



Guide de rédaction française de l'École de la fonction publique du Canada

Version 2 – Août 2022

Table des matières

Introduction.....	4
Présentation de l'École.....	5
Désignations de l'École	5
Appellations des principales unités administratives de l'École	7
La voix de l'École	13
Les voix active et passive	13
Rédaction inclusive et non sexiste	14
Questions relatives aux peuples autochtones	16
Emploi de l'orthographe traditionnelle et de la nouvelle orthographe	19
Règles et style typographiques.....	20
Usages typographiques.....	20
Majuscule dans les titres d'écrits et autres	22
Énumération verticale (liste à puces).....	23
Ponctuation des questionnaires	25
Écriture des nombres	26
Nommer les formats électroniques	29
Difficultés courantes à l'École	30
Biais (cognitif) ou préjugé?	30
Comment traduire le mot <i>faculty</i>	31
Titres professionnels « docteur » et « docteure ».....	32
Les titres « très honorable » et « honorable ».....	33
Le verbe « partager »	34
Le verbe « identifier »	35
Le verbe « émettre ».....	36
Usage des termes « faciliter », « facilitation » et « facilitateur »/« facilitatrice »	37
Traduction des noms d'établissements d'enseignement canadiens et étrangers	38
Contextes et types d'écrits particuliers.....	40
Titres et descriptions de cours.....	40
Gazouillis	42
Hyperliens	43
Transcriptions de fichiers audios et vidéos.....	44
Index.....	46
Annexe A.....	50

Consignes pour les descriptions d'événement	50
Annexe B.....	55
Gabarit général pour les descriptions d'événement	55
Gabarit pour les descriptions d'événement : séances distinctes en français et en anglais.....	56
Historique des révisions	58

Introduction

Le *Guide de rédaction française de l'École de la fonction publique du Canada* s'adresse à quiconque rédige, révise ou traduit des textes en français pour l'École. Vous y trouverez les conventions d'écriture adoptées par l'École en vue d'assurer l'uniformité et la cohérence de ses communications. Ce guide traite de questions de rédaction qui se posent dans le contexte précis de l'École et complète les outils et ouvrages de référence courants utilisés au sein de la fonction publique fédérale, notamment :

- le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, qui fournit les règles à suivre pour rendre clair et accessible le contenu français publié sur un site du gouvernement du Canada;
- l'outil [Clés de la rédaction](#) du Bureau de la traduction, qui regroupe le contenu des anciens ouvrages *Guide du rédacteur* et *Clefs du français pratique*.

La liste des questions traitées n'est pas exhaustive et continuera de s'enrichir au fil du temps, donc n'hésitez pas à communiquer vos commentaires et suggestions à l'[équipe des Services linguistiques](#) de l'École.

Pour la rédaction en anglais, consultez le guide intitulé *English Style Guide of the Canada School of Public Service*.

Présentation de l'École

L'École de la fonction publique du Canada dirige l'approche pangouvernementale en matière d'apprentissage en offrant un programme de cours commun normalisé qui appuie les fonctionnaires aux tournants de leur carrière, afin de leur fournir les outils nécessaires pour servir la population canadienne en respectant les plus hauts critères d'excellence. Pour en savoir plus, consulter son [site Web](#).

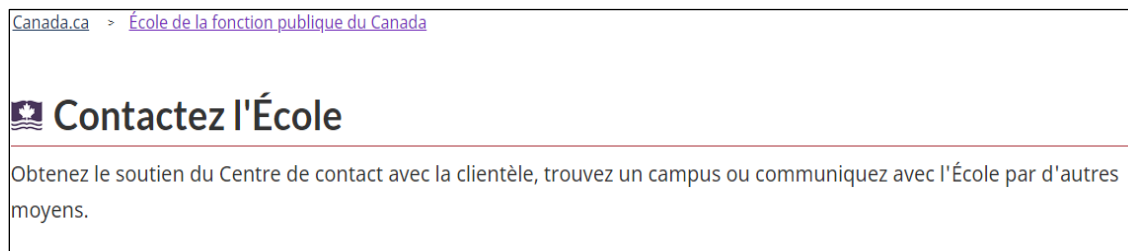
Désignations de l'École

Forme longue EN	Sigle EN	Forme courte EN	Forme longue FR	Sigle FR	Forme courte FR
Canada School of Public Service	CSPS	the School	École de la fonction publique du Canada	EFPC	l'École

Précisions

- Utiliser la forme courte, « l'École », dans la plupart des textes, lorsque le contexte permet d'établir clairement qu'il est question de l'École.

Exemple (site Web de l'École)



- Utiliser la forme courte dans les communications internes (messages du président de l'École au personnel, pages intranet, articles de l'infolettre).

Exemple (article de l'infolettre Nouvelles@l'École)

Nouvelle date : séance d'orientation pour les nouveaux employés de l'École

La séance d'orientation en anglais pour les nouveaux membres du personnel qui devait avoir lieu le 31 mai 2022 se tiendra plutôt le 7 juin 2022. Venez rencontrer des membres de la haute direction et du personnel, ainsi que vous familiariser avec les pratiques et les priorités de l'École. Une séance en français sera offerte en septembre 2022.

- Dans des documents ministériels, officiels ou administratifs, tels que les rapports au Parlement, à la première occurrence, écrire la forme longue, « École de la fonction publique du Canada », suivie de la forme courte, « l'École », entre parenthèses.

Exemple (rapport ministériel)

À titre de ministre responsable de l'**École de la fonction publique du Canada (l'École)**, j'ai le plaisir de présenter le plan ministériel de l'École pour l'exercice 2022-2023. L'**École** est le fournisseur d'apprentissage commun du gouvernement du Canada. Elle offre une vaste gamme de cours, d'événements, de programmes et d'outils d'apprentissage pour établir une solide culture de l'apprentissage à la fonction publique.

- Ne pas omettre « du Canada » dans la forme longue.
- Ne pas mettre d'accent sur le « E » du sigle (EFPC, et non ÉFPC).
- Lorsque d'autres noms d'organisation sont écrits au long, faire de même avec le nom de l'École.

Exemple (description d'événement)

L'**École de la fonction publique du Canada** présentera cette conférence en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, la Commission de la fonction publique du Canada et le Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux.

Cas particuliers

- Bien que la forme courte (l'École) tend à s'imposer, des auteurs et autrices pourraient lui préférer le sigle (EFPC), par exemple, dans les communications du président de l'École. Cet usage est accepté.
- Le sigle « EFPC » est utilisé dans certains titres de produits d'apprentissage de l'École et dans le nom officiel « Académie du numérique de l'EFPC ». Il n'y a pas de forme longue de ces titres. Il convient donc d'utiliser d'emblée la forme avec le sigle.

Exemples

Les cours de la gamme EFPC Excellence

La série Café virtuel de l'EFPC

L'Académie du numérique de l'EFPC

Appellations des principales unités administratives de l'École

Forme longue EN	Sigle EN	Forme courte EN	Forme longue FR	Sigle FR	Forme courte FR	Titre personne en charge EN	Titre personne en charge FR	Nom personne en charge
Canada School of Public Service	CSPS	the School	École de la fonction publique du Canada	EFPC	l'École	President	président / présidente	Taki Sarantakis
President's Office	PO	N/A	Bureau du président	BP	S.O.	Chief of Staff	chef de cabinet	Ginny Sutcliffe
Business Enablement and Assurance Services Branch	BEASB	Business Enablement and Assurance Services	Direction générale des services d'affaires et d'appui aux organisations	DGSAAO	Services d'affaires et d'appui aux organisations	Vice-President The incumbent is also Chief Financial Officer	vice-président / vice-présidente Le / la titulaire est aussi dirigeant principal des finances / dirigeante principale des finances	Tom Roberts
Accommodations, Procurement and Integrated Security Directorate	APISD	Accommodations, Procurement and Integrated Security	Direction des installations, de l'approvisionnement et de la sécurité intégrée	DIASI	Installations, Approvisionnement et Sécurité intégrée	Executive Director The incumbent is also Chief Security Officer	directeur exécutif / directrice exécutive Le / la titulaire est aussi chef de la sécurité	Pierre Leduc
						Deputy Chief Financial Officer	sous-dirigeant principal des finances / sous-dirigeante principale des finances	Renée Prud'homme

						Lead Faculty	enseignant en chef / enseignante en chef	John Medcof
Office of the Registrar and Performance Metrics Directorate	ORPMD	Office of the Registrar and Performance Metrics	Direction du bureau du registraire et des mesures du rendement	DBRMR	Bureau du registraire et Mesures du rendement	Director General	directeur général / directrice générale	Jodi Brouillard
Curriculum and Faculty Management Division	CFMD	Curriculum and Faculty Management	Division de la gestion du curriculum et des enseignants	DGCE	Gestion du curriculum et des enseignants	Director	directeur / directrice	Jean-Pierre Rousseau
Strategic Planning and Analysis Division	SPAD	Strategic Planning and Analysis	Division de la planification stratégique et de l'analyse	DPSA	Planification stratégique et Analyse	Director	directeur / directrice	Philippe Proulx
Client Service Delivery Division	CSDD	Client Service Delivery	Division de la prestation du service à la clientèle	DPSC	Prestation du service à la clientèle	Director	directeur / directrice	Melissa Marie-Cormier
Office of Information Management and Information Technology Directorate	IM/IT	Information Management and Information Technology	Bureau de la gestion de l'information et de la technologie de l'information	GI/TI	Gestion de l'information et Technologie de l'information	Chief Digital Officer	dirigeant principal du numérique / dirigeante principale du numérique	Francois Brunet
Learning Platforms and User Experience Division	LPUED	Learning Platforms and User Experience	Division des plateformes d'apprentissage et de l'expérience utilisateur	DPAEU	Plateformes d'apprentissage et Expérience utilisateur	Director	directeur / directrice	Michel Singh
Public Sector Operations and Inclusion Branch	PSOIB	Public Sector Operations and Inclusion	Direction générale des opérations du secteur public et de l'inclusion	DGOSPI	Opérations du secteur public et Inclusion	Vice-President	vice-président / vice-présidente	Nathalie Laviades Jodouin

Indigenous Learning Directorate	ILD	Indigenous Learning	Direction de l'apprentissage sur les questions autochtones	DAQA	Apprentissage sur les questions autochtones	Director General	directeur général / directrice générale	Nancy Harris
Indigenous Learning and Events Division	ILED	Indigenous Learning and Events	Division de l'apprentissage et des événements sur les questions autochtones	DAEQA	Apprentissage et Événements sur les questions autochtones	Director	directeur / directrice	Cara Vandale
Respectful and Inclusive Workplace Directorate	RIWD	Respectful and Inclusive Workplace	Direction du milieu de travail respectueux et inclusif	DMTRI	Milieu de travail respectueux et inclusif	Director General	directeur général / directrice générale	Kelly Folz
Portfolio Management, Outreach and Engagement Division	PMOED	Portfolio Management, Outreach and Engagement	Division de la gestion des portefeuilles, des relations externes et de la mobilisation	DGPREM	Gestion des portefeuilles, Relations externes et Mobilisation	Director	directeur / directrice	Julie Fairweather
Strategy and Services Division	SSD	Strategy and Services	Division des stratégies et des services	DSS	Stratégies et Services	Director	directeur / directrice	Charlene Janvier
Executive Learning Directorate	ELD	Executive Learning	Direction de l'apprentissage pour les cadres	DAC	Apprentissage pour les cadres	Director General	directeur général / directrice générale	Monique Ramdhan (Acting)
Executive Learning Support Division	ELSD	Executive Learning Support	Division du soutien à l'apprentissage des cadres	DSAC	Soutien à l'apprentissage des cadres	Director	directeur / directrice	James Chow (Acting)
Executive Learning Development Division	ELDD	Executive Learning Development	Division du perfectionnement de l'apprentissage pour les cadres	DPAC	Perfectionnement de l'apprentissage pour les cadres	Director	directeur / directrice	Julia Arnsby
Government of Canada and Public Sector Skills Directorate	GCPSSD	Government of Canada and Public Sector Skills	Direction des compétences du gouvernement du Canada et du secteur public	DCGCSP	Compétences du gouvernement du Canada et du secteur public	Director General	directeur général / directrice générale	Erik de Vries

Strategy and Services Division	SSD	Strategy and Services	Division des stratégies et des services	DSS	Stratégies et Services	Director	directeur / directrice	Martha Tropea
Outreach and Engagement Division	OED	Outreach and Engagement	Division de la sensibilisation et de la mobilisation	DSM	Sensibilisation et Mobilisation	Director	directeur / directrice	Marie-Josée Gosselin (Acting)
Innovation and Skills Development Branch	ISDB	Innovation and Skills Development	Direction générale de l'innovation et du perfectionnement des compétences	DGIPC	Innovation et Perfectionnement des compétences	Vice-President	vice-président / vice-présidente	Neil Bower
Transferable Skills Directorate	TSD	Transferable Skills	Direction des compétences transférables	DCT	Compétences transférables	Director General	directeur général / directrice générale	Laura Gorrie
Business Innovation Division	BID	Business Innovation	Division de l'innovation d'affaires	DIA	Innovation d'affaires	Director	directeur / directrice	Myra Latendresse-Drapeau
Leadership Fundamentals Division	LFD	Leadership Fundamentals	Division des éléments essentiels du leadership	DEEL	Éléments essentiels du leadership	Director	directeur / directrice	Michael Rutherford
Future Skills Division	FSD	Future Skills	Division des compétences de l'avenir	DCA	Compétences de l'avenir	Director	directeur / directrice	Alexandra Keys
Digital Academy Directorate	DAD	Digital Academy	Direction de l'académie du numérique	DAN	Académie du numérique	Director General	directeur général / directrice générale	Erica Vezeau (Acting)
Strategy and Engagement Division	SED	Strategy and Engagement	Division des stratégies et de la mobilisation	DSM	Stratégies et Mobilisation	Director	directeur / directrice	Vacant
Digital Learning Products Division	DLPD	Digital Learning Products	Division des produits d'apprentissage numériques	DPAN	Produits d'apprentissage numériques	Director	directeur / directrice	Kent Aitken (Acting)

Public Sector Innovation Directorate	PSID	Public Sector Innovation	Direction de l'innovation dans le secteur public	DISP	Innovation dans le secteur public	Director General	directeur général / directrice générale	Kyle Burns
Public Sector Analytics Division	PSAD	Public Sector Analytics	Division de l'analyse du secteur public	DASP	Analyse du secteur public	Director	directeur / directrice	Vacant
Public Sector Experimentation Division	PSED	Public Sector Experimentation	Division de l'expérimentation dans le secteur public	DESP	Expérimentation dans le secteur public	Director	directeur / directrice	Tereza Cundy
Technology Lab Division	TLD	Technology Lab	Division du laboratoire des technologies	DLT	Laboratoire des technologies	Director	directeur / directrice	Vacant
GC Data Community Division	GCDGD	GC Data Community	Division de la communauté des données du GC	DCDGC	Communauté des données du GC	Director	directeur / directrice	Christopher Valiquet
National Managers' Community Division	NMCD	National Managers' Community	Division de la communauté nationale des gestionnaires	DCNG	Communauté nationale des gestionnaires	Director	directeur / directrice	Isabelle Racine
Policy, Priorities and Partnerships Directorate	PPPD	Policy, Priorities and Partnerships	Direction des politiques, des priorités et des partenariats	DPPP	Politiques, Priorités et Partenariats	Director General	directeur général / directrice générale	John Gorrie
Priority Initiatives Division	PID	Priority Initiatives	Division des initiatives prioritaires	DIP	Initiatives prioritaires	Director	directeur / directrice	Paul Pilienci (Acting)
Geopolitics and National Security Learning Program Division	GNSLPD	Geopolitics and National Security Learning Program	Division du programme d'apprentissage sur la géopolitique et la sécurité nationale	DPAGSN	Programme d'apprentissage sur la géopolitique et la sécurité nationale	Director	directeur / directrice	Alexander Dalziel
Human Resources Directorate	HRD	Human Resources	Direction des ressources humaines	DRH	Ressources humaines	Director General	directeur général / directrice générale	Wendy Bullion-Winters

						The incumbent is also Head of Human Resources	Le / la titulaire est aussi chef des ressources humaines	
Staffing, Labour Relations and HR Policy Division	SLRHRPD	Staffing, Labour Relations and HR Policy	Division de la dotation, des relations de travail et des politiques de RH	DDRTPRH	Dotation, Relations de travail et Politiques de RH	Executive Director	directeur exécutif / directrice exécutive	Céline Vachon
Classification and Organizational Design Division	CODD	Classification and Organizational Design	Division de la classification et de la conception organisationnelle	DCCO	Classification et Conception organisationnelle	Director	directeur / directrice	Joëlle Lamadeleine
Employee Experience Division	EED	Employee Experience	Division de l'expérience employé	DEE	Expérience employé	Director The incumbent is also Ombud	directeur / directrice Le ou la titulaire est aussi ombud	Vincent Houle
Communications and Engagement Directorate	CED	Communications and Engagement	Direction des communications et de la mobilisation	DCM	Communications et Mobilisation	Director General	directeur général / directrice générale	Vanessa Vermette
Marketing and Communications Services Division	MCSD	Marketing and Communications Services	Division des services de marketing et de communication	DSMC	Services de marketing et de communication	Director	directeur / directrice	Michael Dalrymple
Event Management and Multimedia Services Division	EMMSD	Event Management and Multimedia Services	Division des événements et des services multimédias	DESM	Événements et Services multimédias	Director	directeur / directrice	Jennifer Calegoure

La voix de l'École

Les voix active et passive

Que sont les voix active et passive? Quels avantages et désavantages présentent-elles? Laquelle doit-on privilégier?

La voix active

Qu'est-ce que la voix active? On dit d'une phrase qu'elle est à la voix active lorsque le sujet accomplit l'action exprimée par le verbe.

Exemple : Pendant la réunion, Julie présentera la nouvelle plateforme d'apprentissage de l'École.

Dans la phrase précédente, le sujet, *Julie*, accomplit l'action exprimée par le verbe *présenter*.

Voici quelques caractéristiques de la voix active :

- elle permet une formulation plus naturelle en français;
- elle favorise une communication claire et efficace parce qu'elle permet de préciser qui ou quoi fait l'action.

La voix passive

On reconnaît la voix passive à la présence du verbe *être*, mais, essentiellement, dans les formulations passives, le sujet subit l'action exprimée par le verbe.

Exemple : Pendant la réunion, la nouvelle plateforme d'apprentissage de l'École sera présentée par Julie.

Dans cet exemple, le sujet, *nouvelle plateforme d'apprentissage*, subit l'action exprimée par le verbe *présenter*.

Voici quelques caractéristiques de la voix passive :

- elle peut donner lieu à des confusions parce que les phrases passives ne précisent pas toujours qui ou quoi fait l'action;
- elle permet de mettre l'accent sur l'élément d'une phrase auquel il serait plus difficile d'accorder une importance en utilisant la voix active.

Exemple : L'événement sera présenté par l'École de la fonction publique du Canada.

En écrivant ainsi la phrase, on souhaite mettre l'accent sur l'événement et moins sur qui le présentera. À la voix active, l'élément important devient *l'École de la fonction publique du Canada* : « L'École de la fonction publique du Canada présentera l'événement. »

Transformer la voix passive en voix active

Lorsqu'une phrase est écrite à la voix passive en anglais, il est souvent préférable de la rédiger à la voix active en français.

Exemple : The question will be examined during the next session.

Pour transformer cette phrase à la voix passive en français, on peut employer le pronom indéfini « on ».

Exemple : On examinera la question lors de la prochaine séance.

Par contre, cette solution, bien que pratique, ne s'applique pas à tous les cas. De plus, un emploi excessif du pronom « on » risque d'alourdir un texte.

Si c'est possible, on peut préciser le sujet plutôt qu'employer le pronom « on ».

Exemple : Les gestionnaires examineront la question lors de la prochaine séance.

Dans les cas qui ne se prêtent à aucune de ces solutions, on peut, dans la mesure du possible, reformuler la phrase ou garder la voix passive en français.

La voix à privilégier

En français, la voix active est plus naturelle que la voix passive et permet une communication claire. Par conséquent, de façon générale, on privilégiera les formulations actives, en recourant à la voix passive avec discernement.

Rédaction inclusive et non sexiste

Les **formulations neutres sont à privilégier** pour assurer une représentation égale des hommes et des femmes, inclure les personnes non binaires et éviter toute discrimination. Toutefois, leur utilisation ne convient pas à tous les contextes et il est souvent de mise de les faire alterner avec les doublets complets, l'emploi alterné des genres¹ et le masculin pluriel générique², ce qui permet aussi de varier l'écriture et d'alléger le texte.

Formulations neutres

- Emploi de noms collectifs
 - le personnel (plutôt que les employés)
 - le corps enseignant (plutôt que les enseignants)
 - le panel (ne s'applique pas à tous les événements; peut désigner uniquement les personnes qui participent à une réunion d'experts exposant leurs points de vue respectifs sur un sujet donné devant un auditoire)
 - la direction
 - l'effectif
 - la clientèle
 - la communauté
 - la main-d'œuvre
 - le lectorat
- Emploi de noms épicènes au pluriel
 - les spécialistes (plutôt que les experts)
 - les cadres
 - les gestionnaires
 - les gens d'affaires
 - les personnes
- Emploi d'adjectifs épicènes
 - Dynamique (plutôt qu'actif ou active)
 - Novice (plutôt que débutant ou débutante)
 - Agréable (plutôt que plaisant ou plaisante)
 - Chaque (plutôt que chacun ou chacune)
- Emploi de tournures neutres
 - pronoms impersonnels
 - on
 - il (il faut, il convient)
 - quiconque
 - formules impersonnelles
 - la personne
 - verbe à l'infinitif
 - voix active
 - « Nous vous prions de... » au lieu de « Vous êtes priés et priées de... »
 - « Si vous ne pouvez assister à la réunion... » au lieu de « Si vous ne pouvez être présent ou présente... »

Doublets complets

Idéalement, utiliser le féminin en premier pour que l'accord des adjectifs et attributs se fasse au masculin pluriel et ainsi éviter la discordance entre un nom féminin et un adjectif masculin contigus.

- Les directrices et directeurs concernés...

Alternance des genres

Ce procédé présente l'avantage de la concision, mais il faut veiller à ce que le message ne prête à aucune confusion.

- L'apprenant peut consulter les ressources proposées sous l'onglet Outils. L'apprenante peut aussi parfaire sa formation en visionnant les vidéos suivantes :

¹ L'utilisation du masculin et du féminin rend toutefois le texte non inclusif pour les personnes non binaires.

² Le masculin pluriel peut être employé avec parcimonie comme forme générique. L'emploi du masculin singulier générique et l'ajout d'une note explicative indiquant que celui-ci est employé comme genre neutre sont à éviter.

Masculin pluriel

Cet emploi devrait être réservé aux contextes où les doublets complets ne peuvent être employés en raison du nombre restreint de caractères permis (par exemple, la troisième phrase des descriptions de cours).

- Les participants apprendront...

Cas particuliers

- Contextes où l'on s'adresse directement au lecteur ou à la lectrice
 - Employer des termes épïcènes au singulier en accordant les adjectifs et les participes passés au masculin.
 - En tant que spécialiste, vous êtes appelé...
 - En tant que cadre, vous êtes appelé...
 - Employer les formes féminine et masculine (dans cet ordre) au long au singulier en accordant les adjectifs et les participes passés au masculin.
 - En tant que directrice ou directeur, vous êtes appelé...
- Contextes où le nombre de caractères est restreint (par exemple, les gazouillis)
 - Employer des doublets abrégés de la façon suivante :
 - les directeur-trices
 - les apprenant-es

Remarque : Nous recommandons d'utiliser le point médian [Alt+0183 ou Alt+ 250] plutôt que tout autre séparateur compte tenu de son caractère discret qui facilite la lecture. Nous recommandons aussi de ne mettre la marque du pluriel qu'à la fin du terme. Par exemple, le terme « directeur·rice » est considéré comme un singulier épïcène dont le pluriel est « directeur·rices » avec un seul « s ».

Néologismes non genrés

- L'équipe des Services linguistiques de l'École ne recommande pas le recours aux néologismes non genrés (iel, illes, toustes, touxtes, gentim, etc.) sauf dans le contexte très particulier de documents à l'intention de personnes non binaires ou traitant de cette notion.

Questions relatives aux peuples autochtones

Graphie des désignations de peuples autochtones

Pour une meilleure intégration au système linguistique du français, l'École privilégie les graphies francisées lorsqu'elles existent et la variation en genre et en nombre des désignations de peuples autochtones et des personnes qui en font partie³.

Graphies retenues pour les principales désignations autochtones ayant été francisées

Peuple (graphies concurrentes)	Noms masculins singulier et pluriel	Adjectifs masculins singulier et pluriel	Noms féminins singulier et pluriel	Adjectifs féminins singulier et pluriel
Abénaquis Abénakis	Abénaquis	abénaquis	Abénaquise / Abénaquises	abénaquise / abénaquises
Algonquins Anishnabe Anishinabe Anishinaabe Anishnabeg Anichinabé Anicinape Anicinapek	Anichinabé / Anichinabés	anichinabé / anichinabés	Anichinabée / Anichinabées	anichinabée / anichinabées
Attikamek Atikamekw	Attikamek / Attikameks	attikamek / attikameks	Attikamek / Attikameks	attikamek / attikameks
Cri	Cri / Cris	cri / cris	Crie / Cries	crie / cries
Huron Huron-Wendat	Huron-Wendat / Hurons-Wendats	huron-wendat / hurons-wendats	Huronne-Wendate / Huronnes-Wendates	huronne-wendate / huronnes-wendates
Innu Montagnais- Naskapi	Innu / Innus	innu / innus	Innue / Innues	innue / innues
Inuk / Inuit	Inuit / Inuits	inuit / inuits	Inuite / Inuites	inuite / inuites
Malécite Wolastoqiyik	Malécite / Malécites	malécite / malécites	Malécite / Malécites	malécite / malécites
Métis	Métis / Métis	métis / métis	Métisse / Métisses	métisse / métisses
Micmac Mi'kmaq Mi'kmaw Mi'gmaq, Mi'gmaw	Micmac / Micmacs	micmac / micmacs	Micmaque / Micmaques	micmaque / micmaques
Mohawk	Mohawk / Mohawks	mohawk / mohawks	Mohawk / Mohawks	mohawk / mohawks
Naskapi	Naskapi / Naskapis	naskapi / naskapis	Naskapie / Naskapies	naskapie / naskapies

Majuscule ou minuscule

Autochtone

Lorsqu'il désigne l'entité sociopolitique que forment les peuples autochtones du Canada, soit les Premières Nations, les Inuits et les Métis, ou les personnes qui appartiennent à ces peuples, le mot « autochtone » est considéré comme un nom propre et prend la majuscule initiale. Il conserve la minuscule en tant qu'adjectif.

Exemples :

- un Autochtone
- des Autochtones
- les femmes autochtones

³ Il arrive que des communautés adoptent des graphies différentes de celles employées couramment ou de longue date en français. Si l'une de ces graphies apparaît dans un nom officiel (p. ex. dans le titre d'un traité), il convient de la respecter.

- la population autochtone du Canada

Remarques

Le terme « Autochtones » est un terme générique qui englobe les Premières Nations, les Inuits et les Métis. Lorsque les Inuits et les Métis ne sont pas visés, il faut employer « membre d'une Première Nation », « membres des Premières Nations » ou « Premières Nations ».

Les termes « Indien » et « Amérindien » sont péjoratifs et ne doivent être utilisés que dans les contextes juridiques et les appellations officielles, par exemple *Loi sur les Indiens*, registre des Indiens, Indien inscrit, Indien non inscrit, Indien avec statut, Indien sans statut, etc.

Les termes « bande », « bande indienne », « réserve », « réserve indienne » et « réserve autochtone » doivent également être utilisés uniquement dans les contextes juridiques et les appellations officielles. Dans tous les autres contextes, l'École recommande les termes « communauté » ou « collectivité ».

Non-Autochtone

Le terme « non-Autochtone » désigne toute personne qui n'est pas autochtone. Le préfixe « non- » ne prend pas la majuscule. Lorsque l'expression est employée comme adjectif, il faut omettre le trait d'union et la majuscule (p. ex. les résidents non autochtones).

Remarque : Au Canada, le terme « allochtone » est souvent employé en ce sens, mais cet usage est critiqué en raison des risques de confusion avec le sens premier du terme, soit « qui n'est pas originaire du pays où il habite ». Il est donc à éviter dans les textes de l'École.

Nation et Première Nation

Lorsqu'il est suivi d'un adjectif faisant référence à un groupe autochtone donné, le mot « nation » s'écrit avec une minuscule initiale.

Exemples :

La nation anichinabée

La nation crie

En ce qui concerne le terme « Première(s) Nation(s) », l'École suit la [recommandation linguistique du Bureau de la traduction](#), soit de mettre la majuscule aux deux mots qui le composent puisqu'il est considéré comme un nom propre.

Aîné et gardien du savoir

Les titres « aîné » et « gardien du savoir », de même que leur forme féminine, suivent la règle habituelle du français relative aux titres et prennent donc une minuscule initiale.

Le terme « pensionnat »

L'École privilégie l'usage du mot « pensionnat » lorsque le contexte établit clairement qu'il est question des pensionnats pour enfants autochtones. Lorsque le contexte n'est pas suffisamment clair et qu'il faut apporter des précisions, utiliser « pensionnats pour enfants autochtones » et non « pensionnat autochtone » ni « pensionnat indien ».

Préposition indiquant le rapport des peuples autochtones avec le Canada

Afin d'éviter d'établir une relation d'appartenance au Canada des peuples autochtones, les expressions telles que « les peuples autochtones **du** Canada » sont à remplacer par « les peuples autochtones **au** Canada ».

Ordre d'énumération des groupes de peuples autochtones

Lorsqu'on cite les trois groupes de peuples autochtones, il est important de respecter l'ordre établi dans la Constitution, soit les Premières Nations, les Inuits et les Métis.

Références

- Présentation PPT de Nathalie Bonsaint, Position de Radio-Canada sur la terminologie autochtone et réflexion sur le nom des nations québécoises, 2019.
<https://drive.google.com/file/d/1eO8gla8AcKT5X5EAcO5RuiU34cWegk7m/view>
- *BDL* – Désignations de peuples autochtones. http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=5335
- Recommandation linguistique du Bureau de la traduction concernant Première(s) Nation(s), sept. 2020.
<https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/premieres-nations>
- *Encyclopédie canadienne* – Peuples autochtones au Canada, mai 2020.
<https://www.thecanadianencyclopedia.ca/fr/article/peuples-autochtones>
- *L'importance des mots*, 2021. <https://gcdocs.csps-efpc.gc.ca/otcs/llisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=18173939>

Emploi de l'orthographe traditionnelle et de la nouvelle orthographe

Dans les textes de l'École, on peut employer uniquement l'orthographe traditionnelle, employer uniquement la nouvelle orthographe ou n'appliquer qu'une partie des rectifications de l'orthographe. Ainsi, nouvelles graphies et graphies traditionnelles peuvent se côtoyer dans un texte. Il faut toutefois uniformiser la graphie d'un mot dans un même texte.

Exceptions : graphies retenues pour certains mots

- Événement (plutôt qu'évènement)
- Soudure des mots débutant par micro- : microapprentissage, microaffirmation
- Écriture de tous les numéraux composés selon l'orthographe rectifiée (liaison des éléments par des traits d'union) :
 - deux-mille-huit-cent-vingt-quatre ✓
 - deux mille huit cent vingt-quatre ✗

Règles et style typographiques

Usages typographiques

Signe de ponctuation ou symbole		Avant le signe	Après le signe	Emploi particulier à l'École
Apostrophe courbe	'	aucune espace	aucune espace	
Deux-points	:	une espace insécable	une espace	
Guillemet français ouvrant	«	une espace	une espace insécable	Pour guillemeter un élément dans un passage déjà entre guillemets français, utiliser successivement les guillemets anglais doubles, puis les guillemets anglais simples. À mettre entre guillemets français : <ul style="list-style-type: none"> les citations les mots français que l'on souhaite isoler (alors que les mots en langues étrangères seront plutôt mis en italique) les thèmes (p. ex. de journées ou d'événements annuels) À noter que les titres de cours, de vidéos, de balados et d'événements ne doivent pas être placés entre guillemets
Guillemet français fermant	»	une espace insécable	une espace	
Guillemet anglais double ouvrant	“	une espace	aucune espace	Pour guillemeter un élément dans un passage déjà entre guillemets français, utiliser successivement les guillemets anglais doubles, puis les guillemets anglais simples.
Guillemet anglais double fermant	”	aucune espace	une espace	
Guillemet anglais simple ouvrant	‘	une espace	aucune espace	Pour guillemeter un élément dans un passage déjà entre guillemets français, utiliser successivement les guillemets anglais doubles, puis les guillemets anglais simples.
Guillemet anglais simple fermant	’	aucune espace	une espace	
Parenthèse ouvrante	(une espace	aucune espace	Dans les contextes où le titre d'un cours suivi de son code entre parenthèses fait partie d'un passage entre parenthèses, le code du cours est placé entre crochets.
Parenthèse fermante)	aucune espace	une espace	
Crochet ouvrant	[Dans les contextes où le titre d'un cours suivi de son code entre parenthèses fait partie d'un passage entre parenthèses, le code du cours est placé entre crochets.
Crochet fermant]			
Point	.	aucune espace	une espace (et non deux)	
Point d'exclamation	!	aucune espace	une espace	Éviter d'en abuser, notamment dans les gazouillis et dans les descriptions d'événement.
Point d'interrogation	?	aucune espace	une espace	
Points de suspension	...	aucune espace	une espace	
Point-virgule	;	aucune espace	une espace	
Tiret long [code : Alt+0151]	—	une espace	une espace	À l'École, le tiret long est employé uniquement pour marquer le changement d'interlocuteur dans les dialogues, par exemple dans les transcriptions de vidéos et de balados.
Tiret court [code : Alt+0150]	-	une espace	une espace	Utiliser le tiret court dans tous les cas nécessitant un tiret dans les textes de l'École, soit : <ul style="list-style-type: none"> de part et d'autre d'une incise; pour séparer un titre et un sous-titre lorsqu'un deux-points a déjà été utilisé; devant les éléments des listes et des énumérations;

				<ul style="list-style-type: none"> • dans les toponymes surcomposés [sans espace]; • pour représenter le signe « moins ».
Trait d'union	-	aucune espace	aucune espace	C'est le signe utilisé en français pour séparer les années d'un exercice financier (p. ex. 2021-2022).
Virgule	,	aucune espace	une espace	À utiliser en français pour les décimales et les sommes d'argent.
Dollar	\$	une espace insécable	une espace	
Pourcentage	%	une espace insécable	une espace	À utiliser dans tous les textes de l'École, sauf lorsque le pourcentage commence une phrase dans un texte continu. On écrira alors le nombre en lettres suivi de « pour cent ».
Point médian [codes : Alt+0183 ou Alt+250]	·	aucune espace	aucune espace	À utiliser pour former des doublets abrégés dans les contextes où le nombre de caractères est restreint (p. ex., les gazouillis) ou dans les communications internes. À noter que la marque du pluriel est ajoutée à la fin du terme seulement, le doublet abrégé au moyen du point médian étant considéré comme un épïcène (p. ex., les directeur·rices).

Majuscule dans les titres d'écrits et autres

En français, on met la majuscule uniquement au premier mot du titre, quelle que soit la nature du mot, et aux noms propres contenus dans le titre. La règle s'applique à tous les documents de l'École, imprimés ou électroniques (rapports, manuel de l'enseignant ou de l'apprenant, titres de cours, d'événements, de pages Web, etc.)

Exemples

- Rapport final de la Commission de vérité et réconciliation [*majuscule au premier mot du titre du rapport et au premier mot du nom de la commission*]
- Série d'apprentissage sur les questions autochtones [*majuscule au premier mot du titre de la série*]

Majuscule et ponctuation dans le titre

L'emploi de la majuscule est le même lorsque le titre contient de la ponctuation. Par exemple, le mot suivant un deux-points ou un tiret porte la minuscule sauf si c'est un nom propre.

Exemples

- Trouver le temps qu'il faut : s'organiser (D003) [*minuscule après le deux-points (sous-titre explicatif)*]
- Formation sur la délégation de pouvoirs : manuel de l'apprenant [*minuscule après le deux-points (sous-titre explicatif)*]
- Formation sur la délégation de pouvoirs (G110) – module 1 : Introduction et objectifs [*minuscule après le tiret (sous-titre explicatif), majuscule après le deux-points (titre du module)*]

Remarque : titres d'événements et autres faisant partie d'une série

L'École offre diverses séries d'événements (p. ex. événements mensuels ou annuels) et d'apprentissage (p. ex. séries de cours) ainsi que d'autres types de séries (p. ex. épisodes de balados). Le titre d'un événement, d'un épisode, etc. est toujours accompagné du titre de sa série, les deux éléments étant séparés par un deux-points et portant la majuscule.

Exemples

- Série Café virtuel de l'EFPC : Le changement climatique – que faire maintenant?
- Série des premiers ministres : Réaliser un changement en profondeur pour les Canadiens, avec le très honorable Brian Mulroney
- Série sur les nouveaux enjeux économiques : La propriété intellectuelle
- Autour du feu, épisode 4 : Valeurs et enseignements autochtones, une leçon pour tous en matière de leadership
- EFPC Excellence : Leadership et relations autochtones (K202)

Source : *Guide du rédacteur*, 3.3.41 – Titres d'écrits et autres : <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=majuscule&cur=58&nbr=90&lettr=3&info0=3.3.41#zz3>

Énumération verticale (liste à puces)

La présentation des énumérations verticales peut varier selon le type de document. Par exemple, on peut choisir d'omettre la ponctuation dans une affiche, mais de la conserver dans un rapport.

Un document peut contenir différents types d'énumérations verticales. Selon le type choisi, l'utilisation de la ponctuation et de la majuscule/minuscule varie. Voici quatre grandes consignes à observer pour présenter les listes de façon uniforme.

- 1- Lorsqu'une phrase **incomplète** introduit une énumération verticale, elle se termine par un deux-points. Le premier mot des éléments de la liste porte normalement la **minuscule** et se termine par un point-virgule, à l'exception du dernier élément qui se termine par un point.

À la fin du cours, vous pourrez :

- déterminer le processus de dotation adapté à vos besoins;
- concevoir des outils d'évaluation;
- gérer le processus de dotation.

La règle veut qu'on répète la préposition « de », « à » et « en » devant chaque élément de l'énumération. Voici deux exemples.

À la fin du cours, vous serez en mesure :

- **de** déterminer le processus de dotation adapté à vos besoins;
- **de** concevoir des outils d'évaluation;
- **de** gérer le processus de dotation.

À la fin du cours, vous aurez accès :

- **aux** notes de cours;
- **au** soutien de l'enseignante;
- **à** une communauté d'apprenants et d'apprenantes.

Lorsque l'énumération est introduite par « suivants/suivantes », on conserve le deux-points et la ponctuation, comme dans les exemples précédents.

À la fin du cours, vous aurez accès aux outils **suivants** :

- les notes de cours;
- le soutien de l'enseignante;
- la communauté d'apprenants et d'apprenantes.

- 2- Lorsqu'une phrase **complète** introduit une énumération verticale, elle se termine par un point. Le premier mot des éléments de la liste porte la majuscule et chaque élément se termine ou non par un point.

Avec ponctuation

À la fin du cours, vous saurez gérer les trois grandes étapes d'un processus de dotation.

- Déterminer le processus de dotation adapté à vos besoins.
- Concevoir les outils d'évaluation.
- Utiliser les outils d'évaluation.

Sans ponctuation

À la fin du cours, vous saurez gérer les trois grandes étapes d'un processus de dotation.

- Déterminer le processus de dotation adapté à vos besoins
- Concevoir les outils d'évaluation
- Utiliser les outils d'évaluation

- 3- Lorsque les éléments de l'énumération sont très courts ou sont des hyperliens, on peut omettre la ponctuation.

Un bon rédacteur recherche :

- la clarté
- la simplicité
- la concision

Les cours ci-après font partie de la formation indispensable de tous les fonctionnaires.

- [Fondements des valeurs et de l'éthique pour les employés \(C255\)](#)
- [Pour qui travaillons-nous? \(C218\)](#)
- [Libre-service de Phénix pour les employés \(C601\)](#)

4- Il faut éviter d'écrire « et / ainsi que » à la fin de l'avant-dernier élément de la liste.

À la fin du cours, vous serez en mesure :

- de déterminer le processus de dotation adapté à vos besoins;
- de concevoir les outils d'évaluation; **et**
- de gérer le processus de dotation.

Par contre, dans les cas où l'on expose des choix, on emploie « ou », qu'on place après le point-virgule.

L'employeur doit effectuer un examen et, au besoin, mettre à jour l'évaluation du lieu de travail avec le comité local de santé et de sécurité lorsqu'un avis d'incident de harcèlement et de violence est donné et si :

- la partie principale met fin au processus de règlement et l'avis d'incident n'est pas réglé; **ou**
- la partie intimée dans l'incident est un tiers.

Ponctuation des questionnaires

[article à venir]

Écriture des nombres

Règles générales

Dans les textes de l'École, il faut écrire **en chiffres** :

- les nombres à partir de 10 dans un texte continu, sauf s'ils commencent une phrase – cette règle s'applique aussi aux nombres ordinaux;
- tous les nombres d'une phrase si un de ceux-ci est égal ou supérieur à 10;
- les nombres figurant dans les gazouillis;
- les nombres figurant dans les tableaux;
- les nombres commençant les éléments d'une liste à puces;
- la durée des événements;
- l'heure;
- les statistiques;
- l'âge;
- les unités de mesure;
- les fractions;
- les pourcentages. [Remarque : Le symbole % doit être utilisé pour exprimer les pourcentages dans **tous les textes** de l'École. La seule exception à cette règle est la situation où le pourcentage commence une phrase dans un texte continu. On écrira alors le nombre en lettres suivi de **pour cent**. Dans la mesure du possible, on évitera cette situation en reformulant la phrase. Voir l'exemple ci-après.

Il faut écrire **en lettres** :

- les nombres de zéro à neuf dans un texte continu, sauf s'ils se trouvent dans une phrase où un des nombres est égal ou supérieur à 10 – cette règle s'applique aussi aux nombres ordinaux;

Exemples

- L'École offre neuf cours sur la sécurité, dont quatre sur la cybersécurité.
 - En plus d'offrir près de 350 cours en ligne à rythme libre, l'École présente chaque semaine 2 événements virtuels en direct.
 - Après avoir occupé pendant 2 années consécutives la 11e place au palmarès des meilleurs employeurs, l'École s'est hissée cette année au 3e rang.
- tout nombre commençant une phrase;
 - Remarque : Dans la mesure du possible, on évitera cette situation en reformulant la phrase. Exemples
 - Plus de 570 personnes ont assisté à l'événement.
 - Au total, 573 personnes ont assisté à l'événement.

Plutôt que

- Cinq cent soixante-treize personnes ont assisté à l'événement.

- Au total, 88 % des fonctionnaires ont réussi le cours.

Plutôt que

- Quatre-vingt-huit pour cent des fonctionnaires ont réussi le cours.

- les nombres qui se trouvent dans des expressions figées ou dans des termes.

Exemples

- Faire les cent pas.
- Durant l'examen, vous devrez produire 10 documents d'une page.

Il faut écrire **en chiffres et en lettres** :

- les dates;

Exemples

- 1er février 2022
- 23 et 24 mars 2022

- les grands nombres

Exemple

- La dette du Canada passera de 721 milliards à 1 411 milliards de dollars.

Nombres et espace insécable

Les nombres et les éléments qu'ils déterminent doivent être séparés par une espace insécable.

Les triades des nombres de plus de quatre chiffres doivent être séparées par une espace insécable, mais la séparation n'est pas obligatoire quand le nombre ne comporte que quatre chiffres. On ne sépare pas les triades des nombres qui ont une fonction de numérotage (années, matricules, articles de lois, numéros de pages ou de chapitres, adresses, etc.).

Exemples

- L'article 1203 du *Code civil du Québec* précise que...
- Il est question des triades à la page 2678 du *Robert*.
- 10400, boulevard Pie-IX

Aspects particuliers

- Les règles énoncées précédemment s'appliquent aux **titres de cours et d'événement**.

Exemples

- Obtenir une décision des cadres en deux minutes ou moins (Z132)
- Les 10 règles de la bonne gestion (X000)

- Comme pour les cardinaux, les **nombres ordinaux** s'écrivent en lettres de premier à neuvième et en chiffres à partir de 10e.

Remarque : Pour des questions d'accessibilité, il faut éviter de surélever la ou les lettres abrégées des ordinaux.

- Dans les descriptions d'événements, qui sont généralement destinées au Web ou aux bulletins de l'École, les **dates**, les **heures** et les **durées** s'écrivent des façons suivantes :
 - Dates : 1er février 2022; 23 et 24 mars 2022 [sans article et sans jour de la semaine]
 - Heures : de 13 h 30 à 15 h (HE) [indication du fuseau horaire à employer toute l'année]
 - Durées : 2 heures; 1,5 heure [dans les bulletins de l'École]

Rappels

- Les **sommes d'argent** peuvent s'écrire soit en chiffres, soit en lettres et en chiffres, mais lorsqu'on choisit la seconde option, il faut écrire l'unité monétaire au long.

Exemples

- 1,50 \$ OU 1,50 dollar
- 10 \$ OU 10 dollars
- 4 350 000 \$ OU 4,35 M\$ OU 4,35 millions de dollars, plutôt que 4,35 millions \$

- Les **numéros de téléphone** s'écrivent avec des traits d'union insécables, et l'indicatif régional s'écrit sans parenthèses et est joint au numéro par un trait d'union insécable. Les numéros sans frais suivent la même règle. Voir la [recommandation du Bureau de la traduction](#) à ce sujet.

- Les **adresses** de l'École s'écrivent des façons suivantes :

Édifice John G. Diefenbaker
111, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1N 9J7

Centre Asticou
241, boulevard de la Cité-des-Jeunes, bureau 1323
Gatineau (Québec) K1N 6Z2

Références

<https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/nombre>

<https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/nombres-cardinaux>

<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/nombres-en-chiffres-ou-en-lettres>
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=5388
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1502
<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/sommes-dargent-et-unites-monetaires>
<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/numeros-de-telephone>

Nommer les formats électroniques

L'extension d'un fichier électronique, soit la série de caractères précédée d'un point qui suit son nom (par exemple, .docx, .jpeg, .txt), en indique le format. Dans une phrase, il faut écrire le nom des formats électroniques en majuscules, sauf lorsque l'on donne le titre entier d'un fichier.

- Veuillez verser votre image, en format **PNG** ou **JPEG**, dans la case réservée à cet effet.
- Les fichiers **PDF** sont acceptés.
- Enregistrez le fichier intitulé **Guidederédaction.docx** dans vos dossiers.

Lorsque l'on fait référence à un fichier traité dans Word, PowerPoint ou Excel, il convient généralement de remplacer le nom du format électronique par le nom du logiciel.

- J'ai répertorié tous ces renseignements dans un **document Excel**.
- Avez-vous apporté vos corrections dans le **document Word**?
- Aimerais-tu jeter un coup d'œil à la **présentation PowerPoint**?

Cependant, dans un texte qui se veut précis, comme des instructions, il est parfois essentiel de nommer le format électronique, même s'il s'agit d'un document Word, PowerPoint ou Excel.

- Assurez-vous de sauvegarder votre document en format DOCX avant de l'archiver.

Source : <https://www.ramat.ca/page18/page7/page7.html>

Difficultés courantes à l'École

Biais (cognitif) ou préjugé?

Bien qu'en anglais, les champs sémantiques des termes *bias* et *prejudice* se recoupent dans le sens donné en français à « préjugé⁴ », les termes « biais » et « préjugés » ne sont pas synonymes en français. En fait, comme il est indiqué dans le dictionnaire *Usito*, « l'emploi de *biais* (de l'anglais *bias*) est critiqué comme synonyme non standard de *a priori*, *parti pris*, *préjugé*. » Par conséquent, et compte tenu de la synonymie partielle des termes anglais, bon nombre de traducteur·trices ont tendance à rendre systématiquement *bias* par « préjugé ».

Toutefois, dans le domaine de la statistique, *bias* et « biais » ont tous deux le sens d'erreur systématique ou d'élément susceptible de rendre un fait non représentatif. C'est à partir de ce sens qu'a été établi le terme « biais cognitif » (équivalent de *cognitive bias*) dans le domaine de la psychologie cognitive. Ce terme désigne selon les sources consultées « un raccourci de la pensée[, ...] un raisonnement incorrect⁵ », « une distorsion que subit une information, lorsqu'elle ne fait pas l'objet d'un raisonnement analytique par le système cognitif d'une personne, et qui va influencer le traitement inconscient que la personne va en faire⁶ » ou encore une « forme de pensée qui dévie de la pensée logique ou rationnelle et qui [a] tendance à être systématiquement utilisée dans diverses situations⁷ ».

C'est souvent en ce sens qu'est employé *bias* dans les contextes et les cours de l'École où il est question d'inclusion et de lutte contre la discrimination. En effet, les termes *bias* et *unconscious bias* sont souvent utilisés comme génériques pour désigner ces raccourcis, distorsions ou formes de pensée, qui comprennent par exemple l'effet de halo, l'effet de récence, l'effet de primauté de même que les préjugés et les stéréotypes.

Ainsi, devant le terme *bias*, les traducteur·trices et réviseur·es ne devraient pas hésiter à employer « biais cognitif » pour désigner la notion décrite ci-dessus et même, pour des raisons de concision, la forme courte « biais », après avoir clairement établi qu'il s'agit de la forme courte de « biais cognitif ».

Sources utiles pour comprendre la notion

Fiche du Grand dictionnaire terminologique : https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=26545231

Fiche de Termium Plus : https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&srchtxt=cognitive%20bias&i=&index=ent&codom2nd_wet=1

Raccourcis – Guide pratique des biais cognitifs : <https://www.shortcogs.com/>

⁴ Définitions tirées des dictionnaires *Oxford* (a) et *Merriam-Webster* (b).

- *prejudice*: a) Preconceived opinion not based on reason or actual experience; bias, partiality; (now) spec. unreasoned dislike, hostility, or antagonism towards, or discrimination against, a race, sex, or other class of people. b) An adverse opinion or leaning formed without just grounds or before sufficient knowledge.
- *bias*: a) Tendency to favour or dislike a person or thing, especially as a result of a preconceived opinion; partiality, prejudice. b) An inclination of temperament or outlook; especially : a personal and sometimes unreasoned judgment : PREJUDICE.

⁵ <https://www.shortcogs.com/>

⁶ https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=26545231

⁷ https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&srchtxt=cognitive%20bias&i=&index=ent&codom2nd_wet=1

Comment traduire le mot *faculty*

À l'École, le mot *faculty* peut servir à désigner l'ensemble du personnel enseignant de l'établissement, une fonction ou des membres du personnel enseignant. Le dictionnaire *Merriam-Webster* indique que le mot s'emploie pour désigner le personnel enseignant et administratif de tout type d'établissement d'enseignement : « The teaching and administrative staff and those members of the administration having academic rank in an educational institution. »

En français, dans le contexte de l'enseignement, le *Grand Robert de la langue française* définit le mot « faculté » comme suit : « Corps des professeurs qui, dans une même université, sont chargés de l'enseignement supérieur dans une discipline déterminée. »

Voici quelques exemples de facultés :

- la Faculté de médecine de l'Université Laval;
- la Faculté de droit de l'Université de Montréal;
- la Faculté des arts de l'Université d'Ottawa.

Par extension, le mot peut aussi désigner le bâtiment qu'occupe une faculté.

Puisque le mot « faculté » s'applique aux universités, il serait incorrect d'appeler le personnel enseignant de l'École une faculté. En effet, étant donné que l'École n'est pas un établissement d'enseignement supérieur et qu'elle n'offre pas d'enseignement dans une discipline déterminée, on ne peut pas considérer son personnel enseignant comme une faculté. Il serait également incorrect d'employer « faculté » pour désigner une fonction ou encore un membre du personnel enseignant, parce que le mot n'a pas ces sens en français.

Pour traduire *faculty* à l'École, il suffit, selon le contexte, d'utiliser le mot « enseignant » ou « enseignante », ou encore le terme « personnel enseignant ».

Voici des exemples d'emploi de *faculty* dans différents contextes accompagnés de leur traduction en français.

Le mot *faculty* désignant l'ensemble du personnel enseignant de l'établissement :

Anglais : She became an associate faculty member in 2016 and joined the School's full-time faculty in the winter of 2021.

Français : Elle est devenue membre associée du personnel enseignant de l'École en 2016, puis enseignante à temps plein à l'hiver 2021.

Le mot *faculty* désignant une fonction :

Anglais : John will take on the new role of Lead Faculty within the Business Enablement and Assurance Services Branch.

Français : John assumera le nouveau rôle d'enseignant en chef au sein de la Direction générale des services d'affaires et d'appui aux organisations.

Le mot *faculty* désignant des membres du personnel enseignant

Anglais : [...] permission to access these files will be given exclusively to faculty who will be teaching the course in the future.

Français : L'accès à ces fichiers ne sera accordé qu'aux enseignants et aux enseignantes qui donneront le cours à l'avenir.

Titres professionnels « docteur » et « docteure »

Médecins

- Pour les médecins, utiliser les titres « docteur » ou « docteure », ou l'abréviation Dr ou Dre, avant le nom de la personne.

Exemple (extrait d'une description d'événement)

Série Café virtuel de l'EFPC : Une discussion informelle avec le **Dr Alika Lafontaine**

On encourage souvent les gens à représenter le changement qu'ils veulent voir dans le monde, mais peu de personnes parviennent à relever le défi. Le Dr Alika Lafontaine fait partie de ces personnes d'exception. Né et élevé en Saskatchewan, il est fier de ses racines dans les traditions crie et anichinabées et il travaille sans relâche en vue de transformer l'offre de soins de santé aux peuples autochtones au Canada.

Autres professionnelles et professionnels de la santé

- Pour d'autres professionnels et professionnelles de la santé, notamment les psychologues, dont la pratique exige le doctorat, utiliser les titres « docteur » ou « docteure », ou l'abréviation Dr ou Dre, avant le nom de la personne, et indiquer son titre professionnel après son nom.

Exemple (dans une liste de conférenciers)

Dre Maureen Whittal, psychologue, cofondatrice d'Anxiété Canada

Autres titulaires d'un doctorat

- Lorsque la personne est titulaire d'un doctorat, mais qu'elle n'est pas médecin, utiliser l'abréviation « Ph. D. », précédée et suivie d'une virgule, après son nom.
- Utiliser « Ph. D. » en tout temps, autant dans un texte suivi que dans une liste de conférenciers ou un programme d'événement.

Exemple (dans un texte suivi)

Durant cet événement présenté par la Communauté nationale des gestionnaires, **Rachel Zellars, Ph. D.**, vous apprendra à combattre les préjugés inconscients et à y réagir lorsqu'ils surviennent au travail. Vous découvrirez aussi la façon dont les préjugés peuvent modifier les attitudes.

Exemple (dans une liste de conférenciers)

Rachel Zellars, Ph. D., professeure adjointe, Département de justice sociale et d'études communautaires, Université Saint Mary's

Les titres « très honorable » et « honorable »

- Le titre « très honorable » est réservé aux personnes suivantes, qui le portent à vie :
 - gouverneur général du Canada / gouverneure générale du Canada
 - premier ministre du Canada / première ministre du Canada
 - juge en chef de la Cour suprême du Canada
- Le titre « honorable » est réservé aux personnes suivantes. Certaines le portent à vie, et d'autres uniquement pendant leur mandat.

À vie

 - lieutenant-gouverneur / lieutenante-gouverneure*
 - membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada ([liste de l'ensemble des membres](#))
 - ministre
 - président du Sénat / présidente du Sénat
 - sénateur / sénatrice

Uniquement pendant leur mandat

 - président de la Chambre des communes / présidente de la Chambre des communes
 - député fédéral / députée fédérale
 - premier ministre / première ministre d'une province ou d'un territoire, sauf du Québec*
 - ministre d'une province ou d'un territoire, sauf du Québec*
 - député / députée d'une province ou d'un territoire, sauf du Québec*
 - juge d'une cour (fédérale, supérieure, provinciale ou territoriale)
 - commissaire d'un territoire
- Les titres « très honorable » et « honorable » s'écrivent avec une minuscule et sont suivis des prénom et nom de la personne.

Exemples

 - L'honorable Jocelyne Bourgon prononcera l'allocution d'ouverture.
 - « Ensemble, nous continuerons à bâtir un meilleur Canada pour tous. »
— Le très honorable Justin Trudeau, premier ministre du Canada
- Suivant le principe d'usage des titres de civilité, comme « Monsieur » et « Madame », dans la signature d'une lettre expédiée par une personne portant le titre « honorable », son nom n'est pas précédé de ce titre, puisque ce sont les autres qui qualifient une personne d'honorable pour marquer leur respect envers elle. Consulter la [page des formules épistolaires de Patrimoine canadien](#) pour en savoir plus sur la façon de désigner ces personnes et de s'adresser à elles.

* Au Québec, l'usage du titre « honorable » se maintient uniquement pour le lieutenant-gouverneur ou la lieutenante-gouverneure, conformément au protocole canadien.

Le verbe « partager »

Le verbe « partager », qui est un verbe transitif, doit s'accompagner d'un complément direct : on partage quelque chose **en**, **entre** ou **avec** quelqu'un ou quelque chose.

- Diviser quelque chose en plusieurs parts (Je vais partager le document en six parties égales. Je partage mon temps entre la maison et le travail)
- Avoir en commun avec quelqu'un (Je partage ma vie avec quelqu'un.)
- Avoir la même opinion, les mêmes sentiments (Je partage l'avis, le point de vue, les idées, les croyances, les opinions, la joie, l'inquiétude, la peine, le chagrin, l'enthousiasme de quelqu'un.)

La mauvaise utilisation du verbe « partager », notamment au sens de « communiquer des opinions, des idées, des impressions, des sentiments, des expériences, des souvenirs », provient de l'anglais *to share*, qui doit être remplacée par, entre autres :

- faire part de, exprimer, fournir, mettre en commun, communiquer, transmettre, échanger, parler de, raconter, faire partager, faire connaître (selon le contexte).

Ainsi, on dira :

- Je vais **transmettre** ces renseignements à tous les membres du personnel sous peu.
- Vous pourrez **mettre en commun** vos connaissances au moment de la discussion.
- Elle m'a **fait part de** son expérience à ce sujet.
- Avez-vous une histoire à **raconter** à tous les gestionnaires?
- Je vous **communiqué** cette nouvelle de la part de la directrice générale.
- Si vous aimez **échanger** avec les autres, nous vous recommandons de suivre ce cours!

Cependant, dans le domaine informatique, notamment les réseaux sociaux, le verbe « partager » peut être utilisé au sens de « rendre accessible du contenu numérique » (partager un gazouillis ou une page).

- N'hésitez pas à **partager** ce gazouillis pour promouvoir cet événement!
- Il est possible de **partager** photos et vidéos de la journée sur Facebook.

Le verbe « identifier »

Le verbe « identifier », à la forme transitive, signifie « établir l'identité de », « établir la nature de⁸ » ou encore « considérer comme identique, comme assimilable à autre chose⁹ ».

- Nous avons réussi à **identifier** la personne suspecte.
- Veuillez afficher votre nom complet pour que l'animatrice puisse vous **identifier** facilement.
- J'ai **identifié** l'oiseau qui se perchait ici; il s'agit d'un rossignol.

À la forme pronominale, le verbe « identifier » signifie « Se rendre, par la pensée, identique à une autre personne ou chercher à lui ressembler¹⁰ ».

- Vous **identifiez**-vous comme membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi?
- Je m'**identifie** au protagoniste de cette série télévisée.

La mauvaise utilisation du verbe « identifier » provient de l'anglais *to identify*. En français, l'expression « identifier quelque chose » constitue notamment un anglicisme lorsqu'on lui donne le sens de « déterminer, établir, cerner, repérer ou énumérer quelque chose ». Il existe de nombreuses façons de traduire le verbe anglais *to identify*, selon le contexte.

Ainsi, on dira :

- Avant de lancer un projet, il est important de **cerner** les risques qui y sont liés.
- Vous apprendrez à **repérer** la désinformation et la mésinformation.
- Avez-vous **établi** les questions de votre nouveau sondage?
- Les participants et participantes **définiront** les pratiques exemplaires à adopter.
- L'évaluation du lieu de travail permet de **recenser** les facteurs de risques et les mesures à prendre pour prévenir le harcèlement.
- Découvrez les façons de **reconnaître** et de corriger les biais de données.
- Sauriez-vous **énumérer** les priorités de votre ministère?

À la forme pronominale, le verbe « s'identifier » constitue aussi un anglicisme lorsqu'on lui donne le sens de « donner son identité, se nommer, se présenter¹¹ ».

⁸ Définitions tirées du dictionnaire *Antidote*

⁹ <https://dictionnaire.lerobert.com/definition/identifier>

¹⁰ <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/identifier/41414>

¹¹ <https://usito.usherbrooke.ca/d%C3%A9finitions/identifier>

Le verbe « émettre »

Le verbe « émettre » est un verbe transitif qui s'accompagne d'un complément direct et qui a quatre acceptions :

- Mettre en circulation, offrir à la population
- Projeter
- Exprimer ou formuler une opinion, un avis
- Transmettre des signaux, une émission de radio ou de télévision

Par exemple, le verbe « émettre » est correctement employé dans les phrases suivantes :

- L'État a **émis** des bons du Trésor qui offrent un excellent taux de rendement.
- À son zénith, le Soleil **émet** de la lumière blanche dont les radiations bleues sont absorbées par l'atmosphère.
- Nous avons **émis** de nombreux commentaires lors de l'assemblée.
- Le signal **émis** par le bateau a alerté les autorités portuaires.

Toutefois, le verbe « émettre » est souvent employé à tort pour rendre le verbe *to issue*. Bien que ce verbe anglais et « émettre » partagent certaines acceptions, il peut aussi signifier « publier », « donner », « délivrer », « produire », « rédiger », « remettre », « rendre », « décerner », etc.

Ainsi, on dira :

- Le groupe de travail a **publié** un document de référence.
- Le policier a **donné** une contravention au conducteur fautif.
- Le passeport a été **délivré** en temps opportun.
- Le gouvernement a **produit** un rapport sur les symptômes de la COVID-19.
- Le caissier a oublié de **remettre** un reçu au client.
- Un verdict a enfin été **rendu** dans cette affaire très médiatisée.

Sources utiles pour comprendre la notion

Les clés de la rédaction : <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/emettre>

Fiche de la Banque de dépannage linguistique : http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4076

Usito : <https://usito.usherbrooke.ca/d%C3%A9finitions/%C3%A9mettre>

Usage des termes « faciliter », « facilitation » et « facilitateur »/« facilitatrice »

Bien qu'en anglais, les termes *to facilitate*, *facilitation* et *facilitator* soient souvent employés pour désigner les fonctions d'animation, de modération et d'enseignement, en français, les termes « faciliter », « facilitation » et « facilitateur » ou « facilitatrice » doivent être réservés à des contextes précis.

En effet, ces termes du domaine du développement organisationnel désignent un « ensemble de fonctions dynamiques exécutées avant, pendant et après une rencontre pour aider un groupe à cerner ses problèmes, à prendre des décisions, à atteindre ses objectifs et à augmenter son efficacité¹² ». Il ne s'agit donc pas simplement de la fonction d'animation de réunions, qui consiste principalement à présenter les points à l'ordre du jour et à diriger les discussions. Les fonctions de facilitation sont plus vastes, réfléchies et planifiées. Pour en savoir plus, consulter la série d'outils de travail élaborée par l'École intitulée [Essentiels de la facilitation](#).

Dans les textes de l'École, le terme *facilitator* peut être rendu de différentes façons, selon le contexte.

Équivalents de <i>facilitator</i>	Contexte ou fonctions
facilitateur ou facilitatrice	<ul style="list-style-type: none">▪ Encadrer un groupe pour l'aider à atteindre ses objectifs (ces fonctions débordent du cadre d'une réunion et comprennent des actions réalisées avant et après celle-ci)
animateur ou animatrice	<ul style="list-style-type: none">▪ Animer une réunion; présenter les points à l'ordre du jour et diriger les discussions▪ Assurer le bon déroulement d'un événement; présenter le sujet et les conférenciers▪ Diriger les discussions lors d'un débat ou d'une table ronde
modérateur ou modératrice	<ul style="list-style-type: none">▪ Diriger les discussions lors d'un débat ou d'une table ronde▪ Diriger les échanges et filtrer les messages d'un groupe de discussion en ligne
enseignant ou enseignante	<ul style="list-style-type: none">▪ Transmettre de la matière dans le cadre d'un cours
formateur ou formatrice	<ul style="list-style-type: none">▪ Transmettre de la matière (souvent technique) dans le cadre d'un cours

Sources utiles pour comprendre la notion :

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Facilitation>

<https://agenceteambuilding.com/facilitation/>

<https://www.dunod.com/entreprise-economie/boite-outils-facilitation>

<https://formapart.fr/blog/2012/04/05/definition-de-la-facilitation/>

<https://banq.pretnumerique.ca/resources/5e27594e235794351bab2f9a>

¹² <https://fr.wikipedia.org/wiki/Facilitation>

Traduction des noms d'établissements d'enseignement canadiens et étrangers

Dans la plupart des cas, on traduit le nom des établissements d'enseignement canadiens et étrangers. Pour ce faire, on remplace le générique (p. ex. *University*) par l'équivalent français, qui prend la majuscule initiale. Dans la plupart des cas, on ne traduit pas le spécifique (p. ex. *Columbia*). Les mêmes règles s'appliquent aux facultés, aux départements, etc.

Équivalent des principaux génériques

University = Université

College = Collège

School = École

Institute = Institut

University College = Collège universitaire

Faculty = Faculté

Department = Département

Center = Centre

Si le spécifique est un nom de personne, on le conserve tel quel, alors que s'il s'agit d'un nom de lieu, il faut le faire précéder de la préposition de (ou du, des, d', selon le cas). Le spécifique n'est traduit que lorsqu'il est descriptif, et ses éléments prennent alors la minuscule.

Exemples

- University of Guelph = Université de Guelph [*lieu*]
- Harvard University = Université Harvard [*nom de personne*]
- St. Francis Xavier University = Université St. Francis Xavier [*nom de personne*]
- First Nations University of Canada = Université des Premières Nations du Canada [*descriptif*]
- British Columbia Institute of Technology = Institut de technologie de la Colombie-Britannique [*descriptif + lieu*]
- Mailman School of Public Health, Columbia University = École de santé publique Mailman, Université Columbia [*descriptif + nom de personne*]

Cas particuliers

- Lorsque le spécifique comprend ou constitue un point cardinal ou un élément géographique, on le conserve tel quel.

Exemples

- Western University = Université Western
- Cape Breton University = Université Cape Breton
- University of Western Australia = Université Western Australia

- Lorsque le spécifique comporte la marque possessive « 's », il faut la conserver.

Exemple

- Queen's University = Université Queen's

- Lorsque le spécifique comprend une précision sur le lieu de l'établissement introduite par la préposition *at* ou *in*, celle-ci se rend par la préposition à.

Exemples

- Algoma University at Brampton = Université Algoma à Brampton
- University of California in Los Angeles (UCLA) = Université de Californie à Los Angeles (UCLA)

- Non-traduction : Les appellations anglaises très connues non canadiennes ne se traduisent pas¹³. L'article qui précède le nom de l'établissement prend alors le genre de l'équivalent français du générique.

Exemples

- Massachusetts Institute of Technology (MIT) = [le] Massachusetts Institute of Technology (MIT)
- London School of Economics = [la] London School of Economics

¹³ En général, les appellations d'établissements canadiens devraient être traduites, à moins que la traduction les rende méconnaissables ou prête à confusion. (Faire une recherche sur le Web de l'appellation traduite pour voir si elle renvoie à l'établissement en question.)

- Lorsque le nom anglais de l'établissement est une traduction de l'appellation officielle, il faut le traduire.

Exemples

- Stockholm University (traduction de *Stockholms universitet*) = Université de Stockholm
- Shanghai University (traduction de *Shànghǎi Dàxué*) = Université de Shanghai

Toutefois, si le nom anglais d'un établissement étranger non anglophone est établi et utilisé par l'établissement lui-même, on peut considérer qu'il s'agit d'une appellation officielle et conserver le spécifique anglais pour aider à la compréhension du public de l'École.

- Kronprins Frederiks Center for Offentlig Ledelse / Crown Prince Frederik Center for Public Leadership = Centre de leadership public Crown Prince Frederik OU Centre de leadership public Kronprins Frederiks (moins transparent pour le public de l'École)

Contextes et types d'écrits particuliers

Titres et descriptions de cours

Modèle à suivre

- Titre
 - Le titre des cours du fournisseur Skillsoft ne peuvent pas être modifiés. Signaler les erreurs/suggestions dans la marge.
 - Le titre du cours est suivi du code de cours entre parenthèses.
 - Le titre ne doit pas contenir de barre oblique.
 - Le titre ne doit pas contenir d'italique (même lorsque l'italique devrait être utilisé, pour le titre d'une loi par exemple).
 - Dans les titres de cours contenant des modules, le mot « module » prend la minuscule, mais le titre du module prend la majuscule. Par exemple :
 - Formation sur la délégation de pouvoirs - **module 1 : Introduction (G110)**
 - Les fondements de la dotation dans la fonction publique (H200) - **module 1 : Cadre de dotation**
- Description
 - La description contient 3 phrases.
 - 1- La première phrase explique pourquoi le cours est pertinent ou important. La formulation est libre.
 - 2- La deuxième phrase décrit l'intention du cours. Elle commence normalement par « Ce cours... ». Elle est au présent de l'indicatif.
 - a. La phrase ne précise pas le mode de prestation (p. ex. « Ce cours **en salle de classe...** ») sauf s'il s'agit d'un cours en ligne autodirigé, sans la présence d'un enseignant. Dans ce cas, on dira « Ce cours **en ligne à rythme libre...** ».
 - b. Parfois, une précision est ajoutée (p. ex. « **Pour prévenir les accidents en milieu de travail,** ce cours... »).
 - 3- La troisième phrase définit ce que les participants devraient apprendre en suivant le cours. Elle commence normalement par « Les participants... ». Elle est au futur simple.
 - a. Parfois, une précision est ajoutée (p. ex. « **À l'aide d'exercices,** les participants... »).
- Sujets traités
 - La description est suivie d'une énumération verticale qui contient de 3 à 5 puces.
 - Chaque élément de la liste commence par un verbe à l'infinitif portant la minuscule.
 - Exceptionnellement, les éléments de la liste peuvent commencer par un substantif. Ce choix est effectué dans la langue de départ.
 - La liste contient de la ponctuation en français (voir l'exemple).
- Remarques
 - Des remarques sont parfois ajoutées après la description.

Exemple

Sensibilisation à la sécurité (A230)

Tous les fonctionnaires doivent contribuer activement à la protection du personnel, des renseignements, des biens et des services du gouvernement. Ce cours en ligne à rythme libre fournit aux fonctionnaires fédéraux les connaissances et les outils de base nécessaires à cet égard en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement. Les participants découvriront le rôle qu'ils doivent jouer quant à l'application des principes de sécurité et des pratiques exemplaires du gouvernement du Canada dans leur organisation.

Sujets traités :

- mettre en œuvre des mesures de sécurité matérielle;
- comprendre la sécurité de la gestion de l'information;
- comprendre la sécurité des technologies de l'information;
- veiller à la sûreté et à la sécurité des employés;
- assurer la protection contre les menaces à la sécurité et les risques communs.

Document de référence complémentaire, notamment pour la rédaction des descriptions

- Consignes pour les descriptions de cours : comment rédiger, mettre en forme et structurer une description de cours

<https://gcdocs.cspc-efpc.gc.ca/otcs/lisapi.dll?func=ll&objaction=overview&objid=17491213>

Gazouillis

Renseignements et directives sur le nombre de caractères dans les gazouillis

- Les liens comptent pour 23 caractères.
- Les espaces sont comptées dans le nombre de caractères.
- Les images et les vidéos ne comptent pas dans le nombre de caractères.

Nombre de caractères maximal pour un gazouillis qui **ne contient pas de lien**

Anglais : **224** (20 % ou 56 caractères de moins qu'en français)

Français : **280** (limite absolue permise par Twitter)

Nombre de caractères maximal pour un gazouillis **qui contient un lien**

Anglais : **206** (20 % ou 51 caractères de moins qu'en français)

Français : **257** (257 + 23 = 280)

Autres consignes et conseils pour la rédaction de gazouillis

- Le texte d'un gazouillis doit être suivi d'un point final.
- Ne pas écrire le nom des conférenciers lorsque nous utilisons leur pseudonyme Twitter.
 - Exemple : « Le 19 mars, joignez-vous à [Lindy Elkins-Tanton @Itelkins](#), qui abordera [...] »
- Vérifier si les pseudonymes anglais ont un équivalent français. Les ministères et organismes fédéraux ont souvent deux comptes Twitter.
 - Exemple : @PSCofCanada se traduit par @CFPduCanada
- Utiliser « GC » pour abrégé « gouvernement du Canada ». (Note : on utilise souvent le mot-clic « #GC ».) Il est aussi possible d'utiliser « FP » pour abrégé « fonction publique ».

Mots-clics

English	Français
#AccessibleCanada	#CanadaAccessible
#CanadaDotCa	#CanadaPointCa
#DYK	#SVQ
#Executives	#Cadres
#FlexGC	#FlexGC
#GBAPlus	#ACSPPlus
#GC	#GC
#GCComms	#GCComms
#GCDigital	#GCNumérique
#GC_EX	#GC_EX
#GCInclusion	#InclusionGC
#GCIndigenous	#GCAutochtones
#GCLearning	#GCApprentissage
#GCMentalHealth	#SantéMentaleGC
#GreeningGov	#EcoGC
#ICYMI	#EnRappel
#LeadersGC	#LeadersGC
#LGBTQ2	#LGBTQ2

Hyperliens

Lien menant à une page Web ou à un document en ligne

Le texte servant à indiquer le lien menant à une page Web ou à un document en ligne doit bien décrire la page ou le document de destination. Il convient d'utiliser le titre de la page ou du document ou des mots clés qui décrivent bien son contenu.

Exemple

- Pour en savoir plus, consultez la page intranet des [Services linguistiques](#). ✘
- Pour en savoir plus, consultez la [page intranet des Services linguistiques](#). ✔

Adresse courriel

Les adresses courriel, quant à elles, doivent toujours être écrites au long, en hyperlien; on ne doit pas les intégrer dans le contenu du texte.

Exemple

- Si vous avez des commentaires, écrivez à l'[équipe des Services linguistiques](#). ✘
- Si vous avez des commentaires, écrivez à linguistic-services-linguistiques@cspc-efpc.gc.ca. ✔

Utilisation de l'italique ou des caractères gras

Par ailleurs, le *Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca* (section 4.2) indique qu'il ne faut pas combiner les styles, comme le soulignement, l'italique et les caractères gras. Il importe donc que le texte d'un hyperlien, qui est toujours souligné, ne contienne pas de caractères gras ou d'italique. Par exemple, les titres de lois, qui sont habituellement en italique, doivent demeurer en caractères romains lorsqu'on les intègre dans un hyperlien.

Pour connaître toutes les règles relatives aux hyperliens, consultez le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#).

Transcriptions de fichiers audios et vidéos

Les directives qui suivent s'appliquent aux transcriptions françaises et anglaises des fichiers audios et vidéos ainsi qu'aux sous-titres des vidéos. Il faut toutefois mettre l'accent sur la transcription, car c'est généralement de celle-ci que sont tirés les sous-titres.

1. Veiller à ce que la transcription soit lisible et compréhensible

Envisager la transcription comme un document indépendant, car les personnes qui s'en servent pourraient ne pas consulter les fichiers vidéos ou audios pour diverses raisons.

- Insérer des alinéas. Le texte devrait être divisé en sections pour faciliter la lecture, mais pas ligne par ligne comme dans un scénario ou sur un télésoffleur. Il doit être divisé selon les interventions faites par les différentes personnes qui parlent et présenté en petits paragraphes pour faciliter la lecture. S'en tenir à des paragraphes de cinq lignes ou moins constitue une bonne pratique à appliquer pour le Web.
- Retirer les tics de langage et les expressions inutiles.
 - euh, comme, genre, t'sé, tu vois?, etc.
- Retirer les faux départs.
 - Il y a faux départ quand la personne qui parle commence une idée, puis passe à une autre sans aller au bout de la première. Ne pas transcrire le début d'une phrase qui est ensuite reformulée ou abandonnée, car très souvent les mots prononcés au départ ne sont pas reliés sur le plan grammatical avec la partie essentielle de ce qui est énoncé par la personne.

Exemple 1 : « Avant de commencer à travailler à..., j'ai passé les sept dernières années de ma vie dans un conglomérat. Je travaillais dans le secteur des jeunes entreprises. » **devient** « J'ai passé les sept dernières années de ma vie dans un conglomérat. Je travaillais dans le secteur des jeunes entreprises. »

Exemple 2 : « J'ai aimé notre façon d'aborder la gestion du projet et les éléments de l'École, les grands éléments de l'École, car ce changement de culture et dans la formation est vraiment la raison d'être de l'École. » **devient** « J'ai aimé notre façon d'aborder la gestion du projet et les grands éléments de l'École, car ce changement de culture et dans la formation est vraiment la raison d'être de l'École. »

Il peut y avoir des contextes où il est préférable de conserver un faux départ. Par exemple, lorsque celui-ci aide à comprendre la réflexion ou la personnalité de la personne qui parle, ou encore l'esprit ou le ton de l'événement. Dans ces cas, il est approprié de transcrire tout ce qui est dit.

- Ne pas utiliser les points de suspension (...) pour indiquer une hésitation. On interprétera peut-être ce signe de ponctuation comme une hésitation, mais il est aussi possible qu'on pense que la phrase est incomplète ou qu'il manque un mot. Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire d'attirer l'attention sur des éléments manquants.
- Il faut éviter d'utiliser les parenthèses à la place des crochets, particulièrement dans la langue parlée, car on pourrait mal comprendre leur signification. Les crochets servent à indiquer des observations ou des précisions, comme des indications visuelles.
- Appliquer les règles de rédaction et de mise en forme du [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#).
 - Utiliser le soulignement uniquement pour les hyperliens (p. ex. www.canada.ca)
 - Utiliser les caractères gras **avec modération** pour mettre du texte en évidence
 - Utiliser l'italique uniquement pour les titres de lois, de livres, de publications, de films, de journaux, de revues, etc., et pour les mots en langues étrangères
- Ponctuer le texte correctement, comme tout autre type d'écrit.
- Corriger les erreurs évidentes qui nuisent à la lisibilité, mais sans reformuler les phrases. Apporter le moins de corrections possible.

Paroles prononcées	Correction attendue
Ça, c'est le chose à lequel on veut vraiment arriver.	Ça, c'est la chose à laquelle on veut vraiment arriver.
They has been	They have been

2. Fournir toute l'information qui se trouve dans la vidéo ou le balado

- En plus du contenu des échanges entre les intervenants, la transcription devrait fournir les éléments audios qui contribuent à la compréhension du contenu, comme les effets sonores, la musique, les rires, les applaudissements, etc.
- Indiquer également les éléments visuels d'une vidéo, par exemple, le texte qui apparaît à l'écran, comme le nom et le titre des intervenants.
- Les indications qui ne font pas partie des échanges ou de la narration devraient être mises **entre crochets**, plutôt qu'entre parenthèses ou en italique.
 - Félicitations Marie! [applaudissements] [On entend la chanson *We Are the Champions.*]
 - [Texte à l'écran : École de la fonction publique du Canada]

3. Transmettre la même information que celle qui se trouve dans la vidéo ou le balado

- Il est important de transcrire fidèlement ce qui est dit, sans reformuler les phrases. Transmettre le ton (sous forme de dialogue, officiel) dans la transcription originale et, dans la mesure du possible, dans la traduction. Décrire aussi le contexte entre crochets, comme dans l'exemple suivant :
 - [Deux gestionnaires sont attablés à un café et discutent de la gestion du rendement.]
- Lorsque la qualité du son laisse à désirer ou qu'on entend mal certains mots, indiquer « inaudible » entre crochets pour le préciser.
 - « Merci d'être parmi nous aujourd'hui en compagnie de nos [inaudible] participants. »

Aide-mémoire pour la correction des transcriptions en langue source produites par un logiciel

En plus de s'assurer que la transcription est conforme aux directives susmentionnées, notamment au point 1, il importe de relire attentivement la transcription produite par un logiciel afin de corriger les fautes que la machine aurait pu y glisser.

1. Vérifier le nom et le titre des personnes, des organisations (y compris l'abréviation), des programmes, des événements, des lois, des publications (par exemple, corriger Neil Bower pour Neil Bouwer; Rachel Zellars pour Rachel Zellars).
2. Vérifier que le texte est fidèle au texte prononcé et ne contient pas de non-sens ni de faux-sens graves (par exemple, « natation » c. « augmentation »); relever tout texte dont le sens est indéchiffrable.
3. Balayer le texte à l'aide du correcteur d'orthographe et de grammaire Antidote
 - b. Corriger les incohérences orthographiques en faveur de l'orthographe canadienne et des préférences de l'École.
 - c. Ajuster la ponctuation, ajouter les mots manquants entre crochets et corriger les erreurs flagrantes (tout en conservant le style d'un texte parlé).

Important : Dans la mesure du possible, lorsque le conférencier ou la conférencière s'appuie sur un document écrit pour son exposé, fournir ce document aux Services linguistiques avec la demande.

Index

A

[Abénaquis](#)

[Aîné](#)

[Allochtone](#)

[Amérindien](#)

[Anichinabé](#)

[Animateur, animatrice](#)

[Apostrophe courbe](#)

[Appellations autochtones](#)

[Attikamek](#)

[Autochtone](#)

B

[Bande](#)

[Bande indienne](#)

[Biais \(cognitif\)](#)

[Bias](#)

C

[Cri](#)

[Crochet](#)

D

[Descriptions de cours](#)

[Deux-points](#)

[Docteur, docteure](#)

[Doctorat](#)

[Dollar](#)

E

[Écriture des nombres \(aspects particuliers\)](#)

[Écriture des nombres \(espace insécable\)](#)

[Écriture des nombres \(règles générales\)](#)

[Énumération verticale](#)

F

[Facilitateur, facilitatrice](#)

[Facilitation](#)

[Facilitator](#)

[Faculté](#)

[Faculty](#)

[Formateur, formatrice](#)

G

[Gardien du savoir](#)

[Gazouillis \(consignes de rédaction\)](#)

[Gazouillis \(nombre de caractères\)](#)

[Gentim](#)

[Graphie francisée des désignations de peuples autochtones](#)

[Guillemets anglais doubles](#)

[Guillemets anglais simples](#)

[Guillemets français](#)

H

[Huron-Wendat](#)

[Hyperliens \(adresses de courriel\)](#)

[Hyperliens \(italique et caractères gras\)](#)

[Hyperliens \(lien menant à une page ou à un document en ligne\)](#)

I

[IeI](#)

[Illes](#)

[Inclusion](#)

[Indien](#)

[Innu](#)

[Inuit](#)

J

K

L

[Listes à puces](#)

[Loi sur les Indiens](#)

M

[Majuscule \(emploi dans les titres d'écrits et autres\)](#)

[Majuscule \(ponctuation dans le titre\)](#)

[Majuscule \(titres d'événements et autres faisant partie d'une série\)](#)

[Malécite](#)

[Médecins](#)

[Métis](#)

[Micmac](#)

[Modérateur, modératrice](#)

[Mohawk](#)

[Mots-clics utilisés à l'École](#)

N

[Naskapi](#)

[Nation \(autochtone\)](#)

[Noms d'établissements d'enseignement \(traduction\)](#)

[Non-Autochtone](#)

O

[Ordre d'énumération des groupes de peuples autochtones](#)

[Orthographe \(traditionnelle ou nouvelle\)](#)

P

[Parenthèse](#)

[Partager](#)

[Pensionnat](#)

[Pensionnat autochtone](#)

[Pensionnat indien](#)

[Pensionnat pour enfants autochtones](#)

[Peuples autochtones](#)

[Point](#)

[Point d'exclamation](#)

[Point d'interrogation](#)

[Point médian](#)

[Points de suspension](#)

[Pourcentage](#)

[*Prejudice*](#)

[Préjugé](#)

[Première Nation](#)

[Premières Nations](#)

[Préposition indiquant le rapport des peuples autochtones avec le Canada](#)

Q

R

[Rédaction inclusive \(alternance des genres\)](#)

[Rédaction inclusive \(cas particuliers\)](#)

[Rédaction inclusive \(doublets complets\)](#)

[Rédaction inclusive \(formulations neutres\)](#)

[Rédaction inclusive \(masculin pluriel\)](#)

[Rédaction inclusive \(néologismes non genrés\)](#)

[Réserve](#)

[Réserve autochtone](#)

[Réserve indienne](#)

S

T

[Tiret court](#)

[Tiret long](#)

[Titres de cours](#)

[Toustes](#)

[Touxtes](#)

[Trait d'union](#)

U

[Unconscious bias](#)

V

[Virgule](#)

[Voix active](#)

[Voix passive](#)

W

X

Y

Z

Annexe A

Consignes pour les descriptions d'événement

Comment rédiger, mettre en forme et structurer une description d'événement

Mise à jour : 10 mai 2022

Renseignements : descriptions@cspc-efpc.gc.ca

Introduction

La première impression dure longtemps. Le titre et la description choisis pour un événement, ou pour tout autre produit d'apprentissage, donnent cette première impression. Le **titre d'un événement** doit donc être clair, révélateur et facile à retenir, en plus de contenir des mots percutants et un nombre de caractères réduit. La **description d'un événement** doit quant à elle être suffisamment explicative, utile, exacte et précise pour aider la personne qui la lit à décider si l'événement l'intéresse et à s'y inscrire.

Depuis le 1er janvier 2022, l'équipe du Marketing de l'École est responsable de superviser la création, la publication et l'approbation des descriptions d'événement affichées sur le site Web de l'École et annoncées dans les canaux de l'École. Ce changement de responsabilité permettra de s'assurer que les descriptions d'événement sont rédigées de manière cohérente, le but étant de faciliter la promotion des événements, de réutiliser le même contenu dans les différents canaux de l'École, de produire des textes que tous les auditoires peuvent comprendre et d'appliquer les mêmes pratiques exemplaires que celles utilisées pour les descriptions de cours et autres produits d'apprentissage.

Contenu du document

1. 1. Objectifs
- 2.
- 3.
4. 2. Pratiques exemplaires
- 5.
- 6.
7. 3. Structure de la description
8. 4. Titre de l'événement
- 9.
- 10.
11. Remarque : En français, il est parfois plus [approprié d'utiliser un](#) nom qu'un verbe, même quand un verbe est utilisé en anglais (par exemple, le titre anglais « Respecting Official Languages in the Public Service » sera plus habilement rendu par la forme nominale « Le respect des langues officielles dans la fonction publique » que par la forme verbale « Respecter les langues officielles dans la fonction publique »).
12. **5. Modèle à suivre**
- 13.
14. 6. Exemples

1. Objectifs

Les mots comptent. De nos jours, le public survole le contenu et est à la recherche d'un texte qui se lit rapidement, qui a un maximum d'effet et qui requiert un minimum d'effort, surtout lorsqu'il utilise un appareil mobile. Dans ce contexte, la description d'événement doit mettre l'accent uniquement sur les éléments essentiels qui **aideront la personne qui la lit à décider de s'inscrire ou non à l'événement**. Cela comprend de l'information sur les thèmes abordés, le format, les caractéristiques, le programme ou l'ordre du jour, les conférenciers et conférencières et, bien sûr, les avantages que les participants et participantes en retireront.

En d'autres mots, la description d'événement doit être rédigée dans le but premier de convaincre le public de s'inscrire.

2. Pratiques exemplaires

Il est important de saisir l'essence de l'événement dans sa description en choisissant avec soin le contexte, les notions et les mots-clés qui ont un sens dans les deux langues officielles. Il faut attirer l'attention et susciter l'intérêt. **Pour y parvenir, la description de l'événement doit être informative, précise et claire, et aller droit au but**. De cette façon, il sera facile pour la personne qui la parcourt de déterminer :

- a) la **raison** pour laquelle l'événement est important ou pertinent pour elle ou pour son travail;
- b) le **sujet** de l'événement, son **déroulement**, les **thèmes** qui y seront abordés ou mis en lumière;
- c) les **avantages** qu'elle retirera de l'événement, les **apprentissages** qu'elle y fera ou les **éléments qu'elle pourra en retenir**.

L'information sur le sujet de l'événement et sur la manière de l'aborder doit également être rédigée de manière à pouvoir être réutilisée dans d'autres canaux promotionnels, tels que le bulletin externe de l'École, les messages dans les médias sociaux et d'autres courriels ciblés. Cette approche permet de diffuser un message cohérent dans l'ensemble des canaux de l'École, qui ne nécessite pas de traduction ou d'approbation supplémentaire, mais plutôt de légères modifications pour l'adapter à chaque canal.

3. Structure de la description d'événement

Une description d'événement optimale doit contenir de 5 à 6 phrases et compter de 100 à 130 mots en anglais (le texte français peut être jusqu'à 20 % plus long), excluant l'information sur les conférencières et conférenciers, le programme, la série dont l'événement fait partie (le cas échéant) ou des renseignements facultatifs présentés sous forme de liste. Toute description, cependant, doit contenir le type de messages et de phrases suivant :

1. un énoncé de position, qui explique pourquoi l'événement est pertinent ou important;
2. un énoncé fonctionnel des objectifs, du format ou du but de l'événement, qui permet de définir les attentes à l'égard de l'événement (par exemple, « Cet événement permettra de [...] »);
3. un énoncé au sujet des avantages, qui définit ce que les participants et participantes apprendront en assistant à l'événement ou ce qu'ils et elles en retireront;
4. un appel à l'action ou une invitation à assister à l'événement ou à le recommander à d'autres personnes (par exemple, « Apprenez-en davantage sur [...] »);
5. les détails concernant l'événement (par exemple, les personnes qui assureront l'animation et qui présenteront des exposés, le programme ou l'ordre du jour);
6. l'information concernant l'inscription (date et heure de l'événement, date limite d'inscription, langue, lieu, auditoire).

4. Titre de l'événement

Le titre de l'événement donne une première impression de l'événement. Ainsi, il doit être clair, révélateur et facile à retenir, en plus de contenir des mots percutants et un nombre de caractères réduit.

- Choisir un titre nouveau qui décrit clairement le sujet de l'événement.
- Utiliser des mots-clés informatifs qui saisissent l'essence des sujets abordés.
- Utiliser un langage simple et éviter les jeux de mots et les expressions qui ne se traduisent pas bien dans l'autre langue.
- Veiller à ce que la **signification** du titre soit identique ou similaire dans les deux langues; cependant, les titres anglais et français n'ont pas à être identiques.
- Garder le titre le plus court possible dans les deux langues (viser moins de 70 caractères en anglais et 84 caractères en français).
- Veiller à ce que le titre soit adapté aux moteurs de recherche (les résultats de recherche n'affichent que les 65 premiers caractères du titre d'une page).
- Essayer de commencer le titre par un verbe d'action ou un autre mot axé sur une tâche, comme « Comment [faire, apprendre, utiliser, etc.] », « Découvrir », « Explorer », etc.*
- Utiliser la majuscule dans les titres conformément à l'usage en français.
- Ne pas utiliser de deux-points, de tiret, de point d'interrogation, de point d'exclamation ni de guillemets, qui ne servent souvent qu'à allonger le titre et à le rendre trop complexe.
- Appliquer les principes de rédaction énoncés dans le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#).

Remarque : En français, il est parfois plus approprié d'utiliser un nom qu'un verbe, même quand un verbe est utilisé en anglais (par exemple, le titre anglais « Respecting Official Languages in the Public Service » sera plus habilement rendu par la forme nominale « Le respect des langues officielles dans la fonction publique » que par la forme verbale « Respecter les langues officielles dans la fonction publique »).

5. Modèle à suivre

Structure	Consignes
<p>Paragraphe 1 : Énoncé de position (de 1 à 2 phrases max)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Établit le contexte et situe l'événement. • Définit un terme, expose un fait ou présente un enjeu. • Explique pourquoi l'événement est important et avantageux dans la société canadienne, au gouvernement, au travail ou pour les apprenants et apprenantes. • Explique pourquoi le sujet de l'événement est d'actualité.
<p>Paragraphe 2 : Énoncé fonctionnel (de 1 à 3 phrases max, viser 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Décrit le sujet exploré ou mis en lumière. • Établit les attentes quant au déroulement de l'événement. • Explique le ou les objectifs de l'événement ou le rôle des intervenants et intervenantes. • Nomme les organisateurs autres que l'École (facultatif). • Une des phrases du paragraphe 2 doit débiter par la locution « Cet événement » ou la contenir ([...] « cet événement »). Un adjectif pour qualifier l'événement peut être ajouté lorsqu'il convient de le faire.
<p>Paragraphe 3 : Énoncé au sujet des avantages pour les participantes et participants (de 1 à 2 phrases max)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explique les apprentissages ou les connaissances à retirer d'une participation à l'événement. • Explique les éléments à retenir d'une participation à l'événement. • Contient une invitation à assister, à s'inscrire ou à participer à l'événement (facultatif).

<p>Paragraphe 4 (facultatif) : Renseignements supplémentaires</p> <p>(de 1 à 2 phrases max)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit de l'information, du contexte ou des détails supplémentaires au sujet de l'événement. • Indique la contribution des autres organisateurs lorsque l'événement est une collaboration (facultatif). • Présente une remarque, un avertissement ou des consignes d'inscription. • Peut expliquer le déroulement ou la présentation de l'événement. • Fournit de l'information supplémentaire sur les invités et invitées d'honneur, les organisateurs ou les conférencières et conférenciers, ou sur la série d'événements.
<p>Programme ou ordre du jour</p>	<p>(Facultatif)</p>
<p>Animation, conférenciers et conférencières</p>	<p>Présenter uniquement l'information connue. Ne pas publier pas de contenu « à déterminer » ou « à venir ».</p>
<p>Inscription</p>	<p>Renseignements obligatoires : date et heure; date limite d'inscription (date et heure); langue; lieu; auditoire visé; lien pour l'inscription; lien pour le soutien technique.</p>
	<p>D'autres éléments facultatifs peuvent être ajoutés à la suite de la description tels que des biographies, des photos ou des liens menant à des ressources en ligne.</p>
<p>Accroche (Teaser)</p>	<p>Lors de l'ajout de descriptions d'événement dans le nouveau catalogue d'apprentissage de l'École, une accroche d'une phrase doit désormais s'afficher dans la « fiche » du produit pour tous les événements. L'accroche doit être rédigée de manière cohérente pour tous les événements. La phrase qui débute par la locution « Cet événement », ou qui la contient (voir la section intitulée Paragraphe 2, Énoncé fonctionnel), doit être utilisée à cette fin, ainsi que pour être réutilisée dans le courriel GCApprentissage et les canaux sociaux.</p> <p>Remarque : L'accroche ne doit pas être rédigée comme un nouveau texte. Elle doit être composée uniquement de texte copié de la description officielle, le plus souvent copié de l'énoncé fonctionnel « Cet événement ». Toutefois et au besoin, l'énoncé peut être raccourci ou modifié légèrement pour s'adapter au nouveau contexte).</p>

6. Exemples

Des exemples supplémentaires se trouvent sur la page [Événements passés](#).

Exemple 1 :

La sécurisation culturelle autochtone en milieu urbain québécois

La sécurisation culturelle vise à créer un milieu où les gens se sentent en sécurité lorsqu'ils reçoivent des services.

Cet événement d'actualité présente une table ronde qui portera sur la sécurisation culturelle en milieu urbain au Québec. Des panélistes parleront de leur point de vue et de leurs expériences sur des réalités vécues par des personnes et des communautés autochtones au Québec. Parmi les panélistes figurera une psychologue

qui travaille avec des Autochtones et qui enrichira la discussion grâce aux connaissances et à l'expérience qu'elle a acquises dans le domaine.

Les participantes et participants en apprendront davantage sur la notion de sécurisation culturelle, sur son importance et sur les moyens que les fonctionnaires peuvent prendre pour accroître la sécurisation culturelle lors de leurs interactions avec des personnes autochtones.

(Accroche : Cet événement d'actualité présente une table ronde qui portera sur la sécurisation culturelle en milieu urbain au Québec.)

Exemple 2 :

Comprendre le vieillissement chez soi : améliorer la qualité de vie grâce à l'innovation

La population canadienne vieillit. Au cours des deux prochaines décennies, on estime que la population âgée augmentera de 68 %. Que nous songions à la retraite ou que nous nous occupions d'êtres chers, les innovations qui facilitent le vieillissement à domicile et dans les communautés sont cruciales.

Cet événement enrichissant vise à expliquer ce qu'est le vieillissement chez soi, mais aussi à examiner les partenariats, les innovations et les politiques qui permettent aux gens de vieillir chez eux en sécurité et en santé, tout en disposant du soutien dont ils ont besoin.

Apprenez sur le sujet en assistant à des présentations de spécialistes au sujet des technologies innovatrices actuelles et futures permettant de soutenir le vieillissement chez soi aujourd'hui et à l'avenir.

(Accroche : Cet événement enrichissant vise à expliquer ce qu'est le vieillissement chez soi, mais aussi à examiner les partenariats, les innovations et les politiques qui permettent aux gens de vieillir chez eux en sécurité et en santé, tout en disposant du soutien dont ils ont besoin.)

Exemple 3 :

Approches en matière d'innovation au gouvernement

Les gouvernements doivent sans cesse innover afin d'affronter les pressions internes et externes de plus en plus complexes auxquelles on leur demande de faire face. Pour qu'ils puissent y parvenir, la fonction publique doit comprendre, mettre à l'essai et adopter de nouvelles façons de faire.

Cet événement axé sur l'avenir permettra d'explorer l'importance de l'innovation au gouvernement et les approches que des gouvernements, partout dans le monde, décident d'adopter. On présentera trois exemples tirés du gouvernement du Canada qui s'appuient sur les activités de la communauté des centres et des laboratoires d'innovation afin d'explorer :

1. les modèles ayant porté fruit pour chaque pratique d'innovation;
2. les obstacles structurels qu'il a fallu franchir;
3. la façon dont la collaboration a permis d'obtenir les meilleurs résultats.

(Accroche : Cet événement axé sur l'avenir permettra d'explorer l'importance de l'innovation au gouvernement et les approches que des gouvernements, partout dans le monde, décident d'adopter.)

Annexe B

Gabarit général pour les descriptions d'événement

Event cataloguing topics and sub-topics (to be completed by the business lines)

Topics: click on: (Choose an item.)

Sub-topics: click on: (Choose an item.)

Gestionnaire d'événement | Event manager:

Titre de l'événement

Description de l'événement

Description courte (teaser)

Conférencier(s) / Conférencière(s)

Animation

Date et heure : 17 mars 2021 | de 13 h 30 à 15 h (HE)

Date limite d'inscription : 17 mars 2021, 10 h (HE)

Langue : **Inscrire ici l'un des éléments suivants :**

- Bilingue, avec interprétation en langues officielles;
- Anglais, avec interprétation en français;
- Français, avec interprétation en anglais;
- Bilingue, avec interprétation en langues officielles. Interprétation en langue des signes (American Sign Language et langue des signes québécoise). Services de traduction en temps réel des communications;
- Bilingue, avec interprétation en langues officielles. Interprétation en langue des signes (American Sign Language et langue des signes québécoise).

Lieu :	Événement virtuel. Un lien à la diffusion en direct sera fourni après l'inscription.
Auditoire :	Fonctionnaires de tous les niveaux
Inscrivez-vous : webdiffusion	
Pour obtenir du soutien technique ou de l'aide concernant l'inscription, écrivez à : learningevents-evenementsdapprentissage@cspc-efpc.gc.ca	

Gabarit pour les descriptions d'événement : séances distinctes en français et en anglais

Event cataloguing topics and sub-topics (to be completed by the business lines)
Topics: click on: <input type="button" value="Topic options (Choose an item.)"/>
Sub-topics: click on: <input type="button" value="Sub-topic options (Choose an item.)"/>

Gestionnaire d'événement | Event manager :

Titre de l'événement

Description de l'événement

Description courte (teaser)

[Séance en français](#) | [Séance en anglais](#)

Remarque : ajouter le lien à la séance en français au texte « Séance en français » et le lien à la séance en anglais au texte « Séance en anglais ».

Date et heure : 20 avril 2021 | de 10 h 30 à 12 h (HE)

Date limite d'inscription : 19 avril 2021, 16 h (HE)

Langue : Français

Lieu : Événement virtuel. Un lien à la diffusion en direct sera fourni après l'inscription.

Auditoire : Fonctionnaires de tous les niveaux

Inscrivez-vous : webdiffusion (séance en français)

Pour obtenir du soutien technique ou de l'aide concernant l'inscription, écrivez à : learningevents-evenementsdapprentissage@cspc-efpc.gc.ca

**Conférencier(s) /
Conférencière(s) :**

Animation :

Date et heure : 20 avril 2021 | de 13 h 30 à 15 h (HE)

**Date limite
d'inscription :** 20 avril 2021, 10 h (HE)

Langue : Anglais

Lieu : Événement virtuel. Un lien à la diffusion en direct sera fourni après l'inscription.

Auditoire : Fonctionnaires de tous les niveaux

Inscrivez-vous : webdiffusion (séance en anglais)

Pour obtenir du soutien technique ou de l'aide concernant l'inscription, écrivez à : learningevents-evenementsdapprentissage@cspc-efpc.gc.ca

**Conférencier(s) /
Conférencière(s) :**

Animation :

Historique des révisions

Version mise à jour et date de la mise à jour	Mise à jour effectuée par	Modifications	Auteur-e de la modification
Version 1 (juin 2022) 16-08-2022	Josée Lambert	<ul style="list-style-type: none"> • Modification des directives concernant les transcriptions et les sous-titres (ajout d'un aide-mémoire et d'une remarque importante) • Ajout d'un article sur la façon de nommer les formats électroniques • Ajout d'un article sur le verbe « identifier » • Ajout d'un article sur le verbe « émettre » • Ajout d'un article sur les titres « très honorable » et « honorable » 	<p>Isabelle Lemire</p> <p>Simon Pierre Cardinal</p> <p>Simon Pierre Cardinal</p> <p>Annie Beauregard</p> <p>Josée Lambert</p>