

QUEEN
Z
253
.A43
1984

COMMUNICATIONS

Troisième édition

Le-mémoire : règles typographiques présentation des textes

Service générale de l'information
300 Slater
Ottawa K1A 0C8
(613) 995-8185

Information Services
300 Slater Street
Ottawa K1A 0C8
(613) 995-8185



Gouvernement du Canada
Ministère des Communications

Government of Canada
Department of Communications

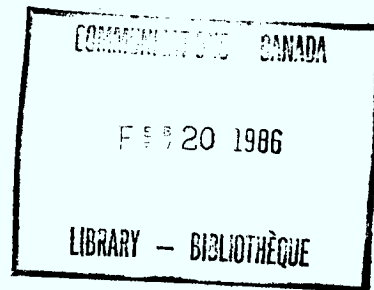
Canada

Queen

259
A43
1984

AIDE-MÉMOIRE : RÈGLES TYPOGRAPHIQUES
ET PRÉSENTATION DES TEXTES

TROISIÈME ÉDITION



Queen
Z
253
A43
1984

DD 5585311
DL 6131495

INTRODUCTION

Des considérations pratiques nous ont incités à simplifier le plus possible cet aide-mémoire.

En rédigeant ce mémento, nous avons eu à l'esprit le souci de faciliter la tâche de tous les employés du ministère des Communications en les aidant à résoudre les difficultés auxquelles ils se heurtent quotidiennement.

La mise au point de la deuxième édition avait fait l'objet de plusieurs rencontres avec les représentants du Service de traduction, de la Direction des langues officielles et de la Direction des services administratifs et techniques.

Nous renouvelons nos remerciements à chacun d'entre eux, ainsi qu'à la Société Radio-Canada qui nous a permis de reproduire son lexique français-anglais du télétexte.

La deuxième édition de l'aide-mémoire figure dans l'Inventaire des travaux de terminologie publié en 1983 par l'Office de la langue française du gouvernement du Québec.

Nous espérons que ce guide aux dimensions modestes sera pour vous un utile vade-mecum.

Jacques Janson
May Morpaw
Direction générale de l'information

Janvier 1984



INDEX ALPHABÉTIQUE

- Abréviations, 7-8
Accents sur les capitales
 d'imprimerie, 9
Alinéa, 9
Appels de notes, 9-10
Articles cités
 en référence
 bibliographique, 10
Astérisque, 10
Avant-propos, 10
- Bibliographie, 11-13
- Chiffres, 14
Citations, 15
Crochets et parenthèses, 16
- Dates, 17
Division des mots, 17
Division du temps, 18
- Espacement, 19
Etc., 19
- Folio, 20
- Guillemets, 21
- Ibidem et idem, 22
Incise, 22
Italique, 22
- Lois, 23
- Mots composés, 24
Mots en langue étrangère, 24
Mots, expressions, entités
 présentant des difficultés, 24-28
Mots soulignés, 28
- Nombres, 29
Noms propres, 29
- Notes de bas de page, 29
- Pagination, 30
Paragraphe, 30
Parenthèses, 30
Point après un titre, 30
- Quelques faux amis, 31-32
- Références bibliographiques, 33
Remerciements, 33
- Sigles, 34
Signes de ponctuation, 34-35
Sommaire, 35
- Table des matières, 36
Télétexte, 36
Traits d'union en fin de ligne, 36
- Uniformité, 37
- « Veuves », 38



ABRÉVIATIONS

Voici quelques abréviations usuelles :

administration centrale	admin. centr.
Alberta	Alb.
appartement	app ^t ou app.
appendice	append.
article	art.
avenue	av.
bibliographie	bibliogr.
boîte postale	B.P.
boulevard	b ^d ou boul.
bulletin	bull.
case postale	C.P.
centimètre	cm
c'est-à-dire (ne pas écrire <u>i.e.</u>)	c.-à-d.
chapitre	chap. (c. en droit)
circulaire	circ.
colonne	col.
collection	coll.
Colombie-Britannique	C.-B.
Compagnie	cie
comparer (se reporter)	cf.
comté	cté.
copie conforme	c.c.
deuxième	2 ^e
document	docum.
éditeur	édit.
édition	éd.
exemple	ex.
gigahertz	GHz
gouvernement	gouv.
hertz	Hz
<u>ibidem</u>	<u>ibid.</u>
Idem	Id.
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.
kilogramme par mètre cube	kg/m ³
livre (ouvrage)	liv.
livre (unité de mesure)	lb

Madame	Mme
Mademoiselle	Mlle
Manitoba	Man.
mégahertz	MHz
Mesdames	Mmes
Mesdemoiselles	Mlles
Messieurs	MM.
mètre	m
minute	mn ou min
Monsieur	M.
<u>nota bene</u>	N.B.
Note de la rédaction	N.D.L.R.
Nouveau-Brunswick	N.-B.
Nouvelle-Écosse	N.-É.
numéro	n ^o
numéros	n ^{os}
Ontario	Ont.
page(s)	p.
par exemple	p. ex.
par intérim	p.i.
pièce jointe	p.j.
post-scriptum	P.-S.
premier, première	1er, 1re
Québec	Qc
sans date	s.d.
sans lieu	s.l.
sans lieu ni date	s.l.n.d.
sans objet	s.o.
Saskatchewan	Sask.
section	sect.
<u>sequens</u> (suivant)	sq.
<u>sequentes</u> (suivants)	sqq.
siècle	s.
Société	sté
téléphone	tél.
Terre-Neuve	T.-N.
Territoires du Nord-Ouest	T. N.-O.
tome	t.
université	univ.
volume	vol.
Yukon	Yuk.

N.B. - En français, entre les initiales d'un prénom ou d'un nom composé, il convient de mettre un trait d'union.

Ex. : J.-J. Jean-Jacques Saint-Jean (et non St.-Jean, St. Jean)

Par contre, en anglais, on ne met pas de trait d'union entre deux initiales mais un espace.

Ex. : J. F. John Fitzgerald

ACCENTS SUR LES CAPITALES D'IMPRIMERIE

Mettre des accents sur les capitales d'imprimerie.

Ex. : S'ADRESSER À L'AGENCE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS GOUVERNEMENTALES.

ALINÉA

Le début de chaque paragraphe ainsi que les longues citations (dans ce cas les guillemets ne sont pas nécessaires) seront mis en alinéa.

APPELS DE NOTES

Parmi les différentes formes utilisées, la plus claire consiste à indiquer les notes dans le texte par un petit chiffre surélevé.

Ex. : Des hommes¹ sont venus dans la plaine².

L'emploi de l'astérisque sera réservé aux notes de la rédaction (N.D.L.R.) ou aux formules mathématiques.

Dans le cas d'une citation, l'appel de note se place avant la ponctuation et le guillemet terminant une citation.

Ex. : « ... il y a un instrument de combat qui a fait ses preuves et c'est le livre³. »

« Il ne pouvait même pas regretter son destin de cendres. Et pourtant...⁴. »

N.B. - Pour des raisons de commodité, il est conseillé de numéroter les notes par chapitres : 1, 2, 3, etc.

ARTICLES CITÉS EN RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Voir BIBLIOGRAPHIE.

ASTÉRISQUE

Voir APPELS DE NOTES.

AVANT-PROPOS

Bref exposé dans lequel l'auteur situe sa recherche et peut remercier ceux qui l'ont aidé.

S'il le désire, l'auteur peut mettre ses initiales à la fin de l'avant-propos.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages généraux

Bally, C., Stylistique générale et stylistique française, Berne, Francke, 1944.

Bescherelle (Le Nouveau), l'Art de conjuguer, Montréal, H.M.H., 1972.

Brunot, F., la Pensée et la langue, Paris, Masson, 1954.

Clas, A. et P. A. Horguelin, le Français langue des affaires, Montréal, McGraw-Hill, 1969.

Dauzat, A., Grammaire raisonnée de la langue française, Paris, I.A.C., 1947.

Grévisse, M., le Bon Usage, Gembloux, Paris, Duculot, 1957.

Hatzfeld, H. et Y. Le Hir, Essai de bibliographie critique de la stylistique française et romane (1955-1960), Paris, P.U.F., 1963.

Janson, J., « C'est écrit », dans Pour accéder à l'écrit, Montréal, Les Éditions Projets, 1976.

Koessler, M., les Faux Amis des vocabulaires anglais et américain, Paris, Vuibert, 1975.

Marouzeau, J., Précis de stylistique française, Paris, Masson, 1946.

Robert, P., Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, Paris, P.U.F., 1953-1965.

Thomas, A. V., Dictionnaire des difficultés de la langue française, Paris, Larousse, 1957.

Documents officiels

Bown, H.G. et al, Instructions de description de l'image IDI pour le système vidéotex Télidon, Ottawa, Communications Canada, Centre de recherches sur les communications, novembre 1979, 76 p. (Note technique n° 669-F du CRC.)

Canada, Communications Canada, Guide du radiotéléphoniste air/mer/terre, Hull, Centre d'édition du gouvernement du Canada, 1982, 37 p., n° de cat. Co22-1/1978F.

Union internationale des télécommunications, Secrétariat général, Règlement des radiocommunications, vol. 1, Genève, 1982.

Documents juridiques

Loi sur la radiodiffusion, S.R.C. 1970, c. B11.

S.C. 1970-71-72, c. 25, art. 4 (S.C. signifie Statuts du Canada. Il s'agit des lois portant la mention année 26-27 du règne d'Elizabeth II.).

S.R.C. 1970, c. B3 (S.R.C. signifie Statuts révisés du Canada.).

L.Q. 1973, c. 12, art. 60 (L.Q. signifie Lois du Québec.).

Articles de périodiques

Taylor, J.R., « Vues nouvelles sur le bureau de demain à partir des théories d'hier », En Quête, vol. VII, n° 3 (1981), p. 5-13.

Lachance, P., « Si l'on s'y met... », le Soleil (Québec), vol. 76, n° 169 (18 juillet 1972), p. 4.

Haseloff, A., « Illustrated manuscripts », Encyclopaedia Britannica, 1929, vol. 21, p. 95-100.

Peinture, gravure, sculpture, film, bande et source sonores, numismatique,
maison, carte

Consulter : Bernier, Benoît, Guide de présentation d'un travail de recherche,
Montréal, Les Presses de l'université du Québec, 1975, chap. IV,
p. 30-34.

CHIFFRES

C'est un anglicisme typographique d'écrire le nombre 1 000 ainsi : 1,000. En français il convient d'écrire : 1 000; 123 250; 5 000 (mais, l'année scolaire 1982-1983 (et non 1982-83), l'article 2531, sans espace).

Arbitrairement, divers éditeurs sont convenus d'écrire en toutes lettres les chiffres allant de un à neuf et les nombres de dix à quatorze. Par souci d'uniformité dans la présentation de nos documents, nous pourrions suivre leur exemple.

Pourcentage. - Utiliser le signe % précédé d'un espace (mais « p. 100 » est également correct).

Ex. : 75 % (ou 75 p. 100) 0,28 % (ou 0,28 p. 100) 10,3 % ou (10,3 p. 100)

Unités de temps. - Écrire « 1 h p.m. » est un anglicisme.

Il y a lieu d'écrire « 13 h ».

Autres exemples : 19 h 52 mn 14 s

Dollars. - Nous suggérons d'écrire « 20 millions de dollars » (« dollars » en toutes lettres) mais « 570 \$ » avec un espace entre le chiffre des unités et le symbole \$. (N.B. - On écrit : « arabodollar, pétrodollar, eurodollar ».)

Il est inutile de répéter entre parenthèses un chiffre ou un nombre écrit en toutes lettres dans le texte (sauf dans les contrats).

Ex. : Sept élytres bleu verdâtre

et non

Sept (7) élytres bleu verdâtre

CITATIONS

Les citations qui ne sont pas composées en caractères différents du reste du texte (le texte courant) sont placées entre guillemets. Typographiquement, on distingue les guillemets français (« ») des guillemets anglais (" ").

On place le signe de ponctuation final (point, point d'exclamation, point d'interrogation) avant le guillemet fermant d'une citation lorsque la phrase citée forme une phrase complète ou qu'elle commence par trois points de suspension.

Ex. : « Il y a des pardons qui avilissent. »

« ... j'invite chacun de vous à entrer dans l'esprit de la fête. »

Lorsque la citation ne forme pas une phrase complète, on place la ponctuation à l'extérieur de la citation :

Ex. : « Des galons flambant neufs », ainsi que le répétait souvent le capitaine, auraient fait l'affaire de cet officier désargenté.

Dans le cas d'incises courtes (telles que « dit-il »), celles-ci sont incluses dans la citation.

Ex. : « À votre santé, dit-il, en levant son verre. »

La source des citations sera indiquée dans les notes de bas de page (encore appelées « notes infrapaginales ») auxquelles renvoient dans le texte (courant) de petits chiffres surélevés (voir les rubriques APPELS DE NOTES et NOTES DE BAS DE PAGE).

N.B. - Si la citation se termine par un point d'interrogation ou un point d'exclamation, le guillemet fermant n'est suivi d'aucune ponctuation.

Ex. : « À la plage ! À la plage ! » criaient les habitants épouvantés.

CROCHETS ET PARENTHÈSES

Dans une citation, on met la glose entre parenthèses lorsqu'elle est l'oeuvre de l'auteur cité et entre crochets ([...]) lorsqu'elle est de celui qui rapporte la citation. Les crochets signifient que cette réflexion ne figurait pas dans la citation originale.

Ex. : « Ce journaliste de la Presse (qui est aussi un juriste)
s'intéresse particulièrement à la question des droits d'auteur. »

Ex. : « Ameuter la ville [c'est une métonymie] ne servirait à rien. »

DATES

Donnons quelques exemples de dates :

Le 1^{er} juillet est un jour férié.

C'est aujourd'hui le mercredi 17 juin 1981. 197 jours nous séparent de 1982.

Vous notez que le nombre 197 est composé en chiffres, bien qu'il soit en début de phrase. Par ailleurs, il est préférable de ne pas commencer une phrase par un chiffre, en particulier lorsque la phrase précédente se termine par un chiffre.

DIVISION DES MOTS

Sous cette rubrique, comme sous d'autres rubriques, nous pourrions écrire de nombreuses pages. Notre but n'étant pas de faire montre d'érudition mais de simplifier et d'uniformiser les us et coutumes en vigueur au ministère des Communications, nous nous contenterons d'énoncer un principe général, à savoir : il est plus facile (et de plus en plus courant) de diviser en fin de ligne les mots (français) d'après l'épellation plutôt que d'après l'étymologie (grecque ou latine).

Il ne faut pas non plus diviser les sigles (exemple : MDC et non M/DC), ni les dates (ex. : le 17 juin et non le 17/juin), ni les nombres (ex. : 125 285 et non 125/285), ni séparer les prénoms et les noms de famille (ex. : K. Taylor et non K./Taylor). Les noms composés se divisent au trait d'union (ex. : expert-conseil et non ex/pert/conseil).

DIVISION DU TEMPS

Quotidien	(tous les jours)
Biquotidien	(deux fois par jour)
Hebdomadaire	(toutes les semaines)
Bihebdomadaire	(deux fois par semaine)
Décadaire	(relatif à une période de dix jours)
Décade	(période de dix jours)
Mensuel	(tous les mois)
Bimensuel	(deux fois par mois)
Bimestriel	(tous les deux mois)
Semestriel	(tous les six mois)
Annuel	(tous les ans)
Bisannuel	(tous les deux ans; <u>bot.</u> : plante qui vit deux ans)
Biennal	(tous les deux ans ou qui dure deux ans)
Trimestriel	(tous les trois mois)
Triennal	(tous les trois ans ou qui dure trois ans)
Quadriennal	(tous les quatre ans ou qui dure quatre ans)
Quinquennal	(tous les cinq ans ou qui dure cinq ans)
Décennal	(tous les dix ans ou qui dure dix ans)
Décennie	(période de dix ans)
Jubiltaire (<u>rare</u>)	(qui a accompli cinquante ans de fonction)
Centenaire	(qui a cent ans)
Centennal (<u>rare</u>)	(tous les cent ans)
Séculaire	(tous les cent ans (ou qui dure depuis un siècle))

ESPACEMENT

Voir SIGNES DE PONCTUATION.

ETC.

L'abréviation de « et cetera » (etc.) ne doit pas être suivie de points de suspension (ex. : etc. et non etc...) ni se répéter (ex. : etc., etc.). Le point abrégatif sert aussi de point final.

FOLIO

Voir PAGINATION.

GUILLEMETS

Voir CITATIONS, APPELS DE NOTES.

Les guillemets ne servent pas seulement à délimiter les citations; ils sont aussi utilisés pour faire ressortir un mot ou un groupe de mots (locution) employés dans une acception spéciale (souvent ironique).

Ex. : Une bande d'enfants de dix ans qui comptait dans ses rangs les
« généraux » les plus hardis.

N.B. - L'article « les » n'est pas compris dans les guillemets.

Les guillemets marquent aussi le début et la fin des dialogues.

IBIDEM ET IDEM

Dans les notes de bas de page d'une même page, au lieu de répéter le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage contenus dans la première note, on pourra utiliser l'abréviation ID. (mise pour IDEM, qui remplace le nom de l'auteur) et l'abréviation ibid. (mise pour ibidem, qui remplace le titre de l'ouvrage).

Ex. : 81. Gilles Lane, Notre monde apparent. Notes pour une philosophie de la nature, Paris, Montréal, Desclée de Brouwer, Les Éditions Bellarmin, 1969, p. 105.

82. ID., ibid., p. 106.

83. ID., ibid., p. 107.

INCISE

Voir CITATIONS.

ITALIQUE

Dans un texte composé en caractères romains, l'italique est utilisé pour faire ressortir certains mots; de façon plus précise seront mis en italique (ou soulignés d'un trait si l'on ne dispose pas de caractères italiques) :

les titres de journaux, de revues, de livres (voir BIBLIOGRAPHIE);

les titres de rubriques auxquelles l'on renvoie (ex. : voir BIBLIOGRAPHIE);

les dédicaces (ex. : À Monsieur le ministre des Communications);

les mots : à suivre, suite, fin, etc.;

les expressions en langue étrangère, à commencer par les expressions latines encore utilisées dans le français d'aujourd'hui (ex. : « Vous pouvez traiter le sujet numéro huit ou le sujet numéro neuf,

ad libitum (au choix). »);

les titres des lois.

LOIS

Exemples de lois citées en référence :

Loi sur le ministère des Communications, S.R.C. 1970, c. C-24, art. 4.

Loi sur la radio, S.R.C. 1970, c. R-1.

(Voir aussi le Guide canadien de rédaction législative française, Ottawa, ministère de la Justice, 1980.)

MOTS COMPOSÉS

Suivant le Dictionnaire des difficultés de la langue française, de Adolphe V. Thomas, « il n'y a pas de règle de composition ni d'orthographe pour les mots composés. Tantôt les éléments composés sont soudés en un mot (désunir, portemanteau), tantôt ils sont reliés par un ou plusieurs traits d'union (arc-en-ciel, coffre-fort, s'entre-dévoré, porte-plume), tantôt, enfin, ils ne sont ni soudés entre eux ni reliés par un trait d'union (char à bancs, hôtels de ville, pomme de terre).

L'orthographe de ces mots est, on le voit, des plus capricieuses, et la formation du pluriel hérissée de contradictions ». En cas de doute, il convient de se référer au dictionnaire ou à l'ouvrage de Statistique Canada intitulé la Division des mots en français. (Voir aussi DIVISION DES MOTS.)

MOTS EN LANGUE ÉTRANGÈRE

Voir ITALIQUE.

MOTS, EXPRESSIONS, ENTITÉS PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS

A

- l'administration centrale
- Agence d'examen de l'investissement étranger (AEIE)
- Agence des télécommunications gouvernementales (ATG)
- Agence spatiale européenne (ASE)
- Alouette (satellite)
- Anik (satellite); le satellite Anik D-1
- Association canadienne de normalisation (ACNOR)
- Association canadienne des entreprises de télécommunications (ACET)

B

- bureautique

C

- Cabinet des ministres
- Centre de recherches sur les communications (CRC) à Shirley Bay
- Comité consultatif de recherches en télécommunications (CCRT)
- Comité consultatif international des radiocommunications (CCIR)
- Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT)
- Comité consultatif sur le système vidéotex canadien (CCVC)
- Comité d'étude de la politique culturelle fédérale (Applebaum-Hébert)
- Comité interministériel sur l'espace
- Conférence administrative régionale des radiocommunications (CARR)
- Conférence administrative mondiale des radiocommunications (CAMR)
- Conférence interaméricaine des télécommunications (CITEL)
- Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)
- le chef de l'État
- le Conseil du Trésor (CT)

D

- la Direction de l'information
- le directeur
- le directeur général

E

- électromagnétique
- État (ministre d'État au Développement économique, Secrétariat d'État, le secrétaire d'État)

F

- les fibres optiques
- le flux transfrontière des données (ou la circulation transfrontière des données)
- fournisseur d'information

G

- le gouvernement fédéral

H

- Hermès (le satellite technologique de télécommunication, STT)

I

- Intelsat - Organisation internationale de télécommunications par satellite
 - désigne à la fois le réseau mondial de télécommunications spatiales et certains satellites
- Inmarsat - Organisation internationale de télécommunications maritimes par satellite
- Intelmatique (Antiope)
- interconnexion
- Isis (satellite)

M

- le média
- les médias
- micro-électronique
- microplaquette
- Ministère des Communications (sans article)
- le Ministère
- le ministère des Communications
- le Ministre
- le ministre des Communications
- Musat (satellite polyvalent)

N

- NASA
- Norpak

O

- Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)

P

- le Premier ministre, les premiers ministres
- le Programme de la bureautique
- le Programme spécial d'initiatives culturelles

R

- raccordement de matériel terminal (normes CS/NH 01,02,03)
- radiocommunication(s)
- télédiffusion (radio-télévision)
- radio-télévisé

S

- satellite géostationnaire
- Service radio général (SRG), SRGiste
- Spar Aérospatiale Ltée
- station au sol (ground station), en aéronautique, station au sol avec laquelle la station d'aéronef communique
- station de Terre (terrestrial station) assure une radiocommunication autre que les radiocommunications spatiales ou la radioastronomie
- station terrestre (land station), station du service mobile non destinée à être utilisée lorsqu'elle est en mouvement
- station terrienne (earth station) assure des radiocommunications spatiales et non des radiocommunications de Terre
- Symphonie (satellite franco-allemand)

T

- Telecom Canada (anciennement le Réseau téléphonique transcanadien)
- Télécommunications Canadien National
- Télécommunications CN-CP
- télédistributeur
- télédistribution
- Téléglobe Canada
- Télésat Canada
- Teletex
- télétexte
- télévision payante
- Télidon

U

- Union internationale des télécommunications (UIT)

V

- vidéotex

MOTS SOULIGNÉS

Voir BIBLIOGRAPHIE et ITALIQUE.

NOMBRES

Voir CHIFFRES.

NOMS PROPRES

Le pluriel des noms propres suscite chez les grammairiens de nombreux distinguos, souvent subtils et parfois... contradictoires. Dans le doute, il serait avisé d'écrire le nom propre sans ajouter la marque du pluriel.

(Ex. : Acheter trois Pellan.)

Les titres de journaux et des autres publications sont toujours invariables.

(Ex. : Lire trois Devoir.)

En ce qui concerne les noms géographiques canadiens, s'adresser au Comité permanent des noms géographiques d'Énergie, Mines et Ressources Canada (992-3405).

NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes de bas de page (encore appelées notes infrapaginales) suivent sensiblement les mêmes règles de présentation que les notes bibliographiques.

(Voir BIBLIOGRAPHIE.)

Exemples de notes de bas de page :

-
1. M. Cressot, le Style et ses techniques, Paris, P.U.F., 1968, p. 15 sq.
 2. ID., ibid., p. 30.
 3. A. Dauzat, Grammaire raisonnée de la langue française, Paris, I.A.C., 1947, p. 18.
 4. S.R.C. 1970, c. B-3, art. 4.

PAGINATION

Généralement placé en haut de la page à droite dans un texte imprimé, le numéro ne doit pas être suivi d'un point.

Les pages liminaires -- toutes les pages qui précèdent l'introduction -- doivent être numérotées en chiffres romains (ex. : ii, iii, iv pour 2, 3, 4); toutes les autres pages doivent être numérotées en chiffres arabes (ex. : 12, 13, 14). Il est préférable de ne pas numéroter la première page de chaque chapitre.

N.B. - Il convient de noter que « Chapitre premier » s'écrit en toutes lettres, alors que l'on écrit « Chapitre II ».

PARAGRAPHE

Voir ALINÉA.

PARENTHÈSES

Voir CROCHETS ET PARENTHÈSES.

POINT APRÈS UN TITRE

Il ne faut jamais mettre de point après un titre.

QUELQUES FAUX AMIS

FORME FAUTIVE

Mettre de l'emphase sur
l'orthographe.

Mettre de l'emphase sur les problèmes
économiques du tiers monde.

J'ai l'opportunité de voyager dans ma
nouvelle position.

Prendre une chance.

Savoir prendre une farce.

Prendre une marche.

Prendre avantage de...

Prendre offense.

Le concours prendra place.

Prendre quelqu'un à sa parole.

FORME CORRECTE

Attacher de l'importance à
l'orthographe.

Mettre l'accent sur les problèmes
économiques du tiers monde.

Mes nouvelles fonctions me donnent
l'occasion (ou me permettent) de
voyager.

Courir un risque.

Accepter (ou comprendre) la
plaisanterie. (Prendre bien la
plaisanterie est correct.)

Faire une promenade.

Profiter de..., se prévaloir
de..., tirer parti de...

Se formaliser de...

Le concours aura lieu... (ou se
tiendra...)

Se fier à la parole de quelqu'un.

FORME FAUTIVE

FORME CORRECTE

Prendre le vote.

Voter.

Prendre en considération.

Étudier.

Claire supporte son beau-frère, qui est aux études.

Claire subvient aux besoins de son beau-frère, qui est étudiant. Paul supporte l'adversité. Marie supporte la faim et le froid.

Pour avoir une vue plus complète de cette rubrique, se reporter aux fiches publiées par la Direction des langues officielles.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Voir BIBLIOGRAPHIE et NOTES DE BAS DE PAGE.

REMERCIEMENTS

À cause de leur caractère personnel, les remerciements comme les dédicaces se caractériseront par leur sobriété.

(Exemple de dédicace : À mon père, affectueusement.)

Vous noterez l'emploi de l'italique pour les dédicaces.

SIGLES

La façon classique d'écrire les sigles est de faire suivre chaque lettre constituant le sigle (généralement la première lettre de chacun des mots) d'un point (ex. : le C.R.T.C.).

Certaines personnes collent les lettres composant le sigle (ex. : le CRTC). D'autres ne mettent une majuscule qu'à la première lettre du sigle (ex. : le C.r.t.c. ou le Crtc).

L'usage courant dans les milieux scientifiques et techniques est d'écrire les sigles en majuscules et sans point.

Par souci d'uniformité, nous proposons de suivre la même règle et d'écrire : le CRTC.

N.B. - Il vaut mieux écrire « le ministère des Communications » en toutes lettres plutôt que d'utiliser le sigle MDC.

(Voir aussi le Programme de symbolisation fédérale, chap. 470, du Manuel de la politique administrative, ainsi que le protocole de la correspondance du Ministère.)

SIGNES DE PONCTUATION

Espaces à mettre avant ou après les signes de ponctuation :

les deux points : un espace avant et un espace après

(ex. : ... le chat boit : il a soif !);

le point : pas d'espace avant mais un espace après

(ex. : ... le chat. Quel est son nom ?);

le point d'exclamation : un espace avant et un espace après

(ex. : Ah ! Ah, ah ! Ah, ah, ah !);

le point d'interrogation : un espace avant et un espace après

(ex. : moi ? toi ? Où sommes-nous ? me demanda le garde.);

les points de suspension : un espace après lorsqu'ils précèdent un mot, pas d'espace lorsqu'ils suivent un mot

(ex. : Avance ! ... si tu savais..., n'est-il pas trop tard... ?);

le point-virgule : pas d'espace avant mais un espace après

(ex. : ... le chat; la souris);

la virgule : pas d'espace avant mais un espace après

(ex. : ... le chat a bu, mais il a encore soif.).

SOMMAIRE

Le sommaire se distingue de la table des matières par sa place et par son contenu. Placé au début du manuscrit (après la préface et avant l'introduction), il ne donne que les principales divisions du manuscrit. La table des matières, elle, se place à la fin du manuscrit et elle est beaucoup plus détaillée que le sommaire.

TABLE DES MATIÈRES

Voir SOMMAIRE.

TÉLÉTEXTE

Voir ANNEXE. (Lexique français-anglais rédigé par la Société Radio-Canada.)

TRAITS D'UNION EN FIN DE LIGNE

Il faut éviter le plus possible les coupures de mots en fin de ligne, surtout quand il s'agit de mots très courts.

La répétition de mots coupés en fin de ligne est tolérable seulement à deux ou trois reprises consécutives.

Ex. :

.....ins-
crire.....réu-
nir.....pay-
san.....

Voir « VEUVES ».

UNIFORMITÉ

L'uniformité constitue la règle d'or de la présentation des textes. Dans de nombreuses situations -- tel est le cas des sigles -- règne un certain arbitraire. Dès lors, lorsque l'on a choisi d'adopter une règle, il faut s'y référer constamment.

« VEUVES »

Dans le jargon de l'édition et de l'imprimerie, ce vocable imagé désigne la première ligne d'un paragraphe qui se trouve seule en fin de page ou la dernière ligne d'un paragraphe qui se trouve seule au début de la page suivante.

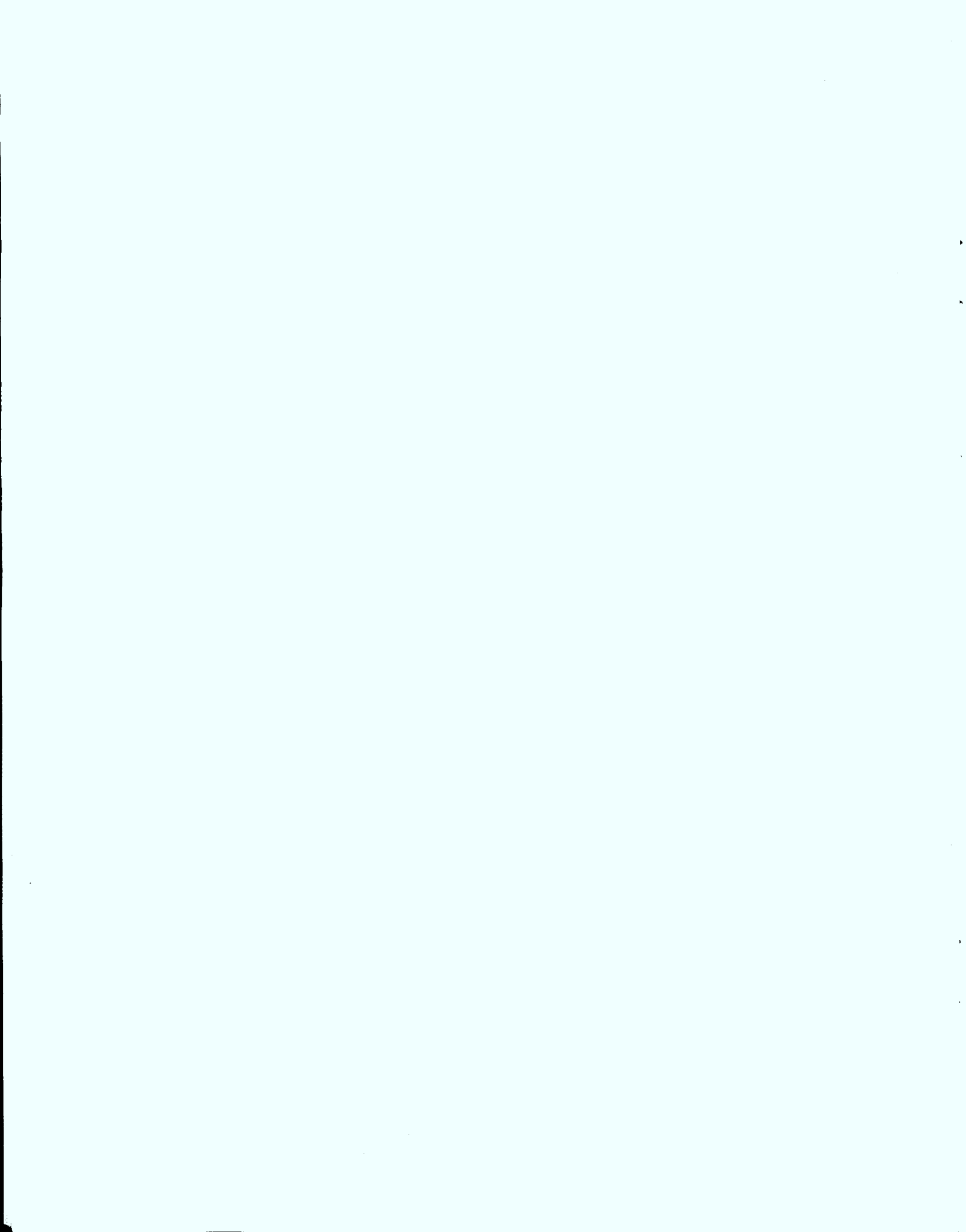
Pour éviter cette présentation peu esthétique, on s'assurera que le dernier alinéa d'une page compte au moins deux lignes. La même règle est à observer dans le cas d'un paragraphe se terminant sur la page suivante.

ANNEXE

Lexique français-anglais du télétexte

rédigé par

la Société Radio-Canada



Affichage (*Reveal*)

- Fonction qui fait apparaître l'information en attente sur l'écran.

Alpha-géométrique (*Alpha-Geometric*)

- Système de codage des graphiques électroniques utilisant de petits points de façon à former une image sur un écran cathodique. Cette image est plus claire que celle obtenue par procédé alpha-mosaïque. Le Télidon fonctionne selon le principe alpha-géométrique.

Alpha-mosaïque (*Alpha-Mosaic*)

- Système de codage des graphiques électroniques utilisant de minuscules carrés de même taille, assemblés de façon à former une image sur un écran cathodique. Les télétextes français et britannique fonctionnent selon le principe de l'alpha-mosaïque.

Alpha-photographique (*Alpha-Photographic*)

- Système de codage permettant d'obtenir une image électronique à haute précision, d'une définition équivalant à celle d'une photographie. L'alpha-photographique exige un mode de transmission à grande capacité.

Antiope (*Antiope*)

- Système de télétexte conçu et mis en oeuvre par le gouvernement français. Antiope utilise le codage alpha-mosaïque pour l'affichage des graphiques.

ASCII (*ASCII*)

- Sigle de l'« American Standard Code for Information Interchange ». C'est un tableau de codes de caractères.

Bibliothèque (*Record*)

- Jeu ou ensemble de jeux de caractères logiquement reliés entre eux et mis en mémoire.

Bit (*Bit*)

- Contraction de « binary digit » (chiffre binaire). Un bit est un élément d'un nombre binaire (énumération en base deux). Il peut avoir deux états : 0 et 1.

CCIR (*CCIR*)

- Sigle du « Comité consultatif international des radiocommunications ». Agence de l'Union internationale des télécommunications (UIT) qui élabore des avis sur les systèmes de radiocommunication.

CCITT (*CCITT*)

- Sigle du « Comité consultatif international téléphonique et télégraphique ». Agence de l'Union internationale des télécommunications qui élabore des avis sur les systèmes de télécommunication.

CEEFAX (*CEEFAX*)

- Système de télétexte de la BBC.

Codeur (*Encoder*)

- Ordinateur utilisé pour coder le signal de télétexte sous forme de données qui seront diffusées dans l'intervalle de suppression de trame du signal normal de télévision.

CR14 (BS14)

- Cahier des charges sur la radiodiffusion-14 publié par le ministère des Communications du Canada afin de réglementer la transmission des signaux du vidéotex télédiffusé (télétexte) dans le signal normal de télévision. Connue également sous le sigle NABTS pour « North American Broadcast Teletext Standards », ou AD11 (document équivalent publié par le CCIR pour la norme alpha-géométrique).

Curseur (*Cursor*)

- Indication de la position exacte où le prochain caractère sera affiché sur l'écran. Cette position peut ou non être indiquée par le curseur.

Cycle de diffusion (*Broadcast Cycle*)

- Série de pages diffusées dans des lignes de l'intervalle de suppression de trame. Le cycle de diffusion peut comprendre plusieurs canaux de télétexte, que l'on appelle parfois des magazines. Étant donné qu'en transmission télétexte, le débit binaire est fixe, le temps d'accès de l'utilisateur est fonction de la durée du cycle de diffusion. Un cycle type utilisant deux lignes de l'intervalle de suppression de trame se compose d'environ 100 pages de 500 octets chacune, ce qui donne un temps d'accès moyen de dix secondes. L'utilisation de quatre lignes de l'intervalle de suppression de trame pour le même type de contenu ramène le temps d'accès moyen à cinq secondes.

Décodeur (*Decoder*)

- Micro-ordinateur qui lit le numéro de code d'opération de l'instruction donnée par l'utilisateur et le transforme en caractères affichables à l'écran. L'utilisateur se sert du décodeur à l'aide d'une télécommande. Le décodeur peut être intégré au récepteur de télévision ou indépendant.

Données temporaires (*Soft Data*)

- Information dont le format change à chaque mise à jour du service télétexte. Les données fixes sont les horaires, les cotes de la bourse, etc.

Élément imagier (*PEL*)

- L'élément imagier physique est la plus petite unité affichable sur un dispositif de visualisation donné; l'élément imagier logique est une forme géométrique associée au point de dessin dont la taille détermine la définition de la primitive géométrique (arc, rectangle, cercle, ligne, polygone et point).

Flash (*News flash*)

- Fonction du télétexte qui permet au téléspectateur de choisir les sujets sur lesquels il souhaite recevoir des informations sans interrompre son écoute normale de la télévision. Le radiodiffuseur passe alors ses nouvelles en sous-titrage visible ou invisible au fur et à mesure qu'elles se produisent.

Fournisseur d'information (*Information Provider*)

- Une composante du vidéotex qui fournit à l'ordinateur principal des pages qui pourront ensuite être intégrées au cycle de diffusion pour consultation.

FR - Fréquence radioélectrique (*RF*)

- Fréquence radioélectrique à laquelle s'affiche l'image normale de télévision sur l'écran d'un récepteur pouvant capter le signal en direct ou par câble.

IDI (PDI)

- Abréviation de « instruction de description de l'image ». L'instruction de description de l'image se compose d'un opcode suivi d'une ou plusieurs opérations. Elle forme une commande de dessin ou une fonction de commande exécutable. L'IDI est l'élément de base de la structure de codage géométrique du Télidon.

Intervalle de suppression de trame (*Vertical Blanking Interval*)

- Partie supérieure de l'image de télévision que le téléspectateur ne voit pas normalement (bande noire horizontale) et où l'on peut insérer le signal de télétexte.

Pendant cet intervalle, le récepteur de télévision effectue un retour de chariot qui « renvoie » le faisceau électronique du bas de l'écran à droite à l'angle supérieur gauche.

IRIS (IRIS)

- Télétexte de Radio-Canada utilisant la technologie Télidon. IRIS signifie « Information retransmise instantanément de la source ».

JCDR (DRCS)

- Abréviation de « Jeu de caractères dynamiquement redéfinissables ». Il s'agit d'une série de caractères définissables par l'utilisateur dont la forme d'élément imagier peut être produite par le décodeur de télétexte.

Jonction (*Gateway*)

- Interface entre deux systèmes de traitement de l'information de protocole différent, permettant l'échange d'information et la conversion nécessaire d'un protocole à l'autre.

Macro-IDI (*Macro-PDI*)

- Chaîne de codes de présentation stockée en mémoire locale et représentée par un nom comportant un seul caractère. L'utilisation d'un macronom déclenche le traitement de la chaîne de code qu'elle remplace.

Magazine (*Magazine*)

- Série de pages de télétexte consacrées à un sujet particulier.

Masque ou affichage en attente (*Conceal*)

- Fonction de commande qui substitue un espace aux caractères et les cache ainsi à l'utilisateur jusqu'à ce qu'une commande de visualisation soit donnée.

Mémoire non rémanente (*Volatile Memory*)

- Mémoire qui ne peut renvoyer l'information que si le courant y passe; le contraire est une mémoire rémanente. Le dispositif de mesure que le Service des recherches sur l'auditoire de Radio-Canada installera chez l'utilisateur de télétexte aura une mémoire rémanente pour conserver les données en cas de panne d'électricité.

Mémoire tampon (*Buffer*)

- Mémoire de faible capacité qui permet le stockage provisoire et limité des informations dans l'unité dont elle fait partie. Dans le cas du décodeur de télétexte, la mémoire tampon permet de stocker temporairement deux kilooctets. Il est donc possible de stocker à l'avance un certain nombre de pages pour les afficher plus rapidement, ce qui réduit le temps d'accès apparent pour l'utilisateur.

Menu (*Index Page of Menu page*)

- Voir « Page d'index ».

Message d'avertissement (*Alarm Message*)

- Page ou partie d'une page ayant priorité sur toutes les autres fonctions et que le décodeur doit afficher immédiatement.

Microplaquette (*Chip*)

- Circuit intégré sous-miniaturisé, de la taille d'un ongle, aussi baptisé « puce », incrusté et monté sur une fine tranche de silicium.

Mise à jour (*Update*)

- Page ou partie de page qui remplace le message précédent, en utilisant le même espace sur l'écran. La page gabarit du télétexte est la partie que l'on ne peut pas normalement mettre à jour et qui peut être créée à l'avance et mise en mémoire dans l'ordinateur central.

Octect (*Byte*)

- L'octet est l'élément de codage standard du télétexte. Il se compose d'une séquence de 8 chiffres binaires (bits) indissociables utilisés comme une seule et même entité.

Oracle (*Oracle*)

- Version britannique ITV du télétexte.

Ordinateur principal (*Host Computer*)

- Ordinateur qui a en mémoire toutes les versions des pages du télétexte (créées, mises à jour et supprimées) et qui augmente la capacité du système de création de pages.

Page (*Page*)

- Information structurée en rangées et en colonnes de caractères. La norme nord-américaine fixe à 20 rangées sur 40 colonnes le format des pages de vidéotex et de télétexte.

Page d'index (*Index Page or Menu Page*)

- Page qui présente les sujets que peut choisir l'utilisateur en utilisant les numéros de page du télétexte; un système de télétexte peut également avoir des sous-index.

Page de renvoi (*Cross-Referenced Page*)

- Une page choisie à partir d'une autre page qui ne lui est pas apparentée.

Prestel (*Prestel*)

- Marque de commerce du système de vidéotex interactif mis au point par les Postes britanniques.

Protocole (*Protocole*)

- Ensemble de conventions (formats, règles et méthodes) qui régissent l'échange d'information entre les niveaux compatibles. (Télidon est un protocole de niveau présentation.)

Répertoire de caractères (*Repertoire*)

- Jeux de caractères et de symboles que contient le décodeur pour affichage à l'écran.

RVB (RGB)

- Abréviation de Rouge, Vert, Bleu. Système d'affichage utilisant les signaux rouge, vert et bleu. Ce type de signal donne une image de qualité supérieure aux RF.

Service écran complet (*Full Field Service*)

- Service où toutes les lignes de l'image télévision, sauf celles de 1 à 9, sont utilisées pour transmettre les données du télétexte.

Sous-cycle (*Subcycle*)

- Caractéristique du télétexte qui permet de changer la version d'une page provenant de la source de diffusion, sans que l'utilisateur intervienne. Le radiodiffuseur peut ainsi mettre à jour chaque page du cycle sous forme de sous-cycle. Par exemple, la page 12 peut être mise à jour cinq fois à intervalle fixe, ce qui donne l'impression qu'il existe un sous-cycle de cinq pages différentes pour cette page particulière, sans retarder le temps d'accès moyen du cycle principal.

Sous-titrage (*Captioning*)

- Fonction du télétexte qui permet de sous-titrer des émissions de télévision en surimpression. Les sous-titres peuvent être visibles (sans décodeur) ou invisibles (nécessitant l'emploi du décodeur de télétexte).

Système de création de pages (*Information Provider System*)

- Fonctionnement en mode dialogué qui permet au fournisseur d'information de créer des pages de télétexte ou de vidéotex et de les mettre en mémoire sur une disquette ou dans la base de données de l'ordinateur principal pour utilisation ultérieure dans le système de télétexte.

Tableau de couleurs (*Color Map*)

- Table de consultation utilisée pendant le balayage de l'image numérique qui convertit les adresses d'entrée couleur en valeurs de couleur.

Téléchargement (*Download*)

- Transfert d'information du système central au décodeur. Autrement dit, le macro-IDI, les JCDR et le télélogiciel sont chargés à distance dans le décodeur, qui les utilise plus tard en mode local.

Télécommande (*Keypad*)

- Petit clavier ressemblant à une calculatrice et dont les touches permettent à l'utilisateur d'avoir accès, au moyen du décodeur, aux fonctions de télétexte et aux chiffres de 0 à 9 utilisés pour choisir les numéros de page.

Télématique (*Telematics*)

- Ensemble des techniques et des services qui associent les télécommunications et l'informatique et qui peuvent être utilisés aussi bien au bureau qu'à la maison pour transmettre des communications téléphoniques, des données, des textes et des graphiques.

Télétexte (*Teletext*)

- Système de vidéotex télédiffusé qui envoie l'information à un terminal (récepteur de télévision modifié) à la maison ou au bureau au moyen des lignes de l'intervalle de suppression de trame du signal de télévision.

Télidon (*Telidon*)

- Vient de deux mots grecs (Tele et idon), qui signifient « obtenir l'information à distance ». Système de vidéotex mis au point par le ministère des Communications du Canada et compatible avec tous les modes de transmission actuels.

Temps d'accès (*Access Time*)

- Temps s'écoulant entre le moment où le décodeur appelle une page de télétexte et celui où il la reçoit pour affichage.

Terminal (*Terminal*)

- Appareil d'entrée et de sortie des informations dans un système de télécommunication. Le terminal de télétexte se compose d'un récepteur de télévision et d'un décodeur approprié.

Texte (*Text*)

- Forme d'élément imagier prédéfini et affiché, sur demande, au moyen d'un jeu d'attributs présélectionnés, aux positions que le curseur indique sur l'écran.

UIT (*ITU*)

- Sigle de « l'Union internationale des télécommunications ».

Vidéotex (*Videotex*)

- Système de distribution de l'information grâce auquel l'utilisateur peut demander l'affichage sur un écran de télévision des renseignements contenus dans la mémoire d'un ordinateur, à l'aide d'un petit clavier de commande. Le vidéotex peut être : unidirectionnel (télétexte); bidirectionnel ou interactif.

Vidéotex de diffusion (*Broadcast Videotex*)

- Terme officiel du CCITT pour désigner le télétexte.

Vidéotex interactif (*Interactive Videotex*)

- Appellation officielle donnée par le CCITT à la transmission bidirectionnelle de pages de textes et de graphiques au moyen des lignes téléphoniques ou du câble.

Viewdata (*Viewdata*)

- Nom que les Américains utilisent pour parler du vidéotex interactif. Le Viewdata est normalement fourni par l'intermédiaire d'un service d'utilité publique comme AT & T et Bell.

Vista (*Vista*)

- Système interactif bidirectionnel mis au point par Bell Canada.

QUEEN Z 253 .A43 1984
Canada. Ministère des commu
Aide-mémoire : règles typo



