



Ontario

**Guide de rédaction
du gouvernement
de l'Ontario**



Table des matières

Introduction	2
A - La lettre	3
1) En-tête	5
2) Lieu et date	6
3) Mentions de caractère	7
4) Vedette	7
5) Mentions de référence	16
6) Objet	16
7) Appel	17
8) Corps de la lettre	19
9) Salutation finale	21
10) Signature	23
11) Indications supplémentaires	26
Modèles de lettres	28
B - Le communiqué	31
Modèle de communiqué	33
C - La note de service	34
Modèles de notes de service	37
D - Les majuscules	39
E - Les numéros de téléphone	44
F - Les dispositions législatives	46
G - Les noms géographiques	48
Bibliographie	52
Index	54

Une publication du Service de traduction du gouvernement

77, rue Grenville, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5S 1B3
Téléphone : 416 327-2711
Télécopieur : 416 327-2753

Révision : septembre 2006
ISBN 0-7794-1275-3

Introduction

Le Service de traduction du gouvernement a préparé cette édition révisée du *Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario*.

Cette publication, outil de travail destiné à toutes les personnes qui doivent préparer des documents en français pour le gouvernement de l'Ontario, devrait permettre de résoudre les problèmes les plus courants en matière de communications. Cette nouvelle édition contient notamment des recommandations en ce qui concerne la nouvelle notation des numéros de téléphone à dix chiffres.

Il faut bien comprendre que les normes de rédaction française sont d'abord et avant tout des conventions et que celles-ci peuvent varier. Le Guide offre des exemples 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 vous recommandons de consulter, d'abord, *Le guide du rédacteur* du Bureau de la traduction du gouvernement canadien et, ensuite, *Le français au bureau*, préparé par l'Office de la langue française du Québec. Cet ordre de consultation ne reflète pas une préférence pour un guide en particulier. Nous le préconisons simplement par souci d'uniformisation (au cas où il y aurait contradiction entre les guides).

Pour toute demande terminologique concernant les appellations officielles du gouvernement de l'Ontario, veuillez consulter le site ONTERM à l'adresse suivante : <http://www.onterm.gov.on.ca> 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.

A - La lettre

Il n'y a pas de règle rigide pour la présentation des lettres. Nous vous recommandons toutefois le format suivant, soit la lettre à un alignement. Noter que les lettres contenues dans ce guide sont fictives, elles ne sont fournies qu'à titre d'exemple.

En-tête	<table><tr><td>Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Government Translation Service 77 Grenville Street, 9^e Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753</td><td>Shared Services Bureau Direction des services administratifs généraux Service de traduction du gouvernement 77, rue Grenville, 9^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Télec.: 416 327-2753</td><td></td></tr></table>	Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Government Translation Service 77 Grenville Street, 9 ^e Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753	Shared Services Bureau Direction des services administratifs généraux Service de traduction du gouvernement 77, rue Grenville, 9 ^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Télec.: 416 327-2753	
Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Government Translation Service 77 Grenville Street, 9 ^e Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753	Shared Services Bureau Direction des services administratifs généraux Service de traduction du gouvernement 77, rue Grenville, 9 ^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél.: 416 327-2711 Télec.: 416 327-2753			
Lieu et date	Toronto, le 1 ^{er} septembre 2001			
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			
Mention de référence	<u>N/Réf. : 356 A</u>			
Objet	<u>Objet : Exemple de lettre</u>			
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. 28, 29 et 30.)

1) En-tête

- Inscription imprimée sur le papier à lettre.
- 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 2 espaces entre l'abréviation et le code postal.

Exemple :

Shared Services Bureau
General Administrative Services
Delivery Branch
Government Translation Service
77 Grenville Street, 9th Floor
Toronto, Ontario M5S 1B3

Tél.: 416 327-2711
Fax: 416 327-2753

Shared Services Bureau
Direction des services
administratifs généraux
Service de traduction du gouvernement
77, rue Grenville, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5S 1B3

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



2) 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, ni 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.

Toronto, le 25 janvier 2001

Variantes

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

Le 25 janvier 2001

- On peut également écrire :

Le jeudi 25 janvier 2001

À éviter : jeudi, le 25 janvier 2001
25 janvier '01

3) Mentions de caractère

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

On écrit ces mentions 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.

4) Vedette

- Nom, titre et 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
Secrétariat du Conseil de gestion
77, rue Wellesley Ouest, bureau 630
Toronto (Ontario) M7A 1N3

a) 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).
- 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.

b) titres honorifiques et grades universitaires

- En français, on n'indique pas le grade universitaire de la personne dans la vedette.
- Toutefois, les titres « Docteur » et « Maître » peuvent être utilisés lorsqu'on s'adresse à un médecin ou un avocat. Ces titres ne s'abrègent (D^r et M^e) que devant le patronyme (nom de la personne) et à la condition que l'on ne s'adresse pas directement à la personne.

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

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 intergouvernementales
Édifice Mowat, 6^e étage
900, rue Bay
Queen's Park
Toronto (Ontario) M7A 1C2

- Voir aussi l'usage des majuscules, p. 39.

c) titres de fonction

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

Monsieur Lucien Paré
Directeur

- Voir aussi l'usage des majuscules, p. 39.

d) adresse

Présentation 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* (5^e édition) et *Le guide du rédacteur* (2^e édition).

Traduction des adresses

Ce sont les conseils du *Guide du rédacteur* qui ont été suivis à ce sujet.

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

Service des comités
1^{er} étage, bureau 1405
Édifice Whitney
99, rue Wellesley Ouest
Queen's Park
Toronto (Ontario) M7A 1A2

Division des recettes fiscales
Ministère des Finances
33, rue King Ouest, 6^e étage
Oshawa (Ontario) L1H 8H5

Secrétariat aux affaires des
personnes âgées de l'Ontario
Édifice Ferguson, 6^e étage
77, rue Wellesley Ouest
Toronto (Ontario) M7A 1N3

Direction du développement
économique régional
Ministère du Développement
du Nord et des Mines
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, soit « er » pour premier ou « e » pour les autres numéros.

1^{er} étage, bureau 1401
Édifice Whitney

À éviter : 2^{ième} ou 2^{ème} étage (pour 2^e étage)

Édifice, 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.

Édifice 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 l'usage des majuscules, p. 39.

Numéro civique, nom de la rue, point cardinal

- 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* ». Leurs équivalents français prennent la minuscule et sont respectivement « avenue », « boulevard » et « rue », avec les abréviations « av. » et « boul. » en cas de manque d'espace.

- Lorsque « *street* », « *avenue* » ou « *boulevard* » sont précédés d'un adjectif numéral ordinal, ils prennent la valeur de noms propres et ne sont donc pas traduits.

3rd Avenue

À éviter : avenue 3rd

- 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 civique 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

- 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

- 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 est recommandée. Le code postal 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.

5) Mentions de référence

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

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 du numéro de classement du document auquel on fait référence.

6) 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 souligné et prend la majuscule initiale.

Objet : Sommet de la francophonie

À éviter : Attention :
 Concerné :
 RE :
 Sujet :

7) 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,

- Si la personne a un titre :

Monsieur le Président,
Madame la Ministre,
Madame la Députée,

-
- Lorsqu'on s'adresse directement à une personne, l'usage veut que l'on mette la majuscule à son titre. (Je suis heureux de vous rencontrer, Monsieur le Premier ministre.) Dans tous les autres cas, le titre prend la minuscule. (J'ai rencontré le premier ministre.)
 - 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 »)

8) 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 :

Attendant de recevoir votre requête complète...
(mais plutôt « En attendant de recevoir... »
ou encore « Dans l'attente d'une requête complète... »)

9) 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)

10) Signature

a) règle générale

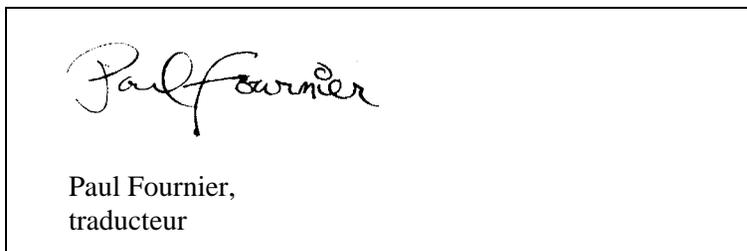
- La signature se situe quelques interlignes au-dessous de la formule de salutation, alignée sous la première lettre de la mention du lieu ou de la date.
- Si le signataire occupe une fonction unique au sein d'une unité organisationnelle, cette fonction est indiquée au-dessus de la signature.

La directrice des communications,

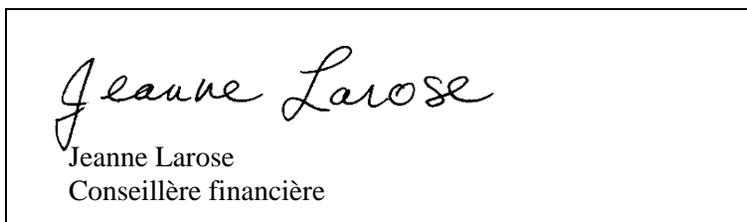
Gilberte Lesage

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.



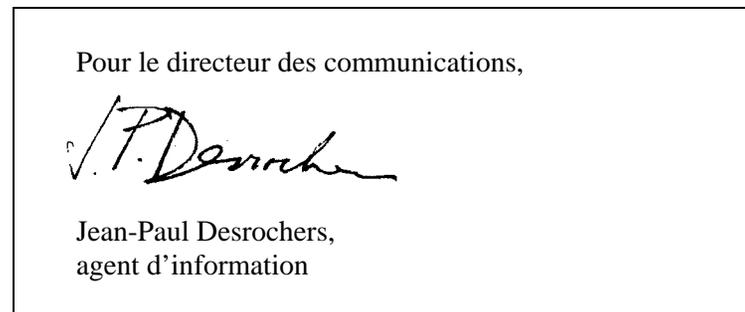
À noter la virgule entre le nom du signataire et sa fonction.



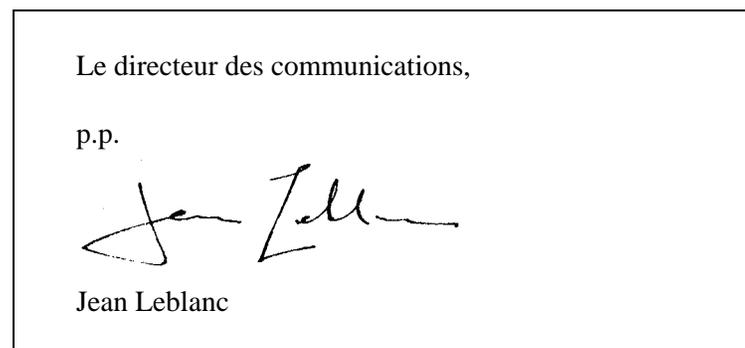
- Nous recommandons l'emploi de la minuscule pour tous les titres de fonction, comme pour tout autre nom commun.

b) 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.



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.).



11) Indications supplémentaires

Les indications supplémentaires sont toujours placées en bas de page.

a) initiales d'identification

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

AB/cd

b) pièces jointes

- On indique ainsi que des documents accompagnent une lettre.

p.j.

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

p.j. (2)

ou énumérer les pièces :

p.j. copie du contrat
étude de faisabilité

c) 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.

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

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

d) 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.

e) 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

Ministry of Consumer and Commercial Relations Communications Services Branch 35th Floor 250 Yonge Street Toronto, Ontario M5B 2N5	Ministère de la Consommation et du Commerce Direction des services de communications 35 ^e étage 250, rue Yonge Toronto (Ontario) M5B 2N5	
--	--	---

Le 25 janvier 2000

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

Monsieur,

Permettez-moi de vous remercier de votre lettre du 4 décembre 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 des mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des communications,



Gilles Lesage
GL/ed

Lettre à deux alignements

Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Government Translation Service 77 Grenville Street, 9 th Floor Toronto, Ontario M5S 1B3	Shared Services Bureau Direction des services administratifs généraux Service de traduction du gouvernement 77, rue Grenville, 9 ^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3	
--	---	---

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

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

Le 20 avril 2001

Monsieur Pierre Rivard
Traductions Rivard inc.
233, rue Slater
Oshawa (Ontario) M4W 2T1

Monsieur,

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 15 000 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 416 327-2723 ou envoyez votre demande par télécopieur au 416 327-2753.

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

Le terminologie principal,



Louis Matteau

LM/mjt

MBS 2999

Lettre à trois alignements

Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Official Documents Services 77 Grenville Street, 9 th Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tel.: 416 325-8416 Fax: 416 325-8434	Bureau des services communs Direction des services administratifs généraux Service des documents officiels 77, rue Grenville, 9 ^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél. : 416 325-8416 Télééc. : 416 325-8434	
---	---	---

Le 17 avril 2001

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

Monsieur,

Pour faire suite à votre lettre du 15 avril 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,


Robert Roy

RR/ml

B - Le communiqué

Le communiqué a pour but de transmettre des renseignements précis sur un sujet donné. Les communiqués les plus utiles et les plus efficaces sont souvent les plus courts.

Le communiqué permet d'informer le public par le biais des médias. Le texte ne devrait comporter que des renseignements pertinents, énumérés dans un ordre d'importance décroissant. L'entrée en matière doit permettre de capter l'intérêt du lecteur tout en indiquant l'essentiel du message à transmettre.

La présentation du communiqué doit également refléter les objectifs de clarté et de précision qui s'appliquent au contenu du texte. Le communiqué devrait contenir les renseignements suivants :

a) la provenance

- Elle est habituellement indiquée dans l'en-tête. Il est également d'usage de mentionner la ville d'où le communiqué est émis au début du texte.

b) l'avis de publication

- Placé dans le coin supérieur droit, il indique à quel moment le communiqué doit être publié (ex. : Pour publication immédiate ou Pour publication à 15 h, le 15 février 2000).

c) le titre

- Il doit être le plus court possible et figurer en lettres majuscules. Le souligner s'il est en lettres minuscules. Si le communiqué est long, il faudrait utiliser des sous-titres.

C - La note de service

Comme le communiqué, 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 :

a) le titre : « Note de service »

- Il s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscules.

NOTE DE SERVICE

b) le nom et le titre du ou des destinataires

- « DESTINATAIRE » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscules, et est suivi du deux-points et du nom de la ou des personnes auxquelles le message s'adresse.

DESTINATAIRE : Monsieur Guy Archambault, directeur

DESTINATAIRES : Coordonnateurs des services en français

À éviter : À : (pour DESTINATAIRE)

c) le nom et le titre de l'expéditeur ou de l'expéditrice

- « EXPÉDITEUR » ou « EXPÉDITRICE » s'inscrit contre la marge de gauche, en majuscules, et est suivi 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)

d) la date

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

DATE : Le 2 novembre 2000

DATE : Le jeudi 2 novembre 2000

À éviter : DATE : Jeudi, le 2 novembre 2000
DATE : 2 novembre '00

Modèles de notes de service

e) l'objet

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

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

f) 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.

Shared Services Bureau General Administrative Services Delivery Branch Government Translation Service 77 Grenville Street, 9 th Floor Toronto, Ontario M5S 1B3 Tel.: 416 327-2711 Fax: 416 327-2753	Shared Services Bureau Direction des services administratifs généraux Service de traduction du gouvernement 77, rue Grenville, 9 ^e étage Toronto (Ontario) M5S 1B3 Tél. : 416 327-2711 Télec. : 416 327-2753	
---	--	---

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Madame Maria Labonté
Coordonnatrice des services en français
Ministère des Services sociaux et communautaires

DATE : Le 3 avril 2001

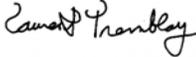
OBJET : Équivalent français

Pour faire suite à notre conversation téléphonique de vendredi dernier, je vous fournis donc l'équivalent officiel français retenu pour l'appellation suivante :

Communications and Program Development Branch
Direction des communications et de l'élaboration des programmes

À noter que cette appellation est le nouveau nom de l'ancienne direction qui s'appelait en anglais « Corporate Communications Branch » et « Direction des communications ministérielles » en français.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec moi au 416 325-5555.


Laurent Tremblay,
terminologue

MBS 2999

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,

Paul Morin

P.j.

D - Les majuscules

a) 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 intergouvernementales, 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, comment va la province? »

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.

**News Release/
Communiqué de presse**



Office of the
Premier

Cabinet du
Premier ministre

b) divisions administratives

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

le Secrétariat à l'enfance
la Direction des services aux ministères
le Bureau des services communs
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 celui-ci soit précédé de l'article défini singulier.

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

c) 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 de l'Énergie, des Sciences et de la Technologie
le ministère des Richesses naturelles
le ministère des Affaires civiles
la ministre de la Santé et des Soins de longue durée
le ministre délégué 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.

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.

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 de (...)
ou
Le Ministère a mis sur pied un programme de (...)

d) 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* minuscule dans tous les contextes.

la Première nation Mattagami
Les Premières nations de l'Ontario possèdent un riche patrimoine culturel.

- Noter que les majuscules prennent les accents (sauf dans la plupart des sigles et des acronymes).

e) 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

f) noms géographiques (ou toponymes)

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

le parc provincial de la Pointe McRae, 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, graphique, ou une carte professionnelle, la première lettre du nom sera en majuscule.

Parc provincial de la Pointe McRae
Lac Supérieur
Les Grands Lacs

Voir aussi la section sur les noms géographiques, p. 47.

E - Les numéros de téléphone et de télécopieur

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 les parenthèses, pour séparer les trois premiers chiffres formant l'indicatif régional des sept autres chiffres du numéro de téléphone, même si la composition des dix chiffres n'est pas obligatoire. Exemples : 416 123-4567, 613 123-4567, 519 123-4567, 807 123-4567.

En effet, 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. À partir d'octobre 2006, ce sera également le cas pour le nouvel indicatif 226.

Il deviendra 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 deviendra aussi obligatoire en 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 espace 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.

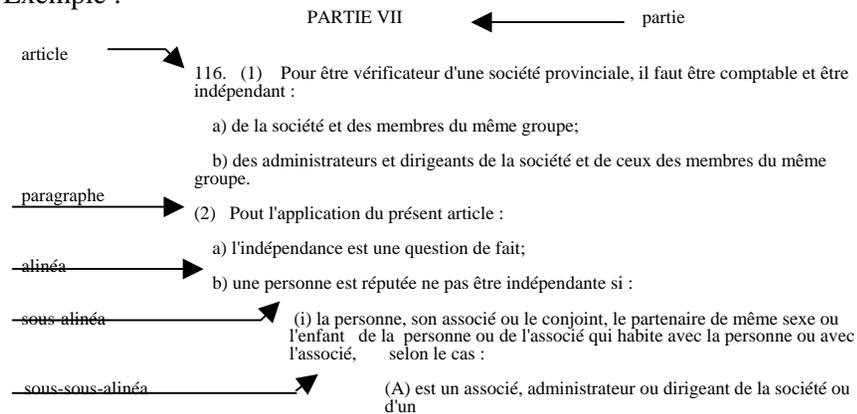
Même si la composition à dix chiffres n'est pas obligatoire partout au Canada, elle est acceptée pour l'ensemble du pays et sur le point de devenir la norme en Ontario. Par conséquent, il est bon d'adopter les directives ci-dessus pour tous les numéros de téléphone.

F - Les dispositions législatives

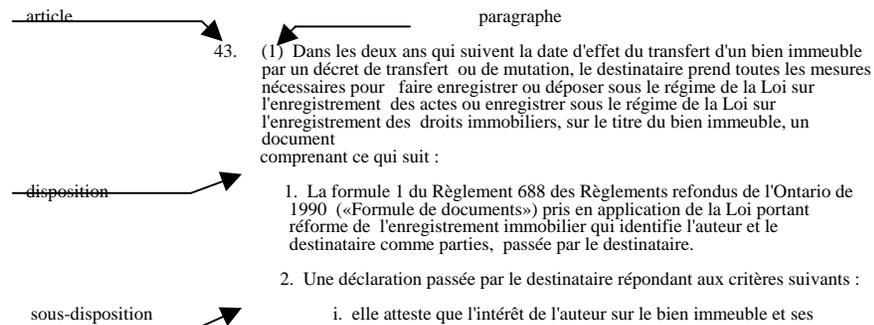
Quand on fait référence à une disposition législative, on la cite de façon précise. Exemples : l'article 116, le paragraphe 116 (2), l'alinéa 116 (2) b), la disposition 17 du paragraphe 6 (1).

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 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 paragraphes.

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 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 de la refonte.

Exemples : L.R.O. 1990; R.R.O. 1980.

Formule ou formulaire?

Noter également que parfois des formules font partie des textes de lois ou de règlements. Bien qu'il soit correct, le terme « formule » ne doit être utilisé que dans ce contexte particulier. De façon plus courante, le terme « formulaire » est à privilégier, que le document soit sous format papier ou électronique.

G - Les noms géographiques

On se demande souvent si on doit traduire les noms géographiques (ou toponymes) en français et comment le faire. 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 (les abonnés à Termium Plus peuvent également consulter cet ouvrage en ligne).

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 ministre 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 : c'est-à-dire des noms géographiques approuvés par l'autorité compétente, qu'elle soit provinciale, territoriale ou autre. Ces noms proviennent, en général, des traditions linguistiques anglaise, française ou autochtone. Il existe aussi 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; et 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. Exemples : rivière Delisle (nom officiel); rivière des Français (nom parallèle); île Outer Duck (équivalent français).
2. Pour la **signalisation routière**, là où le bilinguisme est requis, on ne doit employer que les noms officiels et les noms parallèles approuvés. Exemples : Rivière Delisle (nom officiel); Lake Nipissing (nom officiel) / Lac Nipissing (nom parallèle).
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.

Lexique bilingue des noms géographiques de l'Ontario

Pour vérifier les formes françaises approuvées, on peut consulter le *Lexique bilingue des noms géographiques de l'Ontario*. Cet ouvrage, républié en 1998, est disponible à Publications Ontario ou au Centre d'information du ministère des Richesses naturelles (coût : 20 \$).

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. 43.

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.

Bibliographie

DAGENAIS, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, 2^e éd., 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 éd., Québec, Les publications du Québec, 2005, 754 p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 5^e éd., Québec, Les publications du Québec, 2000, 503 p.

Le nouveau Petit Robert, nouv. éd. amplifiée et remaniée, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1993, 2467 p.

Le Robert et Collins : dictionnaire français-anglais, anglais-français, 3^e éd., 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, 71 p.

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. Bureau des conseillers législatifs. *Protocole de rédaction législative*, Toronto, 1991, 11 p.

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES. *Guide canadien d'adressage*, Ottawa, 1999, 20 p.

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX
CANADA. *Le guide du rédacteur*, 2^e éd., Bureau de la traduction, 1996, 319 p.

Index

Adresse	10
Appel (lettre)	17
Communiqué	31
Copie conforme	27
Corps de la lettre	19
Dispositions législatives	46
En-tête (lettre)	5
Formules d'introduction	19
Formules de conclusion	20
Formule ou formulaire?.....	47
Grade universitaire	8
Indications supplémentaires (lettre)	26
Initiales d'identification (lettre)	26
Lettre	3
Lieu et date (lettre)	6
Majuscules	39
Mentions de caractère (lettre)	7
Mentions de référence. (lettre)....	16
Modèle de communiqué	33
Modèles de lettres	28
Modèles de notes de service	37
Noms géographiques	48
Note de service	34
Numéros de téléphone	44
Objet (lettre)	16
Pièces jointes	26
Post-scriptum	27
Salutation finale	21
Signature (lettre)	23
Signature par un intermédiaire (lettre)	25
Titres de civilité	8
Titres de fonction	9
Titres honorifiques	8
Transmission confidentielle	27
Vedette (lettre)	7