



- **Avant de faire une demande aux Services linguistiques :**
Portez une attention particulière aux hyperliens (hors notice bibliographique). 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 :
 - Cerner les éléments importants auxquels on veut faire référence dans le texte vers lequel un hyperlien conduit et les inclure directement dans le document à faire traduire. Retirer ensuite cet 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, un document en anglais truffé 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).
- **Une fois le document traduit reçu, assurez-vous que le contenu correspond à celui de l'original en français. Puis, vous devez obligatoirement :**
 - 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). Il faut pouvoir clairement distinguer la traduction de courtoisie du document original.
 - 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.
 - enlever les signatures, les en-têtes (mis à part la pagination, s'il y a lieu), le « Québec drapeau » et le logo gouvernemental.
 - modifier la page titre, s'il y en a une. En plus d'être sans logo ni couleur, elle doit comporter, dans le haut du document et dans la langue visée, une mention indiquant qu'il s'agit d'une traduction ou que le document en français constitue l'original. Cette mention apparaît sur chaque page.
- **De plus, il faut vérifier les points suivants :**
 - 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) demeurent écrites en français² (par exemple : the gouvernement du Québec, the ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, the Sous-ministère 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 le texte 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*).

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!

- Les **espaces insécables** sont également nécessaires en anglais. Elles doivent être insérées lors de la traduction de courtoisie. Les [règles concernant les espaces insécables en français](#) peuvent s'appliquer dans ce cas, sauf en ce qui concerne le deux-points (aucune espace ne précède le deux-points en anglais).
- La présentation des **énumérations** en anglais suit des règles différentes de celles utilisées en français. Cet aspect est confié à l'expertise de la ressource en traduction.
- La traduction de courtoisie ne contient **aucun champ ni aucune case qu'on peut remplir**, s'il s'agit d'un formulaire ou d'un type de document semblable. Il est alors conseillé d'inscrire bien en vue dans la traduction de courtoisie que seule la version française peut être remplie.
- La traduction de courtoisie ne contient **aucune donnée** (p. ex. : la traduction de courtoisie d'un relevé présenterait une traduction des cases, mais sans inclure de données; seule la version française peut avoir de telles données).
- **Portez également une attention particulière aux aspects suivants :**
 - Une validation de la mise en page dans la traduction de courtoisie est nécessaire, surtout si elle soutient la compréhension du texte. La pagination et la table des matières doivent être vérifiées également (notamment parce que le texte en anglais peut être plus court).
 - Si le titre M^e (abréviation de « maître ») est présent dans l'original, il est à remplacer par Mr. pour un homme ou Ms. pour une femme. Les titres Mr., Mrs. et Ms. sont toujours suivis d'un point.
 - Même si la langue anglaise utilise des traits d'union entre les éléments d'un numéro de téléphone ou de télécopieur, au Canada, tout écrit en lien avec des coordonnées du Québec doit respecter les normes de l'Office québécois de la langue française. Une espace séparera donc le code régional des autres parties du numéro. Le code régional sera dépourvu de parenthèses.
 - La manière d'écrire les noms des communautés autochtones et des organismes sous leur responsabilité doit être validée auprès de la Direction des affaires intergouvernementales, internationales et autochtones.
 - Les sommes d'argent doivent respecter les normes utilisées en anglais : il n'y a pas d'espace entre le symbole et le nombre. Le symbole précède le nombre et la virgule sépare la triade, alors que le point sépare les dollars des cents. Par exemple, la somme 1 234 567,89 \$ dans le texte français devient \$1,234,567.89 en anglais.
 - Les dates doivent également respecter les usages de l'anglais. Par exemple : June 2, 2025.
 - S'il y a une page des crédits, il faut s'assurer que la mention indiquant que le **texte se trouve sur Québec.ca** est traitée correctement en lien avec les indications ci-dessus. La mention peut être retirée au besoin.
 - Les mentions **Dépôt légal** – 20xx et **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** doivent être retirées.
 - La ligne présentant l'ISBN alloué à la publication en français doit être remplacée par : *Translated from the original French text bearing the ISBN number [numéro d'ISBN de la version en français]*.
 - L'adresse d'un bureau d'un organisme de l'Administration situé au Québec demeure en français. Pour les bureaux à l'extérieur du Québec, l'adresse doit être écrite dans la langue de l'État où elle est utilisée, comme le prescrit l'usage international.
- **Traductions ayant un caractère officiel**
Il est à noter que certains documents traduits ont un caractère officiel; c'est le cas, par exemple, des ententes dont les deux versions – en français et en anglais – font foi. Il ne s'agit pas alors de traductions de courtoisie. En effet, la version en anglais d'une pareille entente pourra être signée par les parties.
Une discussion avec l'émissaire doit avoir lieu avant que s'amorce la lecture de ce type de traduction, si cette dernière a été effectuée par le biais de la Direction des communications.
- **Lien à conserver entre l'original et sa version traduite**
Il est primordial de garder intact l'arrimage entre la version officielle en français d'un document et la traduction de courtoisie lorsque celle-ci est transmise après une mise à jour du document français initialement traduit. Ainsi, le secteur responsable des deux versions doit veiller à ce que toute mise à jour de l'original en français soit accompagnée d'une traduction de courtoisie du nouveau contenu.
- **Modalités d'envoi à respecter dans le cas d'un texte traduit**
Lors de l'envoi d'une traduction, il est essentiel de veiller à préserver la primauté du français. Ainsi, la version originale en français sera toujours envoyée. Par courrier électronique, la traduction sera insérée en pièce jointe et le mot « Translation » (dans le cas d'une traduction vers l'anglais) sera inséré dans le nom du document joint. Pour toute question à ce sujet, vous pouvez vous adresser à l'émissaire.