



Affaires mondiales Canada

[Accueil](#) > [Services](#) > [Communications](#) > [Révision](#) > Guide de rédaction 2022

Guide de rédaction

La présente édition constitue une mise à jour, en date de février 2022, du Guide de rédaction publié par le Service de révision (LDC). Pour toute question ou tout commentaire, communiquez avec le Service de révision à editing.revision@international.gc.ca.

Table des matières

[Avant-propos](#)

[1. Conventions concernant le Ministère et le gouvernement du Canada](#)

[1.1 Dénomination du Ministère](#)

[1.1.1 Titre d'usage](#)

[1.1.2 Abréviation](#)

[1.1.3 Entité](#)

[1.1.4 Appellation légale](#)

[1.1.5 Dénomination des 3 composantes du Ministère](#)

[1.2 Appellations du Ministère depuis sa création](#)

[1.3 Les ministres et secrétaires parlementaires d'Affaires mondiales Canada](#)

[1.4 Désignation des missions diplomatiques et de leur personnel](#)

[1.4.1 Désignation d'une mission](#)

[1.4.2 Féminisation des titres de fonction : ambassadeur, haut-commissaire et consul ou consul général](#)

[1.4.3 Types de bureaux dans les missions du Canada à l'étranger](#)

[1.4.4 Personnel diplomatique](#)

[1.4.5 Personnel consulaire](#)

[1.5 Subdivisions administratives du Ministère](#)

[1.6 Adresse postale d'Affaires mondiales Canada](#)

[1.7 Autres ministères et organismes fédéraux](#)

[1.8 Noms officiels des salles du Ministère](#)

[2. Usages linguistiques](#)

[2.1 Majuscule et minuscule](#)

[2.1.1 Ambassade, consulat, délégation, mission, commissariat et haut-commissariat](#)

[2.1.2 Amérindien, Autochtone, Cri, Inuit, Indien inscrit, Métis, Premières Nations, etc.](#)

[2.1.3 État](#)

[2.1.4 Gouvernement](#)

[2.1.5 Habitants d'une région, race ou peuple](#)

[2.1.6 Internet, Web et intranet](#)

[2.1.7 Ministère](#)

[2.1.8 Nations Unies](#)

[2.1.9 Noms géographiques](#)

[2.1.10 Points cardinaux](#)

[2.1.11 Secteur, direction générale et direction](#)

[2.1.12 Titres de fonction](#)

[2.1.13 Titres de noblesse](#)

[2.1.14 Université](#)

[2.1.15 Cas particuliers](#)

[2.2 Symboles organisationnels](#)

[2.3 Téléphone et télécopieur](#)

[2.3.1 Abréviations](#)

2.3.2 Écriture des numéros de téléphone

2.4 Informations branchées (Internet, intranet, médias sociaux)

2.4.1 Dans ou sur Internet

2.4.2 Singulier ou pluriel

2.4.3 Intranet et extranet

2.4.4 Référence à un site Web unilingue

2.4.5 Conventions d'écriture pour les gazouillis

2.5 Adresses postales

2.5.1 Généralités

2.5.2 Adresse du destinataire

2.5.3 Traduction des adresses

2.6 Italique

2.6.1 Utilisation de l'italique dans les documents imprimés et en ligne

2.6.2 Titres

2.6.3 Lois, règlements et causes de jurisprudence

2.6.4 Mots en langue étrangère

2.6.5 Les noms propres donnés à un objet

2.6.6 Les noms propres donnés à une tempête tropicale

2.6.7 Mise en évidence d'un mot

2.7 Nombres

2.7.1 En lettres, en chiffres arabes ou en chiffres romains?

2.7.2 Espacement et décimale

2.7.3 Les grands nombres : million, milliard, billion

2.8 Date

2.9 Heure et minute

2.10 Pourcentage

2.11 Sommes d'argent et symboles monétaires

2.12 Température

2.13 Ponctuation

2.13.1 Espacement des signes typographiques

2.13.2 Espace insécable

2.13.3 Le trait d'union, le tiret court et le tiret long

2.13.4 Les crochets

2.13.5 Certains usages de la virgule

2.13.6 L'esperluette (&)

2.13.7 Guillemets dans une citation

2.14 Subdivision des lois

2.15 Noms géographiques et translittération de noms étrangers

2.15.1 Écriture de noms géographiques étrangers

2.15.2 Provinces, villes, villages et autres entités géographiques canadiennes

2.16 Pièges linguistiques

2.16.1 Les faux-amis

2.16.2 L'expression et/ou

2.16.3 Élisio

2.16.4 Les impropriétés

2.17 Pièges orthographiques

2.18 Cas particuliers de traduction

2.18.1 Audit

2.18.2 Business

2.18.3 Antilles/Caraïbes

2.18.4 Chambre de commerce/Bureau de commerce

2.18.5 Religious communities

2.18.6 Pensionnats

2.19 La nouvelle orthographe

3. Bibliographie et notes

3.1 Bibliographie

3.2 Notes en bas de page

3.3 Bibliographie de documents électroniques

4. Abréviations

4.1 Principes généraux

4.2 Titres de civilité

4.3 Premier/première et les suivants

4.4 Provinces et territoires

4.5 Sigles, acronymes et symboles

4.5.1 Points abrégatifs, majuscules et accents

4.5.2 Genre et nombre

4.5.3 Équivalents français ou anglais de sigles

4.5.4 Cas particuliers

4.6 Fuseaux horaires

4.7 Abréviations des diplômes et certificats collégiaux et universitaires

4.8 La communauté LGBTQ2+

4.9 Liste d'abréviations et de symboles courants

5. Pratiques de communication

5.1 Pratiques d'écriture inclusive

5.1.1 Emploi de termes génériques et de tournures neutres

5.1.2 Emploi de la forme interpersonnelle

5.1.3 Emploi du doublet

5.1.4 Féminisation des titres de fonction

5.2 Langage clair et simple

5.2.1 Quelques grands principes

5.2.2 La rédaction pour le Web

5.2.3 La rédaction... un résumé en chiffres

5.3 Éléments techniques de la rédaction pour le Web

5.3.1 Hyperliens

5.3.2 Tableaux

5.3.3 Alignement du texte

5.3.4 Police de caractères et couleur

5.3.5 Exposant et indice inférieur

6. Références

6.1 Ressources Web sur la langue

6.1.1 Termium Plus

6.1.2 Office québécois de la langue française

6.1.3 Ressources du Portail linguistique du Canada

6.2 Autres ressources documentaires

Avant-propos

« Les communications du gouvernement doivent être objectives, factuelles, claires, simples et non partisans. La fonction de communication ne se résume pas seulement à fournir ou à recevoir des renseignements. La méthode utilisée par le gouvernement influe sur la valeur de l'information, la façon dont elle est accueillie par le public et la crédibilité de la source. Concevoir les messages en fonction de publics précis a une incidence notable sur l'accueil réservé à l'information. »

Politique sur les communications et l'image de marque du Canada (2016)

C'est en vertu de cette politique que le Secteur des affaires publiques veut fournir au personnel d'Affaires mondiales Canada un outil pratique sur les difficultés langagières les plus communes ainsi que sur les préférences ministérielles en matière de rédaction, de traduction et de terminologie.

Préparé et mis à jour par le Service de révision (LDC), le présent guide ne prétend pas couvrir de manière exhaustive les sujets liés aux règles d'utilisation de la langue française. Les personnes qui désirent des conseils de nature générale ou particulière sur la grammaire, la correspondance et les pièges de la langue française sont invitées à consulter la liste d'ouvrages recommandés à la [section 6](#).

N'hésitez pas à faire part de vos commentaires et suggestions pour améliorer le contenu du présent ouvrage en communiquant avec le Service de révision à editing.revision@international.gc.ca.

Remarque : Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, toutes les publications du gouvernement du Canada doivent être offertes dans les 2 langues officielles. Le Guide de rédaction d'Affaires mondiales Canada a sa contrepartie anglaise, le [Style Guide](#), lequel diffère de l'ouvrage français en raison des différences entre les règles s'appliquant à chacune des 2 langues officielles.

1. Conventions concernant le Ministère et le gouvernement du Canada

La présente section rassemble diverses conventions sur la façon correcte de nommer le Ministère et ses composantes, y compris ses missions à l'étranger.

1.1 Dénomination du Ministère

1.1.1 Titre d'usage

Voici le titre d'usage du Ministère :

Exemple :

En français : Affaires mondiales Canada

En anglais : Global Affairs Canada

1.1.2 Abréviation

Il faut écrire le nom du Ministère au long à la première mention avec l'abréviation entre parenthèses, par exemple, « Affaires mondiales Canada (AMC) », ou remplacer l'abréviation par « le Ministère ».

1.1.3 Entité

On ne fait pas précéder le titre d'usage d'un article, et on n'accorde pas le verbe qui suit au pluriel.

Exemple :

Affaires mondiales Canada (le ministère) sera responsable du dossier.

Le personnel d'Affaires mondiales Canada.

Affaires mondiales Canada (le ministère) est fier de...

1.1.4 Appellation légale

L'appellation légale du Ministère n'est utilisée que dans les documents à caractère juridique, par exemple un traité, un bail ou un contrat. L'appellation légale du Ministère est :

Exemple :

En français : ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

En anglais : Department of Foreign Affairs, Trade and Development

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les titres d'usage et les appellations légales, consultez le [Registre des titres d'usage du Programme fédéral de l'image de marque](#).

1.1.5 Dénomination des 3 composantes du Ministère

Dans les communications internes, on pourra faire référence de manière informelle à chacune des 3 composantes du Ministère : **Affaires étrangères**, **Commerce international** ou **Développement international**. Il serait toutefois erroné d'écrire, par exemple, « tous les employés du Commerce international », puisque les employés sont en réalité à l'embauche d'Affaires mondiales Canada. En pareil cas, on pourra privilégier une expression plus neutre, par exemple « le personnel responsable du commerce international », le nom du Ministère étant alors sous-entendu.

Nous recommandons toutefois de limiter l'utilisation de cette pratique autant que possible, car elle peut donner l'impression d'être acceptable dans les communications publiques, ce qui serait faux.

1.2 Appellations du Ministère depuis sa création

Depuis sa création, le Ministère a porté diverses appellations. Si l'on renvoie à un événement ministériel survenu dans le passé, on veillera donc à utiliser le nom que portait alors le Ministère. Voici le tableau chronologique de ces diverses appellations :

Depuis sa création jusqu'au 27 juin 1989

- ministère des Affaires extérieures – Department of External Affairs

Du 28 juin 1989 au 12 mai 1995

- Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada – External Affairs and International Trade Canada

Du 13 mai 1995 au 11 décembre 2003

- ministère des Affaires étrangères et du Commerce international – Department of Foreign Affairs and International Trade

Du 12 décembre 2003 au 5 février 2006

- Titre d'usage : Affaires étrangères Canada – Foreign Affairs Canada; Commerce international Canada – International Trade Canada
- Appellation légale : ministère des Affaires étrangères et du Commerce international – Department of Foreign Affairs and International Trade

Du 6 février 2006 au 26 juin 2013

- Titre d'usage : Affaires étrangères et Commerce international Canada – Foreign Affairs and International Trade Canada
- Appellation légale : ministère des Affaires étrangères et du Commerce international – Department of Foreign Affairs and International Trade

Du 27 juin 2013 au 3 novembre 2015

- Titre d'usage : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada – Foreign Affairs, Trade and Development Canada
- Appellation légale : ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement – Department of Foreign Affairs, Trade and Development

Depuis le 4 novembre 2015

- Titre d'usage : Affaires mondiales Canada – Global Affairs Canada
- Appellation légale : ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement – Department of Foreign Affairs, Trade and Development

1.3 Les ministres et secrétaires parlementaires d'Affaires mondiales Canada

Consultez la page [Structure organisationnelle : Affaires mondiales Canada](#) pour la liste à jour des ministres et secrétaires parlementaires du Ministère.

1.4 Désignation des missions diplomatiques et de leur personnel

1.4.1 Désignation d'une mission

Dans toute communication ministérielle publique, on évitera l'emploi de l'adjectif **canadienne** comme substitut de **du Canada** pour désigner une mission. On écrira « l'ambassade du Canada en Pologne » ou « le haut-commissariat du Canada en Australie » plutôt que « l'ambassade canadienne en Pologne » ou « le haut-commissariat canadien en Australie ». L'adjectif **canadienne** pourra toutefois être utilisé dans un texte après une première mention du nom officiel.

Exemple :

Ex. : L'ambassade du Canada en France accueillera le premier ministre Untel en visite à Paris. L'ambassade canadienne se chargera des questions protocolaires.

De même, on utilisera le titre d'usage plutôt que le nom officiel du pays dans lequel se trouve l'ambassade ou le haut-commissariat, par exemple : « l'ambassade du Canada en France » et non « l'ambassade du Canada en République française ».

Remarque : Assurez-vous d'utiliser les bonnes prépositions : haut-commissariat **du** Canada **en/au/à** NOM de pays. On **évitera** les tournures « haut-commissariat pour le Canada » OU « haut-commissariat du Canada auprès de NOM de pays ». Exception : ambassade du Canada **près le** Saint-Siège.

1.4.2 Féminisation des titres de fonction : ambassadrice, haute-commissaire et consul ou consul général

Nous préconisons l'emploi des titres féminins **ambassadrice, haute-commissaire, consule ou consule générale** dans toutes nos communications publiques, conformément à l'usage au Canada français et dans la francophonie internationale. Dans ses communications personnelles, une chef de mission pourra toutefois se définir comme étant « ambassadeur du Canada » ou « haut-commissaire du Canada » ou « consul ou consul général », si tel est son désir.

1.4.3 Types de bureaux dans les missions du Canada à l'étranger

Type de bureau	Emplacement, services	Exemples
ambassade	Située dans la capitale d'un autre pays. Offre l'éventail complet des services. Le monde de la diplomatie distingue l'édifice où réside l'ambassadeur (la résidence officielle) de celui où sont logés les services d'une mission (la chancellerie).	l'ambassade du Canada en Norvège
haut-commissariat	L'équivalent d'une ambassade, mais situé dans la capitale d'un pays du Commonwealth. Offre l'éventail complet des services. À l'instar de l'ambassade, le haut-commissariat a une chancellerie.	le haut-commissariat du Canada en Jamaïque
mission permanente	Située dans une ville où se trouve le siège d'une grande organisation internationale. Seule la mission permanente du Canada à Genève offre des services consulaires.	la mission permanente du Canada auprès de l'Organisation de l'aviation civile internationale
consulat général	Situé dans une grande ville qui n'est pas une capitale. La plupart des consulats généraux offrent l'éventail complet des services.	le consulat général du Canada à Detroit
consulat	Situé dans une grande ville qui n'est pas une capitale. N'offre pas toujours l'éventail complet des services.	le consulat du Canada à Milan
agence consulaire	Située dans une ville qui n'est pas une capitale. Les agences consulaires offrent des services consulaires limités.	l'agence consulaire du Canada à Acapulco
consulat	Situé dans une capitale ou dans une autre ville.	le consulat du

dirigé par un consul honoraire	La plupart de ces consulats n'offrent que des services consulaires.	Canada à Asunción
bureau	Situé dans une capitale ou dans une autre ville. Les bureaux ont en général une mission unique (gestion du programme d'aide internationale par exemple) et offrent des services consulaires limités. Ils sont désignés comme « bureau de l'ambassade du Canada » ou « bureau du haut-commissariat du Canada » selon la mission dont ils relèvent.	le bureau de l'ambassade du Canada en Slovaquie à Bratislava
bureau commercial	Situé partout dans le monde, il est en général rattaché à une mission du Canada à l'étranger, comme une ambassade ou un consulat. Le réseau des bureaux commerciaux comprend également des bureaux régionaux situés au Canada. Ce type de bureau offre des services aux entreprises canadiennes.	le bureau commercial du Canada à Kolkata

1.4.4 Personnel diplomatique

Les définitions suivantes s'appliquent au personnel en poste dans les ambassades, hauts-commissariats et missions permanentes. La hiérarchie des postes peut varier d'une mission à l'autre, les missions n'ayant pas toutes la gamme complète de représentants énumérés ci-dessous.

Titre	Définition
ambassadeur, haut-commissaire	Diplomate nommé par le gouverneur en conseil, il est le plus haut placé d'une ambassade, d'un haut-commissariat ou d'une mission permanente. Dans le cas d'une mission permanente, il peut y avoir 2 ambassadeurs en titre, soit le représentant permanent et le représentant permanent adjoint. À l'occasion, le terme ambassadeur est utilisé à des fins précises, comme dans le cas de l'ambassadeur à l'environnement. Ces ambassadeurs spéciaux sont en poste à Ottawa, mais ils effectuent de nombreux voyages pour l'accomplissement de leurs responsabilités.
chargé d'affaires en pied (ou e.p.)	Diplomate accrédité auprès du ministre des Affaires étrangères d'un pays, au lieu d'un ambassadeur ou d'un haut-commissaire résident dûment accrédité auprès du chef d'État.
chargé d'affaires ad interim (a.i.)	Diplomate ayant la responsabilité d'une ambassade en l'absence de l'ambassadeur (p. ex. en congé) ou durant l'intervalle entre le départ d'un ambassadeur et l'arrivée de son successeur. Dans un haut-commissariat, celui qui remplit cette fonction est appelé haut-commissaire par intérim.
ministre	Deuxième poste diplomatique dans une ambassade, un haut-commissariat ou une mission permanente.
ministre-conseiller	Troisième poste diplomatique.
conseiller	Quatrième poste diplomatique.
premier, deuxième et troisième secrétaires	Cinquième, sixième et septième postes diplomatiques.
attaché	Agent qui assume des fonctions spécialisées à l'appui d'une ambassade, d'un haut-commissariat ou d'une mission permanente, par exemple une personne assurant les liaisons militaires ou un technicien.
consul général, consul, vice-consul	Dans une ambassade, un haut-commissariat ou une mission permanente, ces désignations consulaires ne sont utilisées que de pair avec les désignations diplomatiques précédentes. Elles identifient le personnel qui fournit des services consulaires. Le consul général est nommé par le gouverneur en conseil.

1.4.5 Personnel consulaire

Les définitions suivantes s'appliquent au personnel ainsi qu'à d'autres représentants du Canada travaillant dans les consulats généraux, les consulats et les agences consulaires.

Titre	Définition
consul général	Premier poste consulaire. Le consul général est nommé par le gouverneur en conseil.
consul	Deuxième poste consulaire.
vice-consul	Agent de rang intermédiaire.
consul honoraire	Représentant spécial du Canada nommé par le gouverneur en conseil, à l'instar des ambassadeurs et des hauts-commissaires. Contrairement à ces 2 derniers, il ne fait pas partie du personnel.

À l'exception des consulats dirigés par des consuls honoraires, la plupart des bureaux comptent des employés canadiens et des employés recrutés sur place. Les adjoints des consuls honoraires sont employés directement par ces derniers, et non par le Ministère.

1.5 Subdivisions administratives du Ministère

D'un organisme à l'autre, la terminologie pour décrire les subdivisions administratives peut varier. Voici les équivalents français et anglais utilisés au Ministère, ainsi qu'un aide-mémoire pour éviter les emprunts à l'anglais :

Exemple :

Anglais→Français

- Branch→Secteur
- Bureau→Direction générale
- Division→Direction

1.6 Adresse postale d'Affaires mondiales Canada

L'adresse de l'administration centrale du Ministère est la suivante :

Exemple :

Affaires mondiales Canada
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa ON K1A 0G2

1.7 Autres ministères et organismes fédéraux

Le Secrétariat du Conseil du Trésor tient à jour le [Registre des titres d'usage du Programme fédéral de l'image de marque](#). Outre les ministères, cette liste inclut les agences, les bureaux, les comités, les commissariats et les commissions, les conseils, les offices, etc., qui relèvent de l'administration fédérale.

Le Registre présente les appellations légales de ces entités administratives, ainsi que les titres d'usage français et anglais et leurs abréviations dans les 2 langues officielles. Seuls les titres d'usage doivent être employés pour nommer ces organismes fédéraux dans toute communication publique.

1.8 Noms officiels des salles du Ministère

Les noms des salles de réunion situées au 125, promenade Sussex s'écrivent comme suit :

- Auditorium Cadieux (Cadieux Auditorium)

- Salle Robertson (Robertson Room)
- Salon Skelton (Skelton Lobby)
- Salle Rendez-vous (Rendez-Vous Room)

2. Usages linguistiques

La présente section porte sur des règles et usages linguistiques d'utilité pour les rédacteurs du Ministère. Pour approfondir toute question se rapportant à l'orthographe, aux règles de ponctuation, à l'utilisation des chiffres et des nombres, aux citations, à l'emploi des caractères gras ou italiques ou aux nuances sémantiques, consulter les ouvrages de référence répertoriés à la [section 6](#).

2.1 Majuscule et minuscule

La majuscule ne sert pas seulement à mettre en évidence les noms propres. Afin de faciliter la tâche des rédacteurs, nous avons regroupé ci-dessous les principales règles d'utilisation de la majuscule, en y ajoutant quelques cas d'application propres au Ministère.

2.1.1 Ambassade, consulat, délégation, mission, commissariat et haut-commissariat

Même si ces termes peuvent parfois sembler être le titre officiel d'un édifice ou d'une autorité administrative, par souci de simplification, nous recommandons l'emploi généralisé de la minuscule.

Exemple :

L'ambassade du Canada au Maroc

Le haut-commissariat du Canada à Londres

La mission permanente du Canada auprès des Nations Unies

Exceptionnellement, on rencontre la majuscule dans la correspondance officielle à valeur protocolaire ou juridique ou dans certaines appellations de l'ONU : Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme.

2.1.2 Amérindien, Autochtone, Cri, Inuit, Indien inscrit, Métis, Premières Nations, etc.

Au Canada, l'usage veut qu'on mette une majuscule aux termes Amérindien, Autochtone, Cri, Inuit, Indien inscrit, Métis, Premières Nations, etc. utilisés comme substantifs désignant des personnes ou un peuple. Quand ils désignent un dialecte ou sont employés comme adjectifs, ils prennent une minuscule.

Exemple :

les Autochtones de la Baie-James

la langue inuite

2.1.3 État

Ce terme prend toujours la majuscule lorsqu'il désigne un territoire, son gouvernement ou son administration.

Exemple :

les États africains

l'État d'Israël

l'État de New York

un secret d'État

les rouages de l'État

Sinon, il s'écrit avec la minuscule.

Exemple :

état de droit

l'état civil

l'état de siège

les états généraux

un état d'âme

l'état des lieux

Au Canada, le terme **état-major** ne constitue pas une dénomination officielle et prend donc toujours la minuscule.

Exemple :

l'état-major d'un ministre

l'École d'état-major des Forces canadiennes

2.1.4 Gouvernement

Pour désigner un gouvernement, l'usage établi consiste à ne mettre la majuscule qu'au substantif qui suit le mot **gouvernement**, ce dernier conservant la minuscule.

Exemple :

le gouvernement du Canada

le gouvernement du Pérou

les gouvernements provinciaux

2.1.5 Habitants d'une région, race ou peuple

On met la majuscule au substantif qui désigne un peuple, une race ou les habitants d'une région déterminée. Lorsque cette désignation est un nom composé, chacun des éléments reliés par le trait d'union prend la majuscule.

Exemple :

les Canadiens

les Européens

un Noir

un Oriental

une Québécoise

les Franco-Manitobains

les Anglo-Québécois

les Italo-Canadiens

les Néo-Zélandais

les Rohingyas

On met la minuscule à l'adjectif qui renvoie à un peuple, à une race ou aux habitants d'une région déterminée, et à celui qui, qualifiant un nom de peuple, est le second élément d'une dénomination double. On met aussi la minuscule aux noms employés pour désigner la langue.

Exemple :

la littérature canadienne
les pays baltes
une éducation européenne
un Canadien français
une Canadienne anglaise
elle parle espagnol

Remarque : Selon l'usage le plus répandu, le nom de peuple conserve la majuscule lorsqu'il est attribut.

Exemple :

Ma grand-mère était Allemande.

2.1.6 Internet, Web et intranet

Internet — Nom propre, ce mot porte la majuscule initiale et n'est pas précédé d'un article

Exemple :

Internet est un outil de recherche très utile.

J'ai trouvé l'information dans Internet.

Web — Le mot **Web** prend toujours la majuscule initiale. S'il est employé seul, il est précédé de l'article **le** ou **du**. Il ne prend pas la marque du pluriel.

Exemple :

Il navigue souvent sur le Web.

J'ai trouvé l'information sur votre site Web.

des contenus Web

Il prend la minuscule lorsqu'il est utilisé comme préfixe dans la composition d'un mot.

Exemple :

Nous venons d'embaucher un webmestre.

J'ai participé à un webinaire.

J'aime lire les webzines.

intranet — Nom commun, ce mot ne prend pas la majuscule initiale et est toujours précédé d'un article.

Exemple :

L'intranet du Ministère contient une foule de renseignements.

2.1.7 Ministère

L'usage canadien veut que l'on mette une minuscule à **ministère** lorsqu'il s'agit du premier terme d'une dénomination. On met une majuscule à chacun des compléments.

Exemple :

le ministère des Finances

le ministère des Services publics et de l'Approvisionnement

Au sein de la fonction publique, **ministère** prend la majuscule initiale lorsque, précédé de l'article défini ou contracté, il est employé seul pour désigner un ministère précis, clairement identifié par le contexte.

Exemple :

Le Ministère a lancé le programme afin de...

Compte tenu du mandat du Ministère...

mais

Ce programme ne relève pas de notre ministère.

Ce ministère cherche à sensibiliser les Canadiens aux changements climatiques.

2.1.8 Nations Unies

Au Ministère, la majuscule initiale est employée tant pour le mot **Nations** que l'adjectif **Unies**. Le verbe qui suit Organisation des Nations Unies ou ONU est au singulier tandis que celui qui suit les Nations Unies prend la marque du pluriel.

Exemple :

L'Organisation des Nations Unies a organisé une mission de paix.

L'ONU a organisé une mission de paix.

Les Nations Unies ont organisé une mission de paix.

De même, les organes principaux et subsidiaires de l'ONU et la constellation d'organismes, de programmes et d'institutions spécialisées qu'elle chapeaute prennent la majuscule :

Exemple :

Le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

Le Programme alimentaire mondial

La Commission du désarmement

Le Conseil des droits de l'homme

La Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti

L'Organisation mondiale de la Santé (à noter, la majuscule abusive au mot Santé, tolérée ici puisqu'elle fait partie de l'appellation officielle que s'est donnée l'Organisation elle-même)

L'Organisation internationale du Travail (même remarque que l'exemple précédent quant à l'emploi de la majuscule pour le mot Travail)

2.1.9 Noms géographiques

Les noms géographiques sont généralement composés d'un générique et d'un spécifique. Le générique est l'élément qui identifie de façon générale la nature de l'unité lexicale (baie, lac, rivière, village, etc.), alors que le spécifique identifie l'unité de façon particulière (dans montagnes Rocheuses et rivière des Outaouais, Rocheuses et Outaouais sont des spécifiques).

Le générique prend normalement la minuscule sauf dans les appellations légales et les noms géographiques. Le spécifique prend toujours la majuscule.

Exemple :

la baie de Fundy

les Grands Lacs

l'océan Arctique

les îles Cook

le golfe Persique, aussi appelé le Golfe

les provinces maritimes, mais les Maritimes*

le Nunavut, mais le territoire du Nunavut

la ville de Montréal, mais la Ville de Montréal lorsqu'il est question de l'administration municipale (ex. : Les bureaux de la Ville de Montréal sont fermés le dimanche.)

* Les termes **provinces maritimes** et **provinces de l'Atlantique** ne sont pas interchangeables. Les provinces maritimes ne comprennent que 3 provinces, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse et l'Île-du-Prince-Édouard, tandis que les provinces de l'Atlantique englobent, outre les 3 précitées, Terre-Neuve-et-Labrador.

2.1.10 Points cardinaux

On met la majuscule aux points cardinaux qui, employés comme nom ou adjectif, désignent une région, un État ou un territoire, un continent ou une portion de continent.

Exemple :

le Grand Nord

le pôle Nord, le pôle Sud

l'hémisphère Sud

l'Amérique du Nord

l'Atlantique Sud

voyager dans l'Ouest

Il convient aussi de mettre la majuscule aux points cardinaux qui font partie d'un nom de lieu ou d'une adresse.

Exemple :

le cap Nord

la rue Sainte-Catherine Ouest

On met enfin la majuscule aux points cardinaux qui entrent dans le nom d'un ensemble architectural.

Exemple :

l'édifice du Centre, l'édifice de l'Ouest (édifices du Parlement)

la tour Est

la gare du Nord

Par contre, on met la minuscule aux points cardinaux qui désignent une position du compas, une direction, une orientation, une situation relative.

Exemple :

le nord magnétique

le côté ouest de l'étage

un mur exposé à l'est

De même, on met la minuscule lorsque le point cardinal est suivi d'un complément introduit par **de** ou **du**.

Exemple :

Il habite dans le nord de l'Ontario.

On annonce de la pluie pour tout l'est du pays.

2.1.11 Secteur, direction générale et direction

On met la majuscule seulement au terme générique (secteur, direction générale, direction).

Exemple :

le Secteur des enjeux mondiaux et du développement

la Direction générale des communications ministérielles

la Direction des relations avec les médias

À condition d'être précédé d'un article défini, le terme générique prend la majuscule lorsqu'il est employé seul et qu'il est clairement identifié par le contexte.

Exemple :

La Direction offre ces cours à tout le personnel.

mais

Cette direction a convenu d'organiser un programme d'échanges.

Si l'on fait l'ellipse du générique pour ne garder que le complément, celui-ci prend la majuscule. Si l'appellation elliptique comporte plus d'un complément, on met la majuscule à chacun.

Exemple :

C'est une initiative du Protocole.

Elle est directrice générale, Affectations et Gestion des cadres.

2.1.12 Titres de fonction

On mettra toujours la minuscule au titre de fonction lorsqu'il désigne une personne **de qui on parle**. Le féminin est utilisé, le cas échéant, sauf avis contraire de la titulaire du poste.

Exemple :

Il appartient au premier ministre de choisir les membres du Cabinet.

Ils ont rencontré le ministre.

Ce soir, la ministre d'État prononcera un discours.

Le président a rencontré le vice-premier ministre du pays voisin.

Mme Tremblay a été nommée directrice générale de la Planification des politiques étrangères.

Par contre, on mettra la majuscule au titre de fonction lorsqu'il désigne la personne **à qui l'on s'adresse**, notamment dans les formules d'appel ou de salutation.

Exemple :

J'ai le plaisir de vous informer, Madame la Consule, que...

Soyez assuré, Monsieur le Ministre, que...

Je vous prie d'agréer, Excellence...

Si le titre de la personne à qui l'on s'adresse est formé de 2 substantifs, chacun prend la majuscule. Si le titre de fonction est composé, qu'il soit lié ou non par un trait d'union, la majuscule se mettra au premier substantif et à l'attribut qui le **précède**.

Exemple :

Président-Directeur général

Gouverneur général

Secrétaire-Trésorière

Vice-Président

Lieutenant-Gouverneur

Directrice générale

2.1.13 Titres de noblesse

On ne met pas de majuscule au titre de noblesse (reine, duc, comte, impératrice, lord, lady, sir) lorsque l'on fait référence à la personne physique qui est titulaire du titre. Le titre de civilité qui précède le titre de noblesse porte toutefois la majuscule.

Exemple :

Sa Majesté la reine Elizabeth II

Son Altesse Royale le prince de Galles

l'impératrice Eugénie

sir Elton John

Lorsque l'on veut au contraire faire référence à la personne morale, c'est-à-dire au pays ou au pouvoir exécutif agissant au nom du souverain, la majuscule sera alors de mise.

Exemple :

un conseiller de la Reine

le Conseil privé de la Reine

Sa Majesté la Reine du chef du Canada

2.1.14 Université

On met une majuscule aux noms officiels d'universités canadiennes de langue française. Pour les universités canadiennes de langue anglaise qui n'ont pas de traduction officielle en français, on les traduit (comme le recommande le Bureau de la traduction) et on met la majuscule au mot **université**. La même règle s'applique pour les collèges, les écoles et les instituts.

Exemple :

Université McGill

Université de Waterloo

Collège Douglas

2.1.15 Cas particuliers

On écrit en majuscules le nom des opérations militaires.

Exemple :

Opération PROVISION

2.2 Symboles organisationnels

Évitez d'utiliser les symboles organisationnels dans les documents externes. Utilisez « Affaires mondiales Canada » ou le nom d'un programme bien connu du Ministère, tel que « le Service des délégués commerciaux du Canada ». Dans les documents internes, vous pouvez utiliser les symboles, mais vous devez écrire le nom au complet la première fois que vous le mentionnez (avec le symbole entre parenthèses).

Dans une phrase, ces symboles sont toujours masculins et ne sont pas précédés d'un article.

Exemple :

LCM est chargé de l'ensemble des communications ministérielles.

Il faudrait consulter les employés de JSR.

2.3 Téléphone et télécopieur

2.3.1 Abréviations

Dans la mesure du possible, on écrira les mots **téléphone, télécopieur ou cellulaire** en toutes lettres devant le numéro. S'il faut abréger par manque d'espace, on utilisera les abréviations suivantes :

Exemple :

téléphone→tél.

cellulaire→cell.

télécopieur→télééc.

2.3.2 Écriture des numéros de téléphone

Numéro au Canada

Le Bureau de la traduction recommande que le format demeure le même en anglais et en français, et qu'il respecte les normes nord-américaines de numérotation. Ainsi, on écrira l'indicatif régional sans parenthèses et on séparera d'un trait d'union tous les blocs de chiffres, de la manière suivante :

Exemple :

819-555-5555

Cette recommandation s'applique à tous les numéros de téléphone au Canada, y compris les cellulaires, les téléavertisseurs, les télécopieurs ou les téléscripteurs (ATS), les numéros de téléphone sans frais (1-800-555-5555) ainsi que les numéros de téléphone alphanumériques (1-800-TERMIUM).

Numéro canadien à l'international

Conformément aux recommandations de l'Union internationale des télécommunications (UIT) et du Bureau de la traduction, on écrira un numéro de téléphone canadien dans le format international suivant, **sans trait d'union** :

Exemple :

+1 613 555 5555

+1 représente l'indicatif de pays

613 représente l'indicatif régional

555 5555 représente le numéro de l'abonné

Préfixe international

Au Canada et ailleurs, le préfixe international est **011**.

Numéro de téléphone d'un pays étranger

Un numéro de téléphone d'un pays étranger (dans l'exemple, la France) sera présenté dans le format suivant :

Exemple :

Sur le territoire français : 01 23 45 67 89

De l'étranger : +33 1 23 45 67 89

2.4 Informations branchées (Internet, intranet, médias sociaux)

2.4.1 Dans ou sur Internet

Même si les 2 prépositions sont admises, il est recommandé d'employer **dans** plutôt que **sur** Internet, puisque ce dernier est un réseau dans lequel on pénètre. De plus, cela lève l'ambiguïté du mot **sur** qui peut à la fois signifier **à propos d'Internet** et **dans Internet**.

Exemple :

J'ai fait des recherches dans Internet à ce sujet.

Les prépositions **dans** et **sur** peuvent être employées indifféremment devant les termes site Web, site Internet, page Web ou blogue.

Exemple :

Ce document se trouve dans le site Web du Ministère.

J'ai trouvé l'information sur la page Web du ministre.

2.4.2 Singulier ou pluriel

Internet et Web étant des noms propres, ils ne prennent pas la marque du pluriel.

Exemple :

Les pages Web du Ministère

J'ai consulté de nombreux sites Internet.

2.4.3 Intranet et extranet

Les termes **intranet** et **extranet** sont des noms communs. Ils sont précédés d'un déterminant, s'écrivent avec une minuscule initiale et prennent un **s** au pluriel. Lorsqu'ils sont employés en apposition avec un autre nom, ils sont généralement invariables; toutefois, on peut les considérer comme des adjectifs et les accorder en nombre.

Exemple :

les sites intranets du gouvernement fédéral/les sites intranet du gouvernement fédéral

L'extranet ne fonctionne pas en ce moment.

2.4.4 Référence à un site Web unilingue

La [Directive sur les langues officielles pour les communications et services](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada précise qu'il faut informer l'utilisateur lorsqu'on le renvoie par hyperlien à un site Web dont la langue est différente de la page Web de départ. En pareil cas, on ajoutera entre parenthèses la mention pertinente : (en anglais) ou (en français) après l'hyperlien.

2.4.5 Conventions d'écriture pour les gazouillis

Abréviations

De préférence, on essaiera de ne pas abrégier les mots dans un gazouillis. On peut toutefois utiliser des abréviations ou des acronymes bien connus du public. On veillera à ne pas surcharger le gazouillis d'abréviations, ce qui pourrait nuire à sa lisibilité.

Accents et autres signes typographiques

Il faut accentuer les lettres comme il se doit, mais éviter les exposants. Il est aussi recommandé d'ignorer les règles typographiques d'espacement et d'omettre les espaces insécables, par exemple devant le deux-points, après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant, devant le symbole de pourcentage, etc.

Compte de caractères

Les gazouillis ont un nombre maximal de caractères qui doit être respecté :

- Twitter : 280 caractères, sans hyperlien, ou 256 caractères avec hyperlien.
- LinkedIn : 1 300 caractères pour afficher des mises à jour et 125 000 caractères pour afficher des articles.
- Facebook : 63 206 caractères pour une publication, 25 caractères pour le titre d'une annonce et 90 caractères pour l'annonce elle-même.

Entrent dans le compte de caractères :

- toutes les espaces et tous les symboles graphiques utilisés (il est recommandé de supprimer les espaces avant les symboles, p. ex., 50\$, 45% et avant le deux-points)
- l'hyperlien (prévoir 24 caractères, peu importe sa longueur réelle)
- un émoji (prévoir 2 caractères)

Écriture des mots-clics

Un mot-clic permettra d'indexer le gazouillis ou le message Facebook et de le relier à tous les autres traitant du même sujet. Il est toujours précédé du carré (#). Un mot-clic NE DOIT PAS avoir :

- d'espace (p. ex. #Canada)
- de signe de ponctuation : virgule, point d'exclamation, apostrophe, etc. (p. ex. #aujourd'hui)
- de trait d'union ou de tiret (p. ex. #ÉtatsUnis)

Un mot composé de même qu'une locution devront aussi être soudés, sans trait d'union, pour éviter que la fonction d'indexation ne porte que sur le premier terme. Si le mot-clic comporte plus d'un mot, il faut mettre une majuscule initiale à chacun des mots pour en accroître la lisibilité (p. ex. #BonVoyage, #FêteDuCanada).

Vous pouvez vérifier l'existence d'un mot-clic en l'insérant dans la barre de recherche de Twitter. Si possible, donnez l'équivalent français d'un mot-clic anglais. Les mots-clics français n'ont pas besoin d'être identiques aux mots-clics anglais, et ils peuvent même être omis s'ils ne renvoient pas à un concept pertinent pour les lecteurs français.

Message adressé à un seul utilisateur ou à tous les abonnés

Pour envoyer un gazouillis à une seule personne, on le fera précéder de son nom d'utilisateur Twitter ([@MinCanadaAE](#)). Si l'on désire par contre que ce message soit vu de tous ceux qui sont abonnés au compte de cette personne, on doit alors insérer **un point** devant le nom d'utilisateur (ex. [.@cafreland](#)).

2.5 Adresses postales

2.5.1 Généralités

Le nom du destinataire est indiqué en toutes lettres, précédé du titre de civilité, qui est toujours écrit au long. Sur la ligne suivante figure le titre de fonction, s'il y a lieu. L'adresse complète vient ensuite. Chaque ligne commence par une majuscule, sauf si elle est la continuation de la ligne précédente.

Exemple :

Madame Louise Untel
Directrice des Services financiers
Affaires mondiales Canada
Bureau 292, tour C
125, promenade Sussex
Ottawa ON K1A 0G2

Remarques

- Pour les femmes, il est recommandé de s'en tenir au titre **madame** et au pluriel, **mesdames**. Le titre **mademoiselle** ne sera utilisé que s'il s'agit d'une fillette.
- Le titre **docteur** ne s'applique qu'aux membres de la profession médicale (médecins, dentistes et vétérinaires), et non aux titulaires d'un autre doctorat universitaire.
- Les titres honorifiques **honorable** et **très honorable** prennent la minuscule initiale et sont suivis des prénom et nom du dignitaire. Pour déterminer si la personne porte un de ces titres honorifiques, consulter la page [Conseil privé de la Reine pour le Canada](#).
- Pour déterminer les titres à utiliser, consulter les [Formules épistolaires](#).
- On évitera de faire suivre le nom du destinataire de ses titres honorifiques et grades universitaires.

2.5.2 Adresse du destinataire

Il convient de présenter les éléments de l'adresse en allant du particulier au général.

Exemple :

Nom du destinataire
Titre
Nom du service ou de la direction
Nom du ministère, de l'organisme ou de l'entreprise

a) Numéro

En français, le numéro est toujours suivi d'une virgule. On omet la virgule lorsque l'adresse n'est pas traduite.

Exemple :

15, rue Eddy
15 Ocean Drive

b) Rue

Le terme générique désignant la voie de communication, comme rue, avenue, boulevard, place, chemin, s'écrit en toutes lettres et en minuscules, sauf s'il est précédé d'un adjectif ordinal, auquel cas il prend une majuscule.

Exemple :

240, rue Deslauriers
12345, boulevard des Sources
7173, 1re Avenue
2000, 15e Rue

c) Point cardinal

Le point cardinal prend la majuscule initiale lorsqu'il suit le nom de la rue. Les abréviations correspondantes (N., E., S., O.) peuvent être utilisées si l'espace est insuffisant.

Exemple :

360, rue Laurier Ouest
151, boulevard Saint-Laurent E.

d) Bureau et étage

Les adresses de la fonction publique comportent souvent un numéro de bureau ou d'étage. On indique le bureau et l'étage sur la même ligne que le nom de la rue ou, si l'on manque d'espace, sur la ligne précédente.

Exemple :

Édifice Blackburn
85, rue Sparks, bureau 400

Direction de la terminologie
 Centre de documentation
 3e étage
 165, rue Hôtel-de-Ville

e) Case postale ou boîte postale

Aux fins d'uniformisation, on recommande de ne plus utiliser l'expression boîte postale (B.P.) et de se servir plutôt de case postale (C.P.). On indique la succursale sur la même ligne que la case postale.

Exemple :

Madame Caroline Séguin
 1425, rue Lachance
 C.P. 4001, succursale A
 Moncton NB

f) Ville et province

Le nom de la ville ou de la municipalité s'écrit au long avec une majuscule initiale aux divers éléments de l'appellation. On fait suivre la ville du nom de la province écrit en toutes lettres, entre parenthèses.

Exemple :

1141, route de l'Église
 Sainte-Foy (Québec)

Remarque : La Société canadienne des postes a établi, pour chacune des provinces, un indicatif postal à 2 lettres **réserve à l'adressage postal** (voir le tableau ci-dessous). L'indicatif est séparé du nom de la municipalité par une espace et ne figure pas entre parenthèses.

Exemple :

Sainte-Foy QC

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

g) Code postal

Le code postal doit figurer sur la même ligne que les indications de la municipalité et de la province; il est séparé de la mention de la province par **2** espaces. Postes Canada offre un [outil en ligne pour trouver un code postal](#) ou en vérifier l'exactitude.

Exemple :

Winnipeg (Manitoba) R3C 3G7

h) Nom du pays

Le nom du pays ne figure que sur les envois destinés à l'étranger. On le met seul sur la dernière ligne de l'adresse, en majuscules. On l'écrit en français, en anglais ou dans la langue du pays de destination. Pour ce qui est des autres éléments de l'adresse, on suit les usages du pays de destination.

Exemple :

Mr. Vonnie Brown
1515 Applewood Road
Baton Rouge LA 70808
ÉTATS-UNIS

Hotel Jesuitenmuhle
Muhlgasse 30
A-2320 Wien-Schwechat
AUTRICHE

2.5.3 Traduction des adresses

Selon les directives d'adressage de la Société canadienne des postes, l'adresse peut être rédigée en anglais ou en français, au choix du destinataire. Quelques grands principes s'appliquent cependant à la transposition des adresses en français :

Titre de civilité

On peut le traduire si l'on sait que l'on s'adresse à un francophone. En cas de doute, il faut s'abstenir.

Titre de fonction, nom de service ou de raison sociale

Il n'est conseillé de traduire ces mentions que si on en connaît la forme officielle en français.

Nom de l'immeuble

Les génériques anglais **Tower**, **Complex**, **Centre** peuvent être traduits par **tour**, **complexe**, **centre**. Quant au terme **Building**, qui peut se traduire par **immeuble**, il n'est pas traduit lorsqu'il entre dans une appellation dont il n'existe pas d'équivalent officiel en français.

Exemple :

L'édifice Lester B. Pearson

Générique

Il est conseillé de traduire uniquement les termes génériques pour lesquels il n'existe en français qu'un seul équivalent (soit **Street**, **Avenue**, **Boulevard**). À noter que les termes **Street** et **Avenue** ne sont pas traduits lorsqu'ils sont précédés d'un numéral ordinal. On ne met pas de virgule entre le numéro et le nom de la rue dans les cas où l'on n'a pas traduit celui-ci.

Exemple :

52nd Street

350 Chickadee Road

Point cardinal

Le point cardinal n'est traduit que si le générique l'a été.

Types d'unités

Dans les cas où le nom de la rue est donné en français, on traduit les termes **Apartment** par **appartement**, **Room** ou **Suite** par **pièce**, **porte** ou **bureau**, **Floor** par **étage** et **Ground Floor** par **rez-de-chaussée**.

Remarque : Les adresses ainsi traduites ne présenteront pas toujours un aspect homogène, c'est-à-dire qu'elles pourront comporter des éléments en français et d'autres en anglais. Cette incohérence apparente se justifie par le fait que chaque élément de l'adresse concerne des personnes et des services différents (le facteur, le destinataire).

2.6 Italique

2.6.1 Utilisation de l'italique dans les documents imprimés et en ligne

Pour des raisons d'accessibilité, il est préférable de réduire au minimum l'utilisation de l'italique. Voici les utilisations acceptées :

2.6.2 Titres

Se mettent en italique les titres de livres, brochures, rapports publiés, films, émissions de télévision et de radio, œuvres d'art, journaux, magazines et autres périodiques. Le titre des livres sacrés s'écrit toutefois en romain.

Exemple :

CanadExport

le journal *La Presse*

la chanson *La vie en rose*

mais

la Bible

le Coran

Le titre de conférences, d'ateliers, de forums, etc., s'écrit en romain, tout comme celui d'études et de rapports non publiés. On fera de même pour les titres de poème, d'un épisode d'une série télévisuelle ou radiodiffusée ou encore d'un chapitre de livre, mais ils seront alors présentés entre guillemets.

Exemple :

Les ateliers de formation *Le monde à votre portée*

Le ministre assistera à la Conférence internationale sur le financement du développement.

« *Le vaisseau d'or* » est tiré des *Poésies complètes* de Nelligan.

2.6.3 Lois, règlements et causes de jurisprudence

Le titre des textes de lois, de règlements et des causes de jurisprudence est toujours mis en italique. Toutefois, dans les causes, l'abréviation c. (contre) s'écrit en romain. De même, on écrit en romain un projet de loi désigné par un numéro.

Exemple :

la *Loi sur les langues officielles*

Kelso c. la Reine

le projet de loi C-25

2.6.4 Mots en langue étrangère

Les mots en langue étrangère qui n'ont pas été francisés et les locutions latines, à part celles entrées dans l'usage français, sont mis en italique.

Exemple :

ad libitum

la *gran famiglia*

de facto

ex cathedra

in extenso

Les mots étrangers qui ont été francisés s'écrivent en romain et prennent l'accent s'il y a lieu. S'ils font l'objet d'une entrée dans un dictionnaire courant, on les considérera comme francisés.

Exemple :

ad hoc

apartheid

common law

curriculum vitæ

grosso modo

intérim

in vitro

kibboutz

leitmotiv

méchoui

modus vivendi

nec plus ultra

perestroïka

persona non grata

post-scriptum

vice-versa

Les noms étrangers d'organismes, d'entreprises, d'institutions, de bâtiments, de groupes, de manifestations artistiques ou sportives, de compagnies de théâtre, de troupes de danseurs et d'orchestres sont toujours en romain.

Exemple :

General Motors

Food and Drug Administration

Foreign Office

Massachusetts Institute of Technology

Istituto per la Ricostruzione Industriale

Bolchoï

2.6.5 Les noms propres donnés à un objet

Le nom donné en propre à un bateau, un train, un avion ou un engin spatial s'écrit en italique avec une majuscule initiale.

Exemple :

Titanic

télescope *Hubble*

Spirit of Saint Louis de Lindbergh

Il convient d'observer que l'abréviation NCSM (Navire canadien de Sa Majesté) précédant le nom d'un bateau reste en romain :

Exemple :

Le NCSM *Porte-Saint-Jean* est un navire des Forces canadiennes.

Dans les exemples précédents, le nom n'est donné qu'à un objet unique. En revanche, le nom propre attribué à une marque, à un modèle ou à un type de fabrication s'écrit en caractères romains.

Exemple :

une Toyota

une Ford Tempo

2.6.6 Les noms propres donnés à une tempête tropicale

Le nom propre donné à une tempête tropicale — appelée **ouragan** dans l'Atlantique Nord et le Pacifique Nord-Est, **typhon** en Asie de l'Est et **cyclone** ailleurs — s'écrit en italique, avec une majuscule initiale.

Exemple :

l'ouragan *Katrina*

le typhon *Haiyan*

le cyclone *Pam*

2.6.7 Mise en évidence d'un mot

Il est recommandé d'utiliser **les caractères gras** plutôt que l'italique pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou un groupe de mots.

Exemple :

Le formulaire **dûment rempli et signé** doit être acheminé au directeur général.

2.7 Nombres

2.7.1 En lettres, en chiffres arabes ou en chiffres romains?

On écrit le chiffre **un** en lettres afin de lui donner le même statut que l'article.

Exemple :

Il a un enfant.

Lorsqu'une phrase commence par un nombre, on doit l'écrire en toutes lettres ou éviter de commencer une phrase ainsi, dans la mesure du possible.

Exemple :

Vingt-trois pays ont signé la Convention.

La Convention a été signée par 23 pays.

Écrivez les nombres en chiffres arabes (2, 3, 4), sauf s'ils se trouvent dans un nom propre, un titre ou une expression. Les pourcentages et les mesures s'écrivent toujours en chiffres arabes.

Exemple :

La ville de Trois-Rivières (nom propre)

Trois hommes dans un bateau (titre)

La semaine des quatre jeudis (expression)

Ce matériel est vieux de 8 ans.

Cette mission commerciale comptait 11 entreprises.

Le chiffre d'affaires a augmenté de 9 %.

Le bureau est à 3 km de sa maison.

Les chiffres romains ne sont utilisés que pour indiquer le rang d'un élément dans un ensemble. L'emploi des chiffres romains est relatif aux grandes manifestations convoquées périodiquement ou aux siècles et aux millénaires.

Exemple :

le XVIII^e siècle ou le Siècle des Lumières

Les XXI^es Jeux olympiques ont eu lieu à Montréal en 1976.

le IV^e Sommet des Amériques

2.7.2 Espacement et décimale

Dans le cas des nombres de 4 chiffres ou plus, on doit séparer les milliers par une espace insécable. Si ces chiffres sont accompagnés de décimales, faire suivre le nombre entier d'une virgule. Lorsque le nombre est inférieur à 1, la décimale doit être précédée d'un zéro.

Exemple :

3 402

285 000

485,27

0,55

Les numéros de lois, d'articles, de pages, d'années et d'adresses s'écrivent en chiffres; on ne laisse alors aucune espace.

Exemple :

la loi 1578

l'article 1456

la page 3287

en 1995

12478, rue Dupont

2.7.3 Les grands nombres : million, milliard, billion

Pour éviter de multiplier les zéros, on écrit en lettres million, milliard, billion, etc. Au Ministère, il est d'usage qu'ils soient précédés de chiffres.

Exemple :

1 million de réfugiés

10 millions d'habitants

30 milliards d'étoiles

Voici les équivalents anglais et français des grands nombres, utilisés au Canada :

Anglais	Français	Symbole
thousand	mille	K
million	million	M
billion	milliard	G
trillion	billion, 1 000 milliards	T

2.8 Date

Les noms de jours et de mois s'écrivent en minuscules. L'article **le** se met avant le jour (et non après), sans virgule. Si la date est inscrite après le nom de lieu, ou vice-versa, on séparera les 2 informations d'une virgule.

Exemple :

La campagne sera lancée le mercredi 21 août 2019, à Québec.

La séance plénière se tiendra à Montréal, le 12 septembre 2020.

Dans la correspondance et dans les textes courants, la représentation numérique des dates se fait dans l'ordre suivant : jour, mois, année. Les chiffres sont séparés par des traits d'union.

Exemple :

29-01-2015 (le 29 janvier 2015)

Dans un contexte de présentation en colonnes ou en tableaux, à des fins d'horaires ou dans des textes administratifs, on pourra recourir à la convention normalisée de l'ISO correspondant au format (AAAA-MM-JJ).

Exemple :

2015-01-29 (le 29 janvier 2015)

Il ne faut pas abrégé l'année.

Exemple :

en 1999, et non en 99

Périodes de temps

Utilisez **de... à...**, **du... au...** et **entre... et...** plutôt qu'un tiret pour désigner une période de temps.

Exemple :

- année civile 2014;
- du lundi au vendredi;
- du 29 mars au 4 avril;

- de janvier à mars 2016 (au lieu de T1, T2, T3, T4);
- exercice 2015 à 2016.

2.9 Heure et minute

La convention d'écriture suivante est celle préconisée par le Bureau de la traduction. Dans les textes courants, y compris les horaires de réunion, on écrira l'heure en chiffres, selon l'échelle de 24 heures. On écrira donc 0 h (pour minuit) et 12 h (pour midi), et l'on évitera l'erreur fréquente qui consiste à insérer 2 zéros après la mention d'une heure.

Les symboles à utiliser sont h, pour l'heure, min pour les minutes, et s pour les secondes — écrits en caractères romains minuscules et sans point abrégatif. Une espace insécable sépare les nombres des symboles.

Exemple :

La réunion est prévue à 14 h et se terminera à 14 h 30.

Yan a couru le marathon en 2 h 25 min 46 s

Quand le nombre de minutes est inférieur à 10, 2 formes d'écriture sont acceptables. On peut faire précéder le chiffre des minutes du zéro (pratique la plus répandue), ou l'écrire sans zéro.

Exemple :

18 h 05 (recommandée) ou 18 h 5

L'usage du deux-points dans l'écriture de l'heure est réservé aux tableaux ou à l'affichage d'horaires de moyens de transport. On ajoutera un zéro devant un chiffre inférieur à 10.

Exemple :

07:05

Vol AF128 – Heure d'arrivée : 09:15

Train Montréal-Québec : départ 15:35

2.10 Pourcentage

Le symbole % est maintenant utilisé dans tous les textes, et non seulement dans les tableaux. Il faut séparer le chiffre du symbole par une espace insécable.

Exemple :

3 %

2.11 Sommes d'argent et symboles monétaires

En règle générale, les sommes d'argent s'écrivent en chiffres et le symbole monétaire se place **après** le nombre, séparé d'une espace insécable.

Exemple :

10 \$

Il ne faut pas utiliser de symbole avec une somme écrite en lettres (million, milliard, billion, etc.).

Exemple :

Des millions de dollars ont été dépensés depuis le début du projet.

15 millions de dollars

1,5 milliard de dollars

Toute somme exprimée en milliers s'écrit en chiffres, suivis du symbole.

Exemple :

15 000 \$

Si le nombre est entier et qu'il n'y a pas de comparaison, ne pas ajouter de virgule ni de zéros.

Exemple :

15 \$

mais

Le prix unitaire est passé de 6,00 \$ à 6,08 \$.

Si le contexte est explicite, le mot **dollar** peut être omis. On peut aussi omettre de répéter le symbole du dollar dans une phrase où figure plus d'une somme d'argent.

Exemple :

Le gouvernement a investi 30 millions dans le projet.

Le Canada a versé 1 million de dollars en Haïti et 2 millions au Ghana.

Si l'on mentionne plus d'une monnaie, on se servira des symboles conventionnels pour exprimer les devises. Veuillez noter qu'il faut insérer une espace insécable entre le montant et le symbole du dollar (\$) et entre ce dernier et le code de pays.

Unité monétaire	Symbole	Exemples
Dollar canadien	\$ CA	22,25 \$ CA
Dollar américain	\$ US	22,25 \$ US

2.12 Température

On exprime la température en faisant suivre immédiatement le nombre du zéro supérieur (°), qui est le symbole de degré.

Exemple :

À moins 40°, les échelles Celsius et Fahrenheit indiquent la même température.

Par contre, lorsque l'unité de mesure de la température doit être précisée (Celsius ou Fahrenheit), on laisse une espace entre le nombre et le zéro supérieur, que l'on accole au symbole de l'unité de mesure.

Exemple :

La glace fond à 32 °F et à 0 °C.

2.13 Ponctuation

2.13.1 Espacement des signes typographiques

Le tableau suivant indique l'espacement requis entre les principaux signes de ponctuation et les mots.

Signe ou symbole	Espace avant	Espace après	Exemple
Arithmétique (+ x ÷ = ±)	insécable	insécable	4 + 6 = 10 1/2 + 1/4 = 3/4
Astérisque (devant un mot dans un renvoi ou un appel)	normale	insécable	* mot

de note)			
Astérisque (après un mot)	aucune	normale	mot*
Barre oblique	aucune	aucune	mot/mot
Crochet ouvrant	normale	aucune	[mot
Crochet fermant	aucune	normale	mot]
Degré (employé seul)	aucune	normale	30°
Degré (suivi d'un autre symbole)	insécable	aucune	30 °C
Deux-points	insécable	normale	mot : mot
Dollar – symbole graphique employé seul	insécable	normale	50 \$
Dollar – suivi du symbole de la devise	insécable	insécable	50 \$ CA
Dollar – précédé d'une abréviation	aucune	normale insécable	50 M\$ 50 M\$ CA
Fraction dans une adresse	insécable	aucune	3 1/2, chemin du Lac
Guillemet français ouvrant	normale	insécable	« mot
Guillemet français fermant	insécable	normale	mot »
Guillemet anglais ouvrant	normale	aucune	“mot
Guillemet anglais fermant	aucune	normale	mot”
Parenthèse ouvrante	normale	aucune	(mot
Parenthèse fermante	aucune	normale	mot)
Point	aucune	normale	mot. Mot
Point d'exclamation	aucune	normale	mot! Mot
Point d'interrogation	aucune	normale	mot? Mot
Points de suspension	aucune	normale	mot...
Point-virgule	aucune	normale	mot;
Pourcentage	insécable	normale	8 %
Tiret (aussi appelé cadratin)	normale	normale	mot — mot
Virgule	aucune	normale	mot,
Virgule décimale	aucune	aucune	18,3

2.13.2 Espace insécable

L'espace insécable s'utilise pour empêcher que ne soient séparés des éléments devant figurer sur une même ligne. On s'en servira notamment entre des nombres et des unités et dans l'expression de nombres de 4 chiffres ou plus, ou on l'insérera entre le titre d'appel et le prénom, le prénom et le nom de famille, ou les 2 éléments d'une abréviation (p. ex.). La plupart des logiciels de traitement de texte permettent de l'insérer au moyen d'une commande spéciale (dans Word, combinaison des clés Ctrl+Majuscule+barre d'espacement).

2.13.3 Le trait d'union, le tiret court et le tiret long

Le trait d'union ne doit pas être confondu avec le tiret court et le tiret long. Alors que le premier se fait à l'aide d'une touche du clavier, les 2 autres sont des caractères spéciaux insérés en utilisant une combinaison de touches. Pour le tiret court, on presse simultanément les touches **Ctrl+–** du pavé numérique et pour le tiret long, les touches **Alt+Ctrl+–**.

Le **trait d'union** introduit une unité lexicale à partir des mots qui l'encadrent ou de mots en apposition.

Exemple :

les Sud-Américains

la secrétaire-trésorière

un dîner-causerie

La tendance actuelle est de souder les groupes lexicaux composés d'un préfixe et d'un nom ou adjectif, mais les 2 formes d'écriture, avec ou sans trait d'union, peuvent aussi cohabiter. Dans le doute, on consulte un dictionnaire.

Exemple :

socioéconomique

microcrédit

microfinance

micro-informatique

micro-ondes

Le **tiret court** est utilisé pour joindre 2 éléments comportant déjà un trait d'union.

Exemple :

l'Accord Canada–États-Unis–Mexique

l'Accord sur la mobilité des jeunes Canada–Nouvelle-Zélande

Le **tiret long** est utilisé dans un dialogue pour indiquer un changement d'interlocuteur, ou encore pour intercaler une incise, comme le feraient des parenthèses ou des virgules. Il sert aussi, dans le nom des circonscriptions fédérales, à séparer 2 noms de municipalités juxtaposées.

Exemple :

Les nombreuses entreprises et filiales canadiennes présentes au Mexique — environ 2 600 — sont la clé de notre succès.

La circonscription de Brome—Missisquoi

Remarque : On met une espace avant et après le tiret long, à l'exception des noms de circonscriptions fédérales, où le tiret long est intercalé sans espace entre les 2 noms. Le second tiret disparaît s'il se trouve à la fin de la phrase.

2.13.4 Les crochets

À l'intérieur d'une citation introduite par des guillemets ou d'une transcription de discours, le texte qu'on aurait normalement mis entre parenthèses sera plutôt mis entre crochets.

Exemple :

« Le ministre s'est réjoui de la décision de l'OACI [Organisation de l'aviation civile internationale] de rester à Montréal. »

Dans les textes soignés et les rapports officiels, la traduction d'une citation en langue étrangère pour laquelle il n'existe aucune traduction officielle sera suivie de la mention [Traduction] entre crochets, ou de son abréviation [Trad.].

2.13.5 Certains usages de la virgule

Les conjonctions **car et mais** sont généralement précédées d'une virgule, laquelle sera facultative si les éléments énoncés sont brefs ou ne forment pas une proposition.

Certains autres mots, comme **etc.** et **à savoir**, sont toujours précédés d'une virgule.

Exemple :

Le programme ne peut être prolongé, mais il sera remplacé par une nouvelle source de financement.

La formation a été brève mais utile.

Dans une phrase contenant 2 propositions jointes par **et**, celui-ci sera précédé d'une virgule si la première proposition contient déjà 2 compléments unis par **et**.

Exemple :

Le gouvernement du Canada versera 6 millions de dollars pour assurer un avenir aux enfants et aux jeunes, et il entend aussi favoriser la croissance économique durable dans les pays en développement.

Et est également précédé d'une virgule lorsqu'il unit 2 propositions dont la deuxième a un sujet différent de la première.

Exemple :

Le projet aura un effet direct sur plus de 50 000 agriculteurs, et l'on s'attend à ce que la moitié d'entre eux soit des femmes.

Ou et ni ne sont précédés d'une virgule que lorsqu'ils sont utilisés plus de 2 fois.

Exemple :

Ni le ministre ni son représentant officiel n'ont pu participer au forum.

mais

Ni le ministre, ni son représentant officiel, ni l'ambassadeur n'ont pu assister au forum.

La virgule est facultative devant le groupe **soit... soit** si le sujet ou le verbe qui les gouverne les précède. On aura toutefois tendance à l'ajouter devant le deuxième lorsque cette conjonction sépare des groupes de mots longs.

Exemple :

Les demandeurs peuvent soumettre leurs propositions écrites soit par courriel soit en ligne.

Les demandeurs peuvent soumettre leurs propositions écrites soit par courriel, soit en remplissant le formulaire en ligne.

Si le premier des 2 **soit** précède le verbe, une virgule sera alors mise devant le deuxième **soit**.

Exemple :

Soit il nous enverra un courriel, soit il nous appellera.

Le groupe **soit que... soit que** prend une virgule devant le deuxième **soit que**.

Exemple :

Nous acceptons des demandeurs soit qu'ils envoient leurs propositions par courriel, soit qu'ils les transmettent en ligne.

2.13.6 L'esperluette (&)

L'esperluette, aussi appelée **et commercial**, est moins usitée en français qu'en anglais. Elle ne se met que dans une raison sociale.

Exemple :

La firme Dupont & Durand

La librairie Dussault & Filles Itée

La plomberie Dubois & Associés

2.13.7 Guillemets dans une citation

Pour délimiter une citation, on utilise les guillemets français (« ») plutôt que l'italique. Le guillemet ouvrant est toujours suivi d'une espace insécable, tandis que le guillemet fermant est toujours précédé d'une espace insécable.

Si la citation s'étend sur plus d'un alinéa, on met un guillemet ouvrant au début de chaque alinéa, puis on termine la citation par un guillemet fermant.

Exemple :

« Les spécialistes du développement font un travail essentiel qui permet aux intervenants d'acquérir les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour bâtir une société stable et prospère.

« Notre pays continue d'appuyer ces personnes résolues à améliorer la qualité de vie de leurs concitoyens.

« Le Canada est heureux de travailler avec ses partenaires et les collectivités dans tous les pays en développement. »

Quand une incise interrompt la citation, on ne ferme les guillemets et ne les ouvre de nouveau que si l'incise est très longue. Quand l'incise se trouve en fin de phrase, la citation perd son point final, mais pas les points de suspension, le point d'exclamation ou le point d'interrogation.

Exemple :

« Plus de 60 millions de personnes ont été infectées par le virus, affirme ce médecin. Ces chiffres sont stupéfiants! »

« Plus de 60 millions de personnes ont été infectées par le virus », affirme ce médecin qui a autrefois travaillé en Afrique, dans le cadre d'un programme mis sur pied par Médecins Sans Frontières. « Ces chiffres sont stupéfiants! »

2.14 Subdivision des lois

Le tableau qui suit, tiré du *Guide fédéral de jurilinguistique législative française* et reproduit dans les [Clés de la rédaction](#), présente les divisions et subdivisions des textes de loi.

Anglais	Français
part I	partie I
subdivision a	sous-section a
division A	section A
section 12	article 12
subsection 12(1)	paragraphe 12(1)
paragraph 12(1)(a)	alinéa 12(1)a)
subparagraph 12(1)(a)(i)	sous-alinéa 12(1)a)(i)
clause 12(1)(a)(i)(B)	division 12(1)a)(i)(B)

subclause 12(1)(a)(i)(B)(VI)→	subdivision 12(1)a)(i)(B)(VI)
sub-subclause 1	sous-subdivision 1
schedule	annexe
table	tableau ou table
figure	figure

Remarque : Depuis des modifications faites à la présentation des textes de loi en 2016, la lettre indiquant l'alinéa ne se met plus en italique.

2.15 Noms géographiques et translittération de noms étrangers

2.15.1 Écriture de noms géographiques étrangers

On hésite souvent sur la façon correcte d'écrire les noms géographiques étrangers. Certains noms possèdent un équivalent reconnu en français, mais beaucoup d'autres sont orthographiés de diverses façons dans les dictionnaires. De même, quantité de lieux ne sont pas désignés sous le même nom en anglais et en français. C'est le cas de bon nombre de villes qui ont conservé leur appellation originale en anglais, mais non en français.

Exemple :

Cartagena en espagnol et en anglais

mais

Carthagène, pour la ville d'Espagne

Cartagena, pour la ville de Colombie

Si l'on veut faire un choix éclairé, il faut s'appuyer sur certains principes :

Employer une forme courante. Il faut éviter les graphies parfaitement françaises mais qui sont inexistantes ou qui n'ont plus cours.

Exemple :

Regina, et non Régina

Detroit, et non Détroit

Istanbul, et non Istanboul

Johannesburg, et non Johannesburg

New Delhi, et non Nouvelle-Delhi

Attention au nom de certaines villes indiennes, qui reprennent leur dénomination indienne après avoir été longtemps connues sous un nom anglicisé.

Exemple :

Bengaluru plutôt que Bangalore

Kolkata plutôt que Calcutta

Chennai plutôt que Madras

Mumbai plutôt que Bombay

Lorsque l'usage est hésitant, on doit néanmoins choisir la forme la plus française possible. Par exemple, Koweït est préférable à Kuwait.

Dans le cas de Tchernobyl, on préférera cette graphie phonétique de la ville d'Ukraine à Tchernobyl, qui en est le nom russifié.

Tenir compte de l'évolution de l'usage. De même, des pays changent de nom.

Exemple :

la Biélorussie est devenue le Bélarus

la Kirghizie est devenue le Kirghizistan

la Moldavie est devenue la Moldova

la Turkménie est devenue le Turkménistan

le Cap-Vert est devenu le Cabo Verde

le Swaziland est devenu l'Eswatini

Les nouvelles appellations ont préséance même si elles ne sont pas toujours entrées dans l'usage courant. Consulter la [Liste des noms de pays, des capitales et des gentils](#).

Remarque : On utilisera la forme courante du nom du pays plutôt que l'appellation officielle (par exemple, Italie plutôt que République italienne), cette dernière étant réservée à la correspondance ou aux nominations diplomatiques.

Le genre des pays et des régions. Bien que le genre des pays soit facile à trouver (voir la Liste des noms de pays, de capitales et de gentils), celui des régions, des États et des villes l'est moins. Les ouvrages hésitent souvent à se prononcer parce que l'usage n'est pas toujours fixé, tant pour le genre que pour l'emploi de l'article. Si aucun genre n'est indiqué, on peut employer un générique comme **l'État de, la province de, la région de,** etc.

2.15.2 Provinces, villes, villages et autres entités géographiques canadiennes

Au Canada, les noms figurant sur les cartes officielles du gouvernement fédéral ont été autorisés par la Commission de toponymie du Canada, qui relève de Ressources naturelles Canada. Il est possible d'effectuer une recherche en ligne dans la [Base de données toponymiques du Canada](#) pour connaître le nom exact d'une ville, d'un village, d'un lac ou de toute autre entité géographique au Canada.

2.16 Pièges linguistiques

2.16.1 Les faux-amis

Les faux-amis sont des mots qui, d'une langue à l'autre, n'ont pas le même sens. Autrement dit, il s'agit de mots dont il faut se méfier, puisqu'ils ne disent pas exactement la même chose en français qu'en anglais, et vice-versa.

Plusieurs ouvrages de référence et dictionnaires vous mettront en garde contre ces pièges linguistiques; nous avons retenu une liste des faux-amis les plus fréquents dans le contexte des communications ministérielles.

anglais	français	à éviter
Ability	aptitude	habileté
Actual	réel, vrai, véritable	actuel
Actually	en fait, en réalité	actuellement
Agenda	ordre du jour, programme	agenda (sauf dans son sens premier de carnet de rendez-vous)
B.A. Honours	B.A. spécialisé ou avec spécialisation	B.A. avec honneur
Branch	secteur	branche
Bureau	direction générale	bureau

Camera	appareil photo	caméra
Digital	numérique	digitale
Division	direction	division
Fiscal year	exercice financier année financière	année fiscale
Globalization	mondialisation	globalisation
Press Gallery	Tribune de la presse	Galerie de la presse
Pretend	faire semblant	prétendre
Prevent	empêcher	prévenir
Support	soutenir, encourager	supporter

2.16.2 L'expression et/ou

L'expression **et/ou** est un calque de l'anglais, qui la plupart du temps est rendu par la seule préposition **ou**, qui signifie tout autant le choix (A ou B) que l'addition (A et B). Mais s'il faut absolument préciser sa pensée, on pourra recourir à l'une des constructions suivantes :

Exemple :

Les participants à la Semaine du développement international peuvent s'inscrire à l'atelier du matin **ou** de l'après-midi.

Les participants à la Semaine du développement international peuvent s'inscrire à **l'un des 2** ateliers.

Le ministre ou le sous-ministre assisteront à la conférence.

Tous 2 assisteront à la conférence.

2.16.3 Élisio n de l'article dans les mots étrangers

Le problème de l'élisio n se pose lorsqu'on introduit dans un texte français un mot étranger commençant par une semi-voyelle, c'est-à-dire une voyelle qui a une fonction de consonne, comme le **y** dans le mot **yaourt**. En présence d'un mot anglais commençant par un **u**, par exemple, l'article qui le précède ne sera pas éli dé, car ce **u** n'est pas une voyelle, mais une semi-voyelle.

Exemple :

la United States Geological Survey (et non l'United States Geological Survey)

un film de Universal Studios (et non d'Universal Studios)

2.16.4 Les impropriétés

Par impropriété, on entend l'emploi incorrect ou abusif d'un mot, pour lui donner un sens qu'il n'a pas. Voici quelques exemples parmi les plus courants :

Par l'entremise d'une chose, d'un programme. L'entremise se fait par une personne, un agent, etc. Lorsque l'on veut parler d'un objet, on dira plutôt **par le truchement de, au moyen de, à l'aide de, par l'intermédiaire de**. Attention à l'emploi de **par le biais de**, qui n'est approprié que si le sens voulu est « en utilisant un moyen détourné ».

Dépendre de est un terme fort qui signifie soit être sous l'emprise, la domination de quelqu'un, soit être dans un état où l'existence et le bien-être de quelqu'un sont impossibles sans la présence de quelque chose. On dira par exemple que l'économie ou la prospérité **repose** ou **se fonde** sur le commerce, et non **dépend** du commerce.

2.17 Pièges orthographiques

anglais	français
Al Jazeera	al-Jazira
Al Qaeda	al-Qaïda
Al-Shabaab	Al Chabaab
Bahá'í community	communauté bahá'íe, les bahá'ís (avec minuscule)
Cayman Islands	îles Caïmans ou Cayman
Chornobyl	Tchornobyl (et non Tchernobyl)
Daesh	Daech
Dar es Salaam	Dar es Salam
Dubai	Dubaï
Faroe Islands	îles Féroé
Greenland	Groenland
Guernsey	Guernesey
Ho Chi Minh City	Hô-Chi-Minh-Ville ou Hồ Chí Minh-Ville
Hong Kong	Hong Kong (et non Hongkong ou Hong-Kong)
Hanoi	Hanoï
Jeddah	Djeddah
Mariana Islands	îles Mariannes
Mohammed	Mahomet (le prophète)
Niue	Niue ou Nioué
Port of Spain	Port of Spain (et non Port d'Espagne)
Rouhani (Hassan)	Rohani (Hassan)
Saint John	Saint John (ville du Nouveau-Brunswick)
St. John's	St. John's (capitale de Terre-Neuve-et-Labrador)
Saint Pierre and Miquelon	Saint-Pierre-et-Miquelon
Shanghai	Shanghai (sans tréma)
Sharia, Shariah ou Shari'a (avec maj.)	charia ou sharia (avec minuscule)
Sint Maarten	Saint-Martin
Southeastern Europe	Europe du Sud-Est (et non sud-est de l'Europe)
Talibans (avec maj.)	talibans (avec minuscule)
Turks and Caicos Islands	îles Turks et Caicos
Washington, D.C.	Washington (notre préférence) ou Washington D.C.

2.18 Cas particuliers de traduction

2.18.1 Audit

L'adoption de nouvelles normes internationales, sanctionnées par les pays de la francophonie, a modifié la terminologie en usage dans le milieu de la comptabilité. Ainsi, **l'audit** remplace désormais la **vérification**.

2.18.2 Business

Carte d'affaires/heures d'affaires/place d'affaires

Ces 3 expressions sont en fait des impropriétés. Il faut plutôt dire une **carte professionnelle**, des **heures d'ouverture**, le **siège social** ou l'**établissement**.

Faire affaire/faire des affaires/être dans les affaires

Le mot **affaire** est toujours écrit au singulier dans **faire affaire**, qui signifie « conclure un marché, une transaction ». Il faut le distinguer de **faire des affaires**, qui est l'équivalent d'**être dans les affaires**, c'est-à-dire « mener des activités commerciales ».

On évitera les calques **être en affaires** (ou **en affaire**) pour **to be in business**.

De même, **faire affaires** (en un lieu) est une impropriété. Il faut plutôt dire **être établi à**.

Voyager par/pour affaires

On voyage **pour** affaires et non **par** affaires.

2.18.3 Antilles/Caraïbes

Il faut éviter de confondre les Antilles (West Indies) avec les Caraïbes (the Caribbeans), puisque les 2 termes recouvrent une réalité géographique quelque peu différente. Les Antilles représentent un territoire plus restreint; elles font partie des Caraïbes.

2.18.4 Chambre de commerce/Bureau de commerce

Contrairement à ce que l'on peut croire, il semble qu'une ville a une **chambre de commerce** ou un **bureau de commerce**, mais pas les 2. Le bureau de commerce (Board of Trade) local n'est pas une chambre de commerce privée.

2.18.5 Religious communities

Dans le premier cas, l'expression peut se traduire de diverses manières, selon le contexte. Elle pourra signifier une **communauté religieuse**, dans le sens d'une congrégation de religieux, ou encore dans un sens plus large, un groupe de fidèles professant la même foi. Dans le deuxième cas, on pourra parler de **groupes religieux**, ou, si la confession religieuse (x) est connue, de **communauté x** (p. ex. la communauté bahá'íe ou la communauté catholique copte).

2.18.6 Pensionnats

La traduction de **residential school** est **pensionnat**. Éviter l'utilisation du mot **indien**, à moins que l'on parle directement des établissements visés par la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens.

Éviter le mot **restes** ou **restes humains** et privilégier le mot **dépouilles** pour parler des enfants retrouvés.

Éviter le mot **découverte** et privilégier le terme **identification de tombes anonymes**, lorsque la présence de dépouilles humaines a été validée.

2.19 La nouvelle orthographe

Le Bureau de la traduction considère que la nouvelle orthographe et l'orthographe traditionnelle sont toutes 2 correctes.

Afin d'assurer la cohérence orthographique des textes dont il est l'auteur, le Ministère privilégie la graphie traditionnelle. On peut se renseigner sur les éléments de la réforme de l'orthographe en consultant le site [nouvelle orthographe](#) du Bureau de la traduction.

3. Bibliographie et notes

3.1 Bibliographie

La bibliographie est habituellement placée en fin d'ouvrage. En principe, une notice bibliographique complète se compose, dans l'ordre, des éléments suivants :

- l'auteur (ou les auteurs)
- le titre
- les auteurs secondaires
- le numéro de l'édition
- l'adresse bibliographique (le lieu de publication, la maison d'édition)
- la date de publication
- le nombre de pages ou de volumes
- la collection
- les notes (renseignements supplémentaires)

Dans les listes bibliographiques, la mention de l'auteur se termine toujours par un point. Les autres éléments sont séparés par une virgule, sauf le nom de la collection, qui est suivi d'un point. Les notes sont ajoutées à la suite et se terminent par un point.

NOM de l'auteur, prénom. *Titre*, auteurs secondaires, numéro de l'édition, lieu de publication, maison d'édition, date de publication, nombre de pages, « Collection ». Notes.

Exemple :

CANADA. CONSEIL DU TRÉSOR. *Le guide des gestionnaires*, 3e éd., Ottawa, 1993.

CATHERINE, Robert. *Le style administratif*, nouv. éd. rev. et augm., Paris, Albin Michel, 1988, 181 p.

CLAS, André et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1991.

JASMIN, Claude. *Le gamin*, Montréal, L'Hexagone, 1990.

MORENCY, Pierre. *L'œil américain*, Montréal, Boréal, 1989.

RICHTER, Brigitte. *Précis de bibliothéconomie : pratique de la fonction documentaire*, Marcelle Ménil et Maurice Richter, 4e éd. rév. et mise à jour, Munich, K.G. Saur, 1987, 289 p. Publié antérieurement sous le titre *Bibliothéconomie*.

Remarque :

S'il y a 2 ou 3 auteurs, le prénom et le nom des autres auteurs s'écrivent à la suite, séparés par une virgule, le dernier étant précédé de la conjonction **et**.

Exemple :

BÉLANGER, Jules, Marc DESJARDINS et Yves FRENETTE.

S'il y a de nombreux auteurs, on fera suivre le nom du premier auteur de l'abréviation **et coll.** (et collaborateurs).

Exemple :

LINTEAU, Paul-André et coll.

S'il s'agit d'un article, le titre est placé entre guillemets, suivi de la préposition **dans** et du titre du journal, de la revue ou du périodique, mis en italique. On donne ensuite le numéro du volume, le numéro du périodique et la date. La notice se termine par les numéros de la première et de la dernière page de l'article, séparés par un trait d'union.

Exemple :

BORDELEAU, D. « Entreprises : Avez-vous un plan B? », dans *Commerce*, vol. 97, n^o 1, janvier 1995, p. 54-59.

3.2 Notes en bas de page

L'information bibliographique d'un document est très souvent donnée dans une note numérotée qui indique la source d'une citation ou d'un ouvrage intéressant à consulter. Idéalement, ces notes se mettent en bas de page, mais si elles sont nombreuses, il est préférable de les rassembler en fin de chapitre ou de document.

Les références données dans une note se présentent de la même manière que celles d'une notice bibliographique, à quelques exceptions près :

- le prénom précède le nom de famille
- le nom de famille est écrit en minuscules
- le nom de l'auteur est séparé du titre par une virgule

Exemple :

¹Laurent Maillot et Benoît Melançon, *Le Conseil des arts du Canada, 1957-1982*, Montréal, Leméac, 1982, p. 27.

Pour renvoyer le lecteur à la note, on emploie un appel de note, qui se met avant le signe de ponctuation, en exposant et sans espace.

Exemple :

La situation s'est nettement améliorée, selon les auteurs du rapport¹.

Il est préférable de recommencer la numérotation des appels de note à chaque chapitre plutôt que d'avoir recours à la numérotation continue dans tout le document.

3.3 Bibliographie de documents électroniques

La notice bibliographique d'un document électronique ou d'une ressource en ligne se présente de la même façon qu'une notice d'ouvrage, à l'exception de l'ajout des éléments propres au support électronique. Voici les éléments d'une référence complète des ressources Web, en ordre d'apparition :

Éléments de la référence	Définition et précisions
Auteur	Nom de l'organisme ou nom et prénom dans le cas d'un site personnel, d'un article, d'une étude, etc. S'il n'y a pas d'auteur, on commence par le titre. Le nom s'écrit en majuscules et le prénom, en minuscules, et ils sont séparés par une virgule.
Titre	Titre du document ou d'un site Web, en italique ou entre guillemets, selon le cas.
Sous-titre	Sous-titre du document. Il convient de l'inclure s'il donne de l'information importante sur le document; sinon, il peut être omis. On le met en italique, en le séparant du titre par un deux-points.
Support	Type de document, présenté entre crochets. Par exemple : [carte], [base de données en ligne], [diapositive], [baladodiffusion], [DVD]. On omet la mention si le support est déjà indiqué dans le titre du document. Dans le cas des ressources en ligne, on doit mettre la mention [en ligne].
Auteurs secondaires	Personne ou collectivité ayant joué un rôle secondaire dans la réalisation d'un document. Par exemple : un illustrateur, un préfacier, un traducteur.
Numéro de l'édition ou de la version	S'écrit de façon abrégée. Par exemple : 5 ^e éd. rev. et augm. Le numéro de l'édition peut être accompagné du numéro de la version : 2 ^e éd, version 3.5. Il est superflu d'indiquer le numéro s'il s'agit d'une première édition.
Adresse bibliographique	Lieu de publication et de la maison d'édition d'un document mis en ligne. Dans le cas des journaux et des périodiques, il s'agit du volume et du numéro qu'on indique de façon abrégée (vol. et n ^o).
Date de mise à jour	Date de la mise à jour. On peut l'écrire en lettres ou en chiffres.

Nombre de pages et de volumes	Nombre de pages ou de volumes de la ressource.
Date de publication	En l'absence d'une date de mise à jour, on indique la date de publication. Généralement, l'année suffit.
Date de référence	Date (et heure, si nécessaire) à laquelle la ressource a été consultée. Elle se place entre crochets et s'écrit en lettres ou en chiffres. Par exemple : [consulté le 4 mai 2015], [consulté le 18-01-2015].
Notes	Renseignements additionnels sur le document. Par exemple : titre de l'original d'une traduction, nombre de DVD dans un coffret, fréquence de la mise à jour d'un site. Il peut y avoir plusieurs notes successives, séparées chacune par un point.
Adresse URL	Adresse complète de la ressource. On doit éviter de mettre un point à la fin de l'adresse et de la couper. Si l'adresse doit être coupée, on le fait après une barre oblique simple ou double, ou avant un signe de ponctuation ou un symbole.

Exemples

Pour un site Web complet

Exemple :

CANADA. *Ressources du Portail linguistique du Canada* [en ligne], mis à jour le 20 janvier 2022 [consulté le 22 janvier 2022]. <http://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/index-fra.php>

Encyclopædia Universalis [en ligne], 2010 [consulté le 12 février 2011]. <http://www.universalis.fr>

Pour une partie de site Web

Exemple :

MATHYS, Catherine. « Twitter assume son rôle de média », *Triplex : le blogue techno de Radio-Canada* [en ligne], Société Radio-Canada [consulté le 10 juillet 2020].

<https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1031630/twitter-assume-son-role-de-media>

Pour un article de journal ou de périodique

Exemple :

DESROSIERS, Jacques. « Français pratique : Accord légitime », *L'Actualité langagière = Language Update* [en ligne], vol. 7, n^o 4, mis à jour le 12-01-2010 [consulté le 20-01-2022].

<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/chroniques-de-langue/accord-legitime>

Pour un document complet

Exemple :

CANADA. Commission de la fonction publique, *Rapport annuel 2018-2019* [en ligne], 2019 [consulté le 10 juillet 2020], 24 p.

<https://www.canada.ca/content/dam/psc-cfp/documents/publications/annual-report/ar2019-fr.pdf>

Pour une partie de document

Exemple :

CANADA. Commission de la fonction publique, « Promouvoir la diversité et l'inclusion », *Rapport annuel 2018-2019* [en ligne], 2019 [consulté le 10 juillet 2020], p. 8-12.

<https://www.canada.ca/content/dam/psc-cfp/documents/publications/annual-report/ar2019-fr.pdf>

3.3.1 Notes en bas de page

La présentation d'une référence électronique dans une note en bas de page suit le même modèle, à quelques exceptions près :

- le prénom précède le nom de famille
- le nom de famille est écrit en minuscules
- le nom de l'auteur est séparé du titre par une virgule

4. Abréviations

4.1 Principes généraux

En général, il faut éviter d'abréger les mots. Les seules exceptions à ce principe sont les abréviations des titres de civilité et celles des titres honorifiques ou religieux, à condition que l'on parle de la personne sans s'adresser à elle et que l'on mentionne son nom ou son titre. Les abréviations courantes peuvent s'employer là où un manque d'espace le justifie.

De même, le recours excessif à des sigles peut nuire au lecteur s'il ne les connaît pas.

Évitez de recourir aux abréviations ou aux sigles dans un titre ou un sous-titre, à moins qu'ils soient bien connus (p. ex. ONU, OMC).

4.2 Titres de civilité

Les titres de civilité monsieur, madame et mademoiselle s'abrègent de la façon suivante :

Exemple :

M. (monsieur)→MM. (messieurs)

Mme ou M^{me} (madame)→Mmes ou M^{mes} (mesdames)

Mlle ou M^{lle} (mademoiselle)→Mlles ou M^{lles} (mesdemoiselles)

L'abréviation **Mme** traduit également l'anglais **Ms**. En général, on ne se servira du titre de mademoiselle que s'il s'agit d'une jeune fille ou que l'intéressée y tient.

Le terme **docteur**, lequel ne sert à désigner qu'un diplômé en médecine, en dentisterie ou en art vétérinaire, s'abrège de la façon suivante :

Exemple :

Dr ou D^r (docteur)→Drs ou D^{rs} (docteurs)

Dre ou D^{re} (docteure)→Dres ou D^{res} (docteures)

Pour désigner les titulaires d'un autre doctorat universitaire, il convient le plus souvent d'employer **M. (monsieur)** ou **Mme (madame)**, voire **Pr ou Pre (professeur ou professeure)**, selon le contexte. Dans les listes de participants à des colloques, des congrès, etc., on peut rendre **Doctor** par l'abréviation appropriée (Ph. D., Litt. D., D. ès L., etc.), après le nom de la personne.

En général, lorsque l'on fait référence à une personne précise, son titre de civilité ou titre honorifique sera abrégé s'il est suivi du nom de famille ou de la mention d'un titre de noblesse, d'une fonction, d'un grade, etc.

Exemple :

M. Brodeur a pris connaissance de ce rapport.

Mme la gouverneure générale accueillera la délégation française.

Les titres **ne** s'abrègent **pas** quand on s'adresse à la personne elle-même ni, par conséquent, dans une adresse ou dans la vedette d'une lettre.

Exemple :

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Pourriez-vous, Madame Fournier, lui expliquer de quoi il s'agit?

Monsieur Jean Untel
92, rue Personne
Gatineau (Québec)

4.3 Premier/première et les suivants

Les adjectifs numéraux de premier à dixième s'écrivent en lettres et ne s'abrègent donc pas, sauf lorsqu'il s'agit du premier jour du mois. Les adjectifs numéraux au-delà de 10 s'écrivent en chiffres suivis du **e**, sans exposant.

Exemple :

Parmi les exportations du Canada, ce secteur est le 11e plus important.

Les forces armées du Myanmar ont perpétré un coup d'État le 1er février 2021.

L'Asie est la deuxième destination régionale des exportations du Canada.

4.4 Provinces et territoires

- Alberta (fém.) – Alb.
- Colombie-Britannique (fém.) – C.-B.
- Île-du-Prince-Édouard (fém.) – Î.-P.-É.
- Manitoba (masc.) – Man.
- Nouveau-Brunswick (masc.) – N.-B.
- Nouvelle-Écosse (fém.) – N.-É.
- Nunavut (masc.) – Nt
- Ontario (masc.) – Ont.
- Québec (masc.) – Qc
- Saskatchewan (fém.) – Sask.
- Terre-Neuve-et-Labrador (fém.) – T.-N.-L.
- Territoires du Nord-Ouest (masc.) – T.N.-O.
- Yukon (masc.) – Yn

Voir également le [tableau des indicatifs provinciaux](#) de la Société canadienne des postes.

4.5 Sigles, acronymes et symboles

Un **sigle** est une suite de lettres initiales formant une abréviation (OEA, PME).

Un **acronyme** est composé des initiales ou encore des premières lettres d'une désignation qui se prononce comme un seul mot (CARICOM, UNICEF, cégep).

Il est recommandé d'écrire une appellation au long à sa première mention et de la faire suivre, entre parenthèses, du sigle ou de l'acronyme.

Exemple :

Le Canada est membre de l'Organisation des États américains (OEA). L'OEA vise à...

Un **symbole** est un type d'abréviation, qu'il s'agisse d'unités de mesure du système international (**km**, **cm**), d'unités monétaires (**\$**), d'unités de temps (**h**, **min**), d'éléments ou de formules chimiques (**Na**, **H₂O**), etc.

4.5.1 Points abrégatifs, majuscules et accents

Voici les règles à suivre :

La suppression des points abrégatifs

Exemple :**OTAN, UE, 16 h 30**

L'emploi des majuscules, à l'exception des symboles qui peuvent être en minuscules ou avoir une combinaison de majuscules et de minuscules

Exemple :**UNESCO**

La non-accentuation

Exemple :**ALENA, OEA**

Remarque : Cela ne vise pas les sigles qui sont devenus des noms communs, tels que **cégep, ovni, sida**. Ceux-ci, contrairement aux autres sigles qui sont invariables, prennent la marque du pluriel. En outre, les abréviations des provinces, territoires et pays conservent la ponctuation et l'accentuation, car ce ne sont pas des sigles, mais des abréviations (p. ex. l'Î.-P.-É., les É.-U.).

4.5.2 Genre et nombre

Les sigles prennent le genre du premier substantif énoncé, mais ils sont toujours au singulier.

Exemple :

le PIB (le produit intérieur brut)

une ONG, des ONG (des organisations non gouvernementales)

4.5.3 Équivalents français ou anglais de sigles

Les sigles empruntés à l'anglais ou à d'autres langues prennent le genre qu'aurait l'équivalent français du nom de l'entité. Ils s'emploient généralement avec l'article.

Exemple :

le FBI (le Federal Bureau of Investigation); on traduirait par le Bureau...

la CIA (la Central Intelligence Agency); on traduirait par l'Agence...

Certains organismes étrangers ou internationaux n'ont pas de sigle français officiel. Il est donc préférable de ne pas en créer un.

Exemple :

ISO : International Organization for Standardization — Organisation internationale de normalisation

UNESCO : United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization — Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Au Canada, cette mesure de prudence devrait s'étendre aux sigles des institutions et des organismes privés ou relevant d'un gouvernement provincial dont la langue officielle est l'anglais. On peut cependant donner, entre crochets, une traduction officieuse de l'appellation au long.

4.5.4 Cas particuliers**Organisation des Nations Unies**

L'appellation Organisation des Nations Unies peut être abrégée par Nations Unies ou ONU.

Gouvernement du Canada

Afin d'uniformiser l'usage et de respecter les règles d'écriture des sigles, le Bureau de la traduction recommande **GC** comme sigle du gouvernement du Canada.

Analyse comparative entre les sexes plus

Le sigle a changé en mai 2021 : On écrit maintenant ACS Plus.

4.6 Fuseaux horaires

Le Canada compte 6 fuseaux horaires :

- HT = heure de Terre-Neuve-et-Labrador
- HA = heure de l'Atlantique
- HE = heure de l'Est
- HC = heure du Centre
- HR = heure des Rocheuses
- HP = heure du Pacifique

À noter qu'on ne fait plus la distinction entre l'heure « normale » ou l'heure « avancée ». On n'écrit donc pas 13 h HNE, mais 13 h **HE**, quel que soit le temps de l'année.

4.7 Abréviations des diplômes et certificats collégiaux et universitaires

Abréviations	Diplômes et certificats
B.A.	Baccalauréat ès arts
B.A.A.	Baccalauréat en administration des affaires
B.Arch.	Baccalauréat en architecture
B.A.V.	Baccalauréat en arts visuels
B.Com.	Baccalauréat en sciences commerciales
B.Ed.	Baccalauréat en éducation
B.E.E.	Baccalauréat d'enseignement élémentaire
B.Eng.	Baccalauréat en ingénierie
B.Mus.	Baccalauréat en musique
B.Pharm.	Baccalauréat en pharmacie
B.Ps.	Baccalauréat en psychologie
B.Sc.	Baccalauréat ès sciences
B.Sc.A.	Baccalauréat ès sciences appliquées
B.Sc.Inf.	Baccalauréat en sciences infirmières
B.Sc.(Nutr.)	Baccalauréat ès sciences (nutrition)
B.Sc.Soc.	Baccalauréat en sciences sociales
B.Serv.Soc.	Baccalauréat en service social
B.Th.	Baccalauréat en théologie
B.Urb.	Baccalauréat en urbanisme
C.A.E.S.L.S.	Certificat d'aptitude à l'enseignement spécialisé d'une langue seconde
C.A.P.E.M.	Certificat d'aptitude pédagogique à l'enseignement musical
C.A.P.E.S.	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire

C.E.C.	Certificat pour l'enseignement collégial
C.E.C.P.	Certificat pour l'enseignement collégial professionnel
C.E.E.	Certificat pour l'enseignement au cours élémentaire
C.E.S.	Certificat pour l'enseignement au cours secondaire
C.E.S.P.	Certificat pour l'enseignement secondaire professionnel
C.P.E.C.P.	Certificat de pédagogie pour l'enseignement collégial professionnel
D.B.A.	Doctorat ou diplôme en administration des affaires
D.C.L.	Doctorat en droit civil
D.D.N.	Diplôme de droit notarial
D.E.A.	Diplôme d'études africaines
D.E.C.	Diplôme d'études collégiales
D.Ed.	Doctorat en éducation
D.E.S.	Diplômes d'études spécialisées (ou supérieures)
D. ès L.	Doctorat ès lettres
D.M.D.	Doctorat en médecine dentaire
D.Mus.	Doctorat en musique
D.M.V.	Doctorat en médecine vétérinaire
D.M.V.P.	Diplôme de médecine vétérinaire préventive
D.P.H.	Diplôme de pharmacie d'hôpital
D.S.A.	Diplôme de sciences administratives
D.Sc.	Doctorat ès sciences
D.U.	Doctorat de l'Université
L. ès L.	Licence ès lettres
L.Sc.compt.	Licence en sciences comptables
LL.B.	Baccalauréat en droit (<i>Legum Baccalaureus</i>)
LL.D	Doctorat en droit (<i>Legum Doctor</i>)
LL.L.	Licence en droit (<i>Legum Licentiatus</i>)
LL.M.	Maîtrise en droit (<i>Legum Magister</i>)
L.Ph.	Licence en philosophie
L.Pharm.	Licence en pharmacie
L.Th.	Licence en théologie
M.A.	Maîtrise ès arts
M.A.P.	Maîtrise en administration publique
M.A.Ps.	Maîtrise ès arts en psychologie
M.A.(th.)	Maîtrise ès arts en théologie
M.B.A.	Maîtrise en administration des affaires

M.D.	Doctorat en médecine (<i>Medicinae Doctor</i>)
M.Ed.	Maîtrise en éducation
M.Env.	Maîtrise en environnement
M.G.S.S.	Maîtrise en gestion des services de santé
M.Ing.	Maîtrise en ingénierie
M.Mus.	Maîtrise en musique
M.Nurs.	Maîtrise en nursing
M.Sc.	Maîtrise ès sciences
M.Sc.A.	Maîtrise ès sciences appliquées
M.Urb.	Maîtrise en urbanisme
Ph.D.	Doctorat en philosophie (<i>Philosophiae Doctor</i>)
S.T.D.	Doctorat en théologie (<i>Sacrae Theologiae Doctor</i>)

Source : Les [Clés de la rédaction](#) du Bureau de la traduction.

4.8 La communauté LGBTQ2+

LGBTQ2+ est le sigle privilégié puisqu'il est le plus inclusif : il représente les personnes qui s'identifient comme lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers, bispirituelles et tous les autres groupes. Veuillez noter que le sigle LGBTI (le **I** signifie les personnes **intersexuées**) est couramment utilisé dans les contextes multilatéraux et à l'étranger, tandis que LGBTQ2 ou LGBTQ2+ sont plus couramment utilisés au Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site du [Secrétariat LGBTQ2](#) du gouvernement du Canada.

4.9 Liste d'abréviations et de symboles courants

A

- @ – a commercial; arobas
- AC – administration centrale
- add. – addition
- admin. – administration
- adr. – adresse
- amér. – américain; américanisme
- anc. – ancien
- angl. – anglais
- ann. – annexe
- app. – appartement
- app., append. – appendice
- apr. J.-C. – après Jésus-Christ
- A/R, A. R. – accusé de réception; à rappeler; avis de réception
- a/s de -- aux soins de
- assoc. – association
- ATME – appareil de télécommunications pour malentendants
- av. – avenue
- av. J.-C. – avant Jésus-Christ
- avr. – avril

B

- bd, boul. – boulevard
- BD, B.D. – base de données

- BD, bédé – bande dessinée
- bibl. – bibliothèque
- bibliogr. – bibliographie; bibliographique
- biogr. – biographie; biographique
- bull. – bulletin
- bur. – bureau

C

- ¢ – cent (monnaie)
- c. – contre
- c.-à-d. – c'est-à-dire
- can. – canadien
- cap. – capitale
- c.c., c. c., Cc, CC – copie conforme
- c.c.i., c. c. i., cci, Cci, CCI – copie conforme invisible
- CD – corps diplomatique
- CD-ROM, cédérom – disque compact à mémoire morte (compact disk read-only memory)
- cf. – se reporter à (du latin confer)
- ch. – chemin; chèque
- chap. – chapitre
- Cie – compagnie
- circ. – circonscription
- cl – centilitre
- col. – colonne
- coll. – collectif; collection
- coll., collab. – collaborateur
- concl. – conclusion
- coop. – coopération; coopérative
- C.P., C. P. – case postale
- C.P. – conseiller privé
- C.R. – conseiller de la Reine
- CV – curriculum vitae

D

- d. – date
- déc. – décembre
- dest. – destinataire
- dim. – dimanche
- DIN – numéro d'identification d'un médicament
- dir. – directeur, directrice; direction
- disp. – disponible
- dl – décilitre
- doc., docum. – document; documentation
- douz., dz – douzaine
- dr. – droit; droite
- Dr, Dr; Dre, Dre – docteur; docteure
- Drs, Drs; Dres, Dres – docteurs; docteures
- dupl. – duplicata
- °C – degré Celsius
- °F – degré Fahrenheit

E

- E. – est
- écon. – économie
- éd. – éditeur, éditrice; édition
- enr. – enregistrée (raison sociale)
- env. – environ
- err. – erratum, errata (erreur, erreurs)
- ét. – étage

- É.-U. – États-Unis
- etc. – et cetera
- et coll., et collab. – et collaborateurs
- ex. – exemple
- exc. – exception
- exerc. – exercice
- exp. – expéditeur

F

- F.A.B. – franco à bord
- FAQ – foire aux questions
- fasc. – fascicule
- féd. – fédéral; fédération
- fém. – féminin
- févr. – février
- F.G. – frais généraux
- fig. – figure
- fin. – finance(s)
- fl. – fleuve
- form. – format
- fr. – français
- F.S. – faire suivre

G

- G7, G8, G20 – sans trait d'union (on n'écrit plus G-7, G-8, G-20)
- g. – gauche
- gén. – général
- Go – gigaoctet
- gouv. – gouvernement

H

- h – heure
- HE – heure de l'Est
- hab. – habitant
- haut. – hauteur
- hon. – honorable
- Hz – hertz (fréquence)

I

- ibid. – ibidem (au même endroit)
- id. – idem (le même auteur)
- inc. – incorporée
- incl. – inclusivement
- inf. – information
- inform. – informatique
- ing. – ingénieur, ingénieure
- int. – intérêt
- intern., internat. – international
- introd. – introduction
- ital. – italique

J

- j – jour
- janv. – janvier
- jeu. – jeudi
- juill. – juillet
- jur., jurid. – juridique

K

- kg – kilogramme
- km/h – kilomètre à l'heure
- ko – kilo-octet
- kW – kilowatt

L

- l – litre
- larg. – largeur
- latit. – latitude
- lb – livre (poids)
- législ. – législation; législature
- lex. – lexique
- liv. – livre (ouvrage)
- livr. – livraison
- LL. AA. – Leurs Altesses
- LL. AA. II. – Leurs Altesses Impériales
- LL. AA. RR. – Leurs Altesses Royales
- LL. EE., LL. EExc. – Leurs Excellences
- LL. Éém. – Leurs Éminences
- LL. GG. – Leurs Grandeurs
- LL. MM. – Leurs Majestés
- LL. MM. II. – Leurs Majestés Impériales
- LL. MM. RR. – Leurs Majestés Royales
- long. – longueur
- longit. – longitude
- ltée – limitée (raison sociale)
- lun. – lundi

M

- m – mètre
- m. – mois
- M., MM. – monsieur, messieurs
- maj. – majuscule
- mar. – mardi
- masc. – masculin
- max. – maximum
- Me, Mes – maître, maîtres
- mer. – mercredi
- métr. – métrique
- Mgr, Mgrs – monseigneur; messeigneurs
- min – minute
- min. – minimum
- ml – millilitre
- Mlle, Mlles – mademoiselle; mesdemoiselles
- Mme, Mmes – madame; mesdames
- m/s – mètre par seconde

N

- N. – nord
- N.B. – nota bene
- nbre – nombre
- NDLR – note de la rédaction
- NDT – note du traducteur
- No, nos – numéro; numéros (ne s'abrège que s'il est suivi d'un chiffre)
- nov. – novembre
- N/Réf. – notre référence

O

- – octet
- O. – ouest
- obs. – observation
- oct. – octobre
- ONG – organisation non gouvernementale
- ordin. – ordinateur
- oz – once

P

- p. – page(s) (on évite la formule vieillie pp.)
- paragr. – paragraphe
- parenth. – parenthèse(s)
- part. – partie
- PC – Presse canadienne
- pour cent – % (on utilise le symbole lorsqu'il est précédé d'un chiffre)
- p. c. q. – parce que
- P.D. – port dû
- PDG, P.-D. G. – président-directeur général, présidente-directrice générale
- p. ex. – par exemple
- pi – pied
- p. i. – par intérim
- PIB – produit intérieur brut
- p.j., p. j., P.J. – pièce jointe
- plur. – pluriel
- PME – petite ou moyenne entreprise, petites et moyennes entreprises
- PMI – petite ou moyenne industrie, petites et moyennes industries
- PNB – produit national brut
- po – pouce
- p.p. – par procuration
- P.P. – port payé
- préf. – préface
- progr. – programme
- prov. – province
- PSOP – Programme pour la stabilisation et les opérations de paix
- P.-S. – post-scriptum
- publ. – public; publié
- p.-v. – procès-verbal

Q

- QG – quartier général
- QI – quotient intellectuel

R

- RAM – mémoire vive (random access memory)
- RC, r.-de.-ch. – rez-de-chaussée
- RD, R-D, R et D – recherche et développement
- recomm. – recommandation; recommandé
- réf. – référence
- rem., R. – remarque
- R. P.; RR. PP – révérend père; révérends pères
- R.R. – route rurale
- R.S.V.P. – Répondez, s'il vous plaît
- rte – route

S

- s – seconde
- s. – siècle

- S. – sud
- S. A. – Son Altesse
- S. A. I. – Son Altesse Impériale
- sam. – samedi
- S. A. R. – Son Altesse Royale
- S. E., S. Exc. – Son Excellence
- S. Ém. – Son Éminence
- sect. – section
- sem. – semaine; semestre
- sept. – septembre
- S. H. – Son Honneur
- SI – Système international (d'unités)
- SIG – système intégré de gestion; système d'information de gestion
- sing. – singulier
- S. M. – Sa Majesté
- S. M. I. – Sa Majesté Impériale
- S. M. R. – Sa Majesté Royale
- s/o, s. o. – sans objet
- somm. – sommaire
- soul. – souligné
- Sr, Srs – sœur, sœurs
- S. S. – Sa Sainteté
- St, St; Ste, Ste – saint; sainte
- stat. – statistique
- succ. – succursale
- suiv., s. – suivant(s), suivante(s)
- suppl. – supplément
- S.V.P. – s'il vous plaît

T

- t – tonne
- t. – tome
- T. – taxe
- tél. – téléphone
- téléc. – télécopieur
- temp. – température
- TPS – taxe sur les produits et services
- trad. – traducteur; traduction
- très hon. – très honorable
- trib. – tribunal
- trim. – trimestre
- TTC – toutes taxes comprises
- TU – temps universel
- TVA – taxe sur la valeur ajoutée
- TVH – taxe de vente harmonisée
- TVQ – taxe de vente du Québec

U

- univ. – université
- URL – Uniform Resource Locator (comme dans adresse URL)
- us. – usage; usuel
- UV – ultraviolet

V

- v. – voir
- V – volt
- ven. – vendredi
- VIH – virus de l'immunodéficience humaine
- vol. – volume

- V/Réf. – votre référence

W

- W – watt

5. Pratiques de communication

5.1 Pratiques d'écriture inclusive

Les publications du Ministère doivent respecter les pratiques d'écriture inclusive selon lesquelles toute personne, peu importe son genre, son origine ethnique, son handicap ou son orientation sexuelle, doit être décrite de façon juste et représentative.

La féminisation des textes a pour objet d'offrir une égale représentation des femmes et des hommes dans le texte. Elle vise à utiliser, dans la mesure du possible, des tournures neutres ou des termes épicènes, ou un doublet.

Il n'est donc plus acceptable de mettre une note selon laquelle le texte est écrit au masculin pour alléger sa lecture et qu'il comprend le féminin.

Il est plus facile de féminiser un texte dès le départ que de modifier un texte qui a été au préalable rédigé au masculin générique. Il faut donc se préoccuper de la visibilité des femmes à l'étape de la rédaction du texte.

5.1.1 Emploi de termes génériques et de tournures neutres

On peut privilégier la neutralisation du discours, c'est-à-dire l'emploi de termes génériques et de tournures neutres qui conviennent à toute une catégorie, plutôt qu'à une personne en particulier.

Exemple :

les journalistes, plutôt que « les représentants des médias »

quiconque demande, plutôt que « tout employé qui demande »

Il peut également s'agir d'un collectif.

Exemple :

le personnel

la clientèle

la direction

la communauté

la main-d'œuvre

De même, on évitera d'employer des génériques formés avec le mot homme.

Exemple :

gens de loi et non hommes de loi

gens d'affaires et non hommes d'affaires

droits de la personne et non droits de l'homme

5.1.2 Emploi de la forme impersonnelle

On peut utiliser les pronoms impersonnels **il** ou **on** au lieu des pronoms personnels **il**, **ils**, **elle** ou **elles**, qui font référence à une ou des personnes en particulier. Le recours à cette tournure impersonnelle est très utile.

Exemple :

Il est fortement conseillé d'obtenir l'autorisation du personnel compétent.

On remplira le formulaire d'évaluation à la fin de l'atelier.

5.1.3 Emploi du doublet

Pour féminiser un texte, on utilisera un doublet (formes masculine et féminine) au long.

Exemple :

Les étudiants et les étudiantes sont convoqués à une assemblée générale.

On **ne doit pas** abréger un doublet en ayant recours aux parenthèses, aux traits d'union, aux barres obliques ou aux points médians pour indiquer le féminin.

Exemple :

les directeurs(trices), les étudiant-e-s, les agents/tes ou les étudiant·e-s

5.1.4 Féminisation des titres de fonction

Pour la féminisation des titres de fonction, on suivra les règles suivantes :

- utiliser les formes féminines déjà admises ou consignées dans les dictionnaires, par exemple une directrice, une avocate ou une surveillante;
- faire précéder de l'article féminin les titres de fonction épiciènes, par exemple la ministre, la secrétaire parlementaire ou la stratégie.

Voir aussi [Féminisation des titres de fonction : ambassadeur, haut-commissaire et consul ou consul général](#).

Emploi du terme [ombudsman](#).

Dans la fonction publique fédérale, le Bureau de la traduction recommande d'employer le terme français ombudsman, quel que soit le genre de la personne concernée.

Exemple :

Je suis heureuse d'avoir été nommée ombudsman de la santé mentale de notre ministère.

La forme plurielle recommandée en français est ombudsmans.

Exemple :

Les ombudsmans examinent les plaintes du public.

5.2 Langage clair et simple

Le rédacteur adaptera son style, le niveau de langue et le choix des mots pour rechercher la plus grande clarté possible, en tenant compte de la nature du texte et du public destinataire.

Le rédacteur trouvera ci-après une série de conseils et de recommandations qui l'aidera à produire des textes clairs et simples.

5.2.1 Quelques grands principes

Prière de se reporter au [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#), qui comporte une section bien étoffée sur l'utilisation d'un langage clair et simple. Voici quelques grands principes à respecter.

- Commencer par les renseignements les plus importants
- Utiliser des mots simples et courants
- Utiliser la voix active et la forme positive
- Utiliser des verbes plutôt que des noms formés à partir de verbes
- Éviter le jargon et les expressions familières ou imagées
- Utiliser des phrases simples

- Utiliser des phrases et des paragraphes courts
- Expliquer les références aux lois
- Vérifier la lisibilité du contenu

5.2.2 La rédaction pour le Web

Penser aux habitudes du lecteur en ligne

Devant une page Web, le lecteur cherche rapidement l'information voulue. Il balaie la page du regard et il décide en quelques secondes si elle répond à ses besoins. Pour faciliter cette lecture, il faut :

- conduire directement le lecteur à l'information recherchée;
- éviter d'encombrer la page d'information superflue;
- présenter l'information selon une structure simple et facile à comprendre;
- éviter les abréviations telles que p. ex. et c.-à-d.

Définir l'information à transmettre au lecteur

L'information importante répond aux questions qui, quoi, quand et où. La question pourquoi — interprétation, contexte et justification — est de moindre importance. Pour donner des compléments d'information, on peut insérer un hyperlien vers un autre site où se trouvent les renseignements voulus.

Afficher l'information la plus importante en premier

Le lecteur parcourt le texte de haut en bas et de gauche à droite, formant un F. Le lecteur parcourra donc en premier la zone qui se trouve en haut à gauche de la page. Le rédacteur devrait donner l'information importante en premier et les explications par la suite.

Découper l'information en « segments » : pages, sections et paragraphes

Chaque segment devrait porter sur un seul sujet ou sur un seul aspect du sujet. S'il est trop vaste pour être traité en une seule page, créez-en une autre.

Diviser les segments à l'aide de titres et sous-titres

Les titres doivent être concis et pertinents. Relevez les mots clés ou les idées du segment que le titre annonce et insérez-les dès le début. La plupart des lecteurs se contentent de lire les titres et les sous-titres; ceux-ci doivent donc être sources d'information. Utilisez des délimiteurs au lieu de mots, comme le trait d'union, les tirets ou le deux-points.

Exemple :

Correct : Les goélands du Canada : de bons aviateurs

À éviter : Le goéland Jonathan Livingston ne leur arrivait pas à la cheville

Rédiger des paragraphes courts et simples

Limitez-vous à une idée principale par paragraphe. Énoncez-la dès la première phrase et développez-la dans les phrases suivantes.

Utiliser des listes à puces et à numéros

Présentez une liste à la verticale avec des puces ou des numéros; les listes sont plus faciles à lire que le texte suivi. Tenez compte de ces directives :

- Mettre la liste en contexte par une phrase ou 2 d'introduction.
- Faire des listes courtes (4 ou 5 éléments).
- Numéroter la liste si le nombre total d'éléments est important ou si vous jugez important de les classer.

Remarque : Il n'y a pas de **et** ni de **ou** avant le dernier élément d'une énumération verticale.

5.2.3 La rédaction... un résumé en chiffres

1 idée par **phrase**

20 mots au maximum par **phrase**

1 idée par **paragraphe**

de 1 à 5 phrases par **paragraphe**

de 400 à 800 mots par **page Web**

70 caractères ou moins pour un titre de **page Web**

5.3 Éléments techniques de la rédaction pour le Web

Tous les documents du gouvernement publiés en ligne doivent se conformer aux règles du Secrétariat du Conseil du Trésor, énoncées dans son [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#). Voir notamment les sections sur le style de présentation, la structure du contenu et les liens.

5.3.1 Hyperliens

Vers d'autres pages

Les hyperliens vers des sites externes doivent mener le lecteur directement à une page pertinente, dans la langue officielle choisie. Les hyperliens ne devraient pas mener le lecteur à une page d'accueil, une page d'entrée bilingue ou une page qui oblige le lecteur à cliquer de nouveau pour accéder à la page désirée.

Exemple :

Correct : Pour plus d'information sur les Conseils aux voyageurs, consultez la page des [Conseils aux voyageurs et avertissements](#).

À éviter : Pour plus d'information sur les Conseils aux voyageurs, consultez [Global Affairs Canada/Affaires mondiales Canada](#).

À éviter : Pour plus d'information sur les Conseils aux voyageurs, consultez [Affaires mondiales Canada](#).

Renvoi à une page Web

Les hyperliens doivent annoncer clairement la page à laquelle ils renvoient. Les hyperliens portent généralement le titre de la page d'arrivée.

Exemple :

Correct : Pour en savoir plus sur la situation au pays à la suite du passage de l'ouragan *Irene*, prière de consulter la page [Haïti](#).

À éviter : Pour en savoir plus sur la situation à la suite du passage de l'ouragan *Irene* en Haïti, [cliquez ici](#).

Remarque : Pour les documents destinés uniquement au Web, il est préférable de créer un hyperlien à partir du texte au lieu de donner l'adresse Web. Pour les documents papier, il est préférable d'écrire l'adresse URL au complet.

Emplacement des hyperliens

On placera de préférence les hyperliens en fin de page, de section ou de paragraphe, et non au milieu du texte. Les hyperliens placés au milieu d'un texte incitent le lecteur à quitter la page sans terminer sa lecture.

5.3.2 Tableaux

N'utilisez les tableaux que pour disposer de l'information dans des grilles comportant des en-têtes de colonnes ou de lignes.

5.3.3 Alignement du texte

Tout le texte est aligné à la marge de gauche, y compris les titres et sous-titres.

5.3.4 Police de caractères et couleur

Évitez d'écrire en PETITES MAJUSCULES. Pour mettre en évidence un mot, utilisez des **caractères gras**. Évitez le soulignement, qui est réservé aux hyperliens, utilisez l'italique selon les règles et la couleur avec modération.

5.3.5 Exposant et indice inférieur

Écrivez l'exposant dans la même taille de police pour :

- le premier du mois (1er décembre)
- les adjectifs numéraux au-delà de 10 (25e, 150e)

Il faut utiliser l'exposant pour les renvois aux notes de bas de page dans un texte ou un tableau, et l'exposant et l'indice inférieur s'utilisent dans certaines abréviations (par exemple, cm², m³, CO₂).

6. Références

6.1 Ressources Web sur la langue

6.1.1 [TERMIUM Plus](#)

Ce site est offert sans frais au grand public. Une des plus grandes banques de données terminologiques et linguistiques dans le monde, il donne accès à des millions de termes en anglais, français, espagnol et portugais. On peut y trouver des termes, des abréviations, des définitions et des exemples d'utilisation dans un large éventail de domaines spécialisés. La banque de données est un outil essentiel pour décoder les acronymes, vérifier un titre officiel, trouver un équivalent dans une autre langue et bien plus encore.

TERMIUM Plus donne aussi accès en ligne à de précieux outils d'aide à la rédaction :

- Les [Clés de la rédaction](#), créé par la fusion des anciens outils *Le guide du rédacteur* et les *Clefs du français pratique*, offre des réponses à des questions sur la grammaire, la ponctuation, les anglicismes, l'orthographe et d'autres difficultés du français.
- Les [Chroniques de langue](#) sont des articles où l'on traite en profondeur de difficultés de la langue française, de traduction, de terminologie et d'autres sujets liés à la langue.
- [ConjugArt](#) est un outil de conjugaison de 8 000 verbes français à tous les temps et modes.
- Le [Dictionnaire des cooccurrences](#) recense de manière exhaustive les adjectifs, prépositions et verbes que l'on peut utiliser avec des substantifs courants.
- Le [Lexique analogique](#) permet de trouver l'équivalent français de termes anglais répandus et difficiles à traduire.
- Le [Rouleau des prépositions](#) répertorie des adjectifs, verbes ou adverbes auxquels l'auteur associe la ou les prépositions d'usage.
- Le [Juridictionnaire](#) est un ouvrage spécialisé en terminologie juridique, compilé par un jurilinguiste-conseil.

6.1.2 [Office québécois de la langue française](#)

Le site de l'Office québécois de la langue française héberge une variété d'outils de grande utilité :

- le [Grand dictionnaire terminologique](#), qui rassemble des termes anglais-français de nombreux domaines de spécialité;
- la [Banque de dépannage linguistique](#), qui est un répertoire d'articles répondant à des questions de grammaire, d'orthographe, de syntaxe, de vocabulaire, d'emprunts à l'anglais, de féminisation, de correspondance, etc;
- une gamme étendue de [lexiques et vocabulaires par thèmes](#).

6.1.3 [Ressources du Portail linguistique du Canada](#)

En plus de fournir un accès à *TERMIUM Plus* et à tous ses outils, le portail linguistique du Canada offre divers articles traitant de nombreux aspects de la langue française et de ses difficultés.

6.2 Autres ressources documentaires

Recherche de toponymes

Ce site de Ressources naturelles Canada permet de faire la [recherche de toponymes](#) à partir de la Base de données toponymiques du Canada, la source gouvernementale officielle des noms géographiques.

On pourra aussi consulter la [Banque de noms de lieux du Québec](#) de la Commission de toponymie du Québec.

Le [Registre des titres d'usage du Programme fédéral de l'image de marque](#) comprend notamment les dénominations officielles des ministères et agences du gouvernement du Canada.

[Liste des nouveaux et anciens symboles \(Modus\)](#)

[Liste bilingue d'acronymes \(Wiki@International\)](#)

Date de modification: 2022-04-04