

Guide de rédaction et de communication du gouvernement de l'Ontario



Service de traduction du gouvernement
Services communs de l'Ontario
Ministère des Services gouvernementaux

Table des matières

Introduction	3
PREMIÈRE PARTIE : Communications professionnelles	
La lettre	5
- En-tête	6
- Lieu et date	6
- Mentions de caractère	7
- Vedette	7
- Mentions de référence	12
- Objet	12
- Appel	13
- Corps de la lettre	14
- Salutation finale	15
- Signature	16
- Indications supplémentaires	18
- Exemples de lettres	20
La note de service	23
- Exemples	25
Le courrier électronique	27
- Exemples	28
Le communiqué	29
- Modèles.....	30
L'avis aux médias	32
- Modèle	33
Le document d'information	34
- Modèle	34
Le bulletin	35
- Modèle	35
La carte professionnelle	36
- Exemple	36
La télécopie	37
- Exemple	37
DEUXIÈME PARTIE : Points particuliers	
Les majuscules	39
L'écriture des grands nombres	42
Le symbole du dollar canadien	42
Les numéros de téléphone	43
Dispositions législatives, titres de lois et de règlements (italique) et règlements non traduits.....	44
Titres de documents - italique	46
Les noms géographiques	47
Les rectifications de l'orthographe	49
Traduction des appellations officielles des établissements d'enseignement en Ontario	50
Bibliographie	52

Introduction

Le Service de traduction du gouvernement (STG) a préparé cette nouvelle édition de son guide en lui donnant un nouveau titre : le *Guide de rédaction et de communication du gouvernement de l'Ontario*. Ce titre reflète le contenu augmenté de ce document qui donne des modèles actualisés pour divers types de communications professionnelles utilisés au sein du gouvernement. On y trouvera, en particulier, les nouveaux modèles à suivre pour les communiqués, avis aux médias, documents d'information, bulletins et cartes professionnelles, ainsi que des exemples pour les courriels et télécopies.

Le Guide offre des modèles qui visent à uniformiser les communications écrites en français au sein du gouvernement de l'Ontario. Il s'agit d'un ouvrage pratique qui ne veut aucunement remplacer les ouvrages de référence existants, mais plutôt faire le lien entre ceux-ci et la réalité ontarienne.

Ainsi, pour toute règle de rédaction qui n'est pas décrite dans le présent guide, nous recommandons de consulter *Le français au bureau* (6^e édition), préparé par l'Office québécois de la langue française.

Pour toute demande terminologique concernant les appellations officielles du gouvernement de l'Ontario, consulter le site ONTERM à l'adresse suivante : <http://www.ontario.ca/terminologie> ou appeler la ligne de renseignements terminologiques du Service de traduction du gouvernement au 416 327-2723.

Dans le contexte de la prestation des services en français, le Service de traduction du gouvernement estime qu'il est primordial de promouvoir la qualité de l'expression écrite et d'en favoriser son uniformisation au sein de la fonction publique de l'Ontario. Nous espérons que cet ouvrage contribuera à la réalisation de ces objectifs.

Pour tout commentaire au sujet de ce guide, veuillez vous adresser au :

Service de traduction du gouvernement
77, rue Grenville, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5S 1B3
Téléphone : 416 327-2711
Télécopieur : 416 327-2753
gts@ontario.ca



PREMIÈRE PARTIE :
COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES

LA LETTRE

Il n'y a pas de règle rigide pour la présentation des lettres. Nous recommandons toutefois le format suivant, soit la lettre à un alignement.

Noter que les lettres contenues dans ce guide sont en majorité fictives; elles ne sont fournies qu'à titre d'exemple.

Exemples :

En-tête	<p>Ministry of Government Services Government Translation Service Ontario Shared Services</p> <p>77 Grenville Street, 9th Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753</p> <p>Ministère des Services gouvernementaux Service de traduction du gouvernement Services communs de l'Ontario</p> <p>77, rue Grenville, 9^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél. : 416 327-2711 Télééc. : 416 327-2753</p> 
Lieu et date	Toronto, le 1 ^{er} février 2007
Mention de caractère	<u>RECOMMANDÉ</u>
Vedette	Madame ou Monsieur (prénom et nom du destinataire) Titre du destinataire Nom du service Nom du ministère ou de l'organisme Nom de l'édifice, x ^e étage Ville (Province) Code postal
Objet	Objet : Exemple de lettre
Appel	Madame, Monsieur,
Corps de la lettre	Voici un exemple de lettre illustrant la disposition la plus couramment utilisée dans les bureaux du gouvernement de l'Ontario. On appelle ce modèle « lettre à un alignement », puisque toutes les informations sont alignées à partir de la marge de gauche, c'est-à-dire à partir d'une ligne droite qui partirait de la première lettre de l'en-tête.
Salutation	En espérant que ces renseignements pourront vous être utiles, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Signature	Le responsable de la rédaction,  Jean-Louis Giroux JLG/ed
Indications supplémentaires	P.j. c.c. M ^{me} Paule Desrosiers

Autres formes acceptables :

- La lettre à deux alignements, où les paragraphes et toutes les parties de la lettre sont alignés contre la marge de gauche, sauf la date et la signature qui se trouvent à droite.
- La lettre à trois alignements, où la date et la signature sont à droite et où on utilise les alinéas en début de paragraphe. (Voir les modèles de lettres p. 20, 21 et 22)

En-tête

Au gouvernement de l'Ontario, les directives régissant la présentation de l'en-tête sont émises par le Conseil de gestion du gouvernement. Veuillez consulter le *Visual Identity Manual* à ce sujet (accessible dans l'intranet du gouvernement).

À noter que l'appellation anglaise figure toujours en premier lieu, à gauche.

Noter aussi, dans l'en-tête en français, l'emploi du nom complet de la province entre parenthèses, soit (Ontario).

Il est également possible, dans l'en-tête, d'utiliser l'abréviation à deux lettres majuscules, soit ON, qui représente le nom de la province. Dans ce cas, il faut laisser deux espaces entre l'abréviation et le code postal.

Exemples :

<p>Ministry of Government Services Government Translation Service Ontario Shared Services</p> <p>77 Grenville Street, 9th Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tel.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753</p>	<p>Ministère des Services gouvernementaux Service de traduction du gouvernement Services communs de l'Ontario</p> <p>77, rue Grenville, 9^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél. : 416 327-2711 Télééc. : 416 327-2753</p>	
<p>Ministry of Education Provincial Schools Branch</p> <p>255 Ontario Street South Milton ON L9T 2M5 Tel: 905 878-2851 TTY: 905 878-7195 Fax : 905 878-5405</p>	<p>Ministère de l'Éducation Direction des écoles provinciales</p> <p>255, rue Ontario Sud Milton ON L9T 2M5 Tél. : 905 878-2851 ATS : 905 878-7195 Télééc. : 905 878-5405</p>	

Lieu et date

- On doit mettre une virgule entre le lieu et la date.
- On ne met pas de virgule entre le jour et la date, ni entre le mois et l'année, et on ne met pas de ponctuation en fin de ligne.
- On ne met pas de majuscules au jour et au mois.
- On n'abrège jamais.
- Le premier jour du mois, on utilise l'abréviation « 1^{er} » en mettant le « er » en exposant (position supérieure) lorsque cela est possible.

Exemple : Toronto, le 25 janvier 2010

Variante : on omet le nom du lieu s'il est mentionné dans l'en-tête.

Exemple : Le 25 janvier 2010

On peut également écrire :

Exemple : Le lundi 25 janvier 2010



À éviter : lundi, le 25 janvier 2010; 25 janvier '10

Mentions de caractère

Ces mentions figurent au-dessus de l'adresse (vedette) sous la date, en majuscules, et on les souligne. Elles sont au masculin parce que les termes « courrier » ou « pli » sont sous-entendus.

Exemples :

PERSONNEL
CONFIDENTIEL
RECOMMANDÉ (et non enregistré)
URGENT
PAR AVION
PAR MESSENGER

Vedette

- La vedette comprend le nom, le titre et l'adresse (y compris le code postal) du destinataire.
- La vedette est située contre la marge de gauche, quelques interlignes plus bas que les mentions de lieu et de date.
- On ne met pas de ponctuation en fin de ligne.

Monsieur Jean-Louis Giroux
Coordonnateur des services en français
Ministère du Travail
77, rue Wellesley Ouest, bureau 630
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Titres de civilité

Les mots « Monsieur » et « Madame » ne sont pas abrégés et prennent la majuscule dans l'adresse, dans la formule d'appel, dans la formule de salutation finale et lorsqu'on s'adresse directement à la personne. Dans le corps du texte, il est permis de les abréger (M., Mme ou M^{me}).

À noter que le « Ms. » utilisé en anglais n'a aucun équivalent en français. Il est préférable d'employer « Madame » plutôt que « Mademoiselle », « Madame » étant un titre de civilité ne supposant plus la qualité d'épouse.



À éviter : Madelle ou Mad.

Titres honorifiques et grades universitaires

En français, on n'indique pas le grade universitaire de la personne dans la vedette.



À éviter : Monsieur Jean-François Dubuc, Ph. D.
Madame Anne-Marie Renaud, CA

En anglais, le titre « Doctor » et son abréviation « Dr » indiquent que la personne détient un doctorat (Ph. D.) dans n'importe quel domaine. Cependant, en français, le titre « Docteur » ou « Docteure » et son abréviation (« D^r » ou « D^{re} ») s'utilisent exclusivement pour les titulaires de doctorat en médecine (M.D.), notamment les médecins, les dentistes, les vétérinaires et les chiropraticiens, considérés dans l'exercice de leur profession.

Pour désigner les titulaires d'un doctorat dans un secteur autre que le domaine médical, il convient le plus souvent d'employer Monsieur (ou M.) ou Madame (ou M^{me}). Cependant, dans les contextes où l'on juge qu'il est important de préciser le grade universitaire d'une personne, comme les biographies ou les listes de participants à une conférence ou à un congrès, on peut ajouter le titre « Ph. D. » entre virgules immédiatement après le nom de la personne pour les titulaires d'un doctorat obtenu dans un domaine non médical.

Exemple : Pierre Robert, Ph. D., est actuellement ingénieur au service d'urbanisme de la Ville d'Ottawa et a terminé ses études en 2002 à l'Université Laval de Québec.

Il est également possible d'employer le titre « docteur » immédiatement après le nom de la personne, suivi de la discipline dans laquelle cette personne a obtenu son doctorat.

Exemple : Madame Pierrette Lamy est docteure en littérature française et enseigne à l'Université Laurentienne.

Quant au titre épïcène « Maître » et son abréviation « M^e », ils sont réservés aux avocats et aux notaires dans le cadre de l'exercice de leur profession.

Les abréviations (M., M^{me}, D^r ou D^{re}, et M^e) ne s'utilisent que devant le nom de la personne. On utilise ces titres de façon non abrégée lorsqu'on s'adresse directement à la personne.

Exemple : Veuillez agréer, Docteur, mes salutations distinguées.

En Ontario, le titre « honorable » est toujours en usage dans le cas du lieutenant-gouverneur, du premier ministre et des ministres de la province. Bien que l'emploi de ce titre de civilité soit de plus en plus facultatif, le Service de traduction du gouvernement continue à l'utiliser. À ne pas confondre avec la décision du Québec d'abolir l'usage de ce titre pour les ministres de cette province.

Le titre « très honorable » est réservé au premier ministre du Canada, aux anciens premiers ministres fédéraux, au juge en chef de la Cour suprême, au gouverneur général ainsi qu'aux gouverneurs généraux qui ne sont plus en fonction.

L'honorable Marguerite Blais
Ministre des Affaires municipales et du Logement
Édifice Mowat, 6^e étage
900, rue Bay
Queen's Park
Toronto (Ontario) M7A 1C2

Voir aussi la section sur les majuscules, p. 39.

Titres de fonction

On met habituellement le titre de fonction sous le nom de la personne.

Monsieur Lucien Paré
Directeur

Voir aussi la section sur les majuscules, p. 39.

Adresse

Présentation et traduction des adresses

Les autorités en la matière se sont mises d'accord pour adopter une pratique uniforme. Les règles ci-après sont celles préconisées dans *Le français au bureau* (6^e édition) et *Le guide du rédacteur* (2^e édition).

Noter, dans les exemples ci-après, que la disposition des éléments se rapportant à la livraison (appartement, bureau, étage, édifice) change selon les éléments utilisés :

Service des comités 2 ^e étage, bureau 1405 Édifice Whitney 99, rue Wellesley Ouest Queen's Park Toronto (Ontario) M7A 1A2	Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario Édifice Ferguson, 6 ^e étage 77, rue Wellesley Ouest Toronto (Ontario) M7A 1N3
Division des revenus fiscaux Ministère des Finances 33, rue King Ouest, 6 ^e étage Oshawa (Ontario) L1H 8H5	Direction du développement économique régional Ministère du Développement du Nord, des Mines et des Forêts 159, rue Cedar, bureau 601 Sudbury (Ontario) P3E 6A5

Bureau, appartement, étage

Si l'adresse **ne comporte que** la mention du bureau, de l'appartement ou de l'étage et qu'en plus, on n'a pas de problème d'espace, on indique l'élément en question à la suite du nom de la rue en séparant ces deux éléments par une virgule.

1022, rue Bay, appartement 6

Par contre, si la ligne comportant le nom de la rue est déjà très longue, le bureau, l'appartement ou l'étage est indiqué sur la ligne précédente.

Bureau 500
77, rue Humber Bay Park Ouest



À éviter : suite (pour appartement)
apt. (pour app.)
suite, pièce ou chambre (pour bureau)
le dièse (#) pour signifier le numéro d'appartement ou de bureau.

Le numéro ordinal précisant l'étage est indiqué en chiffres et est suivi des lettres appropriées en exposant. Noter que les termes « rez-de-chaussée » (pour « *ground floor* » ou « *main floor* ») et « 1^{er} étage » (pour « *1st floor* ») sont synonymiques.

1^{er} étage, bureau 1401

Édifce Whitney

Édifce, tour, aile

Les génériques « *block* », « *centre* », « *complex* » et « *tower* » sont traduits par « édifice », « centre », « complexe » et « tour » respectivement.

L'édifice est toujours indiqué sur la ligne précédant le nom de la rue, qu'il soit accompagné d'autres éléments ou non.

Édifce Ferguson
77, rue Wellesley Ouest

La mention qui indique la partie d'un édifice ou d'un immeuble (ex. : tour ou aile) et qui est suivie d'un numéro, d'une lettre ou d'un point cardinal doit être inscrite à la suite du nom de l'édifice ou de l'immeuble.

Complexe de la Confédération, tour Est

Voir aussi la section sur les majuscules, p. 39.

Noms de rues

Les règles qui suivent sont des consignes générales concernant la traduction des noms de rues en Ontario, à des fins d'adressage. Noter cependant que la ville d'Ottawa a un règlement particulier en ce qui concerne les adresses municipales et que, pour cette ville, il est recommandé d'employer les noms utilisés localement (par exemple : Merivale Road s'appelle chemin Merivale à Ottawa). Pour plus de détails, consulter l'annexe B du règlement n°2005-322 (<http://ottawa.ca/fr/residents/reglements-licences-et-permis/reglements/adressage-municipal-reglement-ndeg-2005-322>).

On ne traduit en français le terme générique désignant une voie de communication (ex. : *street*, *avenue*) que s'il n'y a aucun risque d'ambiguïté. Ainsi, les seuls termes génériques anglais que l'on traduit sont ceux pour lesquels il y a un unique équivalent français, soit « *avenue* », « *boulevard* » et « *street* ». Cette même règle est également suivie dans les Directives d'adressage de Postes Canada. Les équivalents français prennent la minuscule et sont respectivement « *avenue* », « *boulevard* » et « *rue* », avec les abréviations « *av.* » et « *boul.* » en cas de manque d'espace.

Si « *street* », « *avenue* » ou « *boulevard* » est précédé d'un nombre ordinal (par exemple : 3rd, 9th), on traduit ce nombre et on met la première lettre de « *rue* », « *avenue* » ou « *boulevard* » en majuscule.

77, 3^e Avenue

226, 9^e Rue

En français, on utilisera un nombre ordinal même si l'odonyme anglais comporte un adjectif numéral ordinal en lettres. Ainsi, « *Fifth Avenue* » et « *5th Avenue* » se rendront par « 5^e Avenue ».

Noter aussi que « *Main Street* » se rend par « *rue Main* », comme le recommande Postes Canada.

Par souci de cohérence, si le terme générique du nom de la voie de communication ne se traduit pas, tous les autres éléments figurant sur la même ligne restent en anglais.

55 Spadina Road, Suite 100

Une virgule sépare normalement le numéro d'immeuble du terme générique et du nom de la voie de communication.

23, rue Yonge

Toutefois, lorsque le terme générique ne se traduit pas, on ne met pas la virgule entre le numéro et celui-ci.

7 Queen's Park Crescent



À éviter : 7, Queen's Park Crescent

Points cardinaux

Les mentions « Nord », « Sud », « Est » et « Ouest » sont placées après le nom de la voie de communication, sans trait d'union et avec la majuscule.

77, rue Wellesley Ouest

35, 9^e Rue Est

L'abréviation du point cardinal peut être utilisée en cas de manque d'espace, si le terme générique du nom de la voie de communication a lui aussi été abrégé.

1245, boul. Prince de Galles O.

Case postale, succursale

Si la lettre est adressée à un bureau de poste, on indique le numéro de la case postale et, pour les bureaux de poste secondaires, on indique aussi la succursale. Ces deux éléments peuvent être indiqués sur la même ligne ou sur deux lignes séparées selon la place dont on dispose.

10, avenue Maple
Case postale 108
Succursale B



À éviter : boîte postale ou casier postal (pour case postale)
station (pour succursale)

Les abréviations de « case postale » et de « succursale » sont respectivement « C.P. » et « succ. ».

400, avenue Hunter
C.P. 5000, succ. A



À éviter : B.P., BP ou CP (pour C.P.)

Ville, province et code postal

Le nom de la province figure entre parenthèses, à la suite du nom de la ville, et est séparé de celui-ci par un seul espace. Noter que, dans la vedette, cette façon de présenter le nom de la province, en toutes lettres, est recommandée. Quant au code postal, il se met de préférence sur la même ligne et est séparé du nom de la province par deux espaces.

Toronto (Ontario) M4X 4S4

L'abréviation ON pour le nom de la province est utilisée uniquement pour les enveloppes ou quand l'espace est limité pour des raisons techniques (enveloppes à fenêtre, envois en nombre). Le code postal est également séparé de l'abréviation ON par deux espaces.

Pour les mêmes raisons techniques, si l'espace est limité, il est également possible d'inscrire le code postal sur la ligne suivante.

Mentions de référence

Les mentions de référence sont facultatives et sont toujours placées entre la vedette et l'appel.

À l'attention de
V/Référence ou V/Réf. (signifie : votre référence)
V/Lettre du (signifie : votre lettre du)
N/Référence ou N/Réf. (signifie : notre référence)
Référence

Les mentions « V/Référence », « N/Référence » et « Référence » sont suivies de la référence de classement du document ou du dossier.

Objet

Cette mention est inscrite au centre de la page, entre les références (s'il y a lieu) et l'appel. Dans le cas de la lettre à un ou à deux alignements, l'objet est placé contre la marge de gauche. Il est indiqué en gras ou souligné et prend la majuscule initiale.

Objet : Votre demande de renseignements

Objet : Votre carte Santé



À éviter : Attention :
 Concerne :
 RE :
 Sujet :

Appel

L'appel (ou la formule de civilité) s'inscrit à gauche, contre la marge, est suivi d'une virgule et prend la majuscule.

Madame,

Monsieur,

Variantes :

On peut employer « cher » ou « chère » quand on connaît bien le ou la destinataire.

Chère Madame,
Cher Jacques,

S'il y a lieu, indiquer le titre de la personne. Noter que lorsqu'on s'adresse directement à une personne, l'usage veut que l'on mette la majuscule à son titre :

Monsieur le Ministre,
Madame la Députée,
Monsieur le Lieutenant-Gouverneur,

Si l'on ne connaît pas le nom du destinataire, il est conseillé d'utiliser la formule impersonnelle :

Madame,
Monsieur,

Mesdames,
Messieurs,

Madame, Monsieur,



À éviter : À qui de droit, (pour la lettre seulement)

Monsieur Giroux, (utiliser seulement « Monsieur, »)

Cher Monsieur Giroux, (utiliser « Cher Monsieur, » ou « Cher Jean-Louis, »)

Corps de la lettre

Chacun des paragraphes de la lettre doit véhiculer une idée bien précise. L'introduction établit le contact avec le destinataire. Les paragraphes qui suivent exposent le message que l'on désire transmettre. La conclusion sert à faire le point. Elle est suivie de la salutation finale.

Quelques formules d'introduction :

En réponse à votre lettre du...

J'ai le plaisir de vous informer que...

Vous trouverez ci-joint...

J'ai bien reçu votre lettre du... et vous en remercie.

J'accuse réception de votre demande de subvention...

Nous avons le regret de vous informer que...

Nous vous remercions de votre lettre du...

Pour faire suite à votre lettre du...

À la suite de votre discours du...

Permettez-moi de vous féliciter de...



À éviter : Suite à...

Il me fait plaisir de...

Quelques formules de conclusion

Vous comprendrez que...

Dans ces circonstances,...

En terminant,...

En conclusion,...

Il est à souhaiter que...

En conséquence,...

Tout bien considéré,...



À éviter : les formules de conclusion commençant par un participe présent seul. Par exemple, au lieu d'employer l'expression « Attendant de recevoir votre requête complète... », utiliser : « En attendant de recevoir... » ou encore « Dans l'attente d'une requête complète... ».

Salutation finale

Elle se met en fin de lettre, après la conclusion.

La formule doit :

être simple;

être adaptée au titre du correspondant et à la nature des relations que l'on entretient avec lui;

reprendre la formule d'appel (Monsieur, Madame la Ministre, etc.).

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Veillez agréer, cher collègue, mes salutations les plus cordiales.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma haute considération.

En espérant que vous pourrez comprendre la situation, je vous prie de recevoir, Madame, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Variantes :

Les formules « Cordialement », « Bien à vous », « Amitiés », « Amicalement », sont parfaitement acceptables si l'on connaît bien le destinataire ou si elles sont utilisées dans les lettres courtes et la correspondance courante. Elles sont à éviter dans la correspondance administrative et dans la correspondance aux ministres, aux sous-ministres et aux hauts fonctionnaires.



À éviter : Sincèrement,
Sincèrement vôtre,
Cordialement vôtre, (anglicismes)

Signature

Règle générale

La signature se situe quelques interlignes au-dessous de la formule de salutation, alignée sous la première lettre de la mention du lieu ou de la date.

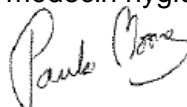
Si le signataire occupe une fonction unique au sein d'une unité organisationnelle, cette fonction est indiquée au-dessus de la signature.

La directrice des communications,



Gilberte Lesage

La médecin hygiéniste en chef,



Paula Moore

À noter la virgule entre la fonction et le nom de la personne.

Dans le cas où plusieurs titulaires occupent un poste identique au sein d'une unité organisationnelle, la fonction est mentionnée après le nom de la personne. Il y a, dans ce cas, deux façons de présenter la signature, selon les exemples suivants.



Paul Fournier,
traducteur



Jeanne Larose
Conseillère financière

Noter que lorsqu'on emploie la virgule pour séparer les éléments, on ne met pas de majuscule au titre de poste.

Signature par un intermédiaire

La personne autorisée par son supérieur à signer en son nom doit inscrire « Pour » devant le nom de la fonction de son supérieur.

Pour le directeur des communications,



Jean-Paul Desrochers,
agent d'information

La personne qui assume les fonctions d'une autre personne ou qui est officiellement autorisée à signer le nom de celle-ci signe par procuration (p. p.).

Le directeur des communications,

p. p.



Jean Leblanc

Indications supplémentaires

Les indications supplémentaires sont facultatives et toujours placées en bas de page.

Initiales d'identification

Il s'agit des initiales de la personne qui a rédigé la lettre (en majuscules) et de celle qui l'a tapée (en minuscules).

AB/cd

Pièces jointes

On indique ainsi que des documents accompagnent une lettre. Cette mention peut être indiquée en toutes lettres ou de façon abrégée.

p. j. formulaire d'inscription
Pièce jointe : formulaire d'inscription

On peut faire suivre la mention « p. j. » du nombre de documents joints (avec ou sans parenthèses) :

p. j. (2)

ou énumérer les pièces :

p. j. copie du contrat
étude de faisabilité

Copie conforme

Cette mention donne le nom des personnes auxquelles une copie de la lettre a été envoyée. On fait suivre la mention du nom des personnes. Cette mention peut être indiquée en toutes lettres ou de façon abrégée.

c. c. M^{me} Aline Dupuis
M. Jacques Deschamps

Copie conforme : M^{me} Aline Dupuis
M. Jacques Deschamps

c. c. M. Bruno Turcotte, Service des relations publiques

Post-scriptum

Il se place après la signature et sert à souligner un point important et non à pallier un oubli dans la lettre. La mention « P.-S. » est suivie d'un tiret et non pas de deux points.

P.-S. – Il serait préférable de n'informer personne de cette décision avant la date de confirmation.

Transmission confidentielle

Mention équivalant au « *blind copy* » anglais, qu'on indique sur la copie, mais non sur l'original. On peut l'abréger « t. c. », mais il est préférable de l'écrire en toutes lettres.

Transmission confidentielle

Lettre à un alignement

Exemples :

Ministry of Natural Resources
Deputy Minister's Office
Communications Services Branch

99 Wellesley Street West, Room 3440
Toronto, Ontario M7A 1W3
Tel.: 416 314-2101
Fax: 416 314-2102

Ministère des Richesses naturelles
Bureau du sous-ministre
Direction des services de communications

99, rue Wellesley Ouest, bureau 3440
Toronto (Ontario) M7A 1W3
Tél. : 416 314-2101
Télééc. : 416 314-2102



Le 25 janvier 2009

Monsieur Jean-Louis Giroux
Coordonnateur des services en français
Ministère du Travail
77, rue Wellesley Ouest, bureau 630
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Monsieur,

Permettez-moi de vous remercier de votre lettre du 22 janvier dernier dans laquelle vous me faisiez part de la nécessité d'une collaboration plus étroite entre nos services respectifs.

Je voudrais vous assurer par la présente que je souscris entièrement à ce désir, qui, je l'espère, nous permettra de mener à bien les divers projets que nous considérons. À cet effet, je suggère que nous tenions, à intervalles réguliers, des rencontres de travail auxquelles participeront aussi différents membres de notre personnel.

Si cette suggestion vous convient, nous pourrions peut-être nous rencontrer pour discuter plus longuement et établir un calendrier de réunions.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice des communications,

Marie Lesage

ML/ed

Lettre à deux alignements

Ministry of Government and Services
Government Translation Service
General Administrative
Services Delivery Branch
Ontario Shared Services

77 Grenville Street, 9th Floor
Toronto, Ontario M5S 1B3

Tel.: 416 327-2711
Fax: 416 327-2753

Ministère des Services gouvernementaux
Service de traduction du gouvernement
Direction des services
administratifs généraux
Services communs de l'Ontario

77, rue Grenville, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5S 1B3

Tél. : 416 327-2711
Télééc. : 416 327-2753



Le 20 janvier 2010

Madame Chantal Rivard
Traductions Rivard inc.
233, rue Slater
Oshawa (Ontario) M4W 2T1

Madame,

En réponse à votre demande de renseignements concernant l'accès à la terminologie du gouvernement de l'Ontario, nous aimerions vous informer qu'il est possible de consulter notre site Web ONTERM qui vous fournira des équivalents français pour les appellations officielles du gouvernement.

Le site ONTERM contient plus de 25 000 appellations officielles anglaises du gouvernement de l'Ontario, avec leur équivalent français.

Vous pouvez y avoir accès à l'adresse Web suivante : <http://www.onterm.gov.on.ca>. Si vous devez vérifier une appellation officielle du gouvernement de l'Ontario ou si vous en cherchez une qui ne figure pas encore dans le site ONTERM, communiquez avec le personnel de la ligne de renseignements terminologiques du Service de traduction du gouvernement au moyen du formulaire de demande en ligne ou, par téléphone, au 416 327-2723 ou par télécopieur au 416 327-5541.

Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à l'emploi d'une terminologie française officielle et vous prie d'agréer, Madame, mes salutations les meilleures.

Le terminologue principal,

Louis Matteau

Lettre à trois alignements

Ministry of Government Services
Official Documents Services
Ontario Shared Services
77 Grenville Street, 9th Floor
Toronto, Ontario M5S 1B3

Tel.: 416 327-2711
Fax: 416 327-2753

Ministère des Services gouvernementaux
Service des documents officiels
Services communs de l'Ontario
77, rue Grenville, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5S 1B3

Tél. : 416 327-2711
Télééc. : 416 327-2753



Le 17 février 2007

Monsieur Serge Bombardier
643, rue Smith
Hawkesbury (Ontario) K1G 2T8

Objet : Votre demande de renseignements

Monsieur,

Pour faire suite à votre lettre du 16 février dernier, permettez-moi de vous fournir des détails sur les services offerts par notre bureau.

Le Service des documents officiels prépare sur demande des parchemins de félicitations signés par le premier ministre et adressés aux Ontariennes et aux Ontariens âgés de 80 ans et plus ou mariés depuis 40 ans et plus. Il prépare aussi des parchemins soulignant toute autre réalisation importante de particuliers, de municipalités et d'organismes de l'Ontario.

De plus, le Service confirme au besoin l'authenticité d'affidavits et de documents notariés. Il offre aussi un certain nombre de services à d'autres ministères, tels que la préparation des certificats de nomination portant le grand sceau de la province de l'Ontario et le sceau privé du lieutenant-gouverneur.

En vous remerciant de l'intérêt que vous portez à notre service, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le chef du service à la clientèle,

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "R. Roy".

Robert Roy

RR/ml

LA NOTE DE SERVICE

La note de service sert à transmettre un message court et précis. Le texte doit donc être clair et concis.

La note de service permet de faire le point sur un sujet donné. Elle comporte des observations ou des remarques qui informent le lecteur de l'état d'une situation ou d'un dossier.

La note de service devrait contenir les renseignements suivants :

Le titre : « Note de service »

Il s'inscrit généralement contre la marge de gauche, en majuscule.

NOTE DE SERVICE

Le nom et le titre du ou des destinataires

La mention « DESTINATAIRE » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscule, et est suivi du deux-points. On indique le nom du ou des destinataires, suivi généralement du titre. On peut aussi utiliser un intitulé général quand on s'adresse à un groupe particulier de personnes.

Exemples :

DESTINATAIRE : Monsieur Guy Archambault, directeur

DESTINATAIRE : Madame Dupont

DESTINATAIRES : Coordonnateurs des services en français



À éviter : À (pour DESTINATAIRE)
DESTINATRICE (pour DESTINATAIRE)

Le nom et le titre de l'expéditeur ou de l'expéditrice

La mention « EXPÉDITEUR » ou « EXPÉDITRICE » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscule, et est suivie du deux-points et du nom et du titre de la personne qui rédige la note.

EXPÉDITEUR : Paul Giguère, traducteur
Ministère de l'Environnement

Il est à noter que le nom et le titre de l'expéditeur peuvent figurer en bas de la note plutôt que dans l'en-tête. Dans un tel cas, l'inscription est semblable à celle utilisée pour la signature d'une lettre. Lorsqu'on choisit de placer cette inscription dans l'en-tête, la note porte habituellement la signature manuscrite de l'expéditeur.

Variante : Le nom de l'entité administrative peut être omis si la note est interne.



À éviter : DE (pour EXPÉDITEUR ou EXPÉDITRICE)

La date

La mention « DATE » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscule, et est suivie du deux-points et de la date d'envoi.

DATE : Le 30 novembre 2009

DATE : Le lundi 30 novembre 2009



À éviter : DATE : Lundi, le 30 novembre 2009
DATE : 30 novembre '09

L'objet

La mention « OBJET » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscule, et est suivie du deux-points et de la référence directe au sujet du texte.

OBJET : Complément d'information sur le dossier D-107

La majuscule

Dans la présentation de la note de service, on met conventionnellement la majuscule à la première lettre du mot qui suit le deux-points.

La signature

Quand la note de service est envoyée de façon électronique, il n'est pas nécessaire d'apposer une signature manuscrite. Il suffit d'indiquer au bas de la page le nom et le titre de l'expéditeur. On peut aussi indiquer la mention « Original signé par : » suivie du nom et du titre de l'expéditeur.

Exemples :

**Ministry of Economic Development
and Trade**

Communications and Public Affairs
Branch

Hearst Block, 8th Floor
900 Bay Street
Toronto, Ontario M7A 2E1

**Ministère du Développement économique et
du Commerce**

Direction des communications et
des relations publiques

Édifice Hearst, 8^e étage
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 2E1



NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Madame Marielle Dubé
Coordonnatrice bilingue des communications
Ministère du Tourisme

EXPÉDITEUR : Paul Morin
Chef des communications

DATE : Le 7 septembre 2000

OBJET : Bulletin *Cahier des affaires de l'Ontario*

Pour faire suite à notre conversation téléphonique du 25 août 2000 et à la dernière réunion du Regroupement des communicateurs du gouvernement de l'Ontario, je vous fais parvenir la version définitive du dernier numéro du bulletin *Cahier des affaires de l'Ontario*.

Veuillez noter que, faute d'espace, nous avons malheureusement dû retrancher certaines parties de votre article portant sur les activités touristiques dans la région de Sudbury.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le chef des communications,

A handwritten signature in cursive script that reads "Paul Morin".

Paul Morin

p.j.

Ministry of Education

**Ministry of Training,
Colleges and Universities**

French-Language Education
Policy and Programs Branch
Mowat Block, 8th Floor
900 Bay Street
Toronto ON M7A 1L2
tel: 416 325-2127
fax: 416 325-2156

Ministère de l'Éducation

**Ministère de la Formation
et des Collèges et Universités**

Direction des politiques et programmes
d'éducation en langue française
Édifice Mowat, 8^e étage
900, rue Bay
Toronto ON M7A 1L2
tél : 416 325-2127
télééc : 416 325-2156



NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Directrices et directeurs de l'éducation

EXPÉDITRICE : Ginette Plourde,
Directrice des politiques et programmes
d'éducation en langue française

DATE : Le 5 août 2009

OBJET : Séance d'information et de consultation au sujet des initiatives
proposées pour l'Entente Canada-Ontario 2009-2013

La ratification du Protocole relatif à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement de la langue seconde 2009-2010 à 2012-2013 sera officialisée sous peu. Nous vous convions donc à une séance d'information et de consultation sur les initiatives proposées pour la prochaine Entente bilatérale Canada-Ontario.

La rencontre sera offerte sous format de vidéoconférence, le 26 août prochain, de 14 h à 16 h. Pour ceux et celles qui voudraient se joindre à nous à Toronto, la rencontre se tiendra à la salle 1032C de l'édifice Mowat, au 900, rue Bay.

Veuillez confirmer votre présence à Mme Daniela Doina Dobroiu en composant le 416 325-2117 ou par courriel à DanielaDoina.Dobroiu@ontario.ca.

Nous vous suggérons de prendre connaissance du document de consultation ci-joint avant la rencontre, car il sera au cœur de nos discussions. Nous vous invitons également à nous envoyer vos commentaires et notes au sujet de ce document avant la rencontre vidéoconférence.

Veuillez agréer mes salutations les meilleures.

Ginette Plourde

LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le courrier électronique, ou courriel, permet des échanges rapides et faciles et il est devenu la forme de communication écrite la plus courante.

Bien qu'on utilise généralement un style moins formel dans ce mode de communication, il est important de veiller à la qualité de la langue dans les échanges professionnels. Il est essentiel de relire soigneusement le message avant de l'envoyer. À cette fin, il est recommandé d'utiliser un correcteur orthographique ou un logiciel de correction grammaticale ou d'aide à la rédaction en français. On trouvera plus d'information sur les réglages pour la correction automatique et la typographie dans *Le Français au bureau* (voir l'Annexe, p. 685).

Le message doit être bref. L'objet du message doit être court et précis. Le message doit être envoyé uniquement aux personnes intéressées.

Le message doit être pertinent : ne pas conserver toute la chaîne des messages successifs si cela n'est pas nécessaire.

Copies : indiquer au besoin les destinataires pour copies conformes et les destinataires pour copies conformes invisibles. Si on veut préciser que certaines copies sont envoyées par courrier ordinaire et d'autres par courrier électronique, on pourra indiquer les mentions : copie conforme par courrier, copie conforme électronique.

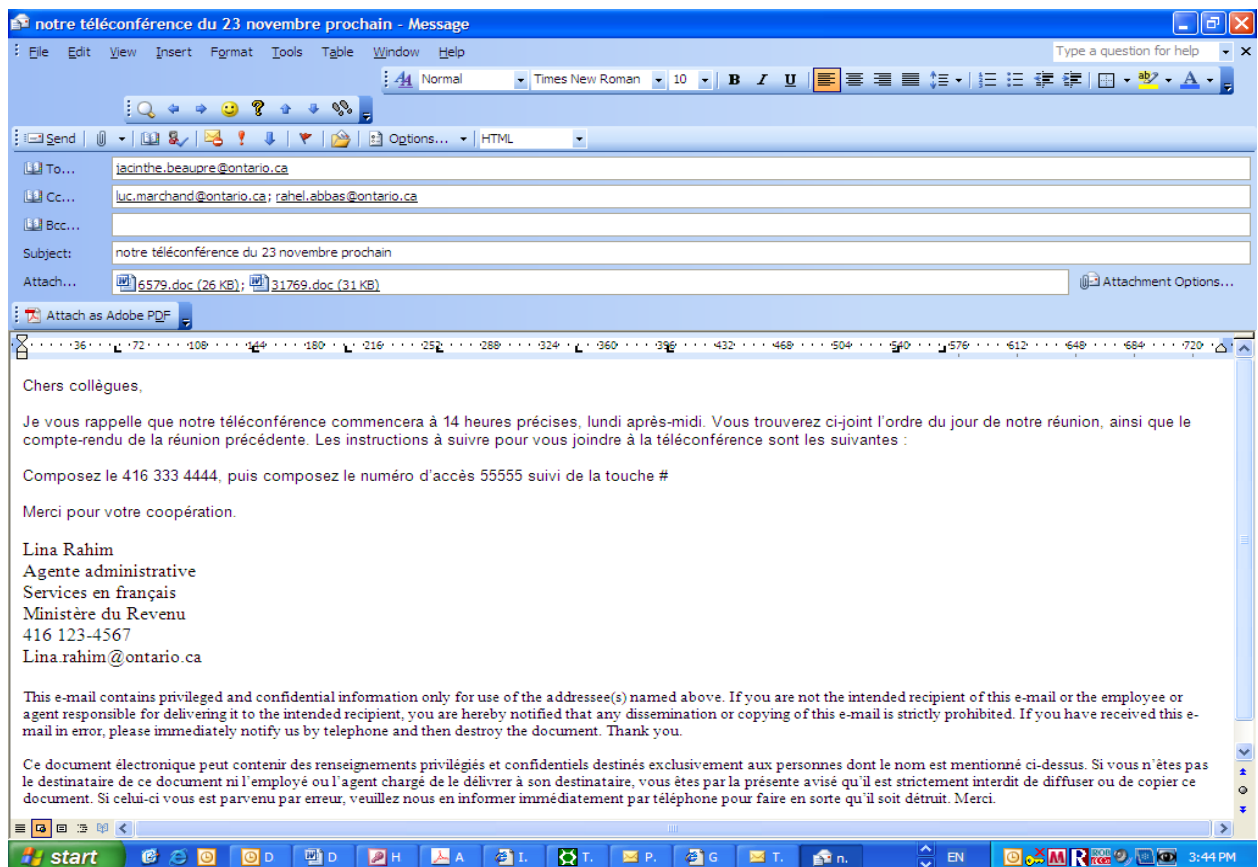
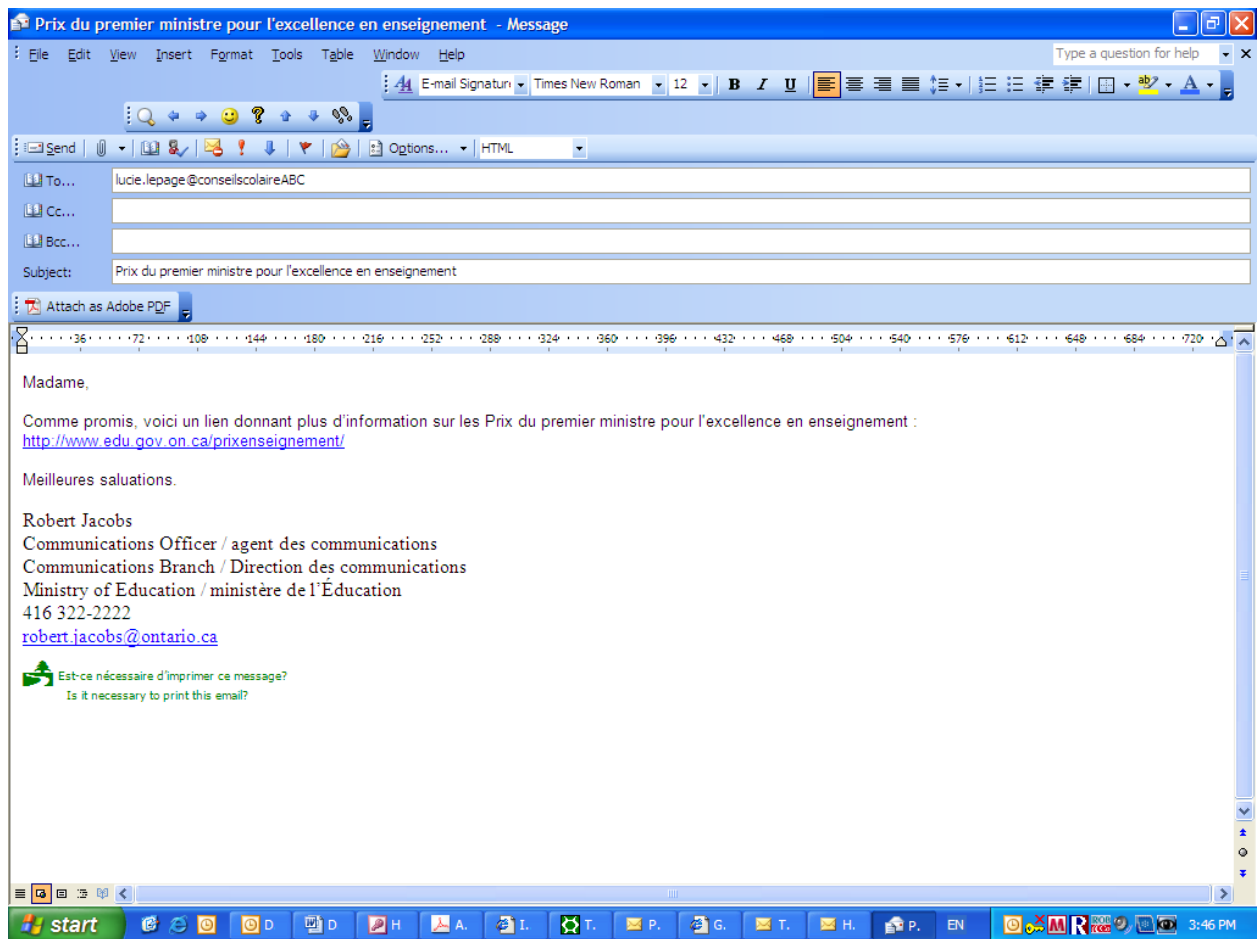
Ne pas oublier d'indiquer ses coordonnées complètes, à moins qu'il s'agisse de communications fréquentes entre collègues.

Éviter d'ajouter des fichiers joints trop volumineux.

Éviter d'envoyer un message électronique pour convier des personnes à une réunion. À cette fin, il est préférable d'utiliser la fonction d'invitation électronique.

Message de réponse automatique : Composer un message bilingue si on traite avec ses clients de façon courante en anglais et en français. Pour envoyer un message automatique concernant une absence, indiquer la date de retour et indiquer qui peut être contacté pendant la période d'absence.

Exemples :



LE COMMUNIQUÉ

Le communiqué, intitulé « Nouvelles » en français et « News » en anglais, a pour but de transmettre des renseignements précis sur un sujet donné. Il doit, dans la mesure du possible, se limiter à une seule page. Le communiqué suit une présentation particulière et comporte les sections suivantes :

Le titre

Il doit être le plus court possible. Il figure en police de caractères Arial de 14 points, en gras, centré et indiqué en capitales normales, c'est-à-dire en mettant la majuscule au premier mot du titre et aux noms propres et appellations officielles.

Le sous-titre

Il figure en police de caractères Arial de 12 points, en italiques, centré et en capitales normales.

La date

Elle figure en police de caractères Arial de 11 points, comme le corps du texte. Elle est alignée à droite, comme dans l'exemple qui suit.

Nouvelles

Le corps du texte figure en police de caractères Arial de 11 points et est aligné à gauche.

Citations

L'attribution de la citation se place au-dessous de la citation, elle est alignée à gauche et est introduite par un tiret long (Ctrl, Alt et signe moins à partir du clavier numérique).

Faits en bref

Chaque point est introduit par une puce carrée et indiqué en retrait.

Pour en savoir davantage

Dans cette section, créer les hyperliens à partir de mots clés et de syntagmes.

Personnes-ressources

Cette partie est indiquée en police de caractères Arial de 10 points et est alignée à gauche.


Noter qu'on utilise l'expression « Bureau du ministre » quand le ministre est un homme et « Bureau de la ministre » quand la ministre est une femme.

Les mots-clés et l'indication de langue

Cette information complémentaire est donnée en bas de page et alignée à droite, comme dans l'exemple ci-après.

Les mêmes règles de présentation s'appliquent aux communiqués publiés par les bureaux de députés (voir l'exemple à la page 31).

Modèle de communiqué



Ontario

NOUVELLES

Ministère de la Culture

TITRE :
14 pt, Arial,
capitales
normales**, gras et
centré

Renforcer l'industrie cinématographique de l'Ontario

Le gouvernement McGuinty soutient le Centre canadien du film

SOUS-TITRE :
12 pt, Arial,
capitales
normales**,
italiques, centré

Le 7 septembre 2008

NOUVELLES

11 pt,
Arial,
aligné à
gauche

L'Ontario contribue à la croissance de son industrie du divertissement en finançant une importante dépense en immobilisations pour le Centre canadien du film.

Le Centre canadien du film (CCF) est le plus grand établissement de formation spécialisée du pays dans les domaines du cinéma, de la télévision et des nouveaux médias. L'Ontario apporte son soutien au centre afin de s'assurer qu'il reste compétitif au sein d'un marché mondial du divertissement à forte croissance, en lui allouant la somme de 2,5 millions de dollars pour améliorer ses installations. Le financement permettra de répondre aux besoins vitaux en matière de réparations et d'agrandissement du centre, pour qu'il puisse continuer à dispenser ses programmes de formation spécialisée.

Ce financement vient s'ajouter à l'investissement du gouvernement de l'Ontario de 10 millions de dollars en faveur du CCF, qui avait été annoncé dans le budget provincial de 2005.

CITATIONS

« L'industrie du divertissement constitue un pan important de l'économie de l'Ontario. En soutenant le développement de notre meilleure source de talents créatifs, nous œuvrons pour le renforcement de la position de l'Ontario sur l'échiquier des industries à croissance rapide du secteur de la culture. »

Tiret :
Ctrl, Alt et
signe moins à
partir du
clavier
numérique

— Aileen Carroll, ministre de la Culture

« Nous sommes enchantés que le gouvernement de l'Ontario reconnaisse la contribution culturelle et économique que le Centre canadien du film apporte à la province. »

— Slawko Klymkiw, directeur général du Centre canadien du film

Attribution placée à la fin de la citation, 11 pt, Arial, alignée à gauche

FAITS EN BREF

- Deux des films du CCF font partie de la sélection de l'édition 2008 du Festival international du film de Toronto (FIFT), se déroulant du 4 au 13 septembre.

POUR EN SAVOIR D'AVANTAGE

Utilisez
« Bureau
du
ministre »
s'il s'agit
d'un
homme.

Pour plus d'informations, consultez le site du [Centre canadien du film](http://www.centrecanadien.ca).

Jean Valjean, Bureau de la ministre, 416 555-1234
Luce Morin, Communications, 416 555-2345

** Capitales normales : Capitales au premier mot du titre et aux noms propres et appellations officielles

Créer les hyperliens à partir de mots clés et de syntagmes.

Se servir des mots-clés ontario.ca appropriés.

11 pt, Arial, gras, aligné à droite
Anglais : 10 pt, Arial, italiques

ontario.ca/culture
Available in English

- 1 -

Modèle de communiqué de député

Titre :
14 pt, Arial,
capitales
normales**,
gras, centré

modèle de communiqué - député

Sous-titre :
12 pt, Arial,
capitales
normales**,
italiques,
centré

Les écoles de la région de [London] atteignent les objectifs en matière d'effectifs des classes

Le gouvernement McGuinty produit des résultats pour les élèves de [London]

NOUVELLES

Le 9 janvier 2008

Les écoles publiques et catholiques de la région de [London] ont atteint les objectifs provinciaux du gouvernement en matière d'effectifs des classes. Les effectifs dans toutes les classes des écoles du cycle primaire — de la maternelle à la 3^e année — ne dépassent pas 23 élèves.

11 pt,
Arial,
aligné à
gauche

Il y a quatre ans, la plupart des salles de classe du primaire étaient littéralement pleines à craquer et le personnel enseignant ne savait plus où donner de la tête. Les objectifs du gouvernement McGuinty étaient fixés à 20 élèves ou moins par classe et imposaient une limite de 23 élèves afin de favoriser la réussite scolaire.

Les nouveaux chiffres rendus publics aujourd'hui indiquent que les élèves reçoivent une attention plus individuelle de la part du personnel enseignant. Plus de 90 % des élèves du primaire sont dans des classes de 20 enfants ou moins.

Au Thames Valley District School Board, XXX enfants sont dans des classes de 20 élèves, en comparaison avec XXX en 2003. Au London Catholic District School Board, XXX enfants sont dans des classes de 20 élèves si on compare à seulement XXX il y a quatre ans.

Afin de réduire l'effectif des classes, le gouvernement a augmenté le financement accordé aux deux conseils scolaires afin de permettre l'embauche de 238 nouveaux enseignants et enseignantes.

Tiret :
Ctrl, Alt et
signe moins
à partir du
clavier
numérique

CITATIONS

« Ces résultats confirment l'engagement des directions d'école, du personnel enseignant et des parents à créer des milieux d'apprentissage plus positifs pour les élèves de [London]. »

— Nom et titre du **député provincial local**

Attribution placée à la fin de la citation complète. 11 pt, Arial, alignée à gauche

« Des effectifs de classe réduits permettent aux enfants de mieux apprendre et un moins grand nombre d'élèves permet au personnel enseignant de mieux répondre aux besoins individuels des enfants. »

— Nom et titre du **porte-parole du conseil scolaire local**

Puces
carrées

FAITS EN BREF

- [Faits d'intérêt local]
- [Faits d'intérêt local]

Créer les hyperliens à partir de mots clés et de syntagmes.

Éviter de répéter l'expression « pour en savoir davantage » sous la rubrique portant le même nom.

POUR EN SAVOIR DAVANTAGE

Vérifiez les [effectifs des classes](#) pour les écoles et les conseils scolaires de district de votre collectivité.

** Capitales normales : Capitales au premier mot du titre, aux noms propres et aux mots appropriés des appellations officielles.

L'AVIS AUX MÉDIAS

L'avis aux médias suit également une présentation particulière. Il comporte seulement une ou deux phrases concernant l'annonce et il doit fournir les informations suivantes :

- L'heure, la date et le lieu de l'évènement.
- Le nom du ou des ministres qui seront présents (on peut aussi indiquer le nom d'autres personnalités qui seront présentes).
- Les arrangements particuliers pour les médias.
- Une carte ou des explications pour se rendre sur les lieux, si l'endroit est moins bien connu.
- La ou les personnes-ressources pour les médias.
- La ou les personnes-ressources pour le public
- Si une séance de photos est prévue, on indiquera : Séance de photographie. Indiquer cette mention au dessus du titre, en police de caractères Arial de 11 points, en caractères gras et alignée à gauche.

Le titre figure en police de caractères Arial de 14 points, en gras, centré et indiqué en capitales normales, c'est-à-dire en mettant la majuscule au premier mot du titre et aux noms propres et appellations officielles.

Le corps du texte figure en police de caractères Arial de 11 points, aligné à gauche. Il ne doit pas dévoiler les détails précis de l'annonce.

Pour faciliter le repérage du lieu de l'annonce, on pourra joindre une carte ou créer un hyperlien vers une carte.



AVIS AUX MÉDIAS

Ministère du Développement du Nord et des Mines

Titre :
14 pt, Arial,
gras,
capitales
normales**,
centré
Message
simple et clair

Annonce de financement de travaux de rénovation d'un immeuble historique

Le 19 décembre 2008

Le ministre du Développement du Nord et des Mines, Michael Gravelle, fera une annonce concernant un immeuble historique d'intérêt touristique de Thunder Bay.

11pt, Arial,
aligné à
gauche

Date : Le lundi 22 décembre 2008

Ne pas dévoiler les détails précis de l'annonce.

Heure : 10 h 30

Lieu : Finnish Labour Temple
314, rue Bay, Thunder Bay

Penser à joindre une carte ou créer un hyperlien vers une carte pour faciliter le repérage du lieu de l'annonce.

Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires ici. Par exemple : Les membres des médias devront fournir des pièces d'identité; Après l'annonce, le ministre répondra aux questions, etc.

Utiliser « Bureau de la ministre » s'il s'agit d'une femme.

Se servir des mots-clés ontario.ca appropriés.

11 pt, Arial, gras,
aligné à droite
Anglais : 10 pt, Arial,
italiques

Jean Valjean, Bureau du ministre, 416 555-1234
Luce Morin, Communications, 416 555-2345

ontario.ca/nouvelles-nord
Available in English

** Capitales normales : Capitales au premier mot du titre, aux noms propres et aux mots appropriés des appellations officielles.

LE DOCUMENT D'INFORMATION

Le document d'information accompagne le communiqué et donne des informations plus précises sur un sujet donné.

Le titre

Il figure en police de caractères Arial de 14 points, en gras, centré et indiqué en capitales normales.

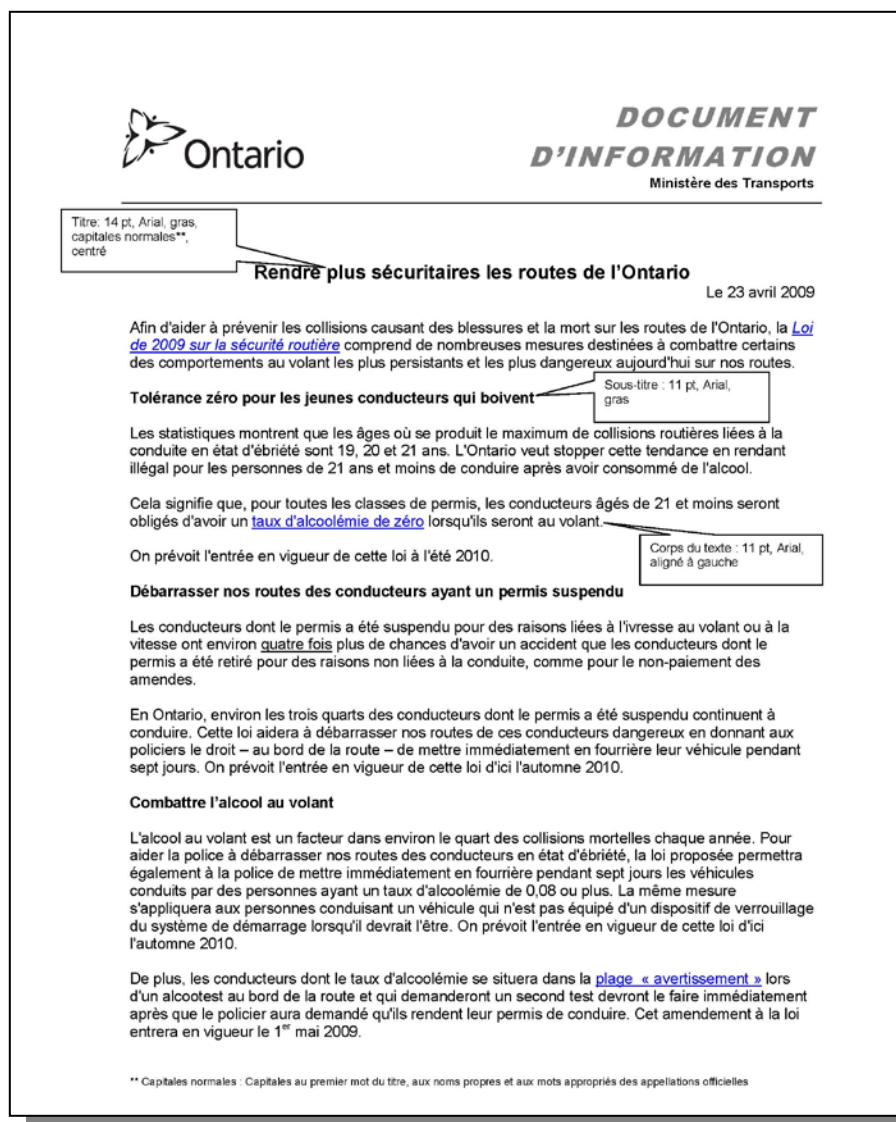
La date

Elle figure en police de caractères Arial de 11 points et alignée à droite.

Le corps du texte

Il est indiqué en police de caractères Arial de 11 points et aligné à gauche.

Modèle :



Le modèle de document d'information de l'Ontario est présenté dans une page blanche avec une bordure grise. En haut à gauche, le logo de l'Ontario est visible. En haut à droite, le titre 'DOCUMENT D'INFORMATION' est écrit en lettres capitales, avec 'Ministère des Transports' en dessous. Le titre principal du document, 'Rendre plus sécuritaires les routes de l'Ontario', est centré et en gras. La date 'Le 23 avril 2009' est alignée à droite. Le corps du texte est composé de plusieurs paragraphes, chacun précédé d'un sous-titre en gras. Des boîtes de texte avec des flèches pointent vers des éléments spécifiques du document pour indiquer les caractéristiques de mise en page : le titre principal (14 pt, Arial, gras, capitales normales**), le sous-titre (11 pt, Arial, gras) et le corps du texte (11 pt, Arial, aligné à gauche). Une note de bas de page mentionne que les capitales normales sont les capitales au premier mot du titre, aux noms propres et aux mots appropriés des appellations officielles.

Ontario

**DOCUMENT
D'INFORMATION**
Ministère des Transports

Rendre plus sécuritaires les routes de l'Ontario

Le 23 avril 2009

Afin d'aider à prévenir les collisions causant des blessures et la mort sur les routes de l'Ontario, la [Loi de 2009 sur la sécurité routière](#) comprend de nombreuses mesures destinées à combattre certains des comportements au volant les plus persistants et les plus dangereux aujourd'hui sur nos routes.

Tolérance zéro pour les jeunes conducteurs qui boivent

Les statistiques montrent que les âges où se produit le maximum de collisions routières liées à la conduite en état d'ébriété sont 19, 20 et 21 ans. L'Ontario veut stopper cette tendance en rendant illégal pour les personnes de 21 ans et moins de conduire après avoir consommé de l'alcool.

Cela signifie que, pour toutes les classes de permis, les conducteurs âgés de 21 et moins seront obligés d'avoir un [taux d'alcoolémie de zéro](#) lorsqu'ils seront au volant.

On prévoit l'entrée en vigueur de cette loi à l'été 2010.

Débarrasser nos routes des conducteurs ayant un permis suspendu

Les conducteurs dont le permis a été suspendu pour des raisons liées à l'ivresse au volant ou à la vitesse ont environ [quatre fois](#) plus de chances d'avoir un accident que les conducteurs dont le permis a été retiré pour des raisons non liées à la conduite, comme pour le non-paiement des amendes.

En Ontario, environ les trois quarts des conducteurs dont le permis a été suspendu continuent à conduire. Cette loi aidera à débarrasser nos routes de ces conducteurs dangereux en donnant aux policiers le droit – au bord de la route – de mettre immédiatement en fourrière leur véhicule pendant sept jours. On prévoit l'entrée en vigueur de cette loi d'ici l'automne 2010.

Combattre l'alcool au volant

L'alcool au volant est un facteur dans environ le quart des collisions mortelles chaque année. Pour aider la police à débarrasser nos routes des conducteurs en état d'ébriété, la loi proposée permettra également à la police de mettre immédiatement en fourrière pendant sept jours les véhicules conduits par des personnes ayant un taux d'alcoolémie de 0,08 ou plus. La même mesure s'appliquera aux personnes conduisant un véhicule qui n'est pas équipé d'un dispositif de verrouillage du système de démarrage lorsqu'il devrait l'être. On prévoit l'entrée en vigueur de cette loi d'ici l'automne 2010.

De plus, les conducteurs dont le taux d'alcoolémie se situera dans la [plage « avertissement »](#) lors d'un alcootest au bord de la route et qui demanderont un second test devront le faire immédiatement après que le policier aura demandé qu'ils rendent leur permis de conduire. Cet amendement à la loi entrera en vigueur le 1^{er} mai 2009.

** Capitales normales : Capitales au premier mot du titre, aux noms propres et aux mots appropriés des appellations officielles

LE BULLETIN

Le bulletin est utilisé pour des avertissements à l'intention du public (par exemple en cas de crues).

Le titre

Il figure en police de caractères Arial de 14 points, en gras, centré et indiqué en capitales normales. Le message doit être simple et clair.


Le corps du texte

Il est indiqué en police de caractères Arial de 11 points et aligné à gauche.

En bref

Chaque point est introduit par une puce carrée et indiqué en retrait.

Modèle :



BULLETIN
Ministère des Richesses naturelles

Le lac Red à son plus haut niveau depuis trente ans

Titre
14 pt, Arial, capitales normales**, gras et centré

Message simple et clair

Le 14 août 2009

Le ministère des Richesses naturelles signale que le réseau hydrographique du lac Red a atteint un niveau jamais enregistré depuis plus de 30 ans. La montée des eaux pourrait causer des dégâts aux propriétés riveraines.

Le ministère conseille aux résidents et aux propriétaires fonciers de surveiller les prévisions météorologiques et de sécuriser leurs structures qui se trouvent sur l'eau ou près du rivage. Certaines rives sont inondées et risquent d'être érodées. Le ministère recommande aux plaisanciers de faire attention aux débris qui flottent et de ralentir près du rivage pour réduire le plus possible leur sillage.

Suite à des pluies abondantes, le niveau des eaux est très élevé et le barrage des rapides Snowshoe ne parvient plus à remplir son rôle de régulation. Toute autre pluie fera immédiatement monter encore le niveau des eaux.

Pour de plus amples renseignements sur l'état des rives du lac Red, veuillez contacter le Bureau du district de Red Lake au 807 727-1348.

EN BREF

- Les résidents peuvent se procurer des sacs de sable gratuitement au chantier des travaux publics de la municipalité de Red Lake.
- Le niveau des eaux des lacs Red, Keg, Gullrock, Ranger et Two Island est régularisé par le barrage des rapides Snowshoe, sur la rivière Chukuni, à la sortie du réseau hydrographique du lac Red. La quantité d'eau que le barrage laisse passer est à son maximum depuis le 11 mai 2009.
- Le ministère des Richesses naturelles surveille la situation et continuera d'informer les résidents de tout changement.

Utilisez « Bureau du ministre » s'il s'agit d'un homme.

Line Rajotte, Bureau de la ministre, 416 555-1234
Marc Roy, Bureau du district de Red Lake, 807 123-4567

ontario.ca/motsclés
Available in English

** Capitales normales : Capitales au premier mot du titre, aux noms propres et aux mots appropriés des appellations officielles.

LA CARTE PROFESSIONNELLE

Les cartes professionnelles doivent aussi suivre une présentation particulière et se conformer aux directives émises par le Conseil de gestion du gouvernement dans le *Visual Identity Manual*.

Exemple de carte professionnelle :




On trouvera plus de détails sur les cartes professionnelles, sur le site suivant : <http://intra.net.gov.on.ca/mgs-visualidentity/>. Noter que ce site est accessible uniquement sur l'intranet du gouvernement de l'Ontario.

LA TÉLÉCOPIE

Il n'y a pas de modèle uniforme pour les télécopies. Voici cependant un exemple utilisé au gouvernement de l'Ontario.

Exemple :

Fax Télécopie		
Date		Time/Heure
To/Destinataire		
Tel./Tél.		Ext./Poste
From/Expéditeur ou expéditrice		Fax/Télec.
Tel./Tél.		Ext./Poste
Pages to follow/N ^{bre} de pages ci-jointes		Fax/Télec.
Message		
<small>This facsimile may contain PRIVILEGED and CONFIDENTIAL INFORMATION only for use by the Addressees named above. If you are not the intended recipient of this facsimile or the employee or agent responsible for delivering it to the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination or copying of this facsimile is strictly prohibited. If you have received this facsimile in error, please immediately notify us by telephone. Thank you.</small>		<small>Le présent document télécopié peut contenir des RENSEIGNEMENTS PRIVILEGIÉS ET CONFIDENTIELS destinés exclusivement aux personnes dont le nom est mentionné ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire de ce document, ni l'employé ou agent responsable de le délivrer à son destinataire, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit de distribuer ou copier ce document. Si celui-ci vous est parvenu par erreur, veuillez nous en aviser immédiatement par téléphone. Merci.</small>
<small>7540-2000 (Rev. 2008/10) © Queen's Printer for Ontario, 2008</small>		

DEUXIÈME PARTIE :

POINTS PARTICULIERS

LES MAJUSCULES

Titres de civilité et de fonction

Dans le corps d'un texte, les titres de civilité et de fonction s'écrivent avec une minuscule.

Lors de ma rencontre avec l'honorable Marguerite Blais, ministre des Affaires municipales et du Logement, nous avons discuté de...

Le directeur des communications a déclaré qu'il appuyait les nouvelles mesures.

Toutefois, on met la majuscule initiale au titre lorsque l'on s'adresse directement à la personne.

J'ai rencontré le premier ministre, M. Pierre Dupont, et je lui ai demandé : « Monsieur le Premier ministre, quand sera déposé le prochain Budget de l'Ontario ? »

Je tiens à vous féliciter, Madame la Directrice, de votre intervention dans ce débat.

Permettez-moi, Monsieur le Maire, de vous remercier de vos encouragements.

La majuscule est admise dans certains textes officiels à valeur protocolaire, administrative ou juridique, ou dans des écrits (notamment les lettres) caractérisés par la déférence ou la courtoisie.



En français, il est courant d'articuler le titre de poste avec le nom du bureau ou du service. Ainsi, alors qu'en anglais on utilisera couramment « Director, Corporate Services Branch », en français on utilisera « directrice des services généraux » plutôt que « directrice de la Direction des services généraux. Noter que lorsqu'on ne reproduit pas le titre complet d'un bureau ou d'un service, on n'utilise pas la majuscule elliptique; ainsi on utilisera le titre « directrice des services généraux » et non « directrice des Services généraux ».

D'autre part, lorsqu'on reproduit le titre exact du nom d'un service ou d'un bureau, on conservera ce titre exact sans en modifier les majuscules; par exemple, pour désigner le chef de service responsable du Service des communications, on utilisera « chef du Service des communications ».

On peut également abrégé ce type de titre de poste de la façon suivante :

chef, Service des communications
au lieu de : chef du Service des communications

directrice, Services généraux
au lieu de : directrice des services généraux

directeur, Relations avec les médias et questions d'intérêt
au lieu de : directeur des relations avec les médias et des questions d'intérêt

Dans le cas des deux derniers titres de poste, le « s » majuscule de « Services » et le « r » majuscule de « Relations » sont deux exemples d'emploi de la majuscule elliptique qui indique qu'il s'agit du nom officiel d'une unité organisationnelle.

Divisions administratives

Le nom d'une division administrative unique prend la majuscule initiale lorsqu'il est écrit en entier.

le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario
la Direction des services aux ministères
les Services communs de l'Ontario
la Section de l'élaboration des politiques
le Service de traduction du gouvernement

Toutefois, les noms de divisions administratives employés comme noms communs ne prennent jamais la majuscule.

Comparer « une direction des communications » ou « les directions des communications des ministères » avec « la Direction des communications du ministère de la Santé et des Soins de longue durée ».

Lorsqu'on fait l'ellipse du déterminatif dans un texte où l'on a déjà mentionné le nom de la division administrative en entier, on peut alors mettre la majuscule au mot qui désigne la division administrative (ce que fait le Service de traduction du gouvernement), à condition que ce mot soit précédé de l'article défini singulier.

La Direction des communications est importante. La Direction compte plusieurs services, dont le Service des publications.

Ministère et ministre

Dans le corps d'un texte, les mots « ministère » et « ministre » prennent la minuscule. On met la majuscule au nom déterminatif, c'est-à-dire au substantif qui qualifie le mot « ministère » ou « ministre ».

le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse
le ministère des Richesses naturelles
le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration
le ministre de la Santé et des Soins de longue durée
la ministre déléguée aux Affaires francophones

Lorsqu'on fait l'ellipse du déterminatif dans un texte où l'on a déjà mentionné le nom du ministère en entier, on peut alors mettre la majuscule au mot « ministère », mais seulement si celui-ci est précédé de l'article défini singulier.

Nous nous sommes informés des mesures prises au ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales.
Le ministère a mis sur pied un programme (...) ou Le Ministère a mis sur pied un programme (...)

À noter que le Service de traduction du gouvernement utilise la minuscule. Toutefois, les deux variantes sont correctes. Par souci d'uniformisation, l'important est de rester fidèle à son choix dans un même texte ou dans une série de textes.

Noms de peuples, de races et d'habitants

Ces noms employés substantivement prennent la majuscule.

les Britanniques
les Canadiens anglais
les Franco-Ontariens (*par contre*, les francophones)

Employés comme adjectifs, ils prennent une minuscule.

l'empire britannique
la littérature canadienne-anglaise
la culture franco-ontarienne

Le substantif « Autochtone » prend la majuscule.

Les Autochtones du Nord-Est ont conclu une entente avec le ministère.

Employé comme adjectif, il prend la minuscule.

les peuples autochtones
la culture autochtone

Les expressions « Première Nation » et « Premières Nations » s'écrivent avec un *p* majuscule et un *n* majuscule dans tous les contextes. Cette recommandation du Service de traduction du gouvernement a pris effet le 28 mai 2012 et s'aligne sur la recommandation du gouvernement fédéral.

la Première Nation Mattagami
Les Premières Nations de l'Ontario possèdent un riche patrimoine culturel.

Noms d'édifices ou d'immeubles

Normalement, dans les noms d'édifices en français, la première lettre du terme générique est en minuscule, tandis que celle de l'élément spécifique est en majuscule.

édifice Whitney

Cependant, la première lettre du terme générique est en majuscule dans les contextes suivants : si le nom de l'édifice est employé en début de ligne ou s'il est employé sur une carte professionnelle, dans une liste, sur de l'affichage, sur un plan, un tableau ou un graphique.

Édifice Whitney

Noms géographiques (ou toponymes)

Normalement, dans un texte suivi, la première lettre de l'élément générique d'un nom géographique (par exemple *comté* ou *lac*) est en minuscule.

le comté d'Oxford, le lac Supérieur

Si un nom géographique est employé seul ou en début de ligne comme dans une liste, sur de l'affichage, de la signalisation routière, une carte géographique, un tableau, un graphique, ou une carte professionnelle, la première lettre du nom sera en majuscule.

Comté d'Oxford
Lac Supérieur
Les Grands Lacs

Voir aussi la section sur les noms géographiques.

Accents et autres signes diacritiques

Les majuscules prennent les accents et autres signes diacritiques, tels que le tréma et la cédille.

NOS BUREAUX SERONT FERMÉS LE JOUR DE NOËL.

Cette règle ne s'applique pas aux sigles et aux acronymes.

OQRE (Office de la qualité et de la responsabilité en éducation)
SEFPO (Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario)

L'ÉCRITURE DES GRANDS NOMBRES

Dans un texte suivi, quand on cite de manière approximative un grand nombre ou une somme de plus de six chiffres, on utilise le mot million ou milliard.

Exemple :

Depuis 2003, l'Ontario a investi plus de 19,3 milliards de dollars dans les transports en commun en Ontario.

On n'utilise la forme abrégée de million (M\$) et milliard (G\$) que dans les textes techniques ou les tableaux financiers, quand l'espace est très limité.

Exemples : Dépenses ministérielles (M\$) 2013-2014 Solde commercial : -18,5 G\$

LE SYMBOLE DU DOLLAR CANADIEN

De manière générale, on emploie le symbole \$ comme abréviation du mot dollar et on emploie le symbole \$ CA comme abréviation de dollar canadien.

Dans les textes financiers traitant de monnaies et de devises, on emploie l'abréviation CAD (sans le symbole \$) qui est le code utilisé de manière internationale pour désigner la devise canadienne.

LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Le Service de traduction du gouvernement (STG) recommande les consignes suivantes concernant la notation des numéros de téléphone et de télécopieur :

- ➔ Utiliser l'espace, et non pas les parenthèses ou le tiret, pour séparer les trois premiers chiffres formant l'indicatif régional des sept autres chiffres du numéro de téléphone.
Exemples : 416 123-4567, 613 123-4567, 519 123-4567, 807 123-4567.

En Ontario, depuis 2000, la composition locale des numéros à dix chiffres est obligatoire pour les indicatifs 905, 416, 289 et 647 dans la région de Toronto. Depuis juin 2006, la numérotation à dix chiffres s'applique pour les indicatifs régionaux 519, 613 et 705. Depuis octobre 2006, c'est également le cas pour l'indicatif 226.

Il est obligatoire dans la plupart des régions de l'Ontario de composer les dix chiffres pour effectuer un appel local (l'indicatif 807 et certaines autres petites localités demeurent une exception). Noter également qu'au Québec, la composition des dix chiffres est aussi obligatoire depuis octobre 2006 pour la plupart des localités où on utilise les indicatifs suivants : 418, 438, 450, 514 et 819.

Cette recommandation du STG suit les consignes actuelles fournies dans le cadre du Programme d'identification visuelle du gouvernement de l'Ontario ainsi que les règles énoncées par l'Office québécois de la langue française dans sa plus récente édition du Français au bureau (voir pages 57 et 189 de la 6^e édition). La recommandation du STG va dans le même sens que les directives de l'Alliance des télécommunicateurs, qui est un regroupement des fournisseurs de services de télécommunications au Canada.

- ➔ Employer le trait d'union pour séparer l'indicatif de central, c'est-à-dire les trois premiers chiffres d'un numéro de téléphone à sept chiffres, des quatre derniers chiffres. Exemple : 123-4567.
- ➔ Laisser un espacement dans le cas des numéros d'appel sans frais ou payants, selon les exemples suivants :
1 800 123-4567
1 888 123-4567
1 900 123-4567
1 976 123-4567.
- ➔ Ne pas utiliser les points pour séparer les éléments des numéros de téléphone.

Même si la composition à dix chiffres n'est pas obligatoire partout au Canada, elle est acceptée pour l'ensemble du pays et devenue la norme en Ontario. Par conséquent, il est bon d'adopter les directives ci-dessus pour tous les numéros de téléphone.

Noter que lorsqu'on veut mentionner un numéro de ligne téléphonique munie d'un appareil de télécommunications pour sourds, on doit utiliser l'abréviation ATS. Ce sigle est l'équivalent recommandé pour « TTY », (abréviation du terme *teletypewriter* ou *telephone typewriter*).

Exemple :

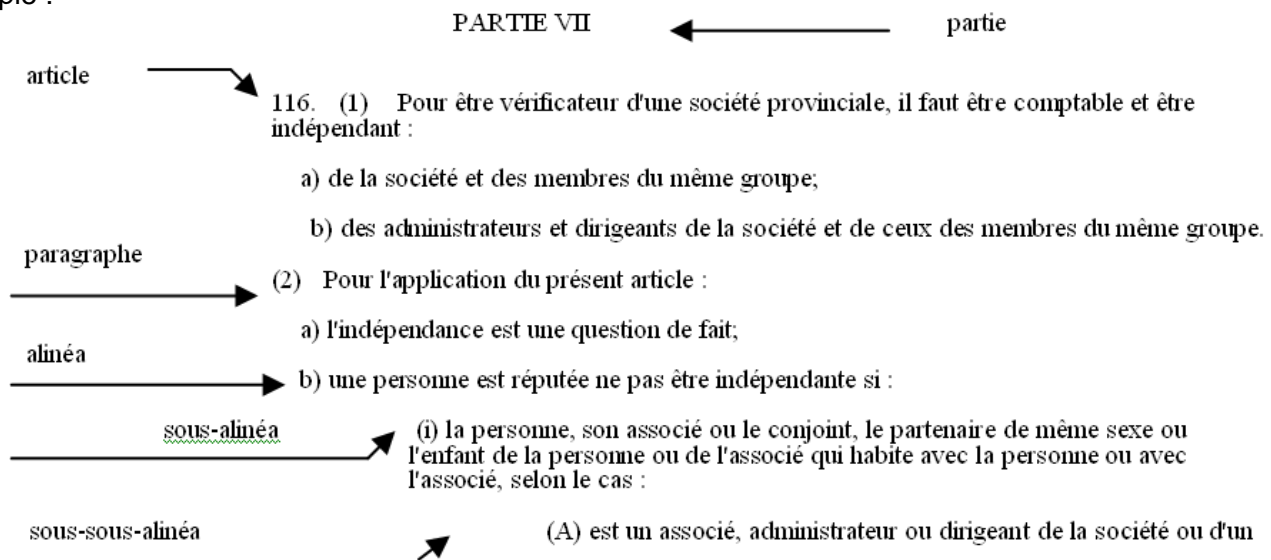
ATS : 416 123-4567

DISPOSITIONS LÉGISLATIVES, TITRES DE LOIS ET DE RÈGLEMENTS (ITALIQUE) ET RÈGLEMENTS NON TRADUITS

Quand on fait référence à une disposition législative, on la cite de façon précise. Exemples : l'article 116, le paragraphe 116 (2), l'alinéa 116 (2) b), la disposition 17 du paragraphe 6 (1).

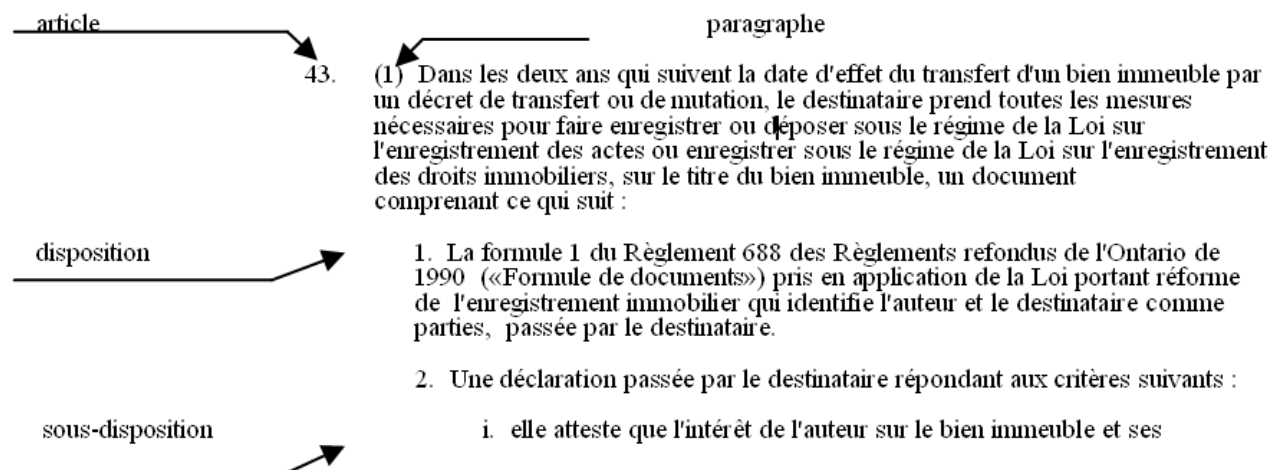
Dans les lois et règlements de l'Ontario, les dispositions législatives se présentent comme dans les exemples suivants. Les subdivisions principales étant : partie (*part*), article (*section*), paragraphe (*subsection*), alinéa (*clause*), sous-alinéa (*subclause*), sous-sous-alinéa (*sub-subclause*).

Exemple :



Dans certaines lois et certains règlements, on utilise également les subdivisions suivantes : disposition (*paragraph*), sous-disposition (*subparagraph*) et sous-sous-disposition (*sub-subparagraph*).

Exemple :



Noter que les Règles (par exemple, les Règles de procédure civile) sont généralement subdivisées en règles et en paragraphes.

Lorsqu'on cite des dispositions législatives, on doit suivre la convention propre au texte de loi concerné. Ainsi lorsqu'on cite une loi fédérale, on suivra l'ordre propre à ces lois (voir la partie concernant la division des textes juridiques dans *Le guide du rédacteur*).

Pour plus de détails sur la rédaction législative, on peut consulter le *Protocole de rédaction législative*, publié par le Bureau des conseillers législatifs (voir bibliographie).

Abréviations

Quand on cite une loi, un règlement ou une disposition législative, on peut utiliser les abréviations suivantes :

Lois de l'Ontario	L.O. *
Lois refondues de l'Ontario	L.R.O. *
Règlements refondus de l'Ontario	R.R.O. *
Règlement de l'Ontario	Règl. de l'Ont.
Règlement	Règl.
chapitre	chap.
article	art.
paragraphe	par.

* Ces indications sont toujours suivies de l'année.

Exemples : L.R.O. 1990; R.R.O. 1990; L.O. 2006

Titre de lois et de règlements - Emploi de l'italique

L'usage au gouvernement de l'Ontario est d'indiquer les titres de lois complets en français en italique. Cependant, le mot « Loi », précédé d'un article défini et utilisé de façon elliptique pour faire référence à un titre énoncé au long précédemment dans un même texte, ne conserve pas l'italique.

Exemple : Ce rapport souligne les progrès réalisés dans l'application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Lorsque la Loi a été adoptée en 2005, l'Ontario est devenu la première province canadienne qui s'est engagée à établir des normes d'accessibilité obligatoires.

Par contre, tout comme c'est l'usage dans les lois de l'Ontario, on ne met pas d'italique dans le cas des règlements, ni aux mots « Règlement de l'Ontario » ou « Règlement », ni au numéro et ni au titre, qui figure normalement entre parenthèses après le numéro du règlement.

Exemple :

Les articles 4.3 à 4.9 de la *Loi sur l'administration de la justice* ne s'appliquent pas aux frais prévus par le Règlement de l'Ontario 16/00 (Cour de justice de l'Ontario — frais) pris en application de la *Loi sur l'administration de la justice*, à l'exclusion des frais relatifs aux instances régies par le Règlement de l'Ontario 114/99 (Règles en matière de droit de la famille) pris en application de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. À noter que le Règlement 16/00 n'a pas fait l'objet de modifications récemment.

Ces pratiques sont conformes aux règles suivies par le Bureau des conseillers législatifs du ministère du Procureur général.

Règlements non traduits en français

S'il n'existe pas de version française officielle pour un règlement de l'Ontario, il est bon d'ajouter une note dans un texte français où l'on cite le règlement. Cette note vise à indiquer que la version officielle est fournie seulement à titre indicatif et que cette version n'a pas force de loi (la version anglaise étant la seule version officielle). Voici la note type à utiliser dans ces situations :

Note : Il n'existe pas de version officielle française de ce règlement [ou de cet extrait de règlement]. Cette version officielle est fournie à titre d'information seulement et n'a pas force de loi. Pour obtenir la version officielle anglaise de ce règlement, veuillez consulter le site Lois-en-ligne à l'adresse : www.lois-en-ligne.gouv.on.ca.

Formule ou formulaire ?

De façon courante, le terme « formulaire » est à privilégier en tant qu'équivalent du terme anglais « form », pour faire référence à un document administratif sous format papier ou électronique. Depuis mai 2011, le terme « formulaire » a également été adopté pour les lois et règlements de l'Ontario, afin de remplacer le terme « formule » qui était utilisé traditionnellement. Le terme « formulaire » figurera maintenant dans tous les nouveaux textes législatifs, qu'ils soient modificatifs ou non.

Noter que l'on continuera néanmoins à utiliser le terme « formule » dans les règles de divers tribunaux, telles que les *Règles de procédure civile* prises en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Il est donc important lorsqu'on cite un texte, ou lorsqu'on s'y réfère directement, de vérifier la terminologie qui lui est propre.

TITRES DE DOCUMENTS - ITALIQUE

Il est d'usage de mettre en relief les titres de documents (titres de journaux, ouvrages, revues, périodiques et émissions) à l'intérieur d'une phrase en les indiquant en italique. Ce procédé permet de mieux distinguer le titre du reste de la phrase. Cet usage est courant dans toute communication ou publication du gouvernement rédigée en français, y compris les notes de service, communiqués et bulletins.

En ce qui concerne la façon de présenter les bibliographies, se reporter au chapitre sur les références bibliographiques du *Français au bureau*.

LES NOMS GÉOGRAPHIQUES

On se demande souvent si on doit traduire les noms géographiques (ou toponymes) en français et quelles règles on doit suivre. Pour connaître les règles générales régissant l'écriture des noms géographiques au Canada, on pourra se reporter au chapitre intitulé *Les noms géographiques*, du *Guide du rédacteur*, publié par le Bureau de la traduction (on peut également consulter cet ouvrage en ligne à partir du site Termium Plus - <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra>).

Il est important de bien faire la différence entre les entités géographiques naturelles (lacs, forêts, etc.) et les entités géographiques administratives (localités, etc.). Les règles qui en régissent l'écriture ne sont, en effet, pas les mêmes.

Noter aussi que chaque entité géographique possède un nom officiel unique.

Les noms géographiques de l'Ontario

En Ontario, la consignation des noms géographiques propres à cette province et la formulation de recommandations relatives à l'approbation de ces noms relèvent de la Commission de toponymie de l'Ontario. Le ministre des Richesses naturelles procède aux approbations. Il revient au ministère des Richesses naturelles de gérer la base de données centrale qui contient tous les **noms approuvés** pour la province (*approved names*), c'est-à-dire les noms qui peuvent être utilisés par le gouvernement de l'Ontario. Les noms approuvés peuvent être de nature différente. Il existe, en effet, des **noms officiels** (*official names*) et des **noms parallèles** (*alternate names*), c'est-à-dire des noms qui ne sont pas officiels, mais qui sont utilisés couramment ou localement par la population francophone. Il existe aussi des **équivalents français** (*French-text equivalents*), qui sont des traductions ou adaptations créées par le ministère.

Ces diverses catégories de noms géographiques servent à des fins différentes. Le Groupe d'étude interministériel sur la toponymie bilingue a recommandé les règles suivantes pour le gouvernement de l'Ontario :

1. Dans les **textes courants rédigés en français**, la règle générale est d'utiliser les noms français approuvés, qu'ils soient officiels ou parallèles, ou qu'ils soient des équivalents.
2. Pour la **signalisation routière**, là où le bilinguisme est requis, on ne doit employer que les noms officiels et les noms parallèles approuvés.
3. Pour les **cartes géographiques du gouvernement de l'Ontario** publiées en anglais ou faisant partie de publications bilingues où les textes français et anglais sont présentés côte à côte, la règle générale est de n'utiliser que les noms officiels (exemples : Rice Lake; Lac des Mille Lacs; Winisk River). Néanmoins, s'il existe aussi un nom parallèle approuvé, on doit également le mentionner, entre parenthèses, dans la mesure où l'espace le permet. Exemple : Detroit River (Rivière Détroit).

Si une carte fait partie d'une publication unilingue en français ou d'un document bilingue ayant une partie française distincte, on utilisera les noms français et appliquera donc la règle générale (n° 1) pour les textes courants rédigés en français.

Pour plus de détails sur le traitement linguistique des noms géographiques français de l'Ontario, consulter cette rubrique dans le site ONTERM (<http://www.sse.gov.on.ca/mgs/onterm/fr/pages/lingtreat.aspx>).

La base de données des noms géographiques de l'Ontario : Toponymes Ontario

Pour vérifier les formes françaises approuvées, consulter Toponymes Ontario (<http://www.sse.gov.on.ca/mgs/onterm/fr/Pages/default.aspx>). Cette base de données, périodiquement mise à jour, a été constituée à partir du *Lexique bilingue des noms géographiques de l'Ontario*.

Minuscules et majuscules

Noter que pour l’affichage, la signalisation routière, les cartes et les plans, la pratique courante est de faire commencer les noms géographiques par une majuscule. Les exemples précédents, aux points 2 et 3, illustrent cette pratique. Voir aussi la section sur les majuscules, p. 39.

Noms d’intérêt pancanadien

On peut consulter la liste complète des noms d’intérêt pancanadien dans le *Guide du rédacteur* du Bureau de la traduction. À titre d’information, en voici quelques-uns ci-dessous qui se rapportent à l’Ontario :

Abitibi Lake – lac Abitibi
Georgian Bay – baie Georgienne
Hudson Bay – baie d’Hudson
James Bay – baie James
Lake Erie – lac Érié
Lake Huron – lac Huron
Lake Michigan – lac Michigan
Lake Nipigon – lac Nipigon
Lake Nipissing – lac Nipissing
Lake of the Woods – lac des Bois
Lake Ontario – lac Ontario
Lake St. Clair – lac Sainte-Claire
Lake Superior – lac Supérieur
Lake Timiskaming – lac Témiscamingue
Niagara Falls – chutes Niagara
Ottawa River – rivière des Outaouais
Rainy Lake – lac à la Pluie
Rainy River – rivière à la Pluie
St. Lawrence River – fleuve Saint-Laurent

Noter que ces noms désignent des entités géographiques naturelles et non pas des entités administratives.

LES RECTIFICATIONS DE L'ORTHOGRAPHE

Les rectifications de l'orthographe ont été proposées par le Conseil supérieur de la langue française de France en décembre 1990. Elles portent principalement sur les points suivants :

- le trait d'union dans les numéraux formant un nombre complexe (lier par des traits d'union tous les éléments des nombres écrits en lettres : *mille-trois-cent-vingt-et-un*, par exemple);
- le singulier et le pluriel des noms composés comportant un trait d'union (écrire un *abat-jour*, des *abat-jours*; un *après-midi*, des *après-midis*, par exemple);
- le tréma et les accents grave et circonflexe (déplacer le tréma : *aigüe*; remplacer l'accent aigu par l'accent grave sur certains temps de certains verbes : *je cèderai*, *je considèrerais*, par exemple; supprimer l'accent circonflexe sur le *i* et le *u* lorsqu'il n'a pas pour fonction de distinguer des sens ou des temps de verbes : *connaitre*, *voute*, par exemple);
- les verbes en *-eler*, *-eter* (pour qu'ils s'écrivent tous, sauf *appeler* et *jeter*, avec un accent grave et un seul *l* ou un seul *t*, sur le modèle de *peler* et *acheter* : *j'étiquète*, *elle ruissèle*, par exemple);
- le participe passé du verbe *laisser* suivi d'un infinitif (qui devient invariable : *je les ai laissé partir*, par exemple);
- le singulier et le pluriel des mots empruntés (auxquels on fait suivre la règle générale : *un scénario*, des *scénarios*; *un graffiti*, des *graffitis*, par exemple);
- certaines graphies de mots composés dont on soude les éléments : (*piquenique*, *hautparleur*, *chauvesouris*, *pingpong*, par exemple);
- certaines anomalies (qui se trouvent rectifiées : *assoir*, *nénufar*, *charriot*, *exéma*, *ognon*, *joailler*, par exemple).

Le résumé ci-dessus provient du communiqué de l'Office québécois de la langue française, intitulé *L'Office québécois de la langue française et les rectifications de l'orthographe*, et daté du 3 mai 2004.

Dans les textes du gouvernement de l'Ontario, les graphies traditionnelles et les nouvelles graphies proposées sont admises. Toutefois, il est important de conserver la même orthographe, qu'elle soit traditionnelle ou nouvelle, pour un même mot au sein d'un même document. Il est possible que certains ministères ou services aient une préférence pour une forme ou une autre. Un bon conseil à suivre est d'accorder la priorité aux graphies préconisées dans le cadre des rectifications de l'orthographe pour autant que ces graphies soient consignées dans les dictionnaires usuels (exemples : *agroalimentaire*; *audiovisuel*; *autoécole*; *socioculturel*; *évènement*; *platebande*, *contrefil*, *linoléum*).

Pour plus de détails sur toutes les rectifications, consulter le document *Les rectifications de l'orthographe*, publié au Journal officiel par le Conseil supérieur de la langue française (http://www.academie-francaise.fr/sites/academie-francaise.fr/files/rectifications_1990.pdf).

TRADUCTION DES APPELLATIONS OFFICIELLES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT EN ONTARIO

Les directives suivantes résument les règles suivies par le ministère de l'Éducation et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités concernant la traduction des noms d'établissements d'enseignement et de conseils scolaires. Ces consignes s'appliquent à l'ensemble de la fonction publique de l'Ontario.

a) Écoles élémentaires et secondaires

La règle suivie par le ministère de l'Éducation est de ne pas traduire les noms d'écoles élémentaires et secondaires et de les conserver dans leur langue d'origine.

Exemple :

Dans le cadre du Jour de la Terre, le Kitchener Collegiate Institute, le Bluevale Collegiate Institute, la St. Mary's High School et le Cameron Heights Collegiate Institute encouragent toutes les écoles de la région de Kitchener-Waterloo à mettre sur pied des activités de sensibilisation à la protection de l'environnement.

La liste des écoles est tenue par le ministère de l'Éducation (voir : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/sbinfo/>).

b) Conseils scolaires

Conformément à la *Loi sur l'éducation* et à l'usage suivi par le ministère de l'Éducation, les noms des conseils scolaires ontariens sont unilingues depuis la fusion des conseils scolaires en 1997. Ainsi, on conserve les noms des conseils scolaires dans leur langue d'origine. Cette règle s'applique aux conseils scolaires de district (district school boards), aux conseils scolaires de district catholiques (catholic district school boards), aux conseils du secteur scolaire de district (district school area boards) et aux administrations scolaires (school authorities). La liste des conseils scolaires est tenue par le ministère de l'Éducation (voir : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/sbinfo/>).

Exemple :

Le Grand Erie District School Board et le Brant Haldimand Norfolk Catholic District School Board ont récemment lancé divers programmes visant à améliorer l'apprentissage des élèves dans la région de Brantford.

À noter que certains conseils scolaires possèdent un nom juridique créé en vertu d'une disposition législative (voir le Règlement de l'Ontario 486/01) et un nom employé de façon courante à des fins d'identité visuelle (site Web, logo, papier à en-tête, etc.). On utilisera le nom courant dans les communications de nature générale (communiqués, pages Web, rapports, etc). Cependant, dans les documents de portée juridique, comme les contrats, il faut utiliser le nom juridique. On doit aussi employer le nom juridique du conseil scolaire pour tout document publié en vertu d'une disposition d'une loi ou d'un règlement de l'Ontario (comme une lettre) où le ministre ou un employé du ministère transmet une décision ou des consignes.

c) Établissements d'enseignement postsecondaire

Conformément à l'usage suivi par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, les noms des universités et des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario sont généralement traduits dans les textes suivis (rapports, communiqués, pages Web, etc.). Dans la mesure du possible, cette règle s'applique aussi dans le cas de tableaux et de listes. Les équivalents de ces noms d'établissements se trouvent dans la base Appellations officielles Ontario du site ONTERM.

Cependant, dans tout document de portée juridique, comme un contrat ou une convention collective, les noms des établissements postsecondaires ne sont pas traduits, sauf dans le cas de certains établissements qui possèdent une appellation officielle dans les deux langues (Collège universitaire Glendon de l'Université York/Glendon College of York University, Université d'Ottawa/University of Ottawa et Université Laurentienne/Laurentian University).

Pour ce qui est des noms de programmes d'études, de facultés et de départements des universités et des collèges de l'Ontario, on peut proposer dans la mesure du possible des équivalents officieux en minuscule. Dans les cas où l'équivalent ne pourrait pas être clair, on peut faire suivre cet équivalent officieux de l'appellation officielle anglaise entre parenthèses ou ne pas traduire et utiliser l'appellation officielle anglaise.

Exemple :

La faculté de génie de l'Université Western Ontario et le département de génie mécanique et mécatronique (Department of Mechanical and Mechatronics Engineering) de l'Université de Waterloo ont créé un nouveau partenariat avec le secteur privé afin de favoriser la création de nouveaux emplois dans le secteur automobile en Ontario. L'Advanced Manufacturing and Automation Technology Program qui relève de l'école des techniques du génie et des sciences appliquées (School of Engineering Technology and Applied Sciences) du Collège Centennial se joindra à ce partenariat dès l'an prochain.

d) Établissements d'enseignement privés

Pour cette catégorie d'établissements d'enseignement (aux niveaux élémentaire, secondaire ou postsecondaire), il faut vérifier directement auprès de l'organisme s'il existe un équivalent officiel français.

En conclusion, au gouvernement de l'Ontario, il est recommandé de ne pas traduire le nom des écoles et des conseils scolaires et d'utiliser les appellations fournies dans ONTERM pour les noms des collèges et des universités.

BIBLIOGRAPHIE

DAGENAIS, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, 2^e édition, Boucherville, les Éditions françaises, 1984, 538 p.

FOREST, Constance et Denis BOUDREAU. *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes*, 4^e édition, Beauchemin, 1998, 381 p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6^e édition, Québec, Les publications du Québec, 2005, 754 p.

Le nouveau Petit Robert, nouvelle édition, Paris, Dictionnaires Le Robert, 2008, 2837 p.

Le Robert et Collins : dictionnaire français-anglais, anglais-français, 3^e édition, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1993, 886 p. et 962 p.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage*, 1986, 70 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Questions fréquentes sur les rectifications de l'orthographe, [En ligne]. [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3275]

ONTARIO. Ministère des Richesses naturelles. *Lexique bilingue des noms géographiques de l'Ontario*, Toronto, novembre 1995, 2 volumes, 432 et 499 p.

ONTARIO. Ministère des Richesses naturelles. *Linguistic Treatment of French Geographical Names in Ontario: Principles and Procedures*, Toronto.

ONTARIO. Ministère du Procureur général, Bureau des conseillers législatifs. *Protocole de rédaction législative*, Toronto, 1991, 11 p.

RÉSEAU POUR LA NOUVELLE ORTHOGRAPHE DU FRANÇAIS (RENOUVO). *Le millepatte sur un nénufar : vadémécum de l'orthographe recommandée* 2005.

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES. *Directives d'adressage*, [En ligne], novembre 2011.

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA. *Le guide du rédacteur*, 2^e édition, Bureau de la traduction, [En ligne], 2009.