

# Guide du Traducteur-réviseur-rédacteur

2025-2026

Direction des affaires francophones

## Table des matières

Avant-propos .....	4
Abréviations.....	4
Acronymes .....	4
Adresses.....	5
Adresse de courrier électronique .....	6
Adresse Web.....	6
Aîné et Gardien du savoir .....	6
Amérindien, autochtone, Première Nation et indien .....	6
Article.....	7
Cc et Bcc .....	7
Canadiens français .....	7
Citation .....	7
Citation interrompue par une incise (ponctuation) .....	8
Comité, commission, conseil .....	8
Communiqués de presse.....	8
Couronne .....	8
Diplômes et grades universitaires .....	9
Écriture inclusive (redaction épïcène ou rédaction neutre) .....	9
Énumérations verticales .....	10
Erreurs courantes – À éviter dans la mesure du possible .....	11
Espaces insécables.....	12
Élève et étudiant .....	12
Expressions numériques .....	12
Féminin et masculin (voir aussi la section Écriture inclusive).....	13
Formules d’appel .....	13
Guillemets .....	13
Hyperliens .....	13
Indicatif régional .....	14
Initiales de prénoms.....	14
Italique .....	14
Lieutenant-gouverneur et lieutenant-gouverneure .....	14

Lois de la Saskatchewan .....	15
Loi, italique et majuscule.....	15
Majuscule ou minuscule.....	16
Ministères et organismes gouvernementaux.....	16
Mot-clic (#hashtag) et mention (tag) p. ex. : @ de Facebook .....	17
Nom .....	17
Nombres (règles d'écriture) et adjectifs ordinaux.....	17
Orthographe (nouvelle).....	18
Plan, programme et stratégie (majuscule) .....	18
Points cardinaux .....	18
Pourcentage .....	18
Provinces et territoires.....	19
Règlement .....	19
Résidant ou résident .....	19
Roi.....	19
Suite à .....	19
Tel que + participe passé .....	19
Textes juridiques .....	20
Titres honorifiques et de noblesse.....	20
Titres de publications et d'œuvres.....	20
Traduction (titres, appellations, etc.).....	20
Traités (énoncés).....	21

# Avant-propos

Le *Guide du traducteur-réviseur-rédacteur*, Direction des affaires francophones est un recueil de règles et de conventions que les traducteurs, réviseurs et rédacteurs associés à la DAF doivent suivre pour que la forme, la terminologie et la présentation des textes émis par la Direction soient uniformes.

À noter que depuis quelques années, le Publications Centre (centre des publications de la Saskatchewan) publie, en plus de la législation, de nombreux documents traduits. À la Direction des affaires francophones, nous sommes d'avis que les traductions du gouvernement de la Saskatchewan doivent d'abord refléter la terminologie utilisée dans la législation.

Les conventions suivantes ont été adoptées pour faciliter la consultation du présent document :

- Les astérisques (\*) signalent les constructions fautives.
- Les **caractères gras** et l'*italique* marquent l'insistance ou font ressortir la forme correcte ou fautive présentée dans l'exemple.
- Les tirets qui figurent en début de ligne annoncent des exemples de formes correctes.

## Quelques ouvrages et sites consultés :

1. Ressources du Portail linguistique du Canada (en ligne)
  - *TERMIUM Plus*®
  - Outils d'aide à la rédaction
2. Office québécois de la langue française (en ligne)
  - *Grand dictionnaire terminologique*
  - *Vitrine linguistique*
3. *Antidote*
4. *Publications Centre* (en ligne – Gouvernement de la Saskatchewan)
5. *Multidictionnaire de la langue française*, Québec Amérique, Marie-Éva de Villers, 2009
6. *Ramat de la typographie*, Aurel Ramat, 2005
7. Gouvernement du Canada (en ligne)
  - *Guide de la terminologie liée à l'équité, la diversité et l'inclusion*
  - *Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)*
  - *Lexique terminologique, Enquête sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées*

## Abréviations

Voici des exemples d'abréviation d'usage à la Direction des affaires francophones :

- p. ex. (avec une espace insécable) : OU par exemple (on peut la faire suivre d'une virgule ou, s'il s'agit de plusieurs éléments, de deux points).
- C.P. case postale

## Acronymes

On garde généralement l'**acronyme anglais** de ministères, organismes, institutions et programmes pour lesquels aucune traduction française officielle n'existe, à moins d'indication contraire.

- Workers' Compensation Board (WCB) = Commission des accidents du travail (WCB)

On peut, par la suite, se servir de l'acronyme anglais pour désigner, dans un texte français, l'organisme ou l'institution en question. On écrira, par exemple :

- « N'oubliez pas que les prestations de la WCB représentent 90 % de votre revenu net. »

Remarques : 1) On emploie habituellement l'article correspondant au nom équivalent en français, p. ex. **la** WCB. Exception : SGI (aucun article devant SGI).  
2) On ne met pas d'accent sur les acronymes en français. Cependant, le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) fait exception à cette règle.  
3) Voir aussi la section [Traduction](#).

## Adresses

On traduit en français les **termes génériques**, tels que *Street, Avenue* ou *Boulevard*, précédés d'une virgule :

- 12, rue Broad
- 1113, avenue Victoria

Si le terme générique a été traduit, le **point cardinal**, s'il y a lieu, le sera également :

- 12, rue Broad Est

Cependant, les termes génériques sont précédés d'un **numéro ordinal**, on ne les traduit pas :

- 13 th Avenue
- 2nd Street North

Si on laisse l'adresse en anglais, on n'inclut pas la virgule après le numéro :

- 7 Oxbow Crescent
- 2 Blackman Place
- 841-13th Avenue

Le nom de la **ville**, la **province** et le **code postal** précédé de deux espaces sont placés sur une même ligne et s'écrivent tous en majuscules et sans virgule :

- REGINA SK S4P 1S4

On utilise l'abréviation de **case postale** (C.P.) dans une adresse.

Les termes *Apartment, Room, Suite, Office, Ground Floor* sont traduits par leur équivalent français :

- « **appartement** (app.) »
- « **bureau** (bur.) »
- « **rez-de-chaussée** »

Les **noms d'immeubles**, les **titres de fonctions** ou les **noms de services** sont traduits uniquement si l'on en connaît la forme officielle en français. On écrira, par exemple :

Ministère de l'Éducation de la Saskatchewan  
Direction de la réussite et du soutien des élèves  
2220, avenue College, rez-de-chaussée  
REGINA SK S4P 4V9

Remarque : la traduction de 1<sup>st</sup> floor (*main floor*) est habituellement rez-de-chaussée.

## Adresse de courrier électronique

On introduit les adresses de courrier électronique par la préposition à :

- Pour toute question relative à nos services, écrivez-nous à [fab-daf@gov.sk.ca](mailto:fab-daf@gov.sk.ca).

## Adresse Web

On hésite parfois sur la préposition à utiliser pour introduire une adresse Web. Celle-ci commence habituellement par *trois w* suivis d'un point et d'un nom de domaine. C'est la présence de ce *triple w* (le nom des lettres en français étant de genre masculin) qui détermine l'emploi de l'article masculin *le* et de sa forme contractée *au*, devant une adresse Web.

- Pour en savoir davantage, visitez *le* [www.saskatchewan.ca/bonjour](http://www.saskatchewan.ca/bonjour)
- Inscrivez-vous à notre concours *au* [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)
- Rendez-vous sur le site [www.termiumplus.gc.ca](http://www.termiumplus.gc.ca)

On peut aussi utiliser l'expression à *l'adresse* :

- Vous trouverez plus de renseignements à *l'adresse* [www.canada.ca](http://www.canada.ca)

Si l'adresse Web ne commence pas par *www*, on emploiera la préposition à *ou*, le cas échéant, aucune préposition. L'adresse Web commence alors par un ensemble de mots, de lettres ou de chiffres qui n'est pas nécessairement de genre masculin.

- On peut consulter le dictionnaire Usito à [usito.usherbrooke.ca/](http://usito.usherbrooke.ca/)
- J'ai mis la [Banque de dépannage linguistique](#) dans mes signets.

## Aîné et Gardien du savoir

On utilise la majuscule à Aîné et à Gardien du savoir. La majuscule permet de faire la distinction entre un aîné (personne âgée) et un Aîné autochtone (ayant un rôle de guide ou de conseiller spirituel).

## Amérindien, autochtone, Première Nation et indien

- Un **autochtone**, des autochtones, la communauté autochtone (cette appellation englobe les Amérindiens et les Inuits).
- Le terme « **Indien** » est réservé à l'usage de textes se rapportant à des événements historiques ou dans certaines expressions figées (Indien inscrit, statut d'Indien, bandes indiennes, traités conclus avec les Indiens, *Loi sur les Indiens*, etc.).
- Le terme « **Amérindien** » est utilisé dans les textes de nature anthropologique ou culturelle et exclut les Inuits.
- Les **Premières Nations** (dans cette expression le mot « nations » prend la majuscule) regroupent les Amérindiens et les Inuits (en Saskatchewan : membres des Premières Nations, Direction de l'éducation des Premières Nations, ministère des Relations avec les Premières Nations et les Métis, etc.).
- On traduit *First Nations people* par **membres des Premières Nations** ou **personnes issues des Premières Nations**.
- On traduit *Indigenous people* par **peuple autochtone**.

## Article

L'article est utilisé pour définir ce qui a déjà été identifié. Cependant, à moins que ce soit nécessaire, **on n'utilise pas l'article** dans les titres, les sous-titres, les rubriques, les intitulés, etc., s'il ne précise pas quelque chose en particulier. Dans ces cas, on écrit :

\* *Le système d'évaluation fondé sur la valeur* devrait être simplement

- Système d'évaluation fondé sur la valeur

\* *Le processus d'appel simplifié* devrait être simplement

Processus d'appel simplifié

## Cc et Bcc

**c. c.** (noter l'espace insécable)

On ne traduit pas les bcc vers le français.

## Canadiens français

En Saskatchewan, on appelle « **Saskatchewanais** » (*un seul n*) tous les citoyens de la province et « **Fransaskois** » les citoyens de langue française et de culture francophone. Par extension, on parle de **communauté fransaskoise** et également de **fransaskoisie** pour désigner l'ensemble des phénomènes culturels et linguistiques entourant cette communauté. On emploie souvent des termes tels que « parlant français », « d'expression française » ou encore « francophone » pour désigner la même réalité.

Pour ce qui est du mot « francophonie », il s'écrit avec une minuscule lorsqu'il désigne l'ensemble des personnes qui s'expriment en français ou encore l'ensemble des pays où l'on parle cette langue. Cependant, lorsque « francophonie » désigne la structure institutionnelle qui regroupe les pays où l'on utilise le français, il s'écrit avec une majuscule initiale :

- La Journée internationale de la Francophonie
- L'Organisation internationale de la Francophonie
- La Conférence ministérielle sur la francophonie canadienne

## Citation

Lorsque le traducteur traduit lui-même une **citation**, il doit l'indiquer à la fin de la citation en insérant le mot TRADUCTION entre crochets. La citation conserve sa propre ponctuation, comme suit : « *Bien que nous attachions une grande valeur à l'individualité chez les enfants et chez les adultes, nous concevons rarement des environnements dotés d'une personnalité propre.* » (Gandini, 1991) [TRADUCTION]

Cependant, les communiqués de presse font exception à cette règle : on n'indique pas dans un communiqué de presse qu'une citation est une traduction. Voir aussi la section [Communiqués de presse](#).

S'il s'agit d'une loi ou d'un extrait de loi, on emploiera l'expression TRADUCTION NON OFFICIELLE au début de la traduction de l'extrait. Voir aussi la section [Loi, italique et majuscule](#).

Une note de bas de page ou de référence se place à l'intérieur de la citation et avant la ponctuation.

- « Citation<sup>1</sup>. »

## Citation interrompue par une incise (ponctuation)

Quand une incise est insérée au milieu d'une citation plus longue, la première partie de la citation perd son point final et la virgule est insérée après le guillemet fermant. On écrira, par exemple, dans un communiqué de presse :

« La sécurité des communautés en Saskatchewan est largement attribuable aux efforts de personnes telles que nos récipiendaires d'aujourd'hui », a déclaré M. Elhard. « Cet hommage nous permet de les remercier de leur dévouement et leur engagement envers leur carrière, étant donné que ce sont nos citoyens qui bénéficient de leurs efforts. »

## Comité, commission, conseil

On écrit les termes *comité*, *commission* et *conseil* avec une **majuscule** lorsque ceux-ci désignent un **organisme à caractère unique**, par exemple :

- le Comité de planification stratégique
- le Conseil des écoles fransaskoises

mais on écrit

- le conseil d'administration, le conseil exécutif

Lorsqu'on a déjà cité la dénomination officielle d'un organisme commençant par le mot *Comité*, *Commission* ou *Conseil*, on peut, par la suite, mentionner uniquement ce mot pour désigner l'organisme en question. Celui-ci sera écrit **avec une majuscule**.

Cette règle s'applique aussi aux conférences, congrès et colloques lorsqu'ils désignent des **événements particuliers**.

\* siéger sur un comité = siéger à un comité, faire partie d'un comité, être membre d'un comité

## Communiqués de presse

Pour uniformiser les communiqués de presse soumis par des clients et dans divers formats, on retient les règles suivantes :

- On **N'INDIQUE PAS** qu'une citation est une traduction, p. ex. : Selon le ministre de l'Éducation, « Ces subventions offrent aux écoles de notre province... » **[TRADUCTION]**
- À la fin du communiqué, « For more information, contact : » ou « To learn more about, contact : », etc., se traduit toujours par « Renseignements : ».
- Dans les coordonnées des personnes-ressources à la fin du communiqué, les communiqués anglais indiquent le nom du ministère simplement par « Education » ou « Social Services », etc. Le communiqué français doit présenter le nom du ministère au long, p. ex. : « Ministère de l'Éducation » ou « Ministère des Services sociaux », etc. Toutefois, il n'est pas nécessaire de traduire la subdivision administrative, p. ex. unit, branch, division.

## Couronne

En Saskatchewan, on traduit *Crown* par *Couronne* :

- les terres de la Couronne (*Crown Land*)
- un procureur de la Couronne (*Crown Prosecutor*)

Cependant, la traduction de **Crown Corporation** est **société d'État**.

## Diplômes et grades universitaires

Le titre de docteur ou docteure est réservé aux médecins, ainsi qu'aux dentistes, aux chiropraticiens, chiropraticiennes et vétérinaires considérés dans l'exercice de leur profession *et non aux titulaires d'un autre doctorat universitaire*.

## Écriture inclusive (rédaction épïcène ou rédaction neutre) (voir aussi la section Féminin et masculin)

L'écriture inclusive, qui consiste à éviter autant que possible les mots qui marquent le genre, est de plus en plus courante dans la correspondance. Les règles suivantes sont proposées pour éliminer autant que possible les marques du genre.

Adresse au destinataire :

Sur l'enveloppe et dans toute correspondance, *on évite*

\* Madame Julie Personne, Monsieur Paul Personne  
et *on écrit*

– Julie Personne, Paul Personne

Formule d'appel :

Dans une lettre et toute correspondance, *on évite* les formules traditionnelles

\* Madame, Monsieur  
et *on écrit*

– Bonjour,

Pour personnaliser, on utilise le prénom et le nom du destinataire comme formule d'appel.

Corps de la correspondance :

Pour écrire de façon inclusive, *on évite* le plus possible les mots qui marquent le genre. Voici quelques suggestions :

- *clientèle* plutôt que \* clients et clientes
- *spécialiste* plutôt qu'\* expert ou experte
- *quiconque* plutôt que les \* hommes et les femmes
- *apte* plutôt que \* qualifié ou qualifiée (p. ex : « un demandeur apte » au lieu de « un demandeur qualifié »)
- *la plupart* plutôt que la plupart des \* participants et participantes.

On adopte, dans la mesure du possible, un style épïcène qui met en valeur la présence des femmes et des hommes. Par exemple :

- le personnel infirmier (infirmières ou infirmiers),
- la direction (directeur ou directrice),
- le personnel éducatif (éducatrices ou éducateurs),
- le personnel enseignant (enseignantes ou enseignants).

Lorsque cela n'est pas possible, on utilisera de préférence la forme masculine générique. On évitera d'indiquer la féminisation entre parenthèses ou à l'aide de tirets. Si l'on doit mentionner le masculin et le féminin, on veillera à ce que les deux formes soient présentes, avec le féminin en premier et le masculin en second :

- « *Les éducatrices et les éducateurs* » et non « les éducateurs et éducatrices ».

Salutation :

Retirer le titre de civilité des formules de salutation, p. ex. *on évite* :

- \* Veuillez agréer, Monsieur, Madame, mes meilleures salutations et *on écrit*
- Cordialement,

Pour plus de renseignements au sujet du corps ou du contenu de la lettre, veuillez consulter la page Web à cet effet des Clés de la rédaction du Bureau de la traduction : <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra>.

## Énumérations verticales

- [Il est contre-indiqué d'utiliser des charnières entre les éléments d'une énumération verticale (p. ex. *et, ou*).
- À des fins d'uniformisation, on ponctuera les énumérations verticales de la façon suivante. Une virgule et une minuscule au premier mot si les éléments de l'énumération *sont très courts*. Un point-virgule et une minuscule au premier mot s'ils contiennent déjà une virgule ou s'ils *sont longs*. Un point et une majuscule au premier mot si chaque élément de l'énumération *constitue une phrase*.

*1<sup>er</sup> exemple (virgule) :*

On dispose de trois signes pour ponctuer les énumérations verticales :

- la virgule,
- le point-virgule,
- le point.

Dans certains documents (publicitaires, par exemple), on peut adopter une présentation plus libre lorsque les points énumérés ne font pas partie d'une phrase. La ponctuation est alors facultative, et le plus souvent omise, sur le modèle des titres :

- Services linguistiques
  - Traduction
  - Adaptation
  - Rédaction
  - Révision
- Un bon rédacteur recherche :
  - la clarté
  - la concision
  - la simplicité

*2<sup>e</sup> exemple (point-virgule) :*

Pour que la présentation des énumérations verticales soit uniforme, il faut tenir compte notamment des éléments suivants :

- la ponctuation des divers éléments de l'énumération;
- l'emploi des signes typographiques au début de chaque élément (puces, tirets, lettres d'ordre, etc.);
- les majuscules.

*3<sup>e</sup> exemple (point) :*

Le Comité est arrivé aux conclusions suivantes :

- Il faut adopter une politique plus stricte, qui doit être approuvée par tous les membres du Comité.
- Des mesures doivent être prises dans l’immédiat.
- Les personnes concernées doivent être averties dans les plus brefs délais.

Règle générale : si, dans une énumération, il y a une phrase complète (avec un verbe), on insérera un point-virgule à la fin de chaque énumération avec une minuscule au début.

P. ex. : Nous vous recommandons de :

- partir en vacances aussi souvent que possible;
- dormir jusqu’à midi;
- cesser de nettoyer la maison.

Dans les cas où il y a des sous-énumérations (des « étages » à l’énumération), on ouvre l’énumération avec un deux-points, puis on ajoute les éléments de la sous-numération avec une minuscule suivie d’une virgule. La sous-énumération se termine par un point-virgule.

- Pour bien préparer son voyage, il faut :
  1. s’informer sur sa destination :
    - température,
    - sécurité,
    - coût de la vie,
    - fêtes et coutumes,
    - moyens de transport,
    - etc.;
  2. penser plusieurs jours d’avance à ce qu’il faut absolument emporter, et surtout à ce dont on peut se passer;
  3. prévoir les situations difficiles;
  4. apprendre à dire au moins quelques mots dans la langue du pays.

## Erreurs courantes – À éviter dans la mesure du possible

- **Organisme** et non \*organisation (à moins que le terme fasse partie du titre officiel ou qu’il s’agisse de la GRC).
- **Responsabilisation** et non \*imputabilité (responsable et non \* imputable).
- **Par l’intermédiaire de, grâce à l’intervention de ou au moyen de** et non \*par le biais de qui signifie « par le moyen détourné de ». « Par l’entremise » est aussi acceptable pour une personne.
- On évite d’écrire « \* à travers la province »; on écrit plutôt : **dans l’ensemble de la province, partout en Saskatchewan, à l’échelle de la province**. À travers implique un déplacement d’un milieu à un autre. P. ex. les rayons du soleil passent à travers la fenêtre.
- Le terme « **jurisdiction** » est du domaine judiciaire et désigne le pouvoir ou le droit de juger, la compétence, le ressort ou l’étendue du territoire d’un tribunal. Pour ce qui est des autres domaines, le mot anglais « **jurisdiction** » se rend notamment par province ou territoire, pays ou État, administration, gouvernement, compétence.
- **Incluant** et **excluant** sont des participes présents et ne peuvent donc pas faire office de préposition. Ainsi, on évitera de dire : « Tous les documents, \* incluant les demandes et les attestations, doivent être déposés au plus tard le 24 de chaque mois. », qui peut très bien être remplacé dans ce cas par « **dont** », « **notamment** » ou la locution « **y compris** ». Pour marquer l’exclusion, diverses solutions sont possibles : « **à l’exclusion de** », « **à l’exception de** », « **sauf** », etc.

- **Routes** et non \* autoroutes : En Saskatchewan, il faut utiliser le terme « routes » vu le type de routes qu'on y trouve.
- **Particulier** plutôt qu'\* individu. (**Note : *individu* est surtout utilisé en justice, par exemple : Un individu armé s'est emparé des bijoux**)
- **Numéro de page** : on écrit **4 de 10**, etc., et non pas \***4 sur 10**.
- Traduire City, Town par **ville, village**.

## Espaces insécables

On insère une espace insécable, entre autres, dans les situations suivantes :

- avant les **deux points** :
- avant les symboles **%, \$, C, ml, h, k\$**
- à l'intérieur des chiffres **45 000**
- entre un chiffre et un substantif (**45 000 dollars**)
- à l'intérieur d'une date ainsi qu'entre le mois et l'année (**15 février 2025**)
- à l'intérieur d'un élément d'une abréviation (**p. ex.**)
- entre les initiales d'un nom propre (**T. C. Douglas**)
- entre un prénom et une initiale ou un prénom et un nom (**Jean Talon, John F. Diefenbaker**)
- après un guillemet français ouvrant et avant un guillemet français fermant (« **mot** »)

Aucune espace entre un mot et un point-virgule, un point d'interrogation ou un point d'exclamation.

## Élève et étudiant

Le nom élève est un terme général qui désigne tout enfant, adolescent ou adulte qui suit des cours, y compris celui qui fréquente une école spécialisée, comme un conservatoire de musique ou d'art dramatique.

Le nom étudiant désigne une personne qui fait des études postsecondaires.

## Expressions numériques

1 000 : Son symbole est **k** et doit être réservé aux tableaux ou documents techniques où la place est très restreinte. Il n'y a pas d'espace entre le symbole et l'unité monétaire (p. ex. 18 k\$).

Généralement, on utilise l'expression numérique et on remplace le symbole de l'unité monétaire par son équivalent numérique (p. ex. 18 000 \$). Si le nombre est écrit en lettres, le symbole de l'unité monétaire ne peut être utilisé (p. ex. dix-huit mille dollars).

1 000 000 : Son symbole est **M**. Les mêmes règles s'appliquent à cette expression numérique (p. ex. 18 M\$, 18 000 000 \$ et dix-huit millions de dollars).

Million, milliard : Ne sont pas des déterminants numéraux, mais des noms. Si le déterminant numéral et le mot million, ou milliard, sont écrits en lettres, le nom de l'unité monétaire doit être écrit au long (p. ex. dix-huit millions de dollars, ou dix-huit milliards de dollars), sans espace insécable.

## Féminin et masculin (voir aussi la section Écriture inclusive)

On adopte, dans la mesure du possible, un style épïcène qui met en valeur la présence des femmes et des hommes. Par exemple :

- le personnel infirmier (infirmières ou infirmiers);
- la direction (directeur ou directrice);
- le personnel éducatif (éducatrices ou éducateurs);
- le personnel enseignant (enseignantes ou enseignants).

Lorsque cela n'est pas possible, on utilisera de préférence la forme masculine générique. On évitera d'indiquer la féminisation entre parenthèses ou à l'aide de tirets. Si l'on doit mentionner le masculin et le féminin, on veillera à ce que les deux formes soient équivalentes, avec le féminin en premier et le masculin en second :

- « *Les éducatrices et les éducateurs* » et non « les éducateurs et éducatrices ».

## Formules d'appel

Des formules d'appellation écrites et verbales (conversation) ainsi que des formules d'appellation formelles et informelles en Saskatchewan figurent au [www.saskatchewan.ca/bonjour/protocol-guidelines/addressing-dignitaries-and-people-of-title](http://www.saskatchewan.ca/bonjour/protocol-guidelines/addressing-dignitaries-and-people-of-title).

## Guillemets

Quelle que soit la langue des mots que l'on encadre de guillemets, on emploie en français les guillemets français. Ce sont des chevrons doubles, dont la première paire s'appelle le « guillemet ouvrant » et la seconde le « guillemet fermant ».

## Hyperliens

Pour normaliser la présentation des hyperliens vers des pages Web ou des documents en français ou en anglais, les exemples suivants sont proposés :

1. Un hyperlien vers une page Web ou un document en français :
  - Les étudiants ont accès au programme [L'esprit curieux, postsecondaire](#) de la Commission de la santé mentale du Canada.
  - Vous devez communiquer avec [l'autorité de santé publique locale](#) pour obtenir des directives.
2. Un hyperlien vers un texte législatif en anglais :
  - En vertu de la loi de 2006 sur la location à usage d'habitation intitulée [The Residential Tenancies Act, 2006](#) (on omet « en anglais », puisque le titre anglais du lien révèle qu'il mène à un document ou une page Web en anglais).
3. Un hyperlien vers une page Web ou un document en anglais : inclure un énoncé explicatif ou un titre en français avec l'hyperlien anglais :
  - Ces populations admissibles peuvent prendre rendez-vous en ligne pour leur dose dans le [système de réservation en ligne](#) (en anglais) de la SHA.
  - Voir la page Web sur les professions réglementées et conditions d'autorisation d'exercer intitulée [Regulated Occupations and Licensing Requirements](#) (on omet « en anglais », puisque le titre anglais du lien révèle qu'il mène à un document ou une page Web en anglais).

- Voir la page Web sur les professions réglementées et conditions d’autorisation d’exercice ([Regulated Occupations and Licensing Requirements](#)) (solution alternative au cas précédent où l’on omet « en anglais », puisque le titre est en anglais).
4. Des hyperliens faisant partie d’une liste (en indiquant que les documents sont « en anglais ») :
- Documents connexes :
    - [Formulaire d’incident Sask911](#) (en anglais)
    - [Pharmacies participantes](#) (en anglais)

## Indicatif régional

Pour faire suite à la composition à 10 chiffres, le Bureau de la traduction recommande que l’indicatif régional soit lié au numéro de téléphone par un trait d’union :

- on écrira : 306-585-5555
- pour un numéro sans frais : 1-800-466-2222

À des fins d’uniformisation, on écrit « *composez le numéro...* » et non \* appelez le numéro, faire le numéro, etc.

## Initiales de prénoms

(voir Espaces insécables de ce guide)

## Italique

Les **noms étrangers** d’organismes, d’entreprises, d’institutions, d’établissements, de bâtiments, de groupes, de manifestations artistiques ou sportives, de compagnies de théâtre, de troupes de danseurs, d’orchestre, sont toujours en **caractères ordinaires** :

- Le Royal Saskatchewan Museum
- Le Persephone Theater

Par contre, on emploiera l’italique pour citer :

- Les titres d’ouvrages, de journaux et de revues.
- Les mots ou expressions empruntés à une langue étrangère et **qui ne sont pas entrés dans l’usage français**, par exemple : Le projet de revitalisation du lac Wascana, familièrement appelé *The Big Dig*. Ici, les guillemets auraient été tout aussi acceptables.
- Les titres de lois (à noter que dans le cas où la loi n’est pas officiellement traduite en français, on laissera en caractères ordinaires le titre français et on mettra en italique le titre original anglais), voir la section [Loi, italique, majuscule](#).

## Lieutenant-gouverneur et lieutenant-gouverneure

On s’adresse au **lieutenant-gouverneur** ou à la **lieutenant-gouverneure** et à son **conjoint** ou sa **conjointe** de la manière suivante :

- Son Honneur Russ Mirasty, lieutenant-gouverneur
- Son Honneur Bernadette McIntyre, lieutenant-gouverneure
- Son Honneur l’honorable Russ Mirasty
- Son Honneur, l’honorable Bernadette McIntyre
- Leurs Honneurs

- Votre Honneur

Attention :

L'honorable et non \* L'Honorable

Pour ce qui est *du gouvernement du Québec*, la seule personne qui porte le titre d'honorable est le *lieutenant-gouverneur ou la lieutenante-gouverneure*.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les titres et les formules épistolaires, on peut consulter le site Web de [Patrimoine canadien](#).

## Lois de la Saskatchewan

Il existe des lois et lois abrogées, des règlements et règlements abrogés, des règles de pratique et de procédure (tribunaux) en Saskatchewan, ainsi que de nombreux documents qui sont traduits en français.

*Il est primordial d'utiliser la terminologie de la législation traduite de la Saskatchewan.*

Afin d'assurer, dans les traductions, l'utilisation de la terminologie adoptée, il faut vérifier si la législation concernée et les règlements d'application ont été traduits. Pour cette vérification, veuillez vous rendre sur le site du Centre de publications de la Saskatchewan au [publications.saskatchewan.ca](#). Cliquez sur le bouton jaune « Search ». Ensuite, cochez le type de document recherché à partir des options de la colonne gauche et vers le bas à gauche, cochez « French » et « English » afin que la documentation française apparaisse même si on inscrit le titre anglais dans la case de recherche.

En général, une liste de termes et de définitions se trouve au début de chaque loi traduite (à la suite de la table des matières) et à la fin des règlements se trouvent souvent des formulaires connexes.

## Loi, italique et majuscule

La règle suivante s'applique aux titres de loi, de règlement, d'ordonnance, de constitution, de politique, etc.

On met en italique les titres de loi **cités intégralement** qui existent en **français**.

- la *Loi sur les jeunes contrevenants* [...].

On utilise la formulation suivante dans le cas de lois qui ne sont pas traduites officiellement en français :

- En vertu de la loi sur les services à l'enfance et à la famille, intitulée *The Child and Family Services Act* [...].

Il serait acceptable d'inscrire en caractères ordinaires et en minuscules les titres de loi traduits en français pour lesquels il n'existe pas d'équivalent français officiel et pour lesquels on a fourni une traduction française. Par la suite, on peut citer uniquement le titre anglais de la loi, et ce, en italique.

- *The Child and Family Services Act* (loi sur les services à l'enfance et à la famille). [...]en vertu de la *Child and Family Services Act*.

Dans le cas où il est nécessaire de traduire un extrait d'une loi ou d'un règlement qui n'existe pas en français, on précède la traduction de l'extrait par [TRADUCTION NON OFFICIELLE] :

- [TRADUCTION NON OFFICIELLE] 12(9) Pour l'application du paragraphe (7), « ne pas participer de bonne foi à la médiation » comprend : [...]?

Pour consulter la liste des lois et des règlements officiellement bilingues en Saskatchewan, veuillez visiter le site Web de Publications Centre au [publications.saskatchewan.ca](http://publications.saskatchewan.ca) et consulter la section [Lois de la Saskatchewan](#). CANLII est également une bonne source pour les lois.

## Majuscule ou minuscule

Après les deux points, on ne met en principe la majuscule qu'aux noms propres et qu'au premier mot des citations :

- La ville est toute illuminée : Noël approche.
- Elle pensait à cette phrase d'Ionesco : « Un médecin consciencieux doit mourir avec le malade s'ils ne peuvent pas guérir ensemble. »

Lorsque les deux points suivent un terme comme *remarque*, *note*, etc., le premier mot du texte annoncé par les deux points prend en général la majuscule :

- Remarque : Les vaccins sont recommandés pour les autres personnes.

Quand la phrase qui suit les deux points constitue une explication de la proposition précédente, on ne met pas de majuscule :

- Je dois mettre les bouchées doubles : j'ai un long travail à terminer.

## Ministères et organismes gouvernementaux

La liste suivante constitue la plus récente structure du gouvernement de la Saskatchewan. Le nom français de ces ministères est une traduction officielle. Voir la section [Traduction](#) sur la façon de traiter les noms de subdivision administrative qui n'existent pas en français.

<i>Advanced Education</i>	Ministère de l'Enseignement supérieur
<i>Agriculture</i>	Ministère de l'Agriculture
<i>Central Services</i>	Ministère des Services centraux
<i>Community Safety</i>	Ministère de la Sécurité communautaire
<i>Education</i>	Ministère de l'Éducation
<i>Energy and Resources</i>	Ministère de l'Énergie et des Ressources
<i>Environment</i>	Ministère de l'Environnement
<i>Executive Council</i>	Conseil exécutif
<i>Finance</i>	Ministère des Finances
<i>Government Relations</i>	Ministère des Relations gouvernementales
<i>Health</i>	Ministère de la Santé
<i>Highways and Infrastructure</i>	Ministère de la Voirie et de l'Infrastructure
<i>Immigration and Career Training</i>	Ministère de l'Immigration et de la Formation professionnelle
<i>Innovation Saskatchewan</i>	Innovation Saskatchewan
<i>Justice and Attorney General</i>	Ministère de la Justice et du procureur général
<i>Labour Relations and Workplace Safety</i>	Ministère des Relations et de la Sécurité en milieu de travail
<i>Mental Health and Addictions, Seniors and Rural and Remote Health</i>	Santé mentale et dépendances, Aînés et Santé en milieux ruraux et éloignés

<i>Parks, Culture and Sport</i>	Ministère des Parcs, de la Culture et du Sport
<i>Public Service Commission</i>	Commission de la fonction publique
<i>SaskBuilds and Procurement</i>	Ministère de SaskBuilds et de l'Approvisionnement
<i>Social Services</i>	Ministère des Services sociaux
<i>Trade and Export Development</i>	Ministère du Commerce et du Développement des exportations

## Mot-clic (#hashtag) et mention (tag) p. ex. : @ de Facebook

Incorporer le mot-clic français dans la phrase s'il existe en français, par exemple #LabourDay = #feteduTravail.

- Bonne fin de semaine de la #feteduTravail. Près de 600 000 travailleurs de partout dans notre province contribuent à bâtir une Saskatchewan forte.

Ne pas traduire le mot-clic s'il n'existe pas ou est peu utilisé en français (le laisser en anglais et le placer à la fin du texte).

- Nous souhaitons une merveilleuse semaine de la rentrée aux élèves de la Saskatchewan!  
#backtoschoolsk

## Nom

En anglais, il est acceptable de référer à une personne que par son nom de famille, par exemple : « John Temple was employed with the RCMP. *Temple* was posted at... ».

En français, on évite d'utiliser seulement le nom de famille pour référer à quelqu'un.

On peut utiliser l'une des solutions suivantes :

- Après l'utilisation du nom au complet (à la première occurrence dans le texte), « John Temple a été employé par la GRC. », on peut :
  - utiliser le nom de famille précédé de M. « *M. Temple* a été affecté... »;
  - utiliser monsieur écrit au long, « *Monsieur Temple* a été affecté... ».
- Pour un lien de proximité (dans un document informel), on peut utiliser le prénom seulement « *John* a été affecté... » (le nom doit figurer précédemment dans le texte).
- Remplacer le nom par une périphrase, par exemple : le policier, ce policier, etc.
- Utiliser un pronom personnel, par exemple : il, elle, etc.

## Nombres (règles d'écriture) et adjectifs ordinaux

Les nombres s'écrivent en **chiffres** dans les **tableaux**, les **textes scientifiques, statistiques et techniques**, ainsi que dans la **langue commerciale** en général.

Dans le corps d'un texte, on écrit en toutes lettres les **nombres ronds**, par exemple cinquante, cent, trois cents, mille ainsi que **les nombres inférieurs à dix**.

Toutefois, lorsqu'on cite deux nombres dans une même phrase, l'un qui devrait normalement s'écrire en chiffres et l'autre en lettres, on peut les écrire tous les deux soit en chiffres, soit en lettres pour des raisons d'uniformité.

On doit éviter de commencer une phrase par un nombre écrit en chiffres.

Les **adjectifs ordinaux** prennent le genre et le nombre du nom qu'ils déterminent. Ils s'abrègent de la manière suivante :

- Premier : 1<sup>er</sup>; première : 1<sup>re</sup>; premiers : 1<sup>ers</sup>; premières : 1<sup>res</sup>
- Deuxième : 2<sup>e</sup>; deuxièmes : 2<sup>es</sup>
- Troisième : 3<sup>e</sup>; troisièmes : 3<sup>es</sup>

Et ainsi de suite...

Les autres manières d'abrégier **ne sont pas retenues** : \* 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ième</sup>, 3<sup>ème</sup>, etc.

## Orthographe (nouvelle)

La Direction des affaires francophones n'utilise pas la nouvelle orthographe.

## Plan, programme et stratégie (majuscule)

Les mots « plan », « programme » et « stratégie » prennent une majuscule initiale uniquement lorsqu'ils sont le premier mot du nom officiel d'un plan ou d'un programme et qu'ils sont immédiatement suivis d'un complément ou d'un adjectif. Toutefois, lorsqu'ils sont suivis du nom officiel d'un plan ou d'un programme, ils ne prennent pas la majuscule puisque, dans ce cas, ils ne font pas partie du nom officiel.

- Le programme Découvrir la capitale nationale.
- La Stratégie de promotion de la santé de la Saskatchewan.

Lorsqu'on a déjà cité le nom officiel commençant par le mot *Plan*, *Programme*, ou *Stratégie*, on peut, par la suite, mentionner uniquement ce mot pour désigner le nom officiel en question en l'écrivant avec une **majuscule**.

## Points cardinaux

Les points cardinaux s'écrivent avec une minuscule quand ils désignent une direction, une orientation ou une position du compas.

- Le soleil se couche à l'**ouest**.

Les points cardinaux prennent une majuscule lorsqu'ils entrent dans la composition d'un nom géographique désignant un continent, un pays ou une région déterminée, lorsqu'ils font partie du nom d'une voie de communication et lorsque le point cardinal est suivi d'un complément introduit par *de* ou *du*.

- L'Amérique du **Nord**
- Les collectivités du **Nord** ou les collectivités du **Nord** de la Saskatchewan
- L'**Ouest** canadien
- Le 200, avenue Victoria **Ouest**

Source : [www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/points-cardinaux#region-Pays](http://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/points-cardinaux#region-Pays).

## Pourcentage

On utilise le symbole de pourcentage avec l'espace insécable, p. ex. : 10 %.

## Provinces et territoires

Dans une adresse ou un tableau, on utilise le code de deux lettres des provinces et territoires, sans parenthèses et suivi de deux espaces avant le code postal :

REGINA SK S4S 7J5  
OTTAWA ON K1A 0E6

## Règlement

Remarque de l'Office québécois de la langue française : On pourrait trouver discutable l'emploi de « règlement » au pluriel, puisque le terme est déjà un collectif (ensemble de règles). Dans le système canadien, une loi peut être assortie d'autant d'« ensembles de règles » qu'il y a de pouvoirs réglementaires qu'elle attribue, voire de plusieurs ensembles par pouvoir. Il ne faut donc pas hésiter à user, dans une disposition législative, du pluriel de généralité « règlements ». En revanche, chaque texte réglementaire d'application devrait, dans son intitulé, avoir « Règlement... » au singulier, même si l'anglais correspondant est *Regulations*.

## Résidant ou résident

- résidant : personne qui réside en un lieu (résidant de la Saskatchewan).
- résident : personne établie et qui demeure dans un pays étranger ou d'une province ou territoire autre que la Saskatchewan.

## Roi

Le titre de noblesse « roi » prend la **minuscule** initiale s'il est suivi du nom du monarque : « Sa Majesté le roi Charles III » ou du pays : « Le roi du Canada ». Par contre, on écrit « Sa Majesté le Roi » parce que le titre tient lieu du nom du souverain.

De même dans les expressions suivantes, « roi » prend la **majuscule** :

- le Conseil privé du Roi pour le Canada
- la Cour du Banc du Roi
- Sa Majesté le **Roi** du chef du Canada
- Médaille du Jubilé de diamant de la **Reine**
- Imprimeur du Roi

Dans le doute, on peut utiliser **Sa Majesté** pour traduire « le Roi ».

Exception : Victoria Day ou le jour de la fête de Victoria, célébré le lundi précédant le 25 mai, communément appelé « fête de la Reine », ne change pas selon le genre du monarque, puisque le jour est nommé pour la reine Victoria : <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/journees-importantes-commemoratives/fete-victoria.html>.

## Suite à

\* on évite suite à et on écrit plutôt pour faire suite à, comme suite à, en réponse à, à la suite de.

## Tel que + participe passé

L'ellipse du verbe conjugué est à éviter avec la locution « tel que ».

Par exemple, on n'écrira pas « \* la loi telle que modifiée », mais « **la loi telle qu'elle a été modifiée** ».

## Textes juridiques

Selon le *Guide canadien de rédaction législative française*, on subdivise les lois et leurs règlements d'application de la façon suivante.

<u>Anglais</u>	<u>Français</u>
Part I	partie I
Division A	section A
Subdivision a	sous-section a
section 12	article 12
subsection 12(1)	paragraphe 12(1)
paragraphe 12(1)(a)	alinéa 12(1)a)
subparagraphe 12(1)(a)(i)	sous-alinéa 12(1)a)(i)
clause 12(1)(a)(i)(B)	division 12 (1)a)(i)(B)
subclause 12(1)(a)(i)(B)(VI)	subdivision 12(1)a)(i)(B)(VI)
sub-subclause 1	sous-subdivision 1
schedule	annexe
table	tableau ou table
figure	figure

## Titres honorifiques et de noblesse

Lorsqu'on parle d'un titre de fonction et du nom de la personne qui occupe ce poste, on met la fonction en premier, puis le nom de la personne. Par exemple dans un communiqué : « ... citation ABC », a déclaré le ministre de l'Éducation, Dustin Duncan.

On met toujours la majuscule aux noms et aux adjectifs qualificatifs ou possessifs, qui entrent dans la composition des titres honorifiques : « La foule se pressait sur le passage de Sa Majesté ». Par contre, les titres de noblesse prennent la minuscule initiale : « Le roi du Canada ». (Voir aussi la section [ROI](#)).

## Titres de publications et d'œuvres

Les titres d'écrits doivent être composés en italique. Les titres d'œuvres littéraires, artistiques, musicales (sculpture, peinture, cinéma, émission de télévision ou de radio, etc.) doivent aussi être composés en italique.

## Traduction (titres, appellations, etc.)

Lorsqu'un titre ou une appellation n'existe qu'en anglais mais qu'une traduction française non officielle est fournie, on introduit la traduction une première fois en français soit par un énoncé explicatif ou descriptif, soit par la traduction française proposée, suivi du titre officiel en anglais ou de son acronyme.

On laisse le titre en anglais des subdivisions administratives qui ne sont pas officiellement traduites et on ajoute une précision en français sans majuscules, p. ex. Operations and Maintenance Division (division des opérations et de l'entretien) ou la division des opérations et de l'entretien nommée Operations and Maintenance Division. Voir l'exception sous la section [Communiqués de presse](#).

## Traités (énoncés)

Si un énoncé de reconnaissance du territoire accompagne un texte à traduire, on utilise comme guide l'un des énoncés suivants qui sont la traduction française des [énoncés développés et approuvés par le gouvernement de la Saskatchewan](#), dans ce cas pour le Traité n° 4.

- Je tiens (Nous tenons) d'abord à souligner que les terres sur lesquelles nous nous réunissons constituent le territoire visé par le Traité n° 4 et la patrie des Métis. La reconnaissance des terres est un acte de réconciliation envers ceux qui nous accueillent sur leur territoire traditionnel.
- Je tiens (Nous tenons) d'abord à souligner que les terres sur lesquelles nous nous réunissons constituent le territoire visé par le Traité n° 4, territoire des Cris, des Saulteaux, des Dakotas, des Lakotas et des Nakotas et la patrie des Métis. La reconnaissance des terres est un acte de réconciliation envers ceux qui nous accueillent sur leur territoire traditionnel.

Source : [Guide de reconnaissance des Premières Nations et des territoires traditionnels](#)