

**OUTILS DE BASE POUR LE FORMATAGE – PRÉSENTATION AU CT /
BASIC FORMAT TIPS – TB SUBMISSION**

FORMAT	
<u>FRANÇAIS</u>	<u>ENGLISH</u>
Utiliser la police de caractères « Arial 11 »	Use “Arial 11” Font
L' Unité de contrôle des présentations (UCP) fournit un gabarit pour les présentations au Conseil du Trésor .	The Submission Control Unit (SCU) provides a template for Treasury Board submissions .
Le nom du Ministère devrait être bilingue sur la première page Ministère de l'Emploi et du Développement social / Department of Employment and Social Development	The name of the Department should be bilingual on the first page
Lorsque le nom du Ministère est cité dans la présentation, veuillez utiliser l' <u>appellation légale</u> approuvée : « le ministère de l'Emploi et du Développement social ». Il est possible d'utiliser l'abréviation comme suit : « le ministère de l'EDS ».	When referencing the Department's name in the submission, please use the approved <u>legal title</u> : “Department of Employment and Social Development”. You may use its abbreviation as follows: “Department of ESD”.
<u>Titre des ministres :</u> Ministre Qualtrough : ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes en situation de handicap Ministre Gould : ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social Ministre O'Regan : ministre du Travail Ministre Khera : ministre des Aînés Ministre Ien : ministre des Femmes et de l'Égalité des genres et de la Jeunesse	<u>Minister's title:</u> Minister Qualtrough: Minister of Employment, Workforce Development and Disability Inclusion Minister Gould: Minister of Families, Children and Social Development Minister O'Regan: Minister of Labour Minister Khera: Minister of Seniors Minister Ien: Minister for Women and Gender Equality and Youth
La mention suivante doit apparaître en haut, dans le coin droit de chaque page de la présentation et de ses annexes : DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE / CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL	The following marking must appear at the top right corner of every page of the submission and appendices:
Ne pas laisser une ligne ou un titre (orphelin) en haut ou en bas de la page. Ne pas laisser une entête au bas de la page – déplacer sur la prochaine page avec le texte.	Do not leave one line or title (orphan) at the top or bottom of the page. Do not leave a heading at the bottom of a page – move to the next page with the text.
<u>Numérotation des paragraphes :</u> Numéroter chaque paragraphe de la section « Autorisations demandées au Conseil du Trésor » en commençant par 1 en français et en	<u>Paragraph numbering:</u> Number each paragraph of the “Authorities sought from the Treasury Board” section starting at 1 in

OUTILS DE BASE POUR LE FORMATAGE – PRÉSENTATION AU CT / BASIC FORMAT TIPS – TB SUBMISSION

anglais.	French and in English.	
Veillez vous assurer qu'il y a un point à la fin de chaque paragraphe.	Ensure that there is a period at the end of each paragraph.	
<u>Espacement / Écriture à privilégié</u>	<u>Spacing / Preferred writing</u>	
Garder ensemble les mots avec un trait d'union, les montants, les dates et les chiffres grâce aux méthodes suivantes :	Keep hyphenated words, amounts, dates and numbers together by using the following methods:	
Garder les chiffres, montants, dates et pourcentages ensemble. Exemples : 10 000 employés 30 millions de dollars 30 000 000 \$ le 3 avril 2015 10 % (aucune espace en anglais)	Ctrl+Shift+Spacebar	Keep numbers, amounts, dates and percentages together. Examples: 10,000 employees \$30 million \$30,000,000 April 3, 2015 10% (no space in English)
Garder les mots avec un trait d'union ensemble.	Ctrl+Shift+ - (hyphen)	Keeps hyphenated words together.
Les lois et règlements devraient être écrits en italique <u>seulement s'ils sont écrits au long</u> (pas leurs abréviations).	Acts and regulations should be in italics <u>only if they are written out in full</u> (not their abbreviations).	
5 000 000 \$* (<i>de premier choix</i>)	\$5,000,000* (<i>preferred</i>)	
5 millions de dollars	\$5 million	
Les montants devraient s'additionner (ne pas arrondir).	Amounts should add up (no round up).	
Chevrons : « mot »	Quotation marks: "word"	
2010–2011 Ctrl+Shift+ - (trait d'union)*	2010–2011 Ctrl+Shift+ - (hyphen)*	
*D'après « The Canadian Style », on devrait utiliser le « en dash (tiret court) » pour joindre les années et les nombres (exemple ci-dessus).	*As per <i>The Canadian Style</i> , we should use the " en dash (short dash)" to join years and numbers (example above).	
Les montants dans la section « Autorisations demandées au Conseil du Trésor » doivent être écrits au long (p. ex., 12 345 678 \$). Même si la méthode ci-haut est préférée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, vous pouvez utiliser la méthode suivante si le montant exact est inconnu : 12,3 millions de dollars.	The amounts in the "Authorities sought from the Treasury Board" section should be written in full (i.e. \$12,345,678). Although the above is a preference for Treasury Board of Canada Secretariat, if the exact amount is unknown you can use one of the following: \$12.3 million.	

OUTILS DE BASE POUR LE FORMATAGE – PRÉSENTATION AU CT / BASIC FORMAT TIPS – TB SUBMISSION

<p>Même si cette pratique n'est pas renforcée dans la présentation, elle est obligatoire dans les lettres adressées au Ministre. Cette pratique devrait être utilisée dans les présentations à l'avenir.</p>	<p>Although this is not reinforced in the submission it is mandatory in the letters for the Minister's signature. This practice should be used in future submissions.</p>
<p>Attention à la ponctuation après deux points (:) – il devrait avoir un point virgule et le dernier point virgule aura « and » (; and) en anglais mais pas de « et » en français.</p> <p>Le format est comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ; • ; • . 	<p>Watch punctuation after a colon (:) – should be semi colon with the last semi colon (; and) followed by “and” in English but no “et” in French.</p> <p>The format is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ; • ; and • .
<p>Lors d'énumération par puce la première lettre de chaque énumération devrait être de même format dans tout le document (p. ex., en <u>majuscule</u> ou en <u>minuscule</u>).</p> <p>Exemple :</p>	<p>During enumeration using bullets the format of the first letter should be consistent throughout the document (i.e. <u>uppercase</u> or <u>lowercase</u>).</p> <p>Example:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Puce numéro 1; <u>OU</u> puce numéro 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bullet number 1; <u>OR</u> bullet number 1;
<ul style="list-style-type: none"> • Puce numéro 2; <u>OU</u> puce numéro 2; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bullet number 2; <u>and</u> <u>OR</u> bullet number 2; <u>and</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Puce numéro 3. <u>OU</u> puce numéro 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bullet number 3.<u>OR</u> bullet number 3.
<p>Les acronymes doivent être identifiés au début de chaque section principale (notez que les sections principales sont en caractère gras, police de caractères 14) ainsi que dans chacune des annexes. Si la section est longue, il est préférable de redéfinir les acronymes.</p> <p><i>Prenez note que le lecteur n'est pas nécessairement familier avec votre document.</i></p>	<p>Acronyms should be identified at the beginning of each main section (note that main sections are in bold, font 14) as well as in every appendix. If the section is long, it is best to re-identify the acronyms.</p> <p><i>Keep in mind that the audience is not necessary familiar with your document.</i></p>
<p>N'utilisez pas trop d'acronymes ; il est plus difficile pour le lecteur visé de comprendre et de suivre le document.</p>	<p>Do not use too many acronyms it is harder for the intended reader to understand and follow the story.</p>