Sans majuscule
<p>Dans le titre d'un livre, la première lettre du premier mot se met en majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le système électoral du Canada</i> (mais la deuxième édition du <i>Système électoral du Canada</i>)</li> <li>• un exemplaire de <i>L'histoire du vote au Canada</i></li> </ul>	

## ***Gouvernement***

Avec majuscule	Sans majuscule
<p>Les noms qui désignent une institution, un service de l'État, un organisme ou une subdivision administrative prennent la majuscule initiale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Chambre des communes</li> <li>• la Commission de la fonction publique</li> <li>• la Direction des communications</li> </ul>	<p>Le mot <i>gouvernement</i> et l'expression <i>fonction publique</i> ne prennent généralement pas la majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le gouvernement du Canada</li> </ul>

### **Exception :**

Dans les noms de ministères, le mot *ministère* ne prend pas la majuscule.

- le ministère de la Justice
- le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

### **Cas particulier :**

Le mot *état* prend la majuscule lorsqu'il désigne une entité politique.

- le chef de l'État
- les États américains

Dans les autres cas, le mot *état* prend la minuscule.

- l'état des appareils
- des états de compte

## ***Immeubles, monuments, places publiques***

Avec majuscule	Sans majuscule
<p>Les noms officiels des établissements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le Musée des beaux-arts du Canada</li> <li>• la Bibliothèque nationale</li> <li>• la Banque du Canada</li> </ul>	<p>Les termes génériques des bâtiments ou monuments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'édifice Jules-Léger</li> <li>• la tour Est</li> <li>• le monument aux Morts</li> </ul>

## *Institutions*

<b>Avec majuscule</b>	<b>Sans majuscule</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• le Bureau du directeur général des élections (lorsqu'on l'emploie comme synonyme d'Élections Canada)</li><li>• mon Bureau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le bureau du directeur général des élections; mon bureau (en parlant du secrétariat du DGE par rapport aux autres entités d'Élections Canada)</li></ul>
<p>Les noms de partis politiques, de tribunaux, d'établissements d'enseignement, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le Parti communiste du Canada</li><li>• la Cour suprême du Canada</li><li>• l'Université d'Ottawa</li></ul>	<p>Les noms et adjectifs formés à partir des noms de partis politiques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un néo-démocrate</li><li>• un libéral</li></ul>

## *Nationalité et ethnicité*

<b>Avec majuscule</b>	<b>Sans majuscule</b>
<p>Les noms de peuples, d'ethnies et d'habitants de régions déterminées prennent la majuscule s'ils sont employés comme substantifs.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les Canadiens</li><li>• les Autochtones</li><li>• un Noir</li><li>• une Néo-Écossaise</li></ul>	<p>On met la minuscule à l'adjectif qui se réfère à un peuple, à une ethnie ou aux habitants d'une région déterminée.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les provinces canadiennes</li><li>• les représentants autochtones</li><li>• la communauté noire</li><li>• une institution néo-écossaise</li></ul>

## *Termes géographiques*

<b>Avec majuscule</b>	<b>Sans majuscule</b>
<p>Les noms de lieux ou de circonscriptions administratives ou politiques prennent la majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les Prairies</li><li>• l'Ouest canadien</li><li>• le Grand Nord</li><li>• les Maritimes</li></ul>	<p>Dans les noms géographiques, les termes génériques ne prennent pas la majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la baie de Fundy</li><li>• la rivière des Outaouais</li><li>• le mont Orford</li><li>• les provinces atlantiques</li></ul>

## ***Titres de documents***

- On ne met pas les titres en majuscules. Par contre, les titres des publicités et des affiches peuvent être en majuscules pour attirer l'attention ou pour s'harmoniser avec le style.

### ***Titre de secteur, direction, division, service, etc.***

<b>Avec majuscule</b>	<b>Sans majuscule</b>
<p>On met une majuscule seulement au terme générique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Secteur de la politique, de la planification et des affaires publiques</li></ul>	
<p>Si l'on fait l'ellipse du terme générique pour ne garder que le complément, celui-ci prend la majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La politique des Ressources humaines</li></ul>	
<p>Dans le cas l'appellation elliptique comporte plus d'un complément, on met la majuscule à chacun.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faites parvenir votre demande à Politique, Planification et Affaires publiques.</li></ul>	
<p>Dans le cas où une même expression se rapporte à plus d'un complément, on met la majuscule au premier complément seulement.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour plus de renseignements, communiquez avec Gestion et préparation des scrutins en région.</li></ul>	

## ***Titres de fonction***

<b>Avec majuscule</b>	<b>Sans majuscule</b>
<p>Les titres des personnes auxquelles on s'adresse dans une lettre prennent la majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Madame, Monsieur,</li><li>• Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression...</li><li>• Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression...</li><li>• Je vous prie d'agréer, Monsieur le Juge,</li></ul>	<p>À moins qu'on ne s'adresse à la personne concernée, les titres de fonction s'écrivent sans majuscule.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le ministre de la Justice</li><li>• le premier ministre</li><li>• le directeur général des élections</li><li>• le président-directeur général</li><li>• le vérificateur général</li><li>• le receveur général du Canada</li></ul>

l'expression...

**Note :** Lorsqu'on s'adresse au gouverneur général.

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Gouverneur général, l'expression...

Lorsqu'on parle du gouverneur général, le titre de la fonction ne prend pas de majuscule.

- la résidence du gouverneur général du Canada

**Note :** Lorsque les titres de fonction sont placés au début d'une ligne sur une carte professionnelle, dans une signature, dans une adresse, etc., **seul le premier élément** du titre de fonction prend la majuscule.

- Monsieur Michel Labrie  
Président directeur-général
- Madame Louise Gagnon  
Sous-ministre adjointe

### *Majuscule elliptique*

À condition d'être précédé d'un article défini, le terme générique prend la majuscule lorsqu'il est repris seul dans le texte.

---

#### **Avec majuscule**

- La **Secteur des finances** offre ces cours à tout le personnel [...]. Le **Secteur** évaluera le rendement des employés.
- **Le Défi national pour la démocratie** encourage les jeunes de 14 à 30 ans [...]; **le Défi** comporte trois catégories

#### **Sans majuscule**

*mais ces directions* ont convenu d'organiser un programme d'échange

*mais ce défi* vise à faire participer les jeunes [...].

---

**Note :** Voici une liste des cas où la majuscule elliptique peut être employée : association, fédération, société, commission, ministère, direction, division, service, unité, comité, conseil, groupe de travail, défi.

### **Mots étrangers**

Les toponymes (noms géographiques) canadiens s'écrivent dans leur forme officielle, que cette forme soit anglaise ou française, sauf pour les noms d'intérêt pancanadien (dont la liste figure dans *Le guide du rédacteur*, 11.1.9). En répondant à une lettre, utilisez la forme employée par votre correspondant.

## ***Noms d'universités***

- Les universités canadiennes et étrangères n'ont habituellement pas de nom en français. Pour assurer l'uniformité des textes, les traduire et mettre la majuscule initiale à « Université », même si le nom n'est pas officiel en français.
- Université + nom de ville ou de région : L'usage penche clairement en faveur de la traduction des appellations les plus simples suivies d'un toponyme. Les génériques comme *University of*, *Universidad de*, *Universität von*, etc. sont donc traduits par *Université de*.
  - l'Université de Chicago, l'Université de Princeton
- Université + nom de personne : Le générique *Université* est suivi du nom de personne, cette fois-ci en apposition.
  - l'Université Simon Fraser, l'Université Johns Hopkins, l'Université Harvard
- Nom atypique : Pour les noms géographiques (p. ex. Northwestern University, University of Western Ontario), traduire le générique et faire l'apposition du spécifique.
  - l'Université Northwestern, l'Université Western Ontario, l'Université Queen's
- Dans tous les autres cas, exercer son jugement. Vérifier les sources et la fréquence de l'appellation française avant de glisser celle-ci dans un texte.
- Certaines institutions sont très connues sous leur nom anglais. Dans de tels cas, il sera préférable de ne pas traduire.
  - le Massachusetts Institute of Technology (et non l'Institut de technologie du Massachusetts)

## **Mise en relief**

- Généralement, on met en italique un mot ou un passage que l'on juge important. Les caractères gras ont la même fonction, mais leur utilisation est plus rare. La modération convient dans les deux cas. Évitez d'utiliser le soulignement, les majuscules et une combinaison de ces styles.
- On met en italique toute la ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage écrit en italique.

## **Nombres**

### ***Règle générale***

- Dans un texte, écrivez en toutes lettres les nombres de un à neuf. Utilisez les chiffres pour les nombres supérieurs à neuf.
- Dans une énumération ou une comparaison à l'intérieur d'une même phrase, par souci d'uniformité (« L'envoi comprend 14 manuels et 2 vidéocassettes. »). Exception à l'exception : par souci de clarté, on écrit encore un ou une (1 circonscription n'est pas évident à la première lecture).

### *Écriture en toutes lettres*

- Dans les textes juridiques, protocolaires ou de style soutenu, les nombres s'écrivent habituellement en toutes lettres.
- Le nombre qui commence une phrase. (On peut parfois reformuler la phrase pour éviter le problème.)
  - Deux mille personnes meurent accidentellement chaque jour, dont 800 dans des accidents de la route.
  - Le totalisateur indiquait 100. Cent kilomètres en moins de quarante minutes.
- Tout nombre employé dans une expression figurée :
  - répéter trente-six fois la même chose
  - faire les quatre cents coups

- Le nombre qui figure dans un nom composé :
  - un deux-pièces
  - la ville de Trois-Rivières
  - le chemin des Quatre-Bourgeois
- Tout nombre faisant fonction de nom :
  - un premier de classe
  - jouer le huit de cœur
  - du quinze pour cent

### *Écriture en chiffres*

- Indépendamment de sa position dans la phrase, le nombre accompagné d'un symbole du Système international d'unités doit être exprimé en chiffres.
  - 150,8 km/h : vitesse étonnante pour un moteur de 1,75 litre.

### *Écritures en chiffres et en lettres*

- Dans certains textes où les nombres revêtent une importance particulière (actes de vente, contrats, etc.), écrivez-les en lettres en les faisant suivre des chiffres correspondants, entre parenthèses.
  - La livraison devra être effectuée dans les trois (3) mois qui suivront la signature du contrat.
- Dans les documents commerciaux, faites plutôt l'inverse.
  - Nous vous retournons 6 (six) bobines défectueuses.

### *Autres règles*

- Les nombres arrondis comportant plus de six chiffres s'écrivent en combinant chiffres et mots (« 2 millions d'habitants »).
- Le signe décimal est la virgule (et non le point). Lorsque le nombre est inférieur à un, mettez un zéro devant la virgule : 0,8.
- Les nombres en tranches de trois chiffres sont séparés par une espace (plutôt qu'une virgule, p. ex. 45 000 et non 45,000).
- Les nombres ordinaux s'abrègent avec un « e » en exposant, sauf le nombre 1, qui s'abrège avec « er » ou « re », selon qu'il est masculin ou féminin : la 39<sup>e</sup> (et non 39<sup>ième</sup>) élection générale, le 1<sup>er</sup> Symposium, la 1<sup>re</sup> Conférence.
- Les nombres dans les tableaux bilingues (comme pour les résultats officiels du scrutin) continueront d'être séparés par une espace, selon le style international adopté par Élections Canada en 1992.

## ***Sommes d'argent***

Écrivez :

0,65 \$ (et non 65 ¢)

5 \$

36 000 \$

2 millions de dollars

2 361 467 dollars

Pour les devises étrangères, utilisez le code à deux lettres précédé du symbole de la devise (650 \$US).

**Note :** Les symboles \$ et ¢ sont toujours précédés d'une espace insécable (lorsqu'ils suivent des nombres).

## **Numéro EC**

- Certains produits d'Élections Canada ont un numéro EC (rapport, affiche, crayon, dépliant, etc.). Pour les documents, le numéro est placé en général au recto de la couverture du document, mais parfois au verso.
- Afin de ne pas confondre le jour et l'année pour les 20 prochaines années, le format du numéro EC pour les nouveaux documents est le suivant : (mm/aaaa).
- Pour les anciens documents, nous conservons le format suivant : (mm/aa).

## **Numéros de téléphone**

Les numéros de téléphone s'écrivent avec des tirets entre tous les nombres, y compris les numéros sans frais : 613-111-1111; 1-800-111-1111.

## **Ponctuation et caractères spéciaux**

### ***Espace***

- Les signes de ponctuation (la virgule, le point-virgule, le deux-points, le point, le point d'interrogation, le point d'exclamation, les points de suspension) sont habituellement suivis d'une seule espace. Il faut noter que :
  - le deux-points est précédé d'une espace insécable (fixe) (cette dernière sert à éviter que le signe se retrouve au début de la ligne);
  - le tiret est précédé et suivi d'une espace;
  - une espace insécable suit le guillemet français ouvrant et précède le guillemet français fermant.

## ***Ponctuation à l'intérieur ou l'extérieur des guillemets***

- Si la partie entre guillemets est une phrase complète débutant par une majuscule, la ponctuation finale se met à l'intérieur du guillemet fermant :
  - Il a écrit : « Nous avons vérifié les chiffres. »
- Autrement, la ponctuation finale se met à l'extérieur du guillemet fermant :
  - Il ne s'agit pas d'une « erreur de calcul ».

## ***Ponctuation des titres en fin de phrase***

- Le point d'exclamation ou d'interrogation appartenant au titre l'emporte sur la ponctuation de la phrase principale. On supprime donc le point qui terminerait normalement la phrase principale.
  - J'ai lu le livre intitulé *Bienvenu à Montebello!*

## **Pourcentages**

- Utilisez toujours le chiffre et le signe pour représenter un pourcentage, p. ex. 30 %.
- Précédez le signe % d'une espace insécable (30 % et non 30%).
- L'expression s'écrit en lettres lorsqu'elle a le sens de « entièrement », « pur », ou quand elle commence une phrase :
  - un produit cent pour cent canadien
  - Dix pour cent de ses tomates ont été détruites par le gel, et 10 % n'ont jamais mûri.

## **Symboles**

- **L'esperluette (&)** – Ne l'utilisez pas en français, sauf dans une raison sociale pour unir des noms propres.
- **L'astérisque (\*)** – Ne laissez aucune espace entre l'astérisque et le texte qui suit.
- **Le pourcentage (%)** – Dans les textes des tableaux, utilisez toujours le symbole %. Il est toujours précédé d'une espace insécable (lorsqu'il suit des nombres).
- **La barre oblique (/)** – Utilisez-la pour séparer les regroupements d'options (chèque/demande d'argent, et/ou), comme symbole pour des expressions par (km/h), dans les divisions des fractions et pour indiquer des liens complexes entre des mots (le rapport étudiant(s)/professeur(s). Sans espace avant ni après.

La barre oblique sert aussi à séparer l'anglais du français dans les formulaires. Quand les mots anglais et français apparaissent sur la même ligne, utilisez la barre oblique pour les séparer suivie d'une espace avant et après. Quand les mots anglais et français sont sur des lignes différentes, ne pas utiliser la barre oblique.

## **Titres**

- Utiliser un tiret demi-cadratin pour séparer un titre d'un sous-titre :
  - *Faire face à l'évolution des besoins – Recommandations du directeur général des élections du Canada à la suite de la 40<sup>e</sup> élection générale*
  - Annexe A – Définitions
- Si un deux-points sépare déjà le titre du sous-titre, on conserve cette ponctuation.

### **Tiret cadratin (—)**

- Utilisez le tiret cadratin *uniquement* pour introduire un communiqué de presse, si le texte du communiqué suit le cadratin.
  - GATINEAU, le lundi 25 octobre 2010 —
- Dans certains documents tels que la législation fédérale, les cartes électorales et les tableaux des *Résultats officiels du scrutin* (ROS), utilisez un tiret cadratin (—) pour les noms des circonscriptions (sans espace avant ni après), puisque ces données sont extraites d'une base de données.
  - Ottawa—Vanier
  - Westmount—Ville-Marie

### **Tiret demi-cadratin (–)**

Utilisez le tiret demi-cadratin dans les cas suivants :

- Pour indiquer la rupture d'une idée dans un texte suivi de l'introduction d'un élément facultatif. Laissez une espace avant et après l'élément introduit.
- Pour identifier les jours du calendrier électoral et pour d'autres situations où les nombres négatifs sont requis (jour –4).
- Pour les noms des circonscriptions fédérales (p. ex. Kings–Hants), sauf dans les cas mentionnés à la section [Tiret cadratin](#).
- Dans un ordre du jour, pour indiquer l'heure. On doit insérer un espace avant et après le tiret (par exemple : 9 h – 10 h).

### **Traduction d'adresse**

- Traduisez uniquement les termes génériques pour lesquels il n'existe en français qu'un seul équivalent (soit *Street*, *Avenue*, *Boulevard*).
- Ne traduisez pas les termes *Street* et *Avenue* lorsqu'ils sont précédés d'un numéral ordinal.
  - 52nd Street
- Ne mettez pas de virgule entre le numéro et l'odonyme dans les cas où l'on n'a pas traduit celui-ci.
  - 350 Chickadee Road ( et non 350, Chickadee Road)

- Traduisez le terme *Road* lorsqu’il s’agit de l’adresse du bureau des RES.
  - 440, chemin Coventry

## Traduction de l’intitulé de cause

- Nous ne traduisons pas librement les intitulés de cause. Si nous trouvons l’intitulé de cause traduit (d’une source officielle, comme CanLII ou le site Web de la Cour suprême du Canada), on l’inscrit en français. Sinon, on le laisse en anglais.
- Ainsi, il est possible d’un même intitulé de cause laissé en anglais dans un document traité en janvier soit traduit en français dans un autre document traité en juin (si la décision a été traduite et affichée sur un site Web de référence entre-temps).

## Traduction des modifications d’une loi

- Nous ne traduisons pas les modifications d’une loi lorsqu’elles ne sont pas traduites par la province (*Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador*)
  - *Employment Standards Act*, S.B.C. 1980, c. 10, s. 110

## Usage

### *Formes correctes d’expressions ou de termes courants*

<b>Écrivez</b>	<b>Au lieu de</b>
urne	boîte de scrutin
liste électorale	liste des électeurs
circonscription ( <i>circonscription électorale</i> , si le contexte n’est pas clair)	comté
gouverneur en conseil (sans majuscules ni traits d’union)	Gouverneur-en-conseil
en différents formats	formats alternatifs/supports de substitution
le 28 <sup>e</sup> jour avant le jour du scrutin	le jour 28 (dans le jargon d’Élections Canada seulement)
la Loi	la <i>Loi</i>
le Cabinet	le cabinet

### *Ordre des provinces et des territoires*

- L’ordre de présentation des provinces et des territoires dans une liste ou un tableau varie selon le type de document.

- Pour tous les **rapports législatifs, de recherche ou d’enquête**, l’ordre à suivre est d’est en ouest pour les provinces, et d’ouest en est pour les territoires.
- Pour les documents liés au **processus de redécoupage 2012**, mené en vertu de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales (LRLCE)*, l’ordre à suivre est d’ouest en est pour les provinces et les territoires.
- Dans une **énumération partielle**, placer les provinces en ordre alphabétique (p. ex. « élections partielles en Alberta, Colombie-Britannique et Ontario »).

D’est en ouest	D’ouest en est
Terre-Neuve-et-Labrador	Colombie-Britannique
Île-du-Prince-Édouard	Alberta
Nouvelle-Écosse	Saskatchewan
Nouveau-Brunswick	Manitoba
Québec	Ontario
Ontario	Québec
Manitoba	Nouveau-Brunswick
Saskatchewan	Nouvelle-Écosse
Alberta	Île-du-Prince-Édouard
Colombie-Britannique	Terre-Neuve-et-Labrador
Nunavut	Yukon
Territoires du Nord-Ouest	Territoires du Nord-Ouest
Yukon	Nunavut

### *Usage de termes courants*

- Les listes électorales officielles sont utilisées le jour du scrutin.
- Les listes électorales définitives sont produites après le jour du scrutin.
- Les candidats ont un agent officiel et des dépenses électorales.
- Les candidats à l’investiture ont un agent financier et des dépenses de campagne électorale.
- Le directeur général des élections **remet** un rapport au président de la Chambre des communes.
- Le président **dépose** le rapport à la Chambre des communes.

## Virgule et élision

- Quand un complément circonstanciel (ou un adverbe) est précédé d'un mot éli­dé, il ne peut jamais être encadré par des virgules :
  - J'ajoute qu'en cas de désaccord ce texte fera foi
  - *et non* J'ajoute qu'en cas de désaccord, ce texte fera foi.
- En revanche, les virgules sont possibles s'il n'y a pas de mot éli­dé devant le complément ou l'adverbe :
  - J'ajoute que, sauf clause contraire, ce texte fera foi.

(Girodet, Jean, *Dictionnaire du bon français*, Paris, Bordas, 1981, p. 895)

### Communiqués de presse et avis aux médias

#### *Document Word*

Voici les lignes directrices à suivre pour les communiqués de presse (en plus des directives énoncées précédemment).

- Les communiqués produits de façon ponctuelle (annonce de vacance à la Chambre des communes, allocations versées aux partis politiques enregistrés, etc.) sont présentés sous forme de puces. Les communiqués sur des sujets non ponctuels sont présentés sous forme de paragraphe (p. ex. annonce d'une conférence).
- Les mots suivants devraient être en haut de la page, à droite, justifiés, à 12 points et en gras : **Pour diffusion immédiate.**
- Après deux sauts de ligne, le titre est centré, en gras et deux points de plus que le texte. (Habituellement, le titre est en 14 points et le texte est en 12 points, mais on peut le modifier pour que le document tienne sur une page).
- S'il y a un sous-titre, il est en 12 points, en gras, centré et placé après un saut de ligne.
- Après un saut de ligne, le lieu et la date sont en 12 points, en gras, alignés à gauche, sans parenthèse. Il y a deux styles de présentation :
  - **GATINEAU, le lundi 25 octobre 2010** (si on utilise la présentation sous forme de puces)
  - **GATINEAU, le lundi 25 août 2010** — (avec un tiret cadratin, si on utilise la présentation sous forme de paragraphes)
- Vérifiez que les jours et les dates sont exacts (p. ex. le lundi 3 mars). Les renvois au calendrier électoral doivent être vérifiés.
- La première mention du DGE doit être accompagnée de son titre. Si plus loin dans le texte on fait une autre mention du DGE, on écrit simplement *M. Mayrand*. Voir les deux versions ci-dessous; on utilise habituellement la première :
  - Le directeur général des élections du Canada, Marc Mayrand,
  - Marc Mayrand, directeur général des élections du Canada,
- Tous les noms doivent être écrits correctement et ne doivent pas être coupés à la fin de la ligne. Portez une attention particulière au nom *Marc Mayrand*.

- Si le texte est présenté sur deux pages, n’oubliez pas de paginer la première page comme suit, à droite, au bas, .../2, et d’indiquer - 2 - au centre supérieur de la deuxième page.

- Après le texte et après avoir effectué un saut de ligne, le premier titre d’appel devrait apparaître en italique :

*Voter, c’est choisir son monde.*

- Après le texte et après avoir effectué un saut de ligne, le deuxième titre d’appel devrait apparaître en italique :

*Élections Canada est une institution indépendante établie par le Parlement.*

- Après un saut de ligne, la note suivante, centrée, indique la fin du communiqué de presse :

- 30 -

- Le dernier élément devrait être le suivant. (**Note** : L’adresse Web n’a pas de lien) :

Renseignements :

Élections Canada – Relations avec les médias

1-877-877-9515

ou [www.elections.ca](http://www.elections.ca)

### ***Version HTML***

Voici les lignes directrices à suivre pour les communiqués de presse (en plus des directives énoncées précédemment). Vous recevrez la version HTML sous forme papier et y ferez directement les corrections.

- Soyez certain d’effectuer la correction d’épreuves du texte définitif des Services de publication et non de l’équipe Web.
- Vérifiez qu’il n’y a pas de coupure de mots à la fin d’une ligne.
- Les liens Web sont en couleur et soulignés.
- L’équipe Web a son propre format. Il y a un retrait devant les puces, et les puces de deuxième niveau sont rondes et blanches.
- Vérifiez si la date est exacte et si les tirets et les tirets demi-cadratin sont utilisés correctement dans les noms de circonscriptions.
- Si vous repérez des erreurs, en avertir sans délai l’agent de projet. Il en avertira l’équipe Web et apportera les corrections au texte dans la version Word.

## Exemples

Pour diffusion immédiate

(2 espaces)

### Rappels aux médias concernant le jour de l'élection (14 points)

(1 espace)

Le directeur général des élections passe en revue les dispositions législatives touchant la couverture médiatique des élections partielles fédérales en cours (12 points)

(1 espace)

GATINEAU, le mardi 3 novembre 2009

(1 espace)

- Jusqu'à la fermeture des derniers bureaux de scrutin dans toutes les circonscriptions le jour de l'élection, la *Loi électorale du Canada* y interdit la diffusion : **(texte non justifié)**  
**(6 points entre les puces)**
  - de publicité électorale (2<sup>e</sup> niveau tîret demi-cadratin)
  - des résultats de sondages électoraux non publiés auparavant
  - des résultats du vote dans d'autres circonscriptions
- Il n'est pas nécessaire de retirer la publicité électorale diffusée sur Internet avant le jour de l'élection, mais celle-ci ne peut être modifiée après le début de la période d'interdiction.
- Le jour de l'élection, les représentants des médias ne sont pas autorisés à pénétrer dans les lieux de scrutin.
- Si les lieux le permettent, les médias peuvent filmer ou prendre des photos à partir de l'entrée du lieu de scrutin à la condition de ne pas déranger les électeurs ni compromettre le secret du vote. Les médias doivent prendre à l'avance les dispositions nécessaires avec le directeur du scrutin de la circonscription :
  - Cumberland–Colchester–Musquodoboit Valley
  - Hochelaga
  - Montmagny–L'Islet–Kamouraska–Rivière-du-Loup
  - New Westminster–Coquitlam

(1 espace)

*Voter, c'est choisir son monde.* (premier titre d'appel)

(1 espace)

*Élections Canada est une institution indépendante établie par le Parlement.* (deuxième titre d'appel) (1 espace)

- 30 -

(1 espace)

Renseignements :

Élections Canada – Relations avec les médias

1-877-877-9515

ou [www.elections.ca](http://www.elections.ca)

## **Avis aux médias (14 points)**

**(2 espaces)**

### **Séance de photos (14 points)**

**(1 espace)**

#### **Le directeur général des élections contribue au lancement de la Semaine nationale du Vote Étudiant 2008 (12 points)**

**(1 espace)**

**GATINEAU, le mercredi 8 octobre 2008** — Dans le cadre des mesures prises par Élections Canada pour favoriser l'apprentissage des jeunes concernant les élections fédérales et le processus de vote, le directeur général des élections du Canada, Marc Mayrand, s'adressera aux étudiants de l'école secondaire catholique St. Paul à Ottawa, le jeudi 9 octobre, à 8 h 25.

L'école secondaire catholique St. Paul est située au 2675, avenue Draper, du côté ouest d'Ottawa (l'intersection principale la plus près est Greenbank et Baseline). On demande aux représentants des médias de se présenter à la réception de l'école (tourner à droite dans l'entrée principale) avant de se rendre à la cafétéria de l'école, où se tiendra l'activité.

Votre matériel devra être installé avant 8 h 20. M. Mayrand prendra la parole à 8 h 25.

**(1 espace)**

*Voter, c'est choisir son monde.* **(premier titre d'appel)**

**(1 espace)**

*Élections Canada est une institution indépendante établie par le Parlement.* **(deuxième titre d'appel) (1 espace)**

- 30 -

**(1 espace)**

Renseignements :

Élections Canada – Relations avec les médias

1-877-877-9515

ou [www.elections.ca](http://www.elections.ca)

## Documents Web

Vous recevrez en format papier la version originale Word et la version HTML. Il s'agit de faire une lecture comparative de la version HTML et de la version source.

- Le contenu du document HTML et du document source doit être identique. Généralement, le formatage des deux documents est aussi identique. Exception : lorsque l'équipe du Web apporte des changements à des fins d'accessibilité (p. ex. division de tableaux complexes).
- Ignorez les différences liées aux espaces (interlignes, espace entre les puces et le texte, etc.), à moins qu'elles nuisent à la lisibilité.
- Les titres et les sous-titres suivent le style du texte source. Si le titre est placé sur deux lignes, il n'y a pas de retrait à la deuxième ligne.
- Il y a un retrait devant les puces. Pour le premier niveau, les puces sont rondes et noires, et, pour le deuxième, elles sont rondes et blanches. Le style des puces du document HTML peut être différent de celui du document source.
- Le texte des tableaux et des encadrés est de la même taille que le corps du texte (il n'est pas un point de moins comme dans le document source). Il n'y a pas de trame de fond en couleur.
- Les liens sont en couleur et soulignés.
- Chaque type de saut de ligne erroné ne doit être signalé qu'une fois (c'est-à-dire une fois pour les noms, une fois pour les dates, une fois pour les chiffres, etc.). Ajoutez la note « à corriger partout » à l'intention de l'équipe du Web.
- Lorsqu'il y a des notes de bas de page, elles sont placées à la fin du document ou d'un chapitre et sont de la même taille que le corps du texte. Les références aux notes sont en exposant (et non entre crochets) et précédées des mots « Note de bas de page » à des fins d'accessibilité.

## Fiches d'information

- Le titre devrait être en gras, deux points de plus que le texte et être centré. (Habituellement, le titre est 14 points et le texte est 12 points, mais on peut le modifier pour que le document tienne sur une page.)
- Les titres devraient être en gras et alignés à gauche.
- Il y a rarement des sous-titres. Dans le cas contraire, les mettre en gras et les aligner à gauche.
- Le texte doit être justifié, sauf la section Pour plus de renseignements.
- Le texte doit être continu. (Si possible, évitez de couper au milieu d'un ou des paragraphes.)
- Pour les puces, suivre les lignes directrices [Énumérations avec puces](#).
- S'il y a une date à côté du numéro EC sur la première page, vérifiez avec l'agent de projet responsable de l'impression et demandez-lui si la fiche d'information a déjà été imprimée. Si oui, insérez la bonne date (mm/aaaa); sinon, enlevez la date. Assurez-vous que le mois et

l'année (pas en forme abrégée) sur la dernière page sont les mêmes que la date sur la première page s'il y en a une.

- Si la fiche d'information est seulement affichée sur notre site Web en HTML, assurez-vous qu'il n'y a pas de date à côté du numéro EC sur la première page.
- Si la fiche d'information est imprimée, assurez-vous qu'il y a assez d'espace au bas de la première page pour le logo d'EC et l'information d'adresse préimprimés (consultez un exemple de fiche d'information).
- La pagination (qui commence à la page 2) devrait être centrée en haut de chaque page avec un trait d'union et des espaces entre chaque chiffre (- 2 -; - 3 -; - 4 -; etc.).
- Assurez-vous que la mise en page finale a été faite.

### ***Exemple de fiche d'information***

Pour un exemple papier, voir l'agent de projet responsable.

#### **« Pour plus de renseignements » (texte fixe)**

##### ***Version imprimée en français***

<b>Pour plus de renseignements :</b>	Élections Canada 30, rue Victoria Gatineau (Québec) K1A 0M6
<b>Téléphone</b>	1-800-463-6868 sans frais au Canada et aux États-Unis  001-800-514-6868 sans frais au Mexique  613-993-2975 de partout au monde  Pour les personnes sourdes ou malentendantes : ATS 1-800-361-8935 sans frais au Canada et aux États-Unis
<b>Télécopieur</b>	613-954-8584 1-888-524-1444 sans frais au Canada et aux États-Unis
<b>Site Web</b>	<a href="http://www.elections.ca">www.elections.ca</a>

On peut obtenir ce document en différents formats.

Juin 2010

*Version pour les médias en français*

*Élections Canada est une institution indépendante établie par le Parlement.*

- 30 -

**Renseignements :**

**Téléphone** 1-877-877-9515

**Site Web** [www.elections.ca](http://www.elections.ca)

On peut obtenir ce document en différents formats.

Juin 2010

*Version pour le Web en français*

**Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec :**

Élections Canada  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec)  
K1A 0M6

**Téléphone**

1-800-463-6868  
sans frais au Canada et aux États-Unis

001-800-514-6868  
sans frais au Mexique

613-993-2975  
de partout au monde

Pour les personnes sourdes ou malentendantes :  
ATS 1-800-361-8935  
sans frais au Canada et aux États-Unis

**Télécopieur**

613-954-8584  
1-888-524-1444  
sans frais au Canada et aux États-Unis

On peut obtenir ce document en différents formats.

Juin 2010

## Cartes d'affaires

Faites la correction d'épreuves sur papier et non à l'écran. Pour chaque carte d'affaires, veillez à ce que le dossier rouge contienne les éléments suivants :

- une page montrant les renseignements dactylographiés par le client (on y a indiqué « source »);
- une page montrant les renseignements dactylographiés par l'agent de projet responsable du dossier;
- une photocopie de carte d'affaires montrant les renseignements, manuscrits, à inscrire.

### Étape 1 : Vérification de la copie

- Le texte français figure toujours en premier sur les cartes d'affaires.
- Faites la correction d'épreuves des renseignements du modèle en les comparant à ceux du texte original et corrigez les erreurs.
- Vérifiez que le nom, le(s) numéro(s) de téléphone et l'adresse courriel sont corrects en consultant Microsoft Outlook. Ouvrez un nouveau message, cliquez sur « À », choisissez le nom de la personne et cliquez sur « Propriétés ». Ou encore, ouvrez le carnet d'adresses (en allant à Outils>Carnet d'adresses), choisissez le nom de la personne, double-cliquez sur ce nom ou à droite et choisissez « Propriétés ».
- Comparez les noms des directions avec ceux des organigrammes sur le site intranet sous [Ressources humaines](#). Vous pouvez aussi vous servir du bottin téléphonique d'Élections Canada sur le site intranet. À noter que ces sources ne sont pas toujours à jour; en cas de doute, communiquez avec une personne responsable aux Ressources humaines.
- Faites la correction d'épreuves de la photocopie de la carte d'affaires contre la source.
- Lorsqu'il y a des abréviations pour les diplômes, elles sont deux points plus petits que le nom de la personne.
- Vérifiez que le mot « BlackBerry » est bien orthographié. Le deuxième « B » doit être majuscule.
- Apposez vos initiales et la date sur le modèle et la photocopie de carte d'affaires.
- Donnez le modèle à l'agent de projet responsable du dossier pour qu'il entre les corrections. Lorsque les renseignements seront jugés corrects, il enverra, par courriel, le modèle à l'imprimeur.

### Étape 2 : Correction d'épreuves

- Lorsque l'épreuve aura été reçue, par télécopieur, de l'imprimeur, faites une correction d'épreuves en la comparant au modèle et aux renseignements manuscrits inscrits par l'agent de projet responsable du dossier.
- S'il y a lieu, l'agent de projet responsable du dossier enverra, par télécopieur, les corrections à l'imprimeur.

## Catalogage

La page des droits d'auteur comprend les éléments suivants dans l'ordre :

- la notice de catalogage avant publication (CIP); lorsque la publication est bilingue, l'anglais Cataloguing in Publication
- l'information sur les droits d'auteur et l'impression
- les coordonnées d'Élections Canada pour obtenir plus de renseignements

L'ordre et la mise en forme des éléments qui suivent peuvent différer d'une publication à l'autre, dépendamment du design, si la publication est bilingue ou non, etc. Vous pouvez consulter, à la fin de la présente section, la page de droits d'auteur du *Rapport du directeur général des élections du Canada sur les élections partielles tenues le 9 novembre 2009*, à titre d'exemple.

### *Catalogage avant publication*

Les publications imprimées, telles que rapports officiels et les atlas, comportent une notice (CIP), laquelle informe les bibliothécaires de partout au monde de la parution de ces publications. Bibliothèque et Archives Canada (BAC) prépare la notice CIP et nous l'envoie. Vous trouverez de l'information sur le programme CIP (Programme canadien de catalogage avant publication) sur le site Web de BAC à [www.collectionscanada.gc.ca/cip/index-f.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/cip/index-f.html).

Vers la fin du processus de production, la personne responsable de l'impression demande à BAC une notice CIP, puis l'envoie soit à la personne qui met en page le document, soit au correcteur d'épreuves pour qu'il puisse l'intégrer au document.

Bien que BAC détermine le contenu et la mise en forme générale, il y a certains aspects du formatage qui sont souples, et nous en avons établi nos propres lignes directrices. Cela permet que la présentation matérielle de nos publications soit uniforme même si la notice CIP provient de différents bibliothécaires.

### *Notice CIP*

<b>Éléments de la notice CIP</b>	<b>Information et lignes directrices</b>
Titre	Le titre de la notice catalographique, <b>Catalogage de Bibliothèque et Archives Canada</b> , s'écrit en caractères gras. (Anciennement, le CIP incluait le dernier mot de Données de catalogage qui n'est plus en usage.)
Auteur	Élections Canada
Titre de la publication	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'emploi de la majuscule est déterminé par une convention qui a été établie par la Library of Congress; seuls les noms propres et le premier mot de la phrase prennent une majuscule. Tous les autres mots sont en minuscules.</li></ul>

Éléments de la notice CIP	Information et lignes directrices
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand le titre comprend un sous-titre, le CIP l'introduit par un deux-points, suivi d'une espace avant et après. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nous remplaçons les deux-points par un tiret demi-cadratin (–)</li> </ul> </li> <li>• CIP met un point après le titre <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nous ne mettons pas de point après le titre</li> </ul> <p>Exemple de titre :</p> <p>Faire face à l'évolution des besoins – Recommandations du directeur général des élections du Canada à la suite de la 40<sup>e</sup> élection générale</p> </li> <li>• S'il s'agit d'une publication bilingue dont le texte est présenté en regard (deux colonnes par page) et la partie anglaise vient en premier, le titre français vient après le titre anglais et les deux sont juxtaposés par un signe d'égalité. Dans ce cas-ci, l'ordre des langues est le même dans le CIP anglais et la version française, Catalogage avant publication. L'anglais vient en premier même en français. <ul style="list-style-type: none"> <li>– By-elections November 9, 2009 : official voting results : Cumberland–Colchester–Musquodoboit Valley, Hochelaga, Montmagny–L'Islet–Kamouraska–Rivière-du-Loup and New Westminister–Coquitlam = Élections partielles du 9 novembre 2009 : résultats officiels du scrutin : Cumberland–Colchester–Musquodoboit Valley, Hochelaga, Montmagny–L'Islet–Kamouraska–Rivière-du-Loup et New Westminister–Coquitlam</li> </ul> </li> </ul>
Titre de la collection (le cas échéant)	<p>Aucun exemple</p> <p><b>Note :</b> Dans les « Documents de travail sur la participation électorale et les pratiques de Rayonnement », nous avons placé cette information sur une autre page.</p>
Comprend des références bibliographiques	p. ex. Comprend des références bibliographiques : p. 43-48
Notes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles décrivent les caractéristiques de la publication : s'il s'agit d'une version révisée, soit unilingue, bilingue disposée tête-bêche ou bilingue présentée en regard (deux colonnes par page); s'il y a un index, etc.</li> <li>• Chaque note est suivie d'un point.</li> </ul>

Éléments de la notice CIP	Information et lignes directrices
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notes peuvent être disposées en ligne continue ou les unes sous les autres (et alignées à gauche ou centrées); quand elles sont en ligne continue, on les sépare par deux espaces.</li> <li>• S'il s'agit d'une publication anglaise dont il existe une version française dans une publication distincte, on note ceci : Publié aussi en français sous le titre (titre français).</li> <li>• S'il s'agit d'une publication bilingue dont le texte est disposé tête-bêche, il y a la note suivante : Texte en anglais et français disposé tête-bêche.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Nous indiquons le titre anglais ici, mais nous ne le faisons plus depuis le rapport des élections partielles de mars 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il s'agit d'une publication bilingue en regard (deux colonnes par page) et la partie anglaise vient en premier, la note suivante se lit comme suit : Texte en anglais et en français.</li> </ul> <p><b>Note :</b> L'ordre des langues doit être conforme aux titres du CIP anglais et du catalogage français avant publication. Le titre anglais vient toujours en premier et le titre français en deuxième.</p>
ISBN (numéro international normalisé du livre)	<p>On laisse une espace entre le numéro ISBN et le numéro de catalogue. On n'utilise jamais le deux-points.</p> <p>p. ex. ISBN 978-1-100-50757-6</p>
N° de catalogue	<p>N° de catalogue est abrégé à cat. et suivi d'un deux-points. Ce numéro provient de Services publics et permet aux bibliothèques de commander la publication.</p> <p>p. ex : N° de cat. : SE1-2/2009-1</p>
Vedettes	<p>Les vedettes, selon BAC, doivent être très lisibles donc séparées de façon explicite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les premières vedettes sont introduites par des nombres arabes (1,2). Les vedettes débutant par le titre de la publication sont introduites par des nombres romains (I, II). Les nombres sont suivis d'un point et d'une espace.</li> <li>• Chaque vedette est suivie d'un point.</li> <li>• Elles peuvent être disposées en ligne continue, les unes sous les autres (et alignées à gauche ou centrées). Si elles sont en ligne continue, chaque vedette devrait être suivie d'une espace.</li> </ul>

Éléments de la notice CIP	Information et lignes directrices
Numéros de catalogue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand une vedette comporte un point à l'intérieur, elle devrait être suivie d'une espace.</li> <li>• On sépare une vedette d'une sous-vedette par un tiret cadratin (—) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Canada. Parlement — Élections</li> </ul> </li> <li>• Quand une vedette est introduite par le mot Titre, elle est suivie d'un deux-points.</li> <li>• Quand une vedette est introduite par le mot Titre : et que le titre de la publication contient un deux-points, on remplace le deux-points par un tiret demi-cadratin (–). <ul style="list-style-type: none"> <li>– II. Titre : Responding to Changing Needs – Report of the Chief Electoral Officer of Canada on Recommendations Following the 40th General Election.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il y a trois numéros de catalogue (la cote de classification de la Library of Congress, celle de Dewey et la cote de BAC.)</p> <p>Ils devraient être sur une ligne et espacés également dans l'espace qui lui est réservée. On ne met pas des points après.</p> <p><b>Note :</b> Pour la cote de Dewey, on utilise l'apostrophe prime « ' »</p>

### *Que faire si vous trouvez une erreur?*

Si vous trouvez une erreur dans le contenu d'une notice CIP, telle que l'absence d'une virgule après l'année d'une date, demandez au gestionnaire de la production de communiquer avec un membre de l'équipe CIP à BAC (CIP.Fed@lac-bac.gc.ca) et demandez-lui de corriger l'erreur. Il peut vous envoyer une nouvelle notice, si nécessaire.

### *Information sur les droits d'auteur et l'impression*

- Dans l'information des droits d'auteurs et d'impression, on ne répète pas l'ISBN de la publication ou le numéro de catalogue.
- La formule de protection du droit d'auteur est la suivante :
  - © Directeur général des élections du Canada, (année)
- Il y a une espace après le symbole de droits d'auteur, une virgule après le détenteur des droits d'auteur et aucun point à la fin.

## ***Coordonnées***

Voir l'exemple à la page suivante.

### **Exemple : Texte en français et en anglais disposé tête-bêche**

#### **Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada**

Élections Canada

Rapport du directeur général des élections du Canada sur les élections partielles tenues le 9 novembre 2009 dans Cumberland–Colchester–Musquodoboit Valley, Hochelaga, Montmagny–L'Islet–Kamouraska–Rivière-du-Loup et New Westminster–Coquitlam

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

ISBN 978-1-100-51213-6

N° de cat. : SE1-2/2-2009

1. Canada. Parlement — Élections, 2009.
  2. Élections — Colombie-Britannique.
  3. Élections — Québec (Province).
  4. Élections — Nouvelle-Écosse.
- I. Titre.
- II. Titre : Report of the Chief Electoral Officer of Canada following the November 9, 2009, by-elections held in Cumberland–Colchester–Musquodoboit Valley, Hochelaga, Montmagny–L'Islet–Kamouraska–Rivière-du-Loup and New Westminster–Coquitlam.

JL193 E43 2010

324.971'073

C2010-9800796F

© Directeur général des élections du Canada, 2010

Tous droits réservés

Imprimé au Canada

Pour tout renseignement, veuillez vous adresser au :

Centre de renseignements

Élections Canada

30, rue Victoria

Gatineau (Québec)

K1A 0M6

Tél. : 1-800-463-6868

Télec. : 1-888-524-1444 (sans frais)

ATS : 1-800-361-8935

[www.elections.ca](http://www.elections.ca)

## Exemple : texte en parallèle

For enquiries, please contact:

Public Enquiries Unit  
Elections Canada  
257 Slater Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0M6  
Tel.: 1-800-463-6868  
Fax: 1-888-524-1444 (toll-free)  
TTY: 1-800-361-8935  
www.elections.ca

Pour tout renseignement, veuillez vous adresser au :

Centre de renseignements  
Élections Canada  
257, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M6  
Tél. : 1-800-463-6868  
Télééc. : 1-888-524-1444 (sans frais)  
ATS : 1-800-361-8935  
www.elections.ca

---

### Library and Archives Canada Cataloguing in Publication

Elections Canada

By-elections November 29, 2010 : official voting results :  
Dauphin–Swan River–Marquette, Vaughan and Winnipeg  
North = Élections partielles du 29 novembre 2010 :  
résultats officiels du scrutin : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan et Winnipeg-Nord

Text in English and French.

ISBN 978-1-100-52672-0  
Cat. no.: SE1-2/2010-1

1. Canada. Parliament — Elections, 2010.
2. Elections — Canada.
  - I. Title.
  - II. Titre: Élections partielles du 29 novembre 2010 :  
résultats officiels du scrutin : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan et Winnipeg-Nord.
  - III. Titre: Official voting results : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan and Winnipeg North.

JL193 E43 2011 324.971'073 C2011-980008-XE

---

© Chief Electoral Officer of Canada, 2011

All rights reserved

Printed in Canada

---

### Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Élections Canada

By-elections November 29, 2010 : official voting results :  
Dauphin–Swan River–Marquette, Vaughan and Winnipeg  
North = Élections partielles du 29 novembre 2010 :  
résultats officiels du scrutin : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan et Winnipeg-Nord

Texte en anglais et en français.

ISBN 978-1-100-52672-0  
N° de cat. : SE1-2/2010-1

1. Canada. Parlement — Élections, 2010.
2. Élections — Canada.
  - I. Titre.
  - II. Titre: Élections partielles du 29 novembre 2010 :  
résultats officiels du scrutin : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan et Winnipeg-Nord.
  - III. Titre: Official voting results : Dauphin–Swan River–  
Marquette, Vaughan and Winnipeg North.

JL193 E43 2011 324.971'073 C2011-980008-XE

---

© Directeur général des élections du Canada, 2011

Tous droits réservés

Imprimé au Canada

## **Exemple : Ressource électronique**

Pour plus de renseignements, veuillez vous adresser au :

Centre de renseignements  
Élections Canada  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec)  
K1A 0M6  
Tél. : 1-800-463-6868  
Télec. : 1-888-524-1444 (sans frais)  
ATS : 1-800-361-8935  
[www.elections.ca](http://www.elections.ca)

ISBN 0-662-71986-7 (PDF)  
N° de cat. : SE1-5/1-2006F-PDF

© Directeur général des élections du Canada, 2006

Tous droits réservés

## Modèles d'énoncé des critères de mérite

### *Unilingue*

### Énoncé des critères de mérite

**Possibilité d'emploi**            Gestionnaire, Opérations et systèmes de renseignements

**Numéro de référence**        À DÉTERMINER

**Organisme**                    Élections Canada

**Classification**                IS-05

### Qualifications essentielles

#### Études

Diplôme de premier cycle d'une université reconnue dans un domaine pertinent.

- Les titulaires de postes IS qui ne possèdent pas le diplôme exigé sont réputés satisfaire à la norme d'un grade universitaire par leurs études, leur formation ou leur expérience.
- Lors de l'admission au groupe IS, une combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience peut servir d'alternative au grade universitaire.

#### Expérience

- Expérience appréciable et récente\* de la gestion d'un centre d'appels entrants pour le grand public.
- Expérience de la prestation de conseils stratégiques et opérationnels en matière de communications à l'intention de la haute direction.
- Expérience de la planification de la conception et du développement de systèmes d'information pour des centres d'appels.
- Expérience de la gestion de ressources humaines et financières.

#### Connaissances

- Connaissance des systèmes de réponse vocale interactive et de reconnaissance de la parole utilisés dans les centres d'appels.
- Connaissance des principes et des pratiques de gestion de projets.

---

\*Une expérience appréciable et récente s'entend d'une expérience d'au moins deux ans acquise au cours des trois dernières années.

## **Capacités**

- Capacité de communiquer efficacement de vive voix.
- Capacité de communiquer efficacement par écrit.
- Capacité de mener des négociations efficaces avec divers intervenants.
- Capacité de gérer efficacement des ressources humaines et financières.

## **Qualités personnelles**

Leadership

Relations interpersonnelles efficaces

Capacité d'adaptation

## **Connaissance des langues officielles**

Bilinguisme impératif – Niveau : CBC/CBC

## **Qualifications constituant un atout**

- Expérience de l'évaluation et de la préparation de documents de référence à utiliser par les agents d'un centre d'appels.
- Expérience de l'élaboration et de l'évaluation de stratégies d'impartition dans un contexte de centre d'appels.
- Expérience de la gestion de relations d'affaires avec des fournisseurs de services.

## **Conditions d'emploi**

**Fiabilité et sécurité** : Cote de fiabilité approfondie.

## **Exigences opérationnelles**

Disponibilité et consentement à effectuer des heures supplémentaires sur demande.

## **Besoins organisationnels**

Élections Canada est résolu à atteindre ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Les membres du groupe suivant visé par l'équité en matière d'emploi sont encouragés à poser leur candidature : femmes.

## ***Bilingue***

STATEMENT OF MERIT CRITERIA  
IS-05  
(Enquiries)  
ELECTIONS CANADA

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

**Education**

Degree from a recognized university.

**Experience**

Significant and recent experience in the management of a call centre for the general public.

Experience in providing strategic and operational advice to management.

Experience in planning and participating in the design and development of information systems as they apply to call centres.

Experience in managing human and financial resources.

**Knowledge**

Knowledge of interactive voice response and speech recognition systems currently in use in call centres.

Knowledge of project management principles and practices.

**Abilities**

Ability to communicate effectively orally.

Ability to communicate effectively in writing.

Ability to lead effective negotiations with a variety of stakeholders.

Ability to effectively manage human and financial resources.

Ability to provide strategic and operational advice to senior management.

ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE MÉRITE  
IS-05  
(Renseignements)  
ÉLECTIONS CANADA

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

**Études**

Grade d'une université reconnue.

**Expérience**

Expérience appréciable et récente de la gestion d'un centre d'appels pour le grand public.

Expérience de la prestation de conseils stratégiques et opérationnels à l'intention de la direction.

Expérience de la planification et de la participation liée à la conception et au développement de systèmes d'information pour des centres d'appels.

Expérience de la gestion de ressources humaines et financières.

**Connaissances**

Connaissance des systèmes de réponse vocale interactive et de reconnaissance de la parole utilisés dans les centres d'appels.

Connaissance des principes et des pratiques de gestion de projets.

**Capacités**

Capacité de communiquer efficacement de vive voix.

Capacité de communiquer efficacement par écrit.

Capacité à mener des négociations efficaces avec divers intervenants.

Capacité à gérer efficacement des ressources humaines et financières.

Capacité à fournir des conseils stratégiques et opérationnels à l'intention de la haute direction.

### **Personal Suitability**

Leadership  
Effective interpersonal skills  
Reliability

### **Qualités personnelles**

Leadership  
Relations interpersonnelles efficaces  
Fiabilité

### **Official Language Proficiency**

Bilingual imperative CBC/CBC

### **Compétences dans les langues officielles**

Bilingue impératif CBC/CBC

### **ASSET QUALIFICATIONS**

### **QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT**

### **Experience**

Experience in assessing and developing reference material for use by call agents in a call centre environment.

Experience in developing and assessing outsourcing strategies in a call centre environment.

Experience in establishing and maintaining business relationships with service providers.

### **Expérience**

Expérience de l'évaluation et de la préparation de documents de référence à utiliser par les agents d'un centre d'appels.

Expérience de l'élaboration et de l'évaluation de stratégies d'impartition dans un contexte de centre d'appels.

Expérience de l'établissement et du maintien de relations d'affaires avec des fournisseurs de services.

### **Organizational needs**

In support of achieving a diversified workforce and our employment equity goals, selection may be limited to candidates self-identifying as belonging to one of the following employment equity groups: Aboriginal people, women, persons with a disability and visible minorities.

### **Besoins organisationnels**

Afin de soutenir la mise en place d'une population active diversifiée et nos objectifs d'équité en matière d'emploi, le choix pourrait être limité aux candidats qui se sont auto-identifiés comme membres de l'un des groupes d'équité suivants : Autochtones, femmes, personnes handicapées ou minorités visibles.

### **Operational requirements**

Willingness and ability to work overtime on request.

### **Exigences opérationnelles**

Consentement et capacité à effectuer des heures supplémentaires sur demande.

### **Condition of employment**

Reliability and security: Reliability Status

### **Conditions d'emploi**

Fiabilité et sécurité : Cote de fiabilité

## Transaction

(toutes les marges à 1po)

### COMMISSAIRE AUX ÉLECTIONS FÉDÉRALES (majuscules, gras, 12 pts)

#### LOI ÉLECTORALE DU CANADA (majuscules, italiques, 12 pts)

#### *Transaction* (italiques 12 pts)

Le présent avis est publié par le commissaire aux élections fédérales, en vertu de l'article 521 de la *Loi électorale du Canada*, L.C. 2000, ch. 9 (ci-après nommée la « Loi »).

Le 28 janvier 2011, le commissaire aux élections fédérales a conclu, en vertu de l'article 517 de la Loi, une transaction avec M. Marc Rousseau (ci-après nommé l'« intéressé »), de la ville de Val-d'Or (Québec). Les faits concernent l'omission par l'intéressé de délivrer, conformément au paragraphe 404.4(1) de la Loi, des reçus pour des contributions supérieures à 20 \$ versées lors de l'élection générale fédérale de 2008.

L'article 404.4(1) de la Loi prévoit ce qui suit : (façon de citer un article)

Toute personne autorisée à accepter des contributions au nom d'un parti enregistré, d'une association enregistrée, d'un candidat, d'un candidat à la direction ou d'un candidat à l'investiture est tenue de délivrer un reçu pour chacune des contributions supérieures à 20 \$ qu'elle accepte et d'en conserver copie.

L'intéressé a reconnu sa responsabilité et s'est engagé à respecter les dispositions pertinentes de la Loi à l'avenir.

Pour conclure la présente transaction, le commissaire aux élections fédérales a tenu compte des éléments suivants : (6 pts entre chaque puce)

- la collaboration offerte par l'intéressé;
- l'admission des faits en temps opportun;
- le faible montant des contributions visées.

(2 espaces)

Gatineau, le \_\_\_\_\_ janvier 2013 (endroit où placer la date)

(2 espaces)

Yves Côté, c.r.

(2 espaces)

*Commissaire aux élections fédérales*

---

## Vérification des épreuves

---

Les épreuves peuvent être en format PDF ou des bleus de l'imprimeur.

### Documents PDF

- Comparez les documents PDF avec la source (habituellement la version finale Word). Vérifiez que rien n'a bougé et qu'il n'y a aucune différence.
- Si vous trouvez une erreur dans la source, indiquez-la sur la version PDF et sur la source.
- Gardez en tête que :
  - Le texte du document PDF peut sembler un peu plus petit que celui du document source.
  - La police peut sembler différente (les lettres peuvent être plus près les unes des autres, parfois les espaces peuvent sembler inégales), mais cela est acceptable. Toutefois, les polices du document PDF doivent correspondre à celles du document original.
  - La fin des lignes peut être différente de celles du document original, mais le texte doit être le même d'une page à l'autre.

### Épreuves de l'imprimeur

Vérifier les épreuves de l'imprimeur (aussi appelées bleus) est habituellement la responsabilité du correcteur d'épreuves. Lorsque vous recevez les épreuves, leur vérification est votre priorité.

- Comparez les épreuves avec le document source (habituellement le document Word final). Vérifiez que rien n'a bougé ou n'a été supprimé et qu'il n'y a aucune différence.
- S'il y a une correction à apporter, indiquez-la sur le document source pour qu'elle soit apportée dans le document Word, ne l'indiquez pas sur les épreuves.
- Si les épreuves sont sous forme de signature, apposez vos initiales et la date sur chaque signature.

---

## Étapes de la mise en page de documents

---

Éléments	Description	Éléments à vérifier
Marges	<p>Les marges sont généralement établies pour correspondre à un modèle (c.-à.-d. lettre, communiqué de presse, fiche d'information, fiche de renseignements).</p> <p>Des marges spéciales sont établies pour les documents qui doivent être troués en trois endroits pour être insérés dans des classeurs. (<b>Note</b> : en général, la personne responsable du formatage demande au client avant de mettre en forme un document s'il sera agrafé ou troué.)</p>	<p>Comparez la version mise en page avec un exemple imprimé pour vous assurer que les marges sont correctes.</p> <p>Assurez-vous que les marges sont symétriques (c.-à.-d. la marge de la page de gauche est de <math>\frac{3}{4}</math> po et la marge de la page de droite est de 1 po).</p>
Titres	<p>Nous suivons habituellement un exemple pour déterminer les tailles et polices de caractères pour les titres.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Document à trois niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• niveau 1 : 16 gras [ou plus grand]</li><li>• niveau 2 : 14 gras [ou deux tailles plus petites que le titre de niveau 1]</li><li>• niveau 3 : 12 gras</li></ul> <p>Document à 4 niveaux et plus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• niveau 1 : 16 gras [ou plus grand]</li><li>• niveau 2 : 14 gras [ou deux tailles plus petites que le titre de niveau 1]</li><li>• niveau 3 : 14 gras et italique</li><li>• niveau 4 : 12 gras</li><li>• niveau 5 : 12 gras et italique</li></ul> <p>S'il s'agit d'un nouveau document, la personne responsable du formatage décidera des niveaux (niveaux 1, 2, 3, etc.) et de leurs tailles et polices correspondantes.</p>	<p>Vérifiez que le niveau des titres est le même partout dans le document.</p> <p>Vérifiez que l'espacement est le même au-dessus et au-dessous des titres.</p> <p>Si vous n'êtes pas sûr du niveau d'un titre pour un nouveau document, demandez au client.</p> <p><b>Note</b> : Nous <b>ne soulignons pas</b> les titres.</p>

---

<b>Éléments</b>	<b>Description</b>	<b>Éléments à vérifier</b>
Listes	Énumération à puces ou à numéros	Vérifiez que les puces et les numéros sont alignés à gauche et qu'il y a 6 points entre chaque puce.  Vérifiez que les numéros sont consécutifs.
Texte mis en retrait		Vérifier que le retrait est de 0,5 po (à droite et à gauche) et que le texte est en 11 pt.
Écoulement du texte	Dans les paragraphes et les pages	Surveillez toute mauvaise coupure créée dans le texte par la réorganisation du texte en paragraphes (p. ex. ne séparez pas les nombres et leurs unités).  Regardez comment le texte coule d'une page à l'autre (p. ex. ne séparez pas les titres et les paragraphes). Gardez un minimum de deux lignes d'un paragraphe en haut ou en bas d'une page.
Alignement des paragraphes	Alignement des paragraphes dans les documents bilingues (p. ex. les mémos et les formulaires financiers bilingues)	L'alignement est particulièrement important dans la <i>Loi électorale du Canada</i> dans laquelle les titres, les sections et les sous-sections doivent toujours être alignés (note : les paragraphes ne le sont pas).
En-têtes et notes de bas de page		Faites la lecture d'épreuves de tous les en-têtes et notes de bas de page. S'il y a une erreur dans un en-tête ou une note de bas de page, elle se répétera sans doute dans tout le reste du document ou de la section.
Numéros de page		La page de titre compte comme la page 1 (note : mais elle ne comporte pas de numéro imprimé). Vérifiez que les pages sont numérotées dans l'ordre.  Dans les documents plus longs, comme les rapports, les nouvelles sections débutent par une page dont le numéro est impair. Si la page précédente est une page blanche, il est possible qu'elle ne figure pas dans le document, question de mise en forme.
Table des matières		Demandez à la personne responsable du formatage de régénérer la table des matières lorsque toutes les corrections sont terminées et que toute la mise en page du document est bonne. C'est la dernière étape.
Autres choses à vérifier	Tableau du document créé en Excel	Vérifiez que le style des nombres ou des pourcentages ne change pas dans la version finale (p. ex. les virgules et les espaces dans les nombres; les points et les virgules dans les pourcentages)

---

## Correspondance d'Élections Canada

---

### Format

#### *Normes de présentation*

##### **Pour toute la correspondance d'Élections Canada**

- Toute lettre doit se conformer aux normes de qualité les plus élevées. Elle doit donc être propre, précise, et présentée dans une mise en page standard.
- Les taches, défauts d'impression et autres imperfections sont inacceptables.
- La police de caractères utilisée est le **Times New Roman**; la taille choisie est **12 points**. (**Note** : Pour que le texte soit présenté sur une page, vous pouvez réduire la taille de la police.)
- La marge de gauche est établie à 3,3 cm (1,3 po); les autres marges (de droite, inférieure et supérieure) à 2,54 cm (1 po; 1,3 po pour les lettres courtes).
- Un renforcement de 2,54 cm (1 po) précède le début des paragraphes.
- La date est normalement inscrite à au moins deux interlignes sous l'en-tête.
- Le numéro de référence est placé à simple interligne sous la vedette.
- La signature est placée après un quintuple interligne sous la formule de salutation. Elle est placée à 8,9 cm (3,5 po) et alignée avec la position de la date.
- Si la lettre comporte un objet (placé entre la vedette et la formule d'appel), il est centré et écrit en caractères gras, comme suit :

##### **Objet : Recommandation**

- Le numéro de la deuxième page et des suivantes est inscrit au centre de la page, à au moins un triple interligne du haut, comme suit :

- 2 -

##### **Mentions de confidentialité, de date et de classement**

- S'il y a lieu, la mention de sécurité (p. ex. CONFIDENTIEL, SECRET, etc.) est ajoutée; la classification utilisée est celle de la partie de l'envoi qui porte la plus haute cote de sécurité.
  - Elle est écrite en majuscules et soulignée.
  - Elle est placée sous l'en-tête et alignée à gauche vis-à-vis de la date.
  - Cette mention est répétée sur chaque page de la lettre.
  - Les réponses portant une cote de sécurité sont transmises dans deux enveloppes gigognes; la cote de sécurité n'est inscrite que sur l'enveloppe intérieure.

## **Pour la correspondance du directeur général des élections**

Appliquez les normes ci-dessus ainsi que les suivantes :

- Laissez un quintuple interligne pour la date, qui sera estampillée par le bureau du DGE.
- La mention « Objet » n'est plus inscrite dans la correspondance du DGE.
- Utilisez la formule de salutation appropriée à la fin de la lettre, selon la qualité du destinataire ([Voir Formules épistolaires](#)).
- La signature est placée à 3,5 po.
- La signature doit être le titre du directeur général des élections suivi de cinq interlignes et du nom du DGE.

## **La vedette (adresse dans la lettre)**

- En règle générale, on utilise le nom et l'adresse indiqués par le correspondant.
- Pour les députés, il faut déterminer si la lettre doit être adressée au bureau de circonscription (utilisez la liste de députés la plus récente, disponible sur le site Web du [Parlement du Canada](#) ou demandez la liste des députés d'Élections Canada au responsable de l'édition ou à un agent de projet.
- Il n'y a pas de ponctuation à la fin des lignes.
- La vedette est placée à double interligne sous la date, contre la marge de gauche.
- Le nom du destinataire et le titre de civilité qui le précède sont écrits au long.
- Sur la ligne suivante figure le titre de fonction, s'il y a lieu.
- L'adresse complète vient ensuite.

Exemple :

L'honorable [nom]  
Ministre de [ministère]  
Député de [nom de la circonscription]  
Édifice de l'Ouest  
Chambre des communes  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A6

***Pour les lettres adressées au domicile d'une personne, inscrivez :***

- le nom du destinataire
- l'adresse municipale, le numéro de l'appartement, s'il y a lieu
- le nom de la ville, le nom de la province (au long et entre parenthèses)
- le code postal

Exemple :

Madame Louise Desjardins  
104, 3<sup>e</sup> Avenue, app. 15  
Dolbeau (Québec)  
G8L 3M3

***Pour les lettres adressées à une entreprise ou une organisation, inscrivez :***

- le nom de la personne à qui la lettre est destinée
- le titre de fonction, si vous le connaissez
- le service, s'il y a lieu
- le nom de l'organisation
- l'adresse municipale ou le numéro de case postale
- le nom de la ville, le nom de la province (au long et entre parenthèses)
- le code postal

Exemple :

Monsieur Pierre Blais  
Directeur  
Services de publication  
Procommunications  
45, rue Jeanne-Mance  
Montréal (Québec)  
J9B 1T6

***Cas particuliers :***

- Si vous devez utiliser le nom d'un immeuble, inscrivez-le seul sur la ligne au-dessus de l'adresse municipale.
- Si le destinataire possède plus d'un titre de fonction, on se contente habituellement d'inscrire le titre principal ou celui qui est pertinent à l'objet de la lettre.
- En règle générale, écrivez le nom de l'organisation destinataire comme elle l'écrit elle-même.
- Évitez les abréviations.
- La formule d'appel (p. ex. Madame, Monsieur,) suit la vedette, après un simple interligne.

**Note :** Le nom de famille du destinataire n'est pas inclus dans la formule.

***Pour les lettres expédiées à l'étranger :***

- États-Unis : les noms de ville et d'État ainsi que le code postal sont toujours sur la même ligne, sous l'adresse municipale.
- Autres destinations : le nom du pays doit figurer sur la dernière ligne, écrit au long et en majuscules.

## *L'adresse sur l'enveloppe*

Parties de l'adresse :

Mentions particulières (CONFIDENTIEL, etc.)

Nom du destinataire

Adresse de livraison

Municipalité (Indicatif provincial ou territorial) Code postal

Pays (pour la correspondance destinée à l'étranger)

Exemples :

CONFIDENTIEL

Madame Louise Desjardins

104, 3<sup>e</sup> Avenue, app. 15

Dolbeau QC G8L 3M3

L'honorable [nom]

Ministre de [ministère]

Député de [nom de la circonscription]

Édifice de l'Ouest

Chambre des communes

Ottawa ON K1A 0A6

- Chaque ligne est contre la marge de gauche.
- On ne met aucune ponctuation en fin de ligne.
- Le numéro de voirie est suivi d'une virgule (35, avenue des Érables)
- L'indicatif de la province ou du territoire est séparé du nom de la ville par une espace.
- Le code postal est séparé de cet indicatif par deux espaces (pour faciliter le balayage optique par Postes Canada).
- Le nom de la province peut s'écrire au long, entre parenthèses (il est séparé du nom de la ville par une espace). Le code postal est alors écrit sur une nouvelle ligne, à la marge.

**Note :** Lorsque l'indicatif provincial est utilisé, au lieu du nom de la province au long ou même de l'abréviation, il y a suffisamment de place pour écrire le code postal sur la même ligne. Cependant, il convient de conserver un style plus soigné dans la vedette en écrivant le nom de la province au long et le code postal sur la ligne suivante.

### *Indicatifs de Postes Canada pour les provinces et territoire*

Alberta	AB	Nouvelle-Écosse	NS	Île-du-Prince-Édouard	PE
Colombie-Britannique	BC	Territoires du Nord-Ouest	NT	Québec	QC*
Manitoba	MB	Nunavut	NU	Saskatchewan	SK
Nouveau-Brunswick	NB	Ontario	ON	Yukon	YT
Terre-Neuve-et-Labrador	NL				

\*À distinguer de l'abréviation Qc, que l'on retrouve, par exemple, dans les tableaux de rapports (l'ancienne abréviation était Qué.).

## Modèles de présentation

### Présentation des lettres – Correspondance du directeur général des élections (sur papier à en-tête)

*(marge de gauche 1,3 po)*

*(marge de droite 1 po)*

[date estampillée]

*(au moins deux interlignes)*

[Nom du destinataire

Titre de fonction

Organisation

Rue

Ville (province)

Code postal]

*(simple interligne)*

N/Réf. : 2010-

*(simple interligne)*

[Madame/Monsieur],

*(simple interligne)*

*(1 po)* Ayant pris connaissance de votre lettre du [date], concernant... (Dans le cas d'une plainte. Sinon, « C'est avec plaisir que je... »)

En vous remerciant de nous avoir fait part de vos observations, je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*(3,5 po)*

Le directeur général des élections,

*(quintuple interligne)*

*[signature]*

*(3,5 po)*

Marc Mayrand

*(simple interligne)*

p.j.

*(simple interligne)*

c.c. M<sup>me</sup> \*\*\*

Directrice du scrutin de \*\*\*

## **Lettre au président d'un comité (Chambre des communes)**

Monsieur Joe Preston, député  
Président, Comité permanent de la procédure et  
des affaires de la Chambre  
131, rue Queen, 6<sup>e</sup> étage  
Chambre des communes  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A6

N/Réf. : 2010-

Monsieur le Président,

La présente fait suite à ma comparution du 25 mai 2010 au Comité permanent de la procédure et des affaires de la Chambre au sujet du budget principal des dépenses d'Élections Canada.

En réponse à la question de M. Reid sur le nombre d'employés d'Élections Canada (c.-à-d. les équivalents temps plein – ETP), vous trouverez ci-joint les statistiques des dix dernières années, ventilées par programme clé.

J'ai aussi le plaisir de vous transmettre de l'information en réponse aux questions de M. Albrecht sur les activités de sensibilisation des jeunes d'Élections Canada, particulièrement l'initiative Vote Étudiant. Élections Canada a retenu les services de Vote Étudiant, lors des élections générales de 2004, de 2006 et de 2008, pour offrir un programme d'éducation du public, destiné aux professeurs, aux directeurs d'école, aux commissions scolaires, aux médias et à d'autres intervenants, visant à sensibiliser les élèves des niveaux primaire et secondaire du Canada aux élections et à susciter chez eux l'habitude de voter.

Le programme éducatif de Vote Étudiant encourage les écoles inscrites à organiser, en période électorale, des rencontres réunissant tous les candidats. Il offre également aux élèves la possibilité de voter pour un candidat de leur circonscription, dans le cadre d'une élection générale parallèle dont les résultats sont diffusés après l'élection sur le site Web de Vote Étudiant et dans les médias nationaux et régionaux.

Lors de l'élection fédérale de 2008, plus de 500 000 élèves de plus de 3 000 écoles d'un bout à l'autre du Canada ont pris part à ce programme éducatif novateur, ce qui représente jusqu'à maintenant le taux de participation le plus élevé. Quelque 265 000 élèves de 1 100 écoles y avaient participé en 2004, lors de la première édition. Les évaluations effectuées par Vote Étudiant après l'élection fédérale de 2008 indiquent que les professeurs et les étudiants appuient fortement ce programme.

Élections Canada a retenu les services de Vote Étudiant pour assurer la prestation de ce programme lors de la 41<sup>e</sup> élection générale. L'objectif sera alors de joindre 600 000 élèves dans 3 500 écoles.

J'invite les membres du Comité qui ont des questions au sujet de la promotion du programme ou de leur participation à ce dernier à communiquer directement avec Vote Étudiant au 1-866-488-8775, ou encore à consulter son site Web à [www.studentvote.ca](http://www.studentvote.ca).

J'espère que ces renseignements vous seront utiles et je vous invite à communiquer avec moi si vous avez d'autres questions.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le directeur général des élections,

Marc Mayrand

p.j.

c.c. M<sup>me</sup> Angela Crandall  
Greffière du Comité

## **Lettre au président d'un comité (Sénat)**

L'honorable Joseph A. Day, sénateur  
Président, Comité sénatorial permanent  
des finances nationales  
Le Sénat  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A4

N/Réf. :

Monsieur le Président,

La présente fait suite aux questions soulevées concernant le processus budgétaire d'Élections Canada relativement à des élections partielles possibles. Ces questions ont été posées lors de la comparution de fonctionnaires du Conseil du Trésor au Comité sénatorial permanent des finances nationales le 15 février 2011 en vue de discuter du Budget supplémentaire des dépenses C. Le 17 février 2011, le Conseil du Trésor a demandé à mon Bureau de répondre directement à votre comité à la question suivante : « Pourquoi, dans le Budget principal des dépenses, Élections Canada n'inclut-il pas de fonds en fonction d'un nombre moyen d'élections partielles dans les prévisions de ses dépenses couvertes par une autorisation législative? »

Le Bureau du directeur général des élections fonctionne selon deux autorisations budgétaires distinctes. La première est un crédit parlementaire annuel qui couvre le salaire du personnel permanent à temps plein. Cette composante nécessite l'approbation du Parlement. La seconde est l'autorisation législative qui permet de tirer des sommes directement du Trésor. Cette dernière couvre toutes les autres dépenses d'Élections Canada, y compris les coûts liés à la préparation et à la conduite des scrutins. Même si les dépenses liées à l'autorisation législative ne requièrent pas d'approbation annuelle, un montant prévu pour les activités de préparation aux scrutins est inclus chaque année dans le Budget principal des dépenses afin de donner une indication des dépenses possibles, et ce, uniquement à titre d'information. Toutefois, les fonds requis pour les scrutins ne sont pas inclus dans le Budget principal des dépenses, car Élections Canada peut difficilement anticiper ou connaître le moment du déclenchement d'une élection.

L'approche d'Élections Canada pour chaque scrutin nécessite une planification soignée, la préparation d'un budget et la production de rapports de façon à pouvoir affecter et justifier ses dépenses législatives. Après la tenue du scrutin, Élections Canada rend compte de ses dépenses. Cette approche est conforme à son autorisation législative et est liée au fait que la date d'un scrutin est déterminée par le gouvernement sans qu'Élections Canada en soit avisé au préalable. Elle permet aussi d'éviter toute perception de spéculation concernant le moment où se tiendra une élection.

J'espère que ces renseignements vous seront utiles. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le directeur général des élections,

Marc Mayrand

c.c. M. Adam Thompson  
Greffier du comité

## **Lettre-réponse pour les certificats d'élections**

Monsieur Claude Guimond  
Député de Rimouski-Neigette–  
Témiscouata–Les Basques  
Édifice de la Confédération  
Chambre des communes  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A6

Monsieur le Député,

Pour donner suite à une demande de votre bureau, je vous fais parvenir ci-joint une copie de votre certificat d'élection délivré à la suite de l'élection de 2011.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le directeur général des élections,

Marc Mayrand

p.j.

**Présentation des lettres – Autre correspondance (sur papier à en-tête d'Élections Canada)**

*(marge de gauche 1,3 po)*

*(au moins double interligne du haut)*

CONFIDENTIEL

*(double interligne)*

[Nom du destinataire

Titre de fonction

Organisation

Rue

Ville (province)

Code postal]

*(simple interligne)*

N/Réf. :

*(simple interligne)*

*(marge de droite 1 po)*

*(3,5 po)* Le \*\* juin 2010

**Objet : Recommandation**

[Madame/Monsieur],

*(simple interligne)*

*(1 po)* En réponse à votre lettre du [date], dans laquelle vous..., je tiens à vous informer que...

Veillez agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes sentiments distingués.

*(simple interligne)*

*(3,5 po)* Le directeur,

[Direction]

*(quintuple interligne)*

*[signature]*

*(3,5 po)* [Nom du signataire]

*(simple interligne)*

p.j.

*(simple interligne)*

c.c. M. \*\*\*

Directeur du scrutin de \*\*\*



Si vous avez des questions à ce sujet, vous pouvez me joindre au 613-993-5755.

Éviter de commencer la deuxième page avec la formule de salutation.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma considération respectueuse.

Le directeur général des élections,

Cinq retours de chariot

Alinéa : 8,89 cm (3,5 po)

Un retour de chariot

p.j. Formulaire

Un retour de chariot

c.c. M<sup>me</sup>\*\*\*

M. \*\*\*

Marc Mayrand

**Note :** Si la lettre n'est pas imprimée sur le papier en-tête du DGE, le bloc de signature doit être le suivant :  
Le directeur général des élections du Canada,

## Correspondance par courriel

N/Réf. : 2010-

Monsieur Alain Saint-Pierre  
Directeur des études sur la participation électorale  
Commission électorale

Monsieur,

Je souhaiterais vous remercier d'avoir accepté d'être l'un de nos conférenciers au Forum sur la participation électorale qui aura lieu les 15 et 16 septembre 2010 au Château Cartier de Gatineau.

J'aimerais que vous me fassiez parvenir, d'ici le 30 août 2010, un résumé de votre présentation qui ne devrait pas dépasser 20 minutes. De plus, si vous avez besoin de matériel informatique pourriez-vous m'en faire part par la même occasion.

Je vous ferai parvenir le programme du Forum sous peu. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi par courriel à [marc.mayrand@elections.ca](mailto:marc.mayrand@elections.ca) ou par téléphone au 613-993-5755.

Sincères salutations,

Marc Mayrand  
Directeur général des élections du Canada

p.j. Liste des sujets abordés par les conférenciers

c.c. M<sup>me</sup> Jeanne Ladouceur, présidente du Forum sur la participation électorale  
([presidente@forum.org](mailto:presidente@forum.org))

## Règles générales de rédaction

### *Exigences linguistiques*

#### **Grand public**

En règle générale, il faut répondre à toute correspondance dans la langue utilisée par le correspondant. Toute lettre émanant d'Élections Canada, qu'il s'agisse ou non d'une réponse, doit en principe être rédigée dans la langue officielle choisie par le destinataire.

Lorsque les circonstances l'exigent, la lettre doit être accompagnée d'une traduction dans l'autre langue officielle. La seconde version n'est pas signée et porte, centrée au haut de la page et en gras, le titre **English version** ou **Version française**, selon le cas.

**Note :** Cette situation est très rare.

#### **Partis politiques**

Avant de préparer des lettres à l'intention des partis politiques, assurez-vous de l'exactitude de votre liste de noms et d'adresses et de la langue à utiliser. Vous trouverez la liste à jour des partis politiques (nom intégral, forme abrégée ou abréviation) et leur adresse sur notre site [Web](#).

### *Questions de style*

#### **Remarques générales**

- Employez un style clair et simple.
- Généralement, l'appel est *Madame* ou *Monsieur* suivi d'une virgule. Si le destinataire a un titre officiel, on ajoute celui-ci (p. ex. *Madame la Ministre, Monsieur le Président*).  
Lorsqu'on ne connaît pas le nom de la personne à laquelle la lettre s'adresse, on utilise la formule « *Madame, Monsieur,* » en plaçant les deux mots sur la même ligne.
- Lorsqu'il s'agit d'une femme, utilisez toujours *Madame* et jamais *Mademoiselle*.
- Lorsqu'on utilise les mots *Madame* ou *Monsieur* en s'adressant au destinataire de la lettre, on les écrit au long. Lorsqu'on parle d'une autre personne, on utilise les formes abrégées *M.* et *M<sup>me</sup>* (« Dans votre lettre à M. Dupont, vous indiquez que... »).
- On utilise la graphie *M<sup>me</sup>* avec exposant plutôt que *Mme*.
- Attention aux noms épicènes (« unisexes ») tels que *Dominique* ou *Jean*. Dans le doute, utilisez la formule « *Madame, Monsieur,* ».
- Les premiers ministres provinciaux portent le titre *honorable*, sauf au Québec, où les premiers ministres et les ministres portent simplement le titre de *Monsieur* ou *Madame*.
- Dans le corps de la lettre, le nom des membres du Cabinet fédéral est précédé du titre *l'honorable* à la première mention, puis de *M.* ou *M<sup>me</sup>*.
- Utilisez le nom ou le titre exact des ministères, comités, rapports, etc.
- Utilisez le nom complet des organisations plutôt que leur abréviation.

- S'il y a lieu, ajoutez la mention abrégée « p.j. » (pièce(s) jointe(s)). En règle générale, on ne précise pas quelles sont les pièces jointes.
- Évitez de séparer les éléments d'un nom propre ou d'une date en fin de ligne.
- Ne coupez pas un mot (à l'aide d'un trait d'union) en fin de ligne. Reportez plutôt le mot complet sur la ligne suivante.
- Évitez de reporter une ligne partielle à la fin d'un paragraphe sur la page suivante ou de terminer un paragraphe avec un mot (court) qui se trouve seul sur sa ligne.
- Autant que possible, évitez de couper un paragraphe en fin de page.

## Formules utiles

### *Introduction*

**Remarque :** Évitez de commencer la première phrase avec le pronom « je »; si c'est possible, reportez-le dans la deuxième phrase. La première phrase devrait directement aborder l'objet de la lettre (puisque'il n'est généralement pas spécifié dans la correspondance de notre organisme; dans les rares cas où l'objet est spécifié avant la formule d'appel, il est écrit en caractères gras, précédé de la mention « **Objet :** » et centré.)

Selon le cas : Madame ou Monsieur,

- Pour faire suite à votre lettre du [date]...
- En réponse à votre lettre du [date] concernant...
- À la suite de votre demande de renseignements du [date], nous avons le plaisir de...
- C'est avec grand intérêt que j'ai lu votre lettre du...
- M. \*\*\*, directeur de [...], a porté à ma connaissance votre lettre du...
- Comme suite à la lettre que vous avez adressée au directeur général des élections...
- Au nom du directeur général des élections, je tiens à vous remercier de votre lettre du [date], dans laquelle vous...

### *Développement*

#### **Général**

- J'ai le plaisir de vous faire parvenir un exemplaire de [ce rapport], en espérant qu'il répondra à vos besoins.
- Veuillez prendre bonne note de...
- Comme il est d'usage après une élection générale...
- Élections Canada se fait un devoir de veiller à ce que tous les bureaux de scrutin répondent aux besoins des électeurs.

- Il est à noter que les bureaux de scrutin utilisés aux élections fédérales et ceux utilisés aux élections provinciales sont souvent situés dans des lieux différents.
- J'ai demandé que [le directeur/la directrice] du scrutin veille à l'application systématique des procédures habituelles afin d'éviter que le cas ne se reproduise.
- Je vous signale qu'il existe déjà des mécanismes pour empêcher les personnes n'ayant pas qualité d'électeur de voter.
- Les renseignements fournis dans la demande d'inscription et de bulletin spécial sont confidentiels et ne peuvent servir qu'à des fins électorales. Les listes électorales ne sont pas accessibles à [l'Agence du revenu du Canada].
- J'ai le plaisir de confirmer que votre nom a été ajouté à notre liste d'envoi. Vous recevrez ainsi les dernières informations à mesure qu'elles seront disponibles.
- J'ai également pris la liberté d'inclure de la documentation sur [le processus électoral canadien/l'élection générale/le référendum].
- J'espère que cette documentation sera utile dans vos [recherches/travaux].
- Permettez-moi de vous féliciter pour [ou de] votre heureuse initiative.
- Je suis heureux de constater l'intérêt que vous portez au processus électoral et je vous adresse tous mes vœux de succès pour votre projet [scolaire].

#### **Pour les parlementaires (et certains groupes, associations, etc.)**

- J'espère que cette information vous aidera à répondre aux questions soulevées par [vos membres/les citoyens de votre circonscription].
- J'espère que ces précisions vous aideront à fournir l'information qui vous a été demandée.
- J'espère que ces renseignements vous permettront de répondre de façon satisfaisante aux questions de vos électeurs.
- Je demeure à votre disposition pour discuter de cette question ou de tout autre point important que vous souhaiteriez aborder.
- N'hésitez pas à me contacter à l'avenir pour toute question intéressant votre organisation et ses membres.
- N'hésitez pas à m'écrire de nouveau si vous avez d'autres questions ou commentaires.
- Je profite de l'occasion pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à cette question.

#### **Hors de notre mandat, etc.**

- Je ne suis pas en mesure de commenter ce..., car cette question n'est pas de mon ressort. Si toutefois vous désirez poursuivre vos démarches, je vous invite à écrire au...
- En tant que directeur général des élections, je suis soumis aux dispositions de la *Loi électorale du Canada*.
- Compte tenu de ces articles de la *Loi électorale du Canada*, je ne puis donner suite à votre demande. Il faudrait modifier la Loi, et seul le Parlement peut prendre une telle mesure.

- Nous avons pris bonne note de vos commentaires. Il convient cependant de préciser qu'Élections Canada a pour mandat d'administrer la *Loi électorale du Canada* et n'est pas habilité à la modifier. Les dispositions relatives au droit de vote des Canadiens relèvent du Parlement du Canada et des tribunaux.
- L'admissibilité au vote est déterminée selon les règles fixées par la *Loi électorale du Canada*.
- Tout indique que vous êtes admissible à vous inscrire comme résident canadien absent de sa circonscription pendant la période électorale. J'ai demandé qu'on prenne note de vos nom et adresse afin que vous receviez le guide-formulaire d'inscription dès le déclenchement d'une élection.
- Tout nouveau citoyen canadien a le droit de voter s'il a 18 ans ou plus le jour de l'élection. Permettez-moi de vous féliciter d'être devenu citoyen du Canada et d'y avoir acquis le droit de vote.
- Si vous désirez de plus amples renseignements au sujet de..., il vous serait utile de communiquer avec...
- Je vous invite à communiquer avec [l'ambassade du Canada/le consulat général du Canada] à... pour obtenir la liste des candidats dans votre circonscription. Cette liste sera disponible le [date] ou plus tard.

## Regrets

- **(rare)** Je regrette tout inconvénient que cette situation a pu vous occasionner, et j'apprécie que vous demeuriez disponible à l'avenir pour la conduite d'autres scrutins.
- Malheureusement, dans de rares cas comme celui que vous nous signalez, les données du ministère fournissant la liste d'envoi ne sont pas à jour. Je vous remercie d'avoir attiré notre attention sur ce fait et je transmettrai l'information au ministère concerné.
- Je tiens à vous remercier de nous avoir signalé ces faits importants. Nous avons pris les mesures nécessaires pour que la situation ne se reproduise plus.
- Bien que cette réponse ne soit pas celle que vous souhaitiez, je suis persuadé que vous comprendrez le motif de notre décision finale.
- Je suis pleinement conscient des problèmes que peuvent occasionner des inexactitudes concernant l'accessibilité des bureaux de scrutin, et je vous remercie d'avoir communiqué avec nous à ce sujet.
- Je vous remercie d'avoir porté à mon attention [ce malheureux incident/cette regrettable affaire].
- Je vous remercie d'avoir pris le temps de me signaler ces faits et je puis vous assurer que nous accordons toute l'attention voulue à vos commentaires.
- Je me reporte sur ce point à l'article \*\*\* de la [*Loi électorale du Canada/Loi référendaire*].
- **(proche parent d'un électeur décédé)** J'ai pris les mesures nécessaires pour faire corriger immédiatement le dossier contenant l'information qui n'était plus à jour. Je vous sais gré de m'avoir signalé cette inexactitude qui vous préoccupait à juste titre.

## ***Conclusion***

Dans le cas d'une lettre longue, la conclusion forme le dernier paragraphe avant la salutation. Si la lettre est courte, la conclusion peut être comprise dans la salutation.

- Nous apprécions vivement l'aide que vous nous apportez en vue d'assurer que [les Canadiens résidant à l'étranger] ont la possibilité d'exercer leur droit de vote.
- Je vous remercie de nous aider à faire en sorte que le processus électoral soit accessible à tous.
- Je vous remercie d'avoir pris le temps de m'écrire et j'espère que l'information ci-jointe saura répondre à vos préoccupations.
- Je suis heureux que vous nous ayez communiqué vos préoccupations dans ce dossier. Vos commentaires seront d'une grande utilité lors de nos discussions avec l'ensemble des directeurs du scrutin, dans le cadre des préparatifs pour la prochaine élection fédérale.
- Étant donné l'importance de cette question, je prends la liberté d'acheminer une copie de votre lettre et de la présente réponse à...
- J'apprécie la rapidité avec laquelle vous avez porté cette situation à mon attention et je suis heureux de constater l'intérêt que vous portez à l'intégrité du système électoral fédéral.
- Je vous remercie d'avoir pris la peine de partager avec nous vos idées sur des enjeux importants tels que [les compressions budgétaires] et [l'art de la communication].
- J'apprécie que vous m'avez fait part de vos observations et je vous remercie de votre contribution à la conduite de la dernière élection fédérale.

## ***Salutation***

La salutation est une formule de politesse qui reprend toujours l'appel (*Monsieur le Juge, Madame la Députée*) et qui termine la lettre sur un ton de courtoisie adapté à la qualité du destinataire et à la nature des relations entre celui-ci et le signataire.

- Évitez la tournure « l'expression de mes salutations », qui est considérée comme fautive. Au lieu de « Veuillez agréer [...] l'expression de mes salutations distinguées », écrivez plutôt « Veuillez agréer [...] mes salutations distinguées » ou « Veuillez agréer [...] l'expression de mes sentiments distingués. »
- La signature du directeur général des élections est toujours précédée de son titre, suivi d'une virgule.

### **Formules de salutation simples**

- Je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma considération respectueuse.

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.

### **Formules de salutation mixtes**

- En espérant que cette situation est maintenant résolue, je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes sentiments distingués.
- Dans l'espoir que ces renseignements vous seront utiles, je vous prie de recevoir, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.
- En vous remerciant de l'intérêt que vous nous avez manifesté, je vous prie d'agréer...
- Je vous remercie de m'avoir communiqué vos réflexions sur cette question importante et je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

### ***Réponses à des critiques***

- Si un directeur du scrutin a commis une erreur, écrivez :
  - « ... (nom du directeur du scrutin) a exprimé ses regrets... »
- Quand les circonstances l'exigent :
  - « Il est regrettable que... »
  - « ... ce malheureux incident... »
  - « Malheureusement, cette procédure n'a pas été appliquée dans votre cas. »
- Évitez le verbe « s'excuser » à moins qu'il ne s'agisse d'excuses personnelles.
- Dans la correspondance du directeur général des élections, on ne fait pas mention du caractère tardif d'une réponse.

### ***Exemples de textes préapprouvés utilisés dans nos réponses***

#### **Correspondance générale**

Nous avons bien reçu le courriel que vous avez adressé à Élections Canada le [date]. Nous l'avons acheminé à la direction appropriée et une réponse vous sera transmise sous peu.

\* \* \*

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et des référendums fédéraux. Le sujet abordé dans votre message dépasse les limites de notre mandat. Si vous désirez adresser vos commentaires à votre député, veuillez communiquer avec [nom du député] de [nom de la circonscription], qui est votre député fédéral selon l'adresse indiquée dans votre courriel. L'adresse de [nom du député] est la suivante :

\* \* \*

Si vous avez besoin de plus amples renseignements sur le système électoral canadien, visitez notre site Web à [www.elections.ca](http://www.elections.ca) ou appelez le numéro sans frais 1-800-463-6868. Vous pouvez nous joindre de 9 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi.

\* \* \*

### ***Introduction aux réponses du directeur général des élections***

En réponse à vos observations [à votre demande de renseignements], que nous avons reçues [reçue] par [courriel/téléphone] le [date], nous vous faisons parvenir ce qui suit de la part du directeur général des élections du Canada, Marc Mayrand.

\* \* \*

### **Cas particuliers**

Nous vous remercions de votre courriel du [date] dans lequel vous demandiez une explication au sujet de la contribution versée au [nom d'un parti enregistré] par un donateur appelé [nom du donateur].

\* \* \*

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et des référendums fédéraux. Par conséquent, nous vous invitons à communiquer directement avec le [nom d'un parti enregistré].

Vous pouvez utiliser à cette fin notre site Web ([www.elections.ca](http://www.elections.ca)). Sur la page d'accueil, vous sélectionnez la langue de votre choix. Pour obtenir les coordonnées des différents partis, cliquez sur Partis politiques, candidats et autres > Renseignements pour le public > Liste des partis politiques enregistrés et partis politiques admissibles pour enregistrement.

Pour obtenir les renseignements que vous cherchez, vous pouvez écrire au [nom d'un parti enregistré] à l'adresse suivante :

[Nom d'un parti enregistré  
Adresse municipale  
Ville (province)  
Code postal]

\* \* \*

Nous avons bien reçu votre courriel du [date] demandant des renseignements sur l'enregistrement des partis politiques et sur la façon de se présenter comme candidat indépendant à la prochaine élection fédérale.

Vous pouvez utiliser à cette fin notre site Web ([www.elections.ca](http://www.elections.ca)). Sur la page d'accueil, vous sélectionnez la langue de votre choix. Cliquez sur Partis politiques, candidats et autres > Partis politiques > Enregistrement des partis politiques fédéraux.

Pour ce qui est de la présentation de candidatures indépendantes, cliquez sur [Partis politiques, candidats et autres > Candidats > Renseignements importants à l'intention des candidats éventuels.](#)

## Formules épistolaires

**Note :** Les formules épistolaires ci-dessous s'appliquent aux dignitaires fédéraux. Celles s'appliquant aux dignitaires provinciaux, territoriaux ou autres sont affichées sur le site Web de [Patrimoine canadien](#).

### Notes

- Pour vérifier si vous devez mettre une ou des initiales après le nom de la personne, consultez les listes officielles des députés et sénateurs.
- Les députés sont identifiés dans l'adresse de deux façons :
  - S'ils reçoivent la lettre en tant que députés (p. ex. distribution du rapport du DGE), indiquez « Député de [nom de la circonscription] » sur une ligne séparée.
  - S'ils reçoivent la lettre à un titre différent (p. ex. comme président d'un comité), indiquez ce titre.

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Gouverneur général du Canada</b>			
(homme) Son Excellence le très honorable (prénom et nom), C.C., C.M.M., C.O.M., C.D.* Gouverneur général du Canada Rideau Hall 1, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0A1	(homme) Excellence,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Gouverneur général, l'expression de ma très haute considération.	On commence par « Excellence »  on poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
(femme) Son Excellence la très honorable (prénom et nom), C.C., C.M.M., C.O.M., C.D.* Gouverneure générale du Canada Rideau Hall 1, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0A1	(femme) Excellence,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Gouverneure générale, l'hommage de mon profond respect.	
	(aux deux à la fois) Excellences,		

\*D'autres initiales peuvent suivre le nom du gouverneur général, comme C.P. et C.R.

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Conjoint du gouverneur général du Canada</b>			
Son Excellence (prénom et nom), C.C. Rideau Hall 1, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0A1	(homme) Monsieur,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma très haute considération.	On applique les mêmes règles que dans le cas du gouverneur général
	(femme) Madame,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame, l'hommage de mon profond respect.	
<b>Ancien gouverneur général du Canada</b>			
(homme) Le très honorable (prénom et nom), C.P., C.C., C.M.M., C.D. * adresse	(homme) Monsieur,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma très haute considération.	« Monsieur/ Madame (nom) » ou « Monsieur/ Madame »
	(femme) La très honorable (prénom et nom), C.P., C.C., C.M.M., C.D. * adresse	(femme) Madame,	
*D'autres initiales peuvent suivre le nom d'un ancien gouverneur général comme C.P., C.R.			
<b>Premier Ministre du Canada</b>			
(homme) Le très honorable (prénom et nom), C.P.* Premier Ministre du Canada Député de [nom de circonscription] édifice Langevin Ottawa (Ontario) K1A 0A2	(homme) Monsieur le Premier Ministre,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma très haute considération.	On commence par « Monsieur le Premier Ministre » ou « Madame la Première Ministre »  On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
	(femme) La très honorable (prénom et nom), C.P.* Première Ministre du Canada Députée de [nom de circonscription] édifice Langevin Ottawa (Ontario) K1A 0A2	(femme) Madame la Première Ministre,	
*D'autres initiales peuvent suivre le nom, comme C.R.			

<b>Dignitaire</b>	<b>Appel</b>	<b>Salutation</b>	<b>Conversation</b>
<b>Ancien premier ministre du Canada</b>			
(homme) Le très honorable (prénom et nom), initiales adresse	(homme) Monsieur,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma haute considération.	« Monsieur »
(femme) La très honorable (prénom et nom), initiales adresse	(femme) Madame,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame, l'hommage de mon profond respect.	« Madame »
<b>Conseil des ministres du Canada</b>			
<b>Ministres</b> (homme) L'honorable (prénom et nom), C.P. Ministre de _____ Député de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(homme) Monsieur le Ministre,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma considération respectueuse.	On commence par « Monsieur le Ministre » ou « Madame la Ministre »
(femme) L'honorable (prénom et nom), C.P. Ministre de _____ Députée de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(femme) Madame la Ministre,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'hommage de mon profond respect.	On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
	Entre collègues	Entre collègues	
	(homme) Cher collègue,	(homme) Je vous prie, cher collègue, de recevoir mes cordiales salutations.	
	(femme) Chère collègue,	(femme) Je vous prie, chère collègue, de recevoir mes cordiales salutations.	

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Ministre d'État</b> (homme) L'honorable (prénom et nom), C.P. Ministre d'État (Portefeuille) Député de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(homme) Monsieur le Ministre d'État,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre d'État, l'expression de ma considération respectueuse.	On commence par « Monsieur le Ministre d'État » ou « Madame la Ministre d'État »  On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
(femme) L'honorable (prénom et nom), C.P. Ministre d'État (Portefeuille) Députée de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(femme) Madame la Ministre d'État,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre d'État, l'hommage de mon profond respect.	
	Entre collègues  (homme) Cher collègue,  (femme) Chère collègue,	Entre collègues  (homme) Je vous prie, cher collègue, de recevoir mes cordiales salutations.  (femme) Je vous prie, chère collègue, de recevoir mes cordiales salutations.	

**Remarque :**

Les ministres fédéraux sont membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada et conservent le titre « honorable » à vie. On place les initiales C.P. après leur nom.

Les ministres d'État sont membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada et conservent le titre « honorable » à vie. On place les initiales C.P. après leur nom.

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Président ou présidente du Sénat</b>			
(homme) L'honorable (prénom et nom) Président du Sénat Sénateur Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0A4	(homme) Monsieur le Président,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.	« Monsieur le Président »
(femme) L'honorable (prénom et nom) Présidente du Sénat Sénatrice Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0A4	(femme) Madame la Présidente,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'hommage de mon profond respect.	« Madame la Présidente »
<b>Remarque :</b>			
Dans le cas d'un sénateur ou d'une sénatrice qui est membre du Conseil privé, la formule d'appel à utiliser est « L'honorable (nom), C.P., sénateur/sénatrice ». Après leur retraite, les sénateurs conservent le titre « honorable », mais la formule d'appel devient : « Monsieur » ou « Madame ».			
<b>Président ou présidente de la Chambre des communes</b>			
(homme) L'honorable (prénom et nom) Président de la Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(homme) Monsieur le Président,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.	« Monsieur le Président »
(femme) L'honorable (prénom et nom) Présidente de la Chambre des communes Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(femme) Madame la Présidente,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'hommage de mon profond respect.	« Madame la Présidente »

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Juge en chef du Canada</b>			
(homme) Le très honorable (prénom et nom), C.P. Juge en chef du Canada Cour suprême du Canada Ottawa (Ontario) K1A 0J1	(homme) Monsieur le Juge en chef,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Juge en chef, l'expression de ma très haute considération.	On commence par « Monsieur le Juge en chef » ou « Madame la Juge en chef »
(femme) La très honorable (prénom et nom), C.P. Juge en chef du Canada Cour suprême du Canada Ottawa (Ontario) K1A 0J1	(femme) Madame la Juge en chef,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Juge en chef, l'hommage de mon profond respect.	On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
<b>Juges des cours supérieures</b>			
Cour suprême, Cour fédérale et Cour de l'impôt  L'honorable (prénom et nom) Titre Adresse	(homme) Monsieur le Juge,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Juge, l'expression de ma haute considération.	« Monsieur le Juge »
	(femme) Madame la Juge,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Juge, l'hommage de mon profond respect.	« Madame la Juge »
<b>Sénateurs</b>			
(homme) L'honorable (prénom et nom) Sénateur Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0A4	(homme) Monsieur le Sénateur,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Sénateur, l'expression de mes meilleurs sentiments.	On commence par « Monsieur le Sénateur » ou « Madame la Sénatrice »
(femme) L'honorable (prénom et nom) Sénatrice Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0A4	(femme) Madame la Sénatrice,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Sénatrice, mes hommages respectueux.	On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
<b>Remarque :</b>			
Après leur retraite, les sénateurs conservent le titre « honorable », mais la formule d'appel devient : « Monsieur » ou « Madame ».			

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Députés fédéraux</b>			
(homme) Monsieur (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), C.P. Député de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(homme) Monsieur le Député,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Député, l'expression de mes meilleurs sentiments.	On commence par « Monsieur le Député » ou « Madame la Députée »  On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
(femme) Madame (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), C.P. Députée de [nom de circonscription] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(femme) Madame la Députée,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Députée, mes respectueux hommages.	
<b>Remarque :</b>			
Les députés qui sont membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada ont le titre « honorable » à vie et portent les initiales « C.P. » après leur nom.			
<b>Président d'un comité parlementaire (Chambre des communes)</b>			
(homme) Monsieur (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), député Président, [nom du comité] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(homme) Monsieur le Président,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleurs sentiments.	On commence par « Monsieur le Président » ou « Madame la Présidente »  On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
(femme) Madame (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), députée Présidente, [nom du comité] Chambre des communes Ottawa (Ontario) K1A 0A6	(femme) Madame la Présidente,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, mes respectueux hommages.	

Dignitaire	Appel	Salutation	Conversation
<b>Président d'un comité parlementaire (Sénat)</b>			
(homme) Monsieur (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), sénateur Président, [nom du comité] Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0Aa	(homme) Monsieur le Président,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleurs sentiments.	On commence par « Monsieur le Président » ou « Madame la Présidente »  On poursuit avec « Monsieur » ou « Madame »
(femme) Madame (prénom et nom), ou L'honorable (prénom et nom), sénatrice Présidente, [nom du comité] Le Sénat Ottawa (Ontario) K1A 0A4	(femme) Madame la Présidente,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, mes respectueux hommages.	
<b>Ambassadeurs du Canada/Hauts-commissaires à l'étranger</b>			
(homme) Monsieur (prénom et nom) Ambassadeur du Canada/ Haut-commissaire du Canada au _____ Adresse	(homme) Monsieur l'Ambassadeur/ le Haut-commissaire,	(homme) Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur/le Haut-commissaire, l'expression de ma haute considération.	« Monsieur l'Ambassadeur/le Haut-commissaire »
(femme) Madame (prénom et nom) Ambassadrice du Canada/ Haute-commissaire du Canada au _____ Adresse	(femme) Madame l'Ambassadrice/ la Haute-commissaire,	(femme) Je vous prie d'agréer, Madame l'Ambassadrice/la Haute-commissaire, l'expression de mes respectueux hommages.	« Madame l'Ambassadrice/la Haute-commissaire »
<b>Remarque :</b>			
Si un ambassadeur du Canada ou un haut-commissaire du Canada se trouve au Canada ou à l'étranger, la formule à employer est simplement « Ambassadeur » ou « Haut-commissaire ». Le titre « Excellence » n'est pas accordé par un citoyen canadien à un ambassadeur du Canada ou à un haut-commissaire du Canada, mais par le gouvernement et les citoyens du pays auprès duquel l'ambassadeur ou le haut-commissaire est accrédité.			

Principale source : [Patrimoine canadien](#).

## Notes

Les notes servent à la communication interne d'une organisation. (Veuillez noter que l'expression spécifique « note de service » désigne exclusivement une note adressée par un supérieur à un subalterne.) Puisqu'elle est moins formelle que la lettre :

- La note est justifiée à gauche seulement (elle est donc « en drapeau » à droite).
- Toutes les marges mesurent 2,54 cm (1 po).
- Tous les renseignements hors-texte (destinataire, expéditeur, date, etc.) sont placés dans le bloc sous le logo. Élément le plus important, l'objet spécifique est mis en relief par les caractères gras.
- Les paragraphes débutent à la marge, sans renforcement.
- Selon l'importance de la note : 1. l'expéditeur ne signe pas la note, 2. inscrit seulement son parafe ou 3. appose sa signature.



*Notes bilingues*

**Modèle de note bilingue – papier – externe**

<b>Our file:</b> 2010-0000	<b>N/Réf. :</b> 2010-0000
<b>Date:</b> January 26, 2010	<b>Date :</b> Le 26 janvier 2010
<b>To:</b> Financial agents of electoral district association	<b>Dest. :</b> Agents financiers des associations de circonscription
<b>Copy to:</b> Chief agents, registered political parties, auditors	<b>Copie :</b> Agents principaux, partis politiques enregistrés, vérificateurs
<b>Subject:</b> <b>Training sessions for financial agents of electoral district associations</b>	<b>Objet :</b> <b>Séances de formation à l'intention des agents financiers des associations de circonscription</b>

This is to advise you that, in light of the upcoming deadline for filing financial returns, we will be holding a series of information sessions across the country for financial agents. The sessions will be held from February 10 to March 28, 2010, in the following cities: Vancouver, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, London, Ottawa, Montréal, Québec and Halifax.

The three-hour sessions will consist of two components. The first will be a detailed overview of the political financing obligations set out in the *Canada Elections Act*. This overview will take about two hours, followed by a short break. The second component will be a brief demonstration of the Electronic Financial Returns (EFR) software that can be used to issue contribution receipts and prepare the return. The EFR demonstration will take about one hour. Throughout the sessions, we will also provide helpful tips on completing the return and how to avoid the most common errors.

Puisqu'il sera bientôt temps de déposer vos rapports financiers, nous organisons une série de séances d'information à travers le pays à l'intention des agents financiers. Ces séances auront lieu du 10 février au 28 mars 2010 dans les villes suivantes : Vancouver, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, London, Ottawa, Montréal, Québec et Halifax.

Ces séances de trois heures comprennent deux parties. La première consiste en un aperçu détaillé des obligations décrites dans la *Loi électorale du Canada* en matière de financement politique. Cet aperçu dure environ deux heures et est suivi d'une courte pause. La seconde partie consiste en une brève démonstration du logiciel Rapports financiers électroniques (RFE) que l'on peut utiliser pour délivrer des reçus de contribution et pour préparer le rapport. Cette démonstration du RFE dure environ une heure. Tout au long des séances, nous donnerons aussi de précieux conseils pour remplir le rapport et sur les façons d'éviter les erreurs les plus fréquentes.

Enclosed you will find information on the locations, dates and times, as well as the official language in which each session will be presented.

We would ask that you advise us, **no later than 10 days before your chosen session**, of the names of the people who will attend each session, as outlined in the attached form. You may complete this form and return it by fax to 1-888-523-9333 or 613-990-2530, or send the same information by e-mail to [lise.vallee-obal@elections.ca](mailto:lise.vallee-obal@elections.ca). Please register early as space may be limited.

If you require further information on this matter or if you have questions regarding the information enclosed, please do not hesitate to call the Election Financing Support Network at 1-800-486-6563.

Vous trouverez ci-joint l'information relative aux lieux, dates et heures des séances ainsi qu'une mention de la langue officielle dans laquelle chacune des séances se déroulera.

Nous vous demandons de nous transmettre le nom des personnes qui participeront aux séances présentées dans les pages ci-jointes, et ce, **au plus tard 10 jours avant la séance que vous aurez choisie**. Vous pouvez remplir le formulaire et nous le retourner par télécopieur au 1-888-523-9333 ou au 613-990-2530, ou encore nous transmettre l'information par courriel à [lise.vallee-obal@elections.ca](mailto:lise.vallee-obal@elections.ca). Ne tardez pas à vous inscrire, car le nombre de places est limité.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires à ce sujet ou si vous avez des questions concernant l'information ci-jointe, n'hésitez pas à appeler le Réseau de soutien du financement électoral, au 1-800-486-6563.

Le sous-directeur général,  
Financement politique

François Bernier  
Director General  
Political Financing

Encl.

p.j.

Modèle de note bilingue – papier – interne



---

<b>Our file:</b> 2010-0000	<b>N/Réf. :</b> 2010-0000
<b>Date:</b> January 26, 2010	<b>Date :</b> Le 26 janvier 2010
<b>To:</b> Financial agents of electoral district association	<b>Dest. :</b> Agents financiers des associations de circonscription
<b>Copy to:</b> Chief agents, registered political parties, auditors	<b>Copie :</b> Agents principaux, partis politiques enregistrés, vérificateurs
<b>Subject:</b> <b>Training sessions for financial agents of electoral district associations</b>	<b>Objet :</b> <b>Séances de formation à l'intention des agents financiers des associations de circonscription</b>

---

This is to advise you that, in light of the upcoming deadline for filing financial returns, we will be holding a series of information sessions across the country for financial agents. The sessions will be held from February 10 to March 28, 2010, in the following cities: Vancouver, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, London, Ottawa, Montréal, Québec and Halifax.

The three-hour sessions will consist of two components. The first will be a detailed overview of the political financing obligations set out in the *Canada Elections Act*. This overview will take about two hours, followed by a short break. The second component will be a brief demonstration of the Electronic Financial Returns (EFR) software that can be used to issue contribution receipts and prepare the return. The EFR demonstration will take about one hour. Throughout the sessions, we will also provide helpful tips on completing the return and how to avoid the most common errors.

Puisqu'il sera bientôt temps de déposer vos rapports financiers, nous organisons une série de séances d'information à travers le pays à l'intention des agents financiers. Ces séances auront lieu du 10 février au 28 mars 2010 dans les villes suivantes : Vancouver, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, London, Ottawa, Montréal, Québec et Halifax.

Ces séances de trois heures comprennent deux parties. La première consiste en un aperçu détaillé des obligations décrites dans la *Loi électorale du Canada* en matière de financement politique. Cet aperçu dure environ deux heures et est suivi d'une courte pause. La seconde partie consiste en une brève démonstration du logiciel Rapports financiers électroniques (RFE) que l'on peut utiliser pour délivrer des reçus de contribution et pour préparer le rapport. Cette démonstration du RFE dure environ une heure. Tout au long des séances, nous donnerons aussi de précieux conseils pour remplir le rapport et sur les façons d'éviter les erreurs les plus fréquentes.

Enclosed you will find information on the locations, dates and times, as well as the official language in which each session will be presented.

We would ask that you advise us, **no later than 10 days before your chosen session**, of the names of the people who will attend each session, as outlined in the attached form. You may complete this form and return it by fax to 1-888-523-9333 or 613-990-2530, or send the same information by e-mail to [lise.vallee-obal@elections.ca](mailto:lise.vallee-obal@elections.ca). Please register early as space may be limited.

If you require further information on this matter or if you have questions regarding the information enclosed, please do not hesitate to call the Election Financing Support Network at 1-800-486-6563.

Vous trouverez ci-joint l'information relative aux lieux, dates et heures des séances ainsi qu'une mention de la langue officielle dans laquelle chacune des séances se déroulera.

Nous vous demandons de nous transmettre le nom des personnes qui participeront aux séances présentées dans les pages ci-jointes, et ce, **au plus tard 10 jours avant la séance que vous aurez choisie**. Vous pouvez remplir le formulaire et nous le retourner par télécopieur au 1-888-523-9333 ou au 613-990-2530, ou encore nous transmettre l'information par courriel à [lise.vallee-obal@elections.ca](mailto:lise.vallee-obal@elections.ca). Ne tardez pas à vous inscrire, car le nombre de places est limité.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires à ce sujet ou si vous avez des questions concernant l'information ci-jointe, n'hésitez pas à appeler le Réseau de soutien du financement électoral, au 1-800-486-6563.

Le sous-directeur général,  
Financement politique

François Bernier  
Director General  
Political Financing

Encl.

p.j.

Modèle de note bilingue – envoyée par courriel – externe



---

<b>Our file:</b> 1185-01	<b>N/Réf. :</b> 1185-01
<b>Date:</b> May 11, 2010	<b>Date :</b> Le 11 mai 2010
<b>To:</b> All returning officers	<b>Dest. :</b> Tous les directeurs du scrutin
<b>Copy to:</b> All field liaison officers	<b>Copie :</b> Tous les agents de liaison en région
<b>Subject:</b> <b>Consultation with MPs and Local Political Associations</b>	<b>Objet :</b> <b>Consultation auprès du député et des associations politiques locales</b>

---

This is to inform you of an upcoming task, a consultation with MPs and electoral district associations. This task is scheduled to be launched the week of May 17, 2010.

Your assignment will consist of organizing a single meeting to include your MP – or his/her representative – and the local political association representatives in your ED to discuss modifications that have been made to the electoral geography and the selection of polling sites in your electoral district in preparation for the next general election.

It is important that you make your best efforts to enable all local political associations to participate in this meeting to ensure that the process remains as transparent as possible.

During the week of May 17, 2010, you will receive an e-mail asking you to retrieve the relevant information required to complete the task from the Public Folders. You will also receive a series of maps and geography products by Priority Post.

For further information:

- Electoral Coordination Help Desk (1-1)
- Email: EC\_CE

Nous vous informons du lancement prochain d'une tâche de consultation auprès du député et des associations politiques locales. Le lancement est prévu la semaine du 17 mai 2010.

Votre tâche consistera à organiser une rencontre qui réunira en une seule fois votre député – ou son représentant – et les représentants des associations politiques locales de votre circonscription pour discuter des modifications apportées à la géographie électorale et la sélection des lieux de scrutin de votre circonscription en préparation de la prochaine élection.

Il est important de faire de votre mieux pour permettre à toutes les associations politiques locales de participer à cette rencontre afin de s'assurer que ce processus soit aussi transparent que possible.

Durant la semaine du 17 mai 2010, vous recevrez un courriel vous demandant de récupérer l'information nécessaire pour compléter le travail dans les Dossiers publics. Vous recevrez également une série de cartes et produits géographiques par Messageries prioritaires.

Pour de plus amples renseignements :

- Bureau d'aide de la Coordination électorale (2-1)
- Courriel : EC\_CE

Michel Roussel  
Senior Director, Field Readiness and Event Management    Directeur principal, Gestion et Préparation des scrutins en région

Modèle de note bilingue – envoyée par courriel – externe – 2 numéros de référence



**Memorandum No.:** 2010-308-011

**Note n° :** 2010-308-011

**Date:** May 11, 2010

**Date :** Le 11 mai 2010

**To:** All returning officers

**Dest. :** Tous les directeurs du scrutin

**Copy to:** All field liaison officers

**Copie :** Tous les agents de liaison en région

**Subject: Consultation with MPs and Local Political Associations**

**Objet : Consultation auprès du député et des associations politiques locales**

**Our file:** 1185-01

**N/Réf. :** 1185-01

This is to inform you of an upcoming task, a consultation with MPs and electoral district associations. This task is scheduled to be launched the week of May 17, 2010.

Nous vous informons du lancement prochain d'une tâche de consultation auprès du député et des associations politiques locales. Le lancement est prévu la semaine du 17 mai 2010.

Your assignment will consist of organizing a single meeting to include your MP – or his/her representative – and the local political association representatives in your ED to discuss modifications that have been made to the electoral geography and the selection of polling sites in your electoral district in preparation for the next general election.

Votre tâche consistera à organiser une rencontre qui réunira en une seule fois votre député – ou son représentant – et les représentants des associations politiques locales de votre circonscription pour discuter des modifications apportées à la géographie électorale et la sélection des lieux de scrutin de votre circonscription en préparation de la prochaine élection.

It is important that you make your best efforts to enable all local political associations to participate in this meeting to ensure that the process remains as transparent as possible.

Il est important de faire de votre mieux pour permettre à toutes les associations politiques locales de participer à cette rencontre afin de s'assurer que ce processus soit aussi transparent que possible.

During the week of May 17, 2010, you will receive an e-mail asking you to retrieve the relevant information required to complete the task from the Public Folders. You will also receive a series of maps and geography products by Priority Post.

Durant la semaine du 17 mai 2010, vous recevrez un courriel vous demandant de récupérer l'information nécessaire pour compléter le travail dans les Dossiers publics. Vous recevrez également une série de cartes et produits géographiques par Messageries prioritaires.

For further information:

- Electoral Coordination Help Desk (1-1)
- Email: EC\_CE

Pour de plus amples renseignements :

- Bureau d'aide de la Coordination électorale (2-1)
- Courriel : EC\_CE

Michel Roussel

Senior Director, Field Readiness and Event Management

Directeur principal, Gestion et Préparation des scrutins en région

### Législation électorale et référendaire fédérale

- La *Législation électorale fédérale* comprend les lois qui régissent l'administration des élections. La *Loi électorale du Canada* (L.C. 2000, ch. 9) établit les règles qui régissent les activités électorales. La partie 11 de la Loi, *Règles électorales spéciales*, régit le vote des absents. La *Législation électorale fédérale* comprend aussi la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales* (L.R.C. 1985, ch. E-3), qui prescrit les règles du redécoupage des limites des circonscriptions, et les *Règles électorales spéciales adaptées aux fins d'une élection partielle*, qui régissent le vote des absents durant une élection partielle.
- La *Législation référendaire fédérale* comprend les lois qui régissent l'administration des référendums. La *Loi référendaire* (L.C. 1992, ch. 30) prescrit les règles pour la tenue d'un référendum portant sur une question liée à la Constitution. La *Loi référendaire* et la *Loi électorale du Canada adaptée aux fins d'un référendum* établissent les règles qui régissent les activités référendaires.
- Consultez l'annexe C du *Compendium de l'administration électorale au Canada : Une vue d'ensemble comparée* pour la liste des lois, règlements et rapports officiels fédéraux et provinciaux.

### Organisation de la reliure de la *Législation électorale fédérale*

#### *Loi électorale du Canada (L.C. 2000, ch. 9)*

- Table analytique
- *Loi électorale du Canada* (partie 11 Règles électorales spéciales)
- Annexe 1
- Annexe 2
- Annexe 3
- Index

#### *Règlements*

- *Règles électorales spéciales adaptées aux fins d'une élection partielle*
- Index RES
- *Tarif des honoraires d'élections fédérales*

### ***Autre information***

- Circonscriptions électorales fédérales – Cartes
- Tableau des infractions
- Table de concordance
- Liste des modifications
- Tableau des modifications

### **Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales**

- Table analytique
- *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales*
- Index
- Table de concordance
- Tableau des modifications

### **Organisation de la reliure de la *Législation référendaire fédérale***

#### ***Loi référendaire (L.C. 1992, ch. 30)***

- Table analytique
- *Loi référendaire*
- Annexe I
- Annexe II

#### ***Règlement référendaire***

- Table analytique
- *Loi électorale du Canada adaptée aux fins d'un référendum*
- Annexe I

### ***Index***

#### **Autre information**

- Tableau des infractions
- Tableau des modifications

## **Mise à jour de la reliure**

- Il est important de mettre à jour la reliure.
- Conserver l’Avis de modifications (il indique les lois qui ont modifié la législation).
- Si vous remarquez des erreurs, informez-en la responsable de l’éditique. Nous les corrigerons lors de la prochaine mise à jour.

## **Éléments liés au style**

### ***Noms des lois et des règlements***

- Le nom complet de la loi s’écrit toujours en italique.
- Les titres abrégés, s’il y en a, se mettent toujours en italique (p. ex. *Loi fédérale sur la responsabilité*).
- La loi, lorsqu’elle est abrégée (p. ex. la Loi), ne se met pas en italique. (Remarque : Loi prend la majuscule lorsqu’on se réfère à la LEC.)

### **Lois**

- *Loi électorale du Canada*
- *Loi référendaire*
- *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales*

### **Règlements**

- *Loi électorale du Canada adaptée aux fins d’un référendum*
- *Règles électorales spéciales adaptées aux fins d’une élection partielle*
- *Tarif des honoraires d’élections fédérales*

### **Autres lois**

- *Loi sur l’accès à l’information (LAI)*
- *Charte canadienne des droits et libertés (la Charte)*
- *Code criminel*
- *Loi sur l’emploi dans la fonction publique (LEFP)*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

## ***Noms de procès***

Quand on mentionne le nom des affaires judiciaires, le c. s'écrit toujours en italique.

- *Figueroa c. Canada (Procureur général)*
- *Raîche c. Canada (Procureur général)*
- *Sauvé c. Canada (Directeur général des élections)*

Si le nom de l'affaire n'est pas écrit au long, on le met aussi en italique.

- *Figueroa*
- *Raîche*
- *Sauvé*

## ***Mention des parties d'une loi***

- partie 1
- section 1
- article 1/article 92.1
- paragraphe 12(1)

**Remarque :** Utilisez les abréviations suivantes :

- article (art.) Voir l'art. 108(2) de la *Loi électorale du Canada*.
- paragraphe (par.) Voir le par. 108(2) et l'al. 108(2)a) de la Loi.

- alinéa 12(1)a), alinéa 12(1)a.1)

**Remarque :** Le style utilisé pour les alinéas dans la LEC n'est pas le même que pour les projets de loi, avec 1, 2, etc., p. ex. style d'un projet de loi – 12(1)a.1), style de la LEC – 12(1)a.1)

- sous-alinéa 12(1)a)(i)

## ***Mention des parties d'un projet de loi***

On appelle article les sous-sections d'un projet de loi.

## ***Mention des projets de loi dans un texte***

Les projets de loi sont numérotés en fonction de chaque session du Parlement (c'est pourquoi il arrive parfois que le numéro d'un projet de loi change).

- La lettre « C » avant le numéro signifie que le projet de loi émane de la Chambre des communes.
- La lettre « S » indique qu'il provient du Sénat.

- Consultez le site Web du [Parlement du Canada](#) pour obtenir le nom exact.  
Par exemple : Projet de loi C-18, la *Loi modifiant la Loi électorale du Canada (accroître la participation des électeurs)*
- La numérotation des projets de loi émanant des députés est séquentielle à partir du numéro C-201.  
**Remarque :** Le projet de loi C-18 s'écrit en caractère romain et le nom de la loi en italique.  
**Note :** Il faut toujours vérifier la session du Parlement en cours pour le numéro du projet de loi.

### ***Tiret cadratin (—)***

- Les tirets cadratin sont utilisés dans toute la législation.

### ***Coupure de mots***

- Évitez les coupures de deux lettres d'un mot ou d'un mot très court (se référer à *Ramas* ou au *Guide de la rédaction*).
- Évitez d'avoir plus de deux traits d'union consécutifs dans un paragraphe.
- Évitez les coupures de mots à l'avant-dernière ligne d'un paragraphe.
- Il est permis de séparer les chiffres associés aux articles.

### ***Renforcement de paragraphe et espacement***

- Vérifiez si le renforcement des paragraphes et l'espacement entre les paragraphes concordent avec ceux des autres parties de la Loi.

### ***Titres marginaux***

- Chaque article et paragraphe sont accompagnés d'un titre marginal. On le place à droite et un peu plus haut que la première ligne.
- Vous devez vérifier que les titres marginaux sont alignés avec le texte puisqu'ils sont placés manuellement dans le document InDesign.

### ***Dates historiques***

- Lorsqu'on apporte une modification à un article, on ajoute une date historique qui indique le projet de loi (L.C. et l'année, suivi du chapitre, suivi de l'article du projet de loi)
- Elles sont placées à la fin de chaque article.  
L.C. 2007, ch. 21, art. 1
- On sépare les dates par un point-virgule, avec un point final.  
L.C. 2003, ch. 22, art. 102; L.C. 2007, ch. 21, art. 1.

## *Articles abrogés*

- Si tout l'article est abrogé, la note marginale est aussi supprimée et le mot [Abrogé] remplace le texte de l'article, suivi de la date historique (voir l'article 145 de la LEC à titre d'exemple).
- Si un paragraphe est abrogé, la note marginale est supprimée, le mot [Abrogé] remplace le texte, et la date historique est placée à la fin de l'article (voir le paragraphe 55(3) à titre d'exemple).
- Utilisez [Abrogé] pour tout texte remplacé, même si cela n'a pas été spécifiquement mentionné dans le projet de loi. Par exemple, si dans le projet de loi on indique qu'il faut remplacer l'**alinéa 25(1)a) à d)** par le nouveau texte avec l'**alinéa 25(1)a) à c)**, l'alinéa *d)* sera suivi du mot [Abrogé] et la note marginale sera supprimée.

## **Processus pour apporter des modifications à la *Loi électorale du Canada***

### *Document Word*

- Faites la lecture d'épreuves du document Word révisé en utilisant le projet de loi (note : le document Word n'a pas les mêmes renforcements que ceux de la Loi imprimée). **Ne corrigez pas** les erreurs typographiques ou grammaticales. Vous pouvez uniquement modifier le style – p. ex. alinéa 12(1)a.1) – pour le faire correspondre à celui de la LEC.
- Veuillez vous assurer de faire la lecture d'épreuves des titres marginaux (note : dans certains cas rares, il n'y a pas de titres marginaux dans le projet de loi. S'il y en a, assurez-vous de les supprimer).
- Assurez-vous que l'on a ajouté la nouvelle date historique pour chaque modification apportée.
- Après avoir fait la correction d'épreuves et apporté les changements, la personne responsable du formatage les ombragera et les enverra au graphiste.

### *Document InDesign*

- Faites la lecture d'épreuves des changements apportés dans le document InDesign en utilisant le document Word. Si vous utilisez le projet de loi (ce qui est préférable), assurez-vous que tous les changements apportés aux dates historiques l'ont été dans le document InDesign.
- Portez une attention particulière aux renforcements des paragraphes, aux espacements entre les paragraphes et aux coupures de mots.
- Vérifiez que les titres marginaux sont bien alignés (le graphiste doit les aligner manuellement).
- Vérifiez que le texte est bien disposé (pas de veuve ou d'orpheline). Pour éviter d'imprimer trop de pages, le texte se poursuit souvent sur une nouvelle page (p. ex. la page 25-1 et la page 28-1).

## Mise à jour du Compendium

Le *Compendium de l'administration électorale du Canada : Une vue d'ensemble comparée* est un résumé exhaustif des cadres électoraux fédéral, provinciaux et territoriaux. Une mise à jour est effectuée annuellement (généralement de janvier à décembre). Certaines provinces traduisent leur propre loi (Manitoba, Nouveau-Brunswick, Nunavut, Ontario, Québec, Territoires du Nord-Ouest et Yukon) qui peut être consultée pour vérification sur leurs sites Web respectifs. Dans ce cas, il suffit d'une lecture d'épreuves des changements et aucune révision n'est requise.

Cependant, pour les provinces suivantes (Alberta, Colombie-Britannique, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Saskatchewan et Terre-Neuve-et-Labrador), une traduction et une révision comparée sont requises. Chaque province ou territoire affiche sa loi électorale sur son site Web. Pour obtenir leur adresse Web, cliquez [ici](#).

Adoptez le format d'EC pour l'ensemble du document : pourcentage (%), tiret court (–), etc.

L'annexe C du Compendium (Liste des lois, règlements et rapports officiels) énumère les lois et les rapports de chaque province et territoire. Les lois sont énumérées en ordre alphabétique et les rapports en ordre chronologique décroissant (c.-à-d. la nouvelle entrée est placée à la fin de la liste). Pour les rapports, on tient compte de la date de publication et non de celle indiquée dans le titre.

Pour consulter le Compendium, cliquez [ici](#).

---

## Langage clair et simple

---

Les textes écrits en langage clair et simple sont des textes faciles à lire.

Avant de rédiger un texte, le rédacteur doit prendre en compte les éléments suivants :

- l'**objectif** du document (p. ex. informer, rendre compte, convaincre, donner des directives, obtenir une approbation)
- le **public cible** (p. ex. députés, grand public (électeurs), personnel travaillant avec les sans-abri, personnel des bureaux locaux d'Élections Canada)
- le **support** (p. ex. discours, affiche, manuel, rapport de recherche)
- le **message** du texte et les **mots clés** du sujet
- le **ton** du message (p. ex. jeune, officiel)

### Comment rédiger en langage clair et simple

- Utilisez des termes et des constructions de phrase faciles à comprendre.
- Soyez précis et traitez uniquement du sujet (renseignements complets, exacts et concis).
- Évitez les termes techniques (jargon) et les répétitions.
- Rédigez pour votre public cible (niveau de littératie).
- Évitez la voix passive.
- Soyez positif.
- Commencez par l'information la plus importante (allez du général au particulier).

### *Simplicité*

Autant que possible, utilisez un mot plutôt qu'une expression :

<b>Écrivez</b>	<b>Au lieu de</b>
avant	préalablement à
après	consécutivement à
pour	dans le but de
si	dans la mesure où
dans	au sein de
trop de	un nombre excessif de
trop peu de	un nombre insuffisant de

Évitez les mots ou les expressions qui n'ajoutent rien au sens :

<b>Écrivez</b>	<b>Au lieu de</b>
la situation	l'état de la situation
répondre à	adresser une réponse à/apporter réponse à
de deux heures	d'une durée de deux heures

Pour plus de renseignements sur le langage clair et simple, consultez le site Web du [Bureau de la traduction](#).

Consultez aussi le *[Lexique des expressions simplifiées](#)*.

---

# Instructions de rédaction pour les articles et les rapports de recherche

---

## 1. Introduction

- Les articles ou les rapports de recherche commandés par Élections Canada doivent respecter les normes de présentation suivantes.
- L’auteur est responsable du contenu de son article ou de son rapport ainsi que de l’exactitude des références bibliographiques.
- Tout document doit être saisi en traitement de texte Microsoft Word.

## 2. Présentation générale de l’article ou du rapport de recherche

### 2.1 Page couverture

- Le titre de l’article ou du rapport est saisi en 28 points, en gras, et justifié à gauche.
- On indique le ou les noms des auteurs et sur la ligne suivante le nom de l’institution, le tout saisi en 14 points et justifié à gauche.
- On indique la date (mois et année), saisie en 14 points et justifiée à gauche.
- S’il y a lieu, un logo peut être placé au bas de la page à droite.

### 2.2 Table des matières

- L’article ou le rapport doit comprendre une table des matières comprenant deux niveaux de titres au maximum.
- La table des matières doit être créée en utilisant la fonction automatique dans le traitement de texte Word.

### 2.3 Note au lecteur

- L’article ou le rapport peut comprendre une note au lecteur qui fournit le contexte dans lequel a été présenté ou commandé l’article ou le rapport, le commanditaire, les remerciements, etc.

### 2.4 Sommaire

- L’article ou le rapport peut contenir un sommaire qui décrit brièvement la situation actuelle de la problématique de l’étude.

## ***2.5 Introduction et conclusion***

- L'article ou le rapport doit comporter une introduction et une conclusion.

## ***2.6 Recommandations***

- Si l'article ou le rapport contient des recommandations, elles peuvent être placées soit après chacun des sujets qui en nécessitent, soit à la fin de l'article ou du rapport. Dans ce dernier cas, elles doivent être numérotées et renvoyées clairement au sujet auquel elles se rapportent.

## ***2.7 Bibliographie ou liste de références***

- L'article ou le rapport doit comprendre une bibliographie ou une liste de références.

# **3. Texte de l'article ou du rapport de recherche**

## ***3.1 Titres et pagination***

- Les titres des parties suivent ce formatage :
  - les titres (niveau 1) : justifiés à gauche, gras, 16 points;
  - les sous-titres (niveau 2) : justifiés à gauche, gras, 14 points;
  - les sous-sous-titres (niveau 3) : justifiés à gauche, gras et 12 points.
- Si l'article ou le rapport est court et ne comprend pas plusieurs parties, il ne faut pas numéroté les parties.
- Si l'article ou le rapport est long et comprend plusieurs parties, elles sont numérotées comme suit :
  - 1, 2, 3, etc. (niveau 1);
  - 1.1; 1.2; 1.3, etc. (niveau 2);
  - 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3, etc. (niveau 3).
- La pagination est placée au bas de chaque page, à droite. Il n'y a pas de pagination sur la première page.

## ***3.2 Texte et ponctuation***

- Le texte est saisi en 12 points Times New Roman, justifié à gauche.
- Il n'y a pas de retrait en début de paragraphe. Il y a un retour de chariot entre les paragraphes.
- Il n'y a pas d'espace double après le point.
- Il n'y a pas d'espace avant le point-virgule (;), le guillemet fermant (”), le point d'interrogation (?) et le point d'exclamation (!) ou après le guillemet ouvrant (“), le point d'interrogation renversé (¿) et le point d'exclamation renversé (¡).

- On utilise les guillemets français avec des espaces insécables après et avant (« et »).
- Il faut utiliser les tirets demi-cadratin (–) et non les tirets cadratin (—). Il y a une espace avant et après les tirets demi-cadratin, sauf dans les noms de circonscriptions.
- Il n’y a pas de coupures de mots en bout de ligne (pour cela il faut cocher la fonction « don’t hyphenate » dans Word).

### **3.3 D’autres règles de présentation**

- Une citation peut être placée en exergue, c’est-à-dire en haut d’une partie à droite. Le texte est entre guillemets et justifié à droite, en 10 points. Le nom de l’auteur est en petites capitales et justifié à droite (Prénom NOM).
- Les prénoms sont écrits au long dans le texte; par. ex. Robert Putnam et non R. Putnam.
- L’utilisation du gras et du soulignement est à proscrire autant que possible.
- Les mots étrangers sont en italique (*junior colleges, a priori, et al., etc.*) sauf s’ils sont entrés dans l’usage français (c’est-à-dire, qu’ils apparaissent dans un dictionnaire courant).
- Les accents doivent être placés sur *toutes* les majuscules.
- Il n’y a pas d’URL raccourcies dans les notes de bas de page et la bibliographie.

### **3.4 Figures (graphiques, diagrammes, tableaux, etc.)**

- Insérer les figures originales (au lieu des images) dans le texte, ou nous les fournir dans des fichiers séparés.
- Chaque figure doit avoir un titre et être numérotée, p. ex. Graphique 1 : Excédent cumulatif des grands partis fédéraux, 1990-2008 (en milliers de dollars); Tableau 1 : Sentiment d’appartenance et confiance.
- Pour les diagrammes, en particulier, ajoutez une légende.
- Pour les tableaux, les règles de présentation suivantes s’appliquent :
  - Les notes inscrites dans le tableau près de données numériques sont indiquées par une lettre : a (1,366<sup>a</sup>); celles inscrites près de données textuelles sont indiquées par un chiffre : 1 (s.o.<sup>1</sup>).
  - Selon l’usage canadien, le tiret (-), dans les tableaux, marque la nullité et n.d. signifie non disponible ou non déterminé.
- Lorsque l’information est reproduite, adaptée ou compilée à partir d’autres sources, on l’indique au-dessous de la figure comme suit :
  - Source : Enquête sociale générale 17, 2003.
  - Source : Adapté par l’auteur à partir de l’Enquête sociale générale 17, 2003.
  - Source : Compilé à partir de *Perspectives de l’emploi de l’OCDE*, septembre 2009 et juillet 2010.

### 3.5 Citations

- Les citations de trois lignes et moins sont intégrées au texte, entre guillemets (« et »). À l'intérieur de ces guillemets, on utilise les guillemets anglais (“et”).
- Les citations de plus de trois lignes sont placées en retrait, sans guillemets. Le texte est en 11 points et justifié.
- Toute intervention de l'auteur (explication, extrait omis, etc.) est placée entre crochets : [c'est moi qui souligne]; points de suspension pour les extraits omis [...] – y compris en début et en fin de citation –, cela dans le but d'éviter toute confusion possible avec l'emploi des parenthèses et des points de suspension par l'auteur de la citation.

### 3.6 Références

- Les références doivent être intégrées dans le texte selon le modèle suivant : (Yates et Youniss, 1999), (Blais *et al.*, 2009).
- Si la référence renvoie à une page spécifique, on utilise le modèle suivant : (Wiebe, 1993 : 27-28).
- La référence complète doit être en bibliographie ou dans la liste de références.

### 3.7 Notes de bas de page

#### 3.7.1 Général

- On utilise les notes de bas de page et non les notes en fin de document. Il est recommandé de ne pas abuser des notes. On utilise la fonction automatique de Word pour créer les notes de bas de page.
- L'appel de note est placé avant toute ponctuation :
  - avant la ponctuation : [...] et peut expliquer pourquoi les taux de participation ont diminué<sup>1</sup>.
  - à l'intérieur des guillemets : [...] avec les « habitudes de socialisation politique et d'engagement politique dans le cycle de vie<sup>2</sup> ».
- Les notes en bas de page sont en 10 points, placées en exposant et suivies d'une espace.
- La seconde ligne des notes de bas de page n'est pas alignée à gauche avec la première ligne. Même chose pour les notes précédées d'un astérisque sous des tableaux ou des graphiques.

#### 3.7.2 Références et adresses Web

- Les références dans les notes de bas de page suivent le modèle décrit plus haut. S'assurer que la référence complète est dans la bibliographie.
  - <sup>1</sup> Dans la documentation, il est généralement reconnu que plus la participation électorale d'un groupe est importante, plus il aura d'influence sur les décisions du gouvernement (Lijphart, 1997).

- <sup>2</sup> Voir également Silver *et al.* 2005, qui résume certaines études clés.
- Les notes de bas de page devraient comprendre des adresses Web uniquement pour les ouvrages qui ne figurent pas dans la bibliographie ou la liste de références. L'adresse doit avoir un hyperlien actif et être écrite au complet sans être soulignée.
  - <sup>1</sup> Consultez la section Documents électoraux sur le site Web du Projet ACE à [http://aceproject.org/ero-fr?set\\_language=fr](http://aceproject.org/ero-fr?set_language=fr).

#### 4. Bibliographie ou liste de références

- Les références bibliographiques doivent être normalisées selon les exemples suivants.

<b>Ouvrages</b>	
Un auteur	CAIRNS, Alan. 2000. <i>Citizens Plus: Aboriginal Peoples and the Canadian State</i> , Vancouver, UBC Press.
Un auteur, plus d'un texte publié la même année	LATENDRESSE, André. 2008a. <i>La participation électorale dans son ensemble</i> , Toronto, Oxford University Press. LATENDRESSE, André. 2008b. <i>La participation électorale des autochtones</i> , Toronto, Oxford University Press. LATENDRESSE, André. 2008c. <i>La participation électorale des jeunes</i> , Toronto, Oxford University Press.
Coauteurs	ALFRED, Taiaiake, et Lana LOWE. 2005. <i>Warrior Societies in Contemporary Indigenous Communities</i> , Toronto, Gouvernement de l'Ontario.
Trois auteurs	BROUILLET, Jules, André LATENDRESSE et Michael BERRY. 2009. <i>Le vote électronique</i> , Montréal, Bonséjour.
Plus de trois auteurs	BÉLANGER, Armand, <i>et al.</i> 2010. <i>Les jeunes et le processus électoral</i> , Montréal, Bonséjour.
Direction d'ouvrage	BROUILLET, Jules, dir. 2009. <i>L'histoire du vote</i> , Montréal, Bonséjour.
Titre suivi d'un sous-titre	BERRY, Michael. 2005. <i>Les voix des Canadiens : divergences ou convergences des différentes générations</i> , Montréal, Bonséjour.
Chapitre dans un ouvrage	GOSELIN, Joël. 2005. « Pouvoir et vouloir », <i>Le vote des aînés</i> , Montréal, Bonséjour.
Chapitre dans un ouvrage dirigé	RIGHT, Doug. 2005. « What about the vote », dans Brian Brown et Simon Wilson (dir.), <i>Rights and Democracy</i> , Montréal, Bonséjour.
Collaboration	ENGEL, Alan. 2002. <i>Élections et démocratie</i> , avec la collaboration de George Smith, 2 <sup>e</sup> édition, Montréal, Bonséjour.
Traduction	HAYES, Richard. 2007. <i>Le vote des nouveaux arrivants</i> , trad. Roger Laménais, Montréal, Bonséjour.
Ouvrage faisant partie d'une collection	LABELLE, Louis. 2009. <i>Le pouvoir du vote des immigrants</i> , Montréal, Bonséjour, coll. « Impact », n° 35.

<b>Ouvrages</b>	
Ouvrage et tome	GILBERT, Robert. 2006. <i>Évolution du vote au Canada</i> , Montréal, Bonséjour, t. I.
Nouvelle édition	POULIN, Étienne. 2010. <i>La voix des jeunes</i> , nouv. éd. rev. et augm., Montréal, Bonséjour.
Édition (réimpression)	BARLETT, Richard H. 1988. <i>The Indian Act of Canada</i> , 2 <sup>e</sup> éd., Saskatoon, Université de la Saskatchewan, Native Law Centre.
Coédition	POULAIN, André. 2000. <i>Les femmes et le vote</i> , Montréal, Bonséjour; Toronto, LaTour.
Ouvrage collectif, actes de colloque ou de conférence	GRANDMAISON, Louise, dir. 2004. <i>La technologie et le vote</i> , actes de la conférence nationale sur les élections du Comité des études électorales des 14-15-16 avril 2003, Montréal, Bonséjour.
<b>Articles et documents</b>	
Article dans une revue avec volume et numéro	DALTON, Jennifer. 2007. « Alienation and Nationalism: Is it Possible to Increase First Nation Voter Turnout in Ontario? », <i>Canadian Journal of Native Studies</i> , vol. 27, n <sup>o</sup> 2, p. 247-291.
Article de revue sans volume et numéro	JACOBS, Lesley A. 2007. « Rights and Quarantine During the SARS Global Health Crisis: Differentiated Legal Consciousness in Hong Kong, Shanghai, and Toronto », <i>Law &amp; Society Review</i> , septembre, p. 511-553.
Articles – actes de colloque ou conférence	LOUVAIN, Mélanie. 2004. « Les répercussions du vote par Internet sur la participation électorale », dans Louise Grandmaison (dir.), actes de la conférence nationale sur les élections du Comité des études électorales des 14-15-16 avril 2003, Montréal, Bonséjour, p. 47-62.
Article affiché sur le Web	ÉLECTIONS CANADA. 2004. « Les Autochtones et le processus électoral fédéral : les tendances de la participation et les initiatives d'Élections Canada (janvier) », (en ligne) <a href="http://www.elections.ca/content.aspx?section=res&amp;dir=rec/part/abor&amp;document=index&amp;lang=f">www.elections.ca/content.aspx?section=res&amp;dir=rec/part/abor&amp;document=index&amp;lang=f</a> .
Document de travail (avec ISSN ou ISBN)	TOSSUTTI, Livianna. 2007. <i>La participation électorale des membres des communautés ethnoculturelles</i> , Documents de travail sur la participation électorale et les pratiques de rayonnement, Ottawa, Élections Canada.
Document de travail (sans ISSN ou ISBN)	COURCHESNE, Jean-Thomas. 2008. « Réflexion sur l'obligation de rendre des comptes aux citoyens canadiens », Document de travail 2008-03 de l'IPTR, Montréal, Institut des politiques transversales réglementées.
Présentation non publiée – colloque ou conférence	ROBERT, Julien. 2010. « Pourquoi les jeunes ne votent-ils pas? », présentation lors du Colloque sur les jeunes et la politique, Ottawa, les 15 et 16 juillet.
Mémoire ou thèse non publié	DION, Jérôme. 2001. <i>La participation électorale des aînés</i> , 220 p. Thèse de doctorat en sciences politiques, Université de Montréal.

<b>Autres références</b>	
Contenu sur le Web	PARLEMENT DU CANADA. Direction des affaires internationales et interparlementaires « Aperçu du protocole », Parlement du Canada, (en ligne), <a href="http://www.parl.gc.ca/IIA/Default.aspx?Language=F&amp;DCId=6&amp;DTId=1&amp;P=overview">http://www.parl.gc.ca/IIA/Default.aspx?Language=F&amp;DCId=6&amp;DTId=1&amp;P=overview</a> .
Contenu sur le Web (dont les données peuvent changer)	PARLEMENT DU CANADA. « Historique des circonscriptions depuis 1867 : candidates aux élections générales – 1921 à aujourd’hui », Parlement du Canada, (en ligne), <a href="http://www2.parl.gc.ca/sites/lop/hfer/hfer.asp?Language=F&amp;Search=WomenCandidate&amp;Election=32">http://www2.parl.gc.ca/sites/lop/hfer/hfer.asp?Language=F&amp;Search=WomenCandidate&amp;Election=32</a> (site consulté le 6 août 2010).
Tableau statistique sur le Web (dont les données peuvent changer)	STATISTIQUE CANADA. <i>Tableau 326-0001 Indice des prix à la consommation (IPC), le contenu du panier de 2001, données mensuelles</i> (tableau), CANSIM (base de données), site Web de Statistique Canada (distributeur), version mise à jour le 18 août 2005, (en ligne), <a href="http://cansim2.statcan.ca/cgiwin/cnsmcgi.exe?CANSIMFile=CII/CII_1_F.HTM&amp;RootDir=CII/&amp;LANG=F">http://cansim2.statcan.ca/cgiwin/cnsmcgi.exe?CANSIMFile=CII/CII_1_F.HTM&amp;RootDir=CII/&amp;LANG=F</a> (site consulté le 13 juin 2008).
Gouvernement	CANADA. COMMISSION ROYALE SUR LA RÉFORME ÉLECTORALE ET LE FINANCEMENT DES PARTIS. 1991. <i>Pour une démocratie électorale renouvelée : Rapport final</i> , vol. 4, Ottawa, Canada.
Jugement de cour	<i>Corbiere c. Canada (Ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien)</i> , [1999] 2 R.C.S 203.

## Ajout aux instructions de rédaction – Références dans les notes de bas de page

Bien que dans les rapports de recherche, les références doivent être intégrées dans le texte, certains rapports utilisent le renvoi en note de bas de page. Dans ces cas, suivre les exemples suivants :

<sup>1</sup> Murray Print, « Connecting Youth Political Participation and Civic Education », dans Murray Print et Henry Milner (dir.), *Civic Education and Youth Political Participation*, Rotterdam, Sense Publishers, 2009, p. 123–42.

<sup>2</sup> Phoenix Strategic Perspectives, *Sondage auprès des électeurs sur les communications avec les électeurs*, mars 2013, p. 11.

<sup>3</sup> Canada, Chambre des communes, *Journaux*, 41<sup>e</sup> législature, 1<sup>re</sup> session, n<sup>o</sup> 94, 12 mars 2012.

<sup>4</sup> Voir Colin J. Bennett et Robin M. Bayley, *Les partis politiques fédéraux du Canada et la protection des renseignements personnels : une analyse comparative*, Ottawa, Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, 2012, p. 18, 40 et suiv.

<sup>5</sup> Phoenix, *Sondage auprès des électeurs*, p. 6.

<sup>6</sup> *Loi électorale du Canada*, art. 134-136.

<sup>7</sup> *Ibid.*, al. 123(1)b).

<sup>8</sup> Canada, Commission royale sur la réforme électorale et le financement des partis, *Pour une démocratie électorale renouvelée*, vol. 1, Ottawa, Groupe Communication Canada, 1991 (président : Pierre Lortie), p. 285.

---

## Rédaction et révision de discours : Critères à respecter

---

L'**objectif** du discours et le type d'**auditoire** déterminent la structure et le contenu du discours.

Les différents **objectifs** du discours sont les suivants :

- **informer** (qu'est-ce que les gens doivent savoir?)
- **stimuler** (qu'est-ce que l'auditoire doit ressentir?)
- **persuader** (qu'est-ce que je veux que les gens croient?)
- **passer à l'action** (qu'est-ce que je veux que les gens fassent?)
- **divertir** (jouer avec les émotions de l'auditoire)

À **qui** s'adresse-t-on? (position de la personne qui parle par rapport à l'auditoire)

**Guider l'auditoire** : le discours doit être parfaitement **clair et intelligible** à tout moment et toujours garder son élan (progression).

### Contenu

- **Brièveté** : 15-20 minutes maximum.
- **Simplicité du discours** : choix de **3 à 5 idées principales**.
- L'**essence** du discours devrait tenir en **3 phrases**.
- **Structure** du discours : séquentielle (par étapes), chronologique, par catégories/thèmes, etc.

L'**introduction** (2 minutes pour un discours de 15 minutes = 240 mots) doit :

- susciter l'**intérêt**
- établir la **crédibilité**
- énoncer clairement l'**idée centrale** du discours
- refléter l'**objectif**

La **conclusion** (de 15 secondes à 1,5 minute) doit :

- **être brève**
- **rassembler** les idées principales
- **être forte et empreinte de conviction**
- **les trois dernières phrases** doivent clairement servir l'objectif

### **Ne doit pas :**

- évoquer une nouvelle idée ou argument
- dépasser le temps alloué
- se terminer abruptement

La **révision** du discours doit être **impitoyable** :

- la **logique** est-elle claire?
- le **niveau de langage** est-il approprié?
- les **mots simples** dominant-ils?
- les phrases floues et les mots creux ont-ils été éliminés?

### **Éliminer :**

- le jargon bureaucratique
- les mots compliqués, adjectifs ou adverbes au sens flou
- les détails inutiles et superflus
- les formes passives et les remplacer par des **formes actives**
- « Je pense que », « nous croyons que », « nous savons que »
- « ceci », « cela », « ce », etc.
- toute affirmation qui ne peut être validée
- toute phrase qu'on n'aimerait pas voir publiée dans un journal

(Document écrit : ne pas couper de phrase ou de paragraphe en bas de page)

### **Impact auditif :**

- les phrases courtes (5 mots maximum) créent rythme et tension. **Alterner** avec des phrases plus longues (12 mots en moyenne en chaque point de ponctuation)
- lire le texte à voix haute :
  - retravailler les passages trop longs
  - améliorer le rythme
  - éliminer les phrases difficiles à prononcer

**Un meilleur discours sera toujours un discours plus court!**

---

## Listes de vérification

---

### Liste de vérification pour les lettres

Voici les lignes directrices pour la correction d'épreuves des lettres.

<b>Information à vérifier</b>
L'exactitude de la date. (Il n'y a pas de date pour les lettres du DGE). La date est estampillée au bureau du DGE, sauf s'il s'agit d'un envoi à plusieurs destinataires, p. ex. une lettre envoyée à tous les sénateurs; cependant, vérifiez qu'il y a l'espace nécessaire pour la date.
Le nom et l'adresse doivent correspondre à ceux de la lettre ou du courriel (ou vérifiez dans la liste Excel des députés ou sénateurs).
Vérifiez que tous les noms propres sont bien écrits.
Vérifiez que les lettres signées par M. Mayrand comprennent un numéro de référence : N/Réf. : 2010-123456.
Vérifiez l'exactitude du bloc de signature (nom et titre).
<b>Mise en forme</b>
Dans la vedette : <ul style="list-style-type: none"><li>– Vérifiez qu'il n'y a pas d'abréviation; les <i>avenue</i>, <i>boulevard</i>, etc., les points cardinaux des rues (<i>Nord</i>, <i>Ouest</i>, etc.) et le nom des provinces/territoires doivent être écrits intégralement.</li><li>– Vérifiez que le code postal est disposé sur une autre ligne. S'il faut gagner de l'espace, disposez le code postal après le nom de la province; il y a, dans ce cas, deux espaces entre le nom de la province et le code postal.</li></ul>
Vérifiez qu'il y a une virgule après la salutation (Madame, ou Monsieur,).
Vérifiez que les noms propres ne sont pas disposés sur deux lignes. Portez une attention particulière au nom de <i>Marc Mayrand</i> .
Vérifiez que les dates, les nombres, etc., ne sont pas disposés sur deux lignes.
Vérifiez qu'il n'y a pas de tiret à la fin d'une ligne.
Vérifiez que la salutation correspond à la bonne formule épistolaire.
Si la lettre est imprimée sur le papier à en-tête du DGE, écrivez « Le directeur général des élections ». Si elle ne l'est pas, écrivez « Le directeur général des élections du Canada ».
Vérifiez que les abréviations p.j. et c.c. ne sont pas suivies de deux-points.
Lorsque la lettre est envoyée en copie conforme à une ou plusieurs personnes, il faut l'indiquer par un c.c. Lorsqu'un ou plusieurs documents sont joints à la lettre, il faut l'indiquer par p.j. La ligne c.c. est toujours placée après la ligne p.j.
Vérifiez les marges, les retraits, les alignements et la disposition des éléments.
Vérifiez si le corps du texte est justifié (mais non la ligne objet et le bloc de signature).
Vérifiez la police et la taille de la police.
Enlevez les doubles espaces (sauf si le code postal est disposé après la province).
Vérifiez que les espaces entre les paragraphes sont correctes.
Si la lettre se poursuit sur une deuxième page, vérifiez que la page est paginée (- 2 -) au centre supérieur.

## Liste de vérification pour les notes

	<b>Information à vérifier</b>
	Si la note est envoyée à l'externe, il n'y a pas de logo. Elle est imprimée sur le papier à en-tête d'EC.
	Si la note est interne, le logo est placé au centre supérieur. (Les notes internes sont envoyées par courrier électronique.)
	N/Réf. :
	La ligne « Objet » est en gras.
	Les colonnes anglaise et française sont de la même largeur.
	Il n'y a pas de retrait au début du paragraphe
	Les paragraphes anglais et français sont alignés.
	Le texte n'est pas justifié (en drapeau).
	Les numéros de téléphone sont sur une ligne.
	Si le texte est présenté sur deux pages, la pagination (- 2 -) est placée au centre supérieur de la deuxième page ou dans l'en-tête de la deuxième page.
	Si la note doit être signée, le bloc de signature est placé à la fin.
	p.j. est toujours placé après le bloc de signature.

## Liste de vérification pour les communiqués de presse

### *Correction d'épreuves de la version Word*

Information à vérifier
S'il n'y a pas de version avec suivi de modifications, demandez la dernière version et comparez les deux documents en surlignant les endroits où des modifications ont été apportées.
Vérifiez que les jours et les dates sont exacts (p. ex. le lundi 3 mars). Les renvois au calendrier électoral doivent être vérifiés.
Vérifiez que le nom du DGE est indiqué au complet à sa première mention et qu'il est suivi de son titre. Ensuite, on utilise M. Mayrand.
Si le texte est présenté sur deux pages, n'oubliez pas de paginer la première page comme suit .../2 et d'indiquer - 2 - au centre supérieur de la deuxième page.
Vérifiez que les titres d'appel sont corrects.
Vérifiez si on a indiqué - 30 - après le titre d'appel et avant la série de renseignements.
Vérifiez que les éléments de la série de renseignements sont corrects, p. ex. que les chiffres des numéros de téléphone et de télécopieur sont séparés par des traits d'union.

### *Correction d'épreuves de la version HTML*

Information à vérifier
Soyez certain d'effectuer la correction d'épreuves du texte définitif des Services de publication et non celui de l'équipe Web.
Vérifiez si la date est exacte.
Vérifiez que le nom du DGE est indiqué sur la même ligne.
Si vous repérez des erreurs, <b>en avertir sans délai l'agent de projet</b> . Apportez les corrections au texte dans les versions Word et HTML. L'agent de projet enverra la version du texte corrigé en format Word à Relations avec les médias.

## Liste de vérification pour les fiches d'information

### *Lecture d'épreuves de la version Word*

<b>Information à vérifier</b>
Tout le texte (y compris les changements) doit être révisé avant la lecture d'épreuves.
Le titre est en 14 points, Times New Roman, gras, centré.
Le titre est en 12 points, Times New Roman.
Le numéro EC est placé en bas, à gauche, sur la première page.
La date de révision est entre parenthèses à côté du numéro EC. La date est exacte et est présentée comme suit (05/2010) (demandez à l'agent de projet responsable de l'impression si la fiche d'information est réimprimée et la date que l'on devrait mettre). La date de révision est importante. Le centre de distribution doit savoir quelle est la dernière version du document pour que les anciennes versions soient détruites.
Les sous-titres sont en gras et alignés à gauche.
Tout le texte est justifié (sauf la section Pour plus de renseignements).
Il n'y a pas de double espace dans le texte et les sous-titres.
Les noms, les dates et les nombres sont disposés sur la même ligne.
Il n'y a pas de tiret à la fin d'une ligne.
Les espaces entre les puces sont de 6 points.
Les paragraphes sont disposés sur la même page (à moins qu'ils soient très longs).
Tous les renseignements de la section Pour plus de renseignements... sont corrects.
Le texte « sur des supports de substitution » de la dernière page a été changé à « en différents formats ».
Le mois et l'année de publication de la dernière page (Mai 2010) correspondent au mois et à l'année de la première page (05/2010).
Assurez-vous qu'il y a assez de place sous le numéro EC sur la 1 <sup>re</sup> page pour le texte de la note de bas de page (coordonnées d'EC) et le logo d'EC.
<b>Autres éléments à vérifier</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• bureau local d'Élections Canada (ancien terme : bureau du directeur du scrutin)</li><li>• jour de l'élection (ancien terme : jour d'élection)</li></ul>

## *Lecture d'épreuves de la version HTML*

<b>Information à vérifier</b>
Il n'y a pas de numéro EC dans la version HTML.
Faites la lecture d'épreuves de la version HTML en utilisant le document Word.
Il n'y a pas de double espace dans le texte et les sous-titres.
Les noms, les dates et les nombres sont disposés sur la même ligne.
Il n'y a pas de tiret à la fin d'une ligne.
Le texte « sur des supports de substitution » de la dernière page a été changé à « en différents formats ».
Faites la lecture d'épreuves de « Pour plus de renseignements... » avec le texte de référence. <b>C'est différent de la version Word.</b>
Si vous notez des erreurs, <b>informez l'agent de projet immédiatement.</b> Faites les corrections dans le dossier Word et la version HTML.

## *Vérification des bleus*

<b>Information à vérifier</b>
Vérifiez le formatage (reflow, fins de lignes différentes).
Vérifiez que le bloc-générique (masthead) et l'adresse sont corrects en anglais et en français.
Si vous notez des erreurs, <b>informez l'agent de projet immédiatement.</b> Faites les corrections dans le dossier Word et la version HTML.