



1) Avant de faire une demande aux Services linguistiques :

- Portez une attention particulière aux **hyperliens**. S'ils pointent vers du texte en français seulement et qu'aucune version anglaise dudit texte n'existe en ligne, il faut suivre les règles suivantes :
 - Si quelques passages seulement du texte auquel conduit l'hyperlien sont importants : Cerner les éléments auxquels on veut faire référence dans le texte et **les inclure directement** dans la lettre. Retirer ensuite l'hyperlien. Faire de même pour la version originale en français.
 - Si l'ensemble du texte auquel conduit l'hyperlien est important : **Écrire (*in French only*)** entre parenthèses après l'hyperlien, dans le cas où le texte ciblé n'est effectivement qu'en français. Bien sûr, une communication en anglais truffée de (*in French only*) est à éviter. Si vous pouvez vous attendre à vous faire demander une traduction dudit texte, vous ne devez toutefois pas la proposer d'emblée (principe de retenue).

2) Une fois le texte traduit reçu, assurez-vous que le contenu correspond à celui de l'original en français. Puis, vous devez obligatoirement :

- enlever l'en-tête et toutes les caractéristiques distinctives de la version française (logo gouvernemental, « Québec drapeau », signatures); si nécessaire, l'information ayant été supprimée pourra apparaître au bas de la lettre traduite. Seul le pied de page fournissant l'adresse de l'expéditeur doit demeurer (en français).
- présenter la traduction de courtoisie sur un support distinct (p. ex. : une feuille séparée ou, dans le cas d'un envoi par courriel, un fichier distinct).
- éliminer la couleur – la traduction de courtoisie doit être en noir et blanc. Cela s'applique au texte, mais aussi aux images et aux tableaux, le cas échéant.
- inscrire, dans le haut du document, une mention, dans la langue visée, indiquant qu'il s'agit d'une traduction ou que la communication ou l'écrit en français constitue l'original. Cette mention apparaît sur chaque page.

3) De plus, il faut s'assurer que :

- toutes les occurrences de **Québec** (ville ou province) portent l'accent aigu.
- tous les **endroits** cités portent le nom proposé par la [Commission de toponymie](#)¹ (sauf si ces mentions sont dans le nom propre d'une organisation ou dans le titre d'une œuvre dont l'original ne comporte pas la graphie du nom proposé par la Commission).
- les **dénominations** du gouvernement du Québec, de ses ministères et des autres organismes de l'Administration de même que leurs services (directions, unités administratives, etc.) demeurent écrites en français² (par exemple : the gouvernement du Québec, the ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, the Sous-ministériat aux politiques). Une **traduction informelle** (donc, sans majuscules) peut être insérée entre parenthèses à la suite de la dénomination en français.
- les **titres de poste** et de **fonction** sont traduits. Pour les personnes élues, consultez le [site Web de l'Assemblée nationale](#). Pour les personnes faisant partie de l'Administration publique, validez l'information auprès d'elles ou de leur secteur.
- les **titres de lois** et de **règlements** sont en anglais (vous trouverez la version officielle sur le site Web de [LégisQuébec](#)) ainsi qu'en italique (les acronymes, toutefois, doivent rester en romain). Assurez-vous aussi que « RLRQ », devant le chapitre correspondant à la loi, a été traduit par « CQLR ».
- Si la lettre mentionne un **document**, une **politique**, un **rapport**, une **campagne**, un **plan**, une **stratégie**, une **entente** ou un **programme** issu du Ministère³ (p. ex. Semaine de la municipalité, Politique nationale de l'architecture et de l'aménagement du territoire, Stratégie québécoise d'économie d'eau potable) dont le titre n'a pas été officiellement traduit, son nom demeure en français dans le document en anglais, la première occurrence étant suivie d'une traduction informelle (donc sans majuscules) entre parenthèses, et de la mention (*in French only*). Si ledit document a déjà été traduit et que cette traduction a valeur officielle, par exemple dans le cas d'une entente conclue avec une nation autochtone, il faut s'assurer de deux choses : utiliser le nom exact, tel qu'il apparaît dans la version traduite, et omettre la mention (*in French only*).

4) Il faut aussi que le document respecte les normes de secrétariat en anglais :

- Sur l'enveloppe, l'adresse du destinataire se trouvant au Québec suit les [règles de l'Office québécois de la langue française](#) (OQLF) en matière d'adressage (voir les [exemples d'adresses pour l'étranger](#)).
- Les dates doivent respecter les usages de l'anglais (ex. : **June 2, 2025**).
- La vedette, si le destinataire est au Québec, doit aussi respecter [les règles de l'OQLF](#).
- Dans une lettre de plus d'une page, il faut s'assurer que ...2 apparaît en bas et à droite de la page 1, avec la mention **2** en haut et à droite de la page 2, suivie de deux espaces, et ainsi de suite pour les pages subséquentes.
- Les espaces insécables sont également nécessaires en anglais; appliquez les [mêmes règles qu'en français](#), sauf en ce qui concerne le deux-points (aucune espace ne précède le deux-points en anglais).
- S'il y a un numéro de téléphone québécois, suivez [les normes de l'OQLF](#).
- La lettre type, ci-dessous, montre d'autres éléments à considérer.

¹ Cela s'applique aux entités hydrographiques ou topographiques, aux lieux habités ou construits, aux voies de communication et aux espaces administratifs. Si l'élément n'est pas répertorié par la Commission, il peut être traduit.

² Les communautés et les organismes autochtones ne sont pas soumis à cette obligation.

³ Si le document n'est pas issu du Ministère, vérifiez sur Internet, en limitant votre recherche aux pages Web. Une recherche du nom exact en français, donc entre guillemets anglais, devrait permettre de trouver celles qui relèvent de l'organisation autrice. Pour un document produit par un ministère ou un organisme gouvernemental québécois, se limiter aux sites gouvernementaux, dont les pages hébergées sur Québec.ca. Après avoir localisé le nom exact du document en français, servez-vous du bouton « English », s'il existe; au même endroit apparaîtra alors le nom en anglais. Enfin, faites attention de ne pas confondre une traduction informelle (suivant le nom français à sa première occurrence, ou n'utilisant aucune majuscule) avec une traduction officielle!

La municipalité (habituellement, Québec) peut exceptionnellement être inscrite au début de la lettre, avant la date (même si, selon les usages du secrétariat en anglais, ce n'est pas habituel). Il est à noter que « Québec City » n'est pas accepté par la Commission de toponymie.

Translated from the original French

Il faut insérer dans l'en-tête la mention « *Translated from the original French* »; elle doit être écrite en italique, dans la même police que la lettre. Cette mention apparaît sur chaque page.

Québec, December XX, 2020

Si M^e est nécessaire dans un des titres utilisés, il faut le transformer en Mr. ou Ms. en anglais, selon qu'il s'agit d'un homme ou d'une femme. L'usage d'un titre spécifique pour les avocats n'est pas nécessaire en anglais.

Ms. / Mr. X

Title

Address

Address

Town or City (Québec) Postal code

La manière d'écrire les destinataires autochtones ainsi que les lieux les concernant doit être vue avec la DAIIA.

La dernière ligne doit respecter la forme « municipalité (Québec) Code postal. » (L'OQLF préconise l'écriture de la province au long, entre parenthèses. Postes Canada accepte ce format, dans les deux langues officielles.)

Sauf pour les endroits non répertoriés par la Commission de toponymie, le nom français des organismes municipaux et des rues sera utilisé. Les autres éléments de l'adresse (ex. 3rd Floor) peuvent être traduits.

Les lettres utilisent un ton standard : Dear Ms. X: ou Dear Mr. X: (ou Dear Madam, Dear Sir, si on ne connaît pas le nom du destinataire).

Dear Ms. X: (or Dear Mr. X:)

Un deux-points suit la salutation plutôt qu'une virgule. Aucune espace ne sépare le deux-points du texte.

Subject: Financial assistance in the context of the COVID-19 pandemic

La ligne objet devient « **Subject:** » et se place entre la salutation et le corps de la lettre (contrairement à l'emplacement de l'OBJET en français, qui précède la salutation).

Les sommes d'argent doivent respecter les usages utilisés en anglais : il n'y a pas d'espace entre le symbole et le montant. Le symbole précède le montant et la virgule sépare la triade alors que le point sépare les dollars des cents. Tout code champ relevant d'une lettre préparée en vue d'une fusion doit être corrigé.

An amount of "\$AMT December" will be deposited on December XX, 2020 in the account of your municipality by the ministère des Affaires municipales et de l'Habitation in payment of financial assistance to municipalities in the context of the COVID-19 pandemic in order to mitigate the impacts of the pandemic on municipal finances.

A second amount of "\$AMT March" will be deposited in March 2021 and will constitute the final payment. Please find appended the calculation that explains the amount to which you are entitled.

The amounts paid can be used in both 2020 and 2021. The municipality will be responsible for informing its citizens of the use of the assistance received for the 2020 and 2021 fiscal years.

If you would like more information about this payment, please contact the Direction des programmes fiscaux et d'adaptation aux changements climatiques at 418 691-2010 or at the following email address : programmes.fiscaux@mamh.gouv.qc.ca.

La notation des téléphones au Québec suit les normes de l'OQLF.

Ailleurs qu'au Québec, le Bureau de la traduction a décidé d'adopter le trait d'union entre tous les blocs de chiffres.

Yours sincerely,

La version « traduction de courtoisie » n'est pas signée, sauf indication spécifique de l'émissaire ou de l'aide-émissaire.

Marc-André Leblanc
Director of Fiscal Programs and Climate Change
Direction générale des finances municipales et des programmes
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

Le nom et le titre de la personne qui envoie la lettre doivent être inscrits au bas de celle-ci, même si elle est non signée. Le nom de la direction et du Ministère dans l'en-tête (en français) sont à ramener sous le titre de la personne. Son titre suit toujours son nom et est traduit.

Encl.

Les notations à la fin doivent être en anglais (« p. j. » devient Encl.; « CC : » devient cc:).

cc: Mr. x, (titre traduit), direction en français

Il est à noter que l'en-tête doit être absent, mais pas le pied de page qui fournit l'adresse de l'expéditeur. Celle-ci restera en français.