

Guide de rédaction des rapports de recherche

**préparé par
Francine Sylvain**

1^{er} septembre 2008

Guide de rédaction des rapports de recherche

**Pour tout renseignement et commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec
Francine Sylvain, ENAP
418 641-3000, poste 6324
ou encore
courriel : francine.sylvain@enap.ca**

Le présent document a d'abord été conçu pour mes collègues du Centre de recherche et d'expertise en évaluation (CREXE) de l'École nationale d'administration publique (ENAP). Cependant, tous ceux qui ont à rédiger des rapports de recherche ou tout autre rapport tireront profit de la consultation de ce guide.

En tant que réviseuse de rapports de recherche depuis des années, j'ai pu constater les éléments qui causent souvent problème lors de la rédaction des rapports de recherche; j'ai également eu à maintes reprises l'occasion de répondre aux questions des rédacteurs. Parfois leurs interrogations portaient sur les éléments du rapport, sur la typographie ou sur les références bibliographiques; parfois encore, il était question de problèmes liés à la traduction ou aux anglicismes. En tout temps, j'ai fait les recherches appropriées pour répondre adéquatement à leurs demandes.

Au fil des ans, l'idée m'est venue de rassembler dans un même document les renseignements ainsi recueillis dans le but de les rendre accessibles à tous : de là est né le *Guide de rédaction des rapports de recherche*.

Bien sûr, ce guide n'est pas exhaustif, et la consultation d'autres ouvrages du genre sera parfois nécessaire au rédacteur pour approfondir certaines parties du présent guide ou encore pour répondre à d'autres interrogations. Cependant, le *Guide de rédaction des rapports de recherche* est un outil unique et précieux pour celui qui s'apprête à mettre sur papier le fruit de ses recherches.

Bonne rédaction!

Francine Sylvain, réviseuse

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	III
1 ÉLÉMENTS DU RAPPORT.....	1
1.1 ORDRE DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU RAPPORT	1
1.2 PAGE DE TITRE.....	1
1.3 AVANT-PROPOS, SOMMAIRE ET INTRODUCTION	1
1.4 TABLE DES MATIÈRES	3
1.5 LISTE DES TABLEAUX	3
1.6 LISTE DES FIGURES	3
1.7 LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	3
1.8 CONCLUSION	3
1.9 BIBLIOGRAPHIE	3
1.10 ANNEXES.....	3
1.11 GLOSSAIRE	3
2 TYPOGRAPHIE.....	4
2.1 LANGUE.....	4
2.2 SIGLE ET ACRONYME.....	4
2.3 APPEL DE NOTE.....	4
2.4 ÉCRITURE DES NOMBRES	4
2.5 ÉCRITURE DES SOMMES D'ARGENT	5
2.6 PONCTUATION	5
2.7 MAJUSCULE OU MINUSCULE	6
2.8 ABRÉVIATIONS COURANTES	7
2.9 CITATION.....	7
2.10 GUILLEMETS.....	8
2.11 ITALIQUE.....	9
2.12 MAJUSCULES.....	10
2.13 ARTICLE DEVANT LES NOMS ANGLAIS	12
3 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	13
3.1 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES À LA FIN DU DOCUMENT	13
3.2 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES DE BAS DE PAGE	14
4 TRADUCTION ET ANGLICISMES	16
4.1 TRADUCTION.....	16
4.2 ANGLICISMES	16
BIBLIOGRAPHIE.....	18
ANNEXE I : ANGLICISMES À PROSCRIRE.....	20
ANNEXE II : AU NIVEAU DE	22
ANNEXE III : IDENTIFIER	23
ANNEXE IV : DÉVELOPPER.....	24
ANNEXE V : DISPONIBLE.....	27
ANNEXE VI : CONCERNING – DEPENDING – INCLUDING	28

1 Éléments du rapport

Le rapport se divise en quatre grandes parties et certaines de celles-ci se subdivisent en plusieurs éléments. Il est important de connaître ces éléments et ce qu'ils comprennent afin de mettre la bonne information à la bonne place.

1.1 Ordre des principaux éléments du rapport

Tableau 1 : Éléments du rapport

Les pages liminaires comprenant, dans l'ordre,	Le corps du texte comprenant, dans l'ordre,	La bibliographie	Les pages annexes comprenant, dans l'ordre,
la page de titre,	l'introduction,		les annexes,
l'avant-propos,	le développement,		le glossaire.
le sommaire,	la conclusion.		
la table des matières,	Maximum : 30 pages		Nombre de pages illimité
la liste des tableaux,			Les annexes sont présentées dans un document distinct.
la liste des figures,			
la liste des sigles et acronymes.			

Afin de faciliter le transfert de l'information, il est proposé de limiter le nombre de pages du corps du texte (introduction, développement, conclusion) à une trentaine de pages. Le corps du texte ne présente alors que l'information pertinente pour le décideur, le gestionnaire ou l'intervenant. Toute autre information est reportée dans les annexes dont le nombre de pages est illimité. Cette approche s'inspire, entre autres, de l'approche du Fonds de recherche sur la société et la culture (FRSC) et de celle de la Fondation canadienne de recherche sur les services de santé (FCRSS).

1.2 Page de titre

La page de titre comprend le nom de l'établissement, le titre du rapport, le destinataire, le ou les auteurs et la date complète du dépôt (date, mois, année).

1.3 Avant-propos, sommaire et introduction¹

L'avant-propos, le sommaire et l'introduction présentent des éléments différents. Il ne faut surtout pas les confondre.

¹ Tiré de Marie Malo (2003). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise.*

◆ **Avant-propos**

L'avant-propos est un court texte facultatif où l'auteur expose ses intentions; il s'agit d'un texte préparatoire à la lecture. Il permet à l'auteur plus de liberté que le sommaire ou l'introduction. Les éléments de l'avant-propos sont les suivants :

- raisons qui ont amené l'auteur à étudier le sujet;
- but poursuivi;
- situation du texte par rapport à ce qui existe déjà;
- ampleur et limite du texte;
- principales difficultés éprouvées;
- rapide coup d'œil sur la méthode adoptée.

◆ **Sommaire**

Le sommaire est une présentation écrite brève et concise du contenu d'un document, dont le but est de renseigner les lecteurs qui veulent en connaître rapidement la teneur. Les éléments du sommaire sont les suivants :

- sujet et but de l'étude;
- hypothèse de travail;
- méthode adoptée;
- thèmes directeurs;
- résultats;
- conclusions générales;
- recommandations;
- mots clés.

Lors de la rédaction du sommaire, on respecte le plan du document en présentant les renseignements selon leur ordre d'apparition dans le rapport.

◆ **Introduction**

L'introduction est une entrée en matière qui éveille l'attention du lecteur et l'invite à prendre connaissance de la suite du texte. Les éléments de l'introduction sont les suivants :

- objectifs du rapport;
- origine du mandat;
- public visé;
- limites et étendue du rapport;
- définition de certains termes techniques;
- méthodologie;
- remerciements;
- problème et hypothèse.

1.4 Table des matières

Dans la mesure du possible, il faut limiter la table des matières à une seule page afin d'en faciliter la consultation. Elle ne devrait pas comporter plus de deux niveaux de subdivision. Une table des matières bien équilibrée laisse présager un document bien structuré. Porter attention aux titres de chapitre qui doivent être courts et concis.

Par ailleurs, une section ou une sous-section ne devraient jamais être seules. Exemple : si une section est numérotée 1, c'est qu'il y aura assurément une section 2; si une sous-section est numérotée 1.1, c'est qu'il y aura assurément une sous-section 1.2. Sinon, prévoir une structuration différente de l'information.

1.5 Liste des tableaux

Les tableaux doivent avoir des titres et être numérotés à la suite et en chiffres **arabes**.

1.6 Liste des figures

Les figures doivent avoir des titres, être numérotés à la suite et en chiffres **romains**.

1.7 Liste des sigles et acronymes

Il faut rapporter dans cette liste toutes les dénominations contenues dans le rapport ayant un sigle ou un acronyme.

1.8 Conclusion

Dans la conclusion, le rédacteur fait le bilan de sa recherche. C'est également dans la conclusion qu'il présente, s'il y a lieu, ses recommandations.

1.9 Bibliographie

Consulter le *Guide de présentation des citations et des références bibliographiques* de Francine Sylvain, 2^e édition revue et augmentée, 2006, pour la rédaction de la bibliographie. Pour un résumé, consulter la section 3 du présent document.

1.10 Annexes

Les annexes ne sont pas limitées. Il est préférable de rapporter ici toute information complémentaire pour ne pas alourdir le document principal. S'assurer du bon ordre des annexes.

1.11 Glossaire

Si nécessaire, joindre un glossaire qui dressera la liste alphabétique des mots de spécialités avec leur définition.

2 Typographie

2.1 Langue

Choisir le français comme langue par défaut. Pour ce faire, dans Word, sélectionner tout le texte puis, dans le menu Outil, sous Langue, sélectionner Français (Canada) par défaut.

2.2 Sigle et acronyme

À la première occurrence, écrire au long la dénomination et indiquer entre parenthèses le sigle ou l'acronyme. À la deuxième occurrence et aux suivantes, n'écrire que le sigle ou l'acronyme. Une exception : ne jamais écrire le sigle ou l'acronyme dans les titres de section (titre principal, titre secondaire, titre de sections et sous-sections, puce), plutôt écrire la dénomination au long. Exemple :

L'École nationale d'administration publique (ENAP) [première occurrence] est une école universitaire de 2^e cycle et de 3^e cycle. L'ENAP [deuxième occurrence] offre des programmes...

1.1 École nationale d'administration publique [titre de sous-section]

L'ENAP (troisième occurrence) est reconnue pour...

2.3 Appel de note

L'appel de note est représenté par un chiffre en exposant. Il se place toujours avant la ponctuation qu'il se rapporte au mot qui précède ou à la phrase. Exemple :

- public².
- public² ».
- public²?
- public²).
- mais etc.² puisqu'il s'agit ici d'un point abrégatif et non d'une ponctuation.

2.4 Écriture des nombres

Insérer un espace insécable (ctrl + majuscule + espace) :

- ◆ entre les tranches de trois chiffres : 4 000;
- ◆ entre un nombre et le mot qui le suit : 5 janvier 2005; 45 employés;
- ◆ dans un numéro de page, entre la p. et le numéro : p. 25.

Écrire en lettres les nombres de un à neuf inclusivement, écrire en chiffres les nombres à partir de 10 (s'ils sont entiers).

- ◆ Huit régions;
- ◆ 12 villes.

Lorsque, dans un même énoncé, on est en présence de nombres dont certains devraient s'écrire en lettres et d'autres en chiffres, les mettre tous en chiffres :

- ◆ Le service des finances est constitué de 8 femmes et de 14 hommes.

Lorsque le nombre commence une phrase, l'écrire en lettres :

- ◆ Quatre-vingts employés ont participé à la réunion.

Dans les statistiques, écrire tous les nombres en chiffres.

2.5 Écriture des sommes d'argent

2.5.1 Espace insécable

L'espace insécable (ctrl+majuscule+espace) est requis :

- ◆ entre le nombre et le symbole : 250 \$;
- ◆ entre le symbole et l'unité monétaire : 250 \$ CA;
- ◆ entre les tranches de trois chiffres : 4 000 \$.

2.5.2 Million et milliard

- ◆ Dans le cas d'un nombre exact, on écrit *million* et *milliard* en chiffres : 6 208 500 \$
- ◆ S'il s'agit d'un nombre approximatif, on écrit *million* et *milliard* en toutes lettres, suivis de la préposition *de* : Le Québec dépasse le cap des 7,7 millions d'habitants.
- ◆ Dans les tableaux et espaces restreints, on utilise plutôt leur symbole suivi du signe du dollar, sans espace :
 - M pour million : 494,5 M\$;
 - G pour milliard : 89,4 G\$.
- ◆ On ne peut utiliser un symbole que s'il est précédé d'un nombre écrit en chiffres :
 - On ne peut écrire : trois M\$, trois millions \$.

2.6 Ponctuation

Tableau 2 : Espacement

Signes de ponctuation	Espace avant	Espace après
Barre oblique	Rien	Rien
Deux-points	Un espace insécable	Un espace
Guillemet fermant	Un espace insécable	Un espace
Guillemet ouvrant	Un espace	Un espace insécable
Parenthèse fermante	Rien	Un espace
Parenthèse ouvrante	Un espace	Rien
Point d'exclamation	Rien	Un espace

Signes de ponctuation	Espace avant	Espace après
Point d'interrogation	Rien	Un espace
Point final	Rien	Un espace
Point-virgule	Rien	Un espace
Pourcentage	Un espace insécable	Un espace
Tiret	Un espace insécable	Un espace insécable

* Un espace insécable se crée en tapant simultanément les touches « Ctrl+Majuscule+espace » sur le clavier.

2.7 Majuscule ou minuscule

◆ les deux points

Les deux points sont suivis habituellement d'une lettre minuscule sauf s'ils introduisent un nom propre, une citation, un titre d'œuvre, etc. ou après un terme comme *remarque* ou *note*.

- ◆ Les partenariats public-privé : conditions d'émergence d'un modèle québécois;
- ◆ Les partenariats public-privé : France et Royaume-Uni;
- ◆ Remarque : Les droits d'inscription sont non remboursables.

◆ le point d'interrogation

On met une majuscule au mot qui suit le point d'interrogation si l'on considère que le point d'interrogation termine la phrase; on met une minuscule si l'on considère que la phrase se poursuit.

- ◆ Dois-je faire cette demande? me suis-je demandé;
- ◆ Quand finirons-nous d'entendre parler du déficit? Quand il n'y en aura plus, sans doute.

◆ Omission du point final

- ◆ « etc. » est suivi d'un point abrégatif. Lorsqu'une phrase se termine par « etc. », il ne faut pas mettre de point final :
 - Je ferai l'inventaire des articles de bureau tels que crayons, effaces, etc. Je te donne le résultat dès demain.
- ◆ De même, il ne faut pas mettre de point final après un appel de note qui suit « etc. » :
 - Je ferai l'inventaire des articles de bureau tels que crayons, effaces, etc.² Je te donne le résultat dès demain.
- ◆ Les points de suspension sont toujours au nombre de trois même s'ils terminent une phrase :

- J'ai lu les rapports, les procès-verbaux...

Il est incorrect de faire suivre l'abréviation « etc. » des points de suspension puisque « etc. » signale lui-même que l'énumération est incomplète.

Dans une référence bibliographique, il ne faut jamais mettre de point final à la fin d'une adresse électronique, même si cette adresse est suivie de renseignements complémentaires.

- ◆ PERSONNEL ADMINISTRATION OFFICE (Page consultée le 15 mars 2005). *APS Competency Model*, [en ligne], <http://www.pao.gov.ab.ca/learning/html> Offert sur CD-ROM.

2.8 Abréviations courantes

Premier, premiers	1 ^{er} , 1 ^{ers}	Page, pages	p.	Compagnie	C ^{ie}
Première, premières	1 ^{re} , 1 ^{res}	Numéro, Numéros	n ^o , n ^{os}	Société	S ^{té}
Deuxième, troisième, etc.	2 ^e , 3 ^e ...	Téléphone	tél.	gouvernement	gouv.
Pour cent	%, p.c., p.cent	Télécopie	télec.	C'est-à-dire	c.-à-d.
Post-scriptum	P.-S.	Nota bene	N. B.	Docteur en philosophie	Ph. D.

2.9 Citation

◆ Citation courte (moins de quatre lignes)

On insère une citation courte dans le paragraphe même et on la place entre guillemets. On place la ponctuation qui appartient à la citation avant les guillemets fermants :

- ◆ « Le pays le plus développé industriellement ne fait que montrer à ceux qui le suivent sur l'échelle internationale l'image de leur propre avenir. »
- ◆ Dans un sondage, on a demandé aux gens : « Croyez-vous que la catastrophe aurait pu être évitée? »
- ◆ Connaissez-vous l'expression : « Faire la Bretagne »?
- ◆ « Le Canada, a déclaré le ministre des Finances, traverse une période difficile. »

◆ Citation longue (quatre lignes ou plus)

Une citation longue forme un paragraphe autonome. Ce paragraphe est mis en retrait et est imprimé en caractère 10 à simple interligne. On n'utilise ni les guillemets ni l'italique :

Chacun de ces secteurs [les technologies informatiques, audiovisuelles et interactives] possède sa logique propre d'évolution, mais, à l'heure actuelle, les contours des marchés deviennent moins précis de même que les politiques commerciales et technologiques.

◆ Citation dans les langues étrangères

On emploie l'italique pour les citations dans les langues étrangères. Lorsque la citation est courte, on présente la traduction entre parenthèses, en caractères romains, avant le guillemet fermant.

- ◆ « *La fuente de energía diaria* (la source d'énergie quotidienne) ».

Si la citation est longue, on reporte en note de bas de page la traduction du passage en la faisant précéder du mot traduction entre crochets :

- ◆ [traduction] Le ministère de l'Environnement...

◆ Citation à l'intérieur d'une citation

Lorsqu'une citation contient une autre citation, cette dernière est encadrée de guillemets anglais : ("...") :

- ◆ « L'expression "sécurité d'emploi" est en voie de devenir un archaïsme, a dit la conférencière. »

◆ Ajout et retrait à l'intérieur d'une citation

On insère entre crochets tout renseignement additionnel dont le lecteur peut avoir besoin pour bien comprendre une citation :

- ◆ « Dans ce pays [la Suisse], on compte quatre régions linguistiques. »

Quand on retranche d'une citation un passage jugé inutile, on remplace les mots supprimés par des points de suspension encadrés de crochets :

- ◆ « L'économie de la ville sera fondée sur une nouvelle base dont les effets environnementaux [...] seront essentiellement dus au trafic lourd. »

2.10 Guillemets

Les guillemets sont utilisés au début et à la fin de la citation courte. Dans un texte en français, il faut utiliser les guillemets français « » même lorsqu'ils annoncent une citation en anglais.

Pour mettre en évidence un mot ou un groupe de mots de langue française.

- ◆ Le terme « courriel » est un néologisme;
- ◆ La section « Information personnelle » n'est pas à remplir.

Ne pas utiliser les guillemets pour mettre en évidence un mot de langue étrangère (utiliser plutôt l'italique). De même, ne jamais utiliser simultanément les guillemets et l'italique.

2.11 Italique

◆ Mots de langue française

Mettre en italique les titres de livres, d'écrits divers, d'œuvres, de documents électroniques, de journaux, de périodiques, de rapports, de publications semblables :

- ◆ Le rapport *Les relations de travail dans le contexte des partenariats public-privé*;
- ◆ Le journal *Le Soleil*.

Mettre en italique les lettres de l'alphabet ou les lettres de référence :

- ◆ La figure *b* est très détaillée.

Mettre en italique les indications aux lecteurs :

- ◆ (*Suite à la section 2*).

Mettre en italique les locutions latines non francisées :

- ◆ *a priori*.

Mettre en italique les créations commerciales, les noms propres de véhicules :

- ◆ Le tailleur *Petit Prince*;
- ◆ Nom du premier bateau : *La Chamade*.

◆ Mots de langues étrangères

Mettre en italique les titres de livres, d'écrits divers, d'œuvres, de documents électroniques, de journaux, de périodiques, de rapports, de publications semblables :

- ◆ On peut lire dans l'*Annual Report of the Supreme Court of Canada 2003* que...;
- ◆ *World Factbook* est accessible sur le site de la Central Intelligence Agency.

Mettre en italique et en minuscule les mots de langues étrangères qui apparaissent isolément dans le texte :

- ◆ Il peut utiliser son *digital certificate* pour effectuer des transactions;
- ◆ Les *junior colleges* complètent la formation générale;
- ◆ Un sous-ensemble (*subset*) a été créé.

Mettre en italique les citations de langues étrangères (voir Citation dans les langues étrangères).

◆ Mais

Mettre en caractères ordinaires tous les autres noms étrangers.

Il en sera ainsi, entre autres, pour les noms étrangers d’organismes, de sociétés, de ministères, d’écoles, de bâtiments et lieux publics, d’événements, d’unités administratives, de programmes, de stratégies, de réformes, de textes juridiques, lois et règlements, etc.

Tableau 3 : Noms étrangers

Noms étrangers	Exemples
Organismes :	Agency International Monetary Fund
Sociétés :	Bell Telephone Company
Ministères :	Ministry of Finance, Department of Education
Écoles :	McGill University, National School of Public Administration
Bâtiments et lieux publics :	White House, Statue of Liberty
Unités administratives :	Information Technology Division
Programmes :	Medical Services Plan
Stratégies :	National Security Strategy
Lois :	Provincial Information Protection Act

2.12 Majuscules

◆ Majuscules en français

Une dénomination perd son statut de nom propre si elle est employée au pluriel ou sans l’article défini (le-la) devant elle :

- ◆ J’ai visité **l’École** nationale d’administration publique. **Cette école** est située dans le quartier St-Roch. Le directeur général est fier de **son école**. C’est **une école** réputée. Elle fait partie **des écoles** qui offrent un programme de maîtrise. **L’École** offre aussi des programmes courts;
- ◆ Le **Protocole** d’entente a été signé hier. Selon les clauses du **Protocole** (du étant le résultat d’une contraction de la préposition « de » et de l’article défini « le »).

Dans les noms de sociétés, d’organismes et d’unités administratives, mettre une majuscule au premier nom ainsi qu’à l’adjectif qui le précède.

Tableau 4 : Majuscules en français

le Nouveau Parti démocratique	le Conseil des ministres
l’Agence nationale pour l’emploi	l’État
l’Assemblée législative	la Section des enquêtes
l’Association forestière québécoise	le Conseil de la francophonie
la Banque de Montréal	le Parlement
la Banque mondiale	la Direction des finances
le Bureau de la statistique du Québec	le Service des ressources humaines
la Chambre des communes	la Sous-section du catalogage
la Cour d’appel	l’Administration (ensemble des services publics)

Dans le corps du texte, les mots « ministère » et « ministre » s'écrivent avec une minuscule :

- ◆ le ministère de la Santé et des Services sociaux;
- ◆ le ministère;
- ◆ le ministre de la Santé;
- ◆ le ministre;
- ◆ le premier ministre.

Dans le corps du texte, le mot « gouvernement » s'écrit avec **une minuscule** :

- ◆ le gouvernement du Québec;
- ◆ le gouvernement fédéral;
- ◆ le gouvernement.

Si une dénomination commençant par les mots « conseil », « comité » et « commission » désigne un organisme, ce mot prend **une majuscule** :

- ◆ le Conseil du trésor.

Si une dénomination commençant par les mots « conseil », « comité » et « commission » n'a pas un caractère unique mais représente plutôt un groupe de personnes à l'intérieur d'une société, le mot prend **une minuscule** :

- ◆ le conseil municipal de Laval;
- ◆ le conseil d'administration de Centraide;
- ◆ le comité de déontologie de l'Association médicale canadienne.

Il faut se garder de calquer l'usage anglais qui met une majuscule à tous les mots significatifs d'une dénomination. Il ne faut pas se laisser induire en erreur par les sigles, dont toutes les lettres sont en majuscules.

◆ **Majuscules dans les langues étrangères**

Quand elles sont citées au long, les dénominations prennent une majuscule à chaque mot, sauf les articles, prépositions, pronoms et conjonctions (mots courts).

- ◆ Central Computing and Telecommunications Agency;
- ◆ Statue of Liberty.

◆ **Annexes**

Le terme « annexe » s'écrit avec un *a* minuscule. Le numéro de l'annexe s'écrit en chiffres romains et est précédé d'un espace insécable (ctrl+majuscule+espace) :

- ◆ on écrira « en annexe »;
- ◆ on écrira « à l'annexe II ».

◆ **Tableaux, figures**

Ces mots prennent une minuscule à la 1^{re} lettre.

- ◆ on écrira : le tableau 2 présente...;
- ◆ on écrira : la figure II présente...;

◆ **Titres de civilité**

Les titres de civilité prennent la majuscule et s'écrivent au long lorsqu'on s'adresse directement à la personne. Ils s'abrègent lorsqu'on ne s'adresse pas directement à la personne :

- ◆ Nous vous remercions, Madame Beaudry, pour votre réponse;
- ◆ Mme Beaudry a répondu à nos questions.

2.13 Article devant les noms anglais

Faire l'accord de l'article selon le genre du mot français correspondant au mot anglais :

- ◆ la high school (école);
- ◆ la Taft-Hartley Act (loi);
- ◆ la Columbia Foreign Agency (agence).

Faire l'élision devant un mot ou un acronyme commençant par une voyelle :

- ◆ l'Advisory Council on Information Management;
- ◆ l'ACIM.

3 Références bibliographiques

3.1 Références bibliographiques à la fin du document

Se référer aux normes établies dans le *Guide de présentation des citations et des références bibliographiques* de Francine Sylvain, 2^e édition revue et augmentée, 2006, pour les références en fin de document. À retenir :

- ◆ utiliser les petites majuscules pour le nom de l'auteur;
- ◆ utiliser l'italique pour le titre de l'ouvrage;
- ◆ utiliser les guillemets français pour les chapitres de livres et les articles de périodiques « »;
- ◆ ne jamais traduire ce qui est transcrit d'un document source;
- ◆ s'assurer que tout ajout à la référence bibliographique (abréviations, renseignements complémentaires, etc.) est dans la langue du texte dont fait partie la notice, en l'occurrence le français;
- ◆ s'assurer que les liens hypertextes sont exacts et actifs;
- ◆ ne jamais mettre de point final à la fin d'une référence bibliographique qui se termine par une adresse électronique, même si cette adresse est suivie de renseignements complémentaires.

Voici quelques exemples :

◆ Documents électroniques

- ◆ Référence d'un site Web :
 - ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (Page consultée le 2 mars 2006). *Site de l'École nationale d'administration publique*, [en ligne], <http://www.enap.ca>
 - CREXE (Page consultée le 2 juin 2006). *Site du CREXE*, [en ligne], <http://www.crexe.enap.ca>
- ◆ Référence d'un document PDF :
 - OHIO DEPARTMENT OF TAXATION (Page consultée le 22 mars 2005). *Ohio State Tax Report : Summer 2003*, p. 1, [en ligne], http://tax.ohio.gov/divisions/tax_analysis/tax_data_series/documents/ostr0203.pdf Offert sur CD-ROM.
- ◆ Référence en anglais dans un texte rédigé en français :
 - WATSON, T. J., et autres (1994). *In search on management : culture, chaos and control in managerial work*, Londres, Routledge.

◆ **Courrier électronique**

- ◆ Référence d'un courrier électronique
 - FRENETTE, Marie (7 mars 1999). *Problèmes informatiques*, [courrier électronique à Yves Dumas], [en ligne], xxxxxxxx@adresse courriel

◆ **Documents format papier**

- ◆ Référence d'un livre :
 - CANADA. BUREAU DE LA TRADUCTION (1996). *Le guide du rédacteur*, 2^e édition rev. et augm., Ottawa, Bureau des traductions.
- ◆ Référence d'un chapitre de livre :
 - PLANTE, Daniel (2005). « L'amélioration des compétences », *Ressources humaines*, Québec, Les éditions XYZ, p. 45-56.
- ◆ Référence d'un article de périodique :
 - TREMBLAY, Karine, et Jacques GRISÉ (1998). « Le conseil en management : une profession en mutation », *Organisations et territoires*, vol. 7, n^o 2 (automne), p. 73, 88, 92.

3.2 Références bibliographiques dans les notes de bas de page

◆ **Éléments de la référence**

Les références données dans une note de bas de page se présentent de la même manière que les références en fin de document à quelques exceptions près :

- ◆ le prénom précède le nom de famille;
- ◆ les noms de famille sont écrits en caractères ordinaires (et non en petites majuscules).

Si le document est mentionné à la fois dans une note en bas de page et dans une bibliographie en fin de document ou de fiche, la référence en note de bas de page doit être concise : on n'indique que le nom de l'auteur, le titre et la page.

- ◆ Daniel Plante, « L'amélioration des compétences », p. 45-56.
- ◆ École nationale d'administration publique, *Site de l'École nationale d'administration publique*, <http://www.enap.quebec.ca>
- ◆ Ministry of Attorney General, *Report of the 2002/2003 Fiscal Year*, p. 16, <http://www.ag.gov.bc.ca/courts/generalrt.pdf>
- ◆ Michel Genest, *Les orientations du Conservation Center* [courrier électronique à Yves Dumas].

◆ **Notes de contenu et de référence**

Une note peut être de contenu et de référence. Exemple :

- ◆ Le développement durable réfère à une gestion rationnelle et modérée des ressources naturelles, humaines et économiques. Voir à ce sujet Pierre Michaud, *Le développement durable*, p. 26.

Ou encore

- ◆ C'est Pierre Michaud qui a proposé cette notion. Voir *Le développement durable*, p. 26.

4 Traduction et anglicismes

4.1 Traduction

Quelques règles de base s'appliquent lorsque le rédacteur désire présenter certains éléments de langue étrangère dans un texte français, ou encore les traduire.

4.1.1 Titres de langues étrangères

À moins d'avis contraire, ne pas traduire les titres de ministères, de départements, de programmes, de rapports, etc. de langues étrangères. Cependant, si vous aviez à les traduire, donner d'abord le titre en anglais, puis entre parenthèses sans majuscule, la traduction française. Indiquer alors en note de bas de page : traduction libre. Exemple :

- ◆ La *Development Company* (société de développement²) a élaboré un plan annuel.

4.1.2 Citation

Lorsque la citation est courte, on présente la traduction entre parenthèses, en caractères romains, avant le guillemet fermant (voir Citation courte);

Lorsque la citation est longue, on reporte en note de bas de page la traduction du passage en la faisant précéder du mot traduction entre crochets (voir Citation dans les langues étrangères).

4.1.3 Mots dans le corps du texte

On donne la traduction entre parenthèses.

- ◆ *subset* (sous-ensemble);
- ◆ sous-ensemble (*subset*).

4.2 Anglicismes

Porter une attention particulière aux anglicismes. En cas de doute, consulter les dictionnaires de langue française. Le *Multidictionnaire de la langue française* de Marie-Éva De Villers est un excellent choix.

Consulter l'annexe I pour une liste d'anglicismes à proscrire, et les annexes suivants pour une recommandation sur l'usage de certains termes.

² traduction libre

Tableau 5 : Recommandation sur l'usage de certains termes

Termes	No de l'annexe
Au niveau de	annexe II
Identifier	annexe III
To develop / Développer	annexe IV
Available / Disponible	annexe V
Concerning / Concernant	annexe VI

- BOUTHAT, Chantal (1993). *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Québec, Université du Québec à Montréal.
- BULMAN, Françoise (s.d.). *Notes de cours*, Québec, Université Laval. Cours TRD-11092.
- CANADA. BUREAU DE LA TRADUCTION (1996). *Le guide du rédacteur*, 2^e édition, Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux.
- DUBUC, Robert (1996). *Une grammaire pour écrire. Essai de grammaire stylistique*, Québec, Linguattech éditeur.
- GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE (2005). *Le français au bureau*, 6^e édition, Québec, Les Publications du Québec, « Guides de l'Office québécois de la langue française ».
- LAPINTE-GIGUÈRE, Micheline, et Yolande PERRON (2000). *Vocabulaire de la prestation de services. Vocabulaire anglais-français*, Montréal/Québec, Office québécois de la langue française/Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration, 2004, [en ligne], http://www.ophq.gouv.qc.ca/Documentation/CentreD_ListeAutomne.html.pdf
- MALO, Marie (2003). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Québec, Québec Amérique.
- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. LE GRAND DICTIONNAIRE. *Site de l'Office québécois de la langue française*, [en ligne], <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/index.html>
- RAMAT, Aurel (1997). *Le Ramat de la typographie*, Québec, Aurel Ramat éditeur.
- SYLVAIN, Francine (2006). *Guide de présentation des citations et des références bibliographiques*, 2^e édition revue et augmentée, Québec, École nationale d'administration publique.
- VEILLEUX, Anne (s.d.). *Entre deux mots*, Direction de la planification et des communications, Québec, gouvernement du Québec.

ANNEXES

ANNEXE I : ANGLICISMES À PROSCRIRE

Voici une liste d'anglicismes à proscrire.

◆ **Anglicisme sémantique**

Mot français employé dans un sens propre à un mot anglais et qui a connu une évolution différente. Exemple :

- ◆ **Académique** dans le sens de scolaire, universitaire :
 - Quelle est ta formation scolaire (et non académique)?;
- ◆ **Affecter** dans le sens de compromettre, toucher, influencer sur, influencer, modifier :
 - La mauvaise gestion compromet la réalisation de l'activité;
 - Ces changements touchent le service des finances;
 - Les nouvelles données modifient le résultat.
- ◆ **Alternatif** dans le sens de différent, novateur :
 - Une solution novatrice (en non alternative) a été proposée;
- ◆ **Alternatives** dans le sens de solutions de rechange :
 - Le document présente des solutions de rechange (et non des alternatives) au problème soulevé;
- ◆ **Compagnie dans le sens d'entreprise, de société :**
 - The company says : Selon cette entreprise;
 - Canada Lands Company : Société immobilière du Canada.
- ◆ **Définitivement** dans le sens d'assurément, sans aucun doute :
 - C'est assurément (et non définitivement) la bonne solution;
- ◆ **Département** dans le sens de service, de direction :
 - Department of Justice Canada : le ministère de la Justice du Canada;
- ◆ **Encourir** (des frais, des pertes) dans le sens d'engager des pertes, de subir des pertes;
- ◆ **Endosser** dans le sens d'appuyer, d'approuver :
 - J'appuie (et non j'endosse) votre décision;
- ◆ **Éventuellement** dans le sens de plus tard, d'un jour ou l'autre :
 - Nous prendrons un jour ou l'autre (et non éventuellement) notre retraite;
- ◆ **Globalisation** dans le sens de mondialisation :
 - La mondialisation (et non la globalisation) est synonyme de libéralisation des échanges.
- ◆ **Impact** dans le sens d'effet, d'incidence :

- L'incidence (et non l'impact) des taux d'intérêt;
- ◆ **Incidentement** dans le sens de à propos, au fait :
 - Au fait (et non incidentement), il y aura une consultation ce matin.
- ◆ **Initier** dans le sens de lancer, instaurer, entreprendre :
 - On a instauré (et non initié) une politique nouvelle;
 - On a mis en place (et non initié) un nouveau programme.
- ◆ **Opportunités** dans le sens d'occasion, de chance, de possibilité :
 - Les chances d'emploi (et non les opportunités d'emploi) se sont multipliées;
- ◆ **Organisation** dans le sens d'organisme, d'office, d'entreprise :
 - Japan National Tourist Organization : Office national du tourisme japonais;
- ◆ **Présentement** dans le sens d'actuellement. L'emploi de l'adverbe est courant au Québec, mais vieilli dans le reste de la francophonie.
- ◆ **Questionner** dans le sens de mettre en question, mettre en doute :
 - J'ai mis en doute (et non questionné) sa crédibilité;
- ◆ **Supporter** dans le sens d'appuyer ou de soutenir :
 - Nous te soutiendrons (et non te supporterons) dans ta démarche.
- ◆ **Expression** créée avec des mots français par traduction littérale de l'expression anglaise. Exemple : être sous l'impression que
- ◆ **Anglicisme lexical**
 - ◆ mot anglais empruntés tels quels. Exemple : *flowchart*
 - ◆ mot anglais auquel on donne une terminaison française. Exemple : *checker*
- ◆ **Anglicisme syntaxique**
 - ◆ erreur due au mauvais emploi du nombre. Exemple : douanes
- ◆ **Anglicisme graphique**
 - ◆ mot orthographié selon la forme anglaise. Exemple : *adresse*
 - ◆ mot qui ne suit pas les règles françaises de ponctuation et d'abréviation. Exemple : 8.50 pour 8,50

ANNEXE II : AU NIVEAU DE

Tiré de *Françoise Bulman*, Notes de cours

Plusieurs emplois indus de cette expression empiètent en fait sur des emplois d'autres locutions : *dans le domaine de, en matière de, du point de vue de, sur le plan de, au sujet de, pour ce qui est de*, etc.

La doyenne a prévu de nouveaux programmes en matière de santé communautaire. (Et non : au niveau de la santé communautaire).

- ◆ Dans le domaine de la production agricole, les prévisions budgétaires sont encourageantes. (et non : au niveau de la production agricole).
- ◆ Le talent de ce chercheur se manifeste surtout sur le plan de la synthèse. (et non : au niveau de la synthèse).

On peut aussi remplacer *au niveau de* par les propositions *à, pour, dans, chez*.

- ◆ Chez les fonctionnaires, la réaction a été vive. (et non : au niveau des fonctionnaires).
- ◆ La réussite réside dans le travail acharné. (et non : au niveau du travail acharné).

L'emploi de *niveau* est à éviter au sens de classe, ordre d'enseignement et ordre de gouvernement.

- ◆ Ce point sera discuté aux trois ordres de gouvernement, municipal, provincial et fédéral. (et non : aux trois niveaux de gouvernement).

Au Québec, les ordres d'enseignement sont : l'enseignement primaire, l'enseignement secondaire, l'enseignement collégial et l'enseignement universitaire. (et non : les niveaux d'enseignement).

ANNEXE III : IDENTIFIER

Tiré d'Anne Veilleux, Entre deux mots

Identifier utilisé dans les phrases suivantes est un **anglicisme** :

- ◆ Nous devons identifier nos priorités, nos objectifs.
- ◆ Il faudra identifier les travaux à exécuter.
- ◆ Chaque directeur doit identifier des modifications à apporter.
- ◆ L'analyse du budget nous a permis d'en identifier les lacunes.

Voici les solutions proposées :

- ◆ Nous devons **indiquer, définir, cerner** nos priorités, nos objectifs.
- ◆ Il faudra **faire la liste** des travaux à exécuter.
- ◆ Chaque directeur doit **recommander, suggérer, proposer** des modifications à apporter.
- ◆ L'analyse du budget nous a permis d'en **constater** les lacunes.

Selon le contexte, de nombreux autres verbes peuvent être utilisés pour remplacer « identifier ». Ce sont :

- ◆ trouver, considérer, connaître, choisir, découvrir, décrire, établir, préciser, etc.

ANNEXE IV : DÉVELOPPER

Tiré de *Françoise Bulman*, Notes de cours

◆ **Development**

L'anglais développe tout, le français crée l'inexistant et développe l'existant.

Development peut se traduire par :

- ◆ développement (physique, du corps, des facultés mentales, d'une pensée dans un discours, d'un sujet, d'un exposé, d'un thème, des exportations, des communications, de l'industrie, des installations portuaires, du commerce extérieur);
- ◆ déroulement (d'une histoire, d'une intrigue).
- ◆ au sens de « créer » :
 - création (d'un programme);
 - élaboration (d'un plan);
 - conception (d'une nouvelle méthode);
 - établissement (d'une nouvelle méthode);
 - apparition (de nouvelles sources d'énergie, d'une maladie);
 - implantation;
 - instauration;
 - invention;
 - réalisation.
 - formation;
 - organisation;
 - préparation;
 - mise en place (de l'infrastructure des transports);
 - mise en œuvre;
 - mise en service;
 - construction;
 - exposé (n. masculin);
 - composition;
 - acquisition;
- ◆ au sens de « croître » :
 - croissance;
 - accroissement;
 - exploitation (des ressources naturelles);
 - mise en valeur (des ressources naturelles);
 - mise au point (d'un nouveau procédé);
 - expansion (de l'industrie);
 - extension (des services, de son pouvoir, de son autorité);
 - enrichissement (d'une collection, d'une langue);
 - avancement (women's development group : association pour l'avancement de la femme);
 - staff development : perfectionnement du personnel;
 - development company : société de développement;
 - new developments : faits nouveaux, nouveaux incidents, éléments nouveaux, rebondissements;

- évolution (des méthodes, d'une maladie);
- perfectionnement (de l'ordinateur, du moteur à combustion);
- amélioration (des compétences);
- progrès (de la chimie);
- augmentation;
- organisation;
- agrandissement;
- élargissement (connaissance);
- accroissement;
- intensification (production);
- progression;
- renforcement;
- rayonnement;
- new development : nouveau facteur;
- to await new developments : attendre la suite des événements, l'évolution de la situation, la tournure des événements;
- lotissement d'un terrain;
- ensemble résidentiel;
- quartier;
- complexe (sidérurgique, agroalimentaire);
- under development : au stade expérimental;
- The most promising source of energy under development is the nuclear fusion process : De toutes les énergies actuellement au stade expérimental, la plus prometteuse est la fusion nucléaire.

◆ To develop

◆ Au sens de « créer » :

- créer;
- établir;
- élaborer (un plan);
- concevoir;
- instituer;
- instaurer;
- aménager;
- mettre en valeur;
- exploiter;
- mettre en œuvre;
- mettre en place;
- mettre en service;
- mettre au point;
- améliorer;
- faire valoir;
- faire aboutir;
- contracter (maladie, habitude);
- présenter (symptômes, signes).

◆ Verbe intransitif :

- prendre forme;
- prendre corps.

- ◆ Au sens de « croître » :
 - développer;
 - amplifier;
 - agrandir;
 - élargir;
 - intensifier;
 - perfectionner;
 - améliorer;
 - augmenter;
 - cultiver (des dons, un goût);
 - enrichir (collection).
- ◆ Verbe intransitif :
 - se développer;
 - essaimer;
 - évoluer;
 - prendre de l'expansion;
 - s'intensifier;
 - s'épanouir.
- ◆ Developing :
 - en croissance;
 - en évolution;
 - en devenir;
 - en expansion;
 - en plein essor;
 - qui prend un grand essor;
 - developing country : pays en développement.

ANNEXE V : DISPONIBLE

Tiré de *Françoise Bulman*, Notes de cours

Available - disponible

Ne pas faire un usage abusif du terme « disponible ». Le sens de « disponible » est plus restreint en français qu'en anglais.

Available peut se traduire par :

- ◆ disponible (dans le sens de vacant, libre), ex. : Deux places sont disponibles dans l'autobus pour Montréal;
- ◆ disponible (pour les personnes libérées de toute autre tâche), ex. : Ce professeur ne sera disponible qu'à trois heures;
- ◆ accessible (en parlant d'une personne d'un abord facile);
- ◆ en disponibilité (en parlant d'une personne libre pour un poste, une mission), ex. : professeur, officier, fonctionnaire en disponibilité;
- ◆ available in 20 colours : existe en 20 couleurs, choix de 20 couleurs;
- ◆ à a disposition, ex. : des brochures sont à la disposition du public, des personnes sont à la disposition d'autres personnes;
- ◆ existe dans le commerce, est en vente, est en stock, est en magasin (en parlant d'un objet qui se vend);
- ◆ est sur le marché (en parlant d'une marque);
- ◆ épuisé, ex. : les produits suivants sont épuisés (éviter : ne sont plus disponibles);
- ◆ en vente (éviter : billets disponibles au Grand-Théâtre; dire : billets en vente au Grand-Théâtre, ou : on peut se procurer des billets au Grand-Théâtre);
- ◆ *available for consumption* : destiné à la consommation;
- ◆ *available through subscription only* : diffusé uniquement par abonnement.

Peut se traduire suivant le cas par :

- ◆ existant (services, etc.);
- ◆ accessible (information, etc.);
- ◆ *available, made available* : proposé, offert, ex. : *The products this company makes available to the customers* : les produits que cette compagnie propose au consommateur;
- ◆ *available assets* : liquidités, disponibilités (assurances, gestion);
- ◆ *available funds* : capitaux mobilisables (finance);
 - *available means of payment* : disponibilité financière

Annexe VI : Concerning – Depending – Including

Tiré de *Françoise Bulman*, Notes de cours

- ◆ *Concerning* peut se traduire par « concernant », mais seulement s'il y a un nom comme antécédent, car « concernant » est un participe présent.
 - ex. : Les documents concernant cette affaire sont arrivés.
 - ex. : Les problèmes concernant les étudiants sont étudiés.
 - Dans les autres cas, employer : en ce qui concerne, pour ce qui est de, à propos de, au sujet de, quant à, à l'égard de.
 - ex. : *Concerning what I just said...* : En ce qui concerne (À propos de) ce que je viens de dire...
 - ex. : *I talked to her concerning the lease.* : Je lui ai parlé au sujet du bail.
 - ex. : *Any news concerning the accident* : Y a-t-il du nouveau au sujet de l'accident?
- ◆ *Depending on*. On fait un anglicisme quand on traduit *depending on* par « dépendant de » ou « dépendant si ». Utiliser plutôt : « selon » ou « suivant » au lieu de « dépendant de », et « si » au lieu de « dépendant si ».
 - ex. : *A degree takes three or four years of study, depending on the subject chosen.* : Un diplôme demande trois ou quatre ans d'études, selon la matière choisie.
 - ex. : Tout le monde peut venir dépendant s'ils sont capables. Dire plutôt : Tous les gens peuvent venir s'ils sont libres; Vous êtes tous invités si vous êtes libres.
- ◆ *Including*. « Includant » est calqué sur l'anglais, car s'il s'agit d'un participe présent qui nécessite donc un antécédent, il est plus idiomatique d'employer le verbe « comprendre ».
 - ex. : ce forfait qui comprend (et non : includant) l'avion et l'hôtel.

La plupart du temps, *including* se rend par « y compris » ou « dont ».

- ex. : *14 guests including the children* : 14 invités y compris les enfants.

Not including se rend par « sans compter ».

- ex. : *14 guests not including the children* : 14 invités sans compter les enfants.