



Fiche info:

Rédaction bilingue

Répondre à vos correspondants dans la langue de leur choix est une autre façon de démontrer le bilinguisme de votre organisation. C'est la preuve de votre respect des besoins linguistiques de vos clients. Songez aux stratégies suivantes pour aider votre organisation à produire des documents de qualité dans les deux langues officielles.

- Utilisez une papeterie bilingue ainsi qu'une signature de courriel bilingue.
- Facilitez l'accès aux dictionnaires.
- Facilitez l'accès aux guides de rédaction. Par exemple :
Le guide du rédacteur, 2e édition (pour la rédaction française)
The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing, 2nd Edition (pour la rédaction anglaise)
- Placez un signet sur un dictionnaire en ligne pour consultation rapide. Par exemple :
Grand dictionnaire terminologique (en français seulement)
- Placez un signet sur les sites qui offrent des outils de rédaction. Par exemple :
Office québécois de la langue française – Le banque de dépannage linguistique (en français seulement)
Bureau de la traduction - Outils d'aide à la rédaction
- Utilisez un glossaire de la terminologie appropriée pour faciliter la traduction. Par exemple:
Office québécois de la langue française – Publications linguistiques (en français seulement)
Bureau de la traduction - Publications et autres
- Élaborez votre propre glossaire contenant les termes pertinents à votre travail. Songez à collaborer avec d'autres organisations de votre secteur pour créer un glossaire commun des termes à utiliser.
- Conservez en filière des copies de lettres que vous avez rédigées précédemment. Vous pourrez vous y référer lorsque vous rédigerez vos prochaines lettres.
- Consultez la **fiche info « Traduction et interprétation »** pour des conseils sur l'utilisation de services professionnels.
- Consultez la page « **Ressources et liens** » pour des liens et des références additionnels portant sur les communications, la traduction et l'interprétation.