

Appendix C

FORMAT INSTRUCTIONS FOR BOTH *INFO SOURCE: SOURCES OF FEDERAL GOVERNMENT INFORMATION AND SOURCES OF FEDERAL EMPLOYEE INFORMATION*

Page Style Format

- Normal style
- No headers, footers, footnotes, notes or numbering of paragraphs

Font

- Arial 12 pitch
- No bolding, underlining, highlighting, strike-out or italics (except to designate field names)
- No capitals, except for acronyms

Fields

- Ensure all fields have content and that no fields are deleted. Should the fields not have any information, this must be indicated.
- Two spaces must precede each field name
- Field names are italicized

Plain Language

- The Communications Policy of the Government of Canada requires the use of 'plain language', i.e. the elimination of overly bureaucratic terminology, jargon, etc.
- Simple, plain language must be used to ensure that any person is able to understand the content without difficulty.
- Acronyms must not be used unless

Annexe C

INSTRUCTIONS SUR LE FORMAT DES *SOURCES DE RENSEIGNEMENTS FÉDÉRAUX ET DES SOURCES DE RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS FÉDÉRAUX*

Règles typographiques

- Style normal.
- Pas d'en-têtes, de pieds de page, de notes de bas de page ou de numérotation des paragraphes.

Police de caractères

- Arial 12.
- Pas de caractères gras, de soulignement, de surbrillance, de biffages ou d'italiques (sauf pour désigner les noms de champs).
- Pas de lettres majuscules, sauf dans les acronymes.

Champs

- Tous les champs doivent être remplis et aucun champ ne peut être supprimé. S'il n'y a pas de renseignements pour un champ, il faut l'indiquer.
- Deux espaces doivent précéder chaque nom de champ.
- Les noms de champs sont en italiques.

Langage clair

- La Politique de communication du gouvernement du Canada exige l'utilisation d'un langage clair, c'est-à-dire l'élimination de terminologie trop bureaucratique et de jargon.
- Un langage simple et clair doit être utilisé afin de permettre à tous et à toutes de comprendre le contenu sans problème.
- Les acronymes ne doivent pas être

spelt-out in full earlier in the same paragraph.

Spelling

- Use the spelling and grammar check features of whichever word processing software is utilized (both English and French versions) prior to submitting institutional updates

Alphabetical Order

- All Organization sub headings, Program Record titles, PIBs, etc. should appear in alphabetical order after the Main Heading.

Spacing

- A single space is required after periods, commas and semi-colons.
- One space is required after full colons.
- Two spaces are to precede field names.

Bullets

- The use of bullets should be limited to the listing of legislation and manuals

utilisés, à moins d'inscrire les termes au long au début du même paragraphe.

Orthographe

- Utiliser le correcteur de fautes de grammaire et d'orthographe du logiciel de traitement de texte (versions anglaise et française) avant de soumettre les mises à jour.

Ordre alphabétique

- Les sous-titres, les titres de dossiers de programme et les fichiers de renseignements personnels doivent apparaître en ordre alphabétique après le titre principal.

Espaces

- Un seul espace doit être laissé après le point, la virgule et le point virgule.
- Un espace doit être laissé après les deux points.
- Deux espaces doivent précéder les noms de champs.

Puces

- L'utilisation des puces devrait se limiter à la liste des lois et des manuels.