

Guide de rédaction



L'Église Unie du Canada

(Auteur : Les Ministères en français)

Avril 2022

## Table des matières

Introduction .....	3
Appellation <i>Église Unie du Canada (ÉUC)</i> .....	3
Sigles et acronymes .....	4
Appellations des instances de l'ÉUC .....	4
Féminisation et formulations neutres .....	5
Anglicismes .....	5
Majuscule ou minuscule? .....	5
Accents sur les majuscules.....	9
Terminologie religieuse .....	9
Références aux Écritures : citations bibliques .....	10
Titres de livres, manuels, guides, événements .....	10
Citations non bibliques .....	10
Titres de fonctions .....	11
Termes portant sur les Premières Nations .....	12
Fêtes religieuses, civiles ou nationales .....	12
Titres (autres) .....	13
Consignes concernant la bibliographie .....	13
Établissements de soins et d'enseignement.....	14
Après les deux points.....	14
Lettres soudées.....	14
Points cardinaux .....	15
Noms de services .....	15
Expressions latines.....	15
Mots empruntés aux langues étrangères .....	15
Titres de publications.....	16
Nombres .....	16
Dates, années, époques.....	17
Espace insécable .....	18
Symbole de pourcentage .....	18
Ponctuation .....	19
Énumération verticale .....	20
Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation .....	20
Correspondance.....	21
Numéros de téléphone .....	21
ANNEXE 1 Féminisation et formulations neutres .....	22
ANNEXE 2 Anglicismes et calques de l'anglais .....	26
ANNEXE 3 Droits d'auteurs .....	30
Bibliographie.....	32
Ressources supplémentaires .....	32

## Introduction

L'ÉUC a le souci d'offrir à ses membres et au public francophones des communications et des publications imprimées et électroniques dans les deux langues officielles. Les documents diffusés doivent être dans une langue soutenue et conforme aux réalités contemporaines.

Le présent guide est donc destiné aux personnes chargées de traduire et de rédiger des textes portant sur des questions liées à l'Église. Il présente certaines conventions et pratiques mises en place afin d'assurer l'uniformité de tout document produit par l'ÉUC.

Loin d'être exhaustif, ce guide évoluera avec le temps, selon les besoins.

## Appellation *Église Unie du Canada (ÉUC)*

L'appellation *Église Unie du Canada (ÉUC)* – Chaque particule prend la majuscule. L'acronyme s'écrit avec un accent aigu.

Remarque : La raison sociale *Église Unie du Canada* a été enregistrée comme telle. Toutefois, on écrira dans une même phrase : l'Église luthérienne, l'Église Unie, l'Église anglicane.

## Substantif *église* :

Lorsqu'il s'agit d'une institution religieuse, le substantif prend la majuscule.

### Exemples :

- L'Église s'efforce à tenir compte des diverses réalités que vivent ses membres.
- Lors de la réunion œcuménique, les personnes représentant les diverses Églises chrétiennes ont discuté de la question du mariage des couples de même sexe.

Lorsqu'il s'agit du bâtiment, le substantif s'écrit avec une minuscule.

### Exemple :

- L'église avait grandement besoin de rénovations.

## Noms d'Églises anglophones :

Lorsqu'il s'agit d'une paroisse anglophone unilingue, le nom de l'Église demeure en anglais, précédé de l'article *la*.

### Exemple :

- La St. James United Church est située dans le centre-ville de Montréal.

Il faut parfois faire une petite recherche sur Internet. Si le site de l'Église est en anglais seulement, cette paroisse est fort probablement unilingue.

## Sigles et acronymes

Vu les efforts que déploie l'ÉUC pour offrir des textes en français de qualité soutenue, l'utilisation des sigles et des acronymes en français est de mise.

## Appellations des instances de l'ÉUC

À compter de janvier 2019, l'ÉUC a mis en place une nouvelle structure organisationnelle qui a donné lieu à un redécoupage des zones administratives sur le territoire canadien. Ces zones administratives portent le nom de *conseils régionaux*. Ceux-ci remplacent ce qui était anciennement les synodes et les consistoires. Les conseils régionaux sont :

Conseil régional Nakonha:ka  
Conseil régional du Centre et de l'Est de l'Ontario  
Conseil régional de l'Outaouais et de l'Est de l'Ontario  
Conseil régional Caraïbe et Amérique du Nord

Les noms des conseils régionaux situés dans des provinces unilingues commencent par « Conseil régional » suivis de leur appellation en anglais :

Conseil régional Pacific Mountain  
Conseil régional Northern Spirit  
Conseil régional Chinook Winds  
Conseil régional Living Skies  
Conseil régional Prairie to Pine  
Conseil régional Canadian Shield  
Conseil régional Western Ontario Waterways  
Conseil régional Antler River Water Shield  
Conseil régional Shining Waters  
Conseil régional Horseshoe Falls  
Conseil régional Fundy St. Lawrence Dawning Waters  
Conseil régional First Dawn Eastern Edge

Ancienne structure administrative avant janvier 2019 :

Synode Montréal et Ottawa – Synode MO  
Synode de la Colombie-Britannique (Synode CB)  
Synode de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest (Synode ATNO)  
Synode Baie de Quinte (Synode BQ)  
Synode de Hamilton  
Synode de London  
Synode du Manitoba et du nord-ouest de l'Ontario (Synode MNOO)  
Synode Manitou  
Synode des Maritimes  
Synode de Terre-Neuve et du Labrador (Synode TNL)  
Synode de la Saskatchewan  
Synode de Toronto

Synode autochtone

### Féminisation et formulations neutres

Ce point important nécessite une annexe à lui seul. Voir l'annexe 1 du présent guide.

### Anglicismes

Ce point important nécessite une annexe à lui seul. Voir l'annexe 2 du présent guide.

### Majuscule ou minuscule?

En anglais, la majuscule est utilisée fréquemment, tandis qu'en français, elle est utilisée parcimonieusement. Le site suivant offre une information exhaustive concernant la question de la majuscule : [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?th=1&th\\_id=280](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?th=1&th_id=280).

### Les mots *synode* et *consistoire*

Le mot *conseil régional* s'écrit avec une minuscule lorsqu'il n'est pas suivi de son appellation.

#### Exemples :

- Le Conseil régional Nakonha:ka a émis une proposition.
- Le conseil régional présente sa position concernant la représentation au Conseil général.

Les mêmes règles s'appliquent pour les anciens synodes et consistoires.

### Le mot *Bible* et les livres de la Bible

Le mot *bible* prend la majuscule lorsqu'il désigne l'Écriture sainte, et la minuscule dans les autres cas.

#### Exemple :

- Prêter serment sur la Bible.

Par ailleurs, le mot *bible* prend la minuscule lorsqu'il désigne l'objet, le livre plutôt que les Saintes Écritures.

#### Exemples :

- J'ai acheté une bible.
- Cette revue est la bible des ingénieurs.

Quant au mot *Évangile* : Suivi du nom de l'auteur, à titre de livre sacré, il prend la majuscule.

#### Exemple :

- La réponse à cette question est dans l'Évangile selon saint Luc.

La forme plurielle, *Évangiles*, prend aussi la majuscule.

#### Exemple :

- Les Évangiles sont quatre livres du Nouveau Testament.

Les mots *Lettre*, *Lettres* et *Loi* prennent la majuscule.

*Exemples :*

- Vous trouverez cette citation dans la Lettre aux Romains.
- Les Lettres aux Corinthiens figurent dans les Évangiles.
- La Loi indique la volonté divine, l'exigence d'intégrité et de vie juste.

Toutefois, lorsqu'on parle du contenu général, la minuscule est de mise : dans cette lettre, dans cet évangile, dans ce livre.

### Noms de religions et titres religieux

Les noms de religions s'écrivent généralement avec une minuscule initiale.

*Exemples :*

- Le christianisme, le judaïsme et l'islam sont les trois grandes religions monothéistes.
- Le protestantisme est différent du catholicisme sur de nombreux points de doctrine.
- Le bouddhisme compte beaucoup d'adeptes en Inde.

On mettra toutefois la majuscule lorsque ces noms désignent, non pas la doctrine religieuse, mais la civilisation qui y est rattachée.

*Exemple :*

- C'est un spécialiste de l'histoire de l'Islam.

Le nom des adeptes d'une doctrine religieuse s'écrit avec une minuscule initiale.

*Exemples :*

- Voici un juif qui n'est pas Juif.
- Les musulmans professent la religion de Mahomet.
- Les luthériens et les réformés font partie de la famille protestante.

### Comité, commission, conseil et groupe de travail

Voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=1177](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1177).

#### Comité

Le mot *comité* prend une majuscule s'il désigne un organisme unique dont on cite le nom officiel.

*Exemples :*

- le Comité pour la formation des responsables en Église
- le Comité d'évangélisation et de services sociaux de l'Église Unie
- le Comité permanent en matière de gouvernance, de planification et de budget
- le Comité permanent des programmes pour la mission et le ministère

#### Conseil

Lorsqu'il désigne, par son nom officiel, une instance à caractère unique, au sein d'une organisation, dans un État, à l'échelle d'un gouvernement ou, à plus forte raison, à l'échelle internationale, le mot *conseil* s'écrit avec une majuscule initiale. Le cas échéant, l'adjectif qui le précède prend lui aussi la majuscule s'il fait partie de la dénomination (*grand, haut*).

*Exemples :*

- Le 44<sup>e</sup> Conseil général de l'ÉUC se tiendra en ligne, de février à août 2022.
- le Grand Conseil des Cris
- le Haut Conseil de la francophonie

Le mot *conseil* ne prend pas de majuscule s'il désigne un groupe de personnes formé à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Église pour participer à la gestion de celle-ci (*conseil de direction, conseil d'administration, conseil municipal, etc.*).

*Exemples :*

- Le conseil de paroisse a informé le consistoire de la gravité de la situation.
- Le conseil des Anciens a décidé d'appuyer cette nouvelle initiative.

### **Commission, groupe de travail**

Les mots *commission* et *groupe de travail* ne prennent la majuscule que dans une dénomination officielle.

*Exemples :*

- La Commission de vérité et réconciliation a étudié le dossier de façon exhaustive.
- Le Groupe de travail sur la révision globale a présenté son rapport en mars 2015.

### **Conférence, colloque, symposium**

S'ils font partie d'un titre officiel, ces mots prennent la majuscule.

*Exemples :*

- la Conférence sur l'embargo sur les fournitures d'armes à l'Afrique du Sud
- le Colloque sur la violence conjugale de l'Université du Québec à Montréal
- le Symposium international sur les énergies nouvelles

### **Programmes, projets, campagnes**

On met la majuscule aux mots *programme, projet, plan, opération, etc.*, lorsque, suivis d'un adjectif ou d'un complément, ils font partie du nom officiel d'une activité.

*Exemple :*

- le Programme de lutte contre le sida

Ces mots prennent cependant la minuscule lorsque le nom officiel de l'activité est placé en apposition.

*Exemples :*

- la campagne Centraide
- l'opération Nez rouge

### **Majuscule elliptique**

Lorsqu'on a déjà cité la dénomination officielle d'un organisme commençant par le mot *comité, commission, conseil* ou *groupe de travail*, on peut, par la suite, mentionner uniquement ce mot pour désigner l'organisme ou le groupe en question. Dans ce cas, s'il est précédé de l'article défini, le mot

*comité, commission, conseil ou groupe de travail* prend également une majuscule initiale (dite majuscule elliptique).

*Exemple :*

- Le Comité des entrevues du synode se réunira dans deux semaines. Le Comité choisira alors la personne qui occupera le poste de direction.

### Unités et autres instances administratives de l'Église Unie

(Le mot *unité* signifie, selon le cas, un service, un module, une division ou une section.)

Cercle des ministères autochtones

Unité L'Église en mission

Unité des communications

Unité des finances

Unité de philanthropie

Unité des ministères et de l'emploi

Bureau du modérateur et de la secrétaire générale (modifiez le genre, selon les personnes en poste)

Ministères en français

Siège social de l'Église Unie du Canada (rarement utilisé)

Bureau du Conseil général

Exécutif du Conseil général

Responsable du Conseil général

### Le mot *ministère* à l'ÉU

Le mot *ministère* prend la minuscule.

*Exemple :*

- Église et ministères, Cercle des ministères autochtones  
(À moins qu'il ne soit au début d'un titre : Ministères de témoignage et d'intégration)

### Le mot *ministère* au gouvernement

On met une minuscule au mot *ministère* lorsqu'il est au début de la dénomination. Toutefois, le mot prend la majuscule lorsque, précédé de l'article défini ou contracté, il est employé seul pour désigner un ministère précis, clairement identifié par le contexte.

*Exemples :*

- Le ministère de la Santé
- Le Ministère a lancé cette initiative afin d'assurer la sécurité de la population.

### Noirs et Blancs

On utilise la majuscule si le mot est utilisé comme nom, la minuscule si le mot est utilisé comme adjectif.

*Exemples :*

- Les Noirs luttent encore pour faire valoir leurs droits.



- La pauvreté frappe davantage les populations autochtones, noires et immigrantes.
- Le système des pensionnats a été mis en place par des Blancs qui souhaitaient l'assimilation des populations autochtones.

### Francophones et anglophones

Les termes *francophones* et *anglophones*, même lorsqu'il s'agit de personnes, ne prennent pas la majuscule.

#### Exemples :

- Il y a plus de six millions de francophones au Québec.
- Environ 80 % des anglophones québécois habitent la région de Montréal.

### Accents sur les majuscules

Les majuscules prennent les accents (aigu, grave ou circonflexe) de même que le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent. Cet usage est recommandé pour toute abréviation, phrase, et toute lettre utilisée à l'intérieur d'un mot entièrement écrit en majuscules.

#### Exemples :

- Éd. Larousse
- CÉGEP

### Terminologie religieuse

Pour toute référence à Dieu, on utilisera la majuscule.

Termes fréquemment utilisés :

Seigneur

Jésus Christ (graphie contemporaine : sans trait d'union)

Corps du Christ

Sauveur

Messie

Trinité

Esprit Saint (graphie contemporaine : sans trait d'union)

Saint-Esprit

Rédempteur

### Concernant le mot *Christ* et les diverses appellations de Dieu

Jésus est le nom propre de l'homme de Nazareth. Les termes Messie et Christ sont des aspects de son identité. Jésus est le Messie (ou le Christ). L'usage a souvent soudé les deux : Jésus Christ (allusion à la nature humaine et la nature divine qui cohabitent dans la même personne). *Christ est ressuscité* transforme le titre en véritable nom. Jésus ressuscité est le Christ. Jésus est ressuscité, Christ est ressuscité.

Des appellations propres aux sciences de la religion peuvent aussi parfois être utilisées : le Transcendant, le Numineux, le Sacré.

Remarque : On évitera de donner à Dieu une identité sexospécifique. Donc, au lieu d'utiliser un pronom (il ou elle), on utilisera, si possible, le mot *Dieu* ou un terme équivalent (voir ci-dessus).

## Références aux Écritures : citations bibliques

### Droits d'auteurs

La question des droits d'auteurs est de *très grande importance* et il importe de bien connaître les modalités à ce sujet. Pour plus d'information, voir l'annexe 3 du présent guide.

### Recherche de passages bibliques

Veuillez utiliser la **Nouvelle Bible en français courant** pour toute citation biblique.

L'outil suivant vous permettra de trouver les traductions de passages bibliques que vous ciblez :

- <https://lire.la-bible.net/79/lire/chapitres/traductions>. Un excellent outil, facile à utiliser. Assurez-vous d'avoir la bonne version en cliquant dès le début de votre recherche sur la case *Nouvelle français courant*.

### Titres de livres, manuels, guides, événements

L'article et le premier substantif prennent la majuscule.

#### Exemple :

- Le Manuel 2022

Si le titre existe en anglais seulement, conservez le titre anglais dans le texte français et mettez entre crochets la traduction officielle en français. Consultez d'abord le glossaire de l'Église Unie : <https://egliseunie.ca/ressources/ressources-linguistiques/glossaire/>. Si le titre en anglais n'y figure pas, communiquez avec le service de traduction de l'ÉUC ([LLamontagne@united-church.ca](mailto:LLamontagne@united-church.ca), le lundi, mardi et jeudi) pour obtenir la traduction officielle.

#### Exemples :

- Worshiplude (aucune traduction en français, donc conservez Worshiplude)
- Congregational Life Commission : Congregational Life Commission [Commission sur la vie paroissiale]

### Citations non bibliques

Les citations sont généralement encadrées de guillemets (chevrons français : « xxxxx » - n'oubliez pas de mettre des espaces insécables entre les chevrons et le premier et dernier mots).

La citation commence par une majuscule, sauf lorsqu'elle est fondue dans la phrase. La citation perd alors son point final.

#### Exemples :

- « La situation est chaotique », affirme la représentante de la Croix-Rouge.

- Comme l'affirme la représentante de la Croix-Rouge, « la situation est chaotique ».

La meilleure méthode consiste à employer les guillemets pour les citations et à réserver l'italique pour les autres emplois, comme les langues étrangères, les titres d'ouvrages, les noms de véhicules, les mises en relief, les mots employés dans un sens particulier, etc.

*Exemple :*

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

### Introduite par deux points

Une citation introduite par deux points commence toujours par une majuscule. Si elle est au milieu de la phrase, elle perd son point final. Si elle est à la fin de la phrase, son point final devient celui de la phrase principale.

*Exemples :*

- Il a lancé : « Ce n'est que partie remise », puis il est parti.
- La représentante de la Croix-Rouge a déclaré : « La situation est chaotique. »

### Incise

Si la phrase contient une incise, les guillemets encadrent la citation entière :

*Exemple :*

- « Elle ira mieux, expliqua-t-il, si vous la traitez comme une enfant normale. »

Si l'incise est longue, il convient de mettre entre guillemets séparément les deux parties de la citation :

*Exemple :*

- « Rien ne sert de courir », lui dit-il tout à coup le plus sérieusement du monde, « il faut partir à point. »

### Citation double

Lorsqu'une citation contient elle-même une citation, la citation principale est encadrée de guillemets français (« ») et la citation interne est encadrée de guillemets anglais doubles apostrophes ("double quotes").

*Exemple :*

- Je vous cite, pour mémoire, le procès-verbal de la dernière réunion : « L'Assemblée juge nécessaire de proposer la modification suivante à l'article 8 du règlement : "Le conseil se compose au maximum de neuf membres." »

### Citation tirée d'un document en anglais non traduit

Lorsqu'une citation est tirée d'un document non traduit, il convient de mettre l'indication suivante [traduction] avant le début de la traduction de ladite citation.

### Titres de fonctions

Toujours mettre la minuscule au titre de fonction lorsqu'il désigne une personne dont on parle :

*Exemples :*

- La présidente, M<sup>me</sup> Boisvert, recevra brièvement les journalistes.
- Lors de la conférence du G8, le premier ministre a déclaré son soutien à l'Ukraine.
- Guylaine Leblanc, directrice de l'Association des centres d'hébergement pour personnes itinérantes, fera une conférence de presse sur les mesures d'austérité.

### Titres de fonctions liés à l'Église Unie du Canada

Les titres de fonction prennent toujours la minuscule.

*Exemples :*

- La pasteure Anne Tremblay présidait le culte. (Remarque : en français, la traduction de *reverend* est *pasteur*, *pasteure*, **et non** *révérend*, *révérende*.)
- Michel Boisvert occupe maintenant le poste de responsable de la formation.
- La modératrice nous invite à cultiver des relations justes avec les communautés autochtones.
- La secrétaire générale sera présente à la réunion.

### Termes portant sur les Premières Nations

Premières Nations (majuscules aux deux particules)

aîné et aînée

Grand Esprit

Autochtone (majuscule si le mot est utilisé comme nom, minuscule si le mot est utilisé comme adjectif)

roue médicinale

cercle sacré

Dieu créateur

Inuit (majuscule si le mot est utilisé comme nom, minuscule si le mot est utilisé comme adjectif, les deux s'accordant en genre et en nombre)

Métis (majuscule si le mot est utilisé comme nom, minuscule si le mot est utilisé comme adjectif)

### Fêtes religieuses, civiles ou nationales

Les noms des fêtes prennent la majuscule

*Exemples :*

- Épiphanie, Pâques, Jour de Dhamma

Pour appuyer l'importance de certaines balises liturgiques, l'Église Unie a choisi d'écrire les noms de temps liturgiques avec la majuscule.

*Exemples :*

- Avent, Carême, Ramadan

## Titres (autres)

### Titre *docteur*

Seules les personnes exerçant le métier de médecin, dentiste ou vétérinaire peuvent utiliser le titre *docteur* (abréviation : Dr, Dre *ou* D<sup>r</sup>, D<sup>re</sup>)

Remarque : Pour une personne qui possède un doctorat dans une autre discipline, la mention *Ph. D.* peut être ajoutée après le nom, précédée et suivie d'une virgule.

Donc, évitez la formule *révérend docteur*, qui est le calque de l'anglais *Reverend Dr.*

#### *Exemple :*

- La pasteure Joanne Guérin, Ph. D., offrira une conférence le 8 mars, sur l'Association des femmes de l'Église Unie.

## Titres de diplômes

Consultez le Guide du rédacteur fédéral pour une liste d'appellations de diplômes :

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?)

[lang=fra&srchtxt=dipl%F4mes&i=&cur=1&nbr=&comencsrch.x=0&comencsrch.y=0](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=dipl%F4mes&i=&cur=1&nbr=&comencsrch.x=0&comencsrch.y=0).

Remarque : Certains programmes d'études ne sont offerts que dans des universités anglophones. Dans un tel cas, on conservera dans un texte français la graphie anglaise (abrégée), suivie d'une traduction officielle entre crochets.

#### *Exemple :*

- *Master in Divinity (M.Div.)* – en français : M.Div. [maîtrise professionnelle en théologie]

## Titres de civilité et titres honorifiques

Voir [www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.1.23](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.1.23).

## Consignes concernant la bibliographie

Voir [www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?)

[lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=4&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.2#zz12](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=4&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.2#zz12)

et [www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?)

[lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=5&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.4#zz12](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=5&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.4#zz12).

### Établissements de soins et d'enseignement

Lorsqu'ils font partie d'une appellation officielle, les mots *hôpital* et *faculté* prennent la majuscule.

Exemples :

- l'Hôpital Sainte-Justine
- la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa

### Noms d'universités en langues étrangères

Il faut tenir compte de la langue en question, du public auquel le texte s'adresse et du contexte. Dans bien des cas cependant, on peut traduire, en tout ou en partie, le nom de l'établissement. On le traduit alors souvent en donnant l'équivalent français de l'élément générique (*université* pour *university*, par exemple), sans traduire l'élément particulier. Généralement, *université* s'écrit alors avec une majuscule initiale. Il faut aussi ajouter la préposition *de* (ou *du*, *des* ou *d'* selon le cas).

Exemples :

- De nombreux étudiants américains rêvent de fréquenter l'Université de Californie à Los Angeles. (pour University of California in Los Angeles, UCLA)
- Ma sœur a étudié à l'Université de Princeton. (pour Princeton University)
- Il commence ses études à l'Université de la Colombie-Britannique. (pour University of British-Columbia)

S'il s'agit d'une grande école dont l'appellation est consacrée ou bien connue, l'appellation demeure en anglais.

Exemple :

- Ce chercheur réputé enseigne au MIT. (pour Massachusetts Institute of Technology)

### Après les deux points

On ne met jamais de majuscules après un double point, sauf dans le cas de la citation d'une phrase complète entre guillemets :

Exemples :

- Syrie : crise pour les personnes déplacées
- La ministre a déclaré : « Nous allons prendre toutes les mesures nécessaires. »

### Lettres soudées

Lorsque, en début de phrase, les deux premières lettres d'un mot sont soudées (on dit qu'elles forment une ligature), elles prennent toutes les deux la majuscule :

Exemple :

- Œcuménisme

### Points cardinaux

Majuscule ou minuscule? Voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=1558](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1558).

Les points cardinaux commencent par une minuscule lorsqu'ils désignent une orientation; ils ont alors une valeur adjectivale.

*Exemple :*

- Les quartiers est de la ville sont plus pauvres.
- Les réfugiés se sont dirigés vers la frontière est du pays.

Les points cardinaux s'écrivent avec une majuscule lorsqu'ils font partie d'un nom géographique (ou toponyme), lorsqu'ils désignent une région bien délimitée ou qu'ils ont une fonction de nom propre.

*Exemples :*

- l'Amérique du Nord
- la Corée du Sud (mais la population sud-coréenne)

### Noms de services

*Exemples :*

- les Ressources humaines ou le service (*et non département*, mot utilisé uniquement dans le contexte universitaire) des Ressources humaines
- le Financement ou le service de Financement
- les Communications ou le service des Communications

### Expressions latines

Les expressions latines non francisées s'écrivent généralement en italiques.

*Exemples :*

- *de facto, idem, ibidem, ibid.*
- C'était une condition *sine qua non*.

Par ailleurs, les expressions et les mots latins qui sont francisés ou vraiment entrés dans l'usage français se composent en romain.

*Exemples :*

- Alter ego, a priori, curriculum vitae

### Mots empruntés aux langues étrangères

Ils s'écrivent en italiques.

*Exemples :*

- Les *inukshuks* servent à guider les chasseurs inuits dans leurs déplacements.

## Titres de publications

Les titres de publications, y compris les livres, les revues et les journaux français et étrangers, s'écrivent en italiques. L'article s'écrit en italiques uniquement s'il fait partie du titre :

### Exemples :

- « Collision mortelle à Sainte-Ursule », *La Presse*
- On retrouve maintenant en ligne *Le Devoir*, *Le Monde*, *Le Nouvel Observateur*, le *Globe and Mail*, le *Washington Post* et *L'actualité*.
- Le *Petit Robert* est un outil essentiel pour tout rédacteur et toute rédactrice.

## Nombres

### Chiffres ou lettres?

Les nombres de un à neuf s'écrivent en toutes lettres; utilisez ensuite les chiffres.

### Exemples :

- Ce document date de huit ans.
- Ce conseil régional compte 20 communautés de foi.

Par ailleurs, lorsque dans une même phrase, on est en présence de nombres dont certains devraient s'écrire en lettres et d'autres en chiffres, on peut, par souci d'uniformité, les mettre tous en lettres ou tous en chiffres.

### Exemples :

- un enfant de 6 ans et sa mère de 45 ans
- un enfant de six ans et sa mère de quarante-cinq ans

### Séparation en tranches

On sépare les nombres en tranches de trois chiffres, tant pour la partie entière que pour la partie décimale. Mettre une *espace insécable* pour les nombres plus longs. La décimale est précédée d'une virgule.

### Exemples :

- 2 653,87
- 12 000 enfants

### Sommes d'argent

En règle générale, on représente les sommes d'argent par des chiffres et on introduit une espace insécable entre le dernier chiffre et l'unité monétaire.

### Exemples :

- 5 000 \$



Dans les cas de sommes s'élevant à un ou plusieurs millions de dollars, il existe deux façons d'écrire correctement une somme d'argent, soit exclusivement en toutes lettres (*deux millions cinq cent mille dollars*), soit en chiffres et en lettres (*2,5 millions de dollars*).

*Exemple :*

- 60 millions de dollars ou soixante millions de dollars (*et non* 60 millions \$ ni 60 \$ millions)

Pour ce qui est du déterminant numéral *mille*, celui-ci est toujours invariable.

*Exemple :*

- Ils ont recueilli trois mille dons.

Pour plus d'information, voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=1584](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=1584).

### Dates, années, époques

#### Sans le jour de la semaine

- le 4 octobre 2022
- le 1<sup>er</sup> décembre 2022

#### Avec le jour de la semaine

- le jeudi 4 octobre 2022

#### Dans une entête de lettre

- Mercredi, le 5 octobre 2022

#### Années

- les années 1990

#### Périodes

- le 3<sup>e</sup> trimestre de 2022
- l'exercice de 2019-2020

### Abréviation de l'adjectif numéral ordinal

L'abréviation de *deuxième* et des adjectifs numéraux suivants (*troisième, quatrième, etc.*) se construit avec un *e* minuscule après le nombre correspondant; au pluriel, on ajoute un *s*.

*Exemples :*

- Les célébrations du 400<sup>e</sup> anniversaire de la ville de Québec ont été un franc succès.
- Tous deux sont arrivés 10<sup>es</sup> au classement.

Les abréviations de *premier, première, second* et *seconde* sont différentes : on écrit respectivement *1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>d</sup>, 2<sup>de</sup>*, ou au pluriel : *1<sup>ers</sup>, 1<sup>res</sup>, 2<sup>ds</sup>, 2<sup>des</sup>*.

*Exemples :*

- Napoléon 1<sup>er</sup> est mort en 1821.
- Ma fille a fait sa 1<sup>re</sup> année à la maison.
- Veuillez lire la 2<sup>de</sup> partie du volume avant le cours.

- Il s'agit des 2<sup>des</sup> olympiades organisées par l'école.

Pour plus d'information, voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=4271](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4271).

### Espace insécable

L'espace insécable (du latin *insecabilis* [qui ne peut être coupé]), que l'on fait en appuyant simultanément sur les touches Ctrl + Maj + espace, sert à lier le mot ou le signe qui la précède à celui qui la suit afin d'éviter leur séparation et d'empêcher le rejet du second en début de ligne.

L'espace insécable sert notamment à ne pas séparer un nombre ou un numéro écrit en chiffres du nom ou du symbole qui le précède ou qui le suit. On l'utilise principalement dans une date, entre le jour écrit en chiffres et le nom du mois, et entre le nom du mois et l'année; avant et après le symbole de l'heure; avant les symboles d'unités monétaires; avant les symboles d'unités de mesure; avant le symbole de pourcentage; et avant un symbole de degré.

#### Exemples :

- 21 janvier 2022
- 17 h 15
- 100 \$ (ou : 100 dollars)
- 25 cm (ou : 25 centimètres)
- 8,5 % (ou : 8,5 pour cent)
- 25 °C (ou : 25 degrés)
- p. 311 (ou : page 311)
- XX<sup>e</sup> siècle

L'espace insécable permet aussi de ne pas séparer des groupes de chiffres ou de lettres qui sont indissociables. Pour plus d'information, voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=4566](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4566).

### Symbole de pourcentage

Il existe différentes façons d'écrire les pourcentages en français.

Cinquante pour cent

50 pour 100

50 p. 100

50 %

Pour les communications de l'Église Unie du Canada, nous recommandons la graphie 50 + espace insécable + %. Donc 50 %.

### Fractions et pourcentages : accord du verbe

Après l'expression d'une fraction ou d'un pourcentage suivi d'un complément, l'accord du verbe peut se faire au singulier ou au pluriel, selon le sens ou l'importance qu'on accorde à la proportion exprimée par la fraction ou le pourcentage, ou à l'ensemble exprimé par le complément. Dans ce dernier cas, un

complément au pluriel entraîne un verbe au pluriel, tandis qu'un complément au singulier entraîne un verbe au singulier.

*Exemples :*

- Selon la coordonnatrice, 30 % du personnel qui a été invité à se prononcer ont réagi favorablement. (*Inviter s'accorde au singulier avec le complément personnel, alors que réagir s'accorde au pluriel avec le pourcentage.*)
- Plus du quart des cas a été déclaré. (On insiste sur une fraction précise.)
- Un bon tiers de la récolte a été perdu. (On insiste sur la proportion perdue.)
- La moitié des députés a voté pour le projet. (On insiste sur une fraction précise.)
- La moitié des pommes seront vendues. (On met l'accent sur le complément, féminin pluriel.)
- Le sondage indique que 45 % des étudiants et des étudiantes ont voté. (On met l'accent sur le complément, pluriel.)

### Ponctuation

Voir [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=117](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=117).

Le tiret est un petit trait horizontal plus long que le trait d'union.

On utilise souvent le tiret par paire pour insérer un passage dans une phrase. Les tirets attirent plus l'attention en présentant le passage en question de façon plus détachée; ils mettent donc davantage en valeur l'élément qu'ils isolent. Ce passage peut apporter une précision, une objection, une conclusion, un commentaire personnel, etc., sur ce qui précède. Les tirets sont précédés et suivis d'un espacement. Pour éviter qu'un tiret ne se trouve seul en fin ou en début de ligne, on peut utiliser des espaces insécables.

*Exemple :*

- Je connais cet homme depuis longtemps – nous avons étudié ensemble – et c'est une personne fiable.

En principe, on ne met pas de virgule avec les tirets, mais dans certains contextes, celle-ci s'impose. Le cas échéant, la virgule se colle normalement au tiret fermant, sans espacement devant. On peut choisir aussi de mettre la virgule devant ce tiret, un espacement séparant les deux signes de ponctuation. Ces deux dispositions sont acceptées.

*Exemples :*

- Je pensais devoir remettre le voyage à plus tard – les billets d'avion étaient vraiment trop chers –, mais j'ai pu profiter d'une réduction à la toute dernière minute.
- René n'était pas d'accord avec ma proposition – il n'est jamais d'accord avec ce que je propose, de toute façon, – mais il s'est rallié à l'opinion de la majorité.

### Barre oblique

La barre oblique est principalement employée comme signe de division, de séparation ou d'opposition.

*Exemples :*

- Ce pays compte plus de 800 hab./km<sup>2</sup>. (division)
- a/s de Madame Giselle Tremblay (séparation)

La barre oblique n'est généralement pas précédée ni suivie d'un espacement. Toutefois, lorsque les éléments qu'elle sépare sont longs ou en groupe, il est préférable qu'elle soit précédée et suivie d'un espacement afin d'aérer la présentation du texte.

*Exemples :*

- L'alternance singulier/pluriel n'est pas possible dans ce contexte.
- Je vous propose la traduction *global positioning system / système mondial de positionnement*.

La barre oblique peut marquer une relation d'opposition entre deux mots qui, dans certains contextes, évoquent des réalités contraires. Selon le contexte, on peut faire ressortir l'idée de choix, de rapprochement ou d'opposition entre les deux éléments mis en relation.

*Exemples :*

- Elle est placée devant l'éternel dilemme travail/famille.
- Il avait placé dans la vitrine la pancarte ouvert/fermé.

### Énumération verticale

L'énumération verticale est généralement annoncée par les deux points. La présentation de ses éléments peut être renforcée par des lettres, des numéros ou d'autres jalons comme les puces (·) et les tirets.

Souvent, chacun des éléments commence par la minuscule et se termine par le point-virgule (sauf le dernier, qui prend le point final), quelles que soient sa longueur et sa ponctuation interne — autrement dit, même s'il contient déjà un point.

*Exemple :*

Philippe avait envie d'accepter cette offre d'emploi, mais trois faits l'en ont dissuadé :

- 1° le salaire offert était nettement inférieur à son salaire actuel;
- 2° le nombre de semaines de vacances était insuffisant;
- 3° les bureaux de l'entreprise étaient situés très loin de chez lui.

Dans une énumération verticale, lorsque les différents éléments sont séparés par un point-virgule, les éléments peuvent commencer *par une majuscule ou par une minuscule*; il faut alors tenir compte du type de numérotation utilisé dans un texte et *assurer une constance*.

### Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation

Pour connaître l'espacement avant et après les principaux signes de ponctuation, consultez le tableau au [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=2039](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=2039).

Par ailleurs, l'usage au sein de l'Église Unie est de mettre une espace fine avant le point-virgule.

## Correspondance

### Adresses

Dans la correspondance courante, il est préférable d'écrire le nom de la province ou du territoire en toutes lettres, entre parenthèses. Si l'espace manque, on peut utiliser son abréviation (*et non* l'indicatif à deux lettres), entre parenthèses aussi.

Madame Collette Langevin  
50, rue Principale  
Gatineau (Québec) G1R 2W9

Pour la liste des abréviations des provinces et territoires, voir [www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecrire-nom-province-abreviation.html](http://www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecrire-nom-province-abreviation.html).

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'un envoi dans une province anglophone, écrivez le tout en anglais.

The United Church of Canada  
Ministry and Employment Unit  
3250 Bloor St. West, Suite 300  
Toronto, ON M8X 2Y4

### Salutation en début de courriel/lettre

Depuis février 2022, les titres *Madame* et *Monsieur* et les adjectifs *chère* et *cher* lorsqu'il s'agit d'une correspondance qui ne s'adresse pas à une personne en particulier (par exemple, les demandes de dons de Mission & Service) ne sont plus utilisés, par soucis d'inclusion des personnes non-binaires. Utilisez simplement *Bonjour*, en début de courriel/lettre.

### Numéros de téléphone

Le Bureau de la traduction du Canada recommande d'employer le trait d'union insécable après l'indicatif régional et entre tous les blocs de chiffres d'un numéro de téléphone. Il en va de même pour les numéros 800.

#### Exemples :

- 514-689-3434
- 1-800-378-1504

Salutations en fin de courriel/lettre (plus simple que dans une lettre)

Voir : [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=respectueusement&T3.x=0&T3.y=0](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=respectueusement&T3.x=0&T3.y=0)

## ANNEXE 1

### Féminisation et formulations neutres

La féminisation des textes a pour objet de rendre les femmes plus visibles dans les communications et de substituer aux tournures sexistes des expressions et des périphrases non sexistes. Les techniques de féminisation proposées ci-après respectent les directives émises par le Conseil du Trésor du gouvernement du Québec concernant l'élimination des stéréotypes sexistes et s'alignent généralement sur les recommandations de l'Office de la langue française du Québec.

#### Recommandation générale

Si on choisit de féminiser un texte, deux techniques de féminisation sont privilégiées :

- L'écriture des deux formes, masculine et féminine, au long;
- L'emploi de termes génériques et de tournures neutres.

#### Forme masculine et forme féminine au long

La forme masculine et la forme féminine du nom ou du pronom sont écrites toutes deux au long, l'une à côté de l'autre.

##### Exemples :

- Le chef du contentieux fera parvenir un avis de convocation aux avocates et aux avocats du Ministère.
- Les traductrices et les traducteurs du service font de plus en plus d'heures supplémentaires.
- Toutes et tous sont invités à participer à l'atelier sur la gestion du temps.

Il est fortement déconseillé d'avoir recours aux parenthèses, au trait d'union ou aux barres obliques pour l'inscription du féminin. Ces formes télescopées ne sont pas conformes aux règles grammaticales de la langue française et nuisent à la clarté de la communication.

##### Exemples (à éviter) :

- les directeurs(trices) les auditeurs-trices
- les employés(es)
- Les employé(e)s doivent être attentifs(ves), poli(e)s et courtois(es) avec leurs client(e)s.

#### Accord des adjectifs et des participes passés

Les adjectifs et les participes passés se mettent au *masculin pluriel* lorsqu'ils se rapportent à la fois au nom masculin et au nom féminin. Par souci de clarté, veuillez placer le nom masculin le plus près possible de l'adjectif ou du participe passé pour éviter la discordance de genre entre un nom féminin et un adjectif ou un participe passé masculin contigus. C'est ce qu'on appelle la règle de proximité.

Aussi, si les deux noms sont au singulier, l'accord peut se faire au masculin singulier si cela n'entraîne pas d'ambiguïté.

##### Exemples :

- Les Canadiennes et les Canadiens seront bientôt appelés à élire un nouveau gouvernement.
- Les candidates et les candidats choisis auront la possibilité de livrer un discours.
- La candidate ou le candidat choisi représentera la communauté de foi à l'AGA.

### Ordre des formes féminine et masculine

On place indifféremment la forme masculine ou la forme féminine en premier lieu dans l'énoncé.

#### Exemples :

- les femmes et les hommes *ou* les hommes et les femmes
- l'employé et l'employée *ou* l'employée et l'employé

Cependant, pour des raisons d'euphonie, le nom qui régit l'accord (souvent le nom masculin) est placé le plus près possible du mot à accorder lorsque les noms sont accompagnés d'un adjectif ou d'un participe passé.

#### Exemples :

- les candidates et les candidats absents
- l'employée et l'employé congédiés

### Répétition des articles et des adjectifs

Les articles définis et indéfinis sont répétés, en principe, devant chaque nom qu'ils modifient.

#### Exemples :

- Cette politique s'adresse à l'ensemble des professeurs et des professeures.
- Les conseillers et les conseillères du Ministère se tiennent à votre entière disposition.
- Le titulaire ou la titulaire du poste devra effectuer le travail dans des délais très serrés.

#### *et non*

Le ou la titulaire devra effectuer le travail dans des délais très serrés.

Dans certains cas, pour des raisons d'euphonie, on répète parfois les adjectifs.

#### Exemples :

- Certaines avocates et certains avocats seront exemptés de remplir le questionnaire si leur emploi du temps est trop chargé.
- Le crédit à la formation équivaut à 10 % du salaire annuel du nouvel employé ou de la nouvelle employée.
- Tous les agents et toutes les agentes recevront bientôt un nouvel ordinateur.

Pour éviter tout risque d'ambiguïté, il n'est pas souhaitable de supprimer le deuxième élément d'un titre de fonction comportant un trait d'union.

#### Exemple :

- On veut retenir les services d'un expert-conseil ou d'une experte-conseil.

#### *et non*

On veut retenir les services d'un expert ou d'une experte-conseil.

Il en va de même des titres de fonction formés d'un nom et d'un adjectif.

*Exemple :*

- Le directeur général ou la directrice générale siégera à la prochaine séance de l'assemblée.

*et non*

La directrice ou le directeur général siégera à la prochaine séance de l'assemblée.

Il est admis de ne pas répéter certains éléments de la phrase.

*Exemple :*

- Tous les coordonnateurs et les coordonnatrices ont uni leurs efforts pour lancer le programme à la date prévue.

### Reprise par un pronom

Quand les formes des deux genres ont été utilisées dans une phrase, on peut ensuite avoir recours au *pronom* masculin pluriel.

*Exemple :*

- Le Ministère offre aux informaticiens et aux informaticiennes un cadre de travail unique en son genre pour qu'*ils* travaillent plus rapidement dans les situations d'urgence.

Quand on a utilisé dans une phrase soit un nom collectif comme *personnel*, soit un terme pluriel qui, comme *cadres*, est dit *épïcène* — c'est-à-dire un terme dont la graphie est la même au masculin et au féminin, — on se sert des *deux pronoms* si l'on veut faire ressortir le féminin dans le texte.

*Exemples :*

- Les cadres de la direction ne font pas *tous et toutes* partie du même groupe professionnel.
- Le personnel du service est convoqué à une réunion importante; *ceux et celles* qui ne pourront s'y présenter sont priés d'en informer la direction le plus tôt possible.

### Termes génériques et tournures neutres

Si on veut éviter de mettre côte à côte les deux genres, une autre possibilité s'offre : la *neutralisation du discours*. Ce procédé consiste en l'emploi de termes génériques et de tournures neutres.

*Exemple :*

- Grâce à une formation exhaustive, le personnel ministériel (au lieu de *les pasteurs et les pasteures*) peut œuvrer à divers ministères de façon compétente.

L'Église Unie privilégie cette forme d'écriture, qui permet d'éviter les répétitions.

### Termes génériques

Par *terme générique*, on entend un terme qui convient à toute une catégorie ou à un genre, *et non* à un individu en particulier. Ce terme peut désigner à la fois les hommes et les femmes, comme *personne* ou *gens*. Ce peut être également un collectif.

*Exemples :*

- le personnel
- l'effectif
- la clientèle



- la direction
- la communauté
- le corps enseignant
- l'électorat
- la main-d'œuvre
- le lectorat

Les termes épïcènes pluriels peuvent aussi jouer le rôle de génériques.

*Exemples :*

- Le premier ministre donnera une conférence de presse à laquelle sont conviés les journalistes.
- Les pilotes doivent respecter les conditions énoncées.

Plusieurs sources fiables répertorient les titres de fonction au féminin, dont la [Banque de dépannage linguistique](#) et [Le Guide du rédacteur fédéral](#).

Voir aussi le [Guide du rédacteur \(Bureau de la traduction\) du fédéral](#).

## ANNEXE 2

### Anglicismes et calques de l'anglais

#### Anglicismes et calques courants

Consultez la [liste de nombreux anglicismes et calques de l'anglais fréquemment utilisés](#).

#### affected

On utilise le verbe *affected* en français :

- pour désigner ce qui touche l'état affectif d'une personne. Il signifie alors toucher de façon pénible, peiner, chagriner, émouvoir (Ex. : Son départ l'a beaucoup affecté.);
- pour nommer, désigner, destiner à un usage particulier (Ex. : Nous affecterons ces nouveaux bénévoles à l'accueil des personnes réfugiées.).

*Affecter* est un anglicisme lorsqu'on l'utilise au sens d'avoir des conséquences/une incidence/un effet sur, influencer/jouer sur, modifier, concerner, viser, atteindre, toucher, nuire à, compromettre, etc.

#### alternative

De plus, le mot *alternative* employé au sens de *solution de remplacement* ou *solution de rechange* constitue un anglicisme qui est critiqué, bien que cet emploi soit de plus en plus fréquent au Québec et en France. Le mot *solution* ou les expressions *solution de remplacement* et *solution de rechange* sont plus adaptés.

##### Exemples :

- Le commerce équitable : une *solution de rechange* au capitalisme? (plutôt que : une *alternative* au capitalisme)
- Ils sont convaincus qu'une politique restrictive est la seule *solution* à la dévaluation du marché. (plutôt que : la seule *alternative* à la dévaluation du marché)

Remarque : À l'Église Unie, le terme *non conventionnel* est aussi utilisé.

##### Exemple :

- Ils ont eu recours à la procédure non conventionnelle de résolution de conflits.

#### compléter

*To complete* en anglais veut dire terminer, achever ou remplir (un formulaire par exemple). Compléter en français signifie rendre complet, rajouter.

#### développer

Le verbe *développer* s'utilise pour quelque chose qui existe déjà, mais qu'on étend, accroît, agrandit, etc. Quand on *développe* une maladie, c'est qu'on en porte déjà le germe. En anglais, en revanche, *to develop* peut signifier acquérir quelque chose qu'on ne possède pas encore. Selon le contexte, on peut ainsi traduire par élaborer, concevoir, mettre au point, acquérir, perfectionner, etc.

#### disponible

Pour traduire *available*, le français dispose de plusieurs équivalents : exister, existant, qui existe, possible, dont on dispose, offert, destiné à, en vente chez/dans, sur le marché, etc.

### focus

D'innombrables équivalents existent en français. On traduira selon le contexte par se concentrer sur, axer (ses efforts) sur, consacrer (ses efforts) à, insister sur, mettre l'accent sur, s'attacher à, miser sur, viser à, etc.

### emphase

Anglicisme au sens de *put an emphasis on*. Utilisez plutôt *mettre l'accent sur, insister sur, faire ressortir*.

### futur

Anglicisme lorsqu'il est utilisé dans l'expression *dans le futur*. Il faut plutôt utiliser *dans l'avenir*. Pour plus d'information sur l'utilisation de *futur* et *d'avenir*, voir :

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=2798](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2798).

### identifier

En français, le verbe *identifier* s'emploie au sens de reconnaître (un individu, un accent). Pour traduire *to identify*, remplacer par *cerner, déceler, établir, désigner, découvrir*.

### impliquer

De très nombreux équivalents français existent pour traduire *to involve* qui ne sont pas toujours interchangeables. Selon le contexte, on pourra choisir parmi : *participer, prendre part, jouer un rôle, s'occuper de*.

Le terme *impliquer* en français est utilisé :

- dans le sens de mis en cause dans une affaire judiciaire, un accident, un scandale (Ex. : Il est impliqué dans une affaire de drogue.);
- dans le sens de donner lieu, nécessiter, présumer, supposer (Ex. : Cette grève implique la fermeture de l'usine.);
- dans le sens d'avoir pour conséquence, etc. (Ex. : Lancer son entreprise implique beaucoup de travail.)

Par ailleurs, *s'impliquer* sous la forme pronominale est acceptable et signifie *se donner à fond*.

#### Exemple :

- Elle s'est impliquée personnellement dans ce dossier.

### niveau

L'expression *au niveau de* est devenue un cliché. L'emploi abusif de cette locution lui a fait perdre son sens premier : *au niveau de* implique avant tout, au propre comme au figuré, l'idée d'élévation, de hauteur, de rang, de comparaison. Cette expression signifie *à la hauteur de, à la portée de, sur la même ligne que*.

#### Exemples :

- Le wagon se trouve au niveau du quai.
- La porte s'ouvre au niveau du jardin.
- Le professeur doit se mettre au niveau des élèves.
- Cette décision a été prise au niveau de la direction.

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, quant à, en ce qui a trait à*, etc.

### Partager

Toutefois, *partager* n'a pas le sens de *communiquer*, sens que l'on recense parfois maintenant pour le verbe anglais *to share*. On emploiera plutôt en français des verbes comme *exprimer, émettre, raconter, communiquer, faire part de*, selon le contexte, ou encore *faire partager*.

#### Exemples :

- Elle *a raconté* les traumatismes qu'elle a vécus aux autres participants. (et non : Elle *a partagé* les traumatismes qu'elle a vécus aux autres participants.)
- Il nous *a fait part* des dernières nouvelles reçues. (et non : Il nous *a partagé* les dernières nouvelles reçues.)
- Le conférencier voulait nous *faire partager* son expérience de coopération internationale. (et non : Le conférencier voulait nous *partager* son expérience de coopération internationale.)

(Voir [http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/clefsfp/index-fra.html?lang=fra&lettr=indx\\_catlog\\_p&page=99U3Q51GBY5U.html](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/clefsfp/index-fra.html?lang=fra&lettr=indx_catlog_p&page=99U3Q51GBY5U.html))

### spécifique

Faux ami au sens de cas spécifique, objectif spécifique pour traduire *specific case*. Utiliser *cas particulier, cas précis, objectif déterminé*.

En français, le terme *spécifique* signifie qui est relatif à l'espèce, spécial à un domaine, caractéristique d'une chose en particulier.

#### Exemple :

- Chaque virus possède ses caractéristiques spécifiques.

### staff

Traduire par le personnel, les employés et les employées.

### support

Traduire par appui, aide, collaboration, soutien (moral).

### supporter (verbe)

Traduire par soutenir, appuyer, assister, aider ou épauler, selon le contexte.

### et/ou

Calque de l'anglais. L'expression est à éviter dans la mesure du possible. Utilisez simplement *et* ou *ou* lorsque le contexte le permet. Il est à noter que la conjonction *ou* peut être à la fois inclusive et exclusive, selon le contexte. Par exemple, dans la phrase *Pierre ou Marie gagnera la course*, *ou* a un sens exclusif (une seule personne peut gagner la course), alors que dans la phrase *Pierre ou Marie participeront à la course*, la conjonction a un sens inclusif (les deux peuvent participer à la course), et signifie donc déjà *et/ou*, qui par conséquent est pléonastique.



## ANNEXE 3

### Droits d'auteurs

Lorsque vous citez un passage biblique, vous devez déterminer si le document que vous traduisez ou rédigez est de nature *commerciale*. Le terme *commercial* désigne tout document destiné à être vendu (Ex. la revue *Aujourd'hui Credo*).

#### 1. Document de nature commerciale

Si le document que vous traduisez ou rédigez est de nature commerciale (*tel que défini ci-dessus*), toute citation tirée de la Traduction œcuménique de la Bible (TOB), de la Bible Parole de Vie (PDV), de la Nouvelle Bible Second (NBS) et de la Bible en français courant (FRC) nécessitera une autorisation de reproduction écrite de la Société biblique française. *Conservez tous les courriels que vous échangez avec la Société biblique française, notamment le courriel d'autorisation*. Ces courriels attesteront que vous avez reçu l'autorisation d'utiliser les passages bibliques concernés et protégeront l'Église Unie du Canada contre toute poursuite juridique.

**La revue *Aujourd'hui Credo*** : La revue *Aujourd'hui Credo* est considérée comme un document de nature commerciale. En novembre 2021, l'Église Unie du Canada a reçu de la *Société biblique française – Bibli'O* une autorisation de reproduction d'un maximum de cinq citations (pour chaque parution d'*Aujourd'hui Credo*) tirées des Bibles suivantes : la Traduction œcuménique de la Bible (TOB); la Bible Parole de Vie (PDV); la Nouvelle Bible Second (NBS); et la Bible en français courant (BFC). Si vous souhaitez plus d'information au sujet de cette autorisation, communiquez avec Lou Lamontagne, du service de traduction de l'Église Unie du Canada, à [LLamontagne@united-church.ca](mailto:LLamontagne@united-church.ca).

#### La mention de droits d'auteurs à indiquer pour les documents de nature commerciale

- La mention de droits d'auteurs à indiquer, pour les citations tirées de la TOB, est la suivante :

*Textes bibliques tirés de la Traduction œcuménique de la Bible*

© Société biblique française – Bibli'O et Editions du Cerf, 2010. Avec autorisation. La responsabilité de la Société biblique française – Bibli'O et des Éditions du Cerf est engagée uniquement sur le texte biblique reproduit.

- La mention de droits d'auteurs à indiquer pour les citations tirées de NFC, PDV, NBS et BFC est la suivante :

*Textes bibliques tirés [selon la version utilisée]*

- de la Bible Parole de Vie © Société biblique française – Bibli'O, 2000
- de la Bible en français courant © Société biblique française – Bibli'O, 1997
- de la Nouvelle Bible Second, édition d'étude,

*sous la direction de Henri Blocher, Jean-Claude Dubs, Mario Echter, Jean-Claude Verrecchia, coordination Didier Fougeras. Société biblique française – Bibli'O, 2002. Avec autorisation. La responsabilité de la Société biblique française – Bibli'O est engagée uniquement sur le texte biblique reproduit.*

#### 2. Document de nature non commerciale

Si le document n'est pas de nature commerciale, la Société biblique française accorde une autorisation de reproduction selon les conditions suivantes :

AUTORISATIONS DE REPRODUCTION de la Société biblique française tirées de <http://lire.la-bible.net>  
(cliquez sur l'onglet À propos)

Le texte de nos cinq versions de la Bible (TOB, Colombe, PDV, NBS, BFC) peut être cité sur tout support non commercial (écrit, visuel, audio, web) sans qu'il soit nécessaire de solliciter notre autorisation écrite, à condition que le nombre de versets bibliques reproduits soit inférieur à 500, et que ceux-ci ne représentent ni un livre complet de la Bible ni 25 % ou plus du texte total de l'œuvre en question. La mention légale concernant le copyright indiquée ci-dessus pour chaque version devra figurer en page de titre ou en page de copyright de l'œuvre. Pour des supports tels que des affiches, diapositives, bulletins paroissiaux, etc., seul le nom de la version devra être indiqué.

#### Mention de droits d'auteurs à indiquer pour les documents de nature non commerciale

Indiquez, entre parenthèses, la version de la Bible utilisée. À la suite de la citation, écrivez d'abord la référence, puis la provenance (sous forme d'acronyme).

#### Exemple :

*Crie à pleine voix! Ne te retiens pas! Fais raisonner ta voix comme une trompette!*  
(Ésaïe 58,1 PDV).

Remarque : Ne mettez pas d'espace après la virgule (58,1 **et non** 58, 1).

La page de garde du document contient *la référence complète*, c.-à-d. le titre complet de la Bible utilisée, pour souligner la propriété intellectuelle de l'extrait cité, ainsi que les données pertinentes sur la Société biblique française, que vous trouverez au <http://lire.la-bible.net> (cliquez sur l'onglet À propos).

#### Bible libre de tout droit d'auteur

La Bible Second 1910 relève du domaine public et n'est soumise à aucun droit d'auteur. Elle peut donc être utilisée librement. Toutefois, cette traduction française de la Bible a été réalisée au début du 20<sup>e</sup> siècle et certaines tournures sont parfois dans un français d'une autre époque.

## Bibliographie

L'Office québécois de la langue française  
Le Bureau de la traduction du Canada  
Le Guide du rédacteur fédéral  
Les Travaux publics et services gouvernementaux du Canada  
La Banque de dépannage linguistique  
Le Ramat de la typographie  
La Commission de toponymie du Québec  
La Société biblique française

## Ressources supplémentaires

Les anglicismes

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=129](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=129)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=anglicisme&T3.x=0&T3.y=0](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=anglicisme&T3.x=0&T3.y=0)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=1964](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=1964)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=partager&T3.x=0&T3.y=0](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=partager&T3.x=0&T3.y=0)

La féminisation des textes

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect9&info0=9](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect9&info0=9)

Les droits d'auteurs

<http://lire.la-bible.net>

La rédaction et la communication : féminisation et rédaction épïcène, répertoire de noms masculins et de noms féminins

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3336](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3336)

Liste d'appellations au féminin

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect9&info0=9.2.8#zz9>

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3332](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3332)

La typographie

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=1584](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=1584)

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?)

[lang=fra&srchtxt=nombres&cur=6&nbr=15&lettr=2&info0=2.1#zz2](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=nombres&cur=6&nbr=15&lettr=2&info0=2.1#zz2)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=2675](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=2675)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=1558](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1558)

[www.ramat.ca](http://www.ramat.ca)



La ponctuation

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=117](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=117)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=3374](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=3374)

L'espace

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=2039](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=2039)

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=4566](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4566)

L'emploi de la majuscule pour les types de dénominations

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?th=1&th\\_id=280](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?th=1&th_id=280)

L'emploi de la majuscule pour les noms particuliers

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=1177](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=1177)

Les titres de civilité et les titres honorifiques

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.1.23](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.1.23)

Abréviations, sigles et symboles

<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=num%C3%A9ros%20de%20%C3%A9l%C3%A9phone&i=1&cur=1&nbr=&comencsrch.x=0&comencsrch.y=0>

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?t1=1&id=2041](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&id=2041)

Les noms propres étrangers

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3292](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3292)

Les titres de diplômes

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=dipl%C3%94mes&i=&cur=1&nbr=&comencsrch.x=0&comencsrch.y=0](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=dipl%C3%94mes&i=&cur=1&nbr=&comencsrch.x=0&comencsrch.y=0)

La rédaction d'une bibliographie

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=4&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.2#zz12](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=4&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.2#zz12)

[www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=5&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.4#zz12](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=bibliographie&cur=5&nbr=9&lettr=12&info0=12.1.4#zz12)

Les noms des provinces et des territoires et leurs abréviations

[www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecire-nom-province-abreviation.html](http://www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/normes-procedures/regles-ecriture/comment-ecire-nom-province-abreviation.html)

Les numéros de téléphone

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=num%C3%A9ros+de+t%C3%A9l%C3%A9phone&btn\\_chercher=CHERCHER](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=num%C3%A9ros+de+t%C3%A9l%C3%A9phone&btn_chercher=CHERCHER)

Correspondance : salutations en fin de courriel

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=respectueusement&T3.x=0&T3.y=0](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=respectueusement&T3.x=0&T3.y=0)