



Commission de la fonction publique  
du Canada

Public Service Commission  
of Canada

# Guide stylistique de la CFP



Juillet 2008

Canada

## Table des matières

Au sujet de ce guide .....	<a href="#">3</a>
Directives générales .....	<a href="#">4</a>
Adresses électroniques et adresses URL .....	<a href="#">4</a>
Adresses postales, numéros de téléphone et de télécopieur .....	<a href="#">5</a>
Appels de note .....	<a href="#">7</a>
Citations et guillemets .....	<a href="#">7</a>
Coupures de mots .....	<a href="#">8</a>
Dates .....	<a href="#">8</a>
Deux-points .....	<a href="#">9</a>
Emploi d'un langage non sexiste .....	<a href="#">9</a>
Groupes et niveaux .....	<a href="#">11</a>
Italique .....	<a href="#">11</a>
Majuscules .....	<a href="#">12</a>
Ministères et organismes gouvernementaux .....	<a href="#">14</a>
Nombres (chiffres ou lettres) .....	<a href="#">15</a>
Perluète .....	<a href="#">16</a>
Point-virgule .....	<a href="#">16</a>
Ponctuation et espacement .....	<a href="#">17</a>
Pourcentages .....	<a href="#">17</a>
Sigles, acronymes et autres abréviations .....	<a href="#">18</a>
Sociétés et associations .....	<a href="#">21</a>
Sommes d'argent .....	<a href="#">21</a>
Tiret .....	<a href="#">22</a>
Titres de fonctions .....	<a href="#">23</a>
Toponymes .....	<a href="#">23</a>
Virgule .....	<a href="#">24</a>
Directives pour certains documents de la CFP .....	<a href="#">25</a>
Rapport annuel .....	<a href="#">25</a>
Rapports de vérification .....	<a href="#">27</a>
Correspondance de la présidente .....	<a href="#">27</a>
Discours .....	<a href="#">28</a>
Rédaction pour le Web .....	<a href="#">28</a>

## Au sujet de ce guide

Le présent guide stylistique, constitué de sections, traite des normes de rédaction à respecter pour tout document de la CFP. La première section répertorie par ordre alphabétique les règles générales ayant trait à la typographie; la seconde, énonce les règles particulières s'appliquant aux documents suivants :

- le rapport annuel;
- les rapports d'évaluation;
- la correspondance et les allocutions de la présidente;
- les documents affichés sur le Web.

Le personnel de la CFP devra transmettre ce guide aux autres personnes travaillant aux documents de la CFP, notamment :

- les rédacteurs;
- les consultants.

## Documents connexes

Les documents suivants s'ajoutent aux normes présentées dans le présent guide :

- *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> édition, du Bureau de la traduction constitue l'ouvrage de référence par excellence pour tous les fonctionnaires touchant, de près ou de loin, au domaine des communications de l'administration fédérale.
- Une version électronique actualisée est également offerte sur le site Web de Termium au [www.//termium.com](http://www.//termium.com).
- *Le glossaire des termes de la CFP* présente, d'autre part, une liste alphabétique des termes et des définitions les plus couramment utilisés à la CFP.

## Directives générales

Cette section présente, par ordre alphabétique, les normes générales ayant trait à la rédaction.

### Adresses électroniques et adresses URL

#### Éléments d'une adresse

Comme la plupart des navigateurs reconnaissent une adresse URL sans le préfixe « http:// », mieux vaut le supprimer.

Détrompez-vous si vous croyez que le « www » est superflu dans une adresse URL; parfois deux adresses à tous autres égards identiques, mais dont l'une ne comporte pas le « www », ne mènent pas au même site. Vérifiez toujours les adresses URL.

Si un site Web dispose d'une page d'accueil bilingue, employez l'adresse URL française dans les textes français, et l'adresse URL anglaise dans les textes anglais.

#### Présentation

Écrivez les adresses électroniques et les adresses URL comme des hyperliens (c.-à-d. soulignées en bleu) tant dans les documents imprimés qu'électroniques. Il n'est pas nécessaire de les écrire en gras ou en italique.

Les noms de sites Web qui ressemblent à une adresse URL (p. ex. ebiz.facile) ne requièrent aucune présentation particulière.

#### Ponctuation

Si une adresse électronique ou une adresse URL figure au milieu d'une phrase, vous pouvez l'écrire entre parenthèses si le texte s'y prête.

Il doit être clair que tout signe de ponctuation suivant une adresse électronique ou une adresse URL fait partie de la phrase et non de l'adresse.

#### Exemples

Pour de plus amples renseignements, consultez le [www.psc-cfp.gc.ca](http://www.psc-cfp.gc.ca).

Ebiz.facile est une excellente source d'information pour les entrepreneurs qui envisagent de faire des affaires en ligne.

**Division d'une adresse**

Évitez d'écrire une adresse électronique ou une adresse URL sur deux lignes.

Si vous devez le faire, n'employez pas de trait d'union, mais coupez entre les éléments suivants : après un deux-points, une barre oblique, une double barre oblique ou l'arobas @. Pour éviter toute confusion, ne divisez jamais une adresse électronique ou une adresse URL qui contient un trait d'union à cet endroit.

**Exemples**

Pour connaître la Politique de communication du gouvernement du Canada, consultez le

[www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/sipubs/comm/comm\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/comm_f.asp).

Vous pouvez joindre la personne-ressource à [mary-jane@psc-cfp.gc.ca](mailto:mary-jane@psc-cfp.gc.ca).

**Adresses postales, numéros de téléphone et de télécopieur**

Dans une liste de personnes-ressources, ne donnez que le titre du poste, pas le nom des fonctionnaires.

Si vous devez faire mention du nom, vérifiez l'orthographe auprès des Services d'annuaires gouvernementaux électroniques Direct500.

Les adresses doivent s'écrire comme suit : nom, titre, organisme, bureau ou étage, adresse municipale ou case postale et succursale, ville, province ou territoire, code postal et pays (si le document est diffusé à l'étranger).

Assurez-vous que le nom de la ville, de la province et le code postal sont inscrits sur la même ligne, la province et le code postal étant séparés par deux espaces.

**Exemple**

Madame Germaine Morisset  
Directrice du service de publicité  
Les Éditions du Hibou  
Bureau 102, tour Est  
3974, boul. Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2W 1Y3

Écrivez le nom de la province ou du territoire en toutes lettres, entre parenthèses, après le nom de la ville.

Étant donné que le gouvernement du Canada est officiellement bilingue, les adresses seront rédigées dans la langue du document (sauf la destination qui sera dans la langue ayant cours au point d'expédition).

Les termes « Street » et « Avenue » ne sont pas traduits lorsqu'ils sont précédés d'un numéral ordinal.

**Exemple**

350, 17th Street      mais    52, rue Valley Ridge

Écrivez les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi.

**Exemples**

Téléphone :            613-995-8900

Cellulaire :            705-995-8901

Télécopieur :          819-952-9620

Numéro sans frais :   1-800-234-5678

Vous pouvez ajouter une adresse électronique ou une adresse URL dans les coordonnées; écrivez-les de cette façon :

**Exemples**

Courriel :            [cweb@cweb.fgl.com](mailto:cweb@cweb.fgl.com)

Site Web :            [www.fgl.com](http://www.fgl.com)

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les liens suivants :

- le rapport annuel;
- les rapports d'évaluation.

Services d'annuaires gouvernementaux électroniques Direct500

(<http://direct.srv.gc.ca/cgi-bin/direct500/HFo=GC,c=CA>), site tenu à jour par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui donne la liste de tous les fonctionnaires fédéraux.

- Canada411 (<http://canada411.sympatico.ca>), site qui répertorie plus de 12 millions de numéros de téléphone, d'adresses et de codes postaux de résidences et d'entreprises canadiennes figurant dans les annuaires des compagnies de téléphone participantes.
- Sur le site de Postes Canada, [www.postescanada.ca](http://www.postescanada.ca), on peut faire une recherche pour obtenir le code postal d'une adresse. On peut aussi consulter

le *Répertoire des codes postaux au Canada* dans n'importe quel bureau de poste.

### Appels de note

On place l'appel de note en exposant et sans parenthèses avant le signe de ponctuation final.

#### Exemple

La situation s'est nettement améliorée, selon les auteurs du rapport<sup>1</sup>.

Dans le cas d'une citation, l'appel de note se place immédiatement après le texte, avant le guillemet fermant.

#### Exemple

« Je serai au bureau toute la soirée<sup>1</sup> », a déclaré le ministre.

Il est préférable de recommencer la numérotation des appels de note à chaque chapitre plutôt que d'employer une numérotation continue dans tout l'ouvrage.

### Citations et guillemets

Pour obtenir des précisions au sujet de la présentation des citations et de l'emploi des guillemets, consultez le chapitre 7 du *Guide du rédacteur*.

Les citations peuvent n'être qu'un mot, une phrase, un paragraphe ou être de longs passages de plusieurs paragraphes.

Lorsqu'on cite quelques mots, un fragment de phrase ou une phrase incomplète, on n'encadre de guillemets que les mots qui font partie de la citation. La ponctuation de la phrase principale reste à l'extérieur des guillemets.

#### Exemple

Selon les étudiants, le cours était « intéressant, mais difficile à suivre ».

*N.B.* Employez les chevrons – ou guillemets français – (« ») en insérant une espace insécable avant et après la citation.

Si à l'intérieur d'une citation entre guillemets français il y a une autre citation, utilisez les guillemets anglais (“ ”).

#### Exemple

Elle aimait à répéter : « Comme disait Boileau : “Vingt fois sur le métier, remettez votre ouvrage. ” »

## Coupages de mots

En général, il n'est pas nécessaire de couper les mots quand la marge de droite n'est pas justifiée. On peut le faire pour que la marge soit régulière, mais sachez que plusieurs traits d'union en fin de ligne nuisent à la lecture.

Le chapitre 4 du *Guide du rédacteur* donne des lignes directrices sur la division des mots.

Rappelez-vous qu'il est préférable de ne pas couper, en employant des espaces insécables pour :

- les noms propres,
- les noms de personnes,
- les dates,
- les nombres,
- les pourcentages,
- les abréviations, les acronymes et les sigles,
- les adresses URL et les adresses électroniques,
- les adresses postales,
- les mots étrangers écrits en italique,
- le dernier mot d'un paragraphe, d'une colonne ou d'une page.

## Dates

Les noms de jours et de mois s'écrivent en minuscules. L'article « le » s'écrit avant le jour (et non après). Il n'y a jamais de virgule dans une date : ni après le jour, ni avant l'année.

### Exemple

La campagne sera lancée le dimanche 21 août 2002.

Dans une lettre, la date se met à droite. On écrit le jour en chiffres, le mois en lettres et l'année en chiffres.

### Exemple

Le 31 octobre 2002

On emploie souvent la notation numérique de la date dans une note de service, un dossier ou un formulaire. Dans ce cas, employez la norme codifiée par l'ISO, c'est-à-dire l'année, le mois, le jour, pour qu'il n'y ait pas de confusion entre le jour et le mois. Séparez les éléments par un trait d'union.

**Exemples**

Le 11 juin 2005                      2005-06-11  
Le 6 novembre 2005                2005-11-06

Il faut unir deux années par un trait d'union et répéter le millésime.

**Exemple**

2005-2006 **et non** 2005-06

**Deux-points**

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi du deux-points, consultez le chapitre 6 du *Guide du rédacteur*.

Utilisez le deux-points (précédé d'une espace insécable) pour introduire une énumération verticale.

**Exemple**

Le service à la clientèle comprend :

- un service téléphonique;
- l'envoi de dépliants;
- un service de plaintes.

Utilisez aussi le deux-points entre le titre et le sous-titre d'une publication.

**Exemple**

BESCHERELLE, Louis-Nicolas. *Bescherelle. L'art de conjuguer : Dictionnaire de 12 000 verbes*, Montréal, Hurtubise HMH, 1998, 300 p.

**Emploi d'un langage non sexiste**

Lignes directrices relatives à l'emploi d'un langage non sexiste  
à la Commission de la fonction publique du Canada

A) Le langage non sexiste consiste en une écriture exempte de stéréotypes sexuels et traite également les hommes et les femmes. Voici quelques lignes directrices à prendre en compte.

Employez des titres de poste et de profession qui sont neutres, comme les noms épicènes :

- fonctionnaire
- gestionnaire
- secrétaire
- chef
- cadre
- responsable

Évitez les expressions comprenant le terme « hommes » et employez l'expression neutre, notamment :

- |                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| • <i>hommes</i> d'affaires             | > gens d'affaires                     |
| • déjeuner d' <i>hommes</i> d'affaires | > déjeuner d'affaires                 |
| • <i>hommes</i> de loi                 | > gens de loi / juristes / magistrats |
| • <i>hommes</i> de guerre              | > militaires                          |

Employez les termes neutres lorsque c'est possible :

- |             |                                        |
|-------------|----------------------------------------|
| • client    | > clientèle                            |
| • directeur | > direction                            |
| • président | > présidence                           |
| • employé   | > fonctionnaire / personnel / effectif |

B) N'insérez **pas de note liminaire** en début de texte pour signifier que le genre masculin comprend le genre féminin.

C) Évitez les tirets, barres obliques ou parenthèses lorsque les deux genres sont utilisés dans un texte :

- | <u>À éviter</u>        | <u>À retenir</u>            |
|------------------------|-----------------------------|
| • agent-e              | > agent et agente           |
| • enseignant(e)        | > enseignant et enseignante |
| • directeur/directrice | > directeur et directrice   |

On peut également employer le « ou » selon le cas : agent ou agente

D) Dans l'appel et la salutation d'une lettre, écrivez d'abord la forme féminine suivie de la forme masculine, à savoir « Madame, Monsieur, ».

## Groupes et niveaux

Conformément à l'avis des Services linguistiques français du Bureau de la traduction, il est dorénavant recommandé d'écrire les groupes et niveaux sans les faire précéder du zéro, en français comme en anglais.

### Exemples

- . AS-2
- . EX-3
- . PM-5

## Italique

L'italique (le terme s'emploie indifféremment au singulier ou au pluriel) sert à isoler certains mots ou certaines phrases, à attirer l'attention ou à conférer un caractère particulier.

Vous trouverez ci-après des explications sur les problèmes relatifs à l'emploi de l'italique que l'on trouve couramment.

Employez l'italique dans les cas suivants :

- les titres de livres, de dépliants, de rapports ou d'études, de films, d'œuvres d'art, de journaux, de revues et d'autres périodiques;
- les titres de lois, de règlements, de décrets et d'affaires judiciaires (p. ex. la Loi sur les aliments et drogues); lorsque la loi est clairement définie, on emploie la majuscule et l'italique;
- les mots étrangers qui ne sont pas francisés (consultez le chapitre 5 du Guide du rédacteur).

*N.B.* Dans une publication en format HTML, seuls les éléments mentionnés précédemment peuvent s'écrire en italique.

Dans une publication imprimée, vous pouvez aussi employer l'italique pour faire ressortir un mot ou une expression, mais il ne faut pas abuser du procédé. Dans une publication en format HTML, utilisez le gras à cette fin.

Dans une publication imprimée, vous pouvez aussi utiliser l'italique pour indiquer un titre de sous-section. Évitez cette pratique dans une publication en format HTML.

N'employez pas l'italique dans la mention d'un projet de loi (p. ex. on présentera un projet de loi sur la réglementation des prix).

## Majuscules

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi de la majuscule, consultez le chapitre 3 du *Guide du rédacteur*.

Lorsqu'on fait référence à un ministère, il faut dès la première mention écrire le nom de l'institution au long. Le mot « ministère » prend alors la minuscule et le nom du ministère en question, la majuscule. Lorsque, par la suite, vous employez le mot « ministère » seul et que celui-ci est précédé de l'article défini ou contracté, utilisez la majuscule pour indiquer qu'il s'agit de ce ministère et non d'un autre.

### Exemples

le ministère de l'Environnement (les employés du Ministère)

le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (ce ministère)

En ce qui concerne les directions, divisions ou sections, on emploie la majuscule lorsque celles-ci désignent une entité en particulier.

### Exemples

la Direction générale des communications et du marketing (la Direction générale)

la Section des approvisionnements (notre section)

le Service de la comptabilité (les activités du Service)

Lorsque l'on fait abstraction des mots « direction générale », « division », « section », etc., c'est le complément qui prend la majuscule.

### Exemples

le directeur général des Communications et du Marketing

la politique de la Comptabilité

Le terme « gouvernement » prend toujours la minuscule.

### Exemples

le gouvernement du Canada

le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard

le gouvernement fédéral

Lorsqu'il s'agit d'une traduction non officielle d'un organisme, tous les termes du titre sont en minuscules : The U.S. Department of Commerce – le département du commerce des États-Unis.

Employez la minuscule quand vous faites référence à un chapitre, à un tableau, à une figure, etc.

**Exemple**

[...] si bien que le taux de chômage n'a cessé de diminuer depuis cinq ans (voir le tableau 8).

Les noms d'institutions, d'organes judiciaires, d'établissements publics ou parapublics et d'organismes internationaux prennent la majuscule. Il y a cependant des exceptions à cette règle générale. Vérifiez toujours le nom exact des organismes en communiquant avec ceux-ci ou en consultant leur site Web.

**Exemples**

l'Assemblée législative  
la Banque mondiale  
la Chambre des communes  
le Comité consultatif des affaires politiques  
la Commission de la fonction publique  
le Conseil privé  
la Cour fédérale du Canada  
la Cour suprême  
le Fonds monétaire international  
l'Organisation des Nations Unies  
le Parlement  
le Secrétariat du Conseil du Trésor

Les titres de lois, règlements, traités, causes de jurisprudence et documents historiques commencent par une majuscule. Leur forme abrégée prend aussi la majuscule.

**Exemples**

la *Loi sur les aliments et drogues* (la *Loi*)  
l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* (l'*Acte*)  
la *Charte canadienne des droits et libertés* (la *Charte*)  
Vaudrin c. la Province de Terre-Neuve

Les titres de loi et de projets de lois désignés par des numéros s'écrivent en minuscules.

**Exemples**

Le projet de loi 107  
la loi 8

Le mot « programme » prend la majuscule s'il fait partie du nom officiel et s'il est ensuite repris seul, il prend la minuscule. La même règle s'applique pour le guide, la stratégie, la conférence, etc.

Vous devez employer la majuscule dans les titres de fonctions, lorsque vous vous adressez directement à la personne. Notez que l'adjectif qui précède le substantif doit aussi prendre la majuscule.

**Exemples**

Monsieur le Premier Ministre  
Madame la Directrice générale

Dans tous les autres cas, mettez la minuscule aux titres de fonctions.

**Exemples**

le premier ministre du Canada  
le ministre de l'Industrie  
la directrice générale des Ressources humaines

L'usage veut qu'on mette la majuscule aux termes « Amérindien », « Autochtone », « Cri », « Inuit », « Indien inscrit », « Métis », « Premières nations », etc., utilisés comme substantifs désignant des personnes, une tribu ou un toponyme. Quand ils désignent un dialecte ou sont employés comme adjectifs, ils suivent la règle habituelle.

**Exemples**

Au XVII<sup>e</sup> siècle, les Hurons et les Outaouais commerçaient avec les Français.  
Le cri est la langue algonquine parlée par les Amérindiens vivant au Québec, en Ontario, au Manitoba et en Saskatchewan.  
Le lac Iroquois.  
L'artisanat indien.

**Ministères et organismes gouvernementaux**

Vérifiez toujours le nom des ministères et organismes gouvernementaux cités dans vos textes.

Nombre de ministères ont une appellation officielle (légale) et un nom d'usage : « ministère de l'Environnement » et « Environnement Canada », par exemple.

Le moyen le plus facile de vérifier le nom d'un ministère ou d'un organisme est de consulter le site Web de celui-ci (vous trouverez des liens vers les sites de tous les ministères et organismes sur le site du Canada).

## Nombres (chiffres ou lettres)

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi des nombres, consultez le chapitre 2 du Guide du rédacteur.

Écrivez la numérotation de un à neuf en toutes lettres; utilisez ensuite les chiffres. Cette règle s'applique tant aux nombres cardinaux qu'aux nombres ordinaux. Les nombres s'appliquant à des durées se composent en lettres, sauf s'ils doivent marquer une précision.

### Exemples

Ce matériel date de huit ans.

La société a été fondée il y a 10 ans.

L'expérience dura 244 heures 26 minutes 7 secondes.

L'entreprise compte 22 succursales.

Notre division s'est classée deuxième pour sa productivité.

Si une énumération comporte à la fois des chiffres inférieurs et supérieurs à neuf, mettez la numérotation en chiffres.

### Exemples

Les groupes à l'étude étaient formés de 8, de 12 et de 16 participants, respectivement.

Veillez supprimer les 3<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 19<sup>e</sup> points de la liste.

Les pourcentages s'écrivent toujours en chiffres.

### Exemples

La productivité a augmenté d'environ 6 %.

La production s'est accrue de plus de 35 % par jour.

Lorsqu'une phrase commence par un nombre, écrivez le nombre en toutes lettres ou, mieux encore, reformulez la phrase autrement.

Dans le cas des nombres de plus de quatre chiffres, séparez les milliers par une espace (et non une virgule). Si ces chiffres sont accompagnés de décimales, faites suivre le nombre entier d'une virgule.

### Exemples

3 400

285 000

28,4

21 485,27

Les numéros d'articles, de lois, de pages, de circulaires et d'adresses, et tous les numéros indiquant un ordre s'écrivent en chiffres; on ne laisse alors aucune espace.

**Exemples**

l'article 1456

la loi 1578

le billet 378657

le page 3287

la circulaire 6787-67

12478, rue Dupont

**Perluète**

La perluète (&), appelée *ampersand* en anglais, ne s'utilise en français que dans la raison sociale d'une société. Dans tout autre cas, elle doit être remplacée par la conjonction « et ».

**Exemple**

Tremblay & C<sup>ie</sup> mais MM. Côté et Parent

**Point-virgule**

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi du point-virgule, consultez le chapitre 6 du *Guide du rédacteur*.

Utilisez le point-virgule pour séparer les éléments d'une énumération dont l'un est déjà subdivisé par une virgule, ou pour séparer des propositions relativement longues de même nature.

**Exemple**

Le conseil d'administration a recommandé que des mesures correctives, quel que soit leur coût, soient appliquées immédiatement; que de nouvelles méthodes fondées sur les besoins réels soient élaborées; qu'une stratégie à long terme soit dressée.

Vous pouvez également utiliser le point-virgule dans les énumérations verticales.

**Exemple**

Pour en savoir davantage, veuillez consulter les organisations suivantes :

- le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- la Commission de la fonction publique;
- Statistique Canada.

## Ponctuation et espacement

### Ponctuation

Voici quelques trucs en ce qui a trait à la ponctuation et à l'espacement :

- utilisez une seule espace et non deux après un point;
- ne mettez pas d'espace avant les points de suspension;
- mettez une espace après;
- mettez une espace avant et après un tiret;
- mettez une espace insécable avant le deux-points et une espace après.

Utilisez l'espace insécable pour empêcher la séparation des éléments devant figurer sur la même ligne. Dans WordPerfect, faites ctrl + barre d'espacement entre les deux éléments à ne pas séparer; dans Word, faites alt + ctrl + barre d'espacement.

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi de la ponctuation, consultez le chapitre 6 du *Guide du rédacteur*.

### Espacement

Le tableau suivant donne l'espacement à observer avec les principaux signes de ponctuation.

Signe	Avant le signe	Après le signe	Exemple
/	pas d'espace	pas d'espace	anglais/français
[ ]	pas d'espace	pas d'espace	[la CFP]
« »	une espace insécable	une espace insécable	« la CFP »
( )	pas d'espace	pas d'espace	(la CFP)
.	pas d'espace	une espace	La CFP. Elle
!	pas d'espace	une espace	La CFP! Elle
?	pas d'espace	une espace	La CFP? Elle
:	une espace insécable	une espace insécable	La CFP : elle
;	pas d'espace	une espace	La CFP; elle
–	une espace insécable	une espace insécable	La CFP – elle
,	pas d'espace	une espace	La CFP, elle

### Pourcentages

Conformément à l'usage actuel, la CFP préconise l'emploi du symbole (%) précédé d'une espace.

### Exemples

Les profits ont grimpé de 20 % au cours du dernier trimestre.

L'inflation a fléchi de deux points : elle est passée de 6 à 4 %.  
La productivité s'est accrue de 6 %.

Dans les tableaux, indiquez le symbole entre parenthèses (%) au-dessus des colonnes pour éviter de le répéter après chaque chiffre.

## Sigles, acronymes et autres abréviations

Un sigle est une suite de lettres initiales formant une abréviation (p. ex. CFP).

Un acronyme peut comporter des lettres autres que des initiales et se prononce comme un mot (p. ex. UNESCO).

Dans le corps d'un texte, l'appellation officielle correspondant au sigle ou à l'acronyme doit, dès la première mention, être écrite en toutes lettres, suivie entre parenthèses du sigle qui pourra alors être repris aussi souvent que nécessaire dans le reste du texte. Ne mettez pas le sigle si le terme n'est pas repris dans le texte.

Évitez les sigles et acronymes dans les titres, sous-titres, en-têtes et autres subdivisions. Si vous devez en utiliser, assurez-vous qu'ils ont été clairement définis dans les pages précédentes.

La non-accentuation des sigles et des acronymes est de rigueur. On écrira donc ALENA, REER, etc. Cette règle ne vise toutefois pas les sigles qui sont devenus des noms communs; ces derniers s'écrivent en minuscules et prennent la marque du pluriel (p. ex. un cégep, des cégeps).

*N.B.* Les abréviations de provinces, territoires et pays conservent la ponctuation et l'accentuation, car ce ne sont pas des sigles.

### Exemples

T.-N.-L.	Terre-Neuve-et-Labrador
Î.-P.-É.	Île-du-Prince-Édouard
T.N.-O.	Territoires du Nord-Ouest
É.-U.	États-Unis

Les sigles ne comportant aucun point abrégatif sont traités comme des mots et, par conséquent, peuvent être accompagnés d'articles, de pronoms, de démonstratifs ou d'adjectifs : le BIT (Bureau international du travail)

Ils ne varient jamais en nombre, même lorsqu'ils sont accompagnés d'un article ou d'un démonstratif au pluriel (sauf quelques exceptions).

### Exemples

des REER (régimes enregistrés d'épargne-retraite)

mais  
des cégeps

Le genre des sigles, comme celui des acronymes, est déterminé par le premier substantif abrégé : le PNB (produit national brut)

Si le sigle est emprunté à l'anglais, on lui attribue le genre du nom commun français équivalent : la BBC (British Broadcasting Corporation [*société*]).

Dans le cas d'un long texte qui ne sera peut-être pas lu en entier, vous pouvez inclure dans les pages préliminaires une courte liste des abréviations, sigles et acronymes utilisés (il serait préférable d'insérer un glossaire à la toute fin du document, dans une section séparée). On doit répéter en entier, en début de chapitre par exemple, le nom de l'organisme ou l'appellation officielle auxquels le sigle correspond.

On ne met habituellement pas d'espace entre les points abrégatifs d'une abréviation comprenant plusieurs mots, ni entre les lettres d'un sigle : R.S.V.P. (répondez s'il vous plaît).

Employez les abréviations partout où le manque d'espace le justifie. Les abréviations sont en général invariables.

Vous trouverez une liste des abréviations courantes à la section 1.4 du *Guide du rédacteur*.

Le point abrégatif disparaît devant le point final et les points de suspension, mais non devant les autres signes de ponctuation.

### **Exemples**

DUBÉ, Jacques. *Lexique analogique*, Ottawa, Groupe Communication Canada, 1997, 298 p.

Les termes « Métis », « Premières nations », etc., utilisés comme substantifs, prennent la majuscule.

Dans un texte courant, quand on parle d'une personne en la citant par son nom ou sa fonction, sans s'adresser à elle, on abrège le titre de civilité.

### **Exemple**

M. Jean Tremblay et non Monsieur Jean Tremblay

Mais lorsque l'on s'adresse directement à la personne, le titre de civilité n'est pas abrégé.

Les titres de civilité « monsieur », « madame », « mademoiselle » s'abrègent de la façon suivante.

**Exemples**

M. (monsieur)	MM. (messieurs)
Mme (madame)	Mmes (mesdames)
Mlle (mademoiselle)	Mlles (mademoiselles)

En français, le titre docteur est réservé aux médecins, dentistes et autres spécialistes de la médecine. Il peut s'abréger en D<sup>r</sup> ou D<sup>re</sup>, mais il ne doit jamais être utilisé pour désigner un titre universitaire autre que le doctorat en médecine.

Les abréviations de titres académiques, de grades et de diplômes universitaires s'écrivent avec des points, mais sans espace.

**Exemples**

B.Sc.A. (baccalauréat ès sciences appliquées)
M.Ed. (maîtrise en éducation)
Ph.D. (docteur en philosophie et, par extension, en toute matière)

Les indications bibliographiques dans les notes ou les références bibliographiques comprennent souvent des abréviations de mots latins pour éviter les répétitions. Elles s'écrivent toujours en italique.

**Exemples**

<i>et al. (et alii)</i>
<i>ibid. (ibidem)</i>
<i>id. (idem)</i>

Le mot « compagnie », s'il fait partie de la raison sociale, s'écrit au long avec une capitale initiale (la Compagnie de la Baie d'Hudson). Il ne s'abrège en Cie ou C<sup>ie</sup> que s'il est placé à la fin de la raison sociale (Dupont & Cie). S'il ne fait pas partie de la raison sociale, il s'écrit au long, en minuscules.

Le mot numéro s'abrège en n<sup>o</sup> au singulier et n<sup>os</sup> au pluriel, sans point abrégatif.

L'abréviation etc. n'est jamais suivie de points de suspension, ne doit jamais se trouver seule sur une ligne à la fin d'un paragraphe, ne doit jamais se répéter plusieurs fois de suite, doit toujours être précédée et suivie d'une virgule à moins qu'elle ne termine la phrase.

Premier et première s'abrègent en 1<sup>er</sup> et 1<sup>re</sup> et non en 1<sup>ier</sup> et 1<sup>ière</sup>; deuxième s'abrège en 2<sup>e</sup> et non en 2<sup>ième</sup>.

## Sociétés et associations

Vérifiez le nom des sociétés et associations citées dans vos textes. Le meilleur moyen est de communiquer avec l'organisme même ou de consulter son site Web.

Quand une société est mieux connue par son sigle que par son nom au long, écrivez d'abord le nom en toutes lettres suivi du sigle entre parenthèses, puis employez le sigle.

Respectez la graphie prônée par la société, même si elle représente une entorse aux règles d'espacement ou de majuscules.

### Exemples

TransCanada PipeLines Ltée  
TVOntario

Si la société a une raison sociale en français et en anglais, il faut utiliser la raison sociale française. Il ne faut en aucun cas traduire le nom d'un organisme ou d'une société et s'en servir comme nom officiel. Il est préférable de garder le nom anglais, quitte à en donner une version française entre parenthèses.

## Sommes d'argent

En règle générale, les sommes d'argent s'écrivent en chiffres et le signe monétaire se place après le nombre, à moins qu'il ne s'agisse de textes officiels, juridiques ou littéraires, auxquels cas les nombres sont écrits en toutes lettres.

### Exemple

10 \$ (insérez une espace insécable entre le chiffre et le symbole)

Il ne faut pas utiliser de symbole avec une somme exprimée en millions ou en milliards écrite entièrement ou partiellement en lettres.

### Exemples

15 millions de dollars et non 15 millions \$  
1,5 milliard de dollars (notez que milliard reste au singulier puisqu'il s'agit d'une somme inférieure à 2)

Avec le mot mille, les sommes s'écrivent en chiffres, avec le symbole :  
15 000 \$.

Si le nombre est entier (sans décimales) et qu'il n'y a pas de comparaison, n'ajoutez pas de virgule ni de zéros.

### Exemple

15 \$ et non 15,00 \$

Dans les publications canadiennes, on présume que les sommes d'argent sont en dollars canadiens. Si vous mentionnez plus d'une monnaie, servez-vous des symboles conventionnels.

**Exemples**

225 \$CAN

300 \$US (notez l'absence d'espace après le symbole de dollars)

**Système international d'unités**

Dans les documents de la CFP, on utilise le Système international d'unités (SI), qui a cours au Canada et dans de nombreux pays. Vous trouverez la liste des symboles à la section 1.4 du *Guide du rédacteur*.

Dans vos textes, convertissez les mesures impériales en unités SI (on trouve de nombreux outils de conversion en ligne). Si vous avez de bonnes raisons de ne pas le faire, il serait souhaitable d'indiquer les unités SI entre parenthèses ou en note :

**Exemple**

La norme américaine est de 3 oz (85 g) par boîte.

Si l'unité de mesure suit un nombre écrit en lettres ou si elle n'est pas précédée de chiffres, écrivez-la au long.

**Exemples**

vingt mètres

la largeur de cette table est exprimée en centimètres

cent watts

la pression est exprimée en pascals

**Tiret**

Ne confondez pas le tiret et le trait d'union. Le tiret sur demi-cadratin (*en dash* en anglais), toujours précédé et suivi d'une espace, est plus long et a une fonction différente.

Il sert à isoler un mot ou une partie de phrase pour amener une explication, un exemple ou une réflexion. Servez-vous en uniquement lorsque le contexte le justifie et n'en abusez pas.

**Exemple**

Nous avons encore beaucoup à faire – plomberie, électricité, peinture – avant de pouvoir nous installer.

Le tiret sert aussi à séparer deux éléments juxtaposés dont l'un contient un trait d'union.

**Exemple**

L'Accord de libre-échange Canada – États-Unis.

**Titres de fonctions**

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi de la majuscule dans les titres de fonctions, consultez la section Majuscules du présent guide ainsi que les sections 3.3.12 à 3.3.17 du *Guide du rédacteur*.

À la première mention du nom d'un dignitaire, donnez son titre au long; par la suite, vous pouvez employer une forme raccourcie.

**Exemples**

le très honorable Stephen Harper, premier ministre du Canada

le premier ministre Stephen Harper

l'honorable Josée Verner, ministre de la Coopération internationale  
et ministre de la Francophonie et des Langues officielles

la ministre Josée Verner

Dans les documents du gouvernement fédéral, on utilise parfois le titre honorifique « l'honorable » pour désigner des dignitaires tels que les membres du Conseil privé, les lieutenants-gouverneurs, les juges de la Cour suprême, de la Cour fédérale ou de la Cour de l'impôt, le président du Sénat ou de la Chambre des communes. L'emploi du titre ne comporte pas de règles fixes.

Le premier ministre, le gouverneur général et le juge en chef du Canada portent tous le titre de « très honorable ».

Ces deux titres étant une marque de respect, la personne concernée ne les utilise pas quand elle parle d'elle-même (par exemple dans une signature).

Pour plus d'explications sur les formules épistolaires, consultez le site Web de Patrimoine canadien.

Pour connaître la composition du Conseil des ministres, consultez le site Web du Bureau du Conseil privé ou celui du Parlement du Canada.

**Toponymes**

Pour obtenir des précisions au sujet des règles d'écriture des noms géographiques, consultez les sections 3.3.7 et 3.3.8 ainsi que le chapitre 11 du *Guide du rédacteur*.

La Commission de toponymie du Canada gère la politique de dénomination des lieux géographiques au Canada et maintient la base de données nationale des noms officiels

figurant sur les cartes du gouvernement fédéral. Utilisez cette source dans les documents de la CFP.

La banque de données *Topos sur le Web* de la Commission de toponymie du Québec donne des renseignements sur les noms de lieux au Québec et parfois même l'origine et la signification.

## Virgule

Pour obtenir des précisions au sujet de l'emploi de la virgule, consultez le chapitre 6 du *Guide du rédacteur*.

Insérez une virgule avant :

- car
- etc.
- mais
- à savoir
- entre autres
- notamment

Insérez une virgule après :

- ainsi
- d'ailleurs
- du reste
- en revanche
- oui
- pourtant
- au demeurant
- de plus
- en effet
- néanmoins
- par ailleurs
- toutefois
- cependant
- dès lors
- en outre
- non
- par contre

lorsque ces adverbes ou locutions adverbiales sont placés au début d'une phrase.

Dans une date, il n'y a jamais de virgule avant l'année.

**Exemple**

Le 13 août 2007

**Directives pour certains documents de la CFP**

Cette section fournit des directives de style pour les documents de la CFP : le rapport annuel, les rapports d'évaluation, la correspondance et les allocutions de la présidente et les documents affichés sur le Web.

Sauf indication contraire, les directives générales dans la section précédente s'appliquent également à ces documents.

**Paragraphe standard définissant la CFP**

La Commission de la fonction publique (CFP) est un organisme indépendant qui relève du Parlement. Elle est responsable de protéger l'intégrité du système de dotation dans la fonction publique fédérale de même que l'impartialité des fonctionnaires sur le plan politique. De plus, la CFP recrute des Canadiennes et des Canadiens qualifiés provenant de partout au pays.

**Rapport annuel**

## Messages clés

Tout au long de la rédaction du texte, garder à l'esprit les messages clés que le rapport doit implicitement transmettre :

- Travail compétent, élaboré depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle LEFP.
- Excellence dans la prestation des services en cours.
- Le Parlement peut être en tout point assuré de l'efficacité du rôle de surveillance que joue la CFP au regard de la dotation d'une fonction publique impartiale, et peut se fonder sur son travail pour exercer sa propre fonction de surveillance du travail du gouvernement.
- L'indépendance de la CFP est la clé d'un régime sain.

## Principaux rappels à propos du style

- Utiliser un langage simple.
- Considérer le public-cible : se voir à la place du parlementaire qui n'est pas familier avec le domaine de la dotation, en train de lire le rapport annuel.
- Choisir des termes faciles à comprendre et courants (définir les termes techniques).
- Réduire l'utilisation des acronymes ou des sigles (les mettre entre parenthèses après avoir défini le terme au long une première fois et le

redéfinir au début de chaque chapitre; par la suite, utiliser uniquement l'acronyme ou le sigle).

- Utiliser des phrases courtes (15 à 20 mots ou 2 lignes de texte, éviter le remplissage inutile, ainsi que le jargon bureaucratique).
- Utiliser des paragraphes courts (5 à 6 phrases).
- Première phrase : énoncé de l'idée principale à développer dans le paragraphe.
- Trois ou quatre idées secondaires à l'appui de l'idée principale.
- Une phrase récapitulative.
- Utiliser la voix active (p. ex. « La CFP a délégué certains pouvoirs aux ministères », et non « Des pouvoirs ont été délégués aux ministères par la CFP »).
- Utiliser un ton rigoureux et rassurant.

### **Présentation**

- Titres : ne pas tout mettre en majuscules (16 points).
- Sous-titres : ne pas tout mettre en majuscules (14 points).
- Tous les paragraphes devraient être numérotés. Cette façon de faire aide les auteurs à regrouper leurs idées et à se concentrer sur l'idée ou le sujet principal.
- Les sous-paragraphes devraient aussi être numérotés à l'aide de la fonction automatique de WordPerfect.
- Tout le corps du texte doit être rédigé en Arial 12 points, sur du papier 8 ½ po x 11 po, en utilisant un interlignage simple, des marges de 1 po sans justification à droite (marge de droite non justifiée), à l'aide de WordPerfect.
- Annexes : utiliser des nombres et non des lettres (p. ex. annexe 1 : Nomination des cadres de direction).
- Se servir des encadrés pour la mise en relief des messages clés. Ils doivent être simples, sans couleur, ni ombrage, ni remplissage.
- Citations en bloc (« citations mises en vedette ») : elles doivent être présentées dans un fichier distinct du texte.
- En-tête/pied de page : ne pas insérer d'en-tête ni de pied de page (les concepteurs graphiques s'en chargeront au moment de la mise en page).
- Pagination : les pages devraient être numérotées à l'aide de la fonction automatique de WordPerfect.
- Dates : ne pas abrégier le nom du mois et du jour dans un texte et au bas d'une page (le 13 décembre 2004 et non 13 déc. 2004). On peut toutefois utiliser des abréviations dans les tableaux, les citations, les renvois et les formulaires.
- Utiliser le tiret entre les années plutôt que la barre oblique : 2001-2002 et non 2001/2002 ou 2001/02.

- Employer la forme numérique pour indiquer la date, à savoir jour/mois/année : 27-03-2006 (le 27 mars 2006).

### Rapports de vérification

La réputation et la crédibilité de la fonction de vérification de la Commission de la fonction publique (CFP), et de la CFP dans son ensemble, dépendent en grande partie de la qualité des rapports de vérification. Les rapports représentent la plus grande partie de ce que les entités vérifiées, les médias et le public voient de la CFP. Par conséquent, il faut que leur contenu et leur présentation satisfassent aux normes les plus élevées.

### Objectifs

En préparant son rapport, l'équipe de vérification doit avoir à l'esprit l'utilisation ultime du rapport, y compris :

- l'assurance donnée au Parlement quant au fait que les nominations internes et externes à la fonction publique fédérale sont fondées sur le mérite et les valeurs de dotation, la compétence, la représentativité et l'impartialité politique;
- l'utilisation qu'en font les parlementaires lorsqu'ils examinent de près le processus de nomination au sein de la fonction publique du Canada.

### Conseil stylistique

Le rapport vise à donner de l'assurance et à susciter des changements positifs, le cas échéant. Il est possible d'y arriver dans la mesure où le rapport présente les caractéristiques suivantes :

- clair, précis et rédigé dans un langage simple de sorte que les lecteurs en comprennent le contenu;
- convaincant;
- fait ressortir les secteurs d'intérêt particulier pour les lecteurs;
- équitable et présenté sur un ton impartial, fait mention du fait que la direction a pris des mesures pour corriger les lacunes et souligne les résultats exemplaires;
- ne traite que des questions importantes.

### Correspondance de la présidente

La correspondance de la présidente est relativement simple – langage clair, sans fioritures et phrases concises. De plus, la présidente a certaines préférences, notamment :

- aucun paragraphe d'une seule phrase, ni aucune phrase de plusieurs lignes;
- deux espaces après le point (dans les deux langues) dans les lettres;
- éviter les qualificatifs ampoulés ou les termes emphatiques (Je suis très heureuse, etc.);

- éviter l'utilisation excessive des conjonctions (p. ex. comme...), ou des entrées en matière telles que « Vous serez peut-être intéressé de savoir... », ou « Je suis très heureuse de vous informer que... »;
- utiliser « ci-joint » plutôt que « ci-attaché ».

Pour le reste, il s'agit de faire appel à son jugement, en tenant compte, bien sûr, du destinataire.

### Discours

- Police : Times New Roman
- Taille de la police : 21 points
- Marges : 2,5 cm
- Doubles interlignes
- Pas de veuves et d'orphelines (c.-à-d. s'assurer qu'une phrase ne commence pas sur une page pour continuer sur la suivante).
- Ne pas fournir d'indications, de messages ou de mots charnières, mais la présidente aime bien avoir des en-têtes pour lui servir de guides.
- Il faut pouvoir documenter tout ce qu'elle dit. Évitions donc les généralisations. Pour les discours bilingues de la présidente, il faut insérer des passages assez longs tant en français qu'en anglais.
- Ne pas faire alterner de courts passages dans une langue officielle et ensuite dans l'autre. La présidente préfère parler pendant un certain temps dans une langue avant de passer à l'autre. Dans la partie française du texte, suivre les directives ci-après :
  - Mettre le texte français en caractères gras;
  - Écrire les chiffres au long (en lettres);
  - Ne pas féminiser.

### Rédaction pour le Web

Contrairement au public ciblé par les documents traditionnels, l'internaute :

- lit, le plus souvent, sporadiquement, plutôt que consécutivement;
- lit rarement une section particulière d'un document pendant longtemps avant d'imprimer la page;
- s'attend à ce que le document soit présenté en « strates » ou que l'information apparaisse de façon modulée;
- est habitué à trouver un niveau de détail ou de spécificité croissant au fur et à mesure qu'il progresse dans le document.

Voici certains conseils pour rédiger des documents de qualité pour le Web :

- se conformer à un langage clair et simple;
- utiliser le souligné pour renvoyer à d'autres documents au moyen

de l'hyperlien;

- se méfier des mots non appropriés: « tel que mentionné », « précédemment », « section », « ci-dessus », « ci-dessous »;
- rédiger, autant que possible, les sections et les paragraphes en blocs; cette consigne renvoie au volume d'information pouvant être affichée sur un même écran.

