

Université de Montréal

**Conception et réalisation  
d'un nouveau répertoire terminologique et documentaire unifié :  
le terminaire ou thésaurus TERMDOC  
des documents professionnels de correspondance**

**VOLUME I**

par

Louise Larivière

Département de linguistique et traduction  
Faculté des arts et des sciences

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures  
en vue de l'obtention du grade de  
Philosophiæ Doctor (Ph.D.)  
en linguistique, option linguistique

Février, 1996

© Louise Larivière, 1996





National Library  
of Canada

Acquisitions and  
Bibliographic Services

395 Wellington Street  
Ottawa ON K1A 0N4  
Canada

Bibliothèque nationale  
du Canada

Acquisitions et  
services bibliographiques

395, rue Wellington  
Ottawa ON K1A 0N4  
Canada

*Your file Votre référence*

*Our file Notre référence*

The author has granted a non-exclusive licence allowing the National Library of Canada to reproduce, loan, distribute or sell copies of this thesis in microform, paper or electronic formats.

The author retains ownership of the copyright in this thesis. Neither the thesis nor substantial extracts from it may be printed or otherwise reproduced without the author's permission.

L'auteur a accordé une licence non exclusive permettant à la Bibliothèque nationale du Canada de reproduire, prêter, distribuer ou vendre des copies de cette thèse sous la forme de microfiche/film, de reproduction sur papier ou sur format électronique.

L'auteur conserve la propriété du droit d'auteur qui protège cette thèse. Ni la thèse ni des extraits substantiels de celle-ci ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans son autorisation.

0-612-43726-4

Canada

Université de Montréal  
Faculté des études supérieures

Cette thèse intitulée :

**Conception et réalisation  
d'un nouveau répertoire terminologique et documentaire unifié :  
le terminaire ou thésaurus TERMDOC  
des documents professionnels de correspondance**

présentée par :  
Louise Larivière

a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes :

*Jeanne Ducelette  
André Cas  
Monique Cormier  
Geneviève Marchel  
Gilles Deschâtelets*

Thèse acceptée le : .....17.01.97.....:

## SOMMAIRE

La présente thèse pose les principes et élabore les méthodes d'un nouveau type de **répertoire à vocabulaire contrôlé**, le terminaire, sorte de **thésaurus unifié à finalité terminologique et documentaire**, puis les applique aux documents professionnels de correspondance. Aussi, ce répertoire se veut-il être une solution au dédoublement des répertoires terminologiques et documentaires de nature conceptuelle, portant sur un même domaine du savoir, et un instrument de normalisation des termes du domaine de la rédaction professionnelle et de l'appellation du domaine lui-même. Il se veut, aussi, un **outil convivial** qui s'adresse à divers spécialistes oeuvrant dans ce domaine : documentalistes engagés dans des activités d'analyse et de recherche documentaires; langagiers et langagières engagés dans des activités de rédaction, de traduction et de terminologie; personnel enseignant engagé dans des activités de formation; analystes engagés dans des activités de gestion des documents. La première partie établit, d'abord, le bien-fondé d'un répertoire unifié en comparant le contenu, la structure et la finalité des terminologies et des thésaurus. Il en résulte que ces deux répertoires sont réconciliables dans la mesure où le descripteur des thésaurus acquiert la spécificité du terme et s'accompagne d'une définition, les terminologies adoptent la structure des thésaurus, soit système de relations et plan de classement et les méthodes de cueillette et de traitement des données utilisées, étant similaires, s'ajustent à la finalité des deux répertoires. Par conséquent, la création d'un terminaire unifié qui réponde, à la fois, à des besoins terminologiques et documentaires est possible en adoptant la **macro-structure du thésaurus** (liste systématique, liste alphabétique, index) et la **microstructure des banques de données terminologiques**, donc en alliant les définitions des terminologies aux classes et aux relations des thésaurus.



Cette partie démontre, ensuite, la nécessité d'avoir un domaine bien délimité et bien dénommé en soulignant les problèmes terminologiques de dénomination ainsi que les problèmes documentaires d'indexation et de repérage qu'il soulève. Il en résulte que l'appellation appropriée pour désigner le domaine d'étude qui nous occupe est celui de «**rédaction professionnelle**», type de **rédaction spécialisée** faisant appel à diverses techniques pour produire des documents professionnels en usage dans les milieux de travail et s'appuyant sur des principes généraux de **communication**.

La seconde partie vise à décrire les composantes du terminaire et les méthodes d'élaboration et de présentation sur lesquelles il s'appuie. Adoptant une démarche dite «**informatologique**» (qui combine les procédés utilisés en information et en terminologie), le terminaire se compose : 1) d'une **liste systématique hiérarchisée** qui établit la structure relationnelle des termes sous forme de plan de classement au moyen des procédés d'inventaire, de regroupement et de hiérarchisation des thèmes et des termes, **annonçant ainsi le contenu du terminaire**; 2) d'une **liste alphabétique structurée** qui précise le sens des termes descripteurs au moyen de leur définition et de leurs relations logico-sémantiques, qui renvoie les termes non-descripteurs, intra- et interlinguistiques, à leur terme descripteur correspondant, **décrivant ainsi le contenu du terminaire**; 3) d'un index général qui regroupe les renvois matériels : termes permutés à termes directs, éléments du répertoire (thèmes, termes descripteurs et non-descripteurs) à la place qu'ils occupent dans leur liste respective, **résumant ainsi le contenu du terminaire**.

La partie «**réalisation**», en annexe, consiste à appliquer les méthodes, mises en oeuvre dans la seconde partie, aux documents professionnels de correspondance qui sont des écrits produits par des individus ou des institutions (administrations, entreprises commerciales ou industrielles, associations) à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement.

TABLE DES MATIÈRESVOLUME I

<u>PAGE DE TITRE</u> .....	i
<u>COMPOSITION DU JURY</u> .....	ii
<u>SOMMAIRE</u> .....	iii
<u>TABLE DES MATIÈRES</u> .....	v
<u>LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX</u> .....	xv
<u>LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS</u> .....	xvi
<u>GLOSSAIRE</u> .....	xix
<u>DÉDICACE</u> .....	xx
<u>AVANT-PROPOS</u> .....	xxi
<u>INTRODUCTION</u> .....	1
<u>PLAN</u> .....	2
A    OBJET ET BUT : UN RÉPERTOIRE À VOCABULAIRE CONTRÔLÉ SERVANT À DES FINS LANGAGIÈRES ET DOCUMENTAIRES .....	3
B    PROBLÉMATIQUE : PROBLÈMES RELIÉS À LA MULTIPLICITÉ DES RÉPERTOIRES LINGUISTIQUES ET À LA MULTIPLICITÉ DES APPELLATIONS DU DOMAINE D'ÉTUDE .....	4
1 <u>Premier objectif et premier principe reliés à               l'unification des répertoires linguistiques</u> .....	5
2 <u>Second objectif et second principe reliés à la déli-               mitation et à la dénomination du domaine d'étude</u> ....	10
C    MÉTHODOLOGIE ET DIVISION DU TRAVAIL : UNE PRÉSENTATION EN DEUX UNITÉS MATÉRIELLES COMPRENANT LES PRINCIPES, LES MÉTHODES ET LES APPLICATIONS .....	12

<b><u>PARTIE I - PRINCIPES SUR LESQUELS S'APPUIE LA CONCEPTION DU TERMINAIRE</u></b>	15
<b>PLAN</b> .....	16
<b>A PREMIER PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LE BIEN-FONDÉ D'UN</b>	
<b>RÉPERTOIRE TERMINOLOGIQUE ET DOCUMENTAIRE UNIFIÉ</b> .....	18
<b>1 <u>État de la question : Affinités entre les répertoires</u></b>	
<b><u>utilisés en terminologie et en documentation</u></b> .....	20
<b>a Affinités quant à la nature des répertoires</b>	
<b>terminologiques et documentaires</b> .....	20
<b>(1) <u>Multiplicité des répertoires terminolo-</u></b>	
<b><u>giques et documentaires</u></b> .....	20
<b>(a) <u>Les répertoires documentaires à</u></b>	
<b><u>vocabulaire contrôlé</u></b> .....	20
<b>i <u>Les systèmes de classifi-</u></b>	
<b><u>cation</u></b> .....	21
<b>ii <u>Les répertoires de</u></b>	
<b><u>vedettes-matière</u></b> .....	21
<b>iii <u>Les thésaurus</u></b> .....	22
<b>iv <u>Les classaurus</u></b> .....	23
<b>(b) <u>Les répertoires terminologiques</u></b> .	23
<b>i <u>Les terminologies</u></b> .....	24
<b>ii <u>Les vocabulaires</u></b> .....	24
<b>iii <u>Les lexiques</u></b> .....	25
<b>iv <u>Les glossaires</u></b> .....	26
<b>v <u>Les nomenclatures</u></b> .....	26
<b>vi <u>Les dictionnaires techniques</u></b>	27
<b>(2) <u>Comparaison entre thésaurus et</u></b>	
<b><u>terminologies</u></b> .....	28
<b>(a) <u>Quant à leur finalité</u></b> .....	30

	(b) <i>Quant à leur contenu</i> .....	30
	(c) <i>Quant à leur structure</i> .....	34
	(d) <i>En guise de corollaire</i> .....	40
b	Affinités quant aux démarches utilisées dans la confection des répertoires terminologiques et documentaires .....	42
	(1) <u><i>Démarche terminologique</i></u> .....	42
	(2) <u><i>Démarche «thésaurale»</i></u> .....	43
	(3) <u><i>Démarche classificatoire</i></u> .....	44
	(4) <u><i>Démarche «informatologique»</i></u> .....	45
2	<u>Analyse de la question : Rapprochements entre les disciplines terminologie et documentation</u> .....	51
a	Fonction auxiliaire jouée par les deux disciplines l'une par rapport à l'autre .....	57
	(1) <u><i>Rôle de la documentation en recherche terminologique</i></u> .....	57
	(2) <u><i>Rôle de la terminologie en analyse documentaire</i></u> .....	60
b	Fonction interactive de la terminologie et de la documentation .....	64
	(1) <u><i>Recherches interactives des années 70 et 80</i></u> .....	65
	(2) <u><i>Recherches interactives des années 90 ..</i></u>	69
3	<u>Résolution de la question : Aboutissement vers un répertoire unifié à la fois terminologique et docu- mentaire, le terminaire</u> .....	77
a	Le thésaurus terminologique .....	77
b	Le terminaire .....	81

RÉFÉRENCES .....	85
PLAN .....	89
B SECOND PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LA NÉCESSITÉ DE BIEN DÉLIMITER ET DE BIEN DÉNOMMER UN DOMAINE D'ÉTUDE .....	91
1 <u>État de la question</u> .....	92
2 <u>Analyse de la question</u> .....	93
a Dénomination du domaine d'étude .....	93
(1) <u>Problèmes terminologiques: identification du domaine</u> .....	93
(a) <i>En fonction des organismes émetteurs : rédaction administrative, rédaction d'affaires, rédaction commerciale</i> .....	95
(b) <i>En fonction des domaines couverts : rédaction de gestion, rédaction spécialisée, rédaction technique</i> .	97
(c) <i>En fonction de sa finalité : rédaction utilitaire, rédaction professionnelle</i> .....	100
(d) <i>Corollaire : en fonction de la clientèle visée, de la nature des documents, de la multiplicité des organismes intéressés et d'une approche nouvelle de la rédaction</i>	101
(2) <u>Problèmes documentaires d'indexation et de repérage</u> .....	103
(a) <i>Imprécision des titres et diversité du contenu des ouvrages</i>	

	<i>généraux</i> .....	103
(b)	<i>Absence de certaines sources</i>	
	<i>documentaires</i> .....	104
	(i) <u>Banques de données</u> .....	104
	(ii) <u>Articles de périodiques</u> ....	105
	(iii) <u>Thésaurus</u> .....	105
	(iv) <u>Répertoires bibliographiques</u>	106
b	<b>Dénomination des unités terminologiques</b> .....	106
	(1) <u>Problèmes terminologiques</u> .....	107
	(a) <i>Multiplicité des notions et des</i>	
	<i>termes</i> .....	107
	(b) <i>Extension et découpage d'un terme</i>	
	<i>d'une langue à une autre</i> .....	109
	(c) <i>Confusion dans les genres</i> .....	111
	(2) <u>Problèmes documentaires</u> .....	112
	(a) <i>Insuffisance des vedettes-matière.</i>	112
3	<u>Résolution de la question : Dénomination et</u>	
	<u>délimitation du domaine d'étude</u> .....	115
a	Place de la rédaction professionnelle .....	115
b	Composantes de la rédaction professionnelle ..	118
c	Typologie des documents professionnels .....	119
	RÉFÉRENCES .....	123
	<u>PARTIE II - MÉTHODES MISES EN OEUVRE DANS L'ÉLABORATION ET LA PRÉSEN-</u>	
	<u>TATION DU TERMINAIRE</u> .....	126
	PLAN .....	127
A	CONFECTION DE LA LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE .....	133
	1 <u>Nature de la liste systématique hiérarchisée</u> .....	133
	2 <u>Étapes d'élaboration de la liste systématique</u>	

	<b>hiérarchisée</b> .....	134
a	Inventaire des termes .....	135
	(1) <b><u>Sources premières</u></b> .....	136
	(2) <b><u>Sources dérivées</u></b> .....	137
b	Regroupement des termes .....	138
	(1) <b><u>Classement préliminaire</u></b> .....	138
	(2) <b><u>Choix des descripteurs</u></b> .....	138
c	Hiérarchisation des termes .....	139
3	<b><u>Présentation de la liste systématique hiérarchisée</u></b> .	141
a	Organisation des classements .....	141
	(1) <b><u>Structure thématique du domaine</u></b> .....	141
	(2) <b><u>Structure conceptuelle du domaine</u></b> .....	142
b	Choix d'une notation .....	146
	(1) <b><u>Numérotation des entrées</u></b> .....	146
	(2) <b><u>Caractères des entrées</u></b> .....	146
	(3) <b><u>Forme des entrées</u></b> .....	147
	(4) <b><u>Ordre alphabétique des entrées</u></b> .....	147
	(5) <b><u>Genre des entrées</u></b> .....	151
	<b>RÉFÉRENCES</b> .....	152
	<b>PLAN</b> .....	163
B	<b>CONFECTION DE LA LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE</b> .....	165
1	<b><u>Nature de la liste alphabétique structurée</u></b> .....	165
2	<b><u>Composition de la liste alphabétique structurée</u></b> ....	165
a	Définition (DF) .....	165
	(1) <b><u>Importance de la définition</u></b> .....	166
	(2) <b><u>Nature de la définition</u></b> .....	169
	(a) <b><u>Définition du point de vue de sa</u></b> <b><u>composition</u></b> .....	171

	(b)	<i>Définition du point de vue de sa structure</i> .....	173
	(c)	<i>Définition du point de vue de sa finalité</i> .....	175
	(3)	<u><i>Spécificité de la définition terminologique</i></u> .....	176
	(4)	<u><i>Exhaustivité de la définition terminologique</i></u> .....	180
	(5)	<u><i>Applications au terminaire</i></u> .....	181
	(a)	<i>Caractéristiques du terme incluant</i>	183
	(b)	<i>Caractéristiques des traits sémantiques</i> .....	185
b		Relations .....	188
	(1)	<u><i>Relations préférentielles</i></u> .....	189
	(a)	<i>Termes équivalents (TE)</i> .....	189
	(b)	<i>Traductions (TR)</i> .....	194
	(c)	<i>Mention «employer» (EM)</i> .....	195
	(2)	<u><i>Relations hiérarchiques</i></u> .....	195
	(a)	<i>Termes génériques (TG)</i> .....	196
	(b)	<i>Termes spécifiques (TS)</i> .....	196
	(c)	<i>Termes coordonnés (TC)</i> .....	196
	(3)	<u><i>Relations analogiques</i></u> .....	197
	(a)	<i>Termes associés (TA)</i> .....	197
c		Notes d'application (NT) .....	200
3		<u><i>Présentation de la liste alphabétique structurée</i></u> ...	203
	a	Composition des entrées .....	203
	(1)	<u><i>Entrée de la fiche des descripteurs</i></u> ....	203
	(2)	<u><i>Entrée des non-descripteurs</i></u> .....	205



	b	Choix d'une notation .....	206
	(1)	<u>Numérotation des entrées</u> .....	206
	(2)	<u>Caractère des entrées</u> .....	206
	(3)	<u>Forme des entrées</u> .....	206
	(4)	<u>Ordre alphabétique des entrées</u> .....	207
	(5)	<u>Genre des entrées</u> .....	208
PLAN .....			209
C		CONFECTION DE L'INDEX GÉNÉRAL .....	210
	1	<u>Nature de l'index général</u> .....	210
	2	<u>Présentation de l'index général</u> .....	210
	a	Numérotation et caractères des entrées .....	210
	b	Forme et genre des entrées .....	211
	c	Ordre alphabétique des entrées .....	211
<u>CONCLUSION</u> .....			213
PLAN .....			214
A		RÉALISATIONS .....	215
	1	<u>Au plan des principes</u> .....	215
	a	Unification du traitement terminologique et documentaire .....	215
	b	Délimitation du domaine de la rédaction pro- fessionnelle .....	216
	2	<u>Au plan des méthodes</u> .....	217
	a	Structuration thématique et conceptuelle du domaine .....	217
	b	Justification et précision de la définition terminologique .....	217
	c	Précision de la nature et de la composition des relations .....	218

	d	Présentation d'une nouvelle fiche analytique .	218
3		<u>Au plan des applications</u> .....	219
	a	Réalisation du terminaire .....	219
	b	Satisfaction des besoins de clientèles diverses	220
B		PERSPECTIVES .....	220
	1	<u>Applications ultérieures du terminaire</u> .....	221
	a	Application aux autres documents du domaine ..	221
	b	Création d'une version informatisée .....	221
	c	Application à d'autres domaines d'étude et expérimentation .....	222
	d	Création d'une discipline nouvelle .....	223
	2	<u>Questions théoriques à préciser</u> .....	223
	a	Rôles de la définition .....	223
	b	Rôles de la terminologie .....	225
C		BILAN .....	226
	1	<u>Un outil convivial</u> .....	226
	2	<u>Un outil interdisciplinaire</u> .....	227
		<u>NOTES</u> .....	229
		<u>BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE</u> .....	238

VOLUME II

<u>PAGE DE TITRE</u> .....	xxiii
<u>LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS</u> .....	xxiv
<u>ANNEXE - RÉALISATION DU TERMINAIRE</u> .....	1
PLAN .....	2
A    LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE .....	3
1 <u>Liste systématique hiérarchisée par thèmes</u> .....	3
2 <u>Liste systématique hiérarchisée par thèmes et par</u> <u>termes</u> .....	6
B    LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE .....	21
C    INDEX GÉNÉRAL .....	194
<u>REMERCIEMENTS</u> .....	xxvii
<u>CURRICULUM VITAE</u> .....	xxviii

VOLUME II

<u>PAGE DE TITRE</u> .....	xxiv
<u>LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS</u> .....	xxv
<u>ANNEXE - RÉALISATION DU TERMINAIRE</u> .....	1
PLAN .....	2
A    LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE .....	3
1 <u>Liste systématique hiérarchisée par thèmes</u> .....	3
2 <u>Liste systématique hiérarchisée par thèmes et par</u> <u>termes</u> .....	6
B    LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE .....	21
C    INDEX GÉNÉRAL .....	194
<u>REMERCIEMENTS</u> .....	xxviii
<u>CURRICULUM VITAE</u> .....	xxix

LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX

<b>FIGURES</b>	<b>page</b>
1 Chaîne termino-documentaire .....	7
2 Le triangle classificatoire .....	44
3 Système de relations du thésaurus terminologique d'après Sager (1982) .....	78
4 Situation et subdivision de la rédaction professionnelle .....	117
5 Arbre du domaine et des sous-domaines de la rédaction .....	118
6 Typologie des documents professionnels d'après leur finalité ....	120
7 Typologie des documents professionnels d'après leur origine et leur caractère .....	121
8 Place de la correspondance d'affaires à l'intérieur du domaine de la rédaction .....	122
9 Structure initiale du terminaire .....	130
10 Structure finale du terminaire .....	132
11 Schéma du concept .....	176
12 Définition de «VEDETTE» et analyse de cette définition .....	179

**TABLEAUX**

I Comparaison de trois méthodes de délimitation des concepts .....	46
II Comparaison des langages documentaires contrôlés .....	50
III Comparaison entre le thésaurus terminologique (Sager) et le terminaire (Larivière) .....	84

LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

ACE	:	Association canadienne de l'électricité
AFNOR	:	Association française de normalisation
ang.	:	anglais
ANSI	:	American National Standardization Institute
BATEM	:	banque de terminologie sur micro-ordinateur
BC	:	Bliss Classification
BD	:	banques de données
BDB	:	banques de données bibliographiques
BDT	:	banques de données terminologiques
BSI	:	British Standard Institution
BT	:	broader term
BTQ	:	Banque de terminologie du Québec
CATW	:	computer-assisted technical writing
CC	:	Colon Classification
CDU	:	Classification décimale universelle
CODE	:	Conceptually Oriented Descriptive Environment
DC	:	Dewey Classification
DE	:	définition encyclopédique
DEL	:	Delage (1986)
DF	:	définition
DIO	:	Dion (1986)
DL	:	définition lexicographique
DT	:	définition terminologique
EM	:	employer
EP	:	employé pour
FR	:	France

franç.	:	français
i.e.	:	<i>id est</i> (c'est-à-dire)
ISO	::	International Organization for Standardization = Organisation internationale de normalisation
ITD	:	information terminologique et documentaire
LC	:	Library of Congress
LPR	:	Le petit Robert
LRC	:	Lois révisées du Canada (v. Lois du Canada)
LRE	:	Le Robert électronique (1989)
MBSI	:	maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information
MBD-TERMDOC	:	mini-banque de données terminologiques et documentaires
MÉN	:	MÉNARD (1994)
nf	:	nom féminin
nfp	:	nom féminin pluriel
nm	:	nom masculin
nmp	:	nom masculin pluriel
NT (franç.)	:	note d'application
NT (ang.)	:	narrower term
QC	:	Québec
RCAA	:	Règles de catalogage anglo-américaines
RIDAQ	:	Réseau d'information documentaire automatisé d'Hydro- Québec
Rint	:	Réseau international de néologie et de terminologie
RT	:	related term
SGML	:	standard generalized mark-up language = langage normalisé de balisage généralisé
TA	:	terme associé
TC	:	terme coordonné

- T&D91 : terminologie et documentation (v. INFOTERM (1992). *Actes du Symposium international Terminologie et documentation dans la communication spécialisée (T&D 91)*).
- TE : terme équivalent
- TEI : text encoding initiative
- TG : terme générique
- TKB : terminological knowledge base
- TR : traduction
- TS : terme spécifique
- SATO : système d'analyse de textes par ordinateur
- sv : sous le vocable de
- SYL : SYLVAIN (1982)
- US : United States
- v. : voir
- v. a. : voir aussi



## GLOSSAIRE

**Correspondance** : relation écrite entre deux ou plusieurs personnes, qui suppose un échange ou une transmission de lettres ou d'autres imprimés s'établissant par voie postale ou en mains propres, qui s'effectue dans une intention précise et dans une circonstance donnée et qui répond à des règles et des usages déterminés.

**Documents professionnels** : écrits produits par des individus ou des institutions (administrations, entreprises commerciales ou industrielles, associations) à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement.

**Rédaction professionnelle** : rédaction spécialisée constituée d'un ensemble de techniques d'expression, de techniques de forme et de techniques discursives mises en oeuvre pour produire des documents professionnels en usage dans les milieux de travail et s'appuyant sur des principes généraux de communication.

**Terminaire** : répertoire documentaire et terminologique à vocabulaire contrôlé qui classe, définit et met en relations les termes d'un domaine donné.

**Thésaurus TERMDOC** : v. **Terminaire**

*À la douce mémoire de  
FRANÇOISE BERTRAND, ma mère*

*À ma fille, ISABELLE DESAULNIERS  
Pour qu'elle se souvienne*

## AVANT-PROPOS

La nécessité de créer un répertoire d'un type nouveau provient, d'abord, de préoccupations pédagogiques survenues au moment où nous cherchions à résoudre certaines difficultés rencontrées dans notre enseignement de la rédaction administrative. Nous dispensions, alors, ce cours à la faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal, soit sur le campus à des étudiants et des étudiantes des cours du soir, soit hors campus à des cadres d'entreprise, notamment à Hydro-Québec et à la ville de Montréal, à l'intérieur d'un programme destiné aux clientèles externes. Les problèmes linguistiques et documentaires auxquels nous avons à faire face étaient reliés à l'absence de manuels, en français, suffisamment complets (d'où la nécessité de recourir à des manuels en anglais à l'occasion), à l'absence d'uniformité de la terminologie utilisée dans les manuels existants et à l'absence de systématisation dans les méthodes de rédaction des documents professionnels. Il faut ajouter à cela l'absence de correspondance entre la terminologie anglaise du domaine et la terminologie française à cause d'un découpage différent de la réalité.

Ensuite, l'urgence d'un tel projet s'est fait à nouveau sentir, à l'été 1985, au moment où nous effectuions un stage en traitement et analyse documentaires à Hydro-Québec (Centre de documentation de la direction Développement de l'organisation et Dotation) pour satisfaire aux exigences de la maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (MBSI). Les problèmes, de nature terminologique et documentaire étaient reliés au repérage informatisé des documents du domaine de la rédaction professionnelle contenus dans la banque de données bibliographiques RIDAQ (Réseau d'information documentaire automatisé d'Hydro-Québec). Ces problèmes portaient

surtout sur l'indexation de la masse documentaire disparate du domaine dont le contenu et la terminologie ne font l'objet d'aucune normalisation.

Par conséquent, les problèmes rencontrés dans l'une et l'autre activité nous ont amenée à vouloir mettre au point un outil de recherche qui pût servir aussi bien au repérage automatisé et à l'indexation des documents reliés au domaine de la rédaction professionnelle qu'à la normalisation des termes contenus dans ces documents.

Aussi, dans le cadre d'un premier cours sur les langages documentaires à la MBSI, nous avons proposé un **projet de création d'un thésaurus de recherche pour faciliter l'indexation et le repérage automatisé des documents didactiques qui traitent de la rédaction professionnelle à l'intérieur d'une banque de données bibliographiques** (LARIVIÈRE, 1985)<sup>1</sup>. Les fondements théoriques de ce projet étant posés, nous avons, dans le cadre d'un autre cours sur les langages documentaires, réalisé ce projet sous forme de terminaire, restreint à un sous-domaine de la rédaction professionnelle, soit celui des documents professionnels et, parmi ces derniers, le rapport (LARIVIÈRE, 1986). Ce projet et son application avaient, avant tout, des visées documentaires, compte tenu du contexte dans lequel ils ont été réalisés. Les préoccupations terminologiques n'étaient pas, toutefois, absentes puisque ce thésaurus particulier comportait des définitions et des traductions (appuyées de justifications) comme dans les répertoires terminologiques, ce que ne contiennent pas les thésaurus traditionnels.

L'idée d'un thésaurus terminologique et documentaire ou «terminaire» qui constituerait un répertoire unifié des deux disciplines (terminologie et documentation) s'est précisée au moment où nous nous sommes engagée dans

cette recherche doctorale. Il nous apparaissait manifeste que l'analyse documentaire et l'analyse terminologique s'apparentaient dans leurs démarches et que les répertoires qui consignaient les résultats de ces analyses respectives faisaient double emploi. Aussi, le besoin de créer un répertoire commun s'imposa-t-il d'emblée, lequel répertoire emprunterait, à la fois, les démarches utilisées en terminologie, en classification et en indexation, les deux dernières démarches étant du ressort de la documentation.

Cette thèse est donc le fruit de dix années de travail comprenant, en plus des activités directement reliées à la thèse, d'autres activités reliées au sujet qui nous préoccupait, soit la présentation de communications et la rédaction de documents internes et d'articles dont certains ont été publiés ou sont en voie de l'être (v. bibliographie générale sous LARIVIÈRE ou LARIVIÈRE-DESAULNIERS).

*A THESAURUS is the opposite of a dictionary.  
You turn to it when you have the meaning already  
but don't yet have the word.*

*--- From the Introduction by I.A. Richards  
Roget's Pocket Thesaurus*

## **INTRODUCTION**

## INTRODUCTION

### PLAN

- A OBJET ET BUT : UN RÉPERTOIRE À VOCABULAIRE CONTRÔLÉ SERVANT À DES FINS LANGAGIÈRES ET DOCUMENTAIRES
- B PROBLÉMATIQUE : PROBLÈMES RELIÉS À LA MULTIPLICITÉ DES RÉPERTOIRES LINGUISTIQUES ET À LA MULTIPLICITÉ DES APPELLATIONS DU DOMAINE D'ÉTUDE
- 1 Premier objectif et premier principe reliés à l'unification des répertoires linguistiques
  - 2 Second objectif et second principe reliés à la délimitation et à la dénomination du domaine d'étude
- C MÉTHODOLOGIE ET DIVISION DU TRAVAIL : UNE PRÉSENTATION EN DEUX UNITÉS MATÉRIELLES COMPRENANT LES PRINCIPES, LES MÉTHODES ET LES APPLICATIONS

## A OBJET ET BUT : UN RÉPERTOIRE À VOCABULAIRE CONTRÔLÉ SERVANT À DES FINS LANGAGIÈRES ET DOCUMENTAIRES

La présente thèse est à la fois un ouvrage théorique et pratique. **Théorique**, elle établit les fondements d'un nouveau type de répertoire linguistique, sorte de thésaurus terminologique à vocabulaire contrôlé que nous désignons sous le nom de **terminaire** et qui regroupe les caractéristiques des vocabulaires utilisés en terminologie (définitions) et des thésaurus utilisés en documentation (classes et relations). **Pratique**, elle applique les principes et les méthodes établis aux documents professionnels de correspondance. Ces derniers appartiennent au sous-domaine de la rédaction professionnelle et se définissent comme des *écrits produits par des individus ou des institutions (administrations, entreprises commerciales ou industrielles, associations) à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement.*

De façon immédiate, nous visons 1) **au plan des principes**, à démontrer la nécessité et la faisabilité d'un répertoire terminologique et documentaire unifié ainsi que la nécessité de délimiter et de nommer notre domaine d'étude; 2) **au plan des méthodes**, à justifier la nécessité d'un plan de classement des concepts, à préciser la nature de la définition terminologique et à justifier son utilisation dans notre répertoire, à préciser la nature et la composition des trois types de relations entourant les concepts (équivalentes, hiérarchiques et analogiques) ainsi que les notes d'application et à présenter une nouvelle fiche des données; 3) **au plan des applications**, à réaliser le terminaire que nous proposons en en présentant un modèle complet qui ne consiste PAS en une simple illustration, mais qui fait **partie intégrante de la thèse** au même titre que les autres composantes.



Ultimement, nous visons à fournir un type de répertoire qui réponde aux besoins de spécialistes variés qui, à des titres divers, oeuvrent dans le domaine de la rédaction professionnelle : documentalistes engagés dans des activités d'analyse ou de recherche documentaire; langagiers et langagières engagés dans des activités de rédaction, de traduction et de terminologie; personnel enseignant engagé dans des activités de formation; analystes engagés dans des activités de gestion des documents dans les entreprises.

## **B PROBLÉMATIQUE : PROBLÈMES RELIÉS À LA MULTIPLICITÉ DES RÉPERTOIRES LINGUISTIQUES ET À LA MULTIPLICITÉ DES APPELLATIONS DU DOMAINE D'ÉTUDE**

Au plan théorique, la présente thèse se propose d'apporter des solutions possibles à **deux problèmes majeurs** : l'un relié à la multiplicité des répertoires documentaires et terminologiques, l'autre à la multiplicité des appellations de notre domaine d'étude, soit celui de la rédaction professionnelle.

Le **premier objectif** sera donc d'établir les fondements théoriques d'un répertoire terminologique et documentaire unifié dont la nécessité tient à deux états de fait : 1) l'interaction entre les deux disciplines, la terminologie et la documentation, d'une part, 2) les affinités entre les répertoires produits par les spécialistes de ces deux disciplines, les vocabulaires par les terminologues et les thésaurus par les documentalistes, d'autre part. Le **second objectif** verra à délimiter et à dénommer le domaine d'étude en question.

Par conséquent, la conception du terminaire devra s'appuyer sur **deux principes** que nous verrons à justifier, l'un relié à la nature même des répertoires linguistiques, l'autre, au domaine d'étude.

### 1 Premier objectif et premier principe reliés à l'unification des répertoires linguistiques

Avant de voir en quoi les deux disciplines qui nous occupent se ressemblent, il importe de bien définir ces dernières. La terminologie est une science bien circonscrite (du moins, envisageons-la comme telle pour le moment). C'est l'étude qui regroupe, en système, les notions relevant d'un domaine spécialisé de l'expérience humaine considéré dans son fonctionnement social et qui les dénomme au moyen de termes faisant l'objet de définitions (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 17); ou, plus simplement, c'est «l'étude scientifique des notions [...] et des termes [...] en usage dans les langues de spécialité (2.3)» (ISO, 1990 : 12).

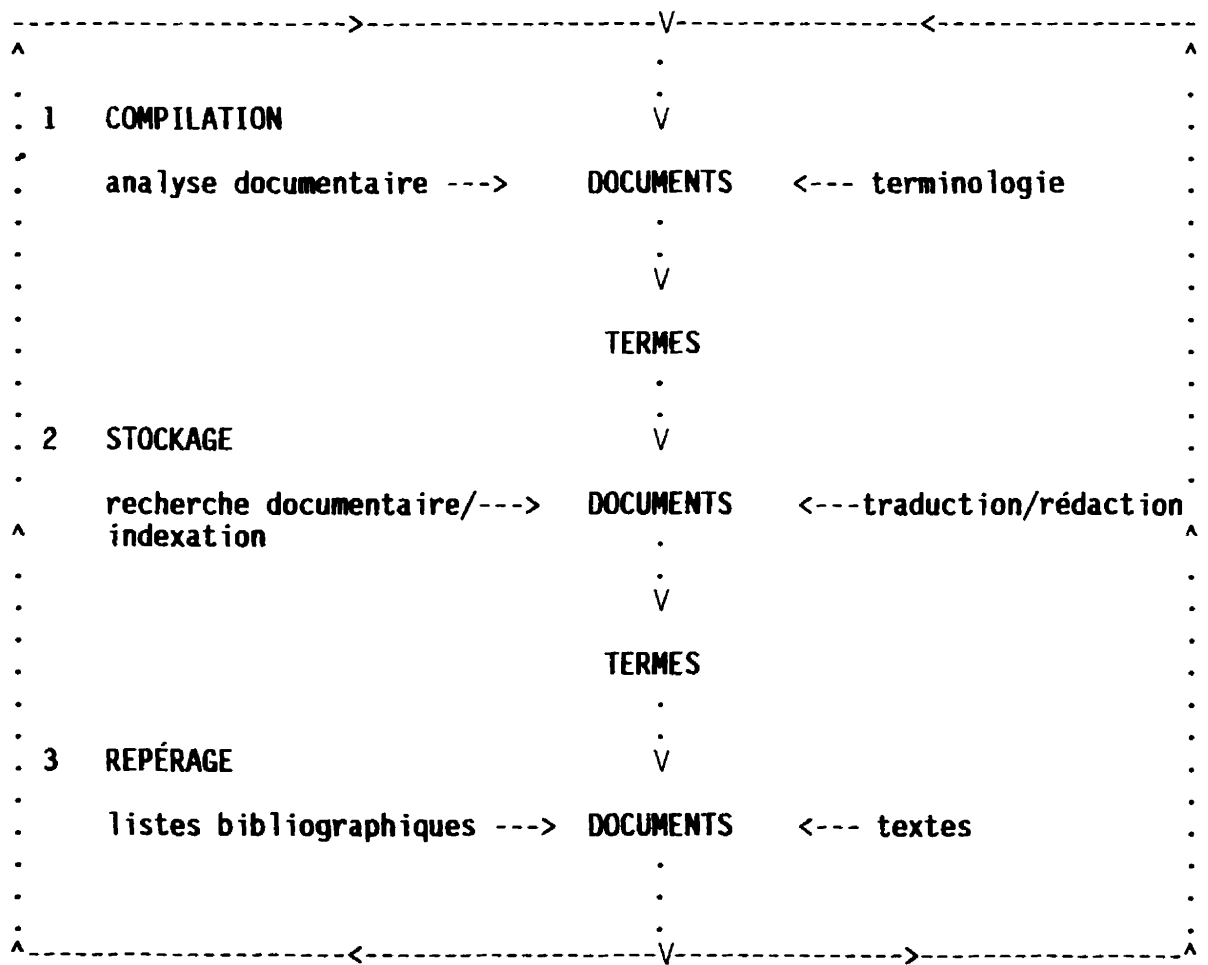
La documentation est une discipline beaucoup plus vaste qui est connue sous plusieurs appellations et qui comprend plusieurs sous-disciplines. Selon REICHER (1980 : 42), «en plusieurs millénaires de civilisation, le concept de l'**information** s'est graduellement dissocié de celui de la **documentation**; celui du contenu de celui du contenant». Aussi distingue-t-il ces deux concepts en définissant les tâches «de deux catégories assez nettement polarisées de spécialistes en information documentaire : le bibliothécaire, qui tend à mettre de l'ordre dans la **documentation** pour une utilisation future et le documentaliste, qui cherche à découvrir de l'**information** au moment où il en a besoin pour répondre à la demande d'un client». [Les caractères gras sont de nous.]

Par ailleurs, la **documentation**, comme discipline, est aussi connue sous d'autres noms : **bibliothéconomie**, **sciences de l'information** et **information documentaire**. L'information documentaire englobe les deux autres appellations : 1) la bibliothéconomie qui s'occupe du «contenant» de la documentation : elle définit les règles d'organisation et de gestion des bibliothèques notamment quant à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des documents; 2) les sciences de l'information qui s'intéressent davantage au «contenu» des documents, donc à l'information qui y est véhiculée, en vue d'en faire l'analyse<sup>2</sup>.

Cette analyse documentaire, selon FONDIN (1977 : 12), vise deux opérations distinctes : l'analyse de contenu et la normalisation de la présentation et du vocabulaire. L'analyse de contenu permet de dégager les éléments qui représentent les concepts ou notions dans un document sous différentes formes : analyse sémantique, statistique, syntaxique ou autre. La normalisation de la présentation permet, à l'aide de règles, de déterminer la place de chaque information dégagée par l'analyse de contenu et regroupée dans un produit documentaire. La normalisation du vocabulaire vise la transposition du langage naturel des documents en langage documentaire : langage à structure hiérarchique (classifications), langage à structure combinatoire (liste de mots-clés) ou encore langage mixte (thésaurus). L'analyse documentaire résulte, par conséquent, en une description du document qui comprend deux parties nettement différenciées qui intéressent diverses sous-disciplines : la description bibliographique du document ou description du contenant (catalogage) et la description du contenu du document (indexation, réduction ou condensation, classification, extraction et analyse par la citation).

L'aspect de la documentation qui nous intéresse dans cette thèse, c'est l'analyse documentaire dont la confection des thésaurus. C'est cette discipline qui partage les mêmes préoccupations que la terminologie. En effet, ces deux disciplines sont toujours reliées à des termes et à des documents à une étape ou à une autre de la **chaîne termino-documentaire** (v. Figure 1).

*Figure 1 : Chaîne termino-documentaire*



Elles visent la création de répertoires de **termes** (vocabulaires en terminologie et thésaurus en documentation) en s'appuyant sur des **documents**. Ces répertoires de termes une fois constitués, i.e. devenus à leur tour **documents**, serviront, respectivement, d'outils de recherche tant pour les

langagiers et langagières à des fins de rédaction et de traduction qu'aux documentalistes («référencistes» et «indexistes») à des fins de recherche documentaire et d'indexation. De ces documents, les uns et les autres en extrairont des **termes** qui leur permettront de traiter de nouveaux **documents** chacun à leur façon : les langagiers et langagières en produisant des textes de diverses natures et les documentalistes-référencistes en produisant des listes bibliographiques des documents repérés. Ces **documents** nouvellement créés ou listés seront stockés et serviront, à leur tour, d'outils desquels on pourra extraire des termes. Ainsi chacune des deux disciplines participe aux **trois phases** de traitement des termes et des documents, soit la compilation, le stockage et le repérage.

Ce mouvement circulaire des termes et des documents s'apparente au processus cognitif de représentation et de transmission du savoir (ou de l'information) dont parle SAGER (1994a : 13-14) :

We can thus observe a constant cycle moving from the creation of knowledge to the transfer of knowledge and back again to the creation of further knowledge in a continuous circular movement or a spiral of knowledge expansion.

Cette relation **termes-documents** se manifeste, par ailleurs, tout aussi bien dans les banques de données terminologiques (BDT) que dans les banques de données bibliographiques (BDB). Les BDT fournissent des fiches de **termes** qui énumèrent, en plus d'autres données, les **sources documentaires** (sous forme de codes de sources) dans lesquelles on a puisé ces termes. Les BDB, quant à elles, fournissent des fiches de **documents** qui énumèrent, entre autres, les **mots-clés (termes)** qui permettent de retracer les **documents**. Toutefois, les BDT comprennent, en plus du fichier terminologique, un

fichier détaillé des sources documentaires alors que les BDB n'ont pas toujours leur thésaurus intégré des termes reliés au domaine. Il n'en demeure pas moins que ces BD revêtent un caractère INTERDISCIPLINAIRE imposé par la nécessité de l'une et l'autre discipline de recourir aux termes et aux documents et qu'elles répondent aux besoins d'un public diversifié qui les consulte, de plus en plus, sans intermédiaires<sup>3</sup>.

Ces préoccupations communes reliées à la relation termes-documents, i.e. à la sélection et à la production de termes et de documents, donnent lieu à une interaction entre les deux disciplines qui tendent de plus en plus à se rapprocher : les caractéristiques de l'une se joindront aux caractéristiques de l'autre et vice-versa. Ainsi, les thésaurus terminologiques pourront emprunter aux thésaurus documentaires leur système de relations et les thésaurus documentaires emprunter aux terminologies leurs définitions. Par ailleurs, ces répertoires documentaires et terminologiques, bien que de finalité différente, présentent plusieurs affinités reliées à leur nature (traitement linguistique des unités) et à leur démarche (traitement et cueillette des données). Ils sont aussi, tous deux, de nature conceptuelle, génèrent des produits semblables, répondent, bien souvent, aux besoins d'une même clientèle et peuvent porter sur un même domaine du savoir.

Toutes ces ressemblances militent, donc, en faveur d'UN SEUL répertoire qui allierait les caractéristiques des uns et des autres pour servir aux finalités des deux, soit en faveur de ce répertoire d'un type nouveau que nous proposons, le terminaire, dont la macrostructure s'apparente à celle d'un thésaurus et la microstructure à celle d'une banque de données terminologiques. Par conséquent, la nécessité d'un tel répertoire devra

s'appuyer sur un **premier principe** que nous verrons à justifier et qui s'énonce comme suit :

*Compte tenu des affinités de nature et de traitement entre les répertoires documentaires et terminologiques de type conceptuel, soit les thésaurus et les terminologies, il est possible de réunir les caractéristiques propres des uns et des autres pour former un troisième type de répertoire unifié servant, à la fois, à des fins documentaires d'indexation et de repérage de l'information et à des fins terminologiques de diffusion et de normalisation.*

## 2 Second objectif et second principe reliés à la délimitation et à la dénomination du domaine d'étude

Dans le domaine qui nous occupe, celui des documents professionnels, sous-composante de la rédaction professionnelle, il existe peu de répertoires bibliographiques et de banques de données en français qui dressent une liste des documents qui en font partie et il n'existe aucun répertoire terminologique ni documentaire qui rassemble, structure et définisse les termes qui y sont rattachés. Aussi, la terminologie de ce domaine n'a jamais fait l'objet d'une normalisation. Par conséquent, elle est, bien souvent, incohérente, disparate ou inexistante comme nous verrons à le démontrer plus loin. Elle est source de confusion et d'erreur tout en donnant lieu à de multiples néologismes et traductions tant pour les appellations du domaine lui-même (et de ses sous-domaines) que pour les termes faisant partie du domaine. De plus, les ouvrages qui traitent de ce domaine sont difficiles à repérer à cause de la densité des sujets qu'ils recouvrent et des titres divers, bien souvent non-pertinents, qui les coiffent.

Encore ici, nous avons affaire à une **chaîne termino-documentaire**. Pour recueillir et traiter les termes d'un domaine, lors d'une recherche

**terminologique**, il faut pouvoir s'appuyer sur une documentation appropriée qui relève d'une discipline donnée. Parallèlement, pour repérer des documents, lors d'une **recherche documentaire**, il faut que ces derniers aient été bien indexés, i.e. caractérisés par des termes propres au contenu des documents. Pour que l'indexation soit appropriée, il faut que les mêmes termes, puisés dans les documents eux-mêmes, désignent les mêmes concepts ou soient suffisamment reconnaissables pour pouvoir établir des liens entre eux. Ainsi, encore une fois, **les documents mènent aux termes et les termes mènent aux documents dans un mouvement circulaire**. Pour que l'une et l'autre recherche soient efficaces, il faut donc qu'il y ait normalisation non seulement des termes du domaine, mais aussi de l'appellation même du domaine.

Par conséquent, tant à des fins documentaires que terminologiques, il importe qu'un domaine d'étude soit bien circonscrit et bien dénommé. Aussi nous posons un second principe qui découle nécessairement du premier et que nous verrons à justifier. Ce **second principe** s'énonce comme suit :

***Tout domaine d'étude qui fait l'objet d'un répertoire linguistique unifié se doit d'être nettement délimité et dénommé.***

## **C MÉTHODOLOGIE ET DIVISION DU TRAVAIL : UNE PRÉSENTATION EN DEUX UNITÉS MATÉRIELLES COMPRENANT LES PRINCIPES, LES MÉTHODES ET LES APPLICATIONS**

Pour atteindre les objectifs que nous nous visons, nous avons divisé la thèse en **deux volumes** : le **premier** traite des aspects théoriques reliés à la conception et à l'élaboration du terminaire; le **second**, de la réalisation même du terminaire, soit de son application au domaine des documents



professionnels de correspondance. Le premier volume se subdivise, à son tour, en **deux parties** : la première (I), de **nature argumentative**, dans laquelle nous justifions les deux **principes** établis et la seconde (II), de **nature descriptive**, dans laquelle nous exposons les **méthodes** mises en oeuvre pour élaborer et présenter le terminaire. Pour chacune des sections de la première partie, nous procédons en trois étapes : nous situons, d'abord, le problème (**état de la question**), puis passons en revue la documentation qui traite des différents aspects de ce problème (**analyse de la question**) et, enfin, nous prenons position quant à la façon de résoudre ce problème (**résolution de la question**).

Ainsi, dans la **première section (A)** de la **première partie (I)**, nous justifions le **premier principe** qui vise à établir le bien-fondé d'un répertoire terminologique et documentaire. Après avoir mentionné les liens qui ont déjà été établis entre la linguistique et la documentation, nous cherchons à savoir si de tels liens existent entre la terminologie et la documentation. Pour ce faire, nous établissons les différences et les ressemblances entre les répertoires terminologiques et documentaires quant à leur finalité, leur structure, leur contenu, leur démarche, leurs produits et leur clientèle (**état de la question**). Nous passons, ensuite, en revue les diverses tentatives de rapprochement entre ces deux disciplines; nous examinons, tour à tour, les apports de la documentation à la terminologie, les apports de la terminologie à la documentation et l'interaction entre les deux disciplines dans les années 70 et 80, d'une part, et les années 90, d'autre part (**analyse de la question**). Nous terminons cette section en analysant le concept de thésaurus terminologique de SAGER (1982 et 1990) que nous comparons à celui de terminaire que nous proposons comme solution à

l'unification des deux disciplines, compte tenu de leurs affinités (**résolution de la question**).

Dans la **seconde section (B)**, nous justifions le **second principe** qui vise à établir la nécessité d'un domaine clairement délimité et dénommé. Aussi, nous faisons état des problèmes terminologiques de dénomination et des problèmes documentaires d'indexation et de repérage reliés au domaine d'étude (**état de la question**). Ensuite, nous passons en revue, à travers la documentation existante, les problèmes tant terminologiques que documentaires des dénominations qui désignent le domaine d'étude lui-même et certaines dénominations appartenant à ce domaine (**analyse de la question**). Finalement, nous apportons notre position quant au choix de la dénomination du domaine (rédaction professionnelle), ainsi que sur sa place parmi des disciplines connexes, sur ses composantes et sur la typologie des documents professionnels (**résolution de la question**).

La **seconde partie (II)**, quant à elle, décrit les **méthodes** mises en oeuvre dans l'élaboration et la présentation du terminaire. Elle tient lieu de théorie générale de la définition, de l'équivalence, de la classification et de la relation qui est inexistante pour ce qui est de satisfaire, à la fois, aux besoins des répertoires documentaires et terminologiques. Elle se subdivise en **trois sections** qui correspondent, chacune, à l'une des composantes du terminaire : confection de la liste systématique hiérarchisée (A), confection de la liste alphabétique structurée (B), confection de l'index général (C). Pour chacune de ces sections, nous décrivons en quoi consistent ces listes, quelles sont les étapes qui ont prévalu à leur élaboration, quelle en est la composition et quelle en est la présentation.

Le **second volume**, présenté sous forme d'un véritable répertoire annexé, applique les principes établis et les méthodes décrites, dans le premier volume, aux documents professionnels de correspondance. Conformément à la structure de base de tout thésaurus, notre terminaire se compose d'une liste systématique hiérarchisée, d'abord uniquement par thèmes, puis par thèmes et par termes, d'une liste alphabétique structurée comprenant les termes descripteurs et les termes non-descripteurs (intra- et interlinguistiques) et d'un index général qui réunit, dans l'ordre alphabétique, l'ensemble des thèmes, des termes descripteurs et non-descripteurs quels qu'ils soient ainsi que des thèmes et des termes permutés.

*Je ne sais ce que c'est que des principes  
sinon des règles qu'on prescrit aux autres pour soi.*

--- Denis Diderot, Jacques le fataliste

*Les principes sont faits pour être violés.*

--- Graham Greene, Le troisième homme

**PARTIE I**

**PRINCIPES SUR LESQUELS S'APPUIE**

**LA CONCEPTION DU TERMINAIRE**

## PARTIE I

### PRINCIPES SUR LESQUELS S'APPUIE LA CONCEPTION DU TERMINAIRE

#### PLAN

#### A PREMIER PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LE BIEN-FONDÉ D'UN RÉPERTOIRE TERMINOLOGIQUE ET DOCUMENTAIRE UNIFIÉ

##### 1 État de la question : Affinités entre les répertoires utilisés en terminologie et en documentation

##### a Affinités quant à la nature des répertoires terminologiques et documentaires

##### (1) Multiplicité des répertoires terminologiques et documentaires

##### (a) *Les répertoires documentaires à vocabulaire contrôlé*

i Les systèmes de classification

ii Les répertoires de vedettes-matière

iii Les thésaurus

iv Les classaurus

##### (b) *Les répertoires terminologiques*

i Les terminologies

ii Les vocabulaires

iii Les lexiques

iv Les glossaires

v Les nomenclatures

vi Les dictionnaires techniques

(2) Comparaison entre thésaurus et terminologies

- (a) Quant à leur finalité
- (b) Quant à leur contenu
- (c) Quant à leur structure
- (d) En guise de corollaire

## b Affinités quant aux démarches utilisées dans la confection des répertoires terminologiques et documentaires

- (1) Démarche terminologique
- (2) Démarche «thésaurale»
- (3) Démarche classificatoire
- (4) Démarche «informatologique»

2 Analyse de la question : Rapprochements entre les disciplines terminologie et documentation

## a Fonction auxiliaire jouée par les deux disciplines l'une par rapport à l'autre

- (1) Rôle de la documentation en recherche terminologique
- (2) Rôle de la terminologie en analyse documentaire

## b Fonction interactive de la terminologie et de la documentation

- (1) Recherches interactives des années 70 et 80
- (2) Recherches interactives des années 90

3 Résolution de la question : Aboutissement vers un répertoire unifié à la fois terminologique et documentaire, le terminaire

## a Le thésaurus terminologique

## b Le terminaire

## RÉFÉRENCES

Cette première partie, de nature **argumentative**, se propose de justifier les deux principes sur lesquels s'appuie la conception du terminaire. Le premier de ces principes est relié à l'unification des répertoires linguistiques tandis que le second est relié à la délimitation et à la dénomination du domaine d'étude.

#### A PREMIER PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LE BIEN-FONDÉ D'UN RÉPERTOIRE TERMINOLOGIQUE ET DOCUMENTAIRE UNIFIÉ

Le premier principe repose sur la nature même des répertoires linguistiques et vise à établir le bien-fondé d'un répertoire terminologique et documentaire unifié. Il s'énonce comme suit :

*Compte tenu des affinités de nature et de traitement entre les répertoires terminologiques et documentaires de type conceptuel, soit les terminologies et les thésaurus, il est possible de réunir les caractéristiques propres des uns et des autres pour former un troisième type de répertoire unifié servant, à la fois, à des fins terminologiques de diffusion et de normalisation et à des fins documentaires d'indexation et de repérage de l'information.*

Par **répertoire linguistique**, nous entendons tout document qui contient un ensemble d'unités linguistiques, soit des suites sonores porteuses de sens, constituant des entrées listées selon un ordre alphabétique ou un ordre systématique. Ce répertoire peut être de nature conceptuelle ou non-conceptuelle. Il est de nature conceptuelle lorsque ses unités, les termes, représentent des concepts hiérarchisés d'un domaine donné du savoir.

Or, **il existe des répertoires linguistiques**, de nature conceptuelle ou non-conceptuelle, tant dans le domaine terminologique/lexicologique que dans le domaine documentaire. Les vocabulaires en terminologie et les thésaurus en documentation le sont en ce sens qu'ils sont, tous deux, des documents qui listent des ensembles de **termes** hiérarchisés bien que leur finalité soit différente. De plus, ces répertoires documentaires et terminologiques regroupent, bien souvent, des unités d'un **même domaine du savoir**<sup>4</sup>, pouvant ainsi faire double emploi, et utilisent une démarche apparentée dans le traitement et la cueillette des données.

Ainsi, vocabulaires et thésaurus ont-ils, à certains égards, des affinités manifestes. Il en est de même pour les disciplines dont ils relèvent : la terminologie et la documentation dans sa composante «analyse». En effet, ces dernières sont, toutes deux, des **disciplines appliquées reliées à des activités de communication qui utilisent termes et documents**. Il s'ensuit que ces deux disciplines ont fait l'objet de rapprochements, soit en faisant de l'une une fonction auxiliaire de l'autre et vice-versa, soit en mettant l'accent sur leur fonction interactive.

C'est précisément sur ces affinités et sur ces rapprochements que repose toute la question d'unification de ces répertoires qui fera l'objet de notre démonstration. Nous allons, d'abord, **faire état de cette question** en précisant la nature de ces affinités entre les répertoires terminologiques et documentaires, puis **analyser cette question** en passant en revue la documentation qui traite des rapprochements entre la terminologie et la documentation, et, finalement, **résoudre cette question** en démontrant que le terminaire est l'aboutissement logique de ces affinités et de ces interactions vers un produit unifié à la fois terminologique et documentaire.



# 1 État de la question : Affinités entre les répertoires utilisés en terminologie et en documentation

## a Affinités quant à la nature des répertoires terminologiques et documentaires

Avant de démontrer quelles sont les affinités entre les thésaurus et les vocabulaires, il importe de passer en revue les divers répertoires que l'on retrouve en documentation et en terminologie afin de préciser clairement la nature de chacun.

### (1) Multiplicité des répertoires terminologiques et documentaires

#### (a) Les répertoires documentaires à vocabulaire contrôlé

Un langage documentaire est, avant toute chose, un langage, i.e. un système qui s'appuie sur des unités linguistiques; mais c'est un langage construit, conventionnel, qui sert à «décrire le contenu des documents en vue du stockage et de la recherche des informations» (GUINCHAT et MENU, 1981 : 113). Il utilise soit un **vocabulaire libre** ou, le plus souvent, un **vocabulaire contrôlé**. Ce dernier consiste en un ensemble fini de termes qui ont été «expurgés» des contraintes du langage naturel : ambiguïtés, polysémies, synonymies afin de ne conserver qu'un certain nombre de termes qui seront utilisés pour indexer ou repérer les documents, facilitant ainsi ces deux activités documentaires.

On compte deux systèmes de langages documentaires à vocabulaire contrôlé : ceux qui utilisent des **termes précoordonnés** (les classifications et

les répertoires de vedettes-matière) et ceux qui utilisent des **termes post-coordonnés** (les thésaurus et les classaurus). Nous examinerons, brièvement, chacun de ces langages en en faisant ressortir les caractéristiques et les insuffisances pour en arriver à proposer le type de langage qui convient le plus à nos préoccupations unificatrices.

#### i Les systèmes de classification

La classification a pour objet d'organiser le savoir et le monde physique en classes en établissant des relations entre les unités (GOR'KOVA, 1981 : 510; DAHLBERG, 1980 : 214). Parmi ses produits, les langages classificatoires ou classifications documentaires regroupent, en classes, des notions qui correspondent aux divers domaines de la connaissance, soit de façon à prioriste, soit en s'appuyant sur la **caution bibliographique**, i.e. en s'appuyant, comme point de départ, sur les documents à classer eux-mêmes. En utilisant l'**inclusion** comme principe de classement, ces systèmes n'établissent que des relations implicites entre les divers paliers hiérarchisés de notions. Ils ne comportent pas de définitions (DAHLBERG, 1978; GROUPE D'EXPERTS FID/BSO, 1981; SALVAN, 1967) et servent à «représenter de façon synthétique le sujet d'un document et de regrouper les ouvrages sur les rayons par affinité de contenu» (MANIEZ, 1987 : 21)<sup>5</sup>.

#### ii Les répertoires de vedettes-matière

Les répertoires de vedettes-matière constituent des listes structurées de mots-clés précoordonnés, établis a priori, regroupant plusieurs domaines du savoir et traduisant, en langage naturel, les sujets qui correspondent à des indices dans les classifications (MANIEZ, 1987 : 28). Les relations

sont explicitées par des renvois VOIR (pour éliminer les termes équivalents) et VOIR AUSSI (pour établir des liens hiérarchiques et analogiques entre les termes) (UNIVERSITÉ LAVAL, 1983). Le *Library of Congress Subject Headings* (1986), qui a été traduit sous le nom de *Répertoire des vedettes-matière* (UNIVERSITÉ LAVAL, 1983), est un outil précieux de référence en tant que catalogue universel de termes préférentiels (MANIEZ, 1987 : 145); il ne comporte, toutefois, comme tous ces types de langages, ni de définitions ni de plan de classement et il s'utilise à des fins d'indexation.

### iii Les thésaurus

En documentation, le thésaurus a pour objet de **traduire les concepts en termes d'indexation ou en termes de recherche** [v. dans les références, à la fin de cette section, les documents consultés sur la structure et la confection des thésaurus]. Ce langage documentaire est constitué d'un ensemble de **termes** (descripteurs et non-descripteurs) et de **relations** qui précisent leur environnement sémantique. Les termes, en général, limités dans leur précoordination, se verront postcoordonnés au moment de l'interrogation, i.e. lors d'une recherche de documents.

Les thésaurus consignent les termes d'un **domaine spécifique**, lesquels termes, à **signification unique**, sont structurés en fonction d'un ensemble de relations prédéterminées : **relations préférentielles ou d'équivalence** qui s'établissent entre des termes synonymiques intra- et interlinguistiques, **relations hiérarchiques** (génériques et partitives) et **relations analogiques ou de voisinage**. Les termes, postcoordonnés au moment de l'interrogation, sont choisis dans la documentation même du domaine étudié (sources premières) et dans des sources dérivées. Ainsi, leur hiérarchisation en classes

et la structuration de leurs relations échappent à l'arbitraire d'un système à prioriste. Les thésaurus peuvent contenir ou non un plan de classement (structure thématique ou systématique) et ne comportent pas de définitions, tout au plus des «notes d'application» (AFNOR, 1981b).

#### iv Les classaurus

Le classaurus est un type de langage contrôlé un peu particulier qui réunit, selon DEVADASON et RAMANUJAN (1982 : 174), les caractéristiques des systèmes de classification et des thésaurus. Comme tout système de classification, il établit des **relations hiérarchiques** entre les termes à l'intérieur de tables (*schedules*) distinctes pour chacune des facettes conformément aux systèmes de classifications à facettes; comme dans tout thésaurus, chacun des termes dans les listes hiérarchiques se voit enrichi de **termes équivalents** : synonymes, quasi-synonymes, etc. et peut apparaître dans diverses hiérarchies au besoin. Ce langage s'utilise surtout pour créer des répertoires de vedettes-matière, en particulier celui de POPSI (Postulate-based Permuted Subject Index). Ces langages ne comportent pas de définitions.

#### (b) Les répertoires terminologiques

La terminologie a pour objet (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 9; DUBUC, 1978 : 24; RONDEAU, 1984 : 46) la collecte et le traitement des termes d'un domaine spécialisé en vue, éventuellement, d'une normalisation et d'une systématisation dans un répertoire. À l'inverse des démarches lexicographiques (pragmatiques ou sémasiologiques) qui vont du mot au concept, les démarches terminologiques (épistémologiques ou onomasiologiques) ont pour

point de départ la «notion» pour aboutir à la dénomination (le terme) pouvant s'accompagner d'une définition (RONDEAU, 1984 : 63); GOR'KOVA, 1981 : 504). BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985) distinguent les répertoires terminologiques suivants que nous illustrerons, le cas échéant, à l'aide des répertoires utilisés comme sources dérivées (v. p. 160-162) :

i Les terminologies

On utilise, en général, l'appellation **terminologies** comme générique des autres répertoires terminologiques (v. RONDEAU, 1984 : 18; REY, 1979 : 28 qui fait des nomenclatures des sortes de terminologies). BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985 : 17), pour leur part, définissent une **terminologie** comme un «ensemble des termes propres à un domaine, à un groupe de personnes ou à un individu» et, dans ce sens, en font un synonyme de vocabulaire.

ii Les vocabulaires

Le **vocabulaire** est le type de répertoire utilisé habituellement en terminologie. BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985 : 29) le définissent comme un «répertoire qui inventorie les termes d'un domaine, et qui décrit les notions désignées par ces termes au moyen de définitions ou d'illustrations». Le vocabulaire peut se présenter dans l'ordre alphabétique (**vocabulaire alphabétique**) ou dans l'ordre systématique (**vocabulaire systématique**) et répertorier des termes appartenant à une seule langue (**vocabulaire unilingue**) ou des termes d'une langue donnée accompagnés de leurs équivalents dans une autre langue (**vocabulaire bilingue**) ou dans plusieurs langues (**vocabulaire multilingue**).

Nous avons utilisé, comme sources dérivées, deux types de vocabulaires. Ceux du premier type comprennent une liste systématique (arbre du domaine ou structure du vocabulaire) en plus d'une liste alphabétique (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985; DELAGE, 1986 et GLOBENSKY, 1980); ceux du deuxième type n'ont qu'une liste alphabétique dont les entrées peuvent être en français (HYDRO-QUÉBEC, 1989b) ou en anglais (DUBUC, 1974; VILLERS (1981) ET VILLERS-SIDANI 1978).

Ces répertoires peuvent comporter ou non des catégories grammaticales (genre) pour les entrées françaises, des numéros d'ordre pour les entrées, des traductions, des synonymes, des définitions, des renvois analogiques, des indications de domaine, des notes explicatives ou incitatives (genre : à éviter), des illustrations et des index alphabétiques (parfois permutés) des termes français renvoyant aux entrées anglaises ou, dans le cas de BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985), renvoyant à la liste systématique (renvoi numérique). Un seul de ces ouvrages (DELAGE, 1986) comporte des renvois (VOIR) à des termes génériques ou à un dossier complémentaire, mais pas de façon systématique.

### iii Les lexiques

Le **lexique** porte généralement sur un seul domaine, inventorie des termes accompagnés de leurs équivalents dans une ou plusieurs langues, mais ne comporte pas de définitions. Il peut se présenter dans l'ordre alphabétique (**lexique alphabétique**) ou dans l'ordre systématique (**lexique systématique**) (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 30).

Les lexiques utilisés sont de quatre types : le premier comprend des listes thématiques en anglais et en français et des listes alphabétiques également en français et en anglais (BONIN..., 1986); le deuxième comprend seulement des listes alphabétiques en anglais et en français (VILLERS, 1983), ces deux répertoires comportant des traductions mais pas de marques de genre ni de définitions; le troisième (DESGAGNÉ, 1990), s'apparentant plus à un vocabulaire, comprend une liste alphabétique de termes anglais, des traductions, des synonymes, des définitions, des notes, des indications grammaticales et de domaine, des marques d'usage, des exemples, des renvois VOIR pour les synonymes et les abréviations et des renvois VOIR AUSSI pour les termes connexes; le quatrième (ROBITAILLE, 1985) comprend une liste alphabétique française entrecoupée de certains termes anglais qui sont renvoyés aux termes français, des traductions, des définitions de type encyclopédique, des renvois VOIR pour les termes analogiques et les synonymes, des illustrations mais pas de marques de genre.

#### iv Les glossaires

Le glossaire est un «répertoire qui définit ou explique des termes anciens, rares ou mal connus» (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 30) et qui, souvent, s'insère à l'intérieur d'un autre ouvrage, telle une monographie. En plus de cette acception, LRE (1989) en compte trois autres : *Lexique d'une langue vivante, spécialt. d'un dialecte, d'un patois, Lexique d'un domaine spécialisé* et *Ouvrage décrivant un lexique essentiel*. DUBOIS ET AL. (1994 : 223) retiennent deux de ces sens : «On appelle *glossaire* un dictionnaire qui donne sous forme de simples traductions le sens de mots rares ou mal connus, ou qui contient un lexique des termes techniques d'un domaine spécialisé.»

v Les nomenclatures

Dans la mesure où elles ne sont pas que de simples listes énumératives (REY, 1979 : 28), les nomenclatures sont des «répertoire[s] de termes présentant des relations notionnelles fortement structurées et correspondant à des règles systématiques de dénomination» (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 30).

vi Les dictionnaires techniques

Par dictionnaire technique, BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985) entendent un «dictionnaire qui présente la terminologie d'un ou de plusieurs domaines» et qui peut comporter un haut degré d'exhaustivité. Le terme de «dictionnaire spécialisé» serait, à notre avis, plus juste. Par ailleurs ISO (1990 : 10) privilégie le terme «dictionnaire terminologique» pour traduire cette réalité, mais tolère le terme «dictionnaire technique».

Nous avons utilisé trois types de dictionnaires spécialisés : les uns, de présentation traditionnelle, comportent des listes alphabétiques en français et en anglais, des marques grammaticales (catégorie et genre), diverses acceptions d'un même mot, des unitermes, des syntagmes, des groupes de mots et même des phrases entières avec leurs traductions, mais pas de définitions (*Harrap's business dictionary*, 1991; KETTRIDGE (1969) et *Larousse Business*, 1990); les autres comportent des définitions, des traductions, des synonymes, des renvois analogiques, parfois certaines marques d'usage ou d'indications de domaine, des notes et des index; parmi ceux-ci, MÉNARD (1994) et SYLVAIN (1982) ont une liste alphabétique de termes anglais et un index anglais-français, alors que DION (1986) possède



une liste alphabétique de termes français avec un index français-anglais; un seul exemple dans une troisième catégorie (LAFOND, 1972) qui comporte une liste alphabétique de termes anglais avec traductions françaises, parfois des explications et certaines indications de domaine, mais pas d'index.

Parmi tous ces répertoires linguistiques, documentaires et terminologiques, ce sont les thésaurus, en documentation, et les vocabulaires (terminologies), en terminologie qui présentent le plus d'affinités : nature conceptuelle, langue de spécialité et, parfois, même domaine du savoir. Ce sont donc ces derniers qui feront l'objet d'une comparaison en vue d'une éventuelle unification.

## (2) Comparaison entre thésaurus et terminologies

Dans un article intitulé «**Vers un produit unifié en terminologie et en documentation : le thésaurus terminologique**» (LARIVIÈRE, 1989c), nous avons comparé les produits fabriqués, traditionnellement, par les terminologues (**les terminologies**) et par les documentalistes (**les thésaurus**) afin de faire ressortir leurs ressemblances, de même que leurs lacunes et leurs insuffisances, et de justifier, de ce fait, la nécessité de n'avoir qu'un seul répertoire qui réponde tant à des besoins documentaires que terminologiques. Nous reprenons, ici, l'essentiel de nos conclusions en décrivant, plus explicitement, ces répertoires puis en les comparant du point de vue de leur finalité, de leur contenu et de leur structure.

Les terminologies et les thésaurus se décrivent comme suit.

Les **terminologies** sont des répertoires ou des listes de **termes** spécialisés d'un domaine particulier, accompagnés d'une **définition** et pouvant être regroupés selon un classement alphabétique ou un classement systématique. Fabriqués par des terminologues, de concert avec des spécialistes d'un domaine, ils sont destinés à la **consultation** par des chercheurs, des langagiers (traducteurs, rédacteurs, terminologues), des professeurs enseignant une discipline donnée ou par tout autre usager qui s'interroge sur la pertinence d'un terme à des fins de **communication**. Ils sont donc des **intermédiaires entre les référents (ou la réalité des objets) et les utilisateurs**. Ils peuvent également servir aux documentalistes dans l'établissement des thésaurus pour préciser le sens d'un descripteur.

Quant aux **thésaurus**, ce sont des répertoires ou listes d'autorité constitués d'**unités** (descripteurs et non-descripteurs) appartenant à un domaine particulier et de **relations** (hiérarchiques, équivalentes et associatives) qui précisent leur environnement sémantique, et regroupés selon divers modes de présentation. Fabriqués par des documentalistes, de concert avec des spécialistes d'un domaine, ils servent à **caractériser** le contenu d'un document (termes d'indexation) et le contenu des questions posées par les utilisateurs lors d'une recherche documentaire (termes de la question) en vue d'un repérage rapide et efficace des documents souhaités. Ils sont donc des **intermédiaires entre les documents et les utilisateurs**. Utilisés, avant tout, par des documentalistes lors des activités d'indexation et de repérage, ils peuvent également être consultés par les chercheurs et les langagiers, en particulier par les terminologues, comme documents de référence lors d'un travail terminologique «pour mettre au point la structuration du domaine et pour l'établissement des listes de catégories notionnelles» (AUGER, ROUSSEAU en coll., 1978 : 20).

Il ressort de ces définitions que les terminologies et les thésaurus diffèrent quant à leur finalité, leur contenu et leur structure.

**(a) Quant à leur finalité**

Comme les deux répertoires poursuivent des buts différents, les **terminologies** servant à inventorier les termes d'un domaine et à décrire les notions désignées par ces termes au moyen de définitions (BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 29) et les **thésaurus** servant à caractériser le contenu des documents et des questions à l'aide de descripteurs et de relations, il va de soi que leur contenu (**respectivement termes et descripteurs**) et leur structure (**respectivement définitions et relations**) sont différents.

Il n'en demeure pas moins, toutefois, que les terminologies et les thésaurus sont tous deux des répertoires ou des listes constitués d'**unités lexicales** appartenant à un **domaine particulier du savoir**. Par conséquent, il arrive, comme c'est souvent le cas, que l'on crée l'un et l'autre répertoire pour un même domaine donné. Serait-il possible, alors, pour éviter le double emploi, d'envisager la création d'un seul répertoire qui satisfasse, à la fois, à la finalité des thésaurus et des terminologies même si, pour ce faire, l'on doit modifier quelque peu le contenu et la structure des uns et des autres?

Pour répondre à cette question, il est d'abord nécessaire de voir si ce contenu et cette structure sont réconciliables.

(b) *Quant à leur contenu*

Les unités contenues dans les terminologies consistent en des **termes**, alors que celles contenues dans les thésaurus consistent en des **descripteurs**. Termes et descripteurs diffèrent par les points suivants :

- 1°) Les termes appartiennent à la **langue spécialisée** alors que les descripteurs peuvent appartenir soit à la **langue spécialisée**, soit à la **langue commune**;
- 2°) Les termes peuvent être extraits des documents, donc constituer des unités existantes, ou résulter d'une **création néologique**; quant aux descripteurs, ils sont généralement des unités **connues** des utilisateurs puisqu'ils sont établis à partir de documents d'analyse (ouvrages du domaine ou questions des utilisateurs) et des documents de référence. En aucun cas, ils ne sont créés;
- 3°) Les termes et les descripteurs n'ont pas les mêmes référents: par exemple, le terme RAPPORT, dans une terminologie, renverrait à un certain **objet** en tant qu'élément de la réalité, tandis que le descripteur RAPPORT, dans un thésaurus, choisi parmi d'autres unités équivalentes comme indice ou formule d'indexation, renverrait à des **documents** qui traitent de cet élément de la réalité<sup>6</sup>;
- 4°) Le terme est une unité **monoréférentielle** qui ne renvoie qu'à une seule réalité ou référent, tandis que le descripteur est une unité **préférentielle** choisie parmi d'autres pour représenter

plus d'une réalité' (bien qu'il arrive parfois que le descripteur ne renvoie qu'à une seule réalité). C'est pourquoi le descripteur n'a pas la précision du terme.

Malgré ces différences, les termes et les descripteurs partagent certaines caractéristiques :

- 1°) Ils sont tous deux des unités signifiantes monosémiques, simples ou complexes, qui représentent, sans ambiguïté ou de façon univoque, une notion/concept à l'intérieur d'un même domaine (AFNOR, 1981b : 3 et 18; BOUTIN-QUESNEL ET AL., 1985 : 20);
- 2°) Ils sont tous deux, également, «des signes du langage naturel et non pas des codages artificiels (numériques ou alphanumériques)» (MANIEZ, 1977 : IV-44);
- 3°) Ils suivent, finalement, de près «les habitudes langagières de la spécialité traitée» (MANIEZ, 1977 : IV-44).

Malgré leurs différences, les termes et les descripteurs ont, toutefois, suffisamment d'affinités pour que l'on tente de les rapprocher, d'autant plus que, de toutes les unités lexicales utilisées dans les divers langages documentaires, seuls les descripteurs des thésaurus partagent avec les termes les trois caractéristiques déjà mentionnées. De plus, le vocabulaire spécialisé devenant de plus en plus spécifique, les descripteurs des thésaurus ne peuvent se permettre d'être trop vastes (v. l'exemple signalé à la note 7), sinon on ne peut juger du contenu réel d'un document et on

obtient trop de «silence» lors du repérage des documents à cause d'un manque de spécificité au moment de l'indexation.

Pour effectuer ces rapprochements, les descripteurs se doivent de **gagner en précision et s'apparenter de plus en plus aux termes**, même si un «excès de profondeur ou de finesse» pourrait, à l'occasion, nuire à la recherche. Rien n'empêche, toutefois, de limiter cette dernière à un certain niveau de spécificité, i.e. en ne descendant pas trop bas à l'intérieur d'une hiérarchie même si plusieurs niveaux inférieurs sont répertoriés dans les listes hiérarchiques des thésaurus.

Il n'en demeure pas moins que les termes complexes à plusieurs éléments, du genre «service de transmission de données à commutation de circuit» (CLAS et BAUDOT, 1986 : 382-383) seraient trop spécifiques pour une recherche documentaire. En effet, l'établissement de terminologies bilingues, utilisant l'anglais comme langue de départ, peut entraîner la création de néologismes en français qui ne se retrouvent pas dans la documentation française, ce qui ne facilite pas une recherche qui s'appuie sur des unités d'indexation extraites des documents (v. les exemples de *rapport technique*, p. 109, et de *rapport de gestion*, p. 35 et 113). Cependant, comme le mentionnent les auteurs cités plus haut, ces «composés périphrastiques présentent un modèle transitoire» et posent «des problèmes de découpage en constituants pour la mini-banque [i.e. une banque de terminologie sur micro-ordinateur]» et se doivent d'être découpées en unités plus petites : ex. «service de transmission», «transmission de données», «transmission à commutation de circuit», «commutation de circuit», unités qui pourraient être postcoordonnées, au besoin, lors d'une recherche documentaire.

(c) Quant à leur structure

Dans les terminologies, les termes sont accompagnés d'une définition alors que, dans les thésaurus, les descripteurs sont accompagnés d'unités avec lesquelles ils entretiennent diverses relations (préférentielles ou d'équivalence, hiérarchiques et associatives).

Les définitions et les relations jouent, toutefois, un rôle semblable bien que ce dernier s'exprime différemment. La définition qui consiste en un rapport entre un défini (*definiendum*) et un définissant (*definiens*) fait ressortir les caractéristiques du défini, en l'opposant aux autres définis qui s'en rapprochent, par la mise en valeur de ses traits sémantiques pertinents (DAHLBERG, 1981a : 17 et 1983 : 20-21). Le premier énoncé du définissant (genre prochain ou tout) déterminé à partir d'un classement systématique hiérarchisé correspond, dans les relations, à l'unité de la hiérarchie supérieure (terme générique ou tout), alors que le reste de la définition, que représentent les caractéristiques spécifiques du défini, correspond, dans les relations, aux unités inférieures (termes spécifiques ou parties) et aux termes coordonnés ou cohyponymes (DOVBENKO et UMANSKI, 1980 : 10). Les relations ne sont pas toutes, cependant, nécessairement établies de cette façon; de plus, bien qu'elles permettent, à l'aide de rapprochements, d'identifier le sens d'une unité, elles n'arrivent jamais à en préciser le sens aussi clairement que le ferait une définition.

Par ailleurs, bien que des définitions n'apparaissent pas comme telles dans les thésaurus, on y utilise, à l'occasion, des notes d'application ou d'explication pour préciser/définir les modalités d'emploi d'un descripteur afin de ne laisser subsister aucune ambiguïté du langage naturel qui pour-

rait gêner au moment de l'indexation ou de la rédaction d'une question. Elles se limitent à certains descripteurs pour éviter qu'ils ne soient interprétés différemment selon les domaines ou lorsqu'un terme a un sens particulier dans certains ouvrages de référence (AFNOR, 1981b : 6-7).

Ces notes sont toutefois insuffisantes. Le vocabulaire spécialisé évoluant rapidement, de nouveaux termes apparaissent dans les documents avant qu'ils n'aient eu le temps d'être consacrés par l'usage ou de faire l'objet d'une norme. Ils diffèrent, bien souvent, des termes connus et acceptés ou sont le fruit d'une utilisation idiosyncratique. Citons, à titre d'exemple, la vedette **RAPPORTS DE GESTION - RÉDACTION** relevée dans le *Répertoire des vedettes-matière* (UNIVERSITÉ LAVAL, 1983). Cette vedette est l'équivalent interlinguistique de *BUSINESS REPORT WRITING* (LIBRARY OF CONGRESS, 1986) et s'oppose à **RAPPORTS OFFICIELS - RÉDACTION** (*GOVERNMENT REPORT WRITING*). Par ailleurs, **RAPPORT DE GESTION** (d'une société) est la traduction que donne le dictionnaire bilingue HARRAP'S (1991) de *ANNUAL REPORT (of a company)*, bien qu'on lui préfère **RAPPORT ANNUEL** au Canada francophone. C'est pourquoi, des documentalistes qui utiliseraient le descripteur **RAPPORT DE GESTION** pour chercher des documents, obtiendraient une liste de documents qui porteraient à la fois sur les rapports rédigés dans les sociétés (privées) et sur les rapports annuels selon que ces documents auraient été indexés d'après le premier ou le deuxième sens attribué à **RAPPORT DE GESTION**. Ce qui entraîne, évidemment, beaucoup de «bruit» et de confusion lors d'une recherche documentaire.

Comme les documentalistes n'ont ni le temps ni, bien souvent, la formation nécessaire pour effectuer les recherches terminologiques qui s'imposent dans un tel cas, il paraît, par conséquent, indispensable de



confier cette tâche à des terminologues, puis d'incorporer les résultats de leurs recherches et la définition des termes dans la structure des thésaurus afin d'orienter adéquatement l'indexation et la recherche documentaire et éviter, ainsi, le repérage inutile de documents.

Par ailleurs, les terminologies imprimées (les répertoires «papier») ne sont, bien souvent, que des listes alphabétiques de termes, lesquels ne sont pas regroupés par thèmes à l'intérieur d'une présentation systématique, et ne comportent pas de système de relations hiérarchiques, ni verticales, ni horizontales. C'est aussi l'avis de (BOWKER, à paraître) :

[...] since concept system representations have not traditionally been included in term banks or terminological publications, terminologists sometimes include terms without indicating specifically how they fit into the concept system.

Ces listes comportent, tout ou plus (comme nous l'avons vu antérieurement lors de l'exposé sur les répertoires terminologiques), et pas de façon systématique, des **relations de type synonymique et analogique**. Quant aux représentations hiérarchisées, même si elles sont présentes sous forme d'arbre du domaine au moment de la délimitation de ce dernier, elles n'apparaissent pas dans les répertoires terminologiques sous forme de liste systématique. Cette absence nous empêche de voir que c'est par cet aspect classificatoire que se rapprochent le plus la documentation et la terminologie (WÜSTER cité par DAHLBERG, 1993 : 223; LERAT, 1988 : 21-22; SCHAETZEN, 1993 : 95).

En matière de relations, notons qu'en terminologie, on parle de relations hiérarchiques et non-hiérarchiques **entre les notions** (ISO, 1987 : 3-4) ou de relations synonymiques **entre les termes** et de relations hiérarchiques

(génériques et partitives) **entre les notions** (TN, 1990a : 94) ou de relations de synonymie, d'antonymie, d'isonymie, d'hyponymie et d'hyponymie **entre des entités terminologiques (= terme + notion-référent)** (GOUADEC, 1993 : 69-71) alors qu'en documentation, on parle de relations hiérarchiques, préférentielles (= synonymiques) et associatives (= analogiques) **entre les termes** (ISO, 1986 : 13).

Cependant, l'utilisation de relations n'est pas totalement absente des préoccupations terminologiques bien qu'elle soit plus récente qu'en documentation. Elle se situe davantage, toutefois, au niveau des recherches théoriques et des énoncés de principes directeurs et ne semble pas totalement acquise par certains. Ainsi, pour ce qui est de l'utilisation des **relations hiérarchiques** en terminologie, LERAT (1988 : 18) semble douter de leur utilité, du moins pour ce qui est des cohyponymes à propos desquels il écrit «il est à craindre que l'on ait peu d'usage de cette rubrique» et il ajoute qu'il faut «la tester». En «terminographie à orientation documentaire», il préconise, cependant, les rubriques *genre, espèce, tout, partie* (LERAT, 1988 : 20-21) et réserve l'hyponymie aux relations dites «logiques», i.e. génériques à l'exclusion de la relation tout-partie, bien que les deux types de relations soient comprises dans les relations de subordination plus larges que celles d'hyponymie (LERAT, 1990 : 81). ISO (1992 : 5) souligne la nécessité de consigner «autant que possible», dans les normes terminologiques internationales, «les renseignements relatifs au système de notions (notion superordonnée, subordonnée, coordonnée, etc.)». Les travaux terminologiques menés au sein du Rint (Réseau international de néologie et de terminologie) prennent en compte les données terminologiques de «générique» et de «partie de», mais les qualifient de *facultives* (TN, 1990b : 102-103). OTMAN (1988 : 90) trouve qu'il y a «intérêt à introduire aussi des "primi-

tives [terminologiques] de relations» du type : relation de terme générique à terme spécifique, relation de partie à tout [...]], mais la Banque de terminologie du Québec n'en tient nullement compte (ROUSSEAU, 1993 : 37).

Dans d'autres études terminologiques, on tient compte, de façon systématique, des relations. Ainsi ECK et MEYER (1995 : 91) les incluent dans l'«information conceptuelle» du terme; GOUADEC (1993 : 131) en fait des «rubriques susceptibles de figurer dans un dossier d'entité terminologique»; BOWKER (1994 : 190) souligne la capacité de CODE (Conceptually Oriented Descriptive Environment, logiciel utilisé en génie cognitif) d'afficher tant les relations hiérarchiques que non-hiérarchiques; MEAPHAM (1991 : 81-82) souligne, quant à lui, la capacité «théorique» [du moins, en date de cet article] du système PRO-TEXTE d'afficher tout un réseau de mots et d'expressions reliés aux mots recherchés dont des synonymes, des hyperonymes, des hyponymes, etc.; finalement, WRIGHT et MELBY (1991 : 160) listent les relations hiérarchiques, appliquées tant aux termes qu'aux notions, dans les valeurs à inclure dans TEI-TERM (Text Encoding Initiative - système de conversion de données terminologiques).

Cet exposé de quelques recherches en cours qui tendent vers l'interdisciplinarité :

[...] to enhance the potential for dynamic interaction between the terminology interchange medium and related document types [...] such as interchange formats for :

- . dictionary databases
- . text bases
- . thesaurus and documentation databases
- . bibliographical databases
- . hypertext environments

(WRIGHT et MELBY, 1991 : 143)

non seulement n'infirmes en rien nos conclusions, mais les renforce, à savoir que les terminologies gagneraient à se rapprocher de la structure des thésaurus qui, en plus de comporter une liste alphabétique structurée à l'intérieur de laquelle les unités sont interreliées par un système de relations préférentielles (équivalentes ou synonymiques), hiérarchiques et analogiques (ou associatives), peut comporter diverses listes classifiées : plan de classement, listes systématiques, thématiques ou hiérarchiques, qui permettent de regrouper les unités d'un même champ notionnel.

Le contenu et la structure des terminologies et des thésaurus sont donc réconciliables dans la mesure où, d'une part, le descripteur acquiert la spécificité du terme (soit en le traitant comme une unité référentielle et non pas comme une unité préférentielle) et s'accompagne d'une définition et que, d'autre part, les terminologies adoptent la structure des thésaurus : système de relations et plan de classement. Cette réconciliation ne peut se faire qu'à l'intérieur d'un répertoire unifié.

Ce répertoire se doit de répondre, à la fois, à des besoins terminologiques et documentaires, d'allier les points forts des terminologies (définitions) et des thésaurus (classes et relations) et présenter des avantages certains pour toutes les parties intéressées. Comme les documentalistes ne sont pas nécessairement des spécialistes du domaine dans lequel ils effectuent des recherches documentaires, l'apport des définitions qui précisent le sens des termes, leur facilite grandement la tâche en leur permettant de bien circonscrire un terme. Pour les terminologues et les traducteurs ou traductrices, les relations permettent d'établir des rapports entre des unités voisines et de mieux cerner, ainsi, l'environnement sémantique d'un terme.

C'est pourquoi, nous croyons que le thésaurus terminologique ou terminaire est le répertoire qui répond le mieux au but que nous poursuivons (un répertoire terminologique et documentaire unifié) puisqu'il permet d'allier **classes, définitions et relations**, satisfaisant ainsi aux besoins des clientèles visées.

**(d) En guise de corollaire**

Pour compléter cette démonstration, nous présentons la position de LESKA (1981) sur les affinités entre les deux types de répertoires. Le thésaurus, selon LESKA, est l'outil le plus fiable pour la recherche documentaire. Pour devenir encore plus performant, il se doit d'améliorer la représentation conceptuelle de ses descripteurs. Ce faisant, il entre en compétition avec les «systèmes de concepts» (terminologies) qui cherchent à désigner les concepts au moyen de termes appropriés. Aussi, il importe d'établir les similitudes et les convergences entre les deux types de répertoires pour en tirer ensuite les conclusions qui s'imposent. Ces similitudes sont au nombre de six :

- 1°) Les terminologies systématisent les **concepts** d'un domaine en établissant leurs traits distinctifs puis en les désignant au moyen de **termes**; les thésaurus se construisent en délimitant leur champ d'étude, en relevant les **termes** de ce domaine dans des sources appropriées et en les reliant à des **concepts** au moyen de divers systèmes de relations. Les deux systèmes utilisent donc les **mêmes éléments termes et concepts** mais dans un ordre inverse;

- 2°) Les terminologies précisent la signification des termes au moyen de traits distinctifs alors que les thésaurus précisent la signification des descripteurs au moyen des relations. Dans l'un et l'autre cas, il s'agit de **caractériser les éléments** des deux répertoires;
- 3°) Les terminologies et les thésaurus se doivent d'être **exhaustifs**, respectivement, dans le relevé des concepts et des termes;
- 4°) Les deux répertoires se présentent sous forme de **structures hiérarchisées** de telle sorte que, pour un **même domaine**, ils aboutissent au **même contenu**;
- 5°) Les deux systèmes doivent tenir compte des **apports nouveaux** dans la langue : nouveaux concepts et nouveaux termes et, par conséquent, inclure les néologismes en s'appuyant sur des **principes de formation des mots**;
- 6°) Les deux systèmes doivent tenir compte des **règles grammaticales et syntaxiques** dans l'établissement des termes.

De ces similitudes, LESKA conclut qu'il y a interaction entre les deux répertoires (systèmes de concepts et thésaurus) qui se complètent les uns les autres, qu'il serait alors approprié de coordonner les recherches en terminologie et en documentation et que les thésaurus, dans une optique d'analyse informatisée des textes, en arriveront un jour à **s'identifier totalement** avec les systèmes de concepts, une fois ces derniers plus développés et perfectionnés.

## **b Affinités quant aux démarches utilisées dans la confection des répertoires terminologiques et documentaires**

Il existe également des affinités dans les démarches utilisées dans la confection des répertoires en ce qui a trait à la cueillette et au traitement des données. Comme notre terminaire s'élabore à partir de méthodes propres aux deux disciplines, nous examinerons celles utilisées dans la confection des vocabulaires (terminologie) et celles utilisées dans la confection des thésaurus et des classifications (documentation) et afin de les comparer.

### **(1) Démarche terminologique**

La démarche terminologique se présente comme suit (RONDEAU (1984 : 74), soit la démarche qui prévaut à la recherche thématique unilingue :

- **Choix du domaine et de la langue de travail;**
- **Première délimitation du sous-domaine;**
- **Consultation de spécialistes;**
- **Collecte de la documentation;**
- **Établissement de l'arbre du domaine;**
- **Expansion de la représentation arborescente du sous-domaine choisi;**
- **Établissement des limites du travail;**
- **Collecte et premier classement des termes;**

- Vérification et classement des couples notion/dénomination;
- Si synonymie ---> : normalisation  
Sinon : travaux de présentation des données terminologiques.

(2) Démarche «thésaurale»

D'après AFNOR (1981b : 13), la démarche pour élaborer un thésaurus se présente comme suit :

- Collecte des termes significatifs du langage naturel soit par la méthode analytique, soit par la méthode synthétique, soit par la combinaison des deux; [Nous explicitons plus loin ces méthodes]
- Enregistrement des termes sur un support;
- Vérification des termes auprès de sources multiples : dictionnaires, vocabulaires d'indexation ou normalisés, etc.;
- Choix des termes;
- Évaluation des termes en fonction de leur efficacité du point de vue de la recherche documentaire;
- Établissement des relations;
- Choix d'une présentation : alphabétique, thématique, ou hiérarchique.

Pour ce type de thésaurus, on ne prévoit pas l'établissement d'un glossaire. Des notes ou de brèves définitions peuvent être incluses au début de la présentation d'un descripteur.

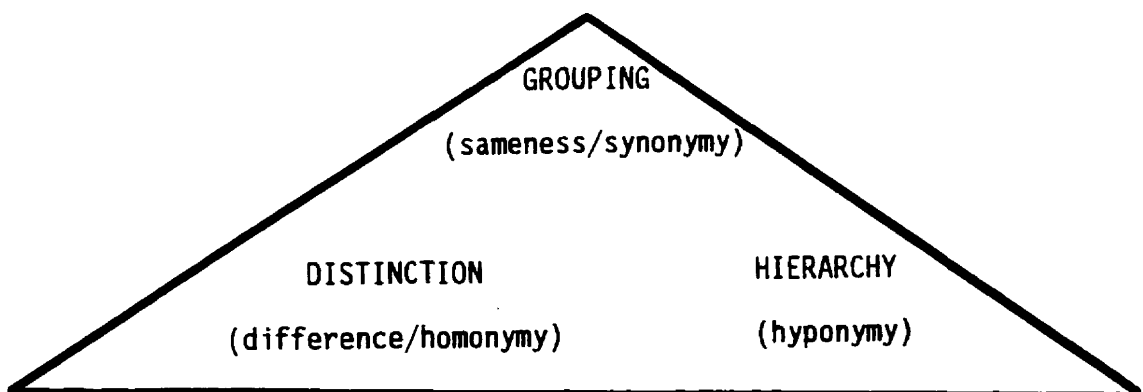


### (3) Démarche classificatoire

JONES (1974) propose une démarche classificatoire **triadique** qui s'appuie sur le **triangle sémantique** de OGDEN et RICHARDS (1949) dont il modifie quelque peu la présentation (Fig. 2). Ces trois étapes sont les suivantes :

- *Distinction* ou **INVENTAIRE** par **DIFFÉRENCIATION** : établissement des concepts par procédé **antonymique**, i.e. en opposant les caractéristiques ou traits distinctifs propres à chacun (perception d'Ogden et Richards);
- *Grouping* ou **REGROUPEMENT** par **SIMILITUDE** : reconstitution des concepts par procédé **synonymique**, i.e. en rapprochant les caractéristiques semblables de chacun (conceptualisation d'Ogden et Richards);
- *Hierarchy* ou **HIÉRARCHISATION** par **RELATION** : répartition (tout/parties) ou catégorisation (genre/espèces) par procédé **hyponymique** en établissant des relations entre les concepts (symbolisation d'Ogden et Richards).

**Figure 2 : La triangle classificatoire**



#### (4) Démarche «informatologique»

Conscients des rapprochements qui existent entre les trois méthodes : la méthode terminologique, la méthode théssaurale et la méthode classificatoire, qui concourent toutes à délimiter des concepts et à les nommer, certains auteurs (GOR'KOVA, 1981; GORKOVA, 1980; LESKA, 1981; RIGGS, 1981a) ont tenté d'unifier les trois approches à l'intérieur d'une même démarche appelée *informatics* que nous traduisons par le néologisme «informatologique». UNGVARY (1983 : 64) a également montré la ressemblance qui existe entre les méthodes de confection des thésaurus et les méthodes terminologiques. Quant à DOVBENKO et UMANSKI (1980 : 11), ils ne peuvent, par ailleurs, concevoir la création d'un répertoire qu'en intégrant les caractéristiques des terminologies et des thésaurus à l'intérieur d'un système automatisé de gestion de l'information, ce qui semblait être la tendance dans l'ancienne URSS (v.a. GORKOVA et SHISHOVA (1979), KAPLUN et AZGALDOV (1979), KOBLITZ (1979), LESKI et LESKA (1979).

En comparant les trois méthodes de délimitation des concepts (Tableau I), on s'aperçoit qu'elles se rejoignent dans leurs **activités** de collecte, de classement et de systématisation. Ce en quoi elles diffèrent, c'est leur **objet**. Quant à leurs **produits**, qui sont apparentés, ils peuvent théoriquement servir aux **mêmes utilisateurs**. On ne peut donc que vouloir en arriver à proposer une démarche unique qui regrouperait les éléments essentiels de ces trois démarches et qui mènerait, par la suite, à un répertoire unifié.

Tableau I : Comparaison de trois méthodes de délimitation des concepts

THÉSAURUS	TERMINOLOGIES	CLASSIFICATIONS
collecte des termes	collecte des termes	collecte des termes
classement par thèmes ou par facettes	classement thématique	classement par sujets
<p>           systématisation dans            une présentation hié-            rarchique (thématique            ou alphabétique) dans            laquelle les termes            sont structurés en            fonction d'un ensem-            ble de relations pré-            férentielles, hiérar-            chiques et associa-            tives         </p>	<p>           systématisation pos-            sible dans un vocabu-            laire thématique dans            lequel les termes            sont définis en fonc-            tion de leurs rela-            tions avec le domaine            et les autres termes         </p>	<p>           hiérarchisation des            termes         </p>
<p> <b>OBJET IMMÉDIAT :</b>            - indexation des            documents            - repérage des            documents         </p>	<p> <b>OBJET ULTIME :</b>            - normalisation            - diffusion         </p>	<p> <b>OBJET IMMÉDIAT :</b>            - organisation des            concepts         </p>
<p> <b>UTILISATEURS :</b>            - documentalistes            - chercheurs            - terminologues            - rédacteurs         </p>	<p> <b>UTILISATEURS :</b>            - traducteurs            - rédacteurs            - terminologues            - documentalistes            - chercheurs         </p>	<p> <b>UTILISATEURS :</b>            - documentalistes            - chercheurs            - terminologues         </p>
<p> <b>PRODUITS :</b>            - termes         </p>	<p> <b>PRODUITS :</b>            - termes         </p>	<p> <b>PRODUITS :</b>            - termes         </p>

La démarche informatologique, que nous empruntons à GORKOVA (1980 : 22), inclut les étapes reliées à l'établissement des classes, des relations et des définitions.

§ **Analyse lexicographique des textes d'un domaine donné**

- Délimitation des champs et des sous-champs sémantiques du domaine
- Collecte de documents sur le domaine
- Collecte des termes à partir des documents du domaine
- Traitement des unités lexicales en vue de leur sélection
- Établissement de la fréquence des termes

§ **Définition des termes**

- Choix d'une méthode de définition
- Définition effective des termes
- Classement des termes du domaine
- Clarification du champ sémantique des termes à partir du classement

§ **Compilation du dictionnaire systématique**

- Confection de la liste alphabétique des termes
- Confection du vocabulaire thématique

§ **Établissement d'un système terminologique**

- Établissement des types de relations entre les termes définis
- Structuration des termes

Dans le projet RÉDAC (LARIVIÈRE, 1985 : 24-29), nous avons comparé les démarches utilisées en documentation et en terminologie pour traiter du contenu des documents. Nous avons alors proposé, pour élaborer notre thésaurus, une démarche unifiée que nous appelions déjà «informatologique» dans la ligne de pensée des auteurs cités plus haut. Nous avons également justifié l'utilisation de définitions à l'intérieur de ce thésaurus (LARIVIÈRE, 1985 : 49-50).

S'appuyant sur l'ensemble de ces méthodes, notre démarche unifiée devra donc comprendre les étapes suivantes :

- **Choix du domaine;**
- **Choix de la langue de travail;**
- **Inventaire des termes;**
- **Traitement des termes;**
- **Hierarchisation et thématisation à l'intérieur d'un classement systématique;**
- **Définition et mise en relation à l'intérieur d'un classement alphabétique;**
- **Listage à l'intérieur d'un index.**

Par la suite, le langage documentaire nécessaire pour tenir compte de notre démarche devra satisfaire aux critères suivants :

- **Répertorier les termes d'un domaine donné;**

- **Classer ces termes dans un système hiérarchisé de façon à ce que le terme se définisse en fonction de la place qu'il occupe dans un champ notionnel;**
- **Définir ces termes pour en exprimer toute la «compréhension», i.e. l'ensemble des traits ou des caractères propres à une notion;**
- **Établir des relations entre ces termes dans un système structuré tel un thésaurus.**

Or, les terminologies ne répondent qu'aux trois premiers critères; il n'est pas toujours évident, toutefois, que les termes rassemblés dans une terminologie s'insèrent à l'intérieur d'un système organisé de notions (deuxième critère). Si ce système est présent lors de la structuration des notions, il n'apparaît pas, sous forme de plan de classement, dans les répertoires alphabétiques. Par ailleurs, ils ne répondent pas au quatrième critère (relations explicites entre les termes). Quant aux thésaurus traditionnels, ils ne répondent pas au troisième critère (les définitions) et pas toujours au deuxième (le plan de classement). Il n'y a que le terminaire et le thésaurus terminologique qui satisfassent aux quatre critères que nous avons posés.

Nous comparons, dans le **Tableau II**, l'ensemble des langages documentaires et terminologiques exposés.

**Tableau II : Comparaison des langages documentaires et terminologiques à vocabulaire contrôlé**

	domaine spécifique	plan de classement	définitions	relations
classifications	-	+	-	-
répertoires de vedettes-matière	-	-	-	+
thésaurus	+	(+)	-	+
classaurus	+	+	-	+
terminologies	+	(+)	+	-
terminaires ou thésaurus terminologiques	+	+	+	+

Ainsi, pour ce qui est des méthodes de cueillette et de traitement des données, les terminologies et les thésaurus présentent des affinités telles que de simples ajustements seraient nécessaires pour tenir compte de la spécificité de chacun de ces répertoires. Par conséquent, les affinités entre la nature des répertoires terminologiques et documentaires et entre les démarches utilisées pour les confectionner justifient le recours à un répertoire unifié. Ces affinités vont permettre, également, d'effectuer des rapprochements entre les deux disciplines dont ces répertoires relèvent : la terminologie et la documentation.

## 2 Analyse de la question : Rapprochements entre les disciplines terminologie et documentation

Depuis une quinzaine d'années, un certain rapprochement s'est amorcé entre **terminologues** et **spécialistes en information documentaire**. On reconnaît, toutefois, qu'il y a eu longtemps un manque d'échanges entre les spécialistes des deux disciplines. HUMBLEY (1993 : 107) admet même que «[l]a complémentarité des démarches de la terminologie et de la documentation est si évidente que l'on s'étonne du peu de collaboration effective entre ces deux disciplines soeurs.»

Cette absence de collaboration tient, peut-être, au fait qu'on s'est mépris, parfois, sur la nature même de la documentation. Ainsi, on croit dans certains milieux que la terminologie et la documentation constituent «deux univers séparés dont les concepts de base sont bien distincts, la documentation s'occupant de classes et la terminologie de notions à structurer et à dénommer et que, par conséquent, pour élaborer des répertoires terminologiques, il faut s'en tenir "aux règles de l'art"». Une position aussi tranchée ne tient pas compte de la nature des langages documentaires, qui se répartissent en **langages classificatoires** et en **langages combinatoires** (MANIEZ, 1987 : 76 et 197), ni des différents niveaux de profondeur d'analyse documentaire auxquels les documents sont soumis : **niveau des classes** (objets de la classification), **des domaines** (objets de la catégorisation ou de la présélection), **des sujets** (objets d'une indexation superficielle) et des **CONCEPTS** (objets d'une indexation approfondie) (BERTRAND-GASTALDY, 1985 : 45 et passim). Donc, la documentation ne s'intéresse pas qu'aux classes. Elle s'intéresse aussi, à un certain niveau d'analyse et tout comme la terminologie, aux concepts représentés par des descripteurs



dans les répertoires documentaires que l'on appelle thésaurus. Un thésaurus est donc plus qu'une simple liste énumérative de termes, c'est un ensemble structuré de concepts reliés sémantiquement («a semantically structured set of concepts»)(ROULIN et COOPER, 1993 : 251).

Cette méconnaissance ou cette méfiance s'est même exprimée comme suit : «On a abordé la question de l'utilisation de descripteurs de thésaurus dans les traductions et pour l'établissement de la terminologie. Ce langage [documentaire], d'une facture très spéciale, *fait violence à la langue et à la clarté de l'énoncé* [les italiques sont de nous] lorsqu'il est employé à des fins autres que celles auxquelles il est destiné.» (CANADA. SECRÉTARIAT D'ÉTAT (1979) : 634).

Il faut également souligner une certaine condescendance (mépris?) de la part des terminologues dans les services linguistiques qui se considèrent les plus aptes à effectuer le travail de recherche documentaire. Aussi, BÉLANGER (1976 : 70) se demande-t-elle si les terminologues n'ont pas tort de négliger la compétence des documentalistes en matière de recherche documentaire et si, à mesure que le travail des terminologues s'affine et se systématise, il n'y aurait pas intérêt à confier le travail de recherche à des documentalistes.

Pourtant WÜSTER (1981 : 106) mentionne qu'on aurait dû s'attendre à ce qu'il y eût une collaboration plus étroite entre ces deux champs d'activité compte tenu de la similitude des tâches accomplies dans l'élaboration d'un thésaurus et en normalisation terminologique générale. Cette collaboration, toutefois insuffisante, a fait en sorte que «les classifications des thésaurus et celles des descripteurs [ont été] établies sans que l'on connaisse

les classifications des termes normalisés». Il conclut qu'«il est grand temps que s'établisse une collaboration fructueuse entre les chercheurs des domaines de la terminologie et des thésaurus» (WÜSTER, 1981 : 107). MATHIEU (1980 : 82) va dans le même sens en disant que «le traitement [...] de la documentation en général est peut-être, d'abord, l'affaire des documentalistes, mais c'est surtout affaire de collaboration».

Cette absence de collaboration s'est également manifestée entre **linguistes et spécialistes de l'information et de la documentation** qui ont éprouvé «de sérieuses difficultés de communication» (Gernot Wersig cité par WÜSTER, 1981 : 107). Martin Scheele, toujours cité par WÜSTER (1981 : 106), déclare dans un chapitre intitulé «Questions linguistiques et problèmes reliés aux thésaurus» :

On a très souvent l'impression que les documentalistes qui travaillent à l'élaboration d'un thésaurus, et surtout leurs bailleurs de fonds, ne sont pas suffisamment conscients du fait que leurs travaux ont un caractère authentiquement linguistique. En retour, les linguistes ne s'intéressent pas, la plupart du temps, à la documentation. Il arrive même fréquemment que différents groupes de personnes se penchent sur les mêmes problèmes sans que s'établisse entre eux une communication efficace.

Pourtant, SPARCK JONES et KAY (1973 : 1) affirment, d'entrée de jeu, dans l'introduction à leur étude sur les rapports entre la linguistique et les sciences de l'information, que ces deux disciplines ont suffisamment d'affinités pour faire bon ménage («are bedfellows»). La linguistique, en effet, a pour objet de décrire les langues naturelles qui ont pour fonction, entre autres, de transmettre de l'information, alors que les sciences de l'information ont pour objet de repérer de l'information traduite dans des documents écrits en langue naturelle. Tout en reconnaissant l'existence de

recoupements entre les deux disciplines, ces auteurs s'étonnent, néanmoins, de leur manque d'interpénétration et s'interrogent sur les causes d'un tel fait et sur les mesures à prendre pour y remédier. Les recoupements sont si évidents, selon eux, qu'ils se demandent, même, si les sciences de l'information ne devraient pas constituer une sous-discipline de la linguistique ou la linguistique faire partie des sciences de l'information. Mais tel n'est pas leur but de répondre à cette question. Ils cherchent plutôt à savoir ce que ces deux disciplines peuvent s'apporter mutuellement et quel degré d'interpénétration elles ont atteint ou peuvent atteindre.

SKUCE (1993 : 428) souligne, de plus, l'absence de collaboration entre les spécialistes des sciences de l'information, les terminologues et les ingénieurs cogniticiens même si ces spécialistes poursuivent plusieurs buts communs :

Documentors, terminologists, and knowledge engineers have many common goals, mainly : to gather and clarify knowledge, to define the meaning of terms, and to present knowledge in such a way that others can easily make use of it. Currently these groups of professionals do not communicate as closely as they might. Terminology is sometimes not adequately supported in the documentation process, and outside the documentors's community, documentation is sometimes not appreciated as being important, despite the fact that it is still our main means of collecting and disseminating knowledge. On the other hand, probably few people working in documentation are aware of developments in knowledge engineering research, while knowledge engineering conferences rarely have papers related to terminology or documentation.

SAGER (1990 : 4-7), pour sa part, a établi des points de comparaison entre la terminologie et les sciences de l'information, deux disciplines de même âge qui ont suivi un cheminement parallèle dans la recherche de leur identité :

- 1°) Ce sont toutes deux des sciences appliquées dont les aspects théoriques ne sont évoqués qu'en vue d'une application éventuelle;
- 2°) Elles sont, toutes deux, relativement jeunes et établissent leurs fondements théoriques et leurs champs d'application au sein d'une théorie commune de la communication;
- 3°) Elles ont, toutes deux, adopté une attitude pragmatique face aux problèmes de communication qu'elles avaient à résoudre, l'une en analysant le contenu des documents et l'autre en décrivant et en normalisant les processus de formation des termes. Conçues à l'origine pour résoudre les problèmes de communication en science et en technologie, elles étendent maintenant leur champ d'activité aux sciences sociales et autres domaines;
- 4°) Elles s'attachent, toutes deux, à la communication des langues de spécialité, la collecte et le traitement des termes spécialisés étant le prolongement de la collecte et du traitement des documents spécialisés. Le rôle des banques de données bibliographiques est de favoriser l'accès à une nouvelle information tandis que celui des banques de données terminologiques est de favoriser la compréhension et l'expression de cette information par une communication efficace;
- 5°) Il y a des chevauchements dans les rôles joués par les divers spécialistes des deux disciplines dans le traitement des tex-

tes : par ex. par les spécialistes de l'indexation, de la condensation et les lexicographes;

- 6°) Il y a également des chevauchements par ces spécialistes dans le traitement de la langue en vue de rendre la communication plus efficace;
- 7°) Elles ont, toutes deux, bénéficié des nouvelles technologies de l'information; les deux ont besoin de banques de données (BD), de réseaux, de matériel informatique et de procédés conviviaux pour le stockage et le repérage. C'est dans une approche informatisée que les deux disciplines risquent le plus de se rejoindre; par conséquent, les efforts déployés dans une discipline devraient profiter à l'autre.

Dans un autre ouvrage, SAGER (1994a : 7-8) va même jusqu'à dire que, étant donné les préoccupations linguistiques et cognitives des trois disciplines que sont la terminologie, les sciences de l'information et l'intelligence artificielle, leur champ d'action se recoupe, leurs frontières tendent à s'estomper et qu'il est de plus en plus difficile de délimiter leur objet d'étude.

Pour montrer les rapprochements qui se sont opérés entre la terminologie et de la documentation, nous avons emprunté deux voies diverses : la première axée sur la **fonction auxiliaire** jouée par les deux disciplines l'une par rapport à l'autre, la seconde axée sur la **fonction interactive** des deux disciplines. Ce sont ces rapprochements qui font l'objet de la **synthèse documentaire** (*review of the literature*) qui suit<sup>a</sup>.

a **Fonction auxiliaire jouée par les deux disciplines l'une par rapport à l'autre**

Nous abordons le premier type de rapprochement, axé sur la **fonction auxiliaire** jouée par les deux disciplines l'une par rapport à l'autre, i.e. sur la façon dont ces deux disciplines sont, respectivement, **au service de l'autre**, en examinant, tour à tour, le rôle de la documentation en recherche terminologique et, inversement, le rôle de la terminologie en analyse documentaire.

(1) **Rôle de la documentation en recherche terminologique**

Dans les publications canadiennes des années 1955 à 1995 (articles de revues et actes de colloque), on s'est surtout attardé sur la façon dont les **fonctions gestion et diffusion** de la documentation pouvaient optimiser le rendement des activités terminologiques et traductionnelles de plus en plus intenses et complexes, mais on a démontré peu d'intérêt pour la documentation dans sa **fonction analyse**. C'est ainsi qu'on a fait jouer à la documentation [«chose d'apparence aussi prosaïque» (DUBUC, 1980 : 11)] un rôle strictement auxiliaire au service de la terminologie et de la traduction (et parfois de l'interprétation). On s'est intéressé, entre autres :

- 1°) **Au rôle que pouvait jouer la documentation** (sa place, son importance, sa gestion, ses tâches, ses méthodes) soit dans le processus de la terminologie et de la traduction (AUGER, 1979; BÉLANGER, 1976, 1980a, 1982; DUBUC, 1977, 1980, 1985; FELBER, 1979; FILLION, 1984; HORGUELIN, 1966; HUMBLEY (1993); KERPAN,

1980; RONDEAU, 1980); soit dans celui de l'interprétation (GILE, 1985; MOSER-MERCER, 1992; GALINSKI et WILLIAMS, 1992);

- 2°) **Au rôle des documentalistes à l'intérieur des services linguistiques** : partage des tâches et des responsabilités entre documentalistes et terminologues, bienfaits d'une collaboration entre les deux catégories de spécialistes (BÉLANGER, 1976, 1980a, 1980b, 1982; BOUTIN-QUESNEL, 1980; DUBUC, 1980, 1985;)
- 3°) **Aux sources documentaires** : leur nécessité, leur nature, leur organisation, leur valeur pour le dépouillement des termes, leur degré de fiabilité, la façon d'y accéder et de les exploiter, le bien-fondé des critères pour les évaluer, les choix appropriés à faire (BÉLANGER, 1980a, 1982; BOUTIN-QUESNEL, 1980; DUBUC, 1978; MARESCHAL, 1988; RONDEAU, 1980; TESSIER, 1979; HERMANS, 1992);
- 4°) **Aux centres de documentation** : leur nécessité, la nature, la variété et l'évaluation des services offerts, leur vocation, leur constitution, leur gestion (AUGER, 1979; BÉLANGER, 1980a; DUBUC, 1978, 1980; FELBER, 1979; RICHER, 1983, 1985).

Ailleurs qu'au Canada, on a aussi considéré la documentation comme un service essentiel au travail des traducteurs et des traductrices, entre autres dans les organismes internationaux (GOETSCHALCKX, 1974 : 186).

Quelques auteurs canadiens se sont attardés, cependant, sur un aspect de la fonction analyse de la documentation, soit la classification, et ont

préconisé le répertoire de type thésaurus comme système de classement des données terminologiques à l'intérieur d'une banque de données (ARCHIMBAUD, 1979; FORTIN et coll., 1979; LAZURE, 1982; POIRÉ, 1979 et TESSIER, 1981).

Pour sa part, FELBER (1987 : 90) voit la nécessité d'une coopération entre la théorie générale de la terminologie et l'information/ documentation étant donné que, selon lui, la terminographie informatisée relève à la fois de ces deux disciplines. Aussi «il convient d'étudier avec soin les progrès des sciences de l'information, de la pratique en matière de documentation et du traitement des données dans la mesure où ils peuvent être utiles à la théorie générale de la terminologie».

Dans le même ordre d'idées, LUTES-SCHAAB (1990) décrit le prototype d'un «online knowledge base thesaurus» devant faciliter les recherches terminologiques.

MUSTAFA-ELHADI (1992 : 463), quant à elle, affirme que la conception et le développement du thésaurus ont joué un rôle important dans le perfectionnement des langages documentaires et, par conséquent, dans le développement de la recherche en terminologie. Elle traite, plus spécifiquement, (1992 : 467-468) des apports de la documentation à la terminologie dans la constitution de l'arbre du domaine. Elle précise qu'en terminologie, l'arbre du domaine représente la structuration conceptuelle du domaine en décomposant ce dernier en ses principales parties constitutives ou sous-domaines. Or, ces structures de représentation sont empruntées aux langages classificatoires dont le rôle, en plus de servir au classement physique des documents dans les bibliothèques et les centres de documentation, peut également s'étendre à la classification des domaines de l'activité humaine



et, dans les deux cas, s'appliquer à l'«organisation du savoir universel». Ainsi, la classification sera toujours à la base d'une recherche terminologique, i.e. à l'étape de la structuration du domaine.

N'ZAFIO (1985 : 164) établit également un parallèle entre la structure des thésaurus et l'arbre du domaine utilisé en terminologie : ils ont comme objet commun le vocabulaire d'un domaine, ils utilisent des structures hiérarchiques allant du général au particulier, ils établissent, entre les termes, des relations verticales ascendantes et descendantes ainsi que des relations horizontales d'identité.

Dans leur article, BOWKER et MEYER (1993 : 126) mentionnent qu'elles se sont inspirées de trois disciplines qui utilisent des classifications (terminologie, biologie et sciences de l'information) pour établir leurs règles de création de réseaux multiples. Elles ne mentionnent pas, cependant, que leur concept de «multidimensionnalité», i.e. phénomène par lequel une notion appartient à plus d'une classification, existait déjà en documentation et se dénommait «polyhiérarchie» (ISO, 1986 : 17). De même, elles parlent de «facettes» (125), autre concept utilisé en documentation, s'en mentionner l'origine (v. note 5d sur Ranganathan, créateur de la classification à facettes). Il eût été intéressant de mentionner ces deux apports de la documentation à la terminologie.

## (2) Rôle de la terminologie en analyse documentaire

Le rôle de la terminologie en documentation a été moins développé que le rôle inverse, mais il a quand même toute son importance. Ainsi NEDOBITY

(1983) fait ressortir d'abord les points qu'ont en commun les domaines de la terminologie et des sciences de l'information :

- 1°) Utilisation de textes sectoriels établis en langue spécialisée;
- 2°) Contact étroit entre les spécialistes des deux disciplines dont certains exercent des activités professionnelles dans les deux domaines;
- 3°) Poursuite des mêmes buts et utilisation des mêmes méthodes dont la classification qui, en documentation, ordonne les matières et, en terminologie, structure le vocabulaire.

NEDOBITY démontre, ensuite, l'importance de la théorie de la terminologie dans l'automatisation des processus d'information tels que la classification, l'indexation et l'analyse (i.e. la condensation) **puisque ces trois processus se ramènent tous, en définitive, à des questions de langue.** Aussi, selon lui, il importe d'acquérir une meilleure connaissance de la langue. C'est, par conséquent, la terminologie, et non la linguistique générale, qui contribue à une meilleure compréhension des problèmes relatifs à la langue qui se posent en matière de documentation puisque, à l'instar de la documentation, la terminologie est une discipline plus concrète que la linguistique et qu'elle s'intéresse à la langue spécialisée et non à la langue commune.

Par ailleurs, selon NIKITINA (1979), la terminologie (et d'autres disciplines linguistiques) fournit à la documentation les données nécessaires à l'établissement d'une entrée de thésaurus : distinction entre les termes synonymes et choix du terme préférentiel (et, par le fait même,

distinction entre descripteur et non-descripteur), distinction des homonymes, établissement des relations syntaxiques entre les termes, principes de la définition. Une fois ces précisions apportées, le thésaurus, à titre d'instrument normatif, permet de systématiser la terminologie d'un domaine. Le thésaurus apparaît donc, à la fois, comme un répertoire descriptif par le relevé de toutes les appellations équivalentes d'une même notion et comme un répertoire normatif par le choix du terme descripteur parmi ces diverses appellations.

Ce rôle de la terminologie se manifeste également lors d'une recherche documentaire (LUTES-SCHAAB, 1990 : 363-365). Pour que cette dernière ait du succès, i.e. pour que l'on puisse trouver le plus de documents pertinents possibles, il faut en arriver à trouver les bons termes qui conduiront aux bons documents. Or, les termes des questions de recherche, formulés en langage naturel avec tous les problèmes de polysémie et de synonymie que cela suppose, ne correspondent pas nécessairement aux termes avec lesquels on a indexé les documents qui sont, le plus souvent, des termes contrôlés, i.e. choisis et normalisés.

Aussi, selon SUNEETI (1990 : 395), l'analyse documentaire (classification, catalogage, indexation et condensation) permet d'«épurer» le langage naturel de ses ambiguïtés et de ses redondances à des fins de recherche documentaire. Le thésaurus est, également, un autre moyen d'arriver à ces mêmes fins. En effet, l'un des rôles du thésaurus est de contrôler la terminologie d'un domaine en éliminant les termes synonymes, en précisant le caractère des homonymes et en établissant des relations entre les termes. C'est pourquoi le thésaurus fait partie des langages documentaires à vocabulaire contrôlé. Son autre rôle est de fournir le cadre conceptuel d'un

domaine. Toutefois, pour en arriver à trouver des concordances entre les termes des questions et les termes d'indexation, toute une analyse terminologique s'impose : distinction des synonymes, répartition des homonymes, établissement des diverses relations hiérarchiques et associatives entre les termes, définition des termes, consignation des résultats dans des répertoires. C'est donc par ce «contrôle terminologique» que se rejoignent l'analyse documentaire et la recherche terminologique.

Pour GALINSKI et NEDOBITY (1988 : 57, 60, 62), les terminologies forment également l'une des bases, entre autres, de «la réduction d'informations du domaine (réalisation de résumés) [condensation]» et de «la recherche d'informations stockées du domaine (indexation, classification, construction de thésaurus)», donc à des disciplines documentaires. Comme les terminologies constituent des systèmes de notions, tout comme les thésaurus et les schémas de classification, il semble évident de relier ces systèmes par une «documentation terminologique» pour répondre, non seulement à des problèmes d'information et de documentation, mais aussi à des problèmes de communication en langues de spécialité et en ingénierie de la connaissance.

Selon FELBER (1978 : 20), la terminologie sert à quatre groupes de spécialistes impliqués dans des activités de communication pour qui il importe de recourir à des termes clairs et sans équivoque: les spécialistes d'un domaine du savoir, les spécialistes de la traduction et de l'interprétation, les spécialistes en information documentaire ainsi que les lexicographes et les terminologues. Les spécialistes en information (surtout les «thésauristes» et les «indexistes») ont besoin de vocabulaires systématiques pour établir les relations entre les concepts dans des langages documentaires devant servir à l'indexation et au repérage des documents.

Quant à SAGER (1990 : 197-200), il affirme que toute personne utilisant, verbalement ou par écrit, une langue de spécialité est une consommatrice de terminologie qui se retrouve dans sept groupes distincts : 1) les spécialistes d'un domaine, 2) les spécialistes en communication médiatisée soit les rédacteurs techniques, les courtiers en information, les journalistes ainsi que les traducteurs et les interprètes, 3) les lexicographes et les terminologues, 4) les spécialistes en information et en documentation, 5) les aménagistes de la langue, 6) les éditeurs, les professeurs de langue, les chercheurs en linguistique appliquée et 7) le grand public qui consulte des répertoires de termes à différentes fins. Les spécialistes en information et documentation ont recours aux travaux terminologiques pour confronter le langage naturel au langage documentaire lors de l'indexation des documents ou d'une recherche documentaire informatisée. Par ailleurs, SAGER (1990 : 169) considère les banques de données terminologiques comme des outils auxiliaires pour l'information et la documentation.

#### **b Fonction interactive de la terminologie et de la documentation**

Pour aborder la **fonction interactive** de la terminologie et de la documentation, c'est surtout vers certains pays de l'ex-Europe de l'Est et les États-Unis qu'il faut se tourner pour trouver, dans les années 70 et 80, des écrits dans lesquels on compare les démarches utilisées en terminologie et en documentation pour produire les répertoires terminologiques, d'une part, et les répertoires documentaires que sont les thésaurus, d'autre part, pour en conclure qu'elles possèdent suffisamment d'affinités pour tendre progressivement vers un produit unifié. Les années 90 sont caractérisées, quant à elles, par des recherches visant à gérer toute l'information, au sens de connaissances, à l'aide des mêmes outils informatisées, banques de données

et logiciels d'exploitation. Le développement de banques de données a, en effet, conduit les recherches sur le terrain de l'interdisciplinarité et donné lieu à l'unification des méthodes utilisées dans diverses disciplines en vue de créer des produits unifiés ou de faciliter certaines applications.

(1) Recherches interactives des années 70 et 80

Du côté de l'ancienne URSS, soulignons d'abord certains ouvrages. Au moyen de données obtenues du traitement lexical de textes scientifiques et techniques, DOVBENKO et UMANSKI (1980 : 9-11) proposent une solution commune au repérage de l'information et à la normalisation terminologique compte tenu de certaines similarités entre les répertoires terminologiques et documentaires : même objet (les termes, i.e. des éléments du langage naturel) et même démarche préliminaire (établissement d'une classification conceptuelle créant des liens sémantiques entre les termes). Comme les moyens de caractériser les notions diffèrent dans les terminologies (utilisation de définitions) et les thésaurus (utilisation de relations), il y aurait peut-être nécessité de maintenir les deux répertoires distincts. Mais à cause du processus terminologique plus lent que le processus théssaural, il semble plus prometteur d'unifier les deux démarches pour accentuer le processus. Ceci s'avère possible par l'automatisation des deux procédés : banques de données terminologiques et thésaurus informatisés dans lesquels les termes sont associés aux descripteurs. Lorsqu'on choisit une unité parmi divers synonymes, la préférence devrait être accordée au descripteur parce que les termes sont parfois trop longs.

DOVBENKO (1981) poursuit dans le même sens en soulignant l'importance pour la normalisation terminologique de développer des langages documen-

taires à base de descripteurs et considère comme très prometteur les efforts entrepris pour concilier la recherche terminologique et la création et la mise à jour de thésaurus. Il croit que le succès d'une telle entreprise repose sur la mise sur pied d'un système informatisé compatible (banque de termes normalisés et fichier thésaurus) par lequel on peut repérer, au moyen d'un algorithme, un descripteur correspondant au terme normalisé, lequel descripteur ayant préséance sur le terme normalisé; en analysant l'entrée du descripteur, on peut aussi relever tous les termes mis en relation avec ce dernier : synonymes, hyperonymes, hyponymes et termes associés qui pourraient être inclus dans la définition du terme.

GOR'KOVA (1981 : 503), pour sa part, affirme que l'efficacité du repérage des documents scientifiques et techniques dépend de la précision terminologique contenue dans les thésaurus. Or, l'information documentaire a développé des méthodes de classification, d'indexation et de structuration des concepts qui s'appliquent au traitement linguistique des systèmes informatisés de repérage des documents. Comme ces méthodes s'apparentent à celles que l'on trouve en terminologie, elles pourraient être utilisées pour la recherche terminologique elle-même, soit pour le choix et le traitement des termes ainsi que pour leur structuration.

D'autres auteurs soviétiques ont abondé dans le même sens : GORKOVA et BAKULINA (1979, 1980), GORKOVA et SHISHOVA (1979), KAPLUN et AZGALDOV (1979), KOBLITZ (1979), LESKI et LESKA (1979).

En Europe, DAHLBERG (1978, 1981a, 1981b, 1981c, 1983), a établi des principes de classification et de définition qui satisfont aux deux types de répertoires, terminologies et thésaurus. Dans son article de 1983, DAHLBERG

tend à démontrer comment la terminologie et la traduction peuvent profiter des nouveaux concepts générés au moyen d'activités d'indexation et hiérarchisés à l'intérieur de systèmes d'ordonnement (*ordering systems*), soit les classifications et les thésaurus. UNGVARY (1983 : 64), quant à lui, souligne les liens étroits qui existent entre les méthodes utilisées en analyse terminologique et en analyse documentaire et rappelle que, depuis Aristote, la définition a été utilisée pour transmettre les connaissances. Aussi préconise-t-il une forme de thésaurus dans lequel les termes sont mis en relations et les définitions sont déduites par un système de graphes sémantiques directionnels. Quant à RAHMSTORF (1993 : 43, 47), il insiste sur l'importance des définitions terminologiques à l'intérieur de systèmes conceptuels visant à organiser et à représenter le savoir et devant servir à de multiples usages dont au repérage de l'information.

Dans un autre ordre d'idées, RIGGS (1981b : 28) présente une méthode nouvelle pour résoudre les problèmes de terminologie en sciences sociales en recherchant les principes qui régissent la confection des glossaires, au sens où il entend ces derniers<sup>9</sup>, qui diffèrent des principes sur lesquels reposent trois autres types de répertoires : les dictionnaires, les thésaurus et les recueils de normes terminologiques. Il démontre la complémentarité des glossaires et des thésaurus en ces termes :

Un thésaurus a pour but de faciliter le stockage et le dépistage de l'information alors qu'un glossaire spécialisé est essentiellement destiné à répondre aux besoins de ceux qui participent à la génération des connaissances. Les glossaires peuvent donc contribuer directement au développement des sciences sociales alors qu'un thésaurus permet aux utilisateurs de retrouver ce qui a été écrit. Les problèmes que posent la génération des connaissances et le dépistage de l'information sont complémentaires [...] et les deux types d'instrument dont il est question ici se complètent : un bon thésau-



rus et un bon système de recherche documentaire favoriseront la création de connaissances nouvelles par les spécialistes et, inversement, de bons glossaires faciliteront la mise en place et l'utilisation des systèmes d'information. Mais il s'agit là d'une utilisation des instruments à des fins secondaires - leur conception fondamentale reflète les besoins relatifs à leurs applications primaires.

Au Canada, soulignons un seul exemple d'interaction terminologie-analyse documentaire *qui a abouti à un répertoire documentaire*, soit l'ouvrage de DUMAS et GOYETTE (1983), deux spécialistes en information documentaire qui se sont appuyés sur les principes et les méthodes de la terminologie pour établir un thésaurus bilingue en tourisme. Dans cet ouvrage, les auteurs en sont venus à la conclusion que la fabrication d'un thésaurus «fait appel à des préoccupations extra-bibliothéconomiques, en fait surtout linguistiques», telles la synonymie, les équivalences, etc. Tout en admettant que «la conception [du thésaurus], son orientation vers l'utilisateur, sa configuration finale, son mode d'utilisation et sa critique sont du domaine documentaire», ils s'interrogent à savoir «si une certaine partie de la recherche que suppose sa réalisation ne relève pas d'autres compétences» (p. 59). Aussi, ils se demandent «pourquoi ne pas mettre les terminologues au service des concepteurs de thésaurus et leur confier la première phase de recherche terminologique qui permettrait de faire ensuite les bons choix documentaires» (60).

Aux États-Unis, on a fait un pas de plus et on a tenté certaines expériences visant à utiliser un répertoire linguistique comprenant des définitions de termes, de concert avec un thésaurus traditionnel composé d'une liste thématique hiérarchisée et d'une liste alphabétique structurée des termes et de leurs relations. C'est le cas du *National criminal justice glossary and thesaurus* dont les démarches de confection sont décrites par

CORNOG et LANDAU (1976). D'autres expériences de ce genre sont énumérées par BUCHAN (1989 : 171) : 1). Dans son édition de 1988, le *NASA Thesaurus* a ajouté à son thésaurus de base un troisième volume intitulé *Definitions* qui contient 3 300 définitions pour 17 000 termes; d'autres organismes ont aussi combiné thésaurus et dictionnaire, dans des sections distinctes, pour produire les documents suivants : 2) *The computer database thesaurus and dictionary* et 3) *The management contents database thesaurus and dictionary*; un autre document va plus loin en intégrant les définitions aux termes constituant les entrées du thésaurus soit 4) *Energy database subject thesaurus*; finalement le Defense Technical Information Center publie un thésaurus intitulé 5) *DTIC Retrieval and indexing terminology* et qui comporte certaines définitions. On peut ajouter à ces exemples *The ROOT thesaurus* publié en Angleterre par le British Standards Institute et qui sert à la fois de vocabulaire scientifique général et d'outil documentaire pour le stockage et le repérage de l'information (SAGER, 1990 : 202).

## **(2) Recherches interactives des années 90**

Dans la foulée des tendances visant l'interdisciplinarité, la conversion, l'intégration et l'harmonisation, soulignons certaines recherches et propositions.

WRIGHT (1990) démontre comment convertir une banque de données terminologiques en une banque de connaissances; FREIBOTT et HEID (1990 : 523) proposent de combiner les descriptions que l'on retrouve à l'intérieur des banques de données lexicales et terminologiques pour constituer un autre type de banque de données relationnelle utilisant les systèmes experts, contenant de l'information sur les relations hiérarchiques et non-hiérarchiques

entre les termes et devant servir aux spécialistes de la traduction et de la rédaction technique. HEIN (1990 : 1990) propose, quant à lui, un modèle conceptuel de système hypertexte multivolume qui s'appuie sur une analyse des tâches effectuées par des communicateurs, soit des traducteurs et des «concepteurs de documents» (*document designers*). WALLMANNBERGER (1990), ainsi que MAYER et HANNA (1990) préconisent, également, la démarche hypertexte à l'intérieur des systèmes d'information terminologique et lexicale. BUDIN (1993 : 23), quant à lui, propose de combiner les méthodes utilisées en philosophie des sciences et en science de l'information pour créer un outil puissant capable de gérer les connaissances dans des banques de données terminologiques, tandis que WRIGHT et BUDIN (1994) et WRIGHT (1995) se penchent sur le problème de connexion entre les diverses banques de données, qu'elles soient lexicales, terminologiques, documentaires, bibliographiques ou plein-texte, et proposent un outil de conversion le *standard generalized mark-up language* (SGML) (langage normalisé de balisage généralisé).

Toujours dans une perspective interdisciplinaire, trois études européennes ont fait des rapprochements entre l'ingénierie linguistique et l'ingénierie documentaire, deux disciplines de pointe aux appellations nouvelles qui se consacrent à des recherches informatisées en matière de langue et de documents.

NORMIER (1994 : 80-83) voit dans l'ingénierie linguistique une façon de donner un nouvel essor à l'ingénierie documentaire dans le domaine des entreprises. En effet, grâce aux dictionnaires et aux grammaires électroniques qui permettent une analyse et une compréhension des textes, il sera possible d'effectuer une indexation automatique des rapports d'étude pour les classer en fonction de leur contenu, de consolider l'information

documentaire qui émane de sources différentes, d'interroger en direct les sources documentaires sans l'aide de documentalistes et de diffuser des documents vers une clientèle ciblée. De plus, il sera possible d'analyser toutes sortes de textes pour repérer de nouveaux concepts et association de concepts pour suivre l'évolution des techniques et des marchés. L'apport le plus important est celui de la **simplification de la langue par l'utilisation de répertoires contrôlés**, ce qui favorise l'accès à la documentation technique de l'entreprise. Ainsi, en prenant conscience des enjeux stratégiques d'une bonne maîtrise de l'information textuelle : conscience de l'intérêt à modéliser son langage, à normaliser la rédaction, à avoir à sa disposition des bases de données terminologiques, des dictionnaires électroniques, des nomenclatures et des thésaurus, l'entreprise facilite la circulation de l'information nécessaire et suffisante à tout son personnel, mieux averti pour prendre les décisions qui s'imposent. Par ailleurs, toute cette information est facilitée aussi bien par des activités de traduction, d'aide à la rédaction, de condensation (résumés) que de stockage et de diffusion, donc, indistinctement, par des moyens linguistiques et documentaires.

Pour sa part, au Centre commun de recherches Louis-Blériot d'Aérospatiale, le service Information/Documentation voit à évaluer les besoins et à préciser les outils nécessaires au traitement automatisé de l'information et plus particulièrement les outils de traitement du langage utilisé à des fins documentaires. Ce traitement s'effectue par des études de corpus, i.e. par des ensembles de textes ou d'extraits de textes présentant un certain degré d'homogénéité et représentatifs d'une famille de textes. Il peut s'agir de documentations techniques, de textes normatifs, de manuels de maintenance, de rapports d'études ou d'un ensemble de brevets. Une étude de corpus, une fois celui-ci déterminé, consiste en un travail d'analyse de

textes ayant pour objectif d'identifier les caractéristiques linguistiques et formelles qui le distinguent d'un autre corpus. Dans le domaine plus particulier des applications documentaires avancées, les études de corpus ont un impact direct sur les ressources (vocabulaire et grammaires) qui sont impératives si l'on désire analyser de façon automatique des textes en langage naturel (cas de l'indexation automatique, recherche en texte intégral, sélection de documents... (WIEGANDT et DAUPHIN, 1994 : 94-95).

Apportant un point de vue négatif, CHAUDIRON (1994 : 100-101) souligne que la complexité des applications en ingénierie linguistique est un frein à leur utilisation dans les systèmes d'information malgré les progrès technologiques importants de ces dernières années. Plus spécifiquement, il se réfère aux technologies utilisées dans le traitement automatique du langage naturel qui visent à automatiser partiellement ou entièrement des processus langagiers habituellement pris en charge par des opérateurs humains (comme la traduction ou le résumé de textes) ou réalisés par d'autres techniques, notamment statistiques (comme dans l'indexation et la recherche de documents). Il en conclut qu'il faut confier aux utilisateurs finaux les processus d'évaluation au moyen de paramètres linguistiques et informatiques précis pour mieux mesurer l'intérêt pour ces nouvelles technologies et contribuer à les structurer de façon à rendre les données paramétrables, i.e. en leur permettant d'être modifiées et enrichies.

Dans un autre ordre d'idées, MUSTAFA-HALADI (1992 : 469-470) a démontré l'importance de la classification des concepts (donc de l'approche documentaire) dans l'établissement d'une terminologie. Elle accentue cette importance dans la compréhension de certains **processus de dénomination** puisque les termes auront telle ou telle signification selon qu'ils se trouvent dans

l'une ou l'autre, par exemple, des facettes d'une classification. Le rôle des terminologues et des documentalistes est ici **interactif**, particulièrement dans le traitement des termes provenant de **tropes** dont parle l'autrice. En effet, les terminologues se doivent de préciser les cas d'homonymie issus d'une métonymie et les cas de synonymie issus d'une hypallage (au sens de réductions de syntagmes nominaux longs) ou d'une métaphore. Quant aux documentalistes, il leur revient d'étiqueter les facettes dans lesquelles devront se classer les divers termes homonymiques et synonymiques. Ainsi, elle met en évidence, à la fois, l'apport des langages documentaires à l'analyse de certains faits linguistiques et, inversement, l'apport de la terminologie à l'analyse des relations sémantiques utilisées par les documentalistes qui conçoivent les thésaurus.

Pour GALINSKI (1992), également, la terminologie et l'information/documentation sont étroitement reliées quand la représentation des concepts est en cause (61) et ont des buts et des méthodes de traitement similaires (64). Aussi, en ajoutant des procédés utilisés dans les langages documentaires traditionnels aux banques de données terminologiques, on rehausse la performance des systèmes d'information plein-texte (61) en faisant jouer, à la terminologie du domaine, le rôle de microstructure de la connaissance («*microstructure of knowledge*») et, aux systèmes documentaires, celui de macrostructure («*macrostructure of knowledge*») (69). Cette intégration de la terminologie et de la documentation, à laquelle s'ajoute la technologie utilisée en rédaction technique assistée par ordinateurs et en production de textes en général, peut être amenée à réduire des problèmes reliés au *contrôle de la qualité* et au *repérage rentable* de l'information sur les normes aussi bien que sur l'information contenue dans les normes (77).

Trois études théoriques récentes, menées à Montréal, par des spécialistes en sciences de l'information, ont traité d'analyse documentaire en rapport avec certaines activités langagières dans des processus informatisés. Ces trois études tendent à démontrer que les spécialistes en terminologie/lexicologie et les spécialistes en analyse documentaire ont de plus en plus les mêmes préoccupations.

Il y a, d'abord, celle de BERTRAND-GASTALDY et PAGOLA (1992) qui souligne l'existence de logiciels qui assistent l'exploration des textes. Ainsi SATO (système d'analyse de textes par ordinateur) peut faciliter les tâches de contrôle et de structuration du vocabulaire et de l'indexation; il peut ajouter des propriétés aux mots et aux segments textuels, générer des lexiques, faire des analyses lexico-statistiques diverses, définir des sous-ensembles de textes et de lexiques. Il peut aussi aider à élaborer des thésaurus en extrayant des unités simples et complexes, pondérer pour faciliter le choix, effectuer divers groupements, repérer en contexte des formes équivalentes de synonymes, de termes génériques et spécifiques, de termes associés. Les autrices traitent également de la possibilité d'effectuer de l'indexation assistée par ordinateur avec des perspectives d'analyse «sur mesure» de même que plusieurs stratégies d'interrogation et concluent à la nécessité de résoudre des questions théoriques auxquelles l'analyse du contenu confronte désormais les spécialistes de l'information.

Il y a, ensuite, une deuxième étude (HOUDE, 1992) qui traite de l'apport des dictionnaires électroniques à l'élaboration de thésaurus, qui rend compte des recherches qui font état des méthodes utilisées pour l'extraction automatique des informations contenues dans ces dictionnaires et qui précise la nature des données ainsi recueillies. L'auteur présente, plus spéciale-

ment, les résultats d'un projet de recherche qui consistait à construire, à l'aide du logiciel SATO et à partir d'une liste de termes du thésaurus du Centre des données sur les émissions du service de l'Information de Radio-Canada, un thésaurus contenant seulement les informations fournies par le dictionnaire Robert électronique et à le comparer au thésaurus-source.

Finalement, une troisième étude (COSSETTE, 1992) se demande si les langues de spécialité sont un filon à exploiter en analyse documentaire étant donné que, depuis une vingtaine d'années, elles ont ouvert de nouvelles pistes dans l'exploration du langage naturel. En effet, de contenu délibérément homogène pour mettre en valeur le message qu'elles véhiculent, les langues de spécialité sont identifiables tant par leur structure que par leur syntaxe et leur lexique. Aussi, à partir d'une expérience portant sur des études d'impact environnemental et réalisée avec le logiciel SATO, l'auteur a pu établir différentes classes de termes tirés de ces documents. Il en conclut que l'analyse des mécanismes de composition des documents peut contribuer à améliorer les techniques d'analyse documentaire.

D'autres études, menées cette fois par un groupe de recherche en intelligence artificielle à l'Université d'Ottawa, ont mené à la création de CODE, un système de gestion de l'information, pouvant, théoriquement, satisfaire aux besoins des spécialistes en sciences de l'information, en terminologie et en génie cognitif (SKUCE et MEYER, 1990a; MEYER et SKUCE, 1992) aussi bien qu'à ceux des personnes oeuvrant en traduction, en rédaction technique et en design industriel (MEYER, 1993 : 149). Ce système sert, entre autres, à la mise en oeuvre d'un prototype de répertoire terminologique, la banque d'information terminologique (TKB - terminological knowledge base) appelée COGNITERM (BOWKER, 1994 : 189), permet de générer



des définitions (ECK et MEYER, 1995) et de créer des réseaux notionnels, hiérarchisés et multidimensionnels (MEYER, BOWKER, ECK, 1992; BOWKER et MEYER, 1993; BOWKER, à paraître), bref d'aider les documentalistes et les terminologues à structurer et à traiter les concepts et les termes (SKUCE, 1993 : 429).

Somme toute, la terminologie et les sciences de l'information ne peuvent que bénéficier d'une étroite collaboration étant donné qu'elles poursuivent les mêmes buts et s'adressent aux mêmes utilisateurs. Toutes deux, à leur façon, s'intéressent à la **gestion de l'information**; par conséquent, un traitement terminologique efficace des données linguistiques facilite le travail des spécialistes des deux disciplines en réduisant l'écart entre le langage documentaire et les langues de spécialité. Aussi, SKUCE (1993 : 432) espère que les recherches expérimentales en cours permettront de :

[...] see a convergence of the present assortment of functionally diverse systems such as knowledge-based systems, hypertext systems, documentation systems, terminology support systems, and on-line help systems. At present, each of these is still being designed and deployed to meet the needs of a particular group of users in a particular kind of situation. Our claim, however, is that many of these users and situations have much in common : they all need rapid access to the kinds of knowledge that today are being captured and disseminated mainly using document production tools. [...] In the future, these three groups [en documentation, en terminologie et en génie cognitif] will merge their expertise in designing tools that meet all kinds of needs.

MUSTAFA-HELADI (1992 : 468, 471) conclut, à partir des interactions entre terminologie et documentation, qu'il devrait y avoir une meilleure collaboration entre terminologues et documentalistes. Pour ce faire, «[I]l serait utile de rapprocher les structures de la terminologie, fondées,

elles, sur le référent et la définition, et les structures du thésaurus, lesquelles sont fondées, entre autres, sur les relations sémantiques». Il serait, par ailleurs, «intéressant de proposer un répertoire qui retiendrait de la terminologie ses protocoles rigoureux de définition et du thésaurus ses structures variées», une sorte de «"thésaurus terminologique", idée également formulée par Sagar [sic] et Larivière [1989c]».

### 3 Résolution de la question : Aboutissement vers un répertoire unifié à la fois terminologique et documentaire, le terminaire

#### a Le thésaurus terminologique

Selon SAGER (1982 : 211), le thésaurus terminologique (*terminological thesaurus*), dont l'appellation est utilisée par certains en terminologie à la place de «vocabulaire thématique ou systématique» ou de «glossaire thématique ou systématique», se définit comme «a classified schedule representing the conceptual relationships of the terms of a particular field according to the pre-established rules» (214), et occupe une place précise à l'intérieur du système de relations suivant (v. Figure 3) :

**Figure 3 : Système de relations du thésaurus terminologique  
d'après SAGER (1982)**

#### TERMINOLOGICAL THESAURUS

BT : THESAURUS

NT : CLASSIFIED TERM SCHEDULE

RT : GENERAL LANGUAGE THESAURUS

DOCUMENTATION THESAURUS

où *THESAURUS* (THÉSAURUS) est le terme générique (BT = *broader term*), où *CLASSIFIED TERM SCHEDULE* (RÉPERTOIRE SYSTÉMATIQUE) est le terme spécifique (NT = *narrower term*) et où *GENERAL LANGUAGE THESAURUS* (THÉSAURUS LEXICAL) et *DOCUMENTATION THESAURUS* (THÉSAURUS DOCUMENTAIRE) sont les termes coordonnés cohyponymes (RT = *related term*), i.e. des termes de même niveau hiérarchique ayant un hyperonyme commun.

Ce **thésaurus terminologique** est une forme de produit terminologique et documentaire unifié en ce sens qu'il utilise les caractéristiques formelles des thésaurus et des terminologies (relations et définitions). Trois précisions, toutefois, s'imposent.

D'abord, Sager distingue son thésaurus des deux autres types de thésaurus dont il combine les caractéristiques : le **thésaurus documentaire** (*documentation thesaurus*), tel que nous l'avons défini plus haut, et le **thésaurus lexical** (*general language thesaurus*), du genre de celui de Roget pour l'anglais ou des dictionnaires analogues :

Historically, thesauri have evolved into three specific forms as appropriate to their separate and distinct functions, viz

- general language thesauri, i.e. dictionaries of synonyms, analogue expressions, ideas suggested by words;
- documentation thesauri for indexing and retrieval of documents;
- terminological thesauri WHICH COMBINE FEATURE OF THE OTHER TWO. (Les majuscules sont de nous.) (SAGER, 1990 : 203-204).

Donc, le thésaurus terminologique de Sager est bien une combinaison des deux autres types de thésaurus. Toutefois, Sager ne dit pas ce que son thésaurus

terminologique emprunte aux thésaurus de langue bien qu'il dise ce que son thésaurus emprunte aux thésaurus documentaires, soit ses relations (comme nous l'avons vu plus haut).

Ensuite, bien que Sager emprunte aux thésaurus documentaires leur système de relations, il est manifeste, pour lui, que son thésaurus terminologique n'a qu'une *fonction terminologique et non documentaire*. Dans 1982 : 211, il dit clairement qu'il cherche à utiliser un terme plus approprié au moment où l'on s'apprête à mettre sur pied une terminologie de la terminologie et que le terme de «thésaurus terminologique» lui semble plus approprié que «classified glossary», «classified vocabulary», «systematic glossary» ou «systematic vocabulary». Par ailleurs, dans 1990 : 203, il écrit : «Terminological thesauri, which are an automatic by-product of sound terminological practice...» (Les soulignés sont de nous.)

Enfin, Sager situe clairement son thésaurus dans le domaine de la langue de spécialité et donc de la terminologie en écrivant (p. 204) : «A terminological<sup>2</sup> thesaurus is more than a simple dictionary, glossary or vocabulary as it aims at a coherent systematic representation of the knowledge structure of a subject field.»

D'autre part, SAGER (1990 : 161) considère l'approche utilisée dans un thésaurus terminologique comme celle pouvant le mieux caractériser les relations conceptuelles et structurer les données dans une BD qui devient le *médium obligé* de tout répertoire terminologique dans l'avenir. C'est la structure même du thésaurus, à l'opposé des répertoires alphabétiques traditionnels de type dictionnaire, qui permet de mieux classer et de présenter les termes et d'établir toutes les relations nécessaires entre les concepts.

SAGER cite, à ce sujet, le dictionnaire de Wüster *The machine tool* (1968) comme étant le précurseur du thésaurus terminologique du fait que l'organisation conceptuelle des termes s'articule autour de la Classification décimale universelle (203).

En définitive (SAGER, 1990 : 204-205), le thésaurus terminologique, contrairement à tout autre répertoire linguistique, fournit une représentation systématique cohérente de la structure cognitive d'un domaine du savoir. Il nous permet de voir toute l'**extension** d'un terme et la place qu'il occupe par rapport à tout son environnement conceptuel, ce qui est une autre façon de caractériser une notion en plus de la définition qui peut alors ne se concentrer que sur la **compréhension** (*intension*) de la notion. De plus, compte tenu de la structure conceptuelle du thésaurus terminologique, laquelle structure est la base de toute description d'une langue de spécialité, il est possible de générer, à partir de ce répertoire, d'autres types de répertoires moins élaborés que lui, mais pas l'inverse.

SAGER (1990 : 205) reconnaît, toutefois, que l'on a peu construit de thésaurus terminologiques et que l'on s'est peu attardé à établir des systèmes de relations et des systèmes hiérarchiques dans la confection des répertoires linguistiques. Il est cependant convaincu qu'une telle démarche est un pas dans la bonne direction et que le thésaurus terminologique demeure le meilleur médium pour tenir compte adéquatement des relations entre les termes.

Un exemple cependant est à signaler : le projet de construction de dictionnaires automatisés de McNAUGHT (1982 : 53-54) structurés d'après les principes établis par WÜSTER (1971, cité par McNAUGHT) et SAGER (1982). Le

système «online» projeté permet de générer une (ou des) définition(s) préliminaire(s) des termes à partir seulement de leurs relations avec d'autres termes situés dans un environnement conceptuel. Il combine les avantages du thésaurus terminologique (structure systématique et relations) et des dictionnaires traditionnels (définitions) et s'adresse non seulement à des terminologues mais à toute personne consommatrice de terminologies à des fins langagières, documentaires, pédagogiques ou de recherche.

## **b Le terminaire**

En 1989 (LARIVIÈRE, 1989c), à la suite de SAGER (1982), tout comme maintenant, nous croyons avoir établi le bien-fondé de créer un répertoire terminologique et documentaire unifié en décrivant les affinités qui existent entre les vocabulaires et les thésaurus (identité des produits, des démarches, des utilisateurs) et en démontrant que le contenu et la structure de ces répertoires sont conciliables compte tenu de la grande interaction qui prévaut entre la terminologie et la documentation. Nous considérons toujours, par ailleurs, que le thésaurus terminologique est le répertoire le plus approprié pour répondre à nos visées unificatrices, en réunissant les caractéristiques (classes, relations et définitions) des thésaurus et des vocabulaires.

À ce moment-là, nous n'avions pas précisé, toutefois, que ce répertoire, que nous appelions indifféremment **terminaire et thésaurus terminologique**, ne correspondait pas en tous points au thésaurus terminologique tel que proposé par SAGER. Or, il s'en distingue par trois points.

D'abord, comme nous le mentionnions plus haut, le thésaurus terminologique de Sager est uniquement un répertoire terminologique, distinct d'un thésaurus documentaire. En effet, bien qu'il utilise, pour caractériser les concepts, les relations propres aux thésaurus documentaires et la définition, propre aux terminologies, il ne constitue pas un véritable produit unifié à finalité terminologique et documentaire. Il demeure un thésaurus à **finalité terminologique** bien **distinct** du thésaurus documentaire à la construction duquel, par ailleurs, il peut contribuer (SAGER, 1990 : 202). Or, notre terminaire n'a pas qu'une fonction terminologique, il a aussi une fonction documentaire. En fait, il est un répertoire unifié, à la fois terminologique et documentaire, qui tient compte des finalités des deux disciplines (terminologie et documentation), en ce sens qu'il sert, à la fois, tant à l'indexation et au repérage des documents qu'à la diffusion et à la normalisation de données terminologiques et dont la confection s'effectue à partir des méthodes utilisées en terminologie et en documentation.

Ensuite, comme il a été dit plus haut, le thésaurus terminologique de Sager est la combinaison d'un thésaurus de langue et d'un thésaurus documentaire. Or, notre terminaire est la combinaison d'un thésaurus documentaire (relations et classes) et d'une terminologie (termes et définitions) (v. Tableau III).

Finalement, Sager utilise «related terms» pour désigner les termes faisant partie d'une hiérarchie horizontale. Cette appellation correspond, en français, à «termes associés» dans le vocabulaire traditionnel des thésaurus. Or, nous préférons utiliser «termes coordonnés» pour accentuer le caractère cohyponymique de ces termes.

Par contre, indépendamment du contenu qu'elle recouvrait, l'appellation «thésaurus terminologique» nous semblait lourde du fait que le nom (thésaurus) nécessitait d'être toujours accompagné de sa spécification (terminologique) pour éviter toute ambiguïté. Aussi, nous avons, bien que timidement, proposé une désignation nouvelle, celle de **TERMINAIRE**, qui correspondait à la notion que nous voulions exprimer. Ce terme, que nous croyons bien formé, s'insère dans le paradigme **dictionnaire, vocabulaire et glossaire** lesquels termes désignent tous des répertoires linguistiques ayant chacun leur spécificité. Par conséquent, compte tenu du fait que le répertoire que nous proposons diffère de celui de SAGER, il nous semble maintenant plus approprié de lui donner un terme distinct. C'est la raison pour laquelle nous n'utilisons plus que le néologisme **TERMINAIRE** qui se définit comme «**un répertoire documentaire et terminologique à vocabulaire contrôlé qui classe, définit et met en relations les termes d'un domaine donné**».

Ainsi, en conciliant les caractéristiques des terminologies et des thésaurus --- et au-delà de l'appellation ---, ce terminaire constitue un répertoire documentaire et terminologique unifié qui s'inscrit dans la tendance vers l'interdisciplinarité, qui pallie les coûts élevés de création de répertoires linguistiques portant sur un même domaine et qui répond aux besoins des documentalistes et des terminologues qui ont besoin le plus de précisions possibles sur les éléments de données qu'ils ont à traiter à des fins diverses pour une meilleure gestion de l'information.



**Tableau III : Comparaison entre le thésaurus terminologique (Sager)  
et le terminaire (Larivière)**

<p style="text-align: center;"><b>SAGER</b></p> <p style="text-align: center;"><i>thésaurus de langue</i></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;"><i>thésaurus documentaire</i> (classes et relations)</p>	<p style="text-align: center;"><b>LARIVIÈRE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>terminologie</i> (termes et définitions)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;"><i>thésaurus documentaire</i> (classes et relations)</p>
<p style="text-align: center;"><b>= thésaurus terminologique</b></p> <p style="text-align: center;">(finalité terminologique)</p>	<p style="text-align: center;"><b>= terminaire</b></p> <p style="text-align: center;">(termes, définitions, classes et relations)</p> <p style="text-align: center;">(finalité terminologique et documentaire)</p>

## RÉFÉRENCES

### STRUCTURE ET CONFECTION DES THÉSAURUS

- AFNOR (1980). *Documentation : Principes directeurs pour l'établissement des thésaurus multilingues*. Norme expérimentale Z 47-101. Paris : Association française de normalisation, avril 1980. 21 p.
- AFNOR (1981b). *Documentation : Règles d'établissement des thésaurus monolingues*. Norme française homologuée NF Z 47-100. Paris : Association française de normalisation, décembre 1981. 19 p.
- AFNOR (1990). *Documentation : Principes directeurs pour l'établissement des thésaurus multilingues*. 2<sup>e</sup> édition. Norme expérimentale Z 47-101. Paris : Association française de normalisation, avril 1990. 26 p.
- AITCHISON, Jean et Alan GILCHRIST (1972). *Thesaurus construction : a practical manual*. London : Aslib, 1972. 95 p.
- ANSCOMBE, J.C. et al. (s.d.). *Éléments de recherche en vue de la constitution d'un langage documentaire*. Paris : CNRS, [s.d.]. 3 v.
- ANSI (1974b). *Guidelines for thesaurus structure construction and use*. New York : American National Standardization Institute. 20 p.
- AUSTIN, Derek (1981). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. 2nd rev. ed. Paris : Unesco, 1981. ii, 64 p.
- BERTRAND-GASTALDY, Suzanne (1984). «Les thésaurus de recherche : des outils pour l'interrogation en vocabulaire libre». *Argus* 13, 2 (juin 1984) : 51-58.
- BHATTACHARYYA, G. (1982). «Classaurus : its fundamentals, design and use». In DAHLBERG, ed. (1982b) : 139-148. (v. bibliographie générale)

- BSI (1979). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri = Principes directeurs pour l'établissement et le développement des thésaurus monolingues*. London : British Standards Institution, 1979. 36 p.
- CAILLAUD, Brigitte (1980). *Étude sur les critères d'établissement des relations dans les thésaurus*. Montréal : Université de Montréal, 1970. 118 f.
- COMITÉ NATIONAL DE DOCUMENTATION (1972). *Règles d'élaboration des thésaurus en langue française*. [s.l.] : Le Comité, 1972. 28 f.
- GIGUÈRE, Sylvie (1984). *Étude comparative des thésaurus à facettes et des thésaurus thématiques...* Montréal : Université de Montréal, École de bibliothéconomie, avril 1984.
- HARIRI, Mehrangiz (1980). *Dynamics of a thesaurus : a quantitative approach*. Cleveland (OH) : Case Western Reserve University, 1980. x, 102 f.
- IONESCU, Adriana (1986). *Étude comparative d'un thésaurus traditionnel et d'un thésaurus de recherche construit à partir des relations réelles entre les descripteurs utilisés dans la base de données bibliographiques Pascal 101/1980*. Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de maître en bibliothéconomie et sciences de l'information (M.B.S.I.). Montréal : Université de Montréal, juin 1986. 232 p.
- ISO (1974). *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement des thésaurus monolingues*. ISO 2788-1974(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1974. 14 p.
- ISO (1986). *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*. 2<sup>e</sup> éd. ISO 2788-1986(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1986. 32 p.

- KIM, Chai K. (1973). *Thesaurus updating : an investigation of the theoretical criteria for thesaural structure revision in Political science*. Ph.D. dissertation. University of Pittsburg, 1973. vii-155 f.
- LANGRIDGE, D.W. & P.W. MILLER (1984). *Search pathways in thesauri*. Polytechnic of North London : School of Librarianship and Information Studies (SOLIS), 1984.
- LAUREILHE, Marie-Thérèse (1981). *Le thésaurus : son rôle, sa structure, son élaboration*. 2<sup>e</sup> éd. Villeurbanne : Presses de l'ENSB, 1981. 88 p.
- LEVERY, P. (1968). «Rôle et construction du thésaurus». *Documentaliste* 3 (1968) : 3-13.
- LEVERY, P. (1972). «Les problèmes posés par le vocabulaire documentaire et l'organisation des dictionnaires et thésaurus». *TA Informations* 13, 1 (1972) 1-8.
- MACCAFFERTY, Maxime (1977). *Thesauri and thesauri construction*. London : Aslib, 1977. 191 p. (Aslib bibliography; N° 7).
- MARCHALOT, Marie-Louise (1982). «À la recherche d'un outil d'interrogation d'un système de documentation automatique. Une expérience de thésaurus d'interrogation». *Documentaliste* 19, 6 (nov.-déc. 1972) : 203-207.
- MOUREAU, Magdeleine (1968). «Problèmes posés par la structure d'un thésaurus. Exemple d'un système à facettes». *Bulletin des bibliothèques de France* 13, 5 (mai 1968) : 201-209.
- NEUFELD, Margaret L. (1972). «Linguistic approaches to the construction and use of thesauri : a review». *Drexel Library Quarterly* 8, 2 (1972) : 135-146.
- ORNA, Elizabeth (1983). *Build yourself a thesaurus : a step by step guide*. Norwich : Running Angel, 1983. 32 p.

- RAMSDEN, Michael J. (1974). *An introduction to index language construction: a programmed text*. Hamden (CT) : Linnet Books; [s.l.] : Clive Bingley, 1974. (Programmed texts in library and information science).
- SIDORCHENKO, V.D. (1976). «Semantic structure of a thesaurus : state of the art and development trends». *Automatic Documentation and Mathematical Linguistics* 10, 3 (1976) : 52-65.
- SOERGEL, Dagobert (1974). *Indexing languages and thesauri : construction and maintenance*. Los Angeles (CA) : Melville Pub. Co., 1974. 632 p.
- SOERGEL, Dagobert (1975). «Automatic and semi-automatic methods as an aid in the construction of indexing and thesaurus». *International Classification* 1 (1975) : 34-39.
- SOMERS, H.L. et al. (1982). «Thesaurus integration in the social sciences. Part II : stages towards integration». *International Classification* 9, 1 (1982) : 19-26.
- THIBODEAU-BRUNET, Lise (1975). *Réflexion sur les méthodes de construction de thésaurus à la lumière d'une expérience : l'élaboration d'un lexique de l'éducation spéciale*. Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention de la maîtrise en bibliothéconomie. Montréal : Université de Montréal, février 1975. 116 f.
- TOWNLEY, Helen M. (1980). *Thesaurus-making : grow your own word-stock*. London : A. Deutsch, 1980. 206 p.
- VAN SLYPE, Georges (1976). *Définition des caractéristiques essentielles des thésaurus : rapport final*. Bruxelles : Bureau Marcel Van Dijk, 1976. 2v.

PARTIE I (suite)

PLAN

**B SECOND PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LA NÉCESSITÉ DE BIEN DÉLIMITER ET DE BIEN DÉNOMMER UN DOMAINE D'ÉTUDE**

**1 État de la question**

**2 Analyse de la question**

**a Dénomination du domaine d'étude**

**(1) Problèmes terminologiques: identification du domaine**

**(a) *En fonction des organismes émetteurs : rédaction administrative, rédaction d'affaires, rédaction commerciale***

**(b) *En fonction des domaines couverts : rédaction de gestion, rédaction spécialisée, rédaction technique***

**(c) *En fonction de sa finalité : rédaction utilitaire, rédaction professionnelle***

**(d) *Corollaire : en fonction de la clientèle visée, de la nature des documents, de la multiplicité des organismes intéressés et d'une approche nouvelle de la rédaction***

(2) **Problèmes documentaires d'indexation et de repérage**(a) ***Imprécision des titres et diversité du contenu des ouvrages généraux***(b) ***Absence de certaines sources documentaires***(i) **Banques de données**(ii) **Articles de périodiques**(iii) **Thésaurus**(iv) **Répertoires bibliographiques****b Dénomination des unités terminologiques**(1) **Problèmes terminologiques**(a) ***Multiplicité des notions et des termes***(b) ***Extension et découpage d'un terme d'une langue à une autre***(c) ***Confusion dans les genres***(2) **Problèmes documentaires**(a) ***Insuffisance des vedettes-matière*****3 Résolution de la question : Dénomination et délimitation du domaine d'étude****a Place de la rédaction professionnelle****b Composantes de la rédaction professionnelle****c Typologie des documents professionnels**

## B SECOND PRINCIPE QUI VISE À ÉTABLIR LA NÉCESSITÉ DE BIEN DÉLIMITER ET DE BIEN DÉNOMMER UN DOMAINE D'ÉTUDE

Le second principe, qui découle nécessairement du premier, est relié à la délimitation et à la dénomination du domaine d'étude et s'énonce comme suit :

*Tout domaine d'étude qui fait l'objet d'un répertoire linguistique unifié se doit d'être nettement délimité et dénommé.*

Pour concevoir un répertoire dans un domaine donné, il importe, au départ, de bien délimiter ce domaine pour pouvoir, ensuite, rassembler la documentation qui s'y rapporte, le subdiviser en sous-domaines, structurer ses notions et lui attribuer une appellation appropriée. Cette dernière sera d'autant plus viable qu'elle fait consensus parmi les spécialistes (SUNEETI, 1990 : 396).

Or, dans le domaine qui nous occupe, celui de la rédaction professionnelle, l'appellation du domaine n'est pas normalisée. Par ailleurs, il n'existe pas de répertoires, ni terminologiques ni documentaires, du domaine qui puissent en constituer une certaine systématisation. Une telle situation donne lieu à une multiplicité d'appellations qui recouvrent toutes, plus ou moins, le même contenu et qui rendent, donc, difficile la délimitation du domaine.

Aussi, il importe que ce domaine soit d'abord clairement circonscrit. Pour ce faire, nous établirons, dans l'état de la question, quels sont les problèmes terminologiques et documentaires reliés à la délimitation du



domaine. Dans l'analyse de la question, nous examinerons de quelle façon ces problèmes sont reliés à la difficulté de délimiter le domaine en passant en revue les diverses dénominations du domaine en cours et les outils documentaires et terminologiques disponibles. Nous statuerons, dans la résolution de la question, sur le domaine d'étude de la rédaction professionnelle en le situant parmi les diverses activités de rédaction, en énumérant ses composantes et en présentant la typologie d'un de ses sous-domaines, les documents professionnels qui font l'objet propre de notre étude, afin que ce domaine soit clairement circonscrit et dénommé.

## 1 État de la question

Les problèmes reliés au domaine d'étude consistent, d'une part, en des problèmes terminologiques de dénomination : dénomination du domaine qui comporte des appellations diverses et dénomination des unités terminologiques faisant partie de ce domaine qui n'ont fait l'objet d'aucune normalisation. Ils consistent, d'autre part, en des problèmes documentaires d'indexation et de repérage. Ce double problème est de nature circulaire : la multiplicité des termes et des notions et l'absence de répertoires terminologiques du domaine rendent difficile le repérage des documents portant sur les sujets couverts par le domaine; par ailleurs, l'absence de répertoires documentaires contrôlés n'aide pas à la systématisation des termes du domaine qui pourraient être consignés dans ces répertoires une fois relevés dans des documents pertinents ayant une terminologie arrêtée.

Aussi, même s'il est important, en analyse de contenu, de savoir clairement de quoi traite un document (FARRADANE : 1980b : 313), il ne suffit pas que l'on sache de quoi parle un document (*aboutness*, v. SWIFT, WING

et BRAMER, 1978 : 182), il faut que le contenu du document soit clairement annoncé par le titre et qu'une terminologie commune permette de retracer les documents qui traitent du même contenu.

## **2 Analyse de la question**

Aussi, nous examinerons, tour à tour, les problèmes terminologiques et documentaires reliés à la dénomination du domaine d'étude et à celui de la dénomination des unités terminologiques.

### **a Dénomination du domaine d'étude**

#### **(1) Problèmes terminologiques: identification du domaine**

Nous avons adopté la dénomination de «rédaction professionnelle» à la suite de deux études que nous avons faites afin de distinguer les divers termes utilisés pour nommer cette discipline qui traite de la rédaction des documents employés en milieu de travail (LARIVIÈRE-DESAULNIERS, 1985c et LARIVIÈRE-DESAULNIERS, 1986b). La multiplicité des appellations pour une même notion nous avait amenée à faire un tel choix que nous justifions en reprenant l'essentiel de ces deux études.

Dans notre deuxième étude, nous abordions le sujet comme suit : «Dites que vous enseignez la rédaction *technique*, sinon vous passerez pour un minus!». C'est le «conseil» que donne Paul HORGUELIN (1984) à ceux et à celles qui enseignent la rédaction dans un commentaire qu'il a fait à propos d'un article de Jean DOHANEY (1983) amenée, pour rendre ses cours de rédaction plus «vendables», à leur ajouter le qualificatif de «technique».

Certes, l'approche «marketing» n'est pas exclue du monde de l'enseignement et l'appellation de **rédaction technique** risque de séduire davantage certains étudiants et étudiantes à une époque où l'on ne jure que par l'ordinateur et où les cours de grammaire ne sont pas les plus courus des campus.

Toutefois, au-delà de l'attrait qu'elle peut exercer, quelle réalité couvre cette appellation? Est-elle vraiment appropriée aux écrits que l'on rédige en milieu de travail? Devrait-on lui préférer celle de **rédaction professionnelle** par analogie avec les autres activités de ce milieu? Ou encore celles de **rédaction administrative**, de **rédaction commerciale** ou de **rédaction d'affaires** fréquemment utilisées comme titres de cours ou de manuels? Ou finalement celles de **rédaction de gestion**, moins répandue, ou de **rédaction spécialisée**, plus générale?

En fait, la réponse n'est pas simple. Comme dans d'autres domaines, les appellations sont soumises à des modes et à des courants de pensée; elles peuvent traduire une même réalité ou des réalités différentes, dépendre du milieu qui les utilise ou être soumises à des fins diverses. La multiplicité des termes ne peut, toutefois, qu'entraîner confusion et incohérence. Si on ne sait, en effet, comment désigner un domaine particulier, comment peut-on repérer des documents reliés à ce domaine? Il importe, donc, de faire la lumière sur les diverses appellations du domaine qui nous intéresse et de déterminer laquelle convient le mieux au milieu du travail.

Pour ce faire, nous examinerons, d'abord, à la lumière de notre deuxième étude, ces diverses appellations en fonction de l'organisme qui les utilise, du domaine qu'elles couvrent et du but qu'elles poursuivent. En

corollaire, en reprenant certaines considérations qui faisaient l'objet de notre première étude, nous présentons d'autres ouvrages, reliés au domaine, qui envisagent ce dernier sous des angles différents : clientèle visée, nature des documents présentés, multiplicité des organismes intéressés, approche nouvelle axée sur la communication et l'expression.

**(a) *En fonction des organismes émetteurs : rédaction administrative, rédaction d'affaires, rédaction commerciale***

La rédaction se verra qualifier différemment selon l'organisme qui émet les documents. Ainsi, dans les administrations, i.e. dans le secteur public à quelque échelon qu'il se situe, la rédaction sera dite administrative. Pour certains auteurs, il n'y a pas d'équivoque possible : lorsqu'ils utilisent les termes de style administratif (CATHERINE, 1982; DATAIN, 1960), de correspondance administrative (GANDOUIN, 1980), de rédaction administrative (GANDOUIN, 1980; GRAVEL, 1974) ou d'administration fédérale (CANADA. BUREAU DE TRADUCTIONS, 1983), ils se réfèrent nécessairement à des pratiques épistolaires en usage dans les administrations.

D'autres auteurs marquent clairement la distinction entre les pratiques utilisées par les administrations et celles utilisées par les sociétés commerciales, au moyen de désignations diverses : correspondance administrative et commerciale (CLAS, 1980), lettres administratives, commerciales et d'affaires (FRENAND, 1974), documents administratifs et privés (GAUBERT, 1977), langage de l'administration et des affaires (GEORGIN, 1977), langage administratif et d'entreprises (MARRET ET AL., 1982), usages administratifs, officiels et privés (SPREUTELS, 1967), imprimés administratifs et commerciaux (VILLERS-SIDANI, 1978). Quant à la LIBRARY OF CONGRESS (1986), elle

fait la distinction entre les vedettes, traduites par l'UNIVERSITÉ LAVAL. BIBLIOTHÈQUE (1983), **rapports officiels - rédaction** (*government report writing*) en usage dans les administrations et **rapports de gestion - rédaction** (*business report writing*) en usage dans les sociétés.

Les pratiques en usage dans les sociétés sont, pour ainsi dire, interchangeables dans d'autres ouvrages. Ainsi, on parle indistinctement de **correspondance commerciale** et de **correspondance d'affaires** (CAJOLET-LAGANIÈRE, 1988), de **correspondance commerciale** et de **lettre d'affaires** (CLAS et HORGUELIN, 1979), de **stylistique des affaires** et de **style commercial** (COURBON, 1984), de **style commercial** et de **langue des affaires** (LORRAIN, 1962), de **lettres d'affaires**, de **lettre commerciale** et même de **lettre administrative** (SIMARD, 1984). Quant à RIDEAU (1976) et ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1984), ils utilisent, tous deux, l'expression **correspondance commerciale** et THILLIEZ (1972) celle de **rédaction d'affaires**.

Ainsi, en français, les termes **administratif** et **officiel** sont réservés aux documents émis par les organismes du secteur public. Par contre, **d'affaires**, **privé**, **d'entreprises** et **commercial** semblent les termes les plus courants pour traiter des communications écrites émises par les organismes du secteur privé. Aussi, on parlera de **rédaction administrative** (**rarement de rédaction officielle**) dans les **administrations**, **mais de rédaction commerciale ou de rédaction d'affaires** dans les **entreprises**.

Dans la pratique, toutefois, l'usage est tout autre quant à l'utilisation du terme **administratif**. On utilise ce dernier, dans un autre sens, pour l'opposer à tout ce qui n'a pas un caractère **technique** dans tous les types d'organismes, qu'ils soient des administrations ou des entreprises

commerciales. On retrouve cette pratique particulièrement au Québec où l'Administration («ensemble des services et agents gouvernementaux») n'est pas aussi développée qu'en France.

**(b) En fonction des domaines couverts : rédaction de gestion, rédaction spécialisée, rédaction technique**

Selon que l'on envisage les domaines qu'elle couvre, la rédaction se verra attribuer d'autres qualificatifs. D'un usage très fréquent en anglais, la **rédaction technique** (*technical writing*) se caractérise à la fois par les domaines qu'elle couvre, par les genres dont elle traite, par son style et par sa présentation.

D'abord, elle couvre un champ d'activité très vaste. Pour certains, elle ne décrit que les écrits à caractère scientifique et technique et ne s'applique qu'aux domaines de la science, de la technique et de l'ingénierie (BLICQ, 1992; MILLS et WALTER, 1986). Pour d'autres, elle s'étend à tout domaine spécialisé de l'activité ou de la connaissance qui utilise une démarche scientifique ainsi qu'un vocabulaire et des procédés d'analyse et de description qui lui sont propres (DAMERST, 1982; LANNON, 1988; SANDMAN ET AL., 1985). Comprise en ce sens, la rédaction technique est autant du ressort des sociologues, des linguistes et des gestionnaires que de celui des biologistes, des physiciens et des ingénieurs. Ensuite, la rédaction technique traite, aussi bien, des techniques discursives propres à tous les documents suivants : rapports de recherche, rapports périodiques, rapports d'étape, mémoires, projets, devis, lettres d'affaires, notes, procès-verbaux, manuels d'utilisation, directives, normes, etc., que des techniques d'instrumentation nécessaires à leur réalisation : définition, classifica-

tion, analyse, condensation, description de méthodes, de dispositifs, de procédés, etc., sans oublier les techniques de présentation : disposition, pagination, illustrations, titrage, numérotation, etc. ainsi que les techniques de style et de forme : grammaire, orthographe, vocabulaire, etc.

Quant au style d'écriture de la rédaction technique, il se veut clair, précis, concis, direct, neutre et objectif, ne traduisant qu'une seule signification (BRITTON, 1984) et n'adoptant qu'un seul point de vue. Quant à sa présentation, elle se veut aérée, avec du texte entrecoupé de plans, de résumés, de tableaux, de graphiques, coiffé de titres et d'intertitres, divisé en chapitres et en sections numérotés.

En français, l'utilisation de l'appellation **rédaction technique** est plus restreinte. Seuls deux ouvrages l'utilisent (CAJOLET-LAGANIÈRE ET AL., 1983; MARRET ET AL., 1982). On lui préfère l'expression **rédaction spécialisée** (BOSSÉ-ANDRIEU, 1985; HORGUELIN, 1985). L'une des raisons tient, sans doute, au fait qu'un de ses **produits**, le rapport technique (*technical report*) a vu le jour aux États-Unis après la Deuxième Guerre mondiale et n'a cessé, depuis, de proliférer comme moyen de communiquer, d'abord, les résultats de la recherche, puis tous documents scientifiques, techniques et de gestion (FRY, 1953; LARIVIÈRE, 1989a; LIBRARY OF CONGRESS, 1980), incluant les actes de colloque, les articles de revues savantes et les brevets d'invention (ANSI, 1974a; ISO, 1982; PITERNICK, 1985; SMITH, 1981).

La rédaction technique comprise au sens de rédaction spécialisée s'applique, comme on l'a vu, à des contenus fort divers et déborde largement du cadre des disciplines scientifiques, pures ou appliquées. La même appellation de rédaction technique s'utilise, également, pour désigner les écrits

qui relèvent de la **fonction technique** de l'entreprise, soit la **fonction reliée à la production**. Elle s'oppose, dans cette acception, à la rédaction administrative (à ne pas confondre avec celle qui relève des administrations) reliée, quant à elle, à la **fonction administrative** de l'entreprise dont les buts sont de planifier, d'organiser, d'évaluer, de coordonner, de commander et de contrôler (BOUSQUIÉ, 1982).

Les termes de rédaction administrative et de rédaction technique ont donc deux sens, ce qui peut porter à confusion. Pour pallier cette difficulté, on peut avoir recours, en français du moins, au terme de **rédaction spécialisée** pour couvrir la réalité de rédaction technique dans le premier sens que nous avons vu (rédaction technique 1), puisque cette appellation est la plus courante pour désigner cette réalité, et réserver l'appellation de **rédaction technique** (rédaction technique 2) à la rédaction qui relève de la fonction technique de l'entreprise. Quant au terme de rédaction administrative, dans son deuxième sens, il conviendrait de lui substituer celui de **rédaction de gestion** lorsqu'il relève de la fonction administrative de l'entreprise. Ainsi, rédaction technique 2 et rédaction de gestion se distingueraient par leur contenu. Quant à leur style et leur présentation, ils ne se distinguent guère de la rédaction technique 1. Ainsi, la **rédaction technique 2** couvre les documents dont le contenu décrit les activités de la fonction technique de l'entreprise, tandis que la **rédaction de gestion** décrit celles de la fonction administrative de l'entreprise. Nous écartons la rédaction technique 1 à cause de son utilisation peu répandue en français. Quant à la **rédaction spécialisée**, elle s'applique à toute **rédaction reliée à une discipline particulière** et s'oppose, en tant que terme très général, à toute forme de rédaction personnelle ou littéraire.



(c) *En fonction de sa finalité : rédaction utilitaire, rédaction professionnelle*

Avant tout, c'est par sa finalité que la rédaction dans l'entreprise se distingue des autres formes de rédaction. Les écrits professionnels ne visent qu'un but : **par une communication efficace, tendre vers une meilleure gestion**. Elle revêt donc un **caractère utilitaire** (BRITTON, 1984). Elle ne cherche pas à exprimer des opinions ni des idées (fonction expressive), ni à évoquer des émotions ou des sentiments chez le destinataire (fonction esthétique); elle veut renseigner sur des faits (fonction informative) et susciter des décisions et des comportements; en d'autres termes, elle veut inciter à l'action (fonction incitative).

Quelle désignation convient le mieux pour tenir compte de cette finalité? ANDERSON et COX (1984) se sont interrogés sur la meilleure façon de caractériser la forme de rédaction qui puisse s'appliquer, à la fois, au monde de la science, de l'industrie et des affaires. Ils ont songé à **rédaction pratique** (*practical writing*), **rédaction fonctionnelle** (*functional writing*) et **rédaction professionnelle** (*occupational writing*), mais ont rejeté ces appellations à cause de leur caractère limitatif, uniquement orienté sur le quotidien. Ils ont également rejeté les termes **rédaction d'affaires** (*business writing*) et **rédaction scientifique** (*science writing*) parce qu'elles ne s'appliquaient, respectivement, qu'à un seul domaine. Ils ont finalement adopté le terme de **rédaction de rapports** (*report writing*) à cause de la généralité de cette désignation qui pouvait convenir à tous les domaines et à toutes les situations. Nous croyons, néanmoins, que le terme de **rédaction spécialisée** répondrait à cette exigence.

Il s'avère nécessaire, cependant, de distinguer entre plusieurs types de rédaction spécialisée : rédaction scientifique, rédaction journalistique et celle exercée en milieu de travail. Pour ce qui est de cette dernière, le terme qui convient le plus est celui de **rédaction professionnelle**. Ce terme est relativement récent, mais certains auteurs l'utilisent déjà depuis quelques années (FAYET et NISHIMATA, 1979a et 1979b; GAUBERT, 1977; GIRAULT, 1979; HORGUELIN, 1985; MARRET ET AL., 1982; VAN ALSTYNE, 1986). Par ailleurs, l'adjectif «professionnel» est le terme approprié quand il s'agit de caractériser les activités reliées au milieu du travail telles la **mobilité professionnelle**, la **formation professionnelle**, l'**orientation professionnelle**. Il ne s'agissait donc que d'étendre, par analogie, cet adjectif au domaine de la rédaction pour former le terme de **rédaction professionnelle**.

(d) *Corollaire : en fonction de la clientèle visée, de la nature des documents, de la multiplicité des organismes intéressés et d'une approche axée sur la communication et l'expression*

Il existe d'autres ouvrages reliés au domaine de la rédaction professionnelle qui n'ont pas été envisagés en fonction des types de rédaction que nous venons de voir, mais en fonction de considérations diverses qui sont annoncées par leur titre.

Il y a d'abord les ouvrages qui s'adressent à des **clientèles ciblées**: gestionnaires (AYERS, 1982), professionnels étrangers (BARNES, 1982), ingénieurs (MICHAELSON, 1982), étudiants, secrétaires, professionnels (SIMARD, 1984). Il y a ceux, ensuite, qui traitent de certains **types de documents** professionnels bien identifiés dans le titre de l'ouvrage : rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions (AUDRY et ROUMAGNAC

(1969), magazines techniques et d'affaires (DODDS, 1969), courrier d'entreprise (FAYET et NISHIMATA, 1983), lettre (FRENAND, 1974). Il y a ceux, finalement, qui s'adressent à **plusieurs types d'organismes** à la fois : milieux d'affaires, gouvernementaux, scientifiques et des professions (EWING, 1979), aux milieux techniques et d'affaires (HARTY, 1985). Il y a même un ouvrage qui, à la fois, s'adresse à une clientèle particulière (gestionnaires et dirigeants), en traitant de documents bien précis (guide sur la présentation des rapports de recherche) dans divers milieux (affaires, industrie, administration) : MOYER ET AL., 1981.

Il existe, de plus, des ouvrages sur la rédaction qui adoptent une **approche axée sur la communication ou sur les techniques d'expression orales et écrites** et qui utilisent des titres en conséquence (ALMÉRAS ET AL., 1978; BARIL et GUILLET, 1981; BARNES, 1982; GOULD, 1978; HALLOCK, 1980; RIDEAU, 1976). Malgré des titres aux appellations moins scolaires, donc plus accrocheuses, on trouve, dans ces ouvrages, le même contenu que dans les ouvrages généraux de rédaction identifiés comme tels.

Ainsi, compte tenu de la multiplicité des appellations pour désigner le type de rédaction en usage dans les milieux de travail, il convenait de les distinguer et d'en adopter une qui les recouvre toutes. Cette appellation, c'est celle de **rédaction professionnelle**.

## (2) Problèmes documentaires d'indexation et de repérage

L'absence de dénomination claire du domaine entraîne des problèmes d'indexation et de repérage des documents relevant de ce domaine. Ces pro-

blèmes sont reliés soit à l'imprécision des titres et à la diversité du contenu de ces documents, soit à l'absence de certaines sources documentaires.

**(a) *Imprécision des titres et diversité de contenu des ouvrages généraux***

Les ouvrages généraux qui portent sur la rédaction professionnelle sont très vastes en ce sens qu'ils englobent une quantité de sujets. Ils traitent aussi bien de principes de communication et d'élaboration d'un texte, de procédés d'instrumentation (définition, description, résumé, explication, analyse, etc.) et de forme (ponctuation, pagination, numérotation, emploi des majuscules) que de techniques de rédaction propres à chaque type de document.

Pour annoncer un tel contenu, il importe que le titre de l'ouvrage soit assez explicite. Or, tel n'est pas toujours le cas. Certains titres sont trop limitatifs et n'ont pas assez d'extension : ex. *Rédaction de rapports* (LANTHIER et DELORME, 1968) alors qu'on traite aussi bien dans cet ouvrage du rapport que du procès-verbal, du compte rendu, de la note, de la lettre, etc. D'autres ont trop d'extension : ex. *Rédaction de rapports et de comptes rendus* (DESSEAUX, 1978) alors que l'on y traite que du rapport. D'autres utilisent une appellation *Rédaction technique* (CAJOLET-LAGANIÈRE ET AL. (1983) qui n'est pas encore reçue en français dans le sens de rédaction spécialisée (*technical writing* ou rédaction technique 1 comme nous le verrons p. 117). [Une édition plus récente de cet ouvrage utilise un titre plus précis qui oppose deux types de rédaction : *Rédaction technique et administrative* (CAJOLET-LAGANIÈRE ET AL. (1986)]. D'autres, enfin, ne sont pas assez descriptifs : ex. *Guide du savoir-écrire* (SIMARD, 1984); *Écrire pour être lu* (SAINDERICHIN, 1975); *Sachez rédiger pour réussir dans votre*

*profession* (IDATTE, 1972). Ce ne sont là que quelques exemples que soulève toute la question de la rédaction des titres que nous n'abordons pas plus longuement dans ce travail.

En plus de la documentation spécifique au domaine, il y a des ouvrages qui traitent de sujets connexes et qui doivent être inclus dans la documentation. Citons, entre autres, les ouvrages sur les résumés, sur les graphiques et les tableaux ainsi que les dictionnaires, les glossaires et les vocabulaires spécialisés. On trouvera des références sur chacun de ces sujets dans la bibliographie générale.

**(b) *Absence de certaines sources documentaires***

Ces sources documentaires comprennent les banques de données bibliographiques, les articles de périodiques, les thésaurus et les répertoires bibliographiques.

**(i) Banque de données**

Il n'existe pas de banques de données bibliographiques (BD) sur la rédaction professionnelle. Pour trouver de la documentation sur le sujet, il faut avoir recours à des BD du domaine des affaires telle ABI-*Inform* ou, parfois, à celles des sciences de l'information telle LISA. Une recherche-témoin dans les BD francophones FRANCIS ET REPÈRE n'a donné que peu de résultats. Par exemple, REPÈRE a fourni trois titres pertinents, en français, sur les 70 répertoriés, soit un taux de précision de 4 %, alors que ABI-*Inform* a donné un **taux de précision de 100 %**.

(ii) Articles de périodiques

Le problème de précision mentionné plus haut ne réside pas tant dans la qualité des BD, ni dans celle de l'indexation (bien qu'un texte ait été mal indexé dans REPÈRE), mais plutôt dans le fait que peu d'articles ont été écrits, en français, dans le domaine qui nous occupe et que les BD telles ABI-*Inform* et REPÈRE répertorient les articles seulement. À part les trois titres relevés dans REPÈRE, nous n'en n'avons relevé, manuellement, qu'une dizaine d'autres provenant en majorité de la revue *Technostyle*, seule revue canadienne bilingue, publiée par l'Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, qui traite de la rédaction professionnelle, mais qui n'est pas indexée.

Pour ce qui est de l'anglais, la revue *IEEE Transactions on Professional Communication* (revue qui s'adresse aux ingénieurs en électricité et en électronique) est une excellente source de données dans le domaine, de même que la revue *The Technical Writing Teacher*, toutes deux étant américaines.

(iii) Thésaurus

Il n'existe aucun thésaurus sur la rédaction professionnelle (v. bibliographies sur les thésaurus dans les références à la fin de cette section). Aussi, des thésaurus dans des domaines connexes ont été répertoriés: AITCHISON (1983), *Thésaurus : actualité politique...* (1983), *Thésaurus BIT* (1978), *Thésaurus de science administrative* (1982), *Thésaurus des enseignements technologiques...* (1973), *Thésaurus Éducation permanente* (1977), *Thésaurus: sciences de l'information* (1977), VIET (1982).

(iv) Répertoires bibliographiques

Signalons, finalement, que certains répertoires bibliographiques constituent de bonnes sources de référence : ABSHIRE (1982), ALRED (1981), BALACHANDRAN (1975), CANADA. BUREAU DES TRADUCTIONS (1966), CARTER (1972), CENTRALE DES BIBLIOTHÈQUES (1984), O'CONNOR (1985, 1986, 1987, 1989, 1991), PAVELICH (1982), WALSH (1980).

Les inventaires d'ouvrages de terminologie : QUÉBEC (Province). BANQUE DE TERMINOLOGIE DU QUÉBEC (1976) et QUÉBEC (Province). BANQUE DE TERMINOLOGIE DU QUÉBEC (1989), n'ont fourni qu'un seul ouvrage relié au domaine qui nous occupe (DELAGE, 1986).

La synthèse documentaire que nous venons d'effectuer sur les diverses appellations en cours du domaine et sur les outils documentaires propres à répertorier les ouvrages du domaine, montre bien la difficulté de délimiter, et partant de dénommer, le domaine d'étude qui nous occupe.

**b Dénomination des unités terminologiques**

La multiplicité des dénominations du domaine d'étude n'est toutefois pas le seul problème relié à sa délimitation. Il y a également celui de la dénomination des unités terminologiques à l'intérieur du domaine d'étude qui ne peut que contribuer, à son tour, à mal cerner ce dernier puisqu'il n'est pas toujours évident de préciser à quel domaine se rattachent certaines notions aux appellations multiples. La dénomination de ces unités relève, à la fois, de considérations terminologiques et de considérations documentaires.

## (1) Problèmes terminologiques

Sous ce titre, nous regroupons quelques problèmes de dénomination reliés à la multiplicité des termes et des notions en français même (**problèmes intralinguistiques**) ainsi que les problèmes d'extension et de découpage d'un terme que l'on retrouve en passant d'une langue à une autre (**problèmes interlinguistiques**). Ces problèmes relevés, à l'intérieur du domaine qui nous occupe, ne constituent que quelques exemples et ne se veulent, en rien, exhaustifs.

### (a) *Multiplicité des notions et des termes*

L'absence de normalisation des termes relevant du domaine de la rédaction professionnelle a donné lieu à une diversité d'acceptions pour un même terme donné. Prenons, à titre d'exemples, les termes **communiqué** et **mémoire**.

Le **communiqué** s'utilise pour transmettre une nouvelle aux médias parlés, écrits ou visuels dans le but de rejoindre le grand public (CAJOLET-LAGANIÈRE ET AL, 1983 : 28). Par définition, donc, le **communiqué** est un document externe. Or, dans la pratique, certaines entreprises l'utilisent pour transmettre des informations à leur personnel et en font, de ce fait, une communication interne. Ainsi, on utilise, à mauvais escient, le terme **communiqué** alors qu'il faudrait lui substituer le terme **avis**, s'il s'agit d'une seule information, ou le terme **bulletin** s'il s'agit d'un ensemble d'informations.

Par ailleurs, le terme **mémoire** (dans l'une de ses acceptions au masculin) désigne «un écrit sommaire (exposé, requête, instructions) à



l'adresse de quelqu'un» (LRE, 1989). De ce fait, le **mémoire** se distingue du **rapport** (qui est un document rédigé à la suite d'un mandat reçu d'une autorité supérieure) en tant que «fruit de l'initiative d'une personne ou d'un groupe, [ou] une réponse à une invitation d'une commission d'enquête» (GRAVEL, 1974 : fascicule 13). Or, certains auteurs vont utiliser **mémoire** au sens de **rapport de stage** (BARIL et GUILLET, 1981 : t. 2) ou dans une autre acception du terme **mémoire** : «dissertation sur un sujet scientifique ou littéraire [qui] expose une idée nouvelle que l'auteur désire faire connaître [et qui] revêt un caractère plus spéculatif que le rapport qui, lui, est plus pratique» (COURBON, 1984 : 152).

Que dire, également, du terme **note** qui diffère d'appellations et d'emplois selon les auteurs : **note** et **note de service** (CAJOLET-LAGANIÈRE, 1988 : 57), **note administrative** (THILLIEZ, 1972 : 153; GRAVEL, 1974, fasc. 2 : 1), **note d'information** et **note documentaire** (TERMIUM, BTQ), **note explicative** (LANTHIER et DELORME, 1968 : 13), **note d'avis** et **note de synthèse** (THILLIEZ, 1972 : 153).

Ajoutons à ces problèmes de multiplicité de termes ou de notions, les usages différents que l'on retrouve dans diverses communautés francophones. Ainsi, le terme **circulaire administrative** est utilisé, au Québec (QC), pour préciser les modalités d'application des règlements lesquels, à leur tour, précisent les lois (QUÉBEC (Province). DIRECTION DES COMMUNICATIONS, 1981 : iii), alors qu'il est utilisé en France (FR) pour préciser les **directives** (AUDRY et ROUMAGNAC, 1969 : 9), lesquelles directives sont utilisées, notamment à Hydro-Québec, pour préciser les **politiques** (BERNIER, 1985 : 2). Soulignons également les appellations diverses suivantes : **rapport de police**

(QC) et **procès-verbal de gendarmerie** (FR); **rapport du vérificateur comptable** (QC) et **rapport général des commissaires aux comptes** (FR).

**(b) Extension et découpage d'un terme d'une langue à une autre**

En plus des problèmes intralinguistiques, soulignons celui de l'extension qu'un terme peut avoir dans une langue alors qu'il ne l'a pas dans une autre. Prenons l'exemple le plus frappant, celui de **rapport** (en français)/*report* (en anglais).

En anglais, le terme *report* a une grande extension : il peut tout aussi bien exprimer les notions qui se rendent en français par **rapport**, **compte rendu**, **procès-verbal**, **bulletin** (ex. *weather report* = **bulletin météorologique**), **exposé**, **récit**, **recueil d'arrêts et de décisions judiciaires**, **recueil de jurisprudence**, etc. (HARRAP'S, 1991 : 40). De plus, certains auteurs (DAMERST, 1982 : 42; LANNON, 1988 : 89) parleront même de *letter report* et de *memo report* pour désigner un rapport présenté sous forme de lettre ou de note.

Le problème revêt encore plus d'importance lorsque l'on songe à l'appellation *technical report*. Cette dernière, contrairement aux autres appellations pour désigner les documents professionnels, a fait l'objet de **normes** (ANSI, 1974a : 1; ANSI, 1983 : 2; ISO, 1982 : 43).

Pour ces organismes et pour d'autres qui ont eu à établir des règles pour le traitement descriptif des rapports techniques, par exemple COSATI 1978 (cité par LARIVIÈRE, 1989a : 7), l'appellation *rapport technique* s'applique à tout document qui décrit les progrès ou les résultats obtenus dans

le domaine de la recherche ou du développement, ou l'état d'une question scientifique ou technique, qui décrit également les activités de gestion et qui, de plus, couvre tous les domaines de l'activité humaine. Ainsi, le rapport technique englobe plusieurs types de documents (du moins dans son sens anglais) tels : **rapports au sens strict du terme, mémorandums, notes, lettres, rapports annuels, actes de congrès, projets, brevets d'invention, etc.**

Cette appellation *normalisée* pose donc des problèmes en français où l'on n'a pas l'habitude d'utiliser ce «générique» (malgré la norme ISO 1982 traduite en français) pour désigner un ensemble de documents qui ont tous, par ailleurs, une désignation spécifique. On conçoit mal, par exemple, les actes d'un colloque sur la littérature médiévale être classés comme un rapport technique. D'ici à ce que l'usage de cette appellation soit plus répandu, nous préférons utiliser, en français, l'expression **documents professionnels** comme générique des documents utilisés dans les milieux de travail.

À ce problème d'extension s'ajoute celui du découpage différent de la réalité d'une langue à une autre. Ainsi, en français, on subdivise les rapports entre **rapport simple** et **rapport complexe** (BOUSQUIÉ, 1982; GAUBERT, 1977; GIVADINOVITCH, 1982), lorsque l'on envisage leur structure et leur contenu, ou entre **rapport-bilan** et **rapport-étude** (BOUSQUIÉ, 1982; COURBON, 1984) lorsque l'on envisage leur orientation. En anglais, par contre, on subdivise toujours les rapports entre *formal report* et *informal report* qui est une distinction faisant appel tant au contenu, à la forme qu'à la présentation du rapport.

(c) *Confusion dans les genres*

Que ce soit à cause de la multiplicité des termes pour une même notion ou à cause de la multiplicité des notions pour un même terme, d'une part, ou à cause d'une extension différente d'un terme ou à cause d'un découpage différent de la réalité d'une langue à une autre, d'autre part, toute cette incohérence ne peut que, tôt ou tard, créer de la confusion chez le personnel de rédaction ou d'indexation et l'obliger à devoir se prononcer sur des questions de terminologie et de normalisation.

Cette confusion dans les termes, par ailleurs, entraîne nécessairement une confusion dans les genres et vice-versa. Soulignons, à titre d'exemple, un des problèmes courants en rédaction professionnelle soit celui d'avoir à distinguer le **compte rendu de séance** du **procès-verbal de séance** pour pouvoir ensuite rédiger et présenter ces documents selon leur spécificité.

La plupart des manuels du domaine sont très peu explicites sur cette question ou manquent de cohérence ou de précision. Il serait trop long et inutile d'énumérer, dans le cadre de ce travail, tous les problèmes de terminologie que ces deux genres suscitent. Contentons-nous de dire que beaucoup de gens n'arrivent pas à faire la distinction entre les deux documents et utiliseront l'un avec la présentation de l'autre et vice-versa. Ajoutons à cela les usages divers que font les manuels européens de langue française et les manuels québécois du procès-verbal de séance. Au Québec, on a davantage l'habitude de suivre des pratiques nord-américaines pour la rédaction et la présentation du procès-verbal et d'utiliser un vocabulaire que l'on ne retrouve pas, bien souvent, dans les manuels européens (UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, 1980; UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, 1982).

(2) Problèmes documentaires

En documentation, soulignons le problème de la qualité des indexats utilisés dans les vedettes-matière servant à indexer les ouvrages du domaine.

(a) *Insuffisance des vedettes-matière*

Les vedettes-matière, qui servent d'**indexats** sur les fiches catalographiques et qui sont contenues dans les répertoires usuels (UNIVERSITÉ LAVAL, (1983), sont insuffisantes pour traiter du domaine ou ne sont pas toujours satisfaisantes. Citons, comme exemples, les vedettes RÉDACTION, RAPPORTS, PROCÈS-VERBAUX et LETTRES.

Sous RÉDACTION, on trouve :

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| - RÉDACTION ADMINISTRATIVE          | v. STYLE ADMINISTRATIF        |
| - RÉDACTION DE LETTRES              | v. CORRESPONDANCE             |
| - RÉDACTION DE RAPPORTS             | v. RAPPORTS - RÉDACTION       |
| - RÉDACTION DES SPÉCIFICATIONS      | v. SPÉCIFICATIONS - RÉDACTION |
| - RÉDACTION PUBLICITAIRE            | v. PUBLICITÉ - RÉDACTION      |
| - RÉDACTION DE TRAVAUX DE RECHERCHE | v. RAPPORTS - RÉDACTION       |

On ne trouve, toutefois, aucune vedette ni à rédaction technique ni, évidemment, à rédaction professionnelle.

Sous RAPPORTS, on trouve :

- RAPPORTS - RÉDACTION
- RAPPORTS DE GESTION v. RAPPORTS DE GESTION - RÉDACTION  
SOCIÉTÉS - RAPPORTS
- RAPPORTS DE GESTION - RÉDACTION
- RAPPORTS COMPTABLES v. ÉTATS FINANCIERS
- RAPPORTS FINANCIERS v. ÉTATS FINANCIERS  
SOCIÉTÉS - RAPPORTS
- RAPPORTS OFFICIELS v. PUBLICATIONS OFFICIELLES
- RAPPORTS OFFICIELS - RÉDACTION
- RAPPORTS SCIENTIFIQUES v. RAPPORTS TECHNIQUES
- RAPPORTS TECHNIQUES

Soulignons que RAPPORTS DE GESTION - RÉDACTION, en l'absence de tout contexte ou de définition, peut porter à confusion. Comme **vedette-matière**, ce terme est utilisé pour désigner les **rapports produits par les sociétés commerciales**. Par contre, nous avons relevé, dans les sorties d'ordinateur obtenues à la suite d'une recherche dans le réseau RIDAQ, des documents qui avaient été indexés avec cette vedette et qui avaient dans leur titre les termes *business, management, managers, executive*, donc avec une extension plus grande du terme **gestion**. Par ailleurs, le terme **rapport de gestion** est la traduction que donne HARRAP'S (1991 : 40) de *annual report*.

Soulignons également que, d'après le Répertoire des vedettes-matière, sous la vedette RAPPORTS TECHNIQUES, on doit indexer des ouvrages sur le **traitement et l'emploi** des rapports scientifiques et techniques. Quant aux manuels sur la **façon de rédiger** ces rapports, ils doivent se trouver sous

SCIENCES - ART D'ÉCRIRE. Aussi, c'est sous cette vedette que les titres d'ouvrages suivants ont été indexés dans RIDAQ :

- *How to write and publish engineering papers and reports*
- *CEA [Canadian Electricity Association] format and typing guide for final reports*

Il faudrait peut-être penser rayer la vedette ART D'ÉCRIRE qui fait quelque peu désuète et qui cadre mal avec les travaux d'ingénierie.

Nous ne trouvons, par ailleurs, aucune entrée distincte sous PROCÈS-VERBAUX mais :

- PROCÈS-VERBAUX D'AUDIENCE                      v. TRIBUNAUX - DOSSIERS
- PROCÈS-VERBAUX DES SOCIÉTÉS                v. SOCIÉTÉS - PROCÈS-VERBAUX

Cependant, les vedettes sous LETTRES sont nombreuses mais pas nécessairement d'une utilisation répandue :

- LETTRES D'AFFAIRES                              v. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS  
DOCUMENTS COMMERCIAUX
- LETTRE DE CACHET<sup>10</sup>
- LETTRE DE VOITURE FERROVIAIRE
- LETTRES PATENTES
- etc.

Ce ne sont là que quelques exemples cités parmi tous ceux que nous avons relevés et qui se rattachent au domaine.

Tous ces problèmes reliés à la dénomination des termes du domaine ne peuvent donc que nuire à la délimitation de ce dernier puisque ne sachant pas toujours clairement à quelles notions ces termes se réfèrent, on ne peut savoir à quels domaines ou sous-domaines les rattacher.

### **3 Résolution du problème : Dénomination et délimitation du domaine d'étude**

Nous avons démontré que la multiplicité des appellations du domaine de la rédaction professionnelle et la multiplicité des termes qui en font partie de même que l'absence ou l'insuffisance des sources documentaires rendent difficiles la délimitation du domaine et, partant, sa dénomination de même que le repérage des ouvrages s'y rattachant.

Aussi, étant donné que le domaine de la rédaction professionnelle est vaste et encore mal circonscrit, il importe de bien le cerner afin qu'il soit défini et nommé clairement. Pour ce faire, nous allons situer sa place parmi les activités de rédaction et énumérer ses composantes.

#### **a Place de la rédaction professionnelle**

Le choix d'une dénomination pour caractériser le domaine d'étude qui nous préoccupe nous avait amenée, plus haut, aux conclusions suivantes :

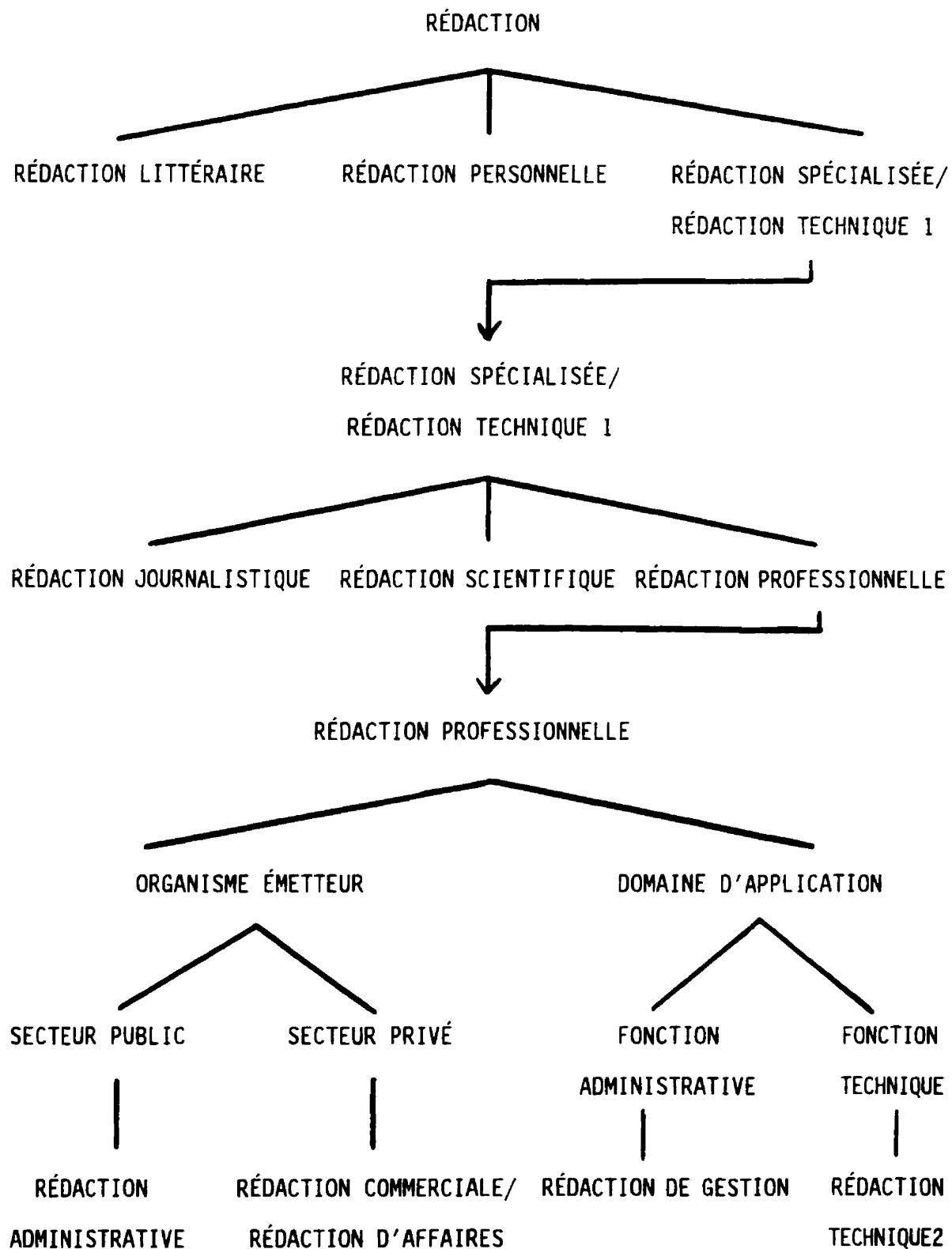
- 1° Le terme de rédaction professionnelle est le terme retenu pour désigner l'ensemble des activités rédactionnelles exercées dans le milieu du travail;**



- 2° La rédaction professionnelle, par ailleurs, est une forme de rédaction spécialisée connue en anglais sous le vocable de *technical writing*;
- 3° La rédaction professionnelle comprend divers types de rédaction selon qu'on envisage l'organisme émetteur : rédaction administrative (pour les administrations), rédaction commerciale et rédaction d'affaires (pour les entreprises) ou le domaine d'application : rédaction de gestion (pour la fonction administrative de l'entreprise) et rédaction technique (pour la fonction technique de l'entreprise).

Ainsi, la rédaction professionnelle est une forme de rédaction spécialisée qui s'applique en milieu de travail. Cette appellation est celle qui convient le mieux à l'ensemble des documents produits dans ce milieu et désignés par le terme de documents professionnels. La Figure 4 schématise les diverses formes de rédaction que nous avons vues. Le terme générique de rédaction professionnelle, forme de rédaction spécialisée, inclut toute rédaction exercée en milieu de travail quel que soit le point de vue envisagé : celui de l'organisme émetteur ou celui du domaine d'application. Il est préférable à celui de rédaction technique 1 qui peut porter à confusion chez les francophones peu habitués à l'utiliser comme équivalent de rédaction spécialisée. En fait, peut-être n'est-il pas nécessaire d'être «technique» pour passer pour «professionnel»... (Telle était la conclusion de notre article (LARIVIÈRE, 1986 : 5).

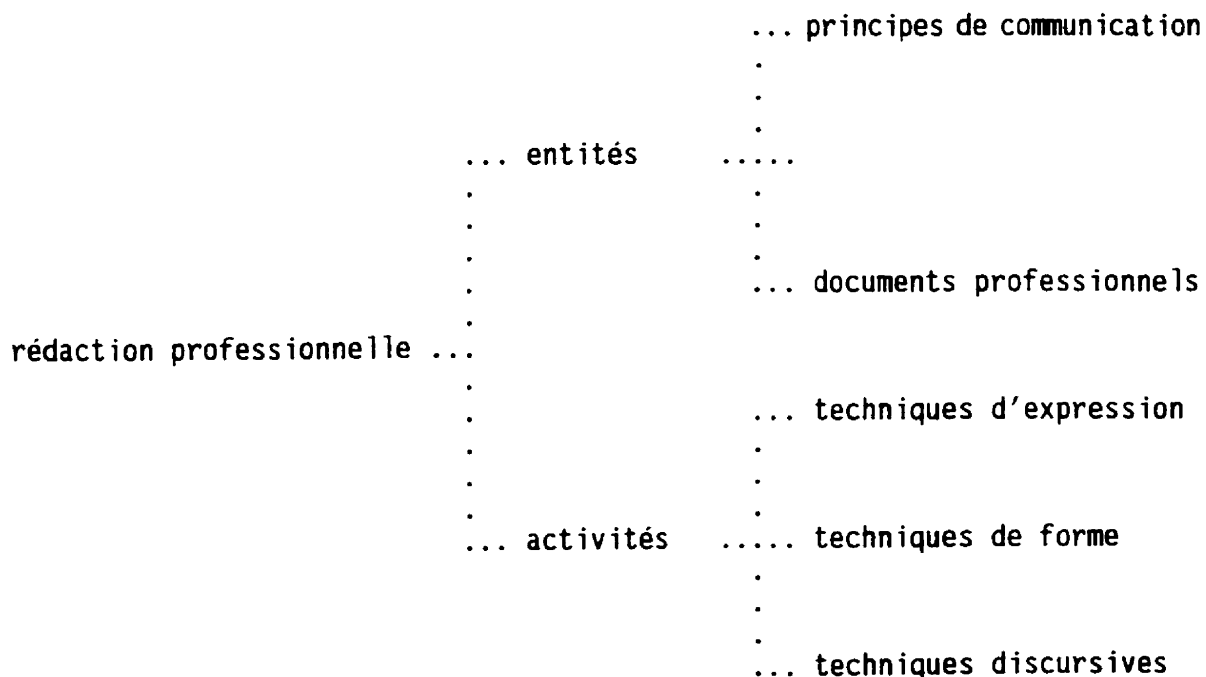
Figure 4 : Situation et subdivision de la rédaction professionnelle



## b Composantes de la rédaction professionnelle

Le domaine étant dénommé, il convient de préciser quels sont les sous-domaines qui s'y rattachent ou, en d'autres termes, quels en sont les composantes. Ces dernières (ainsi que leurs sous-composantes) ont été établies à partir des documents didactiques, tant en français qu'en anglais, que nous avons dépouillés pour cette recherche. Ce sont, du point de vue des entités : les principes de communication et les documents professionnels et, du point de vue des activités : les techniques d'expression, les techniques de forme et les techniques discursives. Nous pouvons schématiser comme suit l'arbre du domaine et des sous-domaines de la rédaction professionnelle (v. Figure 5).

**Figure 5 : Arbre du domaine et des sous-domaines de la rédaction professionnelle**



Nous ne reprendrons pas ici tout le plan de classement du domaine de la rédaction professionnelle qui a fait l'objet d'études antérieures (LARI-VIÈRE, 1985 : 40-48 et LARIVIÈRE, 1986 : 9) puisque, aux fins de cette thèse, ce domaine est restreint à un sous-domaine, celui des documents professionnels et, parmi ceux-ci, aux documents de correspondance. Nous définirons, toutefois, la **rédaction professionnelle** en ces termes : **rédaction spécialisée constituée d'un ensemble de techniques d'expression, de techniques de forme et de techniques discursives mises en oeuvre pour produire des documents professionnels en usage dans les milieux de travail et s'appuyant sur des principes généraux de communication.**

### c Typologie des documents professionnels

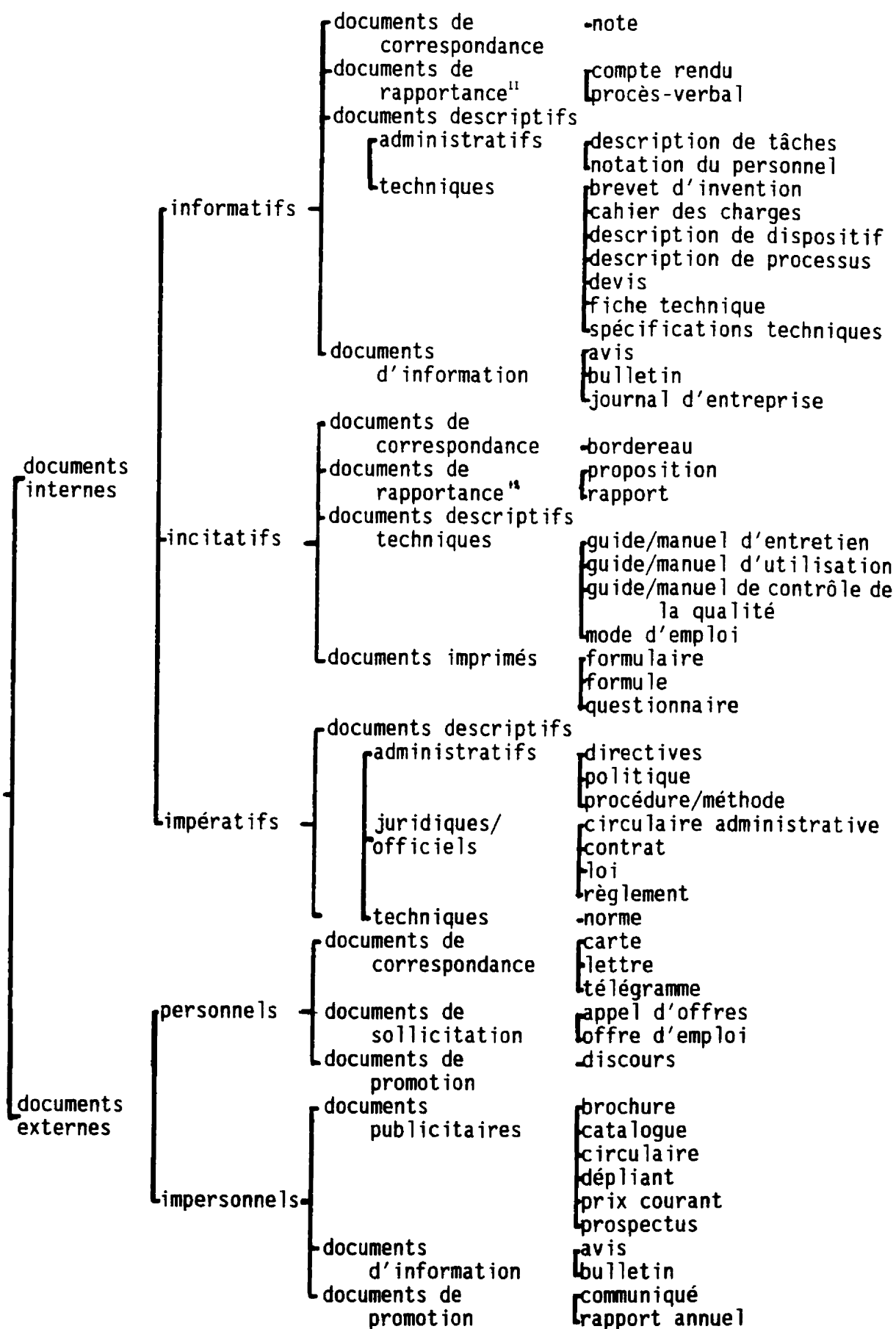
Les documents professionnels constituent donc une des composantes de la rédaction professionnelle et se définissent comme suit 1 : **tout document utilisé par des institutions ou des individus à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement.** Si l'on envisage les documents professionnels d'après leur finalité, on peut les classer en huit groupes (Figure 6) ou, si on les considère d'après leur origine ou leur caractère, en deux et cinq groupes respectivement (Figure 7). *Seuls les documents ayant un caractère général et pouvant être utilisés par plusieurs secteurs d'activité ont été retenus, aux fins de ce classement, à l'exclusion des documents spécifiques à un domaine particulier (banque, commerce, électricité, etc.).*

LÉGENDE :    DOCUMENT INTERNE = I    DOCUMENT EXTERNE = E  
                   informatif    = INF                    personnel    = PER  
                   incitatif        = INC                    impersonnel = IMP  
                   impératif        = IMP

**Figure 6 : Typologie des documents professionnels d'après leur finalité**

1.	Document de correspondance	bordereau	I - INC
		carte	E - PER
		lettre	E - PER
		note	I - INF
		télégramme	E - PER
2.	Documents de rapport(ance) <sup>11</sup>	compte rendu	I - INF
		procès-verbal	I - INF
		proposition	I - INC
		rapport	I - INC
3.	Documents publicitaires	brochure	E - IMP
		catalogue	E - IMP
		circulaire	E - IMP
		dépliant	E - IMP
		prix courant	E - IMP
		prospectus	E - IMP
4.	Documents descriptifs administratifs	description de tâches	I - INF
		directives	I - IMP
		notation du personnel	I - INF
		politique	I - IMP
		procédure/méthode	I - IMP
		juridiques ou officiels	circulaire administrative
	contrat		I - IMP
	loi		I - IMP
	règlement		I - IMP
	techniques	brevet d'invention	I - INF
		cahier des charges	I - INF
		description de dispositif	I - INF
		description de processus	I - INF
		devis	I - INF
		fiche technique	I - INF
		guide/manuel d'entretien	I - INC
		guide/manuel d'utilisation	I - INC
		guide/manuel contrôle qualité	I - INC
		mode d'emploi	I - INC
	5.	Documents d'information	avis
bulletin			I - INF/E - IMP
journal d'entreprise			I - INF
6.	Documents de sollicitation	appel d'offres	E - PER
		offre d'emploi	E - PER
7.	Documents de promotion (relations publiques)	communiqué	E - IMP
		discours	E - PER
		rapport annuel	E - IMP
8.	Documents imprimés	formulaire	I - INC
		formule	I - INC
		questionnaire	I - INC

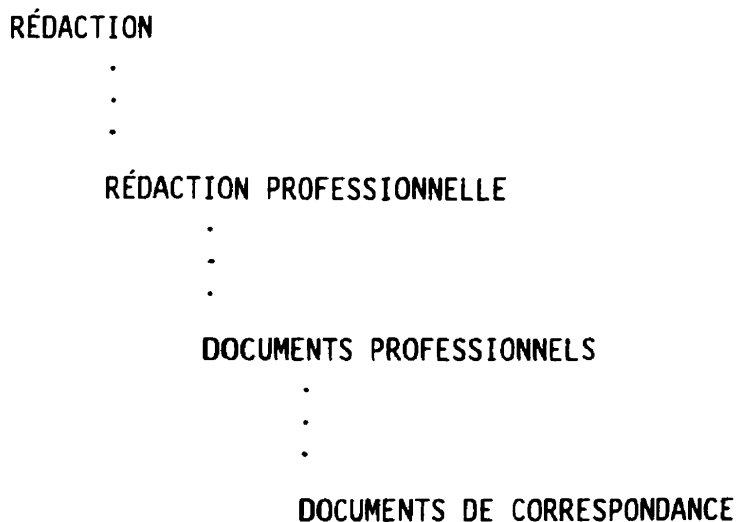
Figure 7 : Typologie des documents professionnels d'après leur origine et leur caractère



Aux fins de cette thèse, nous ne retenons de cette typologie que les documents de correspondance qui seront énumérés, classés et définis dans la partie pratique : Réalisation du terminaire. Par conséquent, nous ne nous attarderons pas à définir chacun des termes des autres groupes ni à les justifier. Ils font partie d'une étude globale des documents professionnels que nous avons entreprise mais que nous avons dû restreindre à cause de son ampleur.

En résumé, ce sont les documents de correspondance d'affaires qui constituent l'objet propre de cette présente thèse. Il se situe à l'intérieur d'un domaine plus vaste, celui de la rédaction, et occupe la place qui lui est assignée dans la Figure 8.

**Figure 8 : Place de la correspondance d'affaires  
à l'intérieur du domaine de la rédaction**



Comme nous restreignons notre objet à la base de cette hiérarchie, c'est à cette dernière que nous nous référerons, désormais, quand nous parlerons du domaine d'étude.

## RÉFÉRENCES

### BIBLIOGRAPHIES SUR LES THÉSAURUS

AA, H. J. van der (1977). *Thesaurus : Bibliography*. Amsterdam : Studie centrum NOVI, 1977. 86 p.

*Annuaire des thésaurus*. 3<sup>e</sup> éd. Paris : Bureau national d'information scientifique et technique, 1976. 83 p.

*Bibliography of United Nations Thesauri, Classifications, nomenclatures*. Genève : Inter-Organization Board for Information Systems, 1979. 252 p.

*International classification and indexing bibliography, 1 : classification systems and thesauri, 1950-1982*. Introduction by Ingetraut Dahlberg. Frankfurt : Indeks Verlag, 1982. 143 p. (FID publications; 610).

*International classification and indexing bibliography, 2 : Reference tools and conferences in classification and indexing*. Compiled and edited by Ingetraut Dahlberg. Frankfurt : Indeks Verlag, 1984. 160 p.

KALBURGI, L.B. et K.N. PRASAD (1975). *Thesaurus in information systems : selected bibliography*. Bangalore (India) : Documentation Research and Training Centre, 1975. 52 p.

WELLISCH, Hanan (1980). *Indexing and abstracting : an international bibliography*. Santa Barbara (CA); Oxford : ABC-Clío, 1980. 308 p.

### THÉSAURUS APPARENTÉS

AITCHISON, Jean (1983). *Thésaurus de l'UNESCO : Liste structurée de descripteurs pour l'indexation et la recherche bibliographique dans les domaines de l'éducation, de la science, des sciences sociales, de la culture et de la communication*. Paris : Unesco, 1983. 2 v.



*Thésaurus : actualité politique, économique et sociale.* Banque d'information politique et d'actualité (BIPA) de la Documentation française. La documentation française. 1983. viii-275 p.

*Thésaurus BIT : terminologie du travail, de l'emploi et de la formation.* 2<sup>e</sup> éd. Genève : Bureau international du travail, 1978.

*Thésaurus de science administrative.* Université de Paris II, Centre d'études et de recherche de science administrative, Centre de documentation en sciences humaines. Paris : Institut international d'administration publique, 1982. x-213 p.

*Thésaurus des enseignements technologiques et de la formation professionnelle continue.* Service d'information et de documentation de l'apprentissage et de la formation professionnelle (SIDA). SIDA informations 22, 233 (septembre 1973).

*Thésaurus Éducation permanente.* Agence nationale pour le développement de l'éducation permanente, 1977.

*Thésaurus : sciences de l'information.* 11<sup>e</sup> éd. Paris : CNRS, 1977.

VIET, Jean (1982). *Thésaurus Mass communication = Communication de masse = Comunicación de masas.* Nouvelle édition. Unesco, 1982. 356 p.

## RÉPERTOIRES BIBLIOGRAPHIQUES SUR LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE

ABSHIRE, G.M. (1982). «Writing on writing». *IEEE Transactions on Professional Communication* PC-25 (décembre 1982) : 211-219.

ALRED, Gerald et al. (1981). *Business and technical writing : an annotated bibliography of books, 1880-1980.* Metuchen (NJ) et London : Scarecrow Press, 1981.

BALACHANDRAN, Sarogini (1975). *Bibliography of technical writing 1966-1975.* Champaign (IL) : American Business Communication Association, 1975.

- CANADA. BUREAU DES TRADUCTIONS (1966). Bulletin de terminologie N° BT-125 : liste d'ouvrages pouvant servir à quiconque est appelé à parler ou à écrire en français. Ottawa : Centre de terminologie, Bureau des traductions, Secrétariat d'État, 1966.
- CARTER, Robert M. (1972). *Communication in organizations : an annotated bibliography and sourcebook*. Detroit : Gale Research, 1972.
- CENTRALE DES BIBLIOTHÈQUES. SERVICE DE DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION (1984). *Savoir rédiger : N° 35*. Montréal : DSI/CB, juin 1984.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1985). «A bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 4, 1 (printemps 1985) : 20-35.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1986). «A bibliography of administrative and technical communication in Canada : part II». *Technostyle* 5, 1 (printemps 1986) : 34-49.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1987). «1986 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 6, 1 (printemps 1987) : 15-21.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1989). «1987-88 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 8, 1-2 (été 1989) : 59-62.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1991). «1989-1990 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 9,2 (printemps 1991) : 69-72.
- PAVELICH, Joan. E. (1982). «Vous cherchez des manuels de rédaction?». *Technostyle* 1,2 été 1982) : [4 p.].
- WALSH, Ruth et Stanley J. BIRKIN (1980). *Business communications : an annotated bibliography*. Westport (CN) : Greenwood Press, 1980.

*Toute méthode est une fiction,  
et bonne pour la démonstration.*

--- Stéphane MALLARNÉ, Proses diverses

*Poser des définitions exactes,  
c'est se priver «de l'agréable liberté  
d'abuser des termes dans les occasions».*

--- d'après FONTENELLE, Éloge de Leibniz.

## **PARTIE II**

**MÉTHODES MISES EN ŒUVRE DANS L'ÉLABORATION**

**ET LA PRÉSENTATION DU TERMINAIRE**

## PARTIE II

### MÉTHODES MISES EN OEUVRE DANS L'ÉLABORATION ET LA PRÉSENTATION DU TERMINAIRE

#### PLAN

- A CONFECTION DE LA LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE
  - 1 Nature de la liste systématique hiérarchisée
  - 2 Étapes d'élaboration de la liste systématique hiérarchisée
    - a Inventaire des termes
      - (1) Sources premières
      - (2) Sources dérivées
    - b Regroupement des termes
      - (1) Classement préliminaire
      - (2) Choix des descripteurs
    - c Hiérarchisation des termes
  - 3 Présentation de la liste systématique hiérarchisée
    - a Organisation des classements
      - (1) Structure thématique du domaine
      - (2) Structure conceptuelle du domaine
    - b Choix d'une notation
      - (1) Numérotation des entrées
      - (2) Caractères des entrées
      - (3) Forme des entrées
      - (4) Ordre alphabétique des entrées
      - (5) Genre des entrées

#### RÉFÉRENCES

La seconde partie de ce travail, de nature **descriptive**, expose les méthodes mises en oeuvre pour élaborer et présenter le terminaire. Dans la première partie, nous avons établi que notre démarche dite «informatologique» devait comprendre les étapes suivantes :

- **Choix du domaine;**
- **Choix de la langue de travail;**
- **Inventaire des termes;**
- **Traitement des termes;**
- **Hierarchisation et thématisation à l'intérieur d'un classement systématique;**
- **Définition et mise en relation à l'intérieur d'un classement alphabétique;**
- **Listage à l'intérieur d'un index.**

La première étape, le choix du domaine, a été franchie, dans cette même partie, lorsque nous avons précisé que notre domaine d'étude était celui des documents professionnels de correspondance. Quant à la deuxième, le choix de la langue de travail, précisons que notre répertoire est monolingue et que toutes ses composantes se présentent en français. Toutefois, dans la liste alphabétique structurée, nous introduisons une «relation d'équivalence interlinguistique», i.e. une traduction, en anglais, des termes

descripteurs. Puis, comme il se doit, nous ajoutons la réciproque, i.e. l'équivalence inverse : terme anglais renvoyant au terme descripteur français correspondant. Les autres étapes, reliées à l'inventaire et au traitement des termes, font l'objet de cette seconde partie qui se divise en trois sections, chacune correspondant à l'une des composantes du terminaire.

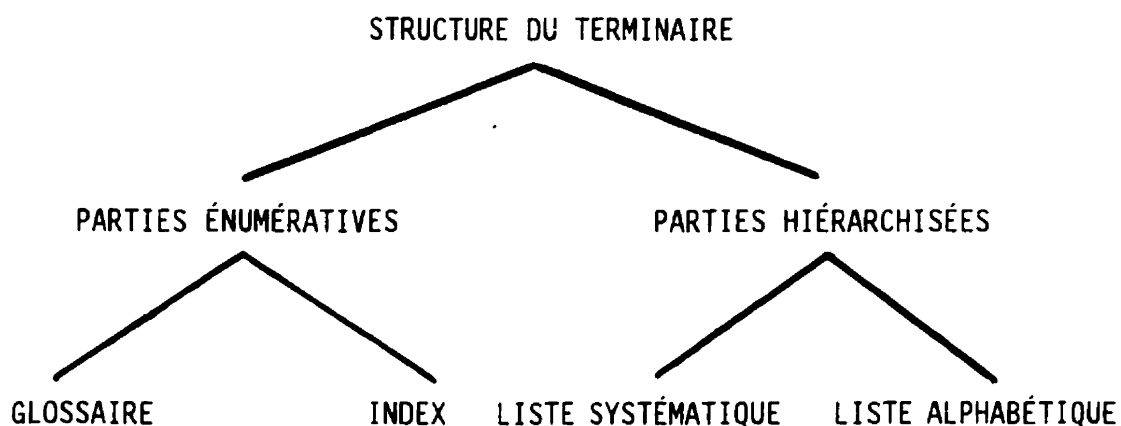
Selon ISO (1974 : 9), «Un thésaurus doit dans tous les cas inclure une présentation systématique et une présentation alphabétique» (v. aussi SAGER, 1990 : 204). Nous incluons, dans notre répertoire, ces deux présentations dans deux composantes distinctes qui fournissent, chacune, une façon de caractériser les notions du domaine.

Toutefois, la liste alphabétique structurée, constituant la partie centrale du thésaurus, se compose, généralement, d'entrées formées de termes descripteurs et de termes non-descripteurs listés, comme son nom l'indique, par ordre alphabétique (AFNOR, 1981b : 16; ISO, 1974 : 9). Chacun des descripteurs s'accompagne d'une note d'application ou d'une définition (au besoin et non de façon systématique) et d'autres termes avec lesquels il est interrelié : termes synonymes ou équivalents, termes génériques, termes spécifiques et termes associés. Les non-descripteurs, en tant que termes équivalents, ne sont suivis que du renvoi au terme descripteur à utiliser.

Dans notre terminaire, comme nous utilisons la définition de façon systématique, en ce sens que chaque descripteur se voit attribuer une définition formelle, nous avons pensé, au départ, constituer un glossaire distinct qui aurait contenu tous les descripteurs avec leurs définitions (LARI-VIÈRE, 1985). Nous aurions eu, alors, **deux listes hiérarchiques**, l'une pour les thèmes (**liste systématique**) et l'autre pour les descripteurs et leurs

relations (**liste alphabétique**), telles que nous les rencontrons dans les thésaurus documentaires typiques; nous aurions eu également **deux listes énumératives**, l'une pour les définitions (**glossaire**) et l'autre pour les renvois et l'énumération de tous les termes (**index**). Cette structure se serait présentée selon le schéma suivant (Figure 9).

**Figure 9 : Structure initiale du terminaire**



Cette structure est intéressante en ce sens qu'elle permet de regrouper, dans des listes distinctes, les **définitions** (glossaire), les **renvois** (index), les **thèmes** (liste systématique) et les **relations** (liste alphabétique). Cet avantage est, par ailleurs, un inconvénient puisqu'il oblige de passer d'une liste à l'autre pour trouver toute l'information voulue, dissimulée dans les quatre listes, et de multiplier ainsi le temps de recherche. Aussi l'avons-nous écartée.

Comme il nous semblait plus économique et plus complet de regrouper les définitions et les relations en une seule liste, nous avons constitué la liste alphabétique avec ces deux composantes.

Par contre, notre terminaire contient aussi des traductions (celles des descripteurs) vers l'anglais. Ces dernières étant traitées comme des équivalents interlinguistiques au même titre que les synonymes qui sont des équivalents intralinguistiques et qui sont listés dans la liste alphabétique comme termes non-descripteurs, il nous faut inclure cet autre type d'équivalents dans la même liste. Dans cette liste, les descripteurs, qui contiennent dans leur entrée les équivalents intralinguistiques, et ces derniers, qui renvoient aux descripteurs au moyen de la mention EMPLOYER, sont dans une relation réciproque. Il faut donc que les équivalents interlinguistiques le soient aussi. Par conséquent, nous les incluons dans la liste alphabétique pour qu'ils renvoient aux descripteurs correspondants au moyen de la même mention EMPLOYER puisque ce sont des termes équivalents, même si ce sont des équivalents interlinguistiques. En d'autres termes, à l'instar de REY (1983), nous considérons les traductions, comme des synonymes interlinguistiques d'un terme.

Par ailleurs, il nous faut une autre liste pour tenir compte des simples renvois matériels i.e. les renvois qui n'établissent aucune relation sémantique mais, uniquement, des correspondances d'ordre formel comme les renvois des termes permutés aux termes directs (ex. *départ, courrier (de) v. COURRIER (DE) DÉPART*). L'index est tout indiqué pour remplir cette fonction. L'index sert aussi à indiquer d'autres types de renvois matériels soit ceux de tous les éléments du répertoire regroupés (thèmes, termes descripteurs et termes non-descripteurs qu'ils soient des équivalents intralinguistiques ou interlinguistiques) à la place qu'ils occupent dans leur liste respective. La structure de notre terminaire se présente donc comme suit (Figure 10):



Figure 10 : Structure finale du terminaire

## STRUCTURE DU TERMINAIRE

1	2	3
<p><b>Une liste systématique hiérarchisée</b></p> <p>-qui établit la structure relationnelle des termes sous forme de plan de classement au moyen des procédés classificatoires d'inventaire, de regroupement et de hiérarchisation</p> <p>- et qui <b>ANNONCE</b> le contenu du terminaire;</p>	<p><b>une liste alphabétique structurée</b></p> <p>-qui précise le sens des termes descripteurs au moyen de leur définition et de leurs relations logico-sémantiques,</p> <p>-qui renvoie les termes non-descripteurs (intralinguistiques et interlinguistiques) à leur terme descripteur correspondant</p> <p>- et qui <b>DÉCRIT</b> le contenu du terminaire;</p>	<p><b>un index général</b></p> <p>- qui regroupe les renvois matériels : termes permutés à termes directs, éléments du répertoire (thèmes, termes descripteurs, termes non-descripteurs intralinguistiques et interlinguistiques) à la place qu'ils occupent dans leur liste respective</p> <p>- et qui <b>RÉSUME</b> le contenu du terminaire.</p>

La première section de cette partie décrit, donc, les étapes qui ont conduit à la confection de la liste systématique hiérarchisée (**INVENTAIRE, REGROUPEMENT, HIÉRARCHISATION** des thèmes et des termes); la deuxième, à celles qui ont conduit à la confection de la liste alphabétique structurée (**DÉFINITIONS** des termes et établissement de leurs **RELATIONS LOGICO-SÉMANTIQUES**); et la troisième, à celles qui ont conduit à la confection de l'index général (**RENVOIS**). L'inventaire, le regroupement et la hiérarchisation relèvent des activités classificatoires, les définitions, des activités terminologiques et l'établissement des relations, des activités d'analyse documentaire.

## A CONFECTION DE LA LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE

### 1 Nature de la liste systématique hiérarchisée

La liste systématique hiérarchisée est une sorte de plan de classement ou d'organisation conceptuelle du domaine qui regroupe les termes (qui dénomment les concepts) en fonction de la place qu'ils occupent à l'intérieur de champs notionnels. Elle a pour rôles de situer les termes les uns par rapport aux autres, de faire ressortir, ainsi, les divers liens structuraux qui unissent ces derniers et, partant, de mieux les caractériser. Les termes extraits des documents et regroupés autour de thèmes peuvent, de cette façon, être resitués en contexte (MELLOTT, 1977 : 104). C'est pourquoi il importe de recourir à un processus cognitif dans l'élaboration d'un **thésaurus**, qui devrait par ailleurs être hiérarchisé, pour laisser voir à quels niveaux se situent les divers termes. Du moins, c'est l'avis de FOSKETT, D. J. (1973 : 177) qui déplore que certains pseudo-thésaurus modernes ne soient que des listes de vedettes-matière, sans regroupement catégoriel, qui ne devraient pas alors se prévaloir de l'appellation de thésaurus. Il en est de même des **terminologies** qui ne constituent, bien souvent, que de simples **listes énumératives** de termes, définis certes, mais entre lesquels AUCUN RAPPORT n'est établi. C'est aussi l'avis de DANCETTE (1995 : 168) qui considère qu'un ouvrage terminologique axé sur la description notionnelle a «plus de chance qu'un autre de résister à l'épreuve du temps et de la variabilité culturelle et linguistique».

Par ailleurs, comme la liste systématique est hiérarchisée en tenant compte du principe d'inclusion (ce qui donne des termes hyperonymes, hyponymes et cohyponymes), il est impossible de faire apparaître les termes dans

plus d'une hiérarchie sans avoir à reproduire tous leurs hyponymes avec eux en plusieurs endroits. C'est pourquoi, nous n'admettons pas la polyhiérarchie. La liste systématique hiérarchisée est donc monohiérarchique admettant, toutefois, des facettes auxiliaires pour former un système hybride (MANIEZ, 1987 : 66-67) et comprend trois types de rapports : des **rapports hiérarchiques de type tout-partie** : ex. *CORPS (DE LA) LETTRE* > *INTRODUCTION*, *DÉVELOPPEMENT*, *CONCLUSION* (ces trois termes spécifiques étant chacun «une partie de» *CORPS (DE LA) LETTRE*); des **rapports hiérarchiques de type général-particulier** : ex. *DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE* > *BORDEREAU*, *CARTE 1*, *LETTRE MISSIVE 1*, *NOTE 1* (ces quatre termes spécifiques étant «une sorte de» *DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE*); des **rapports non-hiérarchiques de type catégoriel** : ex. *ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE* < (n'est ni «une partie de», ni «une sorte de» mais «une modalité de») *ENVELOPPE*. En plus de structurer les termes à l'intérieur de leur champ conceptuel, ce plan de classement facilite, par la suite, l'énoncé de la définition qui est fonction du type de rapport établi entre les termes à l'intérieur de la liste. Ainsi, les définitions, quant à leur structure, seront de type générique, de type partitif ou de type catégoriel.

## 2 Étapes d'élaboration de la liste systématique hiérarchisée

À la suite de JONES (1974 : 35), nous avons proposé, dans la première partie, une démarche en trois temps pour effectuer la classification des termes soit l'**inventaire**, le **regroupement** et la **hiérarchisation**. C'est cette démarche que nous utilisons pour confectionner la liste systématique hiérarchisée.

## a Inventaire des termes

L'inventaire est une activité qui consiste à dépouiller des documents pour en extraire les termes qui vont constituer le corpus du répertoire. AFNOR (1981b : 12) reconnaît trois méthodes d'inventaire des termes :

- La **méthode analytique** qui consiste à inventorier les concepts significatifs à partir des sources premières du domaine;
- La **méthode synthétique ou globale** qui consiste à inventorier les concepts pertinents à partir des sources dérivées du domaine;
- La **méthode mixte** qui regroupe les deux premières méthodes.

C'est cette dernière méthode que nous utilisons.

L'inventaire des sources premières nous a permis de constituer le **corpus d'analyse** alors que l'inventaire des sources dérivées nous a permis de constituer le **corpus de référence** (v. AUGER, ROUSSEAU en coll., 1978 : 26 sur la constitution des deux corpus). En divisant le travail terminologique en deux corpus, il est plus facile de distinguer quels termes sont utilisés à des fins pédagogiques (puisés dans les ouvrages didactiques utilisés comme sources premières) et quels termes sont utilisés à des fins terminologiques et documentaires (puisés dans des sources dérivées diverses, terminologiques et documentaires) pour pouvoir ensuite les comparer.

(1) Sources premières

Comme nous avons, au départ, des préoccupations pédagogiques, nous avons voulu répertorier les termes des **manuels** qui servaient à notre enseignement de la rédaction professionnelle parce que les termes enseignés, croyons-nous, sont les plus susceptibles d'être véhiculés, donc d'être réutilisés. Aussi, nous avons eu recours, comme **sources premières**, à des **ouvrages didactiques puisés dans la documentation du domaine, soit des manuels** sur la correspondance et sur l'ensemble de la rédaction professionnelle (v. la liste dans les références à la fin de cette section).

Nos critères de choix étaient les suivants : 1) documents en français (canadiens et français) et en anglais (canadiens et américains); 2) documents récents ou éditions récentes (le dépouillement a eu lieu de 1986 à 1990); 3) à défaut, documents plus anciens pour voir s'il y avait eu évolution (surtout pour les ouvrages en français qui ne sont pas aussi nombreux que les ouvrages américains en anglais); 4) documents qui avaient servi à notre étude sur l'appellation de la rédaction professionnelle (LARIVIÈRE-DESAULNIERS, 1986b). Nous avons systématiquement dépouillé ces documents et consigné tous les termes relevés sur fiches (fiches de dépouillement et fiches de renseignements) conformément aux modèles proposés par AUGER, ROUSSEAU en coll. (1978 : 67-80).

Par la suite, nous avons dressé deux listes énumératives (une française et une anglaise) de tous les termes relevés. Ces listes préliminaires ont servi de base pour poursuivre notre dépouillement dans des sources dérivées.

Les termes dépouillés dans les ouvrages didactiques constituent donc notre **corpus d'analyse de base**.

## (2) Sources dérivées

Nous avons, d'abord, consulté les banques de données terminologiques *Termium* et la *Banque de terminologie du Québec* (éditions 1990). Nous avons recherché, dans ces banques, tous les termes apparaissant sur les listes mentionnées plus haut. Nous avons pu, ainsi, compléter les définitions des termes déjà relevés et enrichir nos listes de termes nouveaux. Ces derniers ont également fait l'objet de fiches. Nous avons, ensuite, consulté les sources dérivées suivantes : 1) ouvrages documentaires tels les systèmes de classification de DEWEY (1979) et de la LIBRARY OF CONGRESS (1981), les répertoires de vedettes-matière de l'UNIVERSITÉ LAVAL (1983) et de la LIBRARY OF CONGRESS (1986) et des thésaurus apparentés; 2) dictionnaires généraux unilingues et bilingues; 3) dictionnaires, lexiques et vocabulaires spécialisés; 4) bulletins terminologiques et autres; 5) périodiques (v. la liste dans les références à la fin de cette section).

Les termes relevés dans ces sources ont également été consignés sur fiches pour constituer notre **corpus de référence**.

Dans la constitution des fiches de l'un et l'autre corpus, qui ont par la suite été unifiés, nous tentions de préciser, pour chacun des termes, leurs **traits distinctifs (processus antonymique de Jones)** afin de faciliter le regroupement ultérieur des termes de même que le contenu de leur définition. Au total, nous avons compilé plus de 2500 fiches en français et en anglais, **respectivement, pour l'ensemble des documents professionnels**.

## b Regroupement des termes

### (1) Classement préliminaire

Les termes présentant les mêmes traits distinctifs ont été, évidemment, classés ensemble, ce qui nous a permis de constituer des termes équivalents parmi lesquels nous avons, ultérieurement, isolé un terme descripteur. Les termes présentant des affinités autres que des traits distinctifs communs ont été regroupés par thèmes à l'aide, bien souvent, de la table des matières des ouvrages didactiques consultés. Cette étape correspond au processus *synonymique* de Jones.

### (2) Choix des descripteurs

Parmi les termes équivalents, il a fallu déterminer lequel serait considéré comme descripteur, i.e. servirait de terme de base, plus particulièrement pour la recherche documentaire. Pour ce faire, nous avons retenu les critères établis par certains auteurs (DUBUC, 1983 : 201; NAKOS, 1983 : 227; BRENT, 1983 : 359; DAHLBERG, 1981c : 254) et nous en avons ajouté d'autres.

Ainsi, parmi une série de termes équivalents, nous avons choisi 1) ceux qui étaient le plus fréquemment utilisés dans les sources, particulièrement dans les sources premières (ex. LETTRE c. missive); 2) ceux qui étaient reconnus par les dictionnaires (ex. LETTRE CHARGÉE c. lettre (à) valeur déclarée); 3) ceux qui étaient les mieux formés (ex. LETTRE COURANTE c. lettre (de) routine (anglicisme)); 4) ceux qui avaient le plus de chances d'être retenus (ex. LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT c. lettre (à) alinéa (sans) renforcement), en considérant qu'un syntagme plus court est plus ac-

ceptable tant pour les usagers qui ont à l'utiliser à des fins de communication que pour les indexistes qui ont à l'utiliser à des fins de repérage; 5) ceux qui avaient été normalisés dans les banques de données (ex. LETTRE PERSONNALISÉE (Termium); 6) ceux qui avaient une acception juridique reconnue (ex. LETTRE (DE) CHANGE c. traite; 7) ceux qui avaient un niveau de langue soutenu par opposition à un niveau familier (ex. LETTRE COMMINATOIRE c. lettre (de) menaces; 8) ceux qui mettaient davantage l'accent sur la fonction (ex. LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT c. lettre (d') envoi; 9) ceux qui étaient plus d'usage (ex. LETTRE (D') ENGAGEMENT c. lettre (d') embauche, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT c. lettre (de) licenciement.

Les termes non-retenus comme descripteurs sont demeurés des termes équivalents : ex. dans la série de termes équivalents suivante **accusé (de) réception, avis (de) réception, bordereau (de) réception**, nous avons retenu **ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION** comme descripteur et considéré les autres termes comme des synonymes ou équivalents intralinguistiques. Nous reviendrons sur la question des équivalences quand nous traiterons de la composition de la liste alphabétique structurée. Nous avons retenu, comme faisant partie des documents professionnels de correspondance, 295 termes descripteurs, 314 équivalents intralinguistiques (soit 609 termes français) et 514 équivalents interlinguistiques (termes anglais) pour un total de 1153 termes.

### c Hiérarchisation des termes

À partir des groupes formés, nous avons élaboré une **hiérarchie, i.e. une structuration, (processus hyponymique de Jones)** selon deux procédés : 1) en subdivisant les groupes en unités plus petites, donc en sous-groupes (hiérarchisation par le bas); 2) en constituant des groupes plus larges à



partir des groupes qui présentaient des affinités sémantiques (hiérarchisation par le haut). Les relations établies sont de deux types : 1) les **relations hiérarchiques** qui sont marquées, selon le principe de l'*inclusion*, par «la division d'une notion superordonnée [...] en notions subordonnées [...] formant un ou plusieurs niveaux, ou par le procédé inverse» (ISO, 1990 : 3), soit les relations de type générique (genre-espèce) et de type partitif (tout-partie); et 2) les **relations non-hiérarchiques** qui établissent différents rapports de *dépendance* entre les notions, soit les relations que nous appelons de type catégoriel (thèmes) et qu'ISO (1990 : 3) appelle «relation pragmatique».

Évidemment, tout ce processus n'était pas aussi simple. Il a fallu, bien sûr, procéder par tâtonnements, déplacer au besoin des termes dans la hiérarchie et les relocaliser ailleurs, modifier le libellé des titres et des sous-titres pour en arriver à un système cohérent où tous les «pions» étaient en place. De plus, une telle liste ne pouvait s'établir qu'en même temps que la liste alphabétique structurée, en ce sens que la précision apportée par la définition d'un terme nous obligeait à modifier la place qu'occupait ce terme dans la hiérarchie et à refaire les relations que ce terme entretenait avec d'autres termes.

### 3 Présentation de la liste systématique hiérarchisée

#### a Organisation des classements

##### (1) Structure thématique du domaine

En fait, la liste systématique hiérarchisée comprend deux structures parallèles. Il y a, d'abord, la **structure thématique du domaine**. Quatre grands thèmes ont été retenus et dénommés : **GÉNÉRALITÉS, TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE, TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES, ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES**, lesquels se subdivisent en sous-thèmes allant jusqu'à cinq niveaux de renforcement selon la composition du thème. Le thème **TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES** est, en réalité, une subdivision de l'une des composantes de **TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE**; mais, étant donné l'étendue de cette composante, nous avons cru bon d'en faire un thème à part. Ce découpage aura comme conséquence que l'un des descripteurs du thème **TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE, LETTRES (D') AFFAIRES**, sera le terme hyperonyme de tous les descripteurs du thème **TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES** qui sont immédiatement sous sa dépendance au plan conceptuel.

Tous ces thèmes et sous-thèmes ne sont **PAS** des termes descripteurs du domaine, mais uniquement des catégories de classement qui ne font pas l'objet d'une définition dans la liste alphabétique structurée. Certains, même, ne sont pas spécifiques au domaine et pourraient, telles des **facettes** (i.e. des points de vue en langage documentaire), être appliqués à un autre domaine : ex. le thème **TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES** qui se subdivise en **domaine, forme, nature** et **sujet** lesquels ont aussi leurs propres sous-thèmes.

- ex. 3 **TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES**
- 31 **Domaine**
    - 311 **Administration**
    - 312 **Banque et valeurs mobilières...**
  - 32 **Forme**
    - 321 **Acheminement**
    - 322 **Disposition...**
  - 33 **Nature**
    - 331 **Caractère**
    - 332 **Fonction**
  - 34 **Sujet**
    - 341 **Convocation**
    - 342 **Modification...**

(2) **Structure conceptuelle du domaine**

Il y a, ensuite, la **structure conceptuelle du domaine** qui est constituée des notions désignées par les termes descripteurs du domaine faisant l'objet d'une définition. Ces notions sont hiérarchisées, selon le principe de l'inclusion, et ont entre elles des rapports de type générique (X est une sorte de Y), partitif (X est une partie de Y) ou catégoriel (X est relié à Y par un thème).

ex. **rapport de type générique**

**DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE**

**BORDEREAU**

**BORDEREAU (D') ENVOI**

**BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR**

**CARTE 1****CARTE (DE) VISITE****CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE...**

ex. *rapport de type partitif*

**ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE**

**ÉLÉMENT (DE) BASE**

**PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE**

**LETTRE PROPREMENT DITE**

**MENTION DIVERSE**

**ENVELOPPE**

**ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE**

ex. *rapport de type catégoriel*

**CORRESPONDANCE**

**(personnes et correspondance)**

**CORRESPONDANCIER/CORRESPONDANCIÈRE**

**CORRESPONDANT/CORRESPONDANTE**

**DESTINATAIRE**

...

**(activités de correspondance)**

**(conservation)**

**REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE**

**(gestion)**

**GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE**

...

Les deux types de classement, celui de type «facettique» et celui de type conceptuel, ont tous deux été constitués de façon empirique (*field-oriented*) et découlent des relations mêmes établies entre les termes du domaine et non de catégories préétablies (FROHMANN, 1983).

Afin de mieux faire comprendre la composition de la liste systématique hiérarchisée, nous présentons, dans la troisième partie du terminaire, en annexe, d'abord cette liste uniquement avec sa structure thématique, puis nous la présentons avec sa structure conceptuelle imbriquée dans sa structure thématique. Nous ajoutons, à la deuxième liste, les termes non-descripteurs pour donner un tableau complet de l'ensemble des termes.

**ex. 3      TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES**

**31      *Domaine***

**311     *Administration***

**312     *Banque et valeurs mobilières...***

**32      *Forme***

**321     *Acheminement***

**322     *Disposition...***

**33      *Nature***

**331     *Caractère***

**332     *Fonction***

**34      *Sujet***

**341     *Convocation***

**342     *Modification...***

ex. 3 **TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES**  
**(LETTRE (D)'AFFAIRES)**

**31** *Domaine*

**311** *Administration*

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE C0177**

**circulaire 1 C0174**

**CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE C0179 ...**

**312** *Banque et valeurs mobilières ...*

**LETTRE (DE) CRÉDIT L0648 ...**

**LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE L0650**

**...**

**313** *Commerce...*

**LETTRE (DE) COMMANDE L0623**

**bon (de) commande B0104 ...**

**bulletin (de) commande B0119**

**ANNULATION (DE) COMMANDE A0050**

**CONFIRMATION (DE) COMMANDE C0213**

**32** *Forme*

**321** *Acheminement*

**AÉROGRAMME A0035**

**lettre aérienne L0590**

**lettre avion L0606**

**lettre-avion L0607**

**lettre (par) avion L0608**

**LETTRE CHARGÉE L0620**

**lettre (avec) valeur déclarée L0767...**

**33** *Nature*

**331** *Caractère*

*BILLET B0088*

*LETTRE CIRCULAIRE L0621*

*circulaire 3 C0176*

*LETTRE CONFIDENTIELLE L0632...*

**34** *Sujet*

**341** *Convocation*

*AVIS (DE) CONVOCATION A0076*

*LETTRE (DE) CONVOCATION L0643*

**b** **Choix d'une notation**

**(1)** *Numérotation des entrées*

Les éléments de la structure thématique sont numérotés, en chiffres arabes, selon la **classification décimale sans points**. Les éléments de la structure conceptuelle (descripteurs et non-descripteurs) sont numérotés en chiffres arabes précédés d'une lettre selon leur ordre d'apparition dans la liste alphabétique structurée.

**ex. 311** *Administration*

*CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE C0177*

*circulaire 1 C0174*

**(2)** *Caractères des entrées*

Les éléments de la structure thématique sont composés en **italique**. Le thème de premier niveau est en capitales et les sous-thèmes des autres niveaux sont en bas de casse. Les descripteurs sont composés en **romain** et

sont en capitales, quel que soit leur niveau, (AFNOR, 1981b : 6; ISO, 1986: 4) et les non-descripteurs, en bas de casse. (Bien entendu, **ces règles s'appliquent au terminaire** et ne viennent pas en contradiction avec les exemples cités dans cette deuxième partie qui sont tous en italique à des fins d'exposition seulement).

### (3) Forme des entrées

Les éléments de la structure thématique se présentent sous forme de **syntagmes nominaux** constitués d'unités simples (ex. *acheminement*), d'unités complexes (ex. *droit du travail*) et de groupements syntaxiques divers (ex. *composantes propres à la lettre*) ou sous forme de **syntagmes adverbiaux** (ex. *selon l'organisme émetteur*). Les descripteurs et les non-descripteurs se présentent seulement sous forme de **syntagmes nominaux** constitués d'unités simples (ex. *CORRESPONDANCE*) ou d'unités complexes (ex. *COURRIER RECOMMANDÉ, BILLET (DE) FAIRE-PART*). Certains non-descripteurs se présentent sous forme d'abréviations (ex. *c.c., p.j., t.c.*)

### (4) Ordre alphabétique des entrées

À l'instar de DION (1986), nous utilisons l'ordre alphabétique «mot par mot» et non «lettre par lettre» selon les règles suivantes (ISO, 1974 : 10-11) :

- chaque mot complet est considéré à tour de rôle et classé lettre par lettre



- tous les termes commençant par un mot complet donné sont placés avant tout terme commençant par la même suite de lettres qui constitue une partie de mot;
- les caractères non[-]alphabétiques (signes de ponctuation ou caractères particuliers) sont considérés comme des espaces.

À ces règles, nous ajoutons les exceptions suivantes :

- Lorsque des mots vides (prépositions et déterminants) entrent dans la composition des termes descripteurs et non-descripteurs, ils sont mis entre parenthèses et ne sont PAS pris en compte dans la constitution de l'ordre alphabétique des termes. La raison en est que nous ne voulons pas interrompre l'ordre alphabétique des mots pleins qui deviendrait, inutilement, discontinu par la présence des partitifs (de l', de la, des, du) et des prépositions (d' et de).

*ex. CARTE (D') INVITATION*  
*CARTE-LETTRE*  
*CARTE POSTALE*  
*CARTE (DE) REMERCIEMENT*  
*...*  
*LETTRE (D') ANNULATION*  
*LETTRE ANONYME*  
*LETTRE (D') APPEL*

- Lorsque la préposition ou le déterminant sont, cependant, indispensables à la compréhension du terme, ils ne sont pas mis entre parenthèses et sont pris en compte dans l'ordre alphabétique.

**ex. DISPOSITION (À) DEUX ALIGNEMENTS, DISPOSITION (À) TROIS ALIGNEMENTS, DISPOSITION (À) UN SEUL ALIGNEMENT**

- Lorsque des mots vides font partie de composants de termes mis entre guillemets, ils ne sont pas mis entre parenthèses parce qu'ils sont indispensables à la compréhension du terme et ils sont pris en compte dans l'ordre alphabétique.

**ex. MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION «AUX SOINS DE»**

- Lorsque, à l'intérieur de parenthèses, des mots vides différents accompagnent des composants de termes par ailleurs identiques, ils sont pris en compte dans l'ordre alphabétique.

**ex. lettre (au) rebut**

**lettre (de) rebut**

...

**MENTION (DE) COPIES CONFORMES**

**mention (des) copies conformes**

...

**MENTION (D') OBJET**

**mention (de l') objet**

- Lorsque, à l'intérieur de parenthèses, des mots vides différents accompagnent des composants de termes non-identiques, c'est l'ordre alphabétique de ces termes qui prime sur celui des mots vides.

ex. LETTRE (DE) RÉPONSE

LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

- Lorsqu'un même mot composé a deux graphies, l'une avec un trait d'union et l'autre sans trait d'union, les deux entrées se suivent dans l'ordre alphabétique, la graphie sans trait d'union précédant celle qui a un trait d'union.

ex. : *copie lettres*

*copie-lettres*

- Lorsque les éléments d'un même mot composé sont unis soit par un espace, soit par une préposition, la graphie sans préposition précède celle avec préposition.

ex. : *copie lettres*

*copie (de) lettres*

- Lorsqu'un terme est formé d'une abréviation constituée de la première lettre de chacun de ses mots composants (ex. c.c. pour COPIE CONFORME), l'abréviation précède, dans l'ordre alphabétique, les termes qui commencent par la même lettre que la première

re lettre de l'abréviation sans tenir compte de l'ordre alphabétique des autres lettres de l'abréviation.

*ex. c.c.*

*carte 2*

(5) *Genre des entrées*

Les descripteurs et les non-descripteurs (en français), constitués de noms de personnes, comportent une entrée au masculin et une entrée au féminin en respectant l'ordre alphabétique :

*ex. 12 Personnes et correspondance*

*CORRESPONDANT / CORRESPONDANTE C0264 / C0265*

Les noms de personnes utilisées dans les définitions sont exprimés par les deux genres, mais le plus souvent par un terme générique ou par un terme collectif :

*ex. la personne fournisseuse*

*la partie employeuse*

*la clientèle*

Dans les citations, nous respectons le genre utilisé par les auteurs et les autrices.

## RÉFÉRENCES

### SOURCES PREMIÈRES

#### Ouvrages didactiques

- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1980). *Bien rédiger : le guide du cadre de gestion*. New York : Alexander Hamilton Institute, Inc., 1980. 101 p.
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1984). *Recueil de correspondance commerciale à l'intention des cadres de gestion, (Executive's complete portfolio of business letters)*. New York : Alexander Hamilton Institute, 1984. 219 p.
- ALMÉRAS, Jacques, NOBLECOURT, Pierre et Jean CHASTRUSSE (1978). *Pratique de la communication : méthodes et exercices*. Paris : Larousse, 1978. 256 p.
- ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX (1984). «Reporting information an overview». In ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX, eds. (1984) : 3-6. (v. bibliographie générale)
- AUDRY, Marguerite et J. ROUMAGNAC (1969). *Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions*. Paris : Éditions Foucher, 1969. 167 p.
- BARIL, Denis et Jean GUILLET (1981). *Techniques de l'expression écrite et orale*. 5<sup>e</sup> éd. (Tome 1), 3<sup>e</sup> éd. (Tome 2). Paris : Éditions Sirey, c1975. 2 v. (Uni-Tech).
- BARNES, G.A. (1982). *Communication skills for the foreign born professional*. Philadelphie : ISI Press, 1982. 198 p.
- BÉVILLE, Gilbert (1980). *L'expression écrite, image de l'entreprise : structure, style, présentation*. Paris : Éditions d'organisation, 1980. 190 p.

- BLACKBURN, M. et al. (1974). *Comment rédiger un rapport de recherche : la présentation matérielle des travaux écrits*. 5<sup>e</sup> éd. Montréal : Leméac, 1974, 72 p.
- BLICQ, Ron S. (1982). *Guidelines for report writing*. Toronto : Prentice-Hall, 1982. 210 p.
- BLICQ, Ron S. (1985b). *Administratively - Write! : communicating in a business environment*. Scarborough (ON) : Prentice-Hall Canada Inc., 1985. 610 p.
- BLICQ, Ron S. (1992). *Technically - write! communicating in a technological era*. Canadian fourth edition. Scarborough (ON) : Prentice-Hall Canada Inc., c1983. 401 p.
- BOUSQUIÉ, Georges (1982). *Comment rédiger vos rapports*. 11<sup>e</sup> éd. Paris : Entreprise moderne d'édition, c1957. 150 p. (Cadreco; 11).
- BRAUNS, Jean (1981). *Comprendre pour traduire : perfectionnement linguistique en français*. Paris : La maison du dictionnaire, 1981. 60 p.
- BRITTON, W. Earl (1984). «What is technical writing?». In ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX, eds. (1984) : 23-28. (v. bibliographie générale)
- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène (1988). *Le français au bureau*. 3e éd. rev., mise à jour et augm. Québec; Montréal : Office de la langue française, 1988. 268 p. (Cahiers de l'Office de la langue française).
- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, COLLINGE, Pierre et Gérard LAGANIÈRE (1983). *Rédaction technique*. Sherbrooke : Éditions Laganière, 1983. 281 p.
- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, COLLINGE, Pierre et Gérard LAGANIÈRE (1986). *Rédaction technique et administrative*. Sherbrooke : Éditions Laganière, 1986. 325 p.

- CANADA. BUREAU DES TRADUCTIONS (1983). *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*. Ottawa : Bureau des traductions, Secrétariat d'État, 1983. xxii, 218 p.
- CARDIN, Josée (1989). *Guide de correspondance en entreprise*. Boucherville (QC) : Éditions G. Vermette inc., 1989. 155 p.
- CLAS, André (1980). *Guide de la correspondance administrative et commerciale*. Montréal : McGraw-Hill, 1980. 245 p.
- CLAS, André et Paul A. HORGUELIN (1991). *Le français, langue des affaires*. 3<sup>e</sup> éd. Montréal : McGraw-Hill, 1991. 422 p.
- COURBON, Jean-Marie (1984). *Guide du français des affaires : le français écrit au bureau*. Montréal : Didier, 1984. 290 p.
- DAMERST, William A. (1982). *Clear technical reports*. 2<sup>e</sup> éd. New York : HBJ Media Systems Corporation, 1982. 325 p. (Business Books).
- DESSEAUX, Pierre (1978). *Rapports et comptes rendus*. Paris : Éditions Hommes et Techniques, c1966. 120 p. (Formation active).
- DUFOUR, Hélène (1992). *Communication d'affaires*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : McGraw-Hill, 1985. 383 p.
- EWING, D.W. (1979). *Writing for results : in business, government, the sciences, the professions*. 20<sup>e</sup> éd. New York, Toronto : John Wiley & Sons, 1979. 448 p.
- FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1979a). *Les pièges de la grammaire dans les écrits professionnels*. Paris : Les éditions d'organisation, 1979.
- FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1979b). *Les pièges de l'orthographe dans les écrits professionnels*. Paris : Les éditions d'organisation, 1979.

- FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1983). *Savoir rédiger le courrier d'entreprise : exercices et corrigés*. Paris : Les éditions d'organisation, 1983. 254 p.
- FRENAND, Michel (1974). *Votre lettre ... comment la rédiger? conseils généraux, pour chaque genre et chaque lettre, suivis de plans et de 80 développements - exemples*. Paris : H. Roudil, 1974. 232 p. (Par l'exemple).
- FRENAND, Michel (1979). *Votre rapport ... comment le présenter?*. Paris : H. Roudil, 1979. 275 p. (Par l'exemple).
- GANDOUIN, Jacques (1980). *Correspondance et rédaction administratives*. 7<sup>e</sup> éd. Paris : A. Colin, 1980. 359 p. (Collection «U»).
- GAUBERT, Gaston (1977). *Comment rédiger les documents professionnels*. 2<sup>e</sup> éd. Paris : Eyrolles, c1974. 121 p. (Cours de l'école chez soi).
- GEORGIN, Charles (1966). *Cours de rédaction des rapports*. 28<sup>e</sup> éd. Paris : Eyrolles, c1929. 287 p. (Cours de l'école chez soi).
- GEORGIN, René (1977). *Le code du bon langage. Le langage de l'administration et des affaires*. Nouvelle édition. Paris : Les Éditions ESF, 1977. 353 p.
- GIRAULT, O. (1979). *Correspondance commerciale : rédaction professionnelle*. Paris : Foucher, 1979. 2 v.
- GIVADINOVITCH, Jean-Milan (1982). *Comment rédiger des notes et des rapports efficaces*. Paris : Éd. de Vecchi, 1982. 208 p.
- GRAVEL, Claude (1974). *Guide de rédaction administrative*. Ottawa : Commission de la fonction publique, Direction du perfectionnement, 1974. 15 fascicules.



- HALLOCK, V.L. (1980). *Business communication : effective correspondence through the tri-task technique*. Providence [RI] : P.A.R. Inc., 1980. 277 p.
- IDATTE, P. (1972). *Sachez rédiger pour réussir dans votre profession*. 4<sup>e</sup> éd. Paris : Les éditions d'organisation, 1972. 144 p. (Écrits d'action).
- LANNON, John M. (1988). *Technical writing*. Fourth Edition. Glenview (IL): Scott, Foresman and Company, c1982. 618 p.
- LANTHIER, Réal et Jean DELORME (1968). *Rédaction de rapports*. 2<sup>e</sup> éd. Québec : Office des cours par correspondance, c1958. 125 p.
- LORRAIN, Léon (1962). *Le langage des affaires*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Québec : Pedagogia, 1962. 152 p. (L'homme d'affaires).
- MARRET, Annick, SIMONET, Renée et Jacques SALZER (1982). *Écrire pour agir : la rédaction professionnelle dans les entreprises, administrations, associations, services scientifiques et techniques*. Paris : Les éditions d'organisation, 1982. 247 p.
- MICHAELSON, H.B. (1982). *How to write and publish engineering papers and reports*. Philadelphie (PA) : ISI Press, 1982. 158 p.
- MILLS, Gordon H. et John A. WALTER (1986). *Technical writing*. 5<sup>e</sup> éd. New York : Holt, Rinehart and Winston, c. 1970. 554 p.
- MOYER, R. et al. (1981). *The research and report handbook : for managers and executives in business, industry, and government*. Toronto : John Wiley & Sons, 1981.
- NIEDERLANDER, Carol, KVERNES, David et Sam SUTHERLAND (1986). *Practical writing*. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1986.
- ROBINSON, Patricia A. (1985). *Fundamentals of technical writing*. Boston : Houghton Mifflin Company, 1985. 299 p.

- RODMAN, Lilita (1991). *Technical communication : strategy and process*. Toronto : HBJ, 1991. 428 p.
- SANDMAN, Peter M., KLOMPUS, Carl S. et Betsy GREENLEAF YARRISON (1985). *Scientific and technical writing*. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1985. 451 p.
- SIMARD, Jean-Paul (1984). *Guide du savoir-écrire : pour les étudiants, les secrétaires, les professionnels...* Montréal : Les Éditions de l'Homme; Les Éditions Ville-Marie, 1984. 528 p.
- SLAUGHTER, Kathleen, LONG, Stephen et Arthur BELL (1990). *Business communication : process and practice*. First Canadian edition. Toronto : Gage Educational Publishing Company, 1990. 559 p.
- THILLIEZ, Henri (1972). *La rédaction d'affaires*. Paris : Chotard, 1972. 218 p. (L'expression au service de l'homme).
- TRAISSAC, A. (1976). «Comment écrire et présenter un rapport». *Parlez mieux et écrivez mieux*. Paris : Sélection du Reader's Digest, 1976.
- VAN ALSTYNE, Judith S. (1986). *Professional and technical writing strategies*. Englewood Cliffs (NJ) : Prentice-Hall, Inc., 1986. 433 p.
- WACKERMANN, Gabriel et André WILHELM (1974). *Initiation à la technique du rapport*. 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. Paris : Dunod, c1965. 216 p. (Bibliothèque de l'enseignement technique).

## SOURCES DÉRIVÉES

### Ouvrages documentaires

#### Classifications

- DEWEY, Melvil (1979). *Dewey decimal classification and relative index*. 19<sup>e</sup> éd. Albany (NY) : Forest Press, 1979. 3v.

LIBRARY OF CONGRESS (1981). *Library of Congress classification schedules*. 4<sup>e</sup> éd. Washington (DC) : The Library, 1981. H-HJ : Social Sciences, HF 5717-5733 : Business Communication.

### **Vedettes-matière**

LIBRARY OF CONGRESS (1986). *Library of Congress subject headings*. 10<sup>e</sup> éd. Washington (DC) : The Library, 1986. 2 v.

UNIVERSITÉ LAVAL. BIBLIOTHÈQUE (1983). *Répertoire de vedettes-matière*. 9<sup>e</sup> éd. Québec : La bibliothèque, 1983. 4 v.

### **Thésaurus apparentés**

AITCHISON, Jean (1983). *Thésaurus de l'UNESCO : Liste structurée de descripteurs pour l'indexation et la recherche bibliographique dans les domaines de l'éducation, de la science, des sciences sociales, de la culture et de la communication*. Paris : Unesco, 1983. 2 v.

*Thésaurus : actualité politique, économique et sociale*. Banque d'information politique et d'actualité (BIPA) de la Documentation française. La documentation française, 1983. viii-275 p.

*Thésaurus BIT : terminologie du travail, de l'emploi et de la formation*. 2<sup>e</sup> éd. Genève : Bureau international du travail, 1978.

*Thésaurus de science administrative*. Paris : Université de Paris II, Centre d'études et de recherche de science administrative, Centre de documentation en sciences humaines, Institut international d'administration publique, 1982. x-213 p.

*Thésaurus des enseignements technologiques et de la formation professionnelle continue*. Service d'information et de documentation de l'apprentissage et de la formation professionnelle (SIDA). SIDA informations 22, 233 (septembre 1973).

*Thésaurus Éducation permanente*. Agence nationale pour le développement de l'éducation permanente, 1977.

*Thésaurus : sciences de l'information*. 11<sup>e</sup> éd. Paris : CNRS, 1977.

VIET, Jean (1982). *Thesaurus Mass Communication = Communication de masse = Comunicación de masas*. Nouvelle édition. Unesco, 1982. 356 p.

### Dictionnaires généraux

#### Unilingues

GDEL (1982). *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse, Volume 3*. Paris : Librairie Larousse, 1982.

LPR (1984). ROBERT, Paul. *Le petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Rédaction dirigée par Alain Rey et Josette Rey-Debove. Paris : Le Robert, 1984. 2172 p.

LRE (1989). *Le Robert électronique* [Ensemble d'outils d'aide à la rédaction de textes français sur disque optique compact élaboré à partir du *Grand Robert de la langue française* de Paul Robert dans sa nouvelle édition dirigée par Alain Rey]. Paris : Les dictionnaires Le Robert, 1989.

PLI (1991). *Petit Larousse illustré*. Paris : Librairie Larousse, 1991.

#### Bilingues

HARRAP'S (1972). MANSION, J.E. *Harrap's new standard French and English dictionary*. Revised and edited by R.P.L. Ledésert and Margaret Ledésert. Part One : French-English, Volume One : A-I & Volume Two : J-Z. London : Harrap; Canada : Bordas, c1972.

HARRAP'S (1991). MANSION, J.E. *Harrap's standard French and English Dictionary*. Revised and edited by D.M. Ledésert & R.P.L. Ledésert. 3 A-K : English-French; 4 L-Z : English-French. London : Harrap, c1980.

*Le Robert & Collins : dictionnaire français-anglais, anglais-français senior* (1993). 3<sup>e</sup> édition par Beryl T. Atkins, Alain Duval, Rosemary C. Milne et coll. Paris : Dictionnaires Le Robert, 1994. xxxviii, 886, 72 p.; 962, 46 p.

**Dictionnaires, vocabulaires et lexiques spécialisés**

BISSON, Monique, CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et Normand MAILLET (1992). *Guide d'écriture des imprimés administratifs*. Québec : Publications du Québec, 1992. 136 p. (Guides de l'office de la langue française).

BONIN, Claude-André, COTÉ, Camille, DUPUIS, Marcel et Rosaire PELLETIER (1986). *Lexique d'information documentaire = Lexicon of information and documentation*. 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. La Pocatière (QC) : Documentor; Montréal : Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec, 1986. 320 p.

DELAGE, Gisèle (1986). *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (français-anglais)*. Québec : Éditeur officiel du Québec, c1983. (Office de la langue française).

DESGAGNÉ, Julie avec la collaboration de Nathalie DURAND (1990). *Répertoire Lexicom : compilation des bulletins LEXICOM de janvier 1983 à juin 1989*. Édition provisoire. Montréal : Société des comptables en management du Canada, 1990. 70 f.

DION, Gérard (1986). *Dictionnaire canadien des relations du travail*. 2<sup>e</sup> éd. Québec : Les presses de l'Université Laval, 1986. 993 p.

DROLET, André (1975). *Gestion des imprimés administratifs : organisation administrative et réalisation technique*. Québec : Éditeur officiel du Québec. 92 p. (Terminologie de la gestion. Cahiers de la Régie de la langue française : 25).

DUBUC, Robert (1974). *Vocabulaire de gestion*. Montréal : Leméac; Éditions Radio-Canada, 1974. 135 p.

- GLOBENSKY, Robert (1980). *Vocabulaire de la commercialisation (anglais-français)*. Québec : Office de la langue française, 1980.
- Harrap's business dictionary* (1991). Edited by Françoise Laurendeau-Collin, Jane Pratt, Peter Collin; revised and edited by Helen Knox. London; Paris : Harrap, 1991. 232 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1989b). *Vocabulaire de la fonction commerciale*. 1<sup>re</sup> éd. Montréal : Hydro-Québec, 1989. 109 p. (Terminologie et diffusion).
- KETRIDGE, J.O. (1969). *Dictionnaire français-anglais et anglais-français des termes, locutions, formules de commerce et finance*. London : Routledge & Kegan Paul Limited, 1969. 655 p.
- LAFOND, Eugène (1972). *Dictionnaire économique et financier de l'anglais au français*. Montréal : Les éditions de l'homme, 1972. 227 p.
- Larousse Business : dictionnaire / dictionary : English-French, français-anglais* (1990). [s.l.] : Peter Collin Publishing; Larousse, 1990. 336 p.
- MÉNARD, Louis (1994). *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière : anglais-français avec index français-anglais*. Toronto; Montréal : Institut canadien des comptables agréés, 1994. 994 p.
- ROBITAILLE, Nicole (1985). *Lexique bureautique*. Document manuscrit. Montréal : Collège Lionel-Groulx, 1985. 92 f.
- SYLVAIN, Fernand (1982). *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*. 2<sup>e</sup> éd. ent. rev., corr. et augm. Toronto : Institut canadien des comptables agréés, 1982. 662 p.
- VILLERS-SIDANI, Marie-Éva de (1978). *Vocabulaire des imprimés administratifs*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1978. 139 p. (Cahiers de l'Office de la langue française, 28; Terminologie de la gestion).

VILLERS, Marie-Éva de (1981). *Vocabulaire de la gestion de la production : anglais-français*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1981. 77 p. (Terminologie de la gestion; Cahiers de l'Office de la langue française).

VILLERS, Marie-Éva de (1983). *Lexique élémentaire français-anglais, anglais-français à l'usage des comptables et des administrateurs*. Édition provisoire réalisée par l'Office de la langue française. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1983. 79 p.

### Banques de données terminologiques

BTQ (1990). Québec (Province). *Banque de terminologie du Québec* [banque de données terminologiques]. Québec : Office de la langue française, 1990.

*Termium* (1990). [Banque de données terminologiques]. Ottawa : Secrétariat d'État, 1990.

### Bulletins

#### Terminologiques

*Terminologie comptable*. Ordre des comptables agréés du Québec, 1967-1995.

#### Autres

*Bulletin : Delivering on the promise (domestic service) = On y met le paquet (régime intérieur)*. Société canadienne des postes, 1990.

### Périodiques

*Infotel : revue des télécommunications de Bell Canada* 9 (juillet 1986) : 10-11; 2,1 (juin 1987) : 14-15; 3,1 (mai 1988) : 16-17.

**PARTIE II** (suite)**PLAN****B CONFECTION DE LA LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE****1 Nature de la liste alphabétique structurée****2 Composition de la liste alphabétique structurée****a Définition (DF)****(1) Importance de la définition****(2) Nature de la définition****(a) Définition du point de vue de sa composition****(b) Définition du point de vue de sa structure****(c) Définition du point de vue de sa finalité****(3) Spécificité de la définition terminologique****(4) Exhaustivité de la définition terminologique****(5) Applications au terminaire****(a) Caractéristiques du terme incluant****(b) Caractéristiques des traits sémantiques**



**b Relations****(1) Relations préférentielles**

- (a) Termes équivalents (TE)**
- (b) Traductions (TR)**
- (c) Mention «employer» (EM)**

**(2) Relations hiérarchiques**

- (a) Termes génériques (TG)**
- (b) Termes spécifiques (TS)**
- (c) Termes coordonnés (TC)**

**(3) Relations analogiques**

- (a) Termes associés (TA)**

**c Notes d'application (NT)****3 Présentation de la liste alphabétique structurée****a Composition des entrées**

- (1) Entrée de la fiche des descripteurs**
- (2) Entrée des non-descripteurs**

**b Choix d'une notation**

- (1) Numérotation des entrées**
- (2) Caractère des entrées**
- (3) Forme des entrées**
- (4) Ordre alphabétique des entrées**
- (5) Genre des entrées**

## B CONFECTION DE LA LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE

### 1 Nature de la liste alphabétique structurée

Comme nous l'avons mentionné plus haut, la liste alphabétique structurée constitue la partie centrale du terminaire. Elle se compose de **deux types d'entrées**, l'entrée des descripteurs et l'entrée des non-descripteurs, regroupées, comme son nom l'indique, en ordre alphabétique. L'entrée des descripteurs se présente sous forme de **fiches analytiques** qui caractérisent ces derniers au moyen de leur définition et de leurs relations logico-sémantiques. Chaque fiche comprend les rubriques suivantes : **DÉFINITION (DF)**, **TRADUCTION (TR)**, **TERME(S) ÉQUIVALENT(S) (TE)**, **TERME GÉNÉRIQUE (TG)**, **TERME(S) SPÉCIFIQUE(S) (TS)**, **TERME(S) COORDONNÉ(S) (TC)** et **TERME(S) ASSOCIÉ(S) (TA)** et, occasionnellement, **NOTE (NT)**. L'entrée des non-descripteurs, intra- et interlinguistiques, présente une rubrique identique : **EMPLOYER (EM)** et, occasionnellement, **NOTE (NT)**.

### 2 Composition de la liste alphabétique structurée

#### a Définition (DF)

Les définitions explicitent les notions. Depuis Aristote, elles consistent en un rapport établi entre un **défini** (*definiendum* = ce qui doit être défini) et un **définissant** (*definiens* = manière dont l'objet est défini). Elles sont constituées du **terme supérieur** de la hiérarchie ou hyperonyme (genre, tout ou catégorie) et des **caractéristiques spécifiques** au défini. C'est ce type de définition que BORSODI (1967), qui en a traité plus de 26 sortes, appelle «classificatory definition» et qui est universellement

considéré comme étant la définition normative connue aussi sous le nom de forme canonique (STREHLOW, 1995 : 54).

Dans LARIVIÈRE (1985 : 49-57), nous avons justifié l'emploi des définitions à l'intérieur d'un terminaire, précisé leur nature et posé des règles pour leur rédaction en nous appuyant, surtout, sur les théories de DAHLBERG (1981a et 1981b) qui a approfondi les notions de définition conceptuelle, générique, partitive et fonctionnelle dans deux articles subséquents (DAHLBERG, 1981c et 1983 : 21-28). Par ailleurs, Robinson (1965) a étudié en profondeur tous les types de définitions et les diverses acceptions que leur ont données divers auteurs à travers les âges dans un ouvrage des plus complets sur le sujet.

#### (1) Importance de la définition

La définition des descripteurs s'avère indispensable dans notre terminaire pour des raisons terminologiques et documentaires. D'un point de vue terminologique, il va de soi qu'un répertoire contienne des définitions puisque la définition est une façon de caractériser une notion dénommée par un terme, fondement même de la recherche terminologique. Toutefois, dans les répertoires terminologiques, la définition manque d'uniformité comme le soulignent ECK et MEYER (1995 : 84) :

A look at almost any terminological publication or term bank quickly reveals that definitions are plagued by one principal problem : inconsistency. Inconsistency can manifest itself in either the genus or the differentia components of the definiens.

Elles (ECK et MEYER, 1995 : 87) attribuent cette diversité de formulation à l'absence d'une analyse rigoureuse des concepts qui doit précéder la formulation des définitions, analyse qui vise à énumérer les diverses caractéristiques des concepts et à structurer ces derniers selon l'ordre hiérarchique générique-spécifique. Aussi, l'uniformisation de la définition s'impose-t-elle au même titre que son utilisation.

D'un point de vue documentaire, tant l'utilisation que l'uniformisation des définitions s'imposent également. En invoquant les thésaurus qui s'accompagnent d'un glossaire distinct, BUCHAN (1989 : 173) rappelle que, dans un thésaurus très hiérarchisé, le terme se trouve, en quelque sorte, défini par ses relations. Ainsi le thésaurus traditionnel, même s'il n'a pas de définitions formelles, fournit une information de type définitionnel. À son tour, le glossaire, par ses définitions rédigées de façon à faire ressortir les liens structurels entre le *definiens* et le *definiendum*, fournit une information de type relationnel. La recherche documentaire gagne ainsi à utiliser, à la fois, les relations du thésaurus et les définitions du glossaire. À partir de la structure du thésaurus, il est possible d'établir une définition. Inversement, à partir de la définition, il est possible de comprendre les liens hiérarchiques d'un terme dans un thésaurus.

Toutefois, il n'est pas inutile de rappeler que le vocabulaire spécialisé évolue rapidement; que, par conséquent, de nouveaux termes apparaissent dans les documents avant qu'ils n'aient eu le temps d'être consacrés par l'usage ou de faire l'objet d'une norme; qu'ils diffèrent, bien souvent, des termes connus et acceptés ou qu'ils sont le fruit d'une utilisation idiosyncratique. Rappelant que les thésaurus, en général, ne comportent pas de

définitions parce qu'on assume que les personnes qui les utilisent connaissent le sens des termes qui s'y trouvent, FARRADANE (1980a : 268) affirme, toutefois, que l'absence de définitions soulève de nombreux problèmes lors d'une recherche documentaire. Comme, par ailleurs, les spécialistes en documentation, qui ne sont pas des experts dans tous les domaines (BUCHAN, 1989 : 175), effectuent des recherches documentaires à l'aide de mots-clés et ne peuvent se permettre d'effectuer des recherches terminologiques lors d'une interrogation documentaire, il importe que les répertoires utilisés à cette fin précisent le sens des termes pour lever toute ambiguïté et aboutir à des recherches fructueuses. C'est la raison pour laquelle, nous croyons utile, à l'instar de TESSIER (1981 : 285) et de BUCHAN (1989 : 171, 174), d'incorporer des définitions dans un thésaurus.

Par ailleurs, la définition ne sert pas uniquement à saisir le sens des descripteurs utilisés dans un thésaurus. Elle sert également, par ses exigences de rigueur, à mieux circonscrire les concepts et à mieux établir les liens qui les unissent. Par la suite, la hiérarchisation des concepts dans la liste systématique et l'établissement des relations dans la liste alphabétique s'en trouvent d'autant plus simplifiés.

D'ailleurs, il n'est pas nécessairement vrai que l'étape du classement systématique se situe avant celui de la rédaction des définitions. À des fins d'exposition, il a fallu établir un ordre de préséance mais, dans la pratique, les deux étapes sont concomitantes : la hiérarchisation des termes dans la liste systématique aide à mieux choisir le terme de départ (genre, tout, catégorie) d'une définition; inversement, l'énoncé de la définition, qui se doit d'être précis dans le choix de ses termes, aide à préciser les rapports entre les concepts (KORŠUNOV et SAMBUROVA, 1979 : 195 et 202).

La définition peut également servir à normaliser et harmoniser la terminologie unilingue ou multilingue d'un domaine (ECK et MEYER, 1995 : 85; STREHLOW, 1995 : 54). Pour ce faire, il importe de développer des méthodes quantitatives pour analyser et comparer les caractéristiques contenues dans les énoncés définitoires (STREHLOW, 1995 : 61).

Finalement, on ne saurait trop rappeler l'importance que revêt la définition dans le cas des néologismes et des régionalismes. Sans une définition précise, le terme «sommaire de direction», par exemple, (US : *executive summary*) ne saurait être compris de toute la communauté francophone.

## (2) Nature de la définition

Nous avons approfondi la notion de définition, plus particulièrement celle de définition terminologique, dans LARIVIÈRE (1996). Dans cet article [présenté d'abord sous forme de communication : LARIVIERE, 1993], nous cherchons, d'abord, à préciser la «vraie» nature de la définition terminologique (DT) en nous interrogeant sur son existence même.

Dans les années 70, certains nient cette existence en jugeant «artificielle» l'opposition entre terminologie et lexicographie (DUBOIS, 1979 : 57) et en envisageant même la terminologie non pas comme une discipline distincte mais comme une lexicographie technique (GUILBERT cité par DUBOIS, 1979 : 57). Pour d'autres, sa place est «loin d'être nette» : la DT est une sorte de «compromis entre définition lexicographique et description encyclopédique» dont la pratique en terminographie «rejoint celle d'une lexicographie spéciale» (REY, 1979 : 42-44).

Dans les années 80, ROUSSEAU (1983 : 35) constate que l'on a peu écrit sur la DT et se demande «si ce n'est pas à cause de la difficulté d'en donner une description générale suffisamment cohérente et spécifique». Il se demande également s'il ne serait pas préférable et plus prudent de parler de «définition en terminologie» plutôt que de «définition terminologique». De BESSÉ (1990 : 252), quant à lui, s'interroge sur l'existence d'une DT et, en admettant qu'elle existe, cherche à savoir quelles en sont les caractéristiques, en quoi elle se rapproche et se différencie de la définition lexicographique (DL) et de la définition encyclopédique (DE) et quels sont les principes de rédaction sur lesquels elle s'appuie. Il trouve difficile de répondre à ces questions étant donné le peu de documentation existant sur le sujet. Toutefois, note de BESSÉ, si l'on a peu écrit sur la DT, on l'a beaucoup utilisée comme l'attestent de nombreuses définitions qualifiées de «terminologiques» dans plusieurs répertoires et banques de données.

Quant à nous, nous posons, au départ, que la DT existe et nous montrons comment elle se présente en tentant, accessoirement, de démontrer :

- que la DT se distingue de la DL et de la DE, non pas tant par sa structure ni par sa composition, mais par sa finalité;
- que la DT constitue un prolongement de la structure relationnelle des concepts et que, de ce fait, la formulation de la définition sera, à la fois, fonction du type de relations qui existent entre les concepts et fonction de la nature même du concept, et ce, quelle que soit la place que ce dernier occupe à l'intérieur d'un système hiérarchisé.

Pour ce faire, nous examinons la définition du triple point de vue de sa composition, de sa structure et de sa finalité en cherchant à savoir si un type de définition est fonction d'un répertoire linguistique donné.

**(a) Définition du point de vue de sa composition**

Du point de vue de sa composition, nous distinguons trois types de définition :

- 1°) la **définition lexicale** que certains appellent «nominale» et qui se compose d'une périphrase synonymique :

**ex. AÉROGRAMME = lettre acheminée par avion;**

- 2°) la **définition conceptuelle** qui se compose d'un énoncé comprenant un terme de base ou incluant (genre prochain, tout, classe ou catégorie) et des propositions explicitant les traits sémantiques (différenciateurs et essentiels) d'une notion :

**ex. ATTACHE (DE) SIGNATURE = ensemble d'éléments qui suit la formule de salutation, avec laquelle elle forme la souscription d'une lettre, et qui sert à identifier la personne expéditrice;**

- 3°) la **définition référentielle** qui se compose d'une définition, lexicale ou conceptuelle, suivie d'un développement sous forme d'une description comportant les traits accessoires de la notion :



*ex. EN-TÊTE (DE) LETTRE = inscription imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle d'un organisme expéditeur; qui a une double fonction : fournir aux destinataires l'identité de l'organisme expéditeur (rôle utilitaire) et une bonne image de marque de ce dernier (rôle publicitaire); qui se place généralement au haut du papier à lettres et peut comprendre les éléments principaux suivants présentés les uns sous les autres ou en ligne continue : nom, adresse postale et télégraphique, numéros de téléphone, de télécopieur, de télex et de messagerie électronique; qui peut aussi comprendre le slogan de l'entreprise ou des mentions publicitaires, son logo ou tout autre graphisme, ses niveaux hiérarchiques allant du général au particulier, son statut juridique, l'adresse du siège social, des bureaux régionaux et des succursales, le nom des membres du conseil d'administration, l'énumération de ses produits et l'indication de ses heures d'ouverture; et qui n'apparaît que sur la première page de la lettre.*

En examinant les définitions dans quatre types de répertoires linguistiques : un vocabulaire spécialisé (HYDRO-QUÉBEC, 1989b), un petit dictionnaire de langue (PLI, 1991), un grand dictionnaire de langue (LRE, 1989) et un dictionnaire encyclopédique (GDEL, 3, 1982), nous remarquons que ces dictionnaires ne se caractérisent pas, nécessairement, par une sorte de définition bien que, en général, la définition conceptuelle se retrouve dans les vocabulaires, que la définition lexicale soit le propre des dictionnaires de langue et que la définition référentielle, le propre des dictionnaires encyclopédiques et des encyclopédies<sup>12</sup>. Quant à ces dernières, elles comportent des entrées qui sont davantage des descriptions de choses ou, si l'on veut,

des définitions élargies (*extended definitions*) ou encore des définitions référentielles, dont la structure textuelle est un discours suivi s'opposant à l'éclatement des messages (LEHMANN 1990 : 218). C'est, donc, davantage par la composition de leurs entrées que par la composition de leurs définitions que se distinguent ces divers répertoires.

**(b) Définition du point de vue de sa structure**

Une définition structurée est une définition qui possède un terme incluant lui permettant de rattacher une notion à une autre notion. Les définitions se distinguent d'après leur structure parce qu'il existe des relations entre les unités et que ces relations déterminent la structure de la définition qui en est le prolongement. À la suite de DAHLBERG (1983 : 19-20 et 25-26), nous distinguons les définitions suivantes :

- 1°) la **définition générique** qui s'utilise pour marquer le rapport de genre à espèce entre deux notions :

*ex. Document (de) correspondance = document professionnel qui sert à échanger des messages d'affaires de caractère professionnel ou de caractère privé.*

où l'incluant «document professionnel» est le genre prochain;

- 2°) la **définition partitive** qui s'utilise pour marquer le rapport de tout à partie entre deux notions :

*ex. Compléments (de la) lettre = ensemble des éléments d'identification et de destination qui suivent le corps de la lettre.*

où l'incluant «ensemble des éléments» est le tout;

3°) la **définition catégorielle** qui s'utilise pour marquer le rapport d'une notion avec une catégorie de pensée ou une classe d'objets :

*ex. Courrier électronique = procédé de transmission à distance, sans support physique, de documents alphanumériques ou graphiques au moyen de systèmes électroniques reliés par des lignes téléphoniques.*

où l'incluant «procédé» est une catégorie ou un genre suprême;

*ex. Document professionnel = tout document utilisé par des institutions ou des individus à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement.*

où l'incluant «document» est une classe.

Les définitions génériques, partitives et catégorielles se retrouvent dans tous les types de répertoires mentionnés plus haut. Elles ne sont donc pas fonction d'un type de répertoire et ne caractérisent pas nécessairement ces derniers.

(c) *Définition du point de vue de sa finalité*

Il existe trois types de définition quant à la finalité :

- 1°) la **définition lexicographique** (DL), utilisée dans les dictionnaires de langue et les dictionnaires encyclopédiques, qui se propose d'expliquer des **signifiés** en distinguant les **sens** et les **emplois** des **signes** (ou mots) d'une langue;
- 2°) la **définition encyclopédique** (DE), utilisée dans les encyclopédies et les dictionnaires encyclopédiques, qui se propose de fournir un ensemble de **connaissances** sur une **chose**;
- 3°) la **définition terminologique** (DT), utilisée dans les vocabulaires spécialisés, qui se propose de caractériser (i.e. de délimiter et de distinguer des autres notions) des **notions** dénommées par un **terme** et représentant une **chose** à l'intérieur d'un **système** organisé.

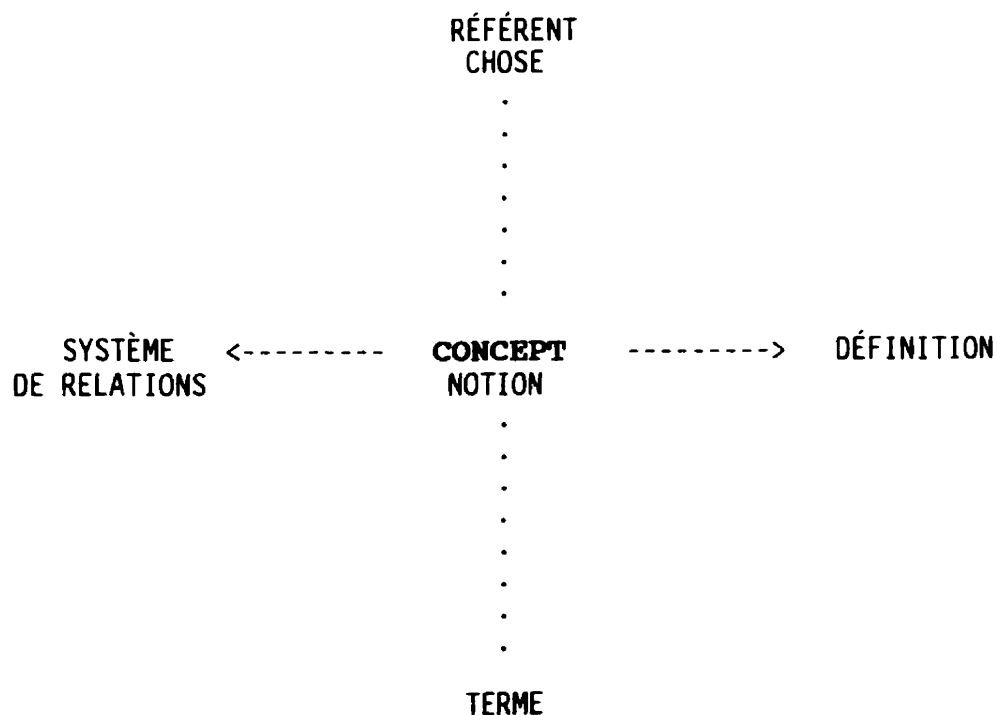
Ainsi, ces définitions se distinguent par leur **finalité** respective : expliciter des signifiés (DL), fournir des connaissances (DE), caractériser des notions (DT). Elles se distinguent, du même coup, par leur **objet** : le signe ou mot (DL), la chose (DE), la notion (DT), ainsi que par leur **produit** : dictionnaire de langue et dictionnaire encyclopédique (DL), dictionnaire encyclopédique et encyclopédie (DE), vocabulaire spécialisé (DT). Leurs différences tiennent donc à leur nature et non à leur formulation liée soit à la composition soit à la structure. Elles se distinguent également par la forme de leurs entrées (LARIVIÈRE, 1996).

### (3) Spécificité de la définition terminologique

Pour bien circonscrire la nature de la définition terminologique et voir, plus spécifiquement, ce qui la distingue des autres définitions, il faut d'abord établir le but de la terminologie. Pour ROUSSEAU (1983 : 38), «la raison d'être de la terminologie est avant tout de savoir nommer les choses dans une perspective de connaissance (aspect cognitif) et d'expression ou de communication».

Le concept ou notion se trouve donc à la base du processus terminologique. Il se définit comme une représentation mentale d'un référent (ou chose) dénommée par un terme et explicitée, à la fois, par la place qu'il occupe au sein d'un système organisé de relations et par une définition. On peut schématiser le concept comme dans la Figure 11 qui suit :

**Figure 11 : Schéma du concept (notion)**



Ainsi, pour un domaine donné, chaque notion occupe une place définie à l'intérieur d'un système organisé de relations («situating a concept within a concept system» (ECK et MEYER, 1995 : 85). C'est cette place qui, au premier chef, permet de caractériser la notion qui va, par la suite, s'explicitier par sa définition. Il se doit donc d'y avoir un lien entre les deux<sup>13</sup>. Par conséquent, la formulation des définitions sera, nécessairement, fonction de la place qu'occupent les notions au sein de leur structure relationnelle et en constituer le prolongement, comme l'ont démontré McNAUGHT (1982 : 54) et SAGER (1983 : note 3). Ce lien entre système notionnel et définition est tel que si on change la place d'une notion dans le système, on devra, par la suite, changer sa définition. Ce lien permet également de générer des définitions à partir de l'analyse conceptuelle à l'intérieur de la banque COGNITERM, type de banque TKB (ECK et MEYER, 1995 : 88).

Nous croyons, par ailleurs, que le système organisé de relations devrait être hiérarchique afin de rendre la formulation de la définition :

- plus motivée : on n'a qu'à utiliser, comme point de départ de la définition, l'incluant approprié (genre, tout, catégorie ou classe) et de poursuivre à l'aide des traits différenciateurs de la notion à définir;
- plus cohérente : on ne risque pas d'avoir une même notion reprise à un autre endroit (polyhiérarchie) et d'aboutir à un polymorphisme définitionnel qui découle du fait que l'on ne définit pas les notions à l'intérieur d'un système d'inclusion.

En fait, il n'y a que la DT qui puisse véritablement s'utiliser à l'intérieur d'un système fini et organisé de notions. Par ailleurs, comme la DT se définit en fonction de sa finalité et non de sa forme, elle adopte plusieurs formulations quant à sa structure (définition générique, parti-tive, catégorielle) et quant à sa composition (définition lexicale, concep-tuelle, référentielle). Ces formulations n'ont rien à voir avec la place qu'occupe la notion à l'intérieur du système bien que, plus une notion se situe au bas échelon d'une hiérarchie, plus sa définition aura tendance à être une paraphrase du terme plutôt que d'en contenir les traits différen-ciateurs (*ex. BILLET (DE) NAISSANCE = Billet qui fait part d'une naissance.*)

Par ailleurs, les traits sémantiques différenciateurs, utilisés dans la formulation d'une définition, s'établissent en fonction de traits caté-goriels qui sont des relations qualitatives formelles (DAHLBERG, 1983 : 25-26). Ces derniers permettent de faire une analyse systématique des notions et d'en arriver à rédiger les définitions de façon plus satisfaisante (ROUSSEAU, 1983 : 43) en facilitant la formulation. Ainsi, à chacune des catégories peut correspondre un certain vocabulaire (exemple non-exhaustif).

<i>ex. entité</i>	: <i>consiste en</i>
<i>composition</i>	: <i>comprend, se compose de</i>
<i>localisation</i>	: <i>s'inscrit, se place</i>
<i>forme</i>	: <i>se présente</i>
<i>fonction</i>	: <i>visé à, utilisé pour, sert de, sert à</i>
<i>propriété</i>	: <i>formulations diverses</i>

Voyons un exemple de définition avec son analyse en traits catégoriels (Figure 12).

**Figure 12 : Définition de «VEDETTE» et analyse de cette définition**

VEDETTE = Mention obligatoire des préliminaires de la lettre qui comprend les coordonnées des destinataires : nom, titre, adresse et qui, dans son usage nord-américain, s'inscrit contre la marge de gauche à quelques lignes au-dessous de la mention de date, alors que dans son usage européen, elle se place, à droite, en dessous de la date.

#### ANALYSE

##### TRAITS CATÉGORIELS

entité

##### INCLUANT

mention, préliminaires de la lettre

##### TRAITS SÉMANTIQUES

propriété

obligatoire

composition

qui comprend les coordonnées des destinataires : nom, titre, adresse

propriété

dans son usage nord-américain

localisation

s'inscrit contre la marge de gauche à quelques lignes au-dessous de la mention de date

propriété

dans son usage européen

localisation

se place, à droite, en dessous de la date



(4) Exhaustivité de la définition terminologique

Où commence et où s'arrête la pertinence dans l'énumération des traits sémantiques? Pour y répondre, représentons-nous ce que veut savoir une personne lorsqu'elle demande : «Qu'est-ce qu'une "vedette" dans une lettre?» Cette personne veut savoir quelle est la réalité nommée par ce terme «vedette» faisant partie de la lettre ou, en d'autres termes, ce qu'elle doit apprendre sur cette réalité pour que, en en ayant une idée suffisamment juste, elle puisse l'utiliser correctement dans une lettre.

La réponse à cette personne sera de définir ce qu'est une «vedette» dans une lettre ou, en d'autres termes, de lui énumérer ce que sont les caractères de la notion «vedette» lorsqu'on l'utilise dans une lettre, et ce, de façon suffisante pour qu'elle puisse distinguer cette notion de toute autre notion et l'appliquer correctement lorsqu'elle rédige une lettre.

Ainsi, **définir** consistera à énumérer les caractères d'une notion pour pouvoir : 1°) établir sa compréhension (i.e. la distinguer des autres notions); 2°) utiliser cette notion à une fin donnée.

Quelles informations seront alors suffisantes pour atteindre ces deux objectifs **compréhension** et **réutilisation du concept**? Selon de BESSÉ (1990 : 254), à la différence du développement encyclopédique, la définition terminologique s'arrête quand elle a donné toutes les informations permettant de situer et de différencier un concept à l'intérieur d'un système conceptuel. Pour le terme qui nous occupe, «vedette», la définition permettant de jouer ce rôle sera : *Mention obligatoire des préliminaires de la lettre qui comprend les coordonnées des destinataires.*

Cette définition est cependant insuffisante pour que l'on puisse utiliser cette notion dans un contexte donné. Il faut donc utiliser tous les traits sémantiques de la notion qui, dans ce cas-ci, ne sont pas accessoires mais essentiels à la deuxième finalité de la DT, soit : *nom, titre, adresse et qui, dans son usage nord-américain, s'inscrit contre la marge de gauche à quelques lignes au-dessous de la mention de date, alors que dans son usage européen, elle se place, à droite, en dessous de la date.*

Les traits utilisés ici sont plus que des «éléments encyclopédiques inutiles»; ils sont des éléments «importants» destinés à remplir «une fonction pédagogique» (de BESSÉ, 1990 : 254). Ce sont des traits essentiels à la double finalité de la DT<sup>14</sup>.

#### (5) Applications au terminaire

Dans le terminaire, tous les descripteurs sont définis au moyen d'une définition terminologique, de composition conceptuelle et, parfois, référentielle, surtout dans la quatrième partie (*ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES*), et de structure générique, partitive ou catégorielle.

Les définitions sont presque toutes construites en une seule phrase et ont été rédigées à partir des traits pertinents des notions relevées dans les ouvrages consultés y compris les banques de données. Certaines ont été partiellement empruntées à ces ouvrages ou inspirées de ces derniers et à peine quelques-unes l'ont été entièrement. Lorsqu'une partie ou la totalité d'une définition est empruntée textuellement à un auteur, elle est mise entre guillemets et est suivie par le sigle de l'auteur. Lorsqu'elle est inspirée d'un ouvrage, elle est simplement suivie du sigle de l'auteur.

Partant du principe qu'une définition n'est valable qu'à condition de s'adapter au public visé (NATANSON, 1983 : 80; ROUSSEAU, 1983 : 41; SAGER, 1983 : 114), nous les avons conçues de façon à ce qu'elles soient accessibles aux clientèles variées que nous avons identifiées dans l'introduction.

Elles sont toutes formulées, à quelques exceptions près, de la même façon : elles débutent par le terme incluant suivi des traits sémantiques de la notion.

ex. **BILLET (DE) FAIRE-PART**

<i>document de correspondance</i>	<i>de caractère privé</i>
	<i>qui contient un court message</i>
	<i>annonçant une nouvelle : décès,</i>
	<i>mariage, naissance</i>

-----  
*incluant*  
*(de type générique)*

-----  
*traits sémantiques*

**(a) Caractéristiques du terme incluant**

Ainsi, les définitions débutent par le terme incluant (genre prochain, tout ou catégorie) ou terme de base (ISO, 1992 : 6). Ces incluant sont quelque peu redondants, toutefois, puisque la fiche du descripteur (v. plus loin) reprend cette information à la rubrique du terme générique :

ex. **LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, nf**

**DF** *Lettre de crédit par laquelle une banque accepte de régler le prix d'une marchandise au vendeur ou à la vendeuse contre remise de documents attestant la livraison.*

...

**TG** **LETTRE (DE) CRÉDIT**

Nous retenons quand même cette information puisque la définition doit maintenir un caractère autonome et pouvoir s'utiliser en dehors de la fiche du descripteur (donc en dehors de la liste alphabétique structurée). Sans cette information, elle serait alors incomplète et dépourvue de lien structurel avec son terme incluant. De plus, en accompagnant la définition de «ces repères notionnels rigoureux que sont les relations générique/spécifique, tout/partie, action/objet», il est possible d'en faire «un instrument privilégié du transfert des connaissances» (LERAT, 1988 : 29).

Toutefois, dans un but spécifique, comme pour faire ressortir, par exemple, uniquement la **compréhension** d'une notion, cette information pourrait être omise. Ainsi, dans l'exemple suivant :

ex. **BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR = bordereau d'envoi constitué de la première page d'un document transmis par télécopie et qui contient la date d'envoi, les coordonnées des personnes destinatrices et expéditrices, la nature et le nombre de pages du document transmis ainsi qu'un message au besoin.**

on pourrait omettre le terme incluant **bordereau d'envoi** (ainsi que la partie descriptive qui suit) et n'avoir que la définition minimale libellée ainsi:

**ex. BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR = première page d'un document transmis par télécopie.**

Cette définition minimale permet de distinguer le concept d'un autre mais ne satisfait pas, toutefois, comme nous l'avons mentionné plus haut, à certaines fins d'utilisation précises; de plus, étant une paraphrase synonymique, elle tient plus de la définition lexicale que de la définition conceptuelle.

Dans les deux exemples que nous venons de citer : LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE et BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) ORDINATEUR, l'incluant est de **type générique** établissant un rapport de général à particulier entre les termes.

Dans l'exemple qui suit, l'incluant est de **type partitif** établissant un rapport de tout à partie entre les termes :

**ex. COURRIER = ensemble de pièces de correspondance et d'imprimés expédiés ou reçus par un service de livraison (poste ou messagerie).**

où **ensemble** est l'incluant alors que le TG est CORRESPONDANCE (*procédés - transmission*) qui est implicite dans la définition. Dans ce cas-ci, l'incluant n'est pas identique au TG parce que nous n'avons pas relevé, dans la documentation dépouillée, de termes hyperonymes pouvant servir de genre prochain à COURRIER. Comme nous ne voulons pas, dans la mesure du possible,

créer des termes artificiellement<sup>15</sup>, nous utilisons alors, comme TG, le terme supérieur le plus rapproché auquel nous ajoutons les éléments de la structure thématique appropriés (i.e. les éléments catégoriels ou facettes).

Seul le terme CORRESPONDANCE a, comme TG, un incluant qui est une classe <RELATION ÉCRITE> et qui n'est pas rattaché à un terme d'une hiérarchie supérieure étant, en quelque sorte, le **terme de départ** du domaine. Par ailleurs, le terme DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE a, comme incluant et TG, un terme d'une hiérarchie supérieure, <DOCUMENT PROFESSIONNEL>, appartenant au domaine plus vaste de la rédaction professionnelle tout comme ses TS. Ces TG et TS n'apparaissent donc pas dans la liste alphabétique structurée et sont encadrés de chevrons.

#### **(b) Caractéristiques des traits sémantiques**

Les traits sémantiques constituent les **traits différenciateurs** ou **distinctifs** d'une notion. Ils ont été établis en fonction de certains traits catégoriels : **objet (entité), but, temps, lieu, composition, modalités (propriété, forme, procédé)**. Ils peuvent se limiter à la **compréhension** de la notion ou inclure, en plus, son **extension** en énumérant ses composantes ou encore s'élargir en une véritable **description** (définition référentielle):

ex. *RÉDACTRICE = personne (incluant portant sur une entité) chargée de la rédaction des documents professionnels pour une tierce personne (propriété).*

(définition en compréhension)

ex. **MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE** = mention diverse (*incluant portant sur une entité*), complémentaire et de destination (*propriété*), propre à la lettre (*propriété*), à caractère confidentiel (*propriété*), figurant non sur l'original (*lieu*) mais seulement sur la copie d'une tierce personne à qui la lettre est envoyée (*lieu*), à l'insu même des véritables destinataires (*procédé*), qui s'inscrit sous les initiales d'identification et les mentions de pièces jointes et de copies conformes (*lieu*), soit, de préférence, au long (transmission confidentielle) (*forme*), soit en abrégé (t.c., T.c., T.C.) (*forme*).

(définition référentielle)

ex. **MENTION (DE) DATE** = élément préliminaire de la lettre (*incluant portant sur une entité*) qui suit immédiatement l'en-tête (*lieu*); qui s'utilise comme objet de référence dans la réponse envoyée aux destinataires et qui sert à faciliter le classement du courrier (*but*); qui comprend nécessairement les éléments suivants : l'article «le», le quantième en chiffres, le nom du mois non-abrégé, le millésime en chiffres non-abrégé (*composition et forme*); qui peut également être précédé de la mention de lieu, suivie d'une virgule, et contenir le jour de la semaine entre l'article et le quantième (*forme*); et qui s'inscrit à quelques lignes au-dessous de l'en-tête de lettre, dans l'angle supérieur droit ou gauche selon le mode d'alignement utilisé (*lieu*).

(définition référentielle et en extension)

Il peut y avoir, également, redondance dans les définitions en extension qui énumèrent les éléments spécifiques d'une notion parce que ces der-

niers se retrouvent également dans la rubrique TS (termes spécifiques) d'une entrée de descripteur :

**ex. CORPS (DE LA) LETTRE, nm**

**DF** *Élément de la lettre proprement dite qui contient le texte du message à transmettre et qui constitue, de ce fait, l'élément central de la lettre; qui se compose de plusieurs alinéas dont chacun développe une idée distincte et qui se divise en trois parties : l'introduction, le développement et la conclusion.*

...

**TS CONCLUSION, DÉVELOPPEMENT, INTRODUCTION**

Nous avons conservé, à quelques rares occasions, cette information pour les mêmes raisons invoquées plus haut (v. caractéristiques du terme incluant), soit à cause du caractère autonome de la définition qui, utilisée en dehors de la fiche du descripteur (donc en dehors de la liste alphabétique structurée), doit être complète et reliée de façon hiérarchique tant à son hyperonyme qu'à ses hyponymes.

Encore ici, toutefois, il est possible d'omettre cette information dans un but spécifique comme, par exemple, pour faire ressortir uniquement la **compréhension** d'une notion. Ainsi, dans le même exemple cité plus haut,

**ex. BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR = bordereau d'envoi constitué de la première page d'un document transmis par télécopie et qui contient la date d'envoi, les coordonnées des personnes**



*destinatrices et expéditrices, la nature et le nombre de pages du document transmis ainsi qu'un message au besoin.*

on pourrait omettre tous les éléments de composition (la date d'envoi, les coordonnées des personnes destinatrices et expéditrices, la nature et le nombre de pages du document transmis ainsi qu'un message au besoin), ainsi que le terme incluant (bordereau d'envoi) et n'avoir que la définition minimale libellée ainsi :

*ex. BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR = première page d'un document transmis par télécopie.*

qui, comme nous l'avons souligné plus haut, est une paraphrase synonymique, donc une définition lexicale et non conceptuelle. Notons que dans la fiche de ce descripteur, les éléments de composition ne sont pas inclus dans les TS parce qu'ils n'ont pas été développés comme descripteurs. Ce terminaire des documents professionnels n'est pas exhaustif : ses entrées ne sont que des échantillons de ce qu'il pourrait contenir.

## **b Relations**

Les relations constituent une **deuxième façon**, après la définition, de **caractériser les concepts** représentés par les termes à l'intérieur de la liste alphabétique structurée. Elles sont **logico-sémantiques** ou **sémantiques** selon qu'elles établissent, à la fois, des rapports de **structure** et de **sens** (relations hiérarchiques) ou, tout simplement, des rapports de **sens** (relations préférentielles et analogiques) entre les termes.

(1) Relations préférentielles

Les relations préférentielles (ISO, 1974 : 7), également appelées relations synonymiques, d'équivalence ou de substitution (AFNOR, 1981b : 7), sont des relations qui s'établissent entre le terme descripteur et des termes apparentés par le sens ou par la forme. Ces termes peuvent être dans la même langue que celle du descripteur (termes équivalents) ou dans une langue autre que celle du descripteur (traductions) pour établir respectivement, avec ce dernier, des relations intralinguistiques ou interlinguistiques.

(a) *Termes équivalents (TE)*

Les relations préférentielles intralinguistiques s'établissent entre un terme descripteur et des termes, dans la même langue que ce dernier, apparentés soit par le sens (synonymes et quasi-synonymes), soit par la forme (variantes graphiques) et que l'on appelle termes équivalents. Sont synonymes «chacun des termes d'une langue donnée qui désignent une même notion et qui se situent à un même niveau de conceptualisation» (BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985 : 21) et qui, de plus, s'emploient dans un même contexte verbal. Cette synonymie ne se situe qu'au niveau des termes seulement, i.e. au niveau de l'ensemble des éléments constitutifs des termes :

<i>ex. descripteur</i>	:	<i>CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE</i>
<i>termes équivalents</i>	:	<i>carte (d') adresse</i>
		<i>carte (d') affaires</i>

<i>ex. descripteur</i>	:	<i>LETTRE (DE) CHANGE</i>
<i>terme équivalent</i>	:	<i>traite</i>

On peut également considérer comme **synonymes** des termes qui sont apparentés par le sens non seulement au niveau de l'ensemble de leurs éléments, mais aussi au niveau de leurs éléments constitutifs, ce que BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985 : 21) appellent des «**quasi-synonymes de concurrence**». Ainsi, dans l'exemple qui suit, **ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION**, **avis (de) réception** et **bordereau (de) réception** sont synonymes dans leur tout et synonymes dans une partie de leurs éléments (**accusé, avis, bordereau**) :

*ex. descripteur* : **ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION**  
*termes équivalents* : **avis (de) réception**  
**bordereau (de) réception**

Sont **quasi-synonymes** «chacun des termes d'une langue donnée qui désignent une même notion, mais qui se situent à des niveaux de langue ou à des niveaux de conceptualisation différents ou qui s'emploient dans des situations de communication différentes» (BOUTIN-QUESNEL ET AL. (1985 : 21) :

*ex. descripteur* : **LETTRE**  
*termes équivalents* :  
**envoi (de la) poste (aux) lettres (lettre en tant qu'objet de correspondance)**  
**missive (terme courant pour lettre)**  
**pli (lettre pliée)**  
**poste-lettre (terme utilisé par la Société canadienne des Postes comme synonyme de lettre en tant qu'objet de correspondance)**

*présente* (s'utilise en langue commerciale dans les expressions suivantes : par les présentes, par la présente et signifie par cette lettre, ce texte)

Sont des **variantes graphiques** chacun des termes qui s'apparentent par la forme, que cette dernière se manifeste par une simple variante orthographique (**modification de lettre(s), présence ou absence de trait d'union ou de mot de liaison**), par une **utilisation elliptique** d'un terme ou par une **forme abrégée** :

ex. *descripteur* : **LETTRES (DE) CRÉANCE**  
*terme équivalent* : **lettre (de) créance**

ex. *descripteur* : **CARTE-RÉPONSE**  
*terme équivalent* : **carte réponse**

ex. *descripteur* : **FORMAT LETTRE**  
*terme équivalent* : **format (de) lettre**

ex. *descripteur* : **BILLET (DE) FAIRE-PART**  
*terme équivalent* : **faire-part**

ex. *descripteur* : **MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)**  
*termes équivalents* : **c.c., C.c., C.C**

Notons que les **synonymes** et les **variantes graphiques** sont **interchangeables** dans un contexte donné alors que les **quasi-synonymes** ne le sont pas.

Au **plan terminologique**, les termes équivalents ont un statut égal à celui du terme descripteur correspondant bien qu'il arrive, toutefois, qu'un terme synonymique ait préséance sur un autre pour des questions d'usage ou de fréquence. Dans les normes terminologiques internationales (ISO, 1992 : 6), on recommande de ne sélectionner qu'un terme, parmi une série synonymique, comme terme privilégié et de prescrire les autres comme termes tolérés, rejetés, désuets ou remplacés. Au **plan documentaire**, les termes équivalents sont ceux qui sont rejetés au profit des descripteurs à des fins d'indexation et de recherche documentaire (d'où leur appellation de non-descripteurs), encore ici, pour des raisons de fréquence, d'emploi ou de trop grande « finesse », i.e. de trop grande spécificité pour des fins documentaires. Il appartiendra, alors, aux divers spécialistes d'utiliser ces termes respectivement à leurs fins poursuivies.

Quels sont ces termes équivalents? Il peut s'agir de termes relevés dans la documentation, principalement dans les banques de données, et qui n'ont pas, nécessairement, fait l'objet d'une normalisation par les organismes compilateurs. Ils apparaissent, seulement, à titre de termes recensés, non-consignés dans les dictionnaires : ex. **lettre urgente** alors que le terme exact consigné et retenu comme descripteur est **LETTRE EXPRÈS**. Dans ce cas, seule la mention **EM (employer)**, suivie du descripteur, apparaît comme description de ce terme dans la liste alphabétique structurée. La raison pour laquelle ces termes ont été maintenus, c'est qu'ils pourraient venir à l'esprit des personnes qui effectuent des recherches documentaires et qui ignorent le terme exact.

Il peut s'agir également de termes reçus dans les dictionnaires mais non-retenus comme descripteurs à cause de leur acception moins courante (ex.

**missive** par apposition à LETTRE) ou comportant une nuance particulière insuffisante, cependant, pour en faire un descripteur distinct (ex. pli par rapport également à LETTRE). Dans ce cas, la description de ces termes comprend, en plus de la mention **EM (employer)** suivie du descripteur, une mention **NT (note)** qui en précise le sens ou qui en apporte une explication. À des fins documentaires, cette mention ne s'avérerait pas nécessaire, mais elle le devenait à des fins terminologiques pour lesquelles il importe de préciser le sens des termes qui ne sont pas d'exacts synonymes.

Traditionnellement, c'est le sigle **EP** («employé pour») qui est utilisé, en documentation (ISO, 1986 : 13), devant les termes équivalents intralinguistiques pour préciser que le descripteur en rubrique correspondant est utilisé pour chacun de ces termes équivalents ou, en d'autres termes, qu'il est préféré à chacun de ces termes équivalents. Quant à nous, nous préférons lui substituer le sigle **TE** (terme équivalent) qui est beaucoup plus explicite et qui, s'insérant dans le paradigme : terme équivalent, terme générique, terme spécifique, terme coordonné, terme associé, fait davantage ressortir sa spécificité.

#### **(b) Traductions (TR)**

Les relations préférentielles interlinguistiques s'établissent entre un terme descripteur et des termes qui lui sont apparentés par le sens et qui sont dans une langue autre que celle du descripteur.

Comme notre terminaire n'est pas un thésaurus bilingue dans lequel les éléments de chacune des composantes comportent des équivalences interlinguistiques (VAN SLYPE, 1987 : 56 et AFNOR, 1980), seuls les termes descrip-

teurs sont traduits en anglais afin de faciliter le repérage automatisé des documents du domaine qui abondent en anglais et qui sont compilés dans des banques de données rédigées en anglais. Ces équivalents interlinguistiques ou traductions sont précédés du sigle **TR** (traduction).

Certains termes créés en français (v. note 15), comme les termes spécifiques de FORMULE (DE) SALUTATION, n'ont pas de traductions propres parce que ces réalités ne sont pas dénommées en anglais. Comme nous ne voulions pas faire de la «terminologie de traduction», nous avons donné, à ces spécifiques, la traduction du générique français reconnu. Ainsi, *closing*, *complimentary close* et *complimentary closing* traduisent, à la fois, le générique FORMULE (DE) SALUTATION et les TS de ce descripteur soit FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE et FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE, de même que pour les TS de ce dernier terme : APOSTROPHE FINALE, FORMULE (D') EXHORTATION et OBJET (DE L') EXHORTATION. (Dans une perspective terminologique, ces considérations seraient à revoir bien qu'elles satisfassent pleinement à des visées documentaires.)

Par ailleurs, d'autres termes qui ne sont pas des néologismes ont été traduits. Comme ces termes ne sont pas attestés dans la documentation, ils portent en note la mention : traduction non-attestée.

**ex. *authorized signature***

**EM *SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION***

**NT *Traduction non-attestée***

(c) *Mention «employer» (EM)*

Comme les descripteurs et les non-descripteurs sont dans une **relation réciproque**, les non-descripteurs (termes équivalents et traductions) doivent constituer des entrées dans la liste alphabétique. Ces entrées sont précédées de la **mention «employer» (EM)** qui renvoie au terme descripteur à utiliser comme terme retenu (ISO, 1986 : 13).

ex. *acceptation (d'une) candidature, nf*

**EM LETTRE (D') ENGAGEMENT 1**

ex. *letter (of) acknowledgement*

**EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION**

Dans les normes terminologiques internationales, par contre, c'est la mention VOIR qui est utilisée pour renvoyer un terme toléré à un terme privilégié (ISO, 1992 : 12).

(2) *Relations hiérarchiques*

Les **relations hiérarchiques (ou d'inclusion)** s'établissent entre un terme descripteur et les termes qui lui sont reliés de **façon structurelle** à partir de la liste systématique qui a établi deux types d'ordre : un **ordre de supériorité** et de **subordination** entre les différents termes (au plan vertical) et un ordre de **coordination** entre des termes de même niveau (au plan horizontal). Les relations verticales peuvent être de trois types : générique, partitive et catégorielle comme nous l'avons vu dans la section précédente sur la *Confection de la liste systématique hiérarchisée*. Toute-



fois, nous groupons tous les **termes supérieurs** sous l'appellation de **termes génériques (TG)** et tous les **termes subordonnés** sous l'appellation de **termes spécifiques (TS)**, quelle que soit la relation entre les termes. Il n'y a pas lieu, en effet, de différencier ces diverses relations hiérarchiques (général-particulier, tout-partie et catégorie-modalité) dans notre terminaire; il suffit que le lien **supérieur-subordonné** soit établi.

**(a) Termes génériques (TG)**

Le terme générique ou TG (**hyperonyme** ou **terme superordonné**) est celui qui se situe **immédiatement** au-dessus du descripteur dans une hiérarchie et qui inclut les caractéristiques générales de ce descripteur et de ses cohyponymes, i.e. des autres termes qui sont subordonnés au générique à un même niveau de cette hiérarchie.

**(b) Termes spécifiques (TS)**

Les termes spécifiques ou TS (**hyponymes** ou **termes subordonnés**) constituent des subdivisions du descripteur dont ils expriment les caractéristiques particulières.

**(c) Termes coordonnés (TC)**

Les termes coordonnés appartiennent à la même hiérarchie que le descripteur à titre de cohyponymes (ou d'**isonymes** : GOUADEC, 1993 : 70) d'un même hyperonyme. Ainsi, le descripteur SIGNATURE a comme terme coordonné le terme SOUSCRIPTION parce que tous deux sont des termes spécifiques du générique ATTACHE (DE) SIGNATURE. Dans la conception de son thésaurus

terminologique, SAGER (1982) utilise *related term* pour désigner les termes coordonnés d'un descripteur. Or, dans les thésaurus traditionnels, cette expression («terme associé» en français) est utilisée pour désigner les relations analogiques entre les termes. Elle ne peut donc être utilisée dans ce cas-ci puisque les termes cohyponymes sont reliés par une relation hiérarchique. Par conséquent, nous utilisons l'appellation de «terme coordonné» pour désigner les termes reliés hiérarchiquement sur un plan horizontal. Cette approche diffère de celle que nous avons utilisée dans LARIVIÈRE (1989c) où nous distinguons deux types de relations analogiques : les termes associés qui sont maintenant devenus les termes coordonnés et les renvois «voir aussi» qui sont devenus les termes associés puisque ces derniers (v. ce qui suit) établissent de véritables relations analogiques entre les termes alors que les termes coordonnés établissent, quant à eux, des relations hiérarchiques.

### (3) Relations analogiques

Les **relations analogiques**, également appelées **relations associatives** (ISO, 1986 : 17; AFNOR, 1981b : 10), **d'affinité** (ISO, 1974 : 7) ou de **voisinage** (AFNOR, 1981b : 10). sont des relations qui s'établissent entre le terme descripteur et des termes avec lesquels il existe une certaine **parenté sémantique** autre que synonymique. Les relations analogiques s'établissent entre des **termes associés (TA)**.

#### (a) **Termes associés (TA)**

Les termes associés (TA) sont des termes qui n'entretiennent **pas de rapports hiérarchiques ni synonymiques** avec le descripteur, mais qui sont

reliés à ce dernier, de façon réciproque, par divers liens sémantiques et formels :

- termes homonymes qui ne diffèrent que par leur indice numérique à condition qu'ils soient des termes descripteurs :

*ex. LETTRE ADMINISTRATIVE 1 et LETTRE ADMINISTRATIVE 2;*

si l'un des homonymes est un TE, il faut alors utiliser, comme TA, le descripteur de cet homonyme :

*ex. LETTRE (D') ENGAGEMENT 1 et LETTRE (DE) GARANTIE*

puisque ce dernier terme a, comme TE, lettre (d') engagement 2;

- termes qui partagent au moins un élément commun :

*ex. CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES et LETTRE (D') AFFAIRES*

où affaires est l'élément commun, à l'exclusion des termes qui font partie de la même hiérarchie ascendante, descendante ou collatérale :

*ex. FORMULE (D') EXHORTATION qui est un TS de FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE qui est un TS de FORMULE (DE) SALUTATION qui est un TS de FORMULE (DE) CIVILITÉ ne sera pas un TA de FORMULE (D') APPEL, qui est un TC de FORMULE (DE) SALUTATION, ni d'aucun de ses ascendants;*

- termes masculins-féminins correspondants :

*ex. CORRESPONDANCIER et CORRESPONDANCIÈRE;*

- mots de même famille :  
  - ex. **SIGNATAIRE** et **SIGNATURE**;
  
- termes qui ont en commun des modalités qui s'appliquent à un troisième terme :  
  - ex. **SUSCRIPTION** et **VELETTE** ont tous deux des modalités qui s'appliquent à **DESTINATAIRE**;
  
- termes reliés par affinité sémantique tel l'ensemble des termes qui constituent une réponse :  
  - ex. **ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION** et **LETTRE (DE) RÉPONSE**, **LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS**, **RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION**;
  
- termes désignant des documents qui ont une fonction semblable :  
  - ex. **BORDEREAU (D') ENVOI** et **LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT**
  
- termes qui ont un TE identique à l'exception de leur indice numérique:  
  - ex. **CARTE POSTALE ---> TE : carte 1**  
**CARTE (DE) VISITE ---> TE : carte 2**

Quel que soit le type de lien sémantique ou formel qui relie les termes, ne sont des termes associés d'un descripteur que d'autres termes descripteurs, à l'exclusion de tous termes équivalents. Ainsi, **ANNULATION (DE) COMMANDE** ne peut avoir comme TA, malgré une affinité de forme, les termes **bon (de) commande** et **bulletin (de) commande** qui sont des termes équivalents de leur générique **LETTRE (DE) COMMANDE**. De même, **BORDEREAU (D') ENVOI** aura, comme TA, **ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION** et non **bordereau (de) réception** qui est un

TE de ce dernier. Il y a, par ailleurs, réciprocité entre les descripteurs associés.

Traditionnellement, dans les thésaurus, c'est la mention *VA* (voir aussi) qui est utilisée pour renvoyer aux notions associées (ISO, 1986 : 17), alors que dans les normes terminologiques internationales, les références aux articles apparentés sont précédées de *cf* (ISO, 1992 : 13). Nous leur préférons la mention *TA* (terme associé) qui est beaucoup plus explicite et qui, s'insérant dans le paradigme : terme équivalent, terme générique, terme spécifique, terme coordonné, terme associé, fait davantage ressortir sa spécificité.

### c Notes d'application (NT)

Dans les thésaurus traditionnels, on n'utilise pas les définitions de façon systématique puisque « le contenu sémantique d'un descripteur est indiqué principalement par ses relations avec d'autres termes du thésaurus ». On l'utilise, accessoirement, « [l]orsque subsiste un doute » sur son interprétation; à ce moment-là, la définition en précise « le contenu exact » en accompagnant le descripteur tout en n'en faisant pas partie (ISO, 1974 : 5). Dans la deuxième édition de cette norme, ISO (1986 : 9) ajoute : « À l'occasion ou peut avoir besoin d'étendre une note explicative jusqu'à une définition complète si, par exemple, un terme est interprété abusivement dans l'usage courant, ou si différents dictionnaires en donnent des définitions qui varient. »

La plupart du temps, ce sont des **notes d'application** ou **notes explicatives** qui sont utilisées. Rappelons qu'« [u]ne note explicative définit les

modalités d'un descripteur pour ne laisser subsister aucune des ambiguïtés du langage naturel qui peuvent gêner au moment de l'indexation ou de la rédaction d'une question». Ces notes s'utilisent à des fins diverses et deviennent nécessaires «lorsqu'un terme peut être interprété différemment, selon les domaines d'application, ou lorsque la définition peut varier selon les ouvrages de référence» (AFNOR, 1981b : 6-7).

Comme nous utilisons les définitions de façon systématique dans notre terminaire, les notes d'application sont utilisées, mais plus rarement et à d'autres fins, avec les descripteurs et les non-descripteurs pour apporter diverses précisions :

- précisions stylistiques (dialecte, chronolecte...) :

*ex. carte-vue, nf*

*EM CARTE POSTALE*

*NT Terme utilisé en Belgique*

*ex. SOUSCRIPTION, nf*

...

*NT Terme vieilli*

- précisions sémantiques

*ex. poste-lettre, nf*

*EM LETTRE*

*NT Terme utilisé par la Société canadienne des Postes comme synonyme de lettre en tant qu'objet de correspondance*

*ex. quittance, nf*

*EM REÇU*

*NT S'utilise surtout pour un reçu en paiement d'une créance*

- normalisation d'un terme
  - ex.* **CORRESPONDANCIER, nm**
  - ...
  - NT** *Appellation officielle N° 4169-122 de la Classification canadienne descriptive des professions*
  
- précisions structurales
  - ex.* **CORRESPONDANCE, nf**
  - ...
  - NT** *Ce terme n'a pas de termes coordonnés; il renvoie à une classe, RELATION ÉCRITE, qui est son terme générique tout en ne faisant pas partie d'une hiérarchie. Les termes de «classe» n'apparaissent pas dans les fiches de la présente liste.*
  
- précisions grammaticales
  - ex.* **envoi (en) recommandé, nm**
  - EM** **COURRIER RECOMMANDÉ**
  - NT** *Recommandé : participe passé pris substantivement*
  
- précisions formelles
  - ex.* **lettre avion, nf**
  - EM** **AÉROGRAMME**
  - NT** *Forme elliptique de «lettre par avion»*
  
- précisions quant au domaine
  - ex.* **LETTRE MISSIVE 1**
  - ...
  - NT** *Appartient au langage juridique*
  
- ex.* **présente, nf**
- EM** **LETTRE**

**NT** *S'utilise en langue commerciale dans les expressions suivantes : par les présentes, par la présente et signifie par cette lettre, ce texte*

- précisions quant au contenu formel d'un descripteur

ex. **CORRESPONDANCE-RÉPONSE D'AFFAIRES, nf**

**DF** *Objet de correspondance...*

...

**NT** *Au Canada, ces objets portent les mentions suivantes : «Se poste sans timbre au Canada, le port sera payé par (nom de l'organisme)».*

ex. **LETTRE FRANCHE (DE) PORT**

...

**NT** *Au Canada, on trouve sur ces lettres ou autres objets de correspondance, la mention suivante : «Se poste sans timbre au Canada = No postage stamp necessary if mailed in Canada».*

### 3 Présentation de la liste alphabétique structurée

#### a Composition des entrées

Avec ses divers champs alignés verticalement et précédés, chacun, d'un code alphabétique, la fiche analytique que nous proposons s'identifie, d'une certaine manière, par sa forme et sa composition, à la fiche que l'on retrouve dans les BDT avec, en moins, les codes de sources et l'identification du domaine et, en plus, les diverses relations.

#### (1) Entrée de la fiche des descripteurs

La fiche commence par le numéro d'ordre et le libellé du terme des-



**cripteur**, composé en CAPITALES, suivi d'une virgule et des indications grammaticales sans points : nf = nom féminin, nm = nom masculin, nfp = nom féminin pluriel, nmp = nom masculin pluriel, le tout en marge de gauche, et se termine par un code numérique, en marge de droite, qui correspond à la place qu'occupe ce descripteur dans la liste systématique hiérarchisée. Viennent ensuite les **sous-entrées** qui caractérisent le descripteur : définition, relations préférentielles (traductions et termes équivalents), relations hiérarchiques (terme générique, termes spécifiques, termes coordonnés), relations analogiques (termes associés). Toutes les sous-entrées apparaissent dans la fiche, qu'elles soient comblées ou non par des termes :

<b>ex.</b>	<b>BO111 BORDEREAU (D') EXPÉDITION, nm</b>	<b>319</b>
<b>DF</b>	<b><i>Lettre de transport établie par l'entreprise expéditrice et comportant les instructions nécessaires pour l'expédition et la facturation des marchandises ou produits vendus à des personnes clientes. MÉN</i></b>	
<b>TR</b>	<b><i>consignment note, dispatch note, issue voucher, shipping order, shipping slip</i></b>	
<b>TE</b>	<b><i>avis (d') expédition</i></b>	
<b>TG</b>	<b><i>LETTRE (DE) TRANSPORT</i></b>	
<b>TS</b>	<b><i>---</i></b>	
<b>TC</b>	<b><i>BORDEREAU (DE) LIVRAISON, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, LETTRE (DE) VOITURE</i></b>	
<b>TA</b>	<b><i>BORDEREAU, BORDEREAU (D') ENVOI, BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR, LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT</i></b>	

Comme la terminologie du domaine n'est pas normalisée et que les termes ont été puisés à diverses sources qui pouvaient utiliser un même terme pour une notion différente, nous avons dû conserver des termes homonymiques même si, idéalement, nous aurions préféré nous en tenir au principe d'**univocité** : une notion, un terme, une définition. Par suite, il a fallu distin-

guer ces homonymes par des indices numériques. Cet indice suit le terme dont il est séparé par un espace :

*ex. LETTRE MISSIVE 1, LETTRE MISSIVE 2*

Seuls les descripteurs et les termes équivalents homonymes, qui ont une place assignée distincte dans la liste systématique, comportent des indices. Les traductions anglaises homonymes n'en comportent pas et peuvent ainsi renvoyer à plusieurs descripteurs séparés par des points-virgules :

*ex. note (ang.)*

*EM BILLET; NOTE DIPLOMATIQUE*

## (2) Entrée des non-descripteurs

L'entrée d'un non-descripteur (termes équivalents et traductions) commence par le numéro et le libellé de ce terme composé en bas de casse, suivi d'une virgule et des mêmes indications grammaticales sans points que pour l'entrée du terme descripteur, le tout en marge de gauche, et se termine, pour les termes équivalents seulement, par un code numérique, en marge de droite, qui correspond à la place qu'occupe ce terme dans la liste systématique hiérarchisée. Vient ensuite, sur une ligne distincte, la **relation EM** :

*ex. A0004 acceptance (d'une) candidature, nf*

3172

*EM LETTRE (D') ENGAGEMENT 1*

*ex. A0006 accompanying letter*

*EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT*

**b**    **Choix d'une notation**

(1)    **Numérotation des entrées**

Les entrées sont numérotées de façon continue en **chiffres arabes**. Chaque numéro est constitué de **quatre** chiffres allant de 0001 à 1153. Pour éviter la confusion avec la numérotation décimale sans points de la liste systématique hiérarchisée, ce nombre est précédé d'une lettre capitale correspondant à la première lettre de l'entrée :

*ex. A008 ACCRÉDITIF 1... V1147 VEDETTE*

(2)    **Caractère des entrées**

Tous les **termes descripteurs**, qu'ils soient les termes d'entrée ou les termes à l'intérieur des relations hiérarchiques et analogiques sont en **capitales**; les **non-descripteurs**, termes équivalents et traductions, sont en **bas de casse** et les deux sont composés en **romain**. Les **thèmes** sont composés en **italique** : les thèmes de premier niveau sont en capitales et ceux des autres niveaux sont en bas de casse. (Bien sûr, ces indications graphiques s'appliquent au terminaire.)

(3)    **Forme des entrées**

Les éléments des entrées : thèmes, descripteurs et non-descripteurs sont constitués des mêmes **syntagmes** qui ont été décrits dans la section sur la *Confection de la liste systématique hiérarchisée*. Les descripteurs et les non-descripteurs se présentent, généralement, au **singulier**. Ils sont au

**pluriel** : 1<sup>o</sup>) si l'usage utilise un terme habituellement au pluriel; 2<sup>o</sup>) si le terme désigne un tout comprenant des parties ou 3<sup>o</sup>) si le terme désigne un ensemble d'éléments :

ex. **LETTRES (DE) CRÉANCE, lettres (de) grâce, LETTRES RÉVERSALES (1<sup>o</sup>)**

ex. **COMMUNICATIONS MODEM, compléments (de la) lettre, ÉLÉMENTS (DE LA) LETTRE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE (2<sup>o</sup>)**

ex. **INITIALES (D') IDENTIFICATION (3<sup>o</sup>)**

#### (4) Ordre alphabétique des entrées

L'ordre alphabétique «**mot par mot**», dont les règles sont explicitées dans la section sur la *Confection de la liste systématique hiérarchisée* est également utilisé dans la présente liste. À ces règles s'ajoutent les précisions suivantes :

- les traits d'union ne sont pas pris en compte; ainsi se suivront dans l'ordre : **CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE;**
- lorsque deux termes homographes se suivent, l'un français et l'autre anglais, le terme anglais précède le terme français qui peut comporter des accents; ainsi **conclusion, memorandum et telex** (anglais) précèdent **CONCLUSION, MÉMORANDUM** et **TÉLEX** (français); lorsqu'il y a confusion possible entre les termes homographes français et anglais, le terme anglais est suivi de l'indication (ang.) : **ex. conclusion (ang.).**

(5) Genre des entrées

Les considérations qui ont été faites quant au genre des noms de personnes (emploi du double genre, d'un terme générique ou d'un terme collectif), dans la section sur la *Confection de la liste systématique hiérarchisée*, s'appliquent également à cette section.

**PARTIE II (suite)****PLAN****C CONFECTION DE L'INDEX GÉNÉRAL****1 Nature de l'index général****2 Présentation de l'index général****a Numérotation et caractères des entrées****b Forme et genre des entrées****c Ordre alphabétique des entrées**

## C CONFECTION DE L'INDEX GÉNÉRAL

### 1 Nature de l'index général

L'index général permet de donner une vue d'ensemble du terminaire en regroupant tous les éléments de ce dernier : thèmes et termes. Il a un double rôle : 1°) il indique les **renvois matériels** qui n'établissent que des **relations formelles** comme celles qui existent entre les **termes permutés** et les **termes directs** (i.e. les termes qui apparaissent dans leur ordre naturel); 2°) il permet d'effectuer des **renvois numériques** tant à la liste systématique hiérarchisée (nombres décimaux qui précèdent les thèmes) qu'à la liste alphabétique structurée (nombres entiers qui précèdent les termes descripteurs et non-descripteurs, qu'ils soient intra- ou interlinguistiques).

### 2 Présentation de l'index général

#### a **Numérotation et caractères des entrées**

L'index énumère, sur deux colonnes, tous les éléments du terminaire dans l'ordre alphabétique. Les **thèmes** composés en **italique** sont suivis de leur numéro d'ordre décimal qui renvoie à la place qu'ils occupent dans la liste systématique hiérarchisée; les **termes descripteurs** composés en **capitales**, les **termes non-descripteurs intralinguistiques** composés en **bas de casse** et les **termes non-descripteurs interlinguistiques** composés en **gras** sont suivis de leur numéro d'ordre respectif qui est précédé d'un indice alphabétique et qui renvoie à la place qu'ils occupent dans la liste alphabétique structurée. Les termes permutés sont renvoyés aux termes directs correspondants au moyen de l'abréviation **v. (voir)**.

## b **Forme et genre des entrées**

Les considérations qui ont été faites quant à la forme et au genre des entrées dans les deux sections précédentes s'appliquent également à cette section.

## c **Ordre alphabétique des entrées**

L'ordre alphabétique utilisé est également l'ordre «mot par mot». Les considérations quant à cet ordre, apportées aux deux listes précédentes, s'appliquent aussi à l'index. Il faut ajouter, cependant, les précisions suivantes exigées par l'ordre permuté :

- les termes homographes en anglais et en français se suivent dans l'ordre suivant : termes au singulier, simples puis complexes, anglais suivis des termes français; termes au pluriel, simples puis complexes, anglais suivis des termes français :

*ex. element (ang.)*  
*element, essential...*  
*ÉLÉMENT (DE) BASE...*  
*elements, preliminary*  
*éléments préliminaires*

- les séquences homographes, en anglais, formées de termes complexes permutés et non-permutés suivent l'ordre suivant : une entrée formée de deux termes continus précède celle qui est formée de deux termes séparés par une virgule et cette dernière précède celle qui est formée de deux termes séparés par une préposition :

*ex. acceptance letter*  
*acceptance, letter (of)*

*ex. letter, acceptance*  
*letter (of) acceptance*



- les termes homographes se différenciant par la présence ou l'absence du trait d'union ne permettent la permutation que du second; aussi, le terme permuté de ce dernier renvoie également au terme composé et même à l'uniterme dont les éléments sont joints:

*ex. arrivée, courrier*

*v. courrier arrivée, courrier-arrivée*

*ex. card, letter*

*v. letter card, letter-card, lettercard*

*Rien en soi n'est ni bon ni mauvais,  
tout dépend de ce qu'on en pense.*

--- William SHAKESPEARE, Hamlet

*Die Tat ist alles nicht der Ruhm.\**

--- Goethe

**CONCLUSION**

**\*(C'est l'action qui compte et non la gloire)**

## CONCLUSION

### PLAN

#### A RÉALISATIONS

##### 1 Au plan des principes

- a Unification du traitement terminologique et documentaire
- b Délimitation du domaine de la rédaction professionnelle

##### 2 Au plan des méthodes

- a Structuration thématique et conceptuelle du domaine
- b Justification et précision de la définition terminologique
- c Précision de la nature et de la composition des relations
- d Présentation d'une nouvelle fiche analytique

##### 3 Au plan des applications

- a Réalisation du terminaire
- b Satisfaction des besoins de clientèles diverses

#### B PERSPECTIVES

##### 1 Applications ultérieures du terminaire

- a Application aux autres documents du domaine
- b Création d'une version informatisée
- c Application à d'autres domaines d'étude et expérimentation
- d Création d'une discipline nouvelle

##### 2 Questions théoriques à préciser

- a Rôles de la définition
- b Rôles de la terminologie

#### C BILAN

##### 1 Un outil convivial

##### 2 Un outil interdisciplinaire

## A RÉALISATIONS

En résumé, nous nous proposons, dans cette thèse, d'atteindre, de façon immédiate, divers objectifs sur trois plans : au plan des principes, au plan des méthodes et au plan des applications. Ultimement, nous visions à fournir un type de répertoire qui réponde aux besoins de spécialistes variés. Nous croyons avoir atteint ces objectifs en arrivant aux conclusions suivantes qui font ressortir l'originalité du traitement.

### 1 Au plan des principes

#### a **Unification du traitement terminologique et documentaire**

Au plan des principes, nous avons, d'abord, démontré la nécessité et la faisabilité de créer un **répertoire terminologique et documentaire unifié**, le terminaire. La conception d'un répertoire unifié s'avère nécessaire compte tenu des besoins grandissants en information. Comme les thésaurus et les terminologies poursuivent un même but, gérer l'information, adoptent des méthodes de traitement similaires et s'adressent aux mêmes groupes d'utilisateurs, il y a intérêt à réduire l'écart entre les langages documentaires et les langues de spécialité pour faciliter le traitement des données terminologiques et le travail documentaire. Une telle unification s'inscrit dans la tendance vers l'interdisciplinarité, pallie les coûts élevés de création de répertoires linguistiques portant sur un même domaine et répond aux besoins des documentalistes et des terminologues qui ont de plus en plus besoin d'outils performants dans l'exercice de leurs fonctions.

Pour créer ce terminaire, nous avons adopté la **macrostructure** du **thésaurus** (liste systématique, liste alphabétique et index) et la **micro-structure des banques de données terminologiques** avec, en plus, le système de relations propres aux thésaurus et, en moins, les codes de sources et l'indication des sous-domaines. Nous avons, ainsi, allié les points forts des terminologies (définitions) avec ceux des thésaurus (classes et relations) à l'intérieur d'un **type nouveau de répertoire de termes unifié**, dénommé **«terminaire»**, qui est un répertoire documentaire et terminologique DE TYPE THÉSAURUS à vocabulaire contrôlé qui classe, définit et met en relations les termes d'un domaine donné.

Pour ce répertoire, nous avons adopté une **démarche dite «informatologique»** pour la collecte et le traitement des termes, soit une démarche unifiée qui allie celles utilisées en classification, en indexation et en terminologie. Par la suite, l'intégration des définitions à l'intérieur du thésaurus a permis à ces dernières d'agir comme **instrument de normalisation**. L'accession du descripteur, de terme préférentiel à terme référentiel, permet d'avoir une seule unité de traitement, utilisable tant en terminologie qu'en documentation.

## **b Délimitation du domaine de la rédaction professionnelle**

Nous avons, ensuite, démontré la nécessité de bien délimiter et de bien nommer le domaine d'étude afin qu'il soit plus facile de le structurer et, partant, de repérer les termes et les documents qui y sont reliés. Nous avons circonscrit le **domaine de la rédaction professionnelle** en le situant parmi l'ensemble des activités de rédaction et en établissant les composantes. Ainsi, la rédaction professionnelle, sorte de rédaction spéciali-

sée, désigne l'ensemble des activités rédactionnelles exercées en milieu de travail et comprend divers types de rédaction selon qu'on envisage : a) l'organisme émetteur : rédaction administrative (pour les administrations), rédaction commerciale et rédaction d'affaires (pour les entreprises); ou b) le domaine d'application : rédaction de gestion (pour la fonction administrative de l'entreprise) et rédaction technique (pour la fonction technique de l'entreprise).

## 2 Au plan des méthodes

Au plan des méthodes, nous avons démontré la nécessité d'un plan de classement des concepts, précisé la nature de la définition terminologique et justifié son utilisation dans notre répertoire, précisé la nature et la composition des trois types de relations entourant les concepts ainsi que les notes d'application et présenté un nouveau type de fiche analytique.

### a **Structuration thématique et conceptuelle du domaine**

Nous avons structuré notre domaine d'étude sur deux plans : au plan des catégories (**structure thématique**) en subdivisant le domaine en thèmes et au plan des concepts (**structure conceptuelle**) en établissant, par inclusion, des liens hiérarchiques et non-hiérarchiques entre les notions.

### b **Justification et précision de la définition terminologique**

Nous avons, de façon systématique, défini tous les descripteurs à l'intérieur de notre terminaire, ce qui est un apport nouveau pour un thésaurus et précisé la nature de la définition terminologique. Celle-ci

sert à caractériser (i.e. à délimiter et à distinguer des autres notions) des notions dénommées par un terme et représentant une chose à l'intérieur d'un système organisé. Cette définition constitue, ainsi, le **prolongement de la structure relationnelle des termes** et se distingue de la définition lexicographique et encyclopédique par sa finalité. Dans le terminaire, elle est de composition conceptuelle et, parfois, référentielle et de structure générique, partitive ou catégorielle. La définition sert également à appliquer la notion à une fin pratique lorsqu'elle présente des caractéristiques qui vont au-delà de la simple compréhension de la notion.

### c **Précision de la nature et de la composition des relations**

Ce répertoire établit trois types de relations sémantiques entre les termes : les relations préférentielles ou d'équivalence, les relations hiérarchiques et les relations analogiques et précise, plus spécialement, la **nature** et la **composition** des termes équivalents, des termes associés et des notes d'application, introduit la notion de terme coordonné et adopte les dénominations de «terme équivalent» et de «terme associé» à la place des mentions traditionnelles de EP (employé pour) et VA (voir aussi).

### d **Présentation d'une nouvelle fiche analytique**

Dans la liste alphabétique structurée, nous décrivons chacun des descripteurs au moyen de **sept champs** (plus celui occasionnel des notes (NT) qui constituent la **fiche analytique**. Ces champs sont présentés verticalement, les uns en dessous des autres, et sont introduits par un sigle à deux lettres (DF, TR, TE, TG, TS, TC, TA, NT). Cette présentation, quoique

courante dans les banques de données terminologiques, constitue une **innovation pour un répertoire imprimé**.

### 3 Au plan des applications

#### a **Réalisation du terminaire**

Au plan des applications, vous avons réalisé un **modèle, vrai et complet, de terminaire** conformément aux principes et aux méthodes établis. Le modèle de terminaire présenté s'applique au domaine des **documents professionnels de correspondance**, soit à des écrits produits par des individus ou des institutions à des fins de gestion courante, de recherche ou de développement. Il constitue le **premier répertoire systématique** dans ce domaine qui se destine, comme nous le verrons plus loin, à la **recherche informatisée**, et se divise en trois parties. La première, la liste systématique hiérarchisée établit la structure relationnelle des termes sous forme de plan de classement au moyen des procédés classificatoires d'inventaire, de regroupement et de hiérarchisation. La deuxième, la liste alphabétique structurée, précise le sens des termes descripteurs au moyen de leur définition et de leurs relations logico-sémantiques (préférentielles, hiérarchiques et analogiques). La troisième, l'index général, regroupe les renvois matériels, soit les renvois des termes permutés aux termes directs et ceux des éléments du répertoire (thèmes, termes descripteurs, termes non-descripteurs intralinguistiques et extralinguistiques) à la place qu'ils occupent dans leur liste respective.



## **b Satisfaction des besoins de clientèles diverses**

Nous croyons que tous les spécialistes qui, à des titres divers, oeuvrent dans le domaine de la rédaction professionnelle et à qui nous destinons ce répertoire, peuvent y trouver leur compte. Pour les documentalistes, qui ne sont pas nécessairement des spécialistes du domaine dans lequel ils effectuent des recherches documentaires, l'apport de définitions leur permettra de mieux choisir les termes d'indexation et d'interrogation en en saisissant davantage le sens. Pour les terminologues et les traducteurs ou traductrices, les relations leur permettront d'établir des rapports entre des unités voisines et de mieux cerner, ainsi, l'environnement sémantique d'un terme. Le personnel enseignant y trouvera un outil qui permet, par certaines définitions, non seulement de comprendre la notion, mais aussi de pouvoir l'utiliser à des fins pratiques d'exécution d'une tâche. Les spécialistes en gestion auront un outil de classement des documents, en l'occurrence la typologie des documents proposée aux pages 120 et 121.

## **B PERSPECTIVES**

Les principes et les méthodes d'élaboration du terminaire ayant été établis et appliqués aux documents professionnels de correspondance, il reste à discuter : 1) des applications ultérieures qu'on pourrait trouver à ce terminaire; et 2) de certaines questions théoriques reliées à cette étude qui n'ont pas encore été totalement élucidées et qui constituent, pour nous, un objet de préoccupation.

## 1 Applications ultérieures du terminaire

### a Application aux autres documents du domaine

La **première application** consisterait à ajouter à ce terminaire les termes reliés aux autres types de documents professionnels, soit les documents de rapport(ance), les documents publicitaires, les documents descriptifs (administratifs, juridiques ou officiels et techniques), les documents d'information, les documents de sollicitation, les documents de promotion (relations publiques) et les documents imprimés (v. les typologies des documents aux pages 120 et 121).

### b Création d'une version informatisée

La **deuxième application** consisterait à concevoir une version informatisée de ce terminaire, une sorte de banque de terminologie sur micro-ordinateur (BATEM) du genre de celle proposée par CLAS et BAUDOT (1986) et qui consisterait en un outil de travail moderne et performant. «Pas de terminologie sans informatique» clame OTMAN (1989 : 63). SAGER, lui non plus (1990 : 129), voit peu de chances, pour la terminologie, de se développer hors du champ de l'informatique : «It is now recognized that the only practical means of processing lexical data is by computer». D'ailleurs, le répertoire unifié que nous proposons ne s'envisage pratiquement que sous forme informatisée (ne serait-ce que pour faire en sorte que le travail terminographique ne s'apparente plus à celui des «copistes» du Moyen-âge (OTMAN, 1989 : 65).

En effet, on pourrait constituer une mini-banque de données terminologiques et documentaires (MBD-TERMDOC) dans le domaine d'étude. Cette mini-banque pourrait être constituée de deux fichiers et d'un plan de classement: un **fichier terminologique** listant les termes du domaine et leurs spécifications, accompagnés de leurs indications bibliographiques (codes de sources) renvoyant au fichier documentaire; un **fichier documentaire** listant les documents du domaine et leurs spécifications, accompagnés de leurs indications terminologiques (mots-clés) renvoyant au fichier terminologique; un **plan de classement** hiérarchisé regroupant tous les termes du domaine subdivisés en thèmes et sous-thèmes. Ces deux fichiers auraient diverses clés d'accès correspondant aux divers champs des fiches terminologiques (DF, TR, TE, TG, TS, TC, TA, NT) et des fiches documentaires (mots-clés, identificateurs, résumés).

L'apport de l'informatique ne se limiterait pas, cependant, qu'à la création d'une BD à des fins de diffusion des termes, d'indexation des documents et de repérage des termes et des documents. L'informatique jouerait également un rôle dans la cueillette et le traitement des données, surtout lorsqu'on utilise des corpus très étendus (BOWKER, 1996), dans la structuration des notions, dans la rédaction des définitions et des fiches analytiques et, de façon très importante, dans la mise à jour du répertoire.

### c **Application à d'autres domaines d'étude et expérimentation**

Ultérieurement, ce terminaire pourrait s'appliquer à d'autres domaines d'études, qu'ils soient hautement techniques ou d'activité courante. De plus, il faudrait envisager l'**expérimentation** du terminaire à l'aide de données réelles alors que, jusqu'à maintenant, nos objectifs n'allant pas

au-delà, nous ne nous sommes attardée qu'aux fondements théoriques (conception, élaboration, présentation) reliés à la **production** du terminaire.

#### **d Création d'une discipline nouvelle**

Par ailleurs, ce type de répertoire qu'est le terminaire pourrait être l'objet d'une discipline, aussi nouvelle, l'«**information terminologique et documentaire (ITD)**» qui engloberait toutes les fonctions reliées à la terminologie et à la documentation. Ainsi, la sous-discipline **terminologie** consisterait en l'étude des termes à des fins langagières, documentaires, pédagogiques et professionnelles; quant à la sous-discipline **documentation**, elle consisterait en l'étude des documents à des fins de gestion et de production; à des fins de **gestion**, elle s'occuperait, d'une part, du **traitement du document** dans son aspect «contenant» (acquisition, catalogage, stockage) et dans son aspect «contenu» (classification, indexation, condensation) et, d'autre part, de la **transmission du document** (repérage, diffusion); à des fins de **production**, elle s'occuperait de la **rédaction de documents spécialisés** de quelque nature qu'ils soient (rapport, mémoire, lettre, communiqué, devis, norme, etc.).

## **2 Questions théoriques à préciser**

### **a Rôles de la définition**

La principale question qui nous préoccupe touche aux **définitions**. Au plan théorique, on a beaucoup parlé de l'existence de la définition terminologique, de sa composition et de sa finalité. SAGER (1994a : 13) considère même les définitions comme les véritables «gardiennes» (*custodians*) du

savoir, en servant de «pont» (*bridging*) entre les concepts et les termes. Au plan pratique, on y a, cependant, trouvé peu d'applications et on en a restreint la portée. En effet, on a toujours fait servir la terminologie, et partant la définition terminologique, à des fins de traduction ou d'aménagement linguistique (ROUSSEAU, 1993 : 39). Il serait intéressant de savoir à quelles autres fins elle pourrait servir : procédé pédagogique d'acquisition du savoir ou technique d'expression en rédaction professionnelle. Le sachant, on pourrait ensuite évaluer les besoins réels de diverses clientèles en matière de définition pour ensuite y satisfaire.

On pourrait, par exemple, à l'instar de SAGER (1990 : 45-46) mais différemment, envisager trois niveaux de définitions terminologiques qui correspondraient aux besoins de clientèles diverses : 1) une **définition conceptuelle**, minimale, qui ne se limiterait qu'à la compréhension de la notion :

*ex. EN-TETE (DE) LETTRE, nm : Inscription imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur;*

2) une **définition relationnelle** qui inclurait, en plus, les termes génériques (TG), spécifiques (TS) et coordonnés (TC) reliés à la notion :

*ex. EN-TETE (DE) LETTRE, nm : Élément qui consiste en une inscription imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur, qui, avec la MENTION (DE) DATE, la MENTION (DE) LIEU et la VEDETTE (TC), fait partie des PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE (TG), et qui peut comprendre les éléments principaux suivants : nom, adresse postale et télégraphique, numéros de téléphone, de télécopieur, de télex et de messagerie électronique (TS);*

3) une **définition fonctionnelle** dont le développement serait suffisant pour pouvoir utiliser la notion à des fins pratiques, sorte de définition élargie de type encyclopédique; ainsi, on ajouterait des précisions quant à la fonction de la notion, sa présentation et ses composantes complémentaires de façon à pouvoir appliquer cette notion dans une circonstance précise :

**ex. EN-TETE DE LETTRE, nm** : *Élément qui consiste en une inscription imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur, qui, avec la MENTION (DE) DATE, la MENTION (DE) LIEU et la VEDETTE (TC), fait partie des PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE (TG), qui a une double fonction: fournir aux destinataires l'identité de l'organisme expéditeur (rôle utilitaire) et une bonne image de marque de ce dernier (rôle publicitaire); qui se place généralement au haut du papier à lettres et peut comprendre les éléments principaux suivants : nom, adresse postale et télégraphique, numéros de téléphone, de télécopieur, de télex et de messagerie électronique (TS); qui peut aussi comprendre le slogan de l'entreprise ou des mentions publicitaires, son logo ou tout autre graphisme, ses niveaux hiérarchiques allant du général au particulier, son statut juridique, l'adresse du siège social, des bureaux régionaux et des succursales, le nom des membres du conseil d'administration, l'énumération de ses produits et l'indication de ses heures d'ouvertures; et qui ne s'inscrit que sur la première page de la lettre.*

## b Rôles de la terminologie

On voit facilement comment de telles définitions pourraient servir à l'enseignement d'une notion ou d'une technique. Certaines recherches s'orientent, d'ailleurs, vers des applications pratiques de la terminologie : on cherche à l'utiliser dans l'enseignement des sciences et de la technologie (SCHAETZEN, 1993), comme aide à la rédaction technique (CONDAMINES, 1993; BURDET, 1992), particulièrement la rédaction technique assistée par ordinateur (*computer-assisted technical writing - CATW*) (GALINSKI, 1993 : 74) pour en arriver à une gestion du texte (*text management*) (75); on envisage également comment l'analyse des concepts assistée par ordinateur pourrait constituer une composante d'un poste de travail pour terminologues

(SKUCE et MEYER, 1990b); on exploite les collocations de différentes façons pour ne citer que la création d'une base de collocations verbales reliée à une banque de données terminologiques (L'HOMME, 1995). D'autres études ont cherché à démontrer comment l'expression linguistique de la définition pouvait contribuer à établir des règles de formation de la définition (SAGER et NDI-KIMBI, 1995) afin de générer et de normaliser l'activité définitoire, d'une part, et de stocker et de repérer un grand nombre de définitions, d'autre part (SAGER et L'HOMME, 1994). Des applications au français seraient à envisager.

En somme, les recherches terminologiques s'orientent autour des possibilités offertes par les banques de données et des limites qu'elles imposent (L'HOMME (1995 : 142). Elles sont, de plus, «currently motivated and inspired by real problems arising in industrial environments rather than by theoretical reflection» (SAGER, 1994a : 9) [nos soulignés], de sorte que ces recherches devraient, au plan pratique, viser à améliorer les méthodes de confection des vocabulaires (SAGER, 1994a : 13).

## C BILAN

### a Un outil convivial

Tout compte fait, c'est ce que nous visions par ce terminaire des documents professionnels de correspondance qui doit être considéré comme une **amorce de conciliation** des méthodes utilisées dans la confection d'outils terminologiques et documentaires modernes qui tendent de plus en plus à se rapprocher comme nous l'avons démontré dans notre synthèse documentaire. Il y a, comme nous l'avons vu, également, des recherches, en ce sens, plus

«pointues» que les nôtres. Bien souvent, toutefois, elles se situent au plan théorique ou expérimental et ne s'adressent qu'à des experts férus en informatique. Notre terminaire, au contraire, se veut un **outil convivial**, de consultation facile et rapide, **accessible à des praticiens et à des praticiennes** qui se doivent d'avoir des réponses immédiates à des problèmes ponctuels et qui ne peuvent consacrer du temps à décoder des systèmes complexes.

## **b Un outil interdisciplinaire**

Ce terminaire ne se veut pas, cependant, que la solution aux problèmes soulevés par la diversité des répertoires portant sur un même domaine. Il se veut également, par voie de conséquence, la **solution aux coûts élevés engendrés par la fabrication de répertoires** qui font double emploi, argument obligé à servir aux adversaires d'une telle approche qui craindraient de perdre l'hégémonie sur leur discipline respective. Il ne saurait, d'ailleurs, en être autrement. Les coûts de confection des thésaurus et des terminologies sont trop élevés pour que l'on se permette d'avoir deux répertoires différents pour un même domaine alors qu'un seul peut répondre aux besoins des utilisateurs et des utilisatrices à quelque titre que ce soit. Il appartient donc aux deux parties intéressées, terminologues et documentalistes, de travailler de concert à produire des répertoires unifiés. Pour ce faire, il est nécessaire que chaque partie accepte d'abandonner sa chasse gardée pour considérer l'apport de l'autre. Ce qui n'est pas nécessairement évident. Pourtant, aux dires de SAGER (1994a : 8), la tendance actuelle, en matière de recherches terminologiques, est à l'**inter- ou à la multidisciplinarité**. Cette tendance constitue une solution de compromis qui permet à des chercheurs et à des chercheuses de disciplines connexes de ne pas se limiter



qu'au cadre de leur discipline respective et d'entreprendre des travaux de recherche communs tout en maintenant l'autonomie de leur discipline :

It is the condition of all interdisciplinary subjects -- it is indeed in the nature of our attitude to combining fields of study and techniques -- that they are initially experimental and pursued by only a small group of people who have decided to go beyond the narrow confines of the disciplines in which they were trained.

**C'est, également, dans cette voie que nous souhaitons inscrire cette thèse.**

Quoi qu'il en soit, il n'appartient peut-être même pas aux spécialistes de la terminologie ni à ceux et celles de la documentation de décider si des rapprochements plus intenses doivent s'effectuer entre ces deux disciplines. Il se peut que cette décision appartienne plutôt aux utilisateurs et aux utilisatrices qui, par le biais de l'informatisation, réclameront des outils plus souples et formulés dans un langage clair, plus près des réalités qu'ils et elles côtoient et qu'eux-mêmes et elles-mêmes pourront consulter sans l'aide d'intermédiaires.

**Montréal, Outremont, Morin Heights (QC),  
Winnipeg (MB), Plattsburgh (NY), 1985-1995**

NOTES

1. Les références bibliographiques, groupées autour d'un sujet, sont présentées à la fin de la section à laquelle elles se rapportent. Ces références sont ensuite reportées, selon leur ordre alphabétique, dans la bibliographie générale à la fin de ce travail avec les autres références.
2. Au cours de ce travail, c'est surtout le terme **documentation** que nous utilisons pour traiter de cette discipline qui traite du contenu et du contenant des documents.
3. Malgré certaines similitudes qui existent entre les banques de données documentaires et les banques de données terminologiques, on consultera avec intérêt l'article de Pol FRANÇOIS (1976) qui explique les différences, quant à la stratégie de recherche de l'information, entre ces deux types de banques qui traitent et analysent des textes.
4. Citons, à titre d'exemples, les répertoires linguistiques documentaires (thésaurus) et non-documentaires (vocabulaire, terminologie, dictionnaire, lexique, glossaire) utilisés dans le domaine de la documentation / bibliothéconomie / sciences de l'information :

*The ALA glossary of library and information science* / Heartsill Young, ed.; with the assistance of Terry Belanger... et al. Chicago : American Library Association, 1983. xvi, 245 p.

BONIN, Claude-André, COTÉ, Camille, DUPUIS, Marcel et Rosaire PELLETIER (1986). *Lexique d'information documentaire = Lexicon of information and documentation*. 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. La Poca-

tière (QC) : Documentor; Montréal : Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec, 1986. 320 p.

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE. CENTRE DE DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (1977). *Thésaurus sciences de l'information*. 1<sup>re</sup> éd. Paris : Éditions du CNRS, 1977. viii, 60, 29 p.

COURRIER, Yves et Suzanne BERTRAND-GASTALDY (1976). *Thésaurus des sciences de l'information*. Éd. pré1. Montréal : Université de Montréal, 1976. 76x25 f.

*Elsevier's dictionary of library science, information and documentation in six languages : English/American, French, Spanish, Italian, Dutch and German / comp. and arranged on an English alphabetic basis by W.E. Clason*. Amsterdam : Elsevier, 1976. 780 p.

*Harrod's librarians' glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts; and reference book / advisory editor, Leonard Montague Harrod*. 5th ed. rev. and updated by Ray Prytherch. Hants, England : Gower Press, 1984. 861 p.

PENISTON, Silvana (1988). *Thesaurus of information technology terms*. London : T. Graham, c1988. 410 p.

SCHULTZ, Claire Kelly (1978). *Thesaurus of information science terminology*. Completely rev. and expanded ed. Metuchen (NJ) : Scarecrow Press, 1978. xi, 288 p.

*Terminology of documentation = Terminologie de la documentation : a selection of 1200 basic terms published in English, French, German, Russian and Spanish / comp. by Gernot Wersig and Ulrich Neveling*. Paris : Unesco, 1976. 274 p.

*Thésaurus des sciences et des technologies de l'information / conception et réalisation, Denis Beauchemin; soutien informatique et mise en pages, Carol Lefrançois; supervision administrative,*

Marcel Simoneau. Laval : Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail, Ministère des communications du Canada, 1992. 149, 164 p.

*Vocabulaire de la documentation*. Paris : AFNOR, 1985. 125 p. (Dossiers de la normalisation).

5. Les classifications les plus répandues sont les suivantes :

a. *Dewey (DC)*

La classification Dewey (DC) est l'oeuvre de l'Américain Melvil Dewey qui la mit sur pied à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle. L'originalité de la DC tient, d'une part, dans l'utilisation du **système décimal** pour subdiviser chacune des classes établies en sous-classes et pour la notation; elle tient, d'autre part, dans l'adjonction, aux tables de classification, d'un **index alphabétique** très développé.

b. *Library of Congress (LC)*

La classification de la Bibliothèque du Congrès (LC) est une autre classification qui est apparue aux États-Unis à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle. Elle a été conçue, comme son nom l'indique, pour satisfaire seulement aux besoins du fonds documentaire considérable, d'un million de documents à l'époque, de cette immense bibliothèque nationale qui est celle du Congrès américain. Un siècle plus tard, la LC est utilisée par plus d'un millier de bibliothèques, surtout universitaires, en Amérique du Nord principalement, mais aussi en Australie et en Grande-Bretagne (MANIEZ, 1987 : 142). Paradoxalement, la LC qui, tout comme la DC, s'appuie sur la caution bibliographique, ne fait pas l'objet d'une systématisation très poussée. Elle est formée de

classes disjointes de même niveau, sans divisions communes, sorte de «schéma monohiérarchique énumératif» (MANIEZ, 1987 : 142). Ses tables, qui correspondent à des disciplines du savoir sont notées par des lettres arbitraires, plus faciles cependant à mémoriser que les notations chiffrées. C'est ce qui fait, par ailleurs, la popularité de cette classification.

### **c** *Classification décimale universelle (CDU)*

Mise sur pied, en Europe, également à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, par l'Institut international de bibliographie, la Classification décimale universelle (CDU) se voulait un catalogue classificatoire pouvant recenser le contenu des documents du monde entier (MANIEZ, 1987 : 32). S'inspirant de la DC, elle reprend ses classes principales et sa notation décimale. Elle y apporte, toutefois, les modifications suivantes : un système de subdivisions beaucoup plus poussé permettant une analyse en profondeur des sujets, une importance accrue de la syntaxe, des innovations dans la subdivision et la notation. Non plus empiriste comme ses consœurs américaines qui se fondent sur la caution bibliographique, elle «prétend ne pas se borner au classement des bibliothèques et être utilisable pour l'analyse des articles de périodiques et de tous les documents» (MANIEZ, 1987 : 112-113). La CDU est surtout utilisée en Europe.

### **d** *Colon (CC)*

L'apport le plus original des années 30, au XX<sup>e</sup> siècle, est celui de l'Indien S.R. Ranganathan qui repose sur une classification d'un type particulier, celui de la **classification à facettes** appelée «Colon Classification». Contrairement aux autres classifications qui sont

monohiérarchiques, la classification à facettes s'appuie sur des principes de division applicables à l'ensemble des objets à classer. On parle alors de «divisions analytiques», de «divisions communes» ou de «traits universels». Ranganathan a ramené ces divisions ou traits à cinq aspects de la réalité : la Personnalité (sujet ou objet), la Matière (moyen ou manière), l'Énergie (action), l'Espace, le Temps, d'où la formule anglaise PMEST (MANIEZ, 1987: 32, 55-58).

### e *Bliss (BC)*

La Classification bibliographique de Bliss (BC) est apparue à New York en 1936. Elle se fonde sur les principes suivants : 1) le consensus des spécialistes (savants/savantes et universitaires) qui doit être à la base d'une classification du savoir adaptée à son époque; 2) l'ordre des disciplines qui respecte une savante gradation telle que chaque nouvelle discipline dérive, par subordination, de la précédente; 3) les localisations alternatives qui permettent à un sujet, ex. l'Histoire économique, de se rattacher soit à l'Histoire, soit à l'Économie; 4) la brièveté de la notation par lettres; 5) la structure à facettes (MANIEZ, 1987 : 32, 163-164).

6. C'est pour cette raison que l'on parle des thésaurus comme étant des langages documentaires créés artificiellement dans lesquels les signes, les descripteurs, ne renvoient à une réalité que par l'intermédiaire de médias que sont les documents, tandis que, dans les terminologies, les termes renvoient directement au référent.
7. Ainsi dans le *Thésaurus international technique* (AFNOR, 1981a : 128-129), l'unité **rapport technique** n'a pas été retenue comme descripteur.

7. Ainsi dans le *Thésaurus international technique* (AFNOR, 1981a : 128-129), l'unité **rapport technique** n'a pas été retenue comme descripteur. Pour représenter cette réalité, on a préféré choisir, comme descripteur, l'unité plus vaste de DOCUMENT TECHNIQUE qui est «employée pour» **rapport technique** et que l'on doit utiliser pour rechercher des documents qui traitent de rapports techniques, faisant ainsi de **rapport technique** un équivalent synonymique au sens documentaire du terme.
  
8. Pour cette synthèse documentaire (*review of the literature*), nous avons passé en revue tous les index de la revue *Meta* de 1980 à 1995, en plus d'un numéro spécial de 1980 constituant un index des années 1955 à 1980. Nous avons également dépouillé tous les index annuels, de 1980 à 1995, du répertoire documentaire *Pascal thema*, série A, qui liste, tous les ouvrages en sciences de l'information/documentation, aux rubriques : traitement et recherche de l'information, outils linguistiques, langages documentaires (lexiques, thésaurus, classifications) et terminologie. Dans l'une et l'autre revue, nous avons cherché des documents qui traitaient à la fois de terminologie et de documentation. Nous avons également relevé des ouvrages qui traitaient de linguistique et de documentation, mais nous n'avons pas tenu compte de ces documents puisqu'ils nous éloignaient de notre sujet qui se concentrait, plus spécifiquement, sur les rapports entre la documentation et la terminologie. Nous avons, également, consulté *La banque des mots* (de 1989 à 1996), *Terminologies nouvelles* (de 1991 à 1995), *Terminology* (de 1994 à 1996), les actes de TKE 90, TKE 93, T&D 91, Gouadec, ainsi que des pré-publications, des recueils d'articles (Sonneveld/Loening, Wright/Strehlow, Strehlow/Wright), plusieurs ouvrages de Sager dont 1994 (article et monographie), etc.

9. Par glossaire, Riggs entend «un *ouvrage de référence* destiné essentiellement à répondre aux besoins de certains utilisateurs, les spécialistes qui travaillent à la génération des connaissances et qui, à ce titre, doivent pouvoir se référer commodément aux définitions des concepts nouveaux apparaissant dans leur spécialité, et disposer d'informations sur les différents termes utilisés par les auteurs qui ont identifié et manié ces concepts au cours de leurs recherches et de leurs travaux théoriques» (p. 7).
10. Lettre au cachet du roi contenant un ordre d'emprisonnement ou d'exil sans jugement. (LRE, 1989, sv cachet).
11. Il n'existe pas, en français, de terme générique pour regrouper tous les documents qui relatent des faits ou des idées comme en anglais où nous avons le terme *reporting documents*. Nous avons jugé que, pour traduire ce terme anglais, le terme «documents de relation» faisait un peu démodé. Aussi, l'avons-nous écarté. Nous avons retenu «document de rapport» bien qu'il porte à confusion à cause du danger de confondre le générique «document de rapport» et le spécifique «rapport». De plus, il n'est pas souhaitable qu'un générique et un spécifique soient désignés par un même terme. C'est pourquoi, nous n'écartons pas la possibilité du néologisme «document de rapportance» (par analogie avec «document de correspondance») que nous indiquons entre parenthèses.
12. D'ailleurs, cette hétérogénéité dans l'emploi des définitions dans les divers répertoires a déjà été notée par DUBOIS (1979 : 47) qui voit dans la distinction entre les «dictionnaires de mots» et les «dictionnaires de choses» une typologie commode au plan lexicographique mais



peu conforme à la pratique lexicographique réelle. Par ailleurs, REY (1979 : 41) constate que bien des définitions de dictionnaires linguistiques et d'encyclopédies ne sont que des descriptions. Quant à de BESSÉ (1990 : 253), il considère les définitions du *Grand Dictionnaire encyclopédique Larousse* comme des «définitions terminographiques» qui sont «souvent précédées de définitions purement lexicographiques [et] suivies de développements nettement identifiés comme encyclopédiques».

13. Il est avantageux, en général, que ces vocabulaires fondamentaux [à définitions] soient arrangés «systématiquement», i.e. suivant une classification des notions... La raison en est que toutes les notions d'un vocabulaire fondamental doivent être définies, ce qui signifie qu'elles doivent être délimitées par rapport aux notions liées. (ISO, 1968 : 9).
14. Par ailleurs, selon ROUSSEAU (1983 : 40-41), il arrive qu'il soit nécessaire d'ajouter aux traits pertinents, dans une définition, des traits «superfétatoires» à des seules fins de compréhension pour qu'un public-cible qui ne possède pas les connaissances nécessaires à la compréhension d'un message «puisse lui-même distinguer, délimiter, classer les notions et, finalement, se représenter mentalement les objets définis».
15. Nous avons, toutefois, créé certains termes : 1°) pour établir le pendant d'un terme qui se trouvait dans la documentation : ex. **réponse affirmative** pour faire le pendant à **réponse négative**; 2° par souci de proposer un terme plus juste et plus court : **télébordereau** au lieu de

**BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) ORDINATEUR; 3°** par besoin de préciser certaines réalités : distinction entre **FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE** et **FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE**; 4° par besoin, subséquemment, de subdiviser une réalité nouvellement nommée : **FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE** qui comprend trois parties : **FORMULE (D') EXHORTATION, APOSTROPHE FINALE, OBJET (DE L') EXHORTATION.**

*Le livre est la technologie la plus efficace  
que l'homme ait jamais inventée.*

--- Northrop Frye

*Il y a des livres dont il faut seulement goûter,  
d'autres qu'il faut dévorer,  
d'autres, enfin, mais en petit nombre,  
qu'il faut, pour ainsi dire, mâcher et digérer.*

--- Sir Francis BACON, Essai sur l'étude

**BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE**

## A

- AA, H. J. van der (1977). *Thesaurus : Bibliography*. Amsterdam : Studie centrum NOVI, 1977. 86 p.
- ABSHIRE, G.M. (1982). «Writing on writing». *IEEE Transactions on Professional Communication* PC-25 (décembre 1982) : 211-219.
- ACE (1983). *CEA format and typing guide final reports*. Montréal : Association canadienne de l'électricité, 1983. 22 p.
- AFNOR (1990). *Documentation : Principes directeurs pour l'établissement des thésaurus multilingues*. Norme expérimentale Z 47-101. Paris : Association française de normalisation, 1990. 26 p.
- AFNOR (1981a). *Thésaurus international technique*. Paris : Association française de normalisation, 1981.
- AFNOR (1981b). *Documentation : Règles d'établissement des thésaurus monolingues*. Norme française homologuée NF Z 47-100. Paris : Association française de normalisation, décembre 1981. 19 p.
- AITCHISON, Jean et Alan GILCHRIST (1972). *Thesaurus construction : a practical manual*. London : Aslib, 1972. 95 p.
- AITCHISON, Jean (1983). *Thésaurus de l'UNESCO : Liste structurée de descripteurs pour l'indexation et la recherche bibliographique dans les domaines de l'éducation, de la science, des sciences sociales, de la culture et de la communication*. Paris : Unesco, 1983. 2 v.
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1980). *Bien rédiger : le guide du cadre de gestion*. New York : Alexander Hamilton Institute, Inc., 1980. 101 p.
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1984). *Recueil de correspondance commerciale à l'intention des cadres de gestion, (Executive's complete portfolio of business letters)*. New York : Alexander Hamilton Institute, 1984. 219 p.
- ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE (1984). *Executive's complete portfolio of business letters*. New York, Alexander Hamilton Institute, 1984. 219 p.
- ALMÉRAS, Jacques et Daniel FURIA (1973). *Méthodes de réflexion et techniques d'expression : 100 textes sur les problèmes sociaux de la civilisation industrielle; 300 exercices et sujets d'examen (avec corrigés)*. Paris : Armand Colin, c1969. 461 p. (Collection «U»).
- ALMÉRAS, Jacques, NOBLECOURT, Pierre et Jean CHASTRUSSE (1978). *Pratique de la communication : méthodes et exercices*. Paris : Larousse, 1978. 256 p.
- ALRED, Gerald et al. (1981). *Business and technical writing : an annotated bibliography of books, 1880-1980*. Metuchen (NJ) et London : Scarecrow Press, 1981.

- ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX (1984). «Reporting information an overview». In ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX, eds. (1984) : 3-6.
- ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX, eds. (1984). *The technical reader : readings in technical, business, and scientific communication*. 2<sup>e</sup> éd. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1984.
- Annuaire des thésaurus*. 3<sup>e</sup> éd. Paris : Bureau national d'information scientifique et technique, 1976. 83 p.
- ANSCOMBE, J.C. et al. (s.d.). *Éléments de recherche en vue de la constitution d'un langage documentaire*. Paris : CNRS, [s.d.]. 3 v.
- ANSI (1974a). *American national standard guidelines for format and production of scientific and technical reports*. ANSI Z39.18-1974. New York: American National Standard Institute, 1974. 16 p.
- ANSI (1974b). *Guidelines for thesaurus structure construction and use*. New York : American National Standardization Institute. 20 p.
- ANSI (1983). *American national standard for library and information sciences and related publishing services - Standard technical report number (STRN) - Format and creation*. ANSI Z39.23-1983. New York : American National Standard Institute, 1983. 8 p.
- ARAMBOUROU, C. et al. (1972). *Le guide de la contraction de texte*. Paris: Hachette, 1972.
- ARCHIMBAUD, Robert (1979). «Classement des données terminologiques et documentaires». In CANADA. SÉCRÉTARIAT D'ÉTAT (1979) : 283-303.
- ATHERTON, Pauline (1978). «Books are for use : evaluations of MARC records in outline subject retrieval systems». In BRENNER (1978) : 17-20.
- AUDRY, Marguerite et J. ROUMAGNAC (1969). *Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions*. Paris : Éditions Foucher, 1969. 167 p.
- AUGER, Pierre (1979). «Rapports entre terminologie et documentation». In QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979) : 661-665.
- AUGER, Pierre, ROUSSEAU, Louis-Jean en collaboration (1978). *Méthodologie de la recherche terminologique*. Québec : Office de la langue française, 1978. 80 p. (Études, recherches et documentation).
- AUSTIN, Derek (1981). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. 2nd rev. ed. Paris : Unesco, 1981. ii, 64 p.
- AYERS, D. (1982). «Managerial technical writing». *Technostyle* 1,3 (automne 1982) : [1-9].

## B

- BALACHANDRAN, Sarogini (1975). *Bibliography of technical writing 1966-1975*. Champaign (IL) : American Business Communication Association, 1975.
- Banque de terminologie du Québec v. BTQ* (1990).
- BARIL, Denis et Jean GUILLET (1981). *Techniques de l'expression écrite et orale*. 5<sup>e</sup> éd. (Tome 1), 3<sup>e</sup> éd. (Tome 2). Paris : Éditions Sirey, 1975. 2 v. (Uni-Tech).
- BARNES, G.A. (1982). *Communication skills for the foreign born professional*. Philadelphie : ISI Press, 1982. 198 p.
- BÉDARD, C. (1984). «Le génie du français technique». *Technostyle* 3,3 (hiver 1984) : 1-6.
- BÉLANGER, Nycole (1976). «Fonction terminologie et fonction documentation». *Meta* 21, 1 (mars 1976) : 68-71.
- BÉLANGER, Nycole (1980a). «Avant-propos». *La documentation*. *Meta* 25, 1 (mars 1980) : 5-6.
- BÉLANGER, Nycole (1980b). «Le documentaliste de services linguistiques». *La documentation*. *Meta* 25, 1 (mars 1980) : 21-27.
- BÉLANGER, Nycole (1982). «La documentation spécialisée en terminologie et l'apport du spécialiste dans ce domaine». In QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1982) : 45-58.
- BÉLISLE, L.-A. (1962). *Le français des affaires*. Nouvelle édition. Québec : Bélisle, 1962. 150 p. Partie du maître.
- BENEST, B.J. (1977). «L'activité du service de documentation : rédaction et présentation du rapport annuel». *Documentaliste* 14, 5-6 (sept.-déc. 1977) : 19-24.
- BENJAMIN, F. (1979). «Impress top management with your written reports», *IEEE Transactions on Professional Communication* PC-22, 4 (déc. 1979) : 202-203.
- BERNIER, Jean (1985). «Directive concernant la préparation, l'approbation et la gestion des politiques, des directives et des méthodes à Hydro-Québec». [Correspondance interne]. Montréal : Hydro-Québec, 22 février 1985.
- BERTRAND-GASTALDY, Suzanne (1984). «Les thésaurus de recherche : des outils pour l'interrogation en vocabulaire libre». *Argus* 13, 2 (juin 1984) : 51-58.

- BERTRAND-GASTALDY, Suzanne (1985). *Guide d'apprentissage N° 3 : Les différents types de traitement analytique et de langages documentaires*. Notes de cours BLT 6103 : Traitement et analyse documentaire. Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, hiver 1985. 71 p.
- BERTRAND-GASTALDY, Suzanne et Gracia PAGOLA (1992). «L'analyse du contenu textuel en vue de la construction de thésaurus et de l'indexation assistées par ordinateur; applications possibles avec SATO». *Documentation et bibliothèques* 38, 2 (avril-juin 1992) : 75-89.
- BESSÉ, Bruno de (1990). «La définition terminologique». In CHAURAND et MAZIÈRE, réd. (1990).
- BÉVILLE, Gilbert (1980). *L'expression écrite, image de l'entreprise : structure, style, présentation*. Paris : Éditions d'organisation, 1980. 190 p.
- BHATTACHARYYA, G. (1982). «Classaurus : its fundamentals, design and use». In DAHLBERG, ed. (1982b) : 139-148.
- BIANCONI, A. et O. BIANCONI (1978). *Les techniques de l'expression écrite : la pratique actuelle de la rédaction et de la communication écrite dans la vie professionnelle et les relations sociales*. Toulouse : Privat, 1978. 178 p.
- Bibliography of United Nations Thesauri, Classifications, nomenclatures*. Genève : Inter-Organization Board for Information Systems, 1979. 252 p.
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA. BUREAU MARC CANADIEN (1979a). *Format de communication du MARC canadien : monographies*. 3<sup>e</sup> éd. Ottawa : La Bibliothèque, 1979. Ca 300 p.
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA. BUREAU MARC CANADIEN (1979b). *Format de communication du MARC canadien : publications en série*. 2<sup>e</sup> éd. Ottawa : La Bibliothèque, 1979. Ca 200 p.
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA. CENTRE DE DOCUMENTATION SUR LES BIBLIOTHÈQUES (1987). *Littérature grise : bibliographie sélective 1977-1986 compilée par Hiroko Ozaki*. «Appendice: Littérature grise : les définitions et les caractéristiques». Ottawa : La Bibliothèque, avril 1987.
- BISSON, Monique, CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et Normand MAILLET (1992). *Guide d'écriture des imprimés administratifs*. Québec : Publications du Québec, 1992. 136 p. (Guides de l'office de la langue française).
- BLACKBURN, M. et al. (1974). *Comment rédiger un rapport de recherche : la présentation matérielle des travaux écrits*. 5<sup>e</sup> éd. Montréal : Leméac, 1974, 72 p.
- BLICQ, Ron S. (1982). *Guidelines for report writing*. Toronto : Prentice-Hall, 1982. 210 p.
- BLICQ, Ron (1985a). «The teacher of technical writing in Canada : a profile». Results of a survey conducted by The Canadian Association of Teachers of Technical Writing». Inédit. Mai 1985. 18 p.

- BLICQ, Ron S. (1985b). *Administratively - Write! : communicating in a business environment*. Scarborough (ON) : Prentice-Hall Canada Inc., 1985. 610 p.
- BLICQ, Ron S. (1992). *Technically - write! communicating in a technological era*. Canadian fourth edition. Scarborough (ON) : Prentice-Hall Canada Inc., c1983. 401 p.
- BLIXRUD, Julia C. et Janet E. SNESRUD (1980). *A Manual of AACR2 examples for serials*. Lake Cristal (MN) : Soldier Creek Press, 1980. 72 p. (Minnesota AACR2 Trainers).
- BOGDANOWICZ, Maureen S. (1984). «Graphic perceptions of technical communication : flowcharts, schematics, and diagrams of the technical document». *Technostyle* 3,2 (été 1984) : 21-29.
- BOIRIN, L.M. et al. (1970). *Formulaire commercial anglais français = English-French commercial phrase book*. 5<sup>e</sup> éd. Paris : Dunod, 1970. 206 p.
- BONIN, Claude-André, COTÉ, Camille, DUPUIS, Marcel et Rosaire PELLETIER (1986). *Lexique d'information documentaire = Lexicon of information and documentation*. 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. La Pocatière (QC) : Documentor; Montréal : Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec, 1986. 320 p.
- BONIN, J. et M. DUNAND (1982). *Documents et exposés efficaces : messages, structure du raisonnement, illustrations graphiques*. Paris : Éditions d'organisation, 1982. 198 p.
- BORET, M. et J. PEYROT (1969). *Le résumé de texte : épreuve d'une pédagogie nouvelle*. Paris : Chotard, 1969.
- BORSODI, Ralph (1967). *The definition of definition*. Boston : Porter Sargent Publisher, 1967.
- BOSSÉ-ANDRIEU, Jacqueline (1985). «Rédaction spécialisée et utilisation du dictionnaire». *Technostyle* 4, 1 (printemps 1985) : 47-56.
- BOUSQUIÉ, Georges (1982). *Comment rédiger vos rapports*. 11<sup>e</sup> éd. Paris : Entreprise moderne d'édition, c1957. 150 p. (Cadreco; 11).
- BOUTIN-QUESNEL, Rachel (1980). «Table ronde sur le partage des tâches traduction - terminologie - documentation». *La Documentation. Meta* 25, 1 (mars 1980) : 28-41.
- BOUTIN-QUESNEL, Rachel, BÉLANGER, Nycole, KERPAN, Nada et Louis-Jean ROUSSEAU (1985). *Vocabulaire systématique de la terminologie*. Québec : Les publications du Québec, 1985. 38 p. (Cahiers de l'Office de la langue française).
- BOWKER, Lynne (1994). «Applied terminology : a state-of-the-art report». *Terminology* 1, 1 (1994) : 181-192.
- BOWKER, Lynne (1996). «Towards a corpus-based approach to terminography». *Terminology* 3, 1 (1996) : 27-52.



- BOWKER, Lynne (à paraître). «Multidimensional classification of concepts and terms». In Wright et Budin, eds. (à paraître).
- BOWKER, Lynne et Ingrid MEYER (1993). «Beyond "textbook" concept systems : handling multidimensionality in a new generation of term banks». In SCHMITZ, ed. (1993) : 123-137.
- BOWMAN, J.P. et B.P. BRANCHAW (1984). *Business report writing*. Chicago : Dryden Press, 1984. 479 p.
- BOYD, R. et R. FOURNIER (1950). *Rédaction de rapports*. Montréal : Hydro-Québec, 1950.
- BRAUNS, Jean (1981). *Comprendre pour traduire : perfectionnement linguistique en français*. Paris : La maison du dictionnaire, 1981. 60 p.
- BRAZEAU, J. (1982). *Comment rédiger son curriculum vitae*. Montréal : Les Editions de l'homme, 1982. 177 p.
- BREARLEY, Neil (1976). «The role of technical reports in scientific and technical communication». In Répertoire des rapports canadiens = Directory of Canadian reports.
- BREEN, G.E. et A.B. BLANKENSHIP (1983). «How to present a research report that gets action». *Marketing Times* 30,2 (mars avril 1983) : 33-34.
- BRENNER, Everett, comp. (1978). *The information age in perspective : proceedings of the American Society for Information Science (ASIS), 41th Annual Meeting : Volume 15; 1978 November 13-17; New York, NY*. White Plains (NY) : Knowledge Industry Publications, Inc., 1978. 381 p.
- BRENT, E. (1983). «Intervention». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 359-360.
- BRIENS, C. et C. DURAND (1982). «Exemples des rôles respectifs de l'anglais et du français dans la vie professionnelle d'ingénieurs en France, au Québec, au Canada anglais et aux États-Unis. *Technostyle* 1,3 (automne 1982) : 10-12.
- BRITTON, W. Earl (1984). «What is technical writing?». In ANDERSON, W. Steve et Don Richard COX, eds. (1984) : 23-28.
- BSI (1979). *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri = Principes directeurs pour l'établissement et le développement des thésaurus monolingues*. London : British Standards Institution, 1979. 36 p.
- BTQ (1990). QUÉBEC (Province). *Banque de terminologie du Québec [banque de données terminologiques]*. Québec : Office de la langue française, 1990.
- BUCHAN, Ronald L. (1989). «Intertwinning thesauri and dictionaries». *Information Services & Use* 9 (1989) : 171-175.
- BUDIN, Gerhard (1993). «Knowledge organization and modelling of terminological knowledge». In SCHMITZ, ed. (1993) : 1-7.

*Bulletin : Delivering on the promise (domestic service) = On y met le paquet (régime intérieur).* Société canadienne des postes, 1990.

BURDET, Claude-Alain (1992). «Terminology and the management of information, some practical solutions delivered by the notional inference engine of *TERMIS*. In *INFOTERM* (1992) : 288-342

## C

CAILLAUD, Brigitte (1980). *Étude sur les critères d'établissement des relations dans les thésaurus.* Montréal : Université de Montréal, 1970. 118 f.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène (1988). *Le français au bureau.* 3e éd. rev., mise à jour et augm. Québec; Montréal : Office de la langue française, 1982. 268 p. (Cahiers de l'Office de la langue française).

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, COLLINGE, Pierre et Gérard LAGANIÈRE (1983). *Rédaction technique.* Sherbrooke : Éditions Laganière, 1983. 281 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, COLLINGE, Pierre et Gérard LAGANIÈRE (1986). *Rédaction technique et administrative.* Sherbrooke : Éditions Laganière, 1986. 325 p.

CANADA. BUREAU DES TRADUCTIONS (1966). *Bulletin de terminologie N° BT-125: liste d'ouvrages pouvant servir à quiconque est appelé à parler ou à écrire en français.* Ottawa : Centre de terminologie, Bureau des traductions, Secrétariat d'État, 1966. 59 p.

CANADA. BUREAU DES TRADUCTIONS (1983). *Guide du rédacteur de l'administration fédérale.* Ottawa : Bureau des traductions, Secrétariat d'État, 1983. xxii, 218 p.

CANADA. SECRÉTARIAT D'ÉTAT (1979). *Actes du Colloque canadien sur les fondements d'une méthodologie générale de la recherche et de la normalisation en terminologie et en documentation, Ottawa (ON), 16-18 février 1976.* Québec : GIRSTERM, Université Laval, 1979. xi, 343 p.

CANADA. SECRÉTARIAT D'ÉTAT (1985). *Les services linguistiques au Canada : bilan et prospective : Actes du Colloque national sur les services linguistiques, Ottawa, 9-12 octobre 1984.* Ottawa : Ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1985. viii, 409 p.

CARDIN, Josée (1989). *Guide de correspondance en entreprise.* Boucherville (QC) : Éditions G. Vermette inc., 1989. 155 p.

CARTER, Robert M. (1972). *Communication in organizations : an annotated bibliography and sourcebook.* Detroit : Gale Research, 1972.

CATHERINE, Robert (1982). *Le style administratif.* Nouvelle édition revue et augmentée. Paris : Albin Michel, c1979. 181 p.

- CENTRALE DES BIBLIOTHÈQUES. SERVICE DE DIFFUSION SÉLECTIVE DE L'INFORMATION (1984). *Savoir rédiger : No 35*. Montréal : DSI/CB, juin 1984. 28 p.
- CHAFFURIN, L. (1977). *Le parfait secrétaire : correspondance usuelle, commerciale et d'affaires*. 17<sup>e</sup> éd. refondue et augmentée par Françoise de Quercize. Paris : Larousse, 1954. 474 p.
- CHAUDIRON, Stéphane (1994). «L'intégration des technologies d'ingénierie linguistique dans le traitement de l'information». In IDT 94 : 100-104.
- CHAUMIER, Jacques (1982). *Analyse et langages documentaires : le traitement linguistique de l'information documentaire*. Paris : Entreprise moderne d'édition, 1982. 186 p.
- CHAURAND, Jacques et Francine MAZIÈRE, réd. (1990). *La définition : Actes du Colloque La définition, Centre d'études du lexique, Université Paris-Nord, 18-19 novembre 1988*. Paris : Larousse, 1990 (Langue et langage).
- CLAS, André (1980). *Guide de la correspondance administrative et commerciale*. Montréal : McGraw-Hill, 1980. 245 p.
- CLAS, André et Jean BAUDOT (1986). «B A T E M. Une banque de terminologie sur micro-ordinateur». In INFOTERM (1986) : 376-389.
- CLAS, André et Paul A. HORGUELIN (1970). *Le français, langue des affaires - Textes et vocabulaire*. Montréal : McGraw-Hill, 1970. 214 p.
- CLAS, André et Paul A. HORGUELIN (1979). *Le français, langue des affaires : cahier d'exercices - communication écrite*. Montréal : McGraw-Hill, 1979.
- CLAS, André et Paul A. HORGUELIN (1991). *Le français, langue des affaires*. 3<sup>e</sup> éd. Montréal : McGraw-Hill, 1991. 422 p.
- CLAS, André et Émile SEUTIN (1980). *Recueil de difficultés du français commercial*. Montréal : McGraw-Hill, 1980. 118 p.
- COMITÉ NATIONAL DE DOCUMENTATION (1972). *Règles d'élaboration des thésaurus en langue française*. [s.l.] : Le Comité, 1972. 28 f.
- COMMITTEE ON INFORMATION HANG-UPS. WORKING GROUP ON UPDATING COSATI (1978). *Guidelines for descriptive cataloging of reports : A revision of COSATI standard for descriptive cataloging of government scientific and technical reports*. CIH-78/01. Washington, (DC) : The Committee, March 1978. 72 p.
- CONDAMINES, Anne (1993). «Terminology between language and knowledge : an example of terminological knowledge base». In SCHMITZ, ed. (1993) : 316-323.
- CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DÉMOCRATIQUE DU TRAVAIL (1979). *Rédiger, présenter tracts et bulletins*. Paris : Montholon - Services, 1979. 64 p. (Bref, Pratique syndicale).

- COOK, C. Donald et Glenna E. STEVENS (1985). *AACR2 decisions and rule interpretations*. 3<sup>e</sup> éd. Ottawa : Canadian Library Association, 1985. 2v.
- COOPER, B.M. (1964). *Writing technical reports*. Baltimore : Penguin Books, 1964. 188 p. (Pelican Books).
- COPELAND, Suzan (1981). «Three technical report printed indexes : a comparative study». *Science and Technology Libraries* 1, 4 (Été 1981) : 41- 53.
- CORMIER, Monique (1989). «L'élaboration de produits terminologiques dans les domaines de pointe : quelques constats». *Meta* 34, 3 (1989) : 586-593.
- CORNOG, Martha et Herbert B. LANDAU (1976). «Application of lexicographic techniques to the production of a national criminal justice glossary and thesaurus». In *Information politics : proceedings of the ASIS 39th annual meeting, volume 13, San Francisco, Calif., Oct. 4-9, 1976*. Edited by S.K. Martin. Washington (DC) : American Society for Information Science, 1976. pp. 773-782.
- COSSETTE, Patrick (1992). «L'analyse documentaire et les langages de spécialité : un filon à exploiter?». *Documentation et bibliothèques* 38, 2 (avril-juin 1992) : 96-102.
- COURBON, Jean-Marie (1984). *Guide du français des affaires : le français écrit au bureau*. Montréal : Didier, 1984. 290 p.
- COURT, G. et M. ZIGNOL (1971). *Techniques de communication et de réflexion*. Paris : A. Colin, c1970. 5 v.
- COVENY, J. et S.J. MOORE (1972). *Lexique de termes anglais-français de gestion*. Londres : Longman, 1972. 146 p.
- CZAP, H. et W. NEDOBITY, eds. (1990). *TKE '90 : Terminology and knowledge engineering Vol. 2. Proceedings : Second International Congress on Terminology and Knowledge Engineering, 2-4 October 1990, University of Trier, FRG*. Frankfurt/M : Indeks Verlag, 1990. VIII, p. 363-682.

---

 D
 

---

- DAHLBERG, Ingetraut (1978). *Ontical structures and universal classification*. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1978. 64 p.
- DAHLBERG, Ingetraut (1980). «New trends in classification». In Taylor (1980) : 214-222.
- DAHLBERG, Ingetraut (1981a). «Conceptual definitions for INTERCONCEPT». *International Classification* 8, 1 : 16-22.

- DAHLBERG, Ingetraut (1981b). «On the structure of definitions». In *INFO-TERM* (1981) : 568-570.
- DAHLBERG, Ingetraut (1981c). «Les objets, les notions, les définitions et les termes». In SIFOROV, réd. (1981) : 221-282.
- DAHLBERG, Ingetraut (1982a). «ICC -- Information Coding Classification -- Principles, structures and application possibilities». *International Classification* 9, 2 (1982) : 87-93.
- DAHLBERG, Ingetraut, ed. (1982b). *Universal Classification/Subject Analysis and Ordering Systems : Proceedings 4th International Study Conference on Classification research. 6th Annual Conference of Gesellschaft für Klassifikation e.v. Augsburg, 28 June-2 July 1982*. Frankfurt : Indeks Verlag, 1982. Vol. 1.
- DAHLBERG, Ingetraut (1983). «Terminological definitions : characteristics and demands». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 16-34.
- DAHLBERG, Ingetraut (1993). «Faceted classification and terminology». In SCHMITZ, ed. (1993) : 225-234.
- DAMERST, William A. (1982). *Clear technical reports*. 2<sup>e</sup> éd. New York : HBJ Media Systems Corporation, 1982. 325 p. (Business Books).
- DANCETTE, Jeanne (1995). «Organisation conceptuelle du domaine et structure du dictionnaire - L'exemple du commerce de détail». *TTR* 8, 2 (2<sup>e</sup> semestre 1995) : 151-175. (*Technolectes et dictionnaires* sous la direction de Jean-Claude Boulanger).
- DANY, M. et al. (1975). *Le français des hommes d'affaires*. Paris : Hachette, 1975. 251 p. (Le français et la profession; 27).
- DATAIN, Jean (1960). *L'art d'écrire et le style des administrations : manuel à l'usage des candidats aux concours de la fonction publique et des administrations privées*. Paris : Charles-Lavauzelle, 1960. 162 p.
- DAVIS, R.M. (1982). «Technical writing: who needs it?» *Technostyle* 1,1 (1982): [12-15]. Reproduit de *Journal of Engineering Education* (nov. 1977).
- DELAGE, Gisèle (1986). *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (français-anglais)*. Québec : Éditeur officiel du Québec, c1983. (Office de la langue française). 91 p.
- DESGAGNÉ, Julie avec la collaboration de Nathalie DURAND (1990). *Répertoire Lexicom : compilation des bulletins LEXICOM de janvier 1983 à juin 1989*. Édition provisoire. Montréal : Société des comptables en management du Canada, 1990. 70 f.
- DESONAY, F. (1949). *Le rapport : comment l'élaborer, comment le rédiger*. 2<sup>e</sup> éd. Paris : Baude, 1949. 294 p. (Bien écrire et bien parler; 8).
- DESSEAUX, Pierre (1978). *Rapports et comptes rendus*. Paris : Éditions Hommes et Techniques, c1966. 120 p. (Formation active).

- DEVADASON, F.J. et M. KOTHANDA RAMANUJAM (1982). «Computer aided construction of "alphabetic" classaurus». In DAHLBERG (1982b).
- DEWEY, Melvil (1979). *Dewey decimal classification and relative index*. 19<sup>e</sup> éd. Albany (NY) : Forest Press, 1979. 3v.
- DEWEZE, André (1981). Réseaux sémantiques : essai de modélisation : application à l'indexation et à la recherche de l'information documentaire, Lyon, Université Claude-Bernard, 1981.
- DION, Gérard (1986). *Dictionnaire canadien des relations du travail*. 2<sup>e</sup> éd. Québec : Les presses de l'Université Laval, 1986. 993 p.
- DOBIECKI, B. (1984). *Guide pratique pour communiquer par écrit*. Paris : Éditions ouvrières, 1974. 206 p.
- DODDS, R.H. (1969). *Writing for technical and business magazines*. New-York; Toronto : Wiley, 1969. 194 p. (Wiley series on human communication).
- DOHANEY, M.T. (Jean) (1983). «Make that technical writing please!». *Technostyle* 2, 3 (hiver 1983) : 1-3.
- DOVBENKO, M. A. (1981). «The role of terminology in science and technology». In INFOTERM (1981) : 131-137.
- DOVBENKO, M. A. et A. N. UMANSKI (1980). «A comparative analysis of information retrieval thesauri and normalized scientific and technical terminologies with the aim of their coordinated development». *International Forum on Information and Documentation* 5, 4 (1980) : 9-11.
- DRAPEAU, Arnold J. (1982). «La contre-attaque du français scientifique». *Technostyle* 1,1 (1982) : [24-29].
- DROLET, André (1975). *Gestion des imprimés administratifs : organisation administrative et réalisation technique*. Québec : Éditeur officiel du Québec. 92 p. (Terminologie de la gestion. Cahiers de la Régie de la langue française : 25).
- DROZD, L. (1981). «Some remarks on a linguistic theory of terminology». In INFOTERM (1981) : 106-117.
- DUBOIS, Claude (1979). «La spécificité de la définition en terminologie (par comparaison avec la définition en lexicographie)». In QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979).
- DUBOIS, Jean et al. (1994). *Dictionnaire de linguistique et des sciences du langage*. Paris : Larousse, 1994. 514 p.
- DUBUC, Robert (1974). *Vocabulaire de gestion*. Montréal : Leméac; Éditions Radio-Canada, 1974. 135 p.
- DUBUC, Robert (1977). «Terminologie et traduction». In VIII<sup>e</sup> Congrès de la Fédération internationale des traducteurs, Montréal, 14-18 mai 1977.

- DUBUC, Robert (1978). *Manuel de terminologie*. Montréal : Linguatex; Paris : CILF.
- DUBUC, Robert (1980). «Pour une saine gestion de la documentation en terminologie et en traduction». *La documentation*. *Meta* 25, 1 (mars 1980): 11-20.
- DUBUC, Robert (1983). «Synonymie et terminologie». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 194-206.
- DUBUC, Robert (1985). «Nécessité et complémentarité de la terminologie et de la documentation». In CANADA. SECÉTARIAT D'ÉTAT (1985), pp. 181-192.
- DUCASSÉ, P. (1967). *Formation intellectuelle et méthodes d'expression*. Paris : Dunod, 1967. 2 v., 300 p.
- DUFOUR, Hélène (1992). *Communication d'affaires*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : McGraw-Hill, c1985. 383 p.
- DUMAS, Daniel et Marie GOYETTE (1983). *Apports de la terminologie dans le processus de traduction d'un thésaurus en tourisme*. Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, avril 1983. 81 f.
- DUQUET-PICARD, Diane (1982). «La définition en terminologie : aspect didactique». *Travaux de terminologie, Cahier N° 2*. Québec : Girsterm; Université Laval, 1982.
- DUQUET-PICARD, Diane, réd. (1983). *Problèmes de la définition et de la synonymie en terminologie : Actes du Colloque international de terminologie, Québec, 23-27 mai 1982, organisé par GIRSTERM, OLF, DGTD avec la collaboration d'Infoterm*. Québec : GIRSTERM, 1983.
- DUTTWEILER, G. (1960). *Les 20 000 phrases et expressions de la correspondance commerciale privée suggérées par les mots-clés classés alphabétiquement et traduits en anglais et en allemand*. Genève : Éditions générales, S.A., 1960. 432 p.

---

 E
 

---

- ECK, Karen E. et Ingrid E. MEYER (1995). «Bringing Aristotle to the 20th century : computer-assisted definition construction in a terminological knowledge base». In WRIGHT et STREHLOW, eds. (1995) : 83-101.
- ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTRÉAL, GROUPE DE TRAVAIL SUR LA RÉDACTION TECHNIQUE (1981). *Guide de rédaction : projet de fin d'études*. Montréal: École Polytechnique, 1981. 44 p.
- EDDS, J.A. (1974). «The importance of report writing». *International Journal of Government Auditing* 1,3 (juillet 1974) : 2-4.

EWING, D.W. (1979). *Writing for results : in business, government, the sciences, the professions*. 20<sup>e</sup> éd. New York; Toronto : John Wiley & Sons, 1979. 448 p.

---

F

---

FARRADANE, Jason (1980a). «Relational indexing. Part I». *Journal of Information Science* 1 (1980) : 267-276.

FARRADANE, Jason (1980b). «Relational indexing. Part II». *Journal of Information Science* 1 (1980) : 313-324.

FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1979a). *Les pièges de la grammaire dans les écrits professionnels*. Paris : Les éditions d'organisation, 1979.

FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1979b). *Les pièges de l'orthographe dans les écrits professionnels*. Paris : Les éditions d'organisation, 1979.

FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1983). *Savoir rédiger le courrier d'entreprise : exercices et corrigés*. Paris : Les éditions d'organisation, 1983. 254 p.

FELBER, Helmut (1978). *Study on the development of a network for terminology information and documentation*. Vienne : Infoterm, janvier 1978. 47 p. Reproduit par ERIC (Educational Resources Information Center), US Department of Health, Education and Welfare, National Institute of Education. ON-03.78-250.

FELBER, Helmut (1979). «Gestion d'un centre de documentation terminologique». In QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979) : 325-362.

FELBER, Helmut (1987). *Manuel de terminologie*. Paris : UNESCO, 1987. xviii, 375 p.

FIELDEN, J.S. (1983). «Eh quoi, vous n'aimez pas mon style?». *Le Banquier et revue IBC* 10, 2 (avril 1983) : 30-36.

FILLION, Laurent R. (1984). «Gestion et traduction : un mariage de raison». *Meta* 29, 4 (1984) : 340-351.

FLETCHER, J. (1977). «How you can help your report writers». *Accountancy* 88, 1003 (mars 1977) : 64-68.

FLEURY, J.L. (1980). *Guide de rédaction à l'intention des journalistes et agents d'information interne d'Hydro-Québec*. Montréal : Hydro-Québec, 1980. 25 p.

FONDIN, Hubert (1977). «La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire : contribution pour une mise au point». *Documentaliste* 14, 2 (mars-avril 1977) : 11-16.



- FORTIN, Jean-Marie et coll. (1979). «Est-il souhaitable de définir des normes canadiennes pour les systèmes de classement des données documentaires?» In CANADA. SECRETARIAT D'ÉTAT (1979) : 283-303.
- FOSKETT, Anthony Charles (1982). *The subject approach to information*. 4<sup>e</sup> éd. London : C. Bingley; Hamden (CT) : Linnet Books, 1982. xvii-574 p.
- FOSKETT, Douglas J. (1973). «The contribution of classification to a theory of librarianship». In Conrad H. RAWSKI ed. : *Toward a theory of librarianship : papers in honor of Jesse Hank Shera*. Metuchen (NJ) : Scaracrow Press, 1973. pp. 169-186.
- FOSKETT, Douglas J. (1980). «Systems theory and its relevance to documentary classification». *International Classification* 7, 1 (1980) : 2-5.
- FRANÇOIS, Pol (1976). «La banque de données terminologiques EURODICAUTOM de la Commission des Communautés européennes : le résultat d'un travail pluridisciplinaire». In *Terminologies* 76, pp. VI-83, VI-84.
- FRENAND, Michel (1974). *Votre lettre ... comment la rédiger? conseils généraux, pour chaque genre et chaque lettre, suivis de plans et de 80 développements - exemples*. Paris : H. Roudil, 1974. 232 p. (Par l'exemple).
- FRENAND, Michel (1979). *Votre rapport ... comment le présenter?*. Paris : H. Roudil, 1979. 275 p. (Par l'exemple).
- FROHMANN, Bernard (1983). «An investigation of the semantic bases of some theoretical principles of classification proposed by Austin and the CRG». *Cataloging & Classification Quarterly* 4, 1 (Fall 1983) : 11-27.
- FRY, B. M. (1953). *Library organization and management of technical reports literature*. Washington : Catholic University of America Press, 1953. 140 p. (Catholic University of America. Studies in Library Science; 1).
- FULLER, D. (1980). «How to write reports that won't be ignored». *IEEE transactions on Professional Communication* 23,2 (juin 1980) : 79-81 .

---

 6
 

---

- GALINSKI, Christian (1992). «Terminology standardization and standards information». In INFOTERM (1992) : 61-77.
- GALINSKI, Christian et Wolfgang NEDOBITY (1988). «Une banque de données terminologiques considérée comme outil de gestion». *La banque des mots* N° spécial (1988) : 55-67.
- GALINSKI, Christian et Malcolm WILLIAMS (1992). «Préface». In INFOTERM (1992) : xi-xiii.

- GALLAGHER, W.J. (1969). *Report writing for management*. Reading (MA) : Addison-Wesley, 1969. 216 p.
- GANDOUIN, Jacques (1980). *Correspondance et rédaction administratives*. 7<sup>e</sup> éd. Paris : A. Colin, 1980. 359 p. (Collection «U»).
- GAUBERT, Gaston (1977). *Comment rédiger les documents professionnels*. 2<sup>e</sup> éd. Paris : Eyrolles, c1974. 121 p. (Cours de l'école chez soi).
- GDEL (1982). *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse, Volume 3*. Paris: Librairie Larousse, 1982.
- GEORGIN, Charles (1966). *Cours de rédaction des rapports*. 28<sup>e</sup> éd. Paris : Eyrolles, c1929. 287 p. (Cours de l'école chez soi).
- GEORGIN, René (1977). *Le code du bon langage. Le langage de l'administration et des affaires*. Nouvelle édition. Paris : Les Éditions ESF, 1977. 353 p.
- GIFFORD, C. (1971). *A survey of indexing tools for the language sciences*. Washington : Language Information Network and Clearinghouse system, Center for Applied Linguistics, 1971. 46 p.
- GIGUÈRE, Sylvie (1984). *Étude comparative des thésaurus à facettes et des thésaurus thématiques...* Montréal : Université de Montréal, École de bibliothéconomie, avril 1984.
- GILE, Daniel (1985). «Les termes techniques en interprétation simultanée». *Meta* 30, 3 (1985) : 199-210.
- GIRARD, R. et Louise SANSREGRET (1980). *Rédaction de rapports*. Montréal : La Chambre de commerce du district de Montreal, 1980.
- GIRAULT, O. (1979). *Correspondance commerciale : rédaction professionnelle*. Paris : Foucher, 1979. 2 v.
- GIROUX, G. (1963). *Rédaction de rapports*. Québec : Université Laval, Faculté de Commerce, 1963. 161 p.
- GIVADINOVITCH, Jean-Milan (1982). *Comment rédiger des notes et des rapports efficaces*. Paris : Éd. de Vecchi, 1982. 208 p.
- GLOBENSKY, Robert (1980). *Vocabulaire de la commercialisation (anglais-français)*. Québec : Office de la langue française, 1980.
- GLOGOFF, Stuart J. and Martha J. BAILEY (1983). «Monographic works in sci-tech libraries». *Science and technology libraries* 3, 3 (printemps 1983) : 3-14.
- GODAERT, Paul (1975). *Rédiger dans les affaires : bons sens, correction, efficacité*. Bruxelles : Vander, 1975. 343 p.
- GOETSCHALCKX, J. (1974). «Translation, terminology and documentation in international organizations». *Babel : International journal of translation* 20 (1974) : 185-187.

- GOOSSENS, F. (1962). *Comment rédiger vos rapports*. Paris : Édition de l'entreprise moderne, 1962. 120 p.
- GORDON, H.L. (1980). «Eight ways to dress a research report». *Advertising Age* 51, 45 (20 oct. 1980) : 8-37.
- GORKOVA, V.I. (1980). «Some methodological recommendations on dictionary development». In GORKOVA et BAKULINA, eds (1980) : 7-22.
- GOR'KOVA, V.I. (1981). «Terminology development : the application of methods used in Informatics». In INFOTERM (1981) : 503-513.
- GORKOVA, V.I. et I.I. BAKULINA, eds (1979). *Essential problems in terminology for informatics and documentation*. Moscow : All-Union Institute of Scientific and Technical Information, 1979. (FID Publication; 569).
- GORKOVA, V.I. et I.I. BAKULINA, eds (1980). *Essential problems in terminology for informatics and documentation*. Moscow : All-Union Institute of Scientific and Technical Information, 1980. (FID Publication; 570).
- GORKOVA, V.I. et L.A. SHISHOVA (1979). «Models for structuring terminological systems». In GORKOVA et BAKULINA, eds. (1979) : 38-87.
- GOUADEC, Daniel (1993). «Troisième séance plénière : modèle d'organisation des dossiers - B : description des entités terminologiques». In GOUADEC, Daniel, resp. (1993). *Terminologie & Terminotique : outils, modèles et méthodes : Actes de la Première université d'automne, Rennes 2, 21-26 septembre 1992*. Paris : La maison du dictionnaire, 1993. p. 67-138.
- GOULD, J.R. (1978). *Directions in technical writing and communication*. Famingdale (NY) : Baywood Pub., 1978. 152 p. (Baywood's technical communications series; 1).
- GRAVEL, Claude (1974). *Guide de rédaction administrative*. Ottawa : Commission de la fonction publique, Direction du perfectionnement, 1974. 15 fascicules.
- GRAVEL, Claude (1974). *Rédaction administrative : lexique*. 4e version rev. et augm. Ottawa : Commission de la fonction publique, Direction du perfectionnement, 1974. 278 p.
- GRAY, D.E. (1970). *So, you have to write a technical report : elements of technical report writing*. Washington : Information Resources Press, 1970. 117 p.
- GRÉGOIRE, Claudette (1978). *Clef de la correspondance* [La clé de la correspondance : les outils du secrétariat]. Montréal : Guérin, 1978. 82 p.
- GROUPE D'EXPERTS FID/BSO : E. COATES, G. LLOYD, D. SIMANDL (1981). *BSO : Système général de classement : tables et index*. 3<sup>e</sup> révision. La Haye : FID; Paris : UNESCO, 1981. 88 p.

GUERNIER, C. et al. (1982). «L'importance de la communication écrite et verbale chez l'ingénieur : sondage d'opinions». *Technostyle* 1,1 (1982) : [2-11], reproduit de *L'ingénieur* (janv.-fév. 1979).

GUINCHAT, Claire et Michel MENOU (1981). *Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation*. Paris : Les Presses de l'Unesco, c1981. 402 p.

---

## H

---

HALLOCK, V.L. (1980). *Business communication : effective correspondence through the tri-task technique*. Providence [RI] : P.A.R. Inc., 1980. 277 p.

HARIRI, Mehrangiz (1980). *Dynamics of a thesaurus : a quantitative approach*. Cleveland (OH) : Case Western Reserve University, 1980. x, 102 f.

HARKINS, C. et D.L. PLUNG (1982). *A guide for writing better technical papers*. New York : Wiley-Interscience, 1982. 219 p.

HARRAP'S (1972). MANSION, J.E. *Harrap's new standard French and English dictionary*. Revised and edited by R.P.L. Ledésert and Margaret Ledésert. Part One : French-English, Volume One : A-I & Volume Two : J-Z. London : Harrap; Canada : Bordas, c1972.

HARRAP'S (1991). MANSION, J.E. *Harrap's standard French and English dictionary*. Revised and edited by D.M. Ledésert & R.P.L. Ledésert. 3 A-K : English-French; 4 L-Z : English-French. London : Harrap, c1980.

*Harrap's business dictionary* (1991). Edited by Françoise Laurendeau-Collin, Jane Pratt, Peter Collin; revised and edited by Helen Knox. London; Paris : Harrap, 1991. 232 p.

HARTY, Kevin J. (1985). *Strategies for business and technical writing*. 2<sup>e</sup> éd. Toronto : HBJ, 1985. 287 p.

HEID, Ulrich et Gerhard FREIBOTT (1990). «Terminological and lexical knowledge for computer-aided translation and technical writing». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 522-535.

HEIN, Robert G. (1990). «Hypertext : indispensable information systems for communicators». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 536-541.

HENDERSON, Madeline M. (1981). «Some aspects of technical report processing by federal agencies». *Science and Technology Libraries* 1, 4 (printemps 1981) : 19-26.

HERMANS, Ad. (1992). «Besoins et ressources en terminologie dans cinq domaines». *Meta* 37, 2 (1992) : 317-330.

- HERZOG, Kate (1982). «The technical reports authority file». *Science and Technology Libraries* 2, 3 (printemps 1982) : 35-51.
- HISSONS, D.W. (1978). «Write and present persuasive reports». *IEEE Transactions on Professional Communication*, PC-21, 4 (déc. 1978) : 150-152.
- HOFMANN, A. (1974). *Les graphiques dans la gestion*. Paris : Les Éditions d'organisation, c1972.
- HOLVECK, A. et al. (1972). *Correspondance commerciale*. Paris : Delagrave, 1972. 303 p.
- HORGUELIN, Paul (1966). «La traduction technique». *Meta* 11, 1 (1966) : 15-25.
- HORGUELIN, Paul A. (1984). «Des revues». *Circuit* 5 (juin 1984) : 23-25.
- HORGUELIN, Paul A. (1985). «Le contrôle de la qualité en communication écrite : approche pédagogique». *Technostyle* 4, 2 (été 1985) : 1-6.
- HOUDE, Serge (1992). «L'apport des dictionnaires électroniques pour l'élaboration de thésaurus». *Documentation et bibliothèques* 38, 2 (avril-juin 1992) : 91-95.
- HUMBLEY, John (1993). «Compte rendu». *La banque des mots*, N° spécial 5 (1993) : 107-110.
- HUNTER, Eric J. (1988). *Classification made simple*. Aldershot : Gower, 1988. 115 p.
- HYDRO-QUÉBEC, (1975). *Correspondance française*, 7<sup>e</sup> éd. Montréal : Hydro-Québec, 1975. 37 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1978). *Pour bien se comprendre : extraits de la chronique «Pour bien se comprendre» d'Hydro-Press*. Montréal : Hydro-Québec, 1978. 40 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1982a). *Pour bien se comprendre : chroniques publiées dans Hydro-Press 1975-1979*. Montréal : Hydro-Québec, c1981. 83 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1982b). *Pour bien se comprendre : chroniques publiées dans Hydro-Press 1980-1982*. Montréal : Hydro-Québec, 1982. 91 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1989a). *Tours d'adresse ou la correspondance sans mystère*. Montréal : Hydro-Québec, 1978. 79 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1989b). *Vocabulaire de la fonction commerciale*. 1<sup>re</sup> éd. Montréal : Hydro-Québec, 1989. 109 p. (Terminologie et diffusion).
- HYDRO-QUÉBEC (1991a). *L'action passe par la rédaction : un guide de rédaction pratique et dynamique destiné au personnel d'Hydro-Québec*. Montréal : Hydro-Québec, c1988. 97 p.
- HYDRO-QUÉBEC (1991b). *Guide de rédaction non sexiste : pour un accord en tout genre*. Montréal : Québec, 1991. 60 p.

## I

- IDATTE, P. (1972). *Sachez rédiger pour réussir dans votre profession*. 4<sup>e</sup> éd. Paris : Les éditions d'organisation, 1972. 144 p. (Écrits d'action).
- IDT 94 (1994). *Gérer l'information pour l'excellence de l'entreprise : Textes des communications du 11<sup>e</sup> congrès de l'IDT 94, Paris, Palais des Congrès, 31 mai-2 juin 1994*. Paris : IDT, 1994. 283 p.
- Infotel : revue des télécommunications de Bell Canada* 9 (juillet 1986) : 10-11; 2,1 (juin 1987) : 14-15; 3,1 (mai 1988) : 16-17.
- INFOTERM (1981). *Problèmes théoriques et méthodologiques de la terminologie : Actes du colloque international, Moscou, 27-30 novembre 1979*. Munich : K. G. Saur, 1981. 608 p. (Infoterm series; 6).
- INFOTERM (1986). *Travail dans le cadre d'un réseau de terminologie; Coopération internationale dans le travail terminologique : Actes du Deuxième Symposium d'Infoterm, Vienne, 1985-04-14/17*. Munich : K. G. Saur, 1986. (Infoterm Series; 8).
- INFOTERM (1992). *Actes du Symposium international Terminologie et documentation dans la communication spécialisée (T&D 91)*. Ottawa : Ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1992. 342 p.
- INSTITUT INTERNATIONAL DE TERMINOLOGIE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE (1969). *Glossaire européen de terminologie juridique et administrative 1 : Terminologie administrative et de secrétariat : service téléphonique et télégraphique : allemand et français*. Paris : Dunod, 1969. 64 p.
- INSTITUT INTERNATIONAL DE TERMINOLOGIE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE (1969). *Glossaire européen de terminologie juridique et administrative 2 : terminologie des réunions : allemand et français*. Paris : Dunod, 1969. 68 p.
- International classification and indexing bibliography, 1 : classification systems and thesauri, 1950-1982*. Introduction by Ingetraut Dahlberg. Frankfurt : Indeks Verlag, 1982. 143 p. (FID publications; 610).
- International classification and indexing bibliography, 2 : Reference tools and conferences in classification and indexing*. Compiled and edited by Ingetraut Dahlberg. Frankfurt : Indeks Verlag, 1984. 160 p.
- IONESCU, Adriana (1986). *Étude comparative d'un thésaurus traditionnel et d'un thésaurus de recherche construit à partir des relations réelles entre les descripteurs utilisés dans la base de données bibliographiques Pascal 101/1980*. Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de maître en bibliothéconomie et sciences de l'information (M.B.S.I.). Montréal : Université de Montréal, juin 1986. 232 f.

- ISO (1968). *Principes de dénomination*. Recommandation ISO/R 704. 1<sup>re</sup> éd. Genève : Organisation internationale de normalisation, 1968.
- ISO (1974). *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*. 1<sup>re</sup> éd. ISO 2788-1974(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1974. 14 p.
- ISO (1982). *Documentation - Présentation des rapports scientifiques et techniques*. ISO 5966-1982(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1982. 22 p.
- ISO (1983). *Documentation et information - Vocabulaire - Partie 1 : Notions fondamentales*. 1<sup>re</sup> éd. ISO 5127/1-1983(E/F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1983. 18 p.
- ISO (1986). *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*. 2<sup>e</sup> éd. ISO 2788-1986(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1986. 32 p.
- ISO (1987). *Principes et méthodes de la terminologie*. 1<sup>re</sup> éd. ISO 704 : 1987 (F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1987. 16 p.
- ISO (1990). *Terminologie - Vocabulaire*. 1<sup>re</sup> éd. ISO 1087 : 1990 (E/F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1990. 17 p.
- ISO (1992). *Normes terminologiques internationales - Élaboration et présentation*. 1<sup>re</sup> éd. ISO 10241:1992(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1992. 21 p.
- ISO (1994). *Aides à apporter par les ordinateurs dans les travaux de terminologie - Création et utilisation de bases de données terminologiques et de corpus de textes*. 1<sup>re</sup> éd. ISO/TR 12618:1994(F). Genève : Organisation internationale de normalisation, 1992. 15 p.

---

J

---

- JEFFREY-FRAGGIANELLI, P. et L.-R. PLAZOLLES (1979). *Techniques de l'expression et de la communication*. Paris : Nathan, 1979. 144 p.
- JOHNSON, Stephen (1976). «Introduction». In *Répertoire des rapports canadiens = Directory of Canadian reports*.
- JOHNSON, T.P. (1982). «How well do you inform?». *IEEE Transactions on professional Communication*, PC-25, 1 (mars 1982) : 5-9.
- JONES, Kevin P. (1974). «The environment of classification Part II : How we classify». *Journal of the American Society for Information Science* (janvier-février 1974) : 44-51.

---

K

---

- KALBURGI, L.B. et K.N. PRASAD (1975). *Thesaurus in information systems : selected bibliography*. Bangalore (India) : Documentation Research and Training Centre, 1975. 52 p.
- KAPLUN, L.M. et G.G. AZGALDOV (1979). «Evaluation of terms and terminological systems». In GORKOVA et BAKULINA, eds. (1979) : 88-103.
- KERPAN, Nada (1980). «La documentation et les services linguistiques». La documentation. *Meta* 25, 1 (mars 1980) : 7-10.
- KETRIDGE, J.O. (1969). *Dictionnaire français-anglais et anglais-français des termes, locutions, formules de commerce et finance*. London : Routledge & Kegan Paul Limited, 1969. 655 p.
- KIM, Chai K. (1973). *Thesaurus updating : an investigation of the theoretical criteria for thesaural structure revision in Political science*. Ph.D. dissertation. University of Pittsburg, 1973. vii-155 f.
- KLEMPNER, Irving M. (1981). «Introduction : Role of technical reports in sci-tech libraries». *Science and Technology Libraries* 1, 4 (été 1981) : 3-4.
- KOBLITZ, J. (1979). «Terminological development in the documental information field and its respective scientific discipline». In GORKOVA et BAKULINA, eds. (1979) : 9-18.
- KORSUNOV, S.I. et G.G. SAMBUROVA (1979). *Guide de travail en terminologie - Éléments et méthodes*. Traduction de *Kak rabotat' nad terminologiej - Osnovy i metody*. Manuscrit dactylographié en dépôt au GIRSTERM. Traduction française : Bureau des traductions du Canada. Extraits cités dans RONDEAU (1984).

---

L

---

- LAFOND, Eugène (1972). *Dictionnaire économique et financier de l'anglais au français*. Montréal : Les éditions de l'homme, 1972. 227 p.
- LAMARCHE, J. A. (1977). *Guide de correspondance commerciale française et anglaise au Québec*. Montréal : Quinze, 1977. 164 p. (Éducation)
- LANCASTER, F.W. (1980). «Trends in indexing from 1957 to 2000». In TAYLOR (1980) : 223-233,



- LANGRIDGE, D.W. & P.W. MILLER (1984). *Search pathways in thesauri*. Polytechnic of North London : School of Librarianship and Information Studies (SOLIS), 1984.
- LANDSBERG, Karen et Ben H. WEIL (1981). «Managing Exxon's technical reports». *Science and Technology Libraries* 1, 4 (été 1981) : 55-64.
- LANNON, John M. (1988). *Technical writing*. Fourth Edition. Glenview (IL): Scott, Foresman and Company, c1982. 618 p.
- LANTHIER, Réal et Jean DELORME (1968). *Rédaction de rapports*. 2<sup>e</sup> éd. Québec : Office des cours par correspondance, c1958. 125 p.
- LARIVIÈRE-DESAULNIERS, Louise (1985a). *Bibliographie commentée sur le rapport*. Hydro-Québec, Direction Développement de l'organisation et Dotation, Centre de documentation, juillet 1985. 34 f.
- LARIVIÈRE-DESAULNIERS, Louise (1985b). *Rédaction professionnelle : bibliographie sélective*. Hydro-Québec, Direction Développement de l'organisation et Dotation, Centre de documentation, juillet 1985. 24 f.
- LARIVIÈRE-DESAULNIERS, Louise (1985c). *Comment désigner l'ensemble des écrits utilisés dans l'entreprise : essai de clarification*. Hydro-Québec, Direction Développement de l'organisation et Dotation, Centre de documentation, juillet 1985. 25 f.
- LARIVIÈRE-DESAULNIERS, Louise (1986a). «La rédaction dans l'entreprise : technique ou professionnelle?». Communication. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Winnipeg, mai 1986.
- LARIVIÈRE-DESAULNIERS, Louise (1986b). «La rédaction dans l'entreprise : technique ou professionnelle?». *Technostyle* 5, 2 (été 1986) : 1-10.
- LARIVIÈRE, Louise (1985). *Thésaurus RÉDAC : rédaction professionnelle : projet*. Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, décembre 1985. 112 f.
- LARIVIÈRE, Louise (1986). *Terminaire des documents professionnels : I - Le rapport*. Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, avril-mai 1986. 73 f.
- LARIVIÈRE, Louise (1987). «La féminisation des titres et du discours dans les documents professionnels». Communication. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Hamilton, mai 1987.
- LARIVIÈRE, Louise (1988a). «La féminisation des titres et du discours dans les documents professionnels». *Technostyle* 7, 1-2 (printemps-été 1988) 17-36.
- LARIVIÈRE, Louise (1988b). «Le résumé documentaire : problèmes et solutions». Communication. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Windsor, mai 1988.

- LARIVIÈRE, Louise (1988c). «Un nouveau produit terminologique et documentaire : le thésaurus terminologique». Communication. Association canadienne de traductologie, Congrès des Sociétés savantes, Windsor, mai 1988.
- LARIVIÈRE, Louise (1988d). «Vers un produit unifié en terminologie et en documentation : le thésaurus terminologique». Communication. Deuxièmes Entretiens du Centre Jacques-Cartier, Colloque sur les terminologies spécialisées, Montréal, octobre 1988.
- LARIVIÈRE, Louise (1989a). «Traitement descriptif des rapports techniques». *Argus* 18, 1 (printemps 1989) : 3-15.
- LARIVIÈRE, Louise (1989b). «Le résumé documentaire : problèmes et solutions». *Technostyle* 8, 1-2 (printemps-été 1989) : 1-13.
- LARIVIÈRE, Louise (1989c). «Vers un produit unifié en terminologie et en documentation : le thésaurus terminologique». *Meta* 34, 3 (septembre 1989) : 457-467.
- LARIVIÈRE, Louise (1990a). «Le protocole épistolaire en français et en anglais». Communication inédite. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Victoria (CB), 26-27 mai 1990.
- LARIVIÈRE, Louise (1990b). «Comment choisir un type de définition en terminologie». Communication. Association canadienne de traductologie, Congrès des sociétés savantes, Victoria (CB), 25-27 mai 1990.
- LARIVIÈRE, Louise (1991). «Le procès-verbal de séance : techniques de rédaction comparées». Communication inédite. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Kingston (ON), 26-28 mai 1991.
- LARIVIÈRE, Louise (1992). «Situation de la rédaction professionnelle dans l'entreprise». Communication. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Charlottetown (IPE), 24-26 mai 1992.
- LARIVIÈRE, Louise (1993a). Compte rendu de *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication* et *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication : Cahier d'exercices* par Robert Larose. *Technostyle* 11, 1 (printemps-été 1993) : 37-40.
- LARIVIÈRE, Louise (1993b). «Le résumé documentaire comme genre». Communication inédite. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des Sociétés savantes, Ottawa (ON), 30 mai-1<sup>er</sup> juin 1993.
- LARIVIÈRE, Louise (1993c). «Le choix d'un type de définition en terminologie». Communication. Association internationale de linguistique appliquée, Amsterdam (Pays-Bas), 8-12 août 1993.

- LARIVIÈRE, Louise (1994). «The situation of technical writing in government administrations in Québec». Communication. IEEE International Professional Communication Conference, Banff (AB), 28-30 septembre 1994.
- LARIVIÈRE, Louise (1995a). «Situation de la rédaction professionnelle dans l'entreprise : I - Résultats d'une enquête effectuée, en 1992, auprès de 26 entreprises (sociétés d'État et sociétés commerciales publiques et privées) situées dans la région montréalaise». *Technostyle* 12, 1 (printemps 1995) : 67-98.
- LARIVIÈRE, Louise (1995b). «Thésaurus des collocations verbales utilisées en français commercial». Communication inédite. Séance conjointe Association canadienne de traductologie / Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des sociétés savantes, Montréal (QC), 31 mai-3 juin 1995.
- LARIVIÈRE, Louise (1996a). «Classer et définir les résumés professionnels». Communication inédite. Association canadienne des professeurs de rédaction technique et scientifique, Congrès des sociétés savantes, Université Brock, St. Catherines (ON), 24-27 mai 1996.
- LARIVIÈRE, Louise (1996b). «Comment formuler une définition terminologique». *Meta* 41, 3 (sept. 1996) : 405-418. (exemples pris dans le domaine commercial).
- LARIVIÈRE, Louise (1996c). «Comment présenter des collocations verbales dans un répertoire de langue». Communication. AILA 96, 11<sup>e</sup> Congrès international de linguistique appliquée, Jyväskylä, Finlande, 4-9 août 1996. (exemples pris dans le domaine commercial)
- LAROCQUE-DI VIRGILIO, L. (1983). *Principes et exercices de français et de rédaction professionnelle*. Saint-Jean-sur Richelieu : Éditions Préfontaine, 1983. 159 p.
- Larousse Business : dictionnaire / dictionary : English-French, français-anglais* (1990). [s.l.] : Peter Collin Publishing; Larousse, 1990. 336 p.
- LAUREILHE, Marie-Thérèse (1981). *Le thésaurus : son rôle, sa structure, son élaboration*. 2<sup>e</sup> éd. Villeurbanne : Presses de l'ENSB, 1981. 88 p.
- LAURENT, J.P. (1980). *Rédiger pour convaincre : 15 conseils pour une écriture efficace*. Gembloux : Duculot : 1980. 96 p. (Votre boîte à outils de la langue française).
- LAZURE, N. (1982). «Le thésaurus TERMI». In *Terminologies for the Eighties. With a special section : 10 years on Infoterm*. Munich : K. G. Saur, 1982. (Infoterm series; 7). pp. 367-372.
- LEHMANN, Alise (1990). «De définition à définition - L'interprétation dans le dictionnaire par le jeu des renvois». In CHAURAND et MAZIÈRE, éd. (1990).
- LE MOING, G. (1979). *Conception, fabrication et reproduction des notices techniques*. Paris : Eyrolles, 1979. 248 p.

- LEBEL, W. (1967). *Le dictionnaire des affaires = The business dictionary*. Montréal : Éditions de l'homme, 1961. 80,78 p.
- Le Robert & Collins : dictionnaire français-anglais, anglais-français senior* (1993). 3<sup>e</sup> édition par Beryl T. Atkins, Alain Duval, Rosemary C. Milne et coll. Paris : Dictionnaires Le Robert, 1994. xxxviii, 886, 72 p.; 962, 46 p.
- LERAT, Pierre (1988). «Terminologie et sémantique descriptive». *La banque des mots*. N<sup>o</sup> spécial (1988) : 11-30.
- LERAT, Pierre (1989). «Les fondements théoriques de la terminologie». *La banque des mots*. N<sup>o</sup> spécial (1989) : 51-62.
- LERAT, Pierre (1990). «L'hyponymie dans la structuration des terminologies». *Langages* 99 (1990) : 79-86.
- LERAT, Pierre (1995). *Les langues spécialisées*. Paris : PUF, 1995.
- LESIKAR, R.V. (1974). *How to write a report your boss will read and remember*. Homewood (IL) : Dow Jones-Irwin, 1974. 216 p.
- LESKA, B. M. (1981). «The connections between systems of concepts and thesauri». In *INFOTERM* (1981) : 583-590.
- LESKI, K. et M. LESKA (1979). «An analysis of errors in terminology and a concept for terminological control». In GORKOVA et BAKULINA, eds.
- LEVERY, P. (1968). «Rôle et construction du thésaurus». *Documentaliste* 3 (1968) : 3-13.
- LEVERY, P. (1972). «Les problèmes posés par le vocabulaire documentaire et l'organisation des dictionnaires et thésaurus». *TA Informations* 13, 1 (1972) 1-8.
- L'HOMME, Marie-Claude (1995). «Processing word combinations in existing term banks». *Terminology* 2, 1 (1995) : 141-162.
- LIBRARY OF CONGRESS (1980). *Summary of MARC format specifications for technical reports*. Preliminary ed. Washington (DC) : The Library, 1980.
- LIBRARY OF CONGRESS (1981). *Library of Congress classification schedules*. 4<sup>e</sup> éd. Washington (DC) : The Library, 1981. H-HJ : Social Sciences, HF 5717-5733 : Business Communication.
- LIBRARY OF CONGRESS (1986). *Library of Congress subject headings*. 10<sup>e</sup> éd. Washington (DC) : The Library, 1986. 2 v.
- Lois du Canada*, Vol. I, chap. A-1, art. 3 [Loi sur l'accès à l'information].
- Lois du Canada*, Vol. I, chap. B-4, Partie II, art. 16(1), 24(1), 24(2), 54(1), 138(3), 189(1), 189(2) [Loi sur les lettres de change].
- LORRAIN, Léon (1962). *Le langage des affaires*. 2<sup>e</sup> éd. rev. et augm. Québec : Pedagogia, 1962. 152 p. (L'homme d'affaires).

- LOWE, J.R. (1983). «When your report, really report». *National Underwriter (Property/Casualty)* 87,2 (3 juin 1983) : 19, 33.
- LPR (1984). ROBERT, Paul. *Le petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Rédaction dirigée par Alain Rey et Josette Rey-Debove. Paris : Le Robert, 1984. 2172 p.
- LRE (1989). *Le Robert électronique* [Ensemble d'outils d'aide à la rédaction de textes français sur disque optique compact élaboré à partir du *Grand Robert de la langue française* de Paul Robert dans sa nouvelle édition dirigée par Alain Rey]. Paris : Les dictionnaires Le Robert, 1989.
- LUTES-SCHAAB, Barbara (1990). «An online thesaurus for fact retrieval». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 363-373.

---

## M

---

- MACCAFFERTY, Maxime (1977). *Thesauri and thesauri construction*. London : Aslib, 1977. 191 p. (Aslib bibliography; N° 7).
- MACIO, C. (1983). *Pratique de l'expression*. 2° éd. Lyon : Chronique sociale de France, 1983. 159 p. (Synthèse).
- MANDOUNE, P. (1972). *Pour rédiger correctement le courrier*. 3° éd. Paris : Dunod, c1965, 144p. (Bibliothèque de l'enseignement technique).
- MANIEZ, Jacques (1977). «Terminologies et thésaurus : divergences et convergences». In *Terminologies* 76, pp. IV-39 - IV-50.
- MANIEZ, Jacques (1983). «Problèmes de syntaxe dans les systèmes de recherche documentaire». *Documentaliste* 1 (janv.-fév. 1983) : 3-5.
- MANIEZ, Jacques (1987). *Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Éditions d'organisation, 1987. 291 p. (Système d'information et de documentation).
- MARCHALOT, Marie-Louise (1982). «À la recherche d'un outil d'interrogation d'un système de documentation automatique. Une expérience de thésaurus d'interrogation». *Documentaliste* 19, 6 (nov.-déc. 1972) : 203-207.
- MARCHAND, Pierre (1976). «Table ronde sur le service de traduction dans l'entreprise». *Meta* 21, 1 (1976) : 27-41.
- MARESCHAL, Geneviève (1988). «Le rôle de la terminologie et de la documentation dans l'enseignement de la traduction spécialisée». *Meta* 33,2 (1988) : 258-266.

- MARRET, Annick, SIMONET, Renée et Jacques SALZER (1982). *Écrire pour agir : la rédaction professionnelle dans les entreprises, administrations, associations, services scientifiques et techniques*. Paris : Les éditions d'organisation, 1982. 247 p.
- MARTIN, Éveline (1979). «Gestion d'un centre de documentation à des fins lexicographiques». In QUÉBEC. OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979) : 363-405.
- MASSELIN, J. et al. (1971). *Le français scientifique et technique : tronc commun : technologie, physique, chimie*. Paris : Hatier, 1971. 2 v.
- MATHIEU, Marie (1980). «Le traitement des périodiques et des documents épars». *La Documentation. Meta* 25, 1 (mars 1980) : 68-83.
- MAURY, Pierre (1982). *Résumer les textes : la synthèse, la nuance, le style*. Verviers (Belgique) : Nouvelles éditions Marabout, 1982, 153 p. (Marabout Flash; 459).
- MAYER, Renate et Karl-Heinz HANNE (1990). «How to bring hypertext to term banks». In In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 437-446.
- McNAUGHT, John (1982). «The role of terminological relationships in encoding and accessing systematic multilingual specialized computer dictionaries». *Multilingua* 1, 1 (1982) : 53-54.
- MEPHAM, Michael (1992). «Efficient pre-processing for the creation of large-scale full-text data bases». In INFOTERM (1992) : 79-93.
- MELLOTT, C.M. (1977). *Analysis of an alphabetical special subject heading list to determine elements of classification*. Thèse de doctorat (Ph.D.). University of Pittsburgh, 1977.
- MÉNARD, Louis (1994). *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière : anglais-français avec index français-anglais*. Toronto; Montréal : Institut canadien des comptables agréés, 1994. 994 p.
- MÉRAUD, D. et al. (1977). *Guide de rédaction administrative*. Paris : H. Roudil, 1977. 155 p. (L'Essentiel de la connaissance : Guides et documents).
- MEYER, Ingrid (1993). «Concept management for terminology : a knowledge engineering approach». In STREHLOW et WRIGHT, ed. (1993) :
- MEYER, Ingrid, BOWKER, Lynne et Karen ECK (1992). «Constructing a knowledge-based term bank : fundamentals and implications». In INFOTERM : 232-256.
- MEYER, Ingrid et David SKUCE (1992). «Towards a new generation of terminological resources : an experiment in building a terminological KB». 13th International Conference on Computational linguistics (COLING), Nantes.
- MICHAELSON, H.B. (1982). *How to write and publish engineering papers and reports*. Philadelphie (PA) : ISI Press, 1982. 158 p.

- MILLS, Gordon H. et John A. WALTER (1986). *Technical writing*. 5<sup>e</sup> éd. New-York : Holt, Rinehart and Winston, c1970. 554 p.
- Modelettres : modèles de lettres toutes circonstances*, Montréal : Éd. Cobaró, 1977. 111 p.
- MOREAU, Jean A. (1979). *La contraction et la synthèse de textes*. Paris : Nathan, c1977. 159 p. (Université, information, formation littérature française).
- MORIN, Victor. (1980). *Procédure des assemblées délibérantes (avec tableau synoptique) : à l'usage des corporations, compagnies, sociétés, associations, réunions, clubs, etc.* 4<sup>e</sup> édition française. Montréal : Beauchemin, c1938, 192 p.
- MOSER-MERCER, Barbara (1992). «Banking on terminology conference interpreters in the electronic age». *Meta* 37, 3 (1992) : 507-522.
- MOUREAU, Magdeleine (1968). «Problèmes posés par la structure d'un thésaurus. Exemple d'un système à facettes». *Bulletin des bibliothèques de France* 13, 5 (mai 1968) : 201-209.
- MOYER, R. et al. (1981). *The research and report handbook : for managers and executives in business, industry, and government*. Toronto : John Wiley & Sons, 1981.
- MUSTAFA-ELHADI, Widad (1992). «La contribution de la terminologie à la conception théorique des langages documentaires et à l'indexation des documents». *Meta* 37, 3 (1992) : 465-473.

---

N

---

- NAKOS, Dorothy (1983). «Synonymie et terminologie : point de vue complémentaire». In DUQUET-PICARD, réd. : 217-228.
- NATANSON, É. (1983). «Intervention». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 79-81.
- NEDOBITY, Wolfgang (1983). «La terminologie et son application à la classification, à l'indexation et à l'analyse». *Revue de l'Unesco pour l'information, la bibliothéconomie et l'archivistique* 5, 4 (1983) : 248-256.
- NEUFELD, Margaret L. (1972). «Linguistic approaches to the construction and use of thesauri : a review». *Drexel Library Quarterly* 8, 2 (1972) : 135-146.
- NIEDERLANDER, Carol, KVERNES, David et Sam SUTHERLAND (1986). *Practical writing*. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1986.

- NIKITINA, S.E. (1979). «Thésaurus d'information comme moyen de systématiser la terminologie» [compte rendu résumé d'un colloque sur la terminologie, Leningrad, mars 1974]. In *Travaux de terminologie 1* (octobre 1979) : 61-67. Québec : GIRSTERM, Université Laval, 1979.
- NIQUET, G. et R. COULON (1979). *L'expression pour tous : techniques d'expression orale et écrite*. Paris : Hachette, 1979. 206 p.
- NIQUET, G. et R. COULON (1979). *L'expression pour tous : techniques d'expression orale et écrite. Cahier d'activités et de travaux*. Paris : Hachette, 1979. 47 p.
- NORMIER, Bernard (1994). «L'ingénierie linguistique, clé de l'évolution de l'ingénierie documentaire». In *IDT 94* : 79-83.
- N'ZAFIO, Massiva (1985). «L'arbre du domaine en terminologie». *Meta* 30, 2 (1985) : 161-168.

---

 0
 

---

- O'CONNOR, Jennifer J. (1985). «A bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 4, 1 (printemps 1985) : 20-35.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1986). «A bibliography of administrative and technical communication in Canada : part II». *Technostyle* 5, 1 (printemps 1986) : 34-49.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1987). «1986 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 6, 1 (printemps 1987) : 15-21.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1989). «1987-88 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 8, 1-2 (été 1989) : 59-62.
- O'CONNOR, Jennifer J. (1991). «1989-1990 Annual bibliography of administrative and technical communication in Canada». *Technostyle* 9,2 (printemps 1991) : 69-72.
- OGDEN, C.K. et I.A. RICHARDS (1949). *The meaning of meaning*. 10<sup>e</sup> éd. London : Routledge & Kegan Paul, 1949.
- ORNA, Elizabeth (1983). *Build yourself a thesaurus : a step by step guide*. Norwich : Running Angel, 1983. 32 p.
- OTMAN, Gabriel (1989). «Terminologie et intelligence artificielle». *La banque des mots*. N<sup>o</sup> spécial (1989) : 63-95.



---

P

---

- PAVELICH, Joan. E. (1982). «Vous cherchez des manuels de rédaction?». *Technostyle* 1,2 (été 1982) : [4 p.].
- PEJTERSEN, A.M. (1984). «Design of a computer-aided user-system dialogue based on an analysis of users' search behaviour». *Social Science Information* 4 (1984) : 167-183.
- PERON, M. et coll. (1968). *Dictionnaire français-anglais des affaires*. Paris : Larousse, 1968. 500 p.
- PÉTROFF, André (1975). «Méthodologie de la contraction de texte». *Techniques d'expression* 26 (mai 1975).
- PILON, D.A. (1975). *Rédaction de rapports*. Montréal : COSE, 1975.
- PILLOUD, Marcel et Edouard Leury (1971). *Rédaction administrative*. Ottawa: Commission de la fonction publique du Canada, Bureau des langues, 1971. 2 v.
- PITERNICK, A.B. (1985). «Traditional interpretations of "Authorship" and "Responsibility" in the description of scientific and technical documents». *Cataloging and Classification Quarterly* 5, 3 (Spring 1985) : 17-33.
- PLI (1991). *Petit Larousse illustré*. Paris : Librairie Larousse, 1991.
- POIRÉ, Pierre (1979). «Élaboration d'un thésaurus aux fins de classement et de repérage des données terminologiques». In QUÉBEC. OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979) : 567-607.
- PREVOSTO, Marie-Thérèse. (1983). *Tout sur la correspondance commerciale et d'affaires : guide pratique*. Paris : De Vecchi, 1983. 95 p.

---

Q

---

- QUÉBEC (Province). BANQUE DE TERMINOLOGIE DU QUÉBEC (1976). *Inventaire des ouvrages de terminologie*. 3<sup>e</sup> éd. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1976. 152 p.
- QUÉBEC (Province). BANQUE DE TERMINOLOGIE DU QUÉBEC (1989). *Inventaire des travaux de terminologie récents publiés et à diffusion restreinte*. Préparé par Yolande Morency, Martine Garsou, Françoise Algardy et Pierre Goulet. Sous la direction de Jean-Marie Fortin. Agence de coopération culturelle et technique; Office de la langue française du Québec, Secrétariat d'État du Canada, 1989. 429 p.

- QUÉBEC (Province). BUREAU DE NORMALISATION DU QUÉBEC (1977). *Système international d'unités (SI) : définitions : norme (SI) : BNQ 9990-901/1977-08-04*. Québec : BNQ, Ministère de l'Industrie et du Commerce, 1977. 29 p.
- QUÉBEC (Province). BUREAU DE NORMALISATION DU QUÉBEC (1980). *Imprimés administratifs : guide pour la présentation des lettres d'affaires : norme (SI) : BNQ 9900-100/1980-02-05*. Québec : BNQ, Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme, 1980. 40 p.
- QUÉBEC (Province). DIRECTION DES COMMUNICATIONS (1981). *Rédaction et présentation des circulaires du ministère des Affaires sociales [en annexes : Les principaux documents administratifs]*, Québec : Direction des Communications, Ministère des Affaires sociales, 1981. 34, XIV p.
- QUÉBEC (Province). MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. DIRECTION GÉNÉRALE DES PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES (1984). *Guide de présentation des manuscrits*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1984. 173 p.
- QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1979). *Actes du Sixième Colloque international de terminologie, Pointe-au-Pic (Québec), 2-7 octobre 1977*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1979. 753 p.
- QUÉBEC (Province). OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE (1982). *Actes du Troisième colloque OLF-STQ de terminologie : le rôle du spécialiste dans les travaux de terminologie, Sainte-Marguerite (Québec), 13-15 février 1980*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1982.

---

 R
 

---

- RAHMSTORF, Gerhard (1993). «Role and representation of terminological definitions». In SCHMITZ, ed. (1993) : 39-49.
- RAMAT, Aurèle (1983). *Grammaire typographique*. Montréal : Ramat, c1981. 97 p.
- RAMSDEN, Michael J. (1974). *An introduction to index language construction: a programmed text*. Hamden (CT) : Linnet Books; [s.l.] : Clive Bingley, 1974. (Programmed texts in library and information science).
- RANSOME, B.C.M. (1978). *Doing business in French [A complete dictionary of commercial French terms and phrases; special section of examples for everyday use]*. Toronto : Coles, 1978. 85 p.
- RATHBONE, R. (1966). *Communicating technical information : a guide to current uses and abuses in scientific and engineering writing*. Reading (MA) : Addison- Wesley, 1966. 104 p.
- Règles de catalogage anglo-américaines*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal: ASTED, 1980. 938 p.

- REICHER, Daniel (1980). «Le point sur l'évolution des fonctions des bibliothécaires et des documentalistes». *Meta* 25, 1 (mars 1980) : 42-48.
- RENEKER, Maxine H. et Suzanne FEDUNOK (1983). «The acquisition of monographs in large academic scientific research libraries». *Science and Technology Libraries* 3, 3 (printemps 1983) : 31-51.
- Répertoire des rapports canadiens : guide des publications techniques canadiennes = Directory of Canadian reports : a guide to Canadian report literature.* Vancouver : Versatile Publishing Co. Ltd, 1976.
- REPP, W. (1978). «The blank page : don't let it keep you from sharing your good ideas». *Supervisory Management* 23, 10 (oct. 1978) : 28-33.
- Résumer les textes.* [Paris] : Les Nouvelles Éditions Marabout, 1982. (Marabout Flash).
- REY, Alain (1979). *La terminologie : noms et notions.* Paris : Presses universitaires de France, 1979. («Que sais-je?»; 1780).
- REY, Alain (1983). «Intervention». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) ; 350-353.
- RICHER, Suzanne (1983). «Gestion et organisation de la documentation au Bureau des traductions du Canada». *Meta* 28, 2 (1983) : 217-220.
- RICHER, Suzanne (1985). «La structuration de la documentation». In CANADA. *SECRETARIAT D'ÉTAT* (1985), pp. 213-220.
- RIDEAU, M. (1976). *Correspondance commerciale et technique d'expression professionnelle : notes, comptes rendus, procès-verbaux.* 9<sup>e</sup> édition. Paris : Dunod, 1976. 2 v.
- RIEBEL, J.P. (1971). *How to write successful business letters.* 20<sup>e</sup> éd. New York : Arco Publ. Co., 1971. 276 p.
- RIGGS, F.W. (1981a). «Terminology for the social sciences». In *INFOTERM* (1981) : 591-608.
- RIGGS, F.W. (1981b). *Rapport interconcept : une méthode nouvelle pour résoudre les problèmes de terminologie en sciences sociales.* Paris : Unesco, 1981. 53 p.
- ROBINSON, Patricia A. (1985). *Fundamentals of technical writing.* Boston : Houghton Mifflin Company, 1985. 299 p.
- ROBINSON, Richard (1965). *Definition.* London : Oxford Clarendon Press, 1965.
- ROBITAILLE, Nicole (1985). *Lexique bureautique.* Document manuscrit. Montréal : Collège Lionel-Groulx, 1985. 92 f.
- RODMAN, Lilita (1991). *Technical communication : strategy and process.* Toronto : HBJ, 1991. 428 p.

- ROLLAND, Paule (1981). *Essai d'analyse anthropologique de quelques systèmes de classification documentaire*. Thèse présentée à la faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de philosophiae doctor (Ph.D.). Montréal : Université de Montréal, août 1981. 207 p.
- RONDEAU, Guy (1980). «Terminologie et documentation». *La documentation. Meta* 25, 1 (mars 1980) : 152-170.
- RONDEAU, Guy (1984). *Introduction à la terminologie*. 2<sup>e</sup> éd. Chicoutimi (QC) : Gaëtan Morin, éditeur, c1981. 238 p.
- ROULIN, Corentin et Cheryl COOPER (1993). «Bringing thesauri together : terminological problems and interests». In SCHMITZ, ed. (1993) : 252-259.
- ROUSSEAU, Louis-Jean (1983). «La définition terminologique». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 35-46.
- ROUSSEAU, Louis-Jean (1993). «Terminology and languages in contact in Québec». In SONNEVELD et LOENING, eds. (1993) : 35-42.
- ROWLEY Jennifer E. (1982). *Abstracting and indexing*. London : C. Bingley, 1982. 155 p. (Outlines of modern librarianship).
- ROWLEY, Jennifer (1992). *Organizing knowledge : an introduction to information retrieval*. 2<sup>e</sup> éd. Aldershot : Ashgate, 1992. 510 p.

---

S

---

- SAGER, Juan Carlos (1982). «Terminological thesaurus : a more appropriate designation or a deprecated synonym?». *Social Sciences Information Studies* 2 (1982) : 211-214.
- SAGER, Juan Carlos (1983). «Definitions in terminology». In DUQUET-PICARD, réd. (1983) : 113-139.
- SAGER, Juan Carlos (1990). *A practical course in terminology processing : with a bibliography by Blaise Nkwenti-Azeh*. Amsterdam; Philadelphie : John Benjamins Publishing Company, 1990. 254 p.
- SAGER, Juan Carlos (1994a). «Terminology : custodian of knowledge and means of knowledge transfer». *Terminology* 1, 1 (1994) 7-16.
- SAGER, Juan Carlos (1994b). *Language engineering and translation : consequences of automation*. Amsterdam; Philadelphia : John Benjamins Publishing Company, 1994. 331 p.
- SAGER, Juan Carlos et Marie-Claude L'HOMME (1994). «A model for the definition of concepts : rules for analytical definitions in terminological databases». *Terminology* 1, 2 (1994) : 351-373.

- SAGER, Juan Carlos et Augustin NDI-KIMBI (1995). «The conceptual structure of terminological definitions and their linguistic realisations : a report on research in progress». *Terminology* 2, 1 (1995) : 61-81.
- SAINDERICHIN, Sven (1975). *Écrire pour être lu*. Paris : Entreprise moderne d'édition, 1975. 102 p. (Coll. CAP, Clés de l'amélioration personnelle).
- SALVAN, Paule (1967). *Esquisse de l'évolution des systèmes de classification*. Paris : École nationale supérieure de bibliothécaires, 1967.
- SANDMAN, Peter M., KLOMPUS, Carl S. et Betsy GREENLEAF YARRISON (1985). *Scientific and technical writing*. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1985. 451 p.
- SCHAETZEN, Caroline de (1993). «The use of terminology to prevent failure in science and medical courses. In SCHMITZ, ed. (1993) : 92-104.
- SCHMITZ, Klaus-Dirk, ed. (1993). *TKE '93 : Terminology and knowledge engineering : Proceedings Third International Congress on Terminology and Knowledge Engineering, 25-27 Aug. 1993, Cologne, FRG*. Frankfurt/M. : Indeks Verlag, 1993. viii-472 p.
- SIDORCHENKO, V.D. (1976). «Semantic structure of a thesaurus : state of the art and development trends». *Automatic Documentation and Mathematical Linguistics* 10, 3 (1976) : 52-65.
- SIFOROV, V.I., dir. (1981). *Textes choisis de terminologie : I - Fondements théoriques de la terminologie*. Québec : GIRSTERM, 1981. 334 p.
- SIMARD, Jean-Paul (1984). *Guide du savoir-écrire : pour les étudiants, les secrétaires, les professionnels...* Montréal : Les Éditions de l'Homme; Les Éditions Ville-Marie, 1984. 528 p.
- SIMERAY, J.-P. (s.d.). *L'utilisation des graphiques usuels dans l'entreprise*. Paris : Éd. Hommes et techniques. (Formation active).
- SKOLNIK, H. (1981). «Communicating technical information». *IEEE Transactions on Professional Communication*, PC-24, 2 (juin 1981) : 72.
- SKUCE, David (1993). «A system for managing knowledge and terminology for technical documentation». In SCHMITZ, ed. (1993) : 428-441.
- SKUCE, David et Ingrid MEYER (1990a). «Concept analysis and terminology : a knowledge-based approach to documentation». *Proceedings of 13th International Conference on Computational Linguistics (COLING)*, Helsinki.
- SKUCE, David et Ingrid MEYER (1990b). «Computer-assisted concept analysis: an essential component of a terminologist's workstation». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 187-199.
- SLAUGHTER, Kathleen, LONG, Stephen et Arthur BELL (1990). *Business communication : process and practice*. First Canadian edition. Toronto : Gage Educational Publishing Company, 1990. 559 p.

- SMITH, Ruth S. (1981). «Interaction within the technical reports community». *Science and technology Libraries* 1, 4 (été 1981) : 5-18.
- SOERGEL, Dagobert (1974). *Indexing languages and thesauri : construction and maintenance*. Los Angeles (CA) : Melville Pub. Co., 1974. 632 p.
- SOERGEL, Dagobert (1975). «Automatic and semi-automatic methods as an aid in the construction of indexing and thesaurus». *International Classification* 1 (1975) : 34-39.
- SOMERS, H.L. et al. (1982). «Thesaurus integration in the social sciences. Part II : stages towards integration». *International Classification* 9, 1 (1982) : 19-26.
- SONNEVELD, Helmi B. et Kurt L. LOENING, eds. (1993). «Terminology : applications in interdisciplinary communication». Amsterdam; Philadelphia: John Benjamins Publishing Company, 1993. 244 p.
- SPARCK JONES, Karen et Martin KAY (1973). *Linguistics and information science*. New York : Academic Press, 1973. xii, 224 p.
- SPREUTELS, Marcel (1967). *Dictionnaire du style et des usages administratifs, officiels et privés*. Paris : Société générale d'éditions, 1967. 454 p.
- STALLONI, Y. (1981). *Méthode de contraction et de synthèse de textes : concours d'entrée aux grandes écoles*. Paris : Ellipses Marketing, 1981. 191 p.
- STEPHENS, E. (1975). «How to write readable research reports that get your ideas across». *Marketing News* 8, 17 (7 mars 1975) : 7.
- STORME, Françoise (1985). *Le français des affaires*. Montréal : Guérin, 1985. 283 p.
- STORME, Françoise (1985). *Le français des affaires : corrigé*. Montréal : Guérin, 1985. 103 p.
- STREHLOW, Richard A. (1995). «Content analysis of definitions». In WRIGHT et STREHLOW, eds. (1995) : 53-62.
- STREHLOW, R.A et Sue Ellen WRIGHT, eds. (1992). *Standardizing terminology for better communication : practice, applied theory and results*. Philadelphia : American Society for Testing and Materials, 1992.
- SUNEETI, Rao (1990). «Thesaurus in law : some problems of construction». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 395-404.
- SUSSAMS, J.E. (1983). *How to write effective reports*. Aldershot (G.-B.) : Gower, 1983. 109 p.
- SWANSON, Edward (1984). *A Manual of AACR2 examples for technical reports*. Lake Cristal (MN) : Soldier Creek Press, 1984. 55 p. (Minnesota AACR2 Trainers).

SWIFT, D.F., WINN, V. et D. BRAMER (1978). «"Aboutness" as a strategy for retrieval in the social sciences». *Aslib Proceedings* 30, 5 (mai 1978) : 182-187.

SYLVAIN, Fernand (1982). *Dictionnaire de la comptabilité et des disciplines connexes*. 2<sup>e</sup> éd. ent. rev., corr. et augm. Toronto : Institut canadien des comptables agréés, 1982. 662 p.

T

TAYLOR, Peter J., ed. (1980). *New trends in documentation and information: Proceedings of the International Federation for Documentation (FID), 39th Congress, 25-28 September 1978*. Edinburgh (Scotland); London (England) : Aslib, 1980. 519 p. (FID Publication; 566).

*Terminologie comptable*. Ordre des comptables agréés du Québec, 1967-1995.

*Terminologies 76 : Colloque international, Paris - La Défense, 15-18 juin 1976*. Paris : La maison du dictionnaire, 1977.

Termium (1990). [Banque de données terminologiques]. Ottawa : Secrétariat d'État, 1990.

TESSIER, Philippe (1979). «Est-il souhaitable de définir des normes canadiennes quant à la valeur des sources documentaires; si oui, quelles sont les étapes à franchir?». In CANADA. SECRÉTARIAT D'ÉTAT (1979): 305-312.

TESSIER, Philippe (1981). «Le thésaurus TERMI». In INFOTERM (1981) : 284-287.

*Thésaurus : actualité politique, économique et sociale*. Banque d'information politique et d'actualité (BIPA) de la Documentation française. La documentation française, 1983. viii-275 p.

*Thésaurus BIT : terminologie du travail, de l'emploi et de la formation*. 2<sup>e</sup> éd. Genève : Bureau international du travail, 1978.

*Thésaurus de science administrative*. Paris : Université de Paris II, Centre d'études et de recherche de science administrative, Centre de documentation en sciences humaines, Institut international d'administration publique, 1982. x-213 p.

*Thésaurus des enseignements technologiques et de la formation professionnelle continue*. Service d'information et de documentation de l'apprentissage et de la formation professionnelle (SIDA). SIDA informations 22, 233 (septembre 1973).

*Thésaurus Éducation permanente*. Agence nationale pour le développement de l'éducation permanente, 1977.

- Thésaurus : sciences de l'information*. 11<sup>e</sup> éd. Paris : CNRS, 1977.
- THIBODEAU-BRUNET, Lise (1975). *Réflexion sur les méthodes de construction de thésaurus à la lumière d'une expérience : l'élaboration d'un lexique de l'éducation spéciale*. Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention de la maîtrise en bibliothéconomie. Montréal : Université de Montréal, février 1975. 116 p.
- THIERRIN, P. [s.d.]. *Toute la correspondance*. 10<sup>e</sup> éd. Bienne : Éditions du Panorama, [s.d.]. 380 p.
- THIERRIN, P. (1978). *Pour faciliter votre correspondance : recueil alphabétique des mots, des synonymes et des expressions utilisés dans la correspondance commerciale et privée*. Montréal : Presses Sélect, 1978. 164 p.
- THILLIEZ, Henri (1972). *La rédaction d'affaires*. Paris : Chotard, 1972. 218 p. (L'expression au service de l'homme).
- TIMBAL-DUCLAUX, Louis (1982). «L'énergie du texte». *Communication et langages* 52 (2e trim. 1982) : 27.
- TIMBAL-DUCLAUX, Louis (1984). «La transparence du texte : pour mesurer sa lisibilité». *Communication et langages* 59 (1<sup>er</sup> trim. 1984) : 8-19.
- TN (1990a). «Tableau comparatif des méthodes et textes explicatifs». *Terminologies nouvelles* 3 (juin 1990) : 90-101.
- TN (1990b). «Principes directeurs du travail terminologique». *Terminologies nouvelles* 3 (juin 1990) : 102-103.
- TOWNLEY, Helen M. (1980). *Thesaurus-making : grow your own word-stock*. London : A. Deutsch, 1980. 206 p.
- TRAISSAC, A. (1976). «Comment écrire et présenter un rapport». *Parlez mieux et écrivez mieux*. Paris : Sélection du Reader's Digest, 1976.
- TRAVIS, Irene et L. Raya FIDEL (1982). «Subject analysis». *ARIST* 17 (1982) : 123-157.
- TUFTE, E.R. (1983). *The visual display of quantitative information*. Cheshire (CT) : Graphic Press, 1983. 197 p.

---

 U
 

---

- ULRICH, G.D. (1984). «Write a good technical report». *IEEE Transactions on Professional Communication*, PC-27, 1 (mars 1984) : 14-19.
- UNGVARY, R. (1983). «An application of the thesaurus method to the communication of knowledge». *International Classification* 10, 2 (1983) : 63-68.



- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (1982). *Guide de procédure des assemblées délibérantes*. Montréal : Université de Montréal, c1980. 52 p.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. SERVICE DES ARCHIVES (1980). *Les séances des organismes : la rédaction des procès-verbaux, la présentation et le classement des documents afférents aux séances*. Montréal : Université de Montréal, 1980. 108 p. (Gestion des documents; 2).
- UNIVERSITÉ LAVAL. BIBLIOTHÈQUE (1983). *Répertoire de vedettes-matière*. 9<sup>e</sup> éd. Québec : La bibliothèque, 1983. 4 v.
- UTLAS (1984). *UTLAS MARC coding manual for monographs*. 2<sup>nd</sup> (CATSS II) ed. Toronto : UTLAS Inc., 1984.

---

 V
 

---

- VAN ALSTYNE, Judith S. (1986). *Professional and technical writing strategies*. Englewood Cliffs (NJ) : Prentice-Hall, Inc., 1986. 433 p.
- VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte (1976). *Guide pratique de correspondance et de rédaction*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1976. 201 p. (Guides pratiques).
- VAN SLYPE, Georges (1976). *Définition des caractéristiques essentielles des thésaurus : rapport final*. Bruxelles : Bureau Marcel Van Dijk, 1976. 2v.
- VAN SLYPE, Georges (1987). *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les éditions d'organisation, 1987. 277 p. (Systèmes d'information et de documentation).
- VANOYE, F. (1973). *Expression-Communication*. Paris : Armand Colin, 1973. 242 p. (Collection «U»).
- VIET, Jean (1982). *Thesaurus Mass Communication = Communication de masse = Comunicación de masas*. Nouvelle édition. Unesco, 1982. 356 p.
- VILLERS-SIDANI, Marie-Éva de (1978). *Vocabulaire des imprimés administratifs*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1978. 139 p. (Cahiers de l'Office de la langue française, 28; Terminologie de la gestion).
- VILLERS, Marie-Éva de (1981). *Vocabulaire de la gestion de la production : anglais-français*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1981. 77 p. (Terminologie de la gestion; Cahiers de l'Office de la langue française).

VILLERS, Marie-Éva de (1983). *Lexique élémentaire français-anglais, anglais-français à l'usage des comptables et des administrateurs*. Édition provisoire réalisée par l'Office de la langue française. Québec : Éditeur officiel du Québec, 1983. 79 p.

---

W

---

- WACKERMANN, Gabriel et André WILHELM (1974). *Initiation à la technique du rapport*. 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. Paris : Dunod, c1965. 216 p. (Bibliothèque de l'enseignement technique).
- WALLMANNBERGER, Josef (1990). «Hypertext approaches to terminological information processing». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 222-229.
- WALSH, Ruth et Stanley J. BIRKIN (1980). *Business communications : an annotated bibliography*. Westport (CN) : Greenwood Press, 1980.
- WANG Amy et Diane M. ALIMENA (1981). «Managing the Bell Laboratories technical Report Service». *Science and Technology Libraries* 1, 4 (été 1981) : 27-39.
- WELLISCH, Hanan (1980). *Indexing and abstracting : an international bibliography*. Santa Barbara (CA); Oxford : ABC-Clío, 1980. 308 p.
- WHITTAKER, D.A. (1980). «Write for your reader». *IEEE Transactions on Professional Communication*, PC-23, 4 (déc. 1980) : 170-173.
- WIEGANDT, Caroline et Éva DAUPHIN (1994). «La caractérisation lexicale de corpus dans le cadre d'applications documentaires». In IDT 94 : 94-96.
- WRIGHT, Sue Ellen (1990). «Transition to the future - Pragmatic development of existing terminology database systems». In CZAP et NEDOBITY, eds. (1990) : 565-573.
- WRIGHT, Sue Ellen (1995). «Creating a data element dictionary for computer-aided terminology work». In WRIGHT et STREHLOW, eds. (1995) : 169-186.
- WRIGHT, Sue Ellen et Gerhard BUDIN (1994). «Data elements in terminological entries». *Terminology* 1, 1 (1994) : 41-59.
- WRIGHT, Sue Ellen et Gerhard BUDIN, eds. (à paraître). *Handbook for terminology management*. Amsterdam; Philadelphia : John Benjamins.
- WRIGHT, Sue Ellen et Alan K. MELBY (1992). «TEI-TERM : An SGML-based interchange format for terminological data within the framework of the text encoding initiative». In INFOTERM (1992) : 136-169.
- WRIGHT, Sue Ellen et Richard A. STREHLOW, eds. (1995). *Standardizing and harmonizing terminology : theory and practice*. Philadelphia : American Society for Testing Materials, 1995. 257 p. (STP; 1223).

WÜSTER, E. (1981). «L'étude scientifique générale de la terminologie, zone frontalière entre la linguistique, la logique, l'ontologie, l'informatique et les sciences des choses». In SIFOROV, réd. (1981): 55-114.

---

Z

---

ZELAZNY, G. (1985). *Say it with charts : the executive's guide to succesful presentations*. Homewood (IL) : Dow Jones-Irwin, 1985. 130 p.



Université de Montréal

Conception et réalisation  
d'un nouveau répertoire terminologique et documentaire unifié :  
le terminaire ou thésaurus TERMDOC  
des documents professionnels de correspondance

V O L U M E II

par

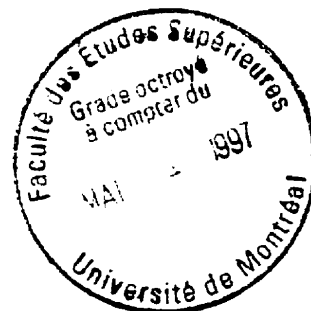
Louise Larivière

Département de linguistique et traduction  
Faculté des arts et des sciences

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures  
en vue de l'obtention du grade de  
Philosophiae Doctor (Ph.D.)  
en linguistique, option linguistique

Février, 1996

• Louise Larivière, 1996



LISTE DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

ACE	:	Association canadienne de l'électricité
AFNOR	:	Association française de normalisation
ang.	:	anglais
ANSI	:	American National Standardization Institute
BATEM	:	banque de terminologie sur micro-ordinateur
BC	:	Bliss Classification
BD	:	banques de données
BDB	:	banques de données bibliographiques
BDT	:	banques de données terminologiques
BSI	:	British Standard Institution
BT	:	broader term
BTQ	:	Banque de terminologie du Québec
CATW	:	computer-assisted technical writing
CC	:	Colon Classification
CDU	:	Classification décimale universelle
CODE	:	Conceptually Oriented Descriptive Environment
DC	:	Dewey Classification
DE	:	définition encyclopédique
DEL	:	Delage (1986)
DF	:	définition
DIO	:	Dion (1986)
DL	:	définition lexicographique
DT	:	définition terminologique
EM	:	employer

EP	:	employé pour
FR	:	France
franç.	:	français
i.e.	:	<i>id est</i> (c'est-à-dire)
ISO	:	International Organization for Standardization = Organisation internationale de normalisation
ITD	:	information terminologique et documentaire
LC	:	Library of Congress
LPR	:	Le petit Robert
LRC	:	Lois révisées du Canada (v. Lois du Canada)
LRE	:	Le Robert électronique (1989)
MBSI	:	maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information
MBD-TERMDOC	:	mini-banque de données terminologiques et documentaires
MÉN	:	MÉNARD (1994)
nf	:	nom féminin
nfp	:	nom féminin pluriel
nm	:	nom masculin
nmp	:	nom masculin pluriel
NT (franç.)	:	note d'application
NT (ang.)	:	narrower term
QC	:	Québec
RCAA	:	Règles de catalogage anglo-américaines
RIDAQ	:	Réseau d'information documentaire automatisé d'Hydro- Québec
Rint	:	Réseau international de néologie et de terminologie
RT	:	related term

SGML	:	standard generalized mark-up language = langage normalisé de balisage généralisé
TA	:	terme associé
TC	:	terme coordonné
T&D91	:	terminologie et documentation (v. INFOTERM (1992). <i>Actes du Symposium international Terminologie et documentation dans la communication spécialisée (T&amp;D 91)</i> ).
TE	:	terme équivalent
TEI	:	text encoding initiative
TG	:	terme générique
TKB	:	terminological knowledge base
TR	:	traduction
TS	:	terme spécifique
SATO	:	système d'analyse de textes par ordinateur
sv	:	sous le vocable de
SYL	:	SYLVAIN (1982)
US	:	United States
v.	:	voir
v. a.	:	voir aussi



*POLONIUS. Que lisez-vous Monseigneur?*

*HAMLET. Des mots, des mots, des mots.*

--- *William SHAKESPEARE, Hamlet*

*[Les] mots sont affaire de communication, un point c'est tout.*

--- *Confucius, Entretiens, XV.41*

*When I use a word, Humpty-Dumpty said in rather scornful tone,  
it means what I choose it to mean, neither more nor less.*

--- *Lewis CARROLL, Through the looking-glass*

*I'll always be a word man  
Better than a bird man*

--- *James Douglas MORRISON*

## **ANNEXE**

### **RÉALISATION DU TERMINAIRE**

ANNEXERÉALISATION DU TERMINAIREPLAN

- A LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE
  - 1 Liste systématique hiérarchisée par thèmes
  - 2 Liste systématique hiérarchisée par thèmes et par termes
- B LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE
- C INDEX GÉNÉRAL

## **A1 LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE PAR THÈMES**

(Note : Les subdivisions A1A (LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES) et A1B (LA LETTRE D'AFFAIRES) ont été ajoutées *a posteriori* afin de mettre en évidence les deux grandes composantes de cette liste. Elles n'affectent en rien la numérotation décimale des autres subdivisions.)

### **A1A LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES**

#### **1 GÉNÉRALITÉS**

- 11 *Types de correspondance d'affaires*
  - 111 *Correspondance de caractère professionnel*
    - 1111 *Selon l' organisme émetteur*
    - 1112 *Selon le domaine d'application*
    - 1113 *Selon la propriété*
  - 112 *Correspondance de caractère privé*
- 12 *Personnes et correspondance*
- 13 *Activités de correspondance*
  - 131 *Conservation*
  - 132 *Gestion*
  - 133 *Transmission*

#### **2 TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE**

- 21 *Documents de caractère professionnel*
- 22 *Documents de caractère privé*
  - 221 *Annonce*
  - 222 *Condoléances*
  - 223 *Félicitations*
  - 224 *Invitation*
  - 225 *Remerciements*
  - 226 *Souhais*

**A1B LA LETTRE D'AFFAIRES****3 TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES****31 Domaine****311 Administration****312 Banque et valeurs mobilières****313 Commerce****314 Diplomatie****315 Droit****316 Droit du travail****317 Emploi****3171 Lettres de la partie employée****3172 Lettres de la partie employeuse****3173 Lettres d'une tierce partie****318 Expertise comptable****319 Transport****32 Forme****321 Acheminement****322 Disposition****323 Format****324 Présentation****33 Nature****331 Caractère****332 Fonction****34 Sujet****341 Convocation****342 Modification****343 Réclamation****344 Renseignements****345 Réponse**

**4 ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES**

- 41 *Composition de la lettre*
  - 411 *Composantes obligatoires*
    - 4111 *Composantes accessoires*
    - 4112 *Composantes essentielles*
      - 41121 *Formules d'interpellation*
      - 41122 *Texte*
      - 41123 *Inscription*
  - 412 *Composantes facultatives*
    - 4121 *Composantes propres à la lettre*
      - 41211 *Identification*
      - 41212 *Destination*
    - 4122 *Composantes communes à la lettre et à l'enveloppe*
      - 41221 *Identification*
      - 41222 *Destination*
  - 413 *Composantes extérieures*
- 42 *Présentation matérielle*
  - 421 *Présentation du feuillet*
  - 422 *Présentation de l'enveloppe*

**A2 LISTE SYSTÉMATIQUE HIÉRARCHISÉE**  
**PAR THÈMES ET PAR TERMES**

(Note : Les subdivisions A2A (LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES) et A2B (LA LETTRE D'AFFAIRES) ont été ajoutées *a posteriori* afin de mettre en évidence les deux grandes composantes de cette liste. Elles n'affectent en rien la numérotation décimale des autres subdivisions.)

**A2A LA CORRESPONDANCE D'AFFAIRES**

**1 GÉNÉRALITÉS**

CORRESPONDANCE C0238  
commerce épistolaire C0193  
échange (de) correspondance E0357  
échange épistolaire E0358  
échange (de) lettres E0359  
relation épistolaire R0986

**11 Types de correspondance d'affaires**

**111 Correspondance de caractère professionnel**

CORRESPONDANCE D'AFFAIRES 1 C0241  
correspondance professionnelle C0255

**1111 Selon l'organisme émetteur**

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1 C0239  
correspondance officielle C0253  
CORRESPONDANCE COMMERCIALE C0246  
correspondance (d') affaires 2 C0242  
ÉCRIT COMMERCIAL E0360  
CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE C0249

**1112 Selon le domaine d'application**

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2 C0240  
CORRESPONDANCE EXTERNE C0250  
CORRESPONDANCE INTERNE C0252  
correspondance inter-services C0251  
CORRESPONDANCE TECHNIQUE C0258

**1113 Selon la propriété**

CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE C0247  
CORRESPONDANCE COURANTE C0248

**112 Correspondance de caractère privé**

CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ C0245  
 correspondance (à) caractère personnel C0243  
 correspondance (à) caractère privé C0244  
 correspondance privée C0254

**12 Personnes et correspondance**

CORRESPONDANCIER/CORRESPONDANCIÈRE C0260/C0262  
 secrétaire correspondancier/secrétaire correspondancièrè S1044/S1045  
 CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES/CORRESPONDANCIÈRE (AUX)  
 VENTES C0261/C0263  
 CORRESPONDANT/CORRESPONDANTE C0264/C0265  
 DESTINATAIRE D0337  
 EXPÉDITEUR/EXPÉDITRICE E0395/E0396  
 auteur/auteure/autrice A0068/A0069/A0072  
 destinataire/destinatrice D0338/D0339  
 envøyeur/envoyeuse E0388/E0389  
 RÉDACTEUR/RÉDACTRICE R0969/R0971  
 RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE DU MINISTRE/  
 RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE DU MINISTRE R0970/R0972  
 SIGNATAIRE S1067  
 SIGNATAIRE AUTORISÉ/SIGNATAIRE AUTORISÉE S1068/S1069  
 fondé (de) signature/fondée (de) signature F0428/F0429

**13 Activités de correspondance****131 Conservation**

REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE R0984  
 copie lettres C0230  
 copie-lettres C0231  
 copie (de) lettres C0232  
 livre (de) copie (de) lettres L0783  
 livre (de) copies (de) lettres L0784

**132 Gestion**

GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE G0456  
 programme (de) gestion (de la) correspondance P0949

**133 Transmission**

COURRIER C0283

**1331 Lieu d'acheminement**

COURRIER EXTERNE C0293  
 COURRIER INTERNE C0294

**1332 Procédé d'acheminement**

COURRIER AÉRIEN C0284  
 poste aérienne P0935  
 COURRIER MARITIME C0295

courrier (par) voie (de) mer C0299  
 COURRIER RECOMMANDÉ C0297  
 envoi recommandé E0386  
 envoi (en) recommandé E0387  
 poste recommandée P0937  
 COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE C0300

### **1333 Type d'acheminement**

COURRIER (D') ARRIVÉE C0288  
 courrier arrivée C0285  
 courrier-arrivée C0286  
 courrier (à l') arrivée C0287  
 courrier reçu C0298  
 COURRIER (DE) DÉPART C0291  
 courrier départ C0289  
 courrier-départ C0290

COURRIER ÉLECTRONIQUE C0292  
 service (de) messagerie interpersonnelle S1053  
 service (de) messagerie (de) personne (à) personne S1054  
 COMMUNICATIONS MODÈM C0198  
 MODEM M0854  
 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE M0842  
 service (de) messagerie S1051  
 service (de) messagerie électronique S1052  
 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE M0844  
 messagerie écrite M0841  
 messagerie électronique écrite M0843  
 messagerie textuelle M0845

TÉLÉCOPIE T1109  
 fax F0413  
 TÉLÉTEX T1118  
 TÉLEX 1 T1124  
 MESSAGE TÉLEX M0839  
 message transmis (par) télex M0840  
 télex 2 T1125  
 RÉSEAU TÉLEX R1016

## **2 TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE**

DOCUMENT D0350  
 DOCUMENT CLASSIFIÉ D0351  
 DOCUMENT EXTERNE D0353  
 DOCUMENT INTERNE D0354  
 DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE D0352

### **21 Documents de caractère professionnel**

BORDEREAU B0107  
 BORDEREAU (D') ENVOI B0109  
 bordererau (de) transmission B0114  
 BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR B0110  
 bordereau (de) transmission (par) télécopie B0115  
 bordereau (de) transmission (par) télécopieur B0116



feuille (d') accompagnement F0415  
 feuille (d') envoi F0416  
 feuille (de) transmission F0420  
 télébordereau (d') envoi T1108  
**CARTE 1 C0141**  
 CARTE (DE) VISITE C0161  
 carte 3 C0143  
 CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE C0165  
 carte (d') adresse C0144  
 carte (d') affaires C0145  
 carte professionnelle C0153  
 carte (de) visite (d') affaires C0162  
 CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE C0163  
 CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE C0164  
**LETTRE MISSIVE 1 L0696**  
 CARTE POSTALE C0152  
 carte 2 C0142  
 carte-vue C0167  
 CARTE-TÉLÉGRAMME C0160  
 LETTRE L0583  
 envoi (de la) poste (aux) lettres E0385  
 missive M0850  
 pli P0925  
 poste-lettre P0936  
 présente P0946  
 LETTRE (D') AFFAIRES L0591  
 lettre professionnelle L0716  
 LETTRE PERSONNELLE L0711  
 TÉLÉGRAMME T1115  
**NOTE 1 N0870**  
 MÉMORANDUM 1 M0811  
 memento M0799  
 mémo 1 M0801  
**NOTE 2 N0871**  
 NOTE DIPLOMATIQUE N0873  
 mémorandum 2 M0812  
 NOTE (DE) SERVICE N0877  
 NOTAGRAMME N0787  
 mémo 2 M0802  
 mémogramme M0803  
 note-liasse N0795

**22 Documents de caractère privé**

**221 Annonce**

BILLET (DE) FAIRE-PART B0090  
 faire-part 1 F0407  
 BILLET (DE) MARIAGE B0092  
 faire-part (de) mariage F0410  
 BILLET (DE) NAISSANCE B0093  
 faire-part (de) naissance F0411  
 CARTE (DE) DEUIL C0147  
 faire-part (de) décès F0409  
 LETTRE (DE) FAIRE-PART L0673  
 faire-part 2 F0408

**222 Condoléances**

CARTE (DE) CONDOLÉANCES C0146  
 LETTRE (DE) CONDOLÉANCES L0631

**223 Félicitations**

CARTE (DE) FÉLICITATIONS C0148  
 LETTRE (DE) FÉLICITATIONS L0675

**224 Invitation**

CARTE (D') INVITATION C0149  
 billet (d') invitation B0091  
 carton C0168  
 invitation 1 I0492  
 LETTRE (D') INVITATION L0685  
 invitation 2 I0493  
 RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION R1003  
 RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION R1009

**225 Remerciements**

CARTE (DE) REMERCIEMENT C0154  
 carte (de) remerciements C0155  
 LETTRE (DE) REMERCIEMENT L0737  
 lettre (de) remerciements L0738

**226 Souhais**

CARTE (DE) SOUHAITS C0159  
 carte (de) voeux C0166  
 LETTRE (DE) SOUHAITS L0750  
 lettre (de) voeux L0769  
 LETTRE (DE) BIENVENUE L0610

**A2B LA LETTRE D'AFFAIRES****3 TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES****31 Domaine****311 Administration**

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE C0177  
 circulaire 1 C0174  
 CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE C0179  
 LETTRE ADMINISTRATIVE 1 L0588  
 dépêche 1 D0335  
 lettre officielle 1 L0702  
 LETTRE ADMINISTRATIVE 2 L0589  
 lettre (de) gestion L0678  
 LETTRE (D') APPEL L0599  
 LETTRE COMMUNE L0627  
 LETTRE (DE) MARQUE L0688

LETTRE (DE) MER L0691  
 passeport P0915  
 LETTRE MINISTÉRIELLE L0692  
     LETTRE (DE) SERVICE L0747  
 LETTRE (DE) MISSION 1 L0694  
 LETTRE (DE) NATURALISATION L0699  
 lettres (de) naturalisation L0775  
 LETTRES (DE) MARQUE L0774  
 lettres (de) représailles L0780

### 312 *Banque et valeurs mobilières*

AVIS (D') ATTRIBUTION A0075  
 avis (de) répartition A0080  
 DEMANDE (DE) CRÉDIT 1 D0327  
 demande (d') emprunt D0331  
 demande (de) prêt D0333  
 LETTRE (DE) CHANGE L0614  
 traite T1133  
     LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR L0616  
     lettre (de) change (à l') extérieur L0615  
     lettre étrangère L0668  
     LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR L0617  
     lettre intérieure L0682  
     LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ L0618  
     LCR L0505  
     LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE L0619  
     traite (à) vue T1134  
 LETTRE (DE) COMPLAISANCE L0628  
 LETTRE (DE) CONFORT L0637  
 lettre (d') appui L0600  
 lettre (d') intention 2 L0681  
 LETTRE (DE) CONSOMMATION L0640  
 billet (de) consommation B0089  
 LETTRE (DE) CRÉDIT L0648  
 lettre accréditive L0587  
 lettre (de) créance 2 L0647  
     ACCREDITIF 1 A0008  
     LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE L0649  
     LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE L0650  
     ACCREDITIF 2 A0009  
     LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT L0625  
     LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN L0651  
 LETTRE (DE) GARANTIE L0677  
 lettre (d') aval L0604  
 lettre (d') engagement 2 L0664  
 lettre (d') engagement (de) garantie L0665  
 LETTRE (D') OBSERVATIONS L0701

### 313 *Commerce*

LETTRE AMORCE L0595  
 lettre appât L0598  
 LETTRE (D') AVIS L0609  
 LETTRE (DE) COMMANDE L0623  
 bon (de) commande B0104

bordereau (de) commande **B0108**  
 bulletin (de) commande **B0119**  
     ANNULATION (DE) COMMANDE **A0050**  
     CONFIRMATION (DE) COMMANDE **C0213**  
 LETTRE COMMERCIALE **L0624**  
 communication commerciale **C0196**  
     LETTRE PERSONNALISÉE **L0710**  
 LETTRE (DE) RECOUVREMENT **L0731**  
     LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE **L0693**  
     lettre (d') avertissement finale **L0605**  
     LETTRE (DE) RAPPEL 1 **L0701**  
     note de rappel **N0876**  
     rappel **R0957**  
     rappel (d') échéance **R0958**  
     rappel écrit **R0959**  
 LETTRE (DE) VENTE **L0768**  
 lettre (de) prospection 1 **L0718**  
 lettre publicitaire **L0720**  
 lettre (de) sollicitation **L0749**  
     LETTRE (DE) RELANCE **L0736**  
     relance **R0985**  
     OFFRE (DE) SERVICE 1 **O0889**  
 LETTRES RELATIVES AU CRÉDIT **L0779**  
     DEMANDE (DE) CRÉDIT 2 **D0328**  
     LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT **L0584**  
     LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT **L0734**

### **314** *Diplomatie*

LETTRE (DE) CABINET **L0611**  
 LETTRE (DE) CHANCELLERIE **L0613**  
 LETTRE DIPLOMATIQUE **L0660**  
 lettre officielle 2 **L0703**  
 LETTRES (DE) CRÉANCE **L0772**  
 LETTRES (DE) RAPPEL **L0777**  
 lettres (de) créance **L0778**  
 LETTRES RÉVERSALES **L0781**  
 lettre réversale **L0745**  
 réversales **R1025**

### **315** *Droit*

CIRCULAIRE (D') INFORMATION **C0178**  
 circulaire 2 **C0175**  
 circulaire (de) sollicitation (de) procurations **C0180**  
 CONTRE-LETTRE **C0223**  
 LETTRE COMMINATOIRE **L0626**  
 lettre (de) menaces **L0690**  
 LETTRE (DE) GRÂCE **L0679**  
 lettres (de) grâce **L0773**  
 LETTRES (D') ADMINISTRATION **L0771**  
 LETTRES PATENTES **L0776**

**316 Droit du travail**

LETTRE (DE) CRÉANCE 1 L0646  
 LETTRE (D') EXPLICATION L0669  
 LETTRE (D') INTENTION 1 L0680  
 MÉMOIRE (D') ENTENTE M0804  
 lettre (d') entente L0666  
 PROTOCOLE (D') ACCORD P0951  
 accord (de) principe A0007  
 entente (de) principe E0380

**317 Emploi****3171 Lettres de la partie employée**

CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE C0232  
 CURRICULUM VITAE C0315  
 LETTRE (DE) CANDIDATURE L0612  
 demande (d') emploi D0329  
 lettre (de) demande (d') emploi L0656  
 réponse (à une) offre (d') emploi R1010  
 LETTRE (DE) DÉMISSION L0658  
 LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES L0706  
 demande (d') emploi non-sollicitée D0330  
 lettre (de) prospection 2 L0719  
 offre (de) service 2 O0890  
 LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE L0735

**3172 Lettres de la partie employeuse**

ATTESTATION (DE) FONCTION A0063  
 CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE C0226  
 LETTRE (D') AFFECTATION L0592  
 lettre (de) nomination L0700  
 LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI L0602  
 attestation (de) services A0064  
 attestation (de) travail A0065  
 certificat (de) travail C0169  
 LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT L0638  
 lettre (de) licenciement L0686  
 lettre (de) renvoi L0739  
 LETTRE (D') ENGAGEMENT 1 L0663  
 acceptation (d'une) candidature A0003  
 lettre (d') embauche L0662  
 LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI L0705  
 lettre (d') offre L0704  
 offre (d') emploi O0888  
 REFUS (D'UNE) CANDIDATURE R0978  
 RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE R1004

**3173 Lettres d'une tierce partie**

LETTRE (D') INTRODUCTION 1 L0683  
 lettre (de) présentation 2 L0715  
 LETTRE (DE) RECOMMANDATION L0726  
 lettre (de) référence L0733

**318 Expertise comptable**

LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ L0586  
 LETTRE (DE) CONFIRMATION 2 L0634  
 LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX L0636  
 lettre (de) confirmation (d') avocat L0635  
 LETTRE (DE) CONSENTEMENT L0639  
 lettre (d') assentiment L0601  
 LETTRE-CONTRAT L0641  
 lettre (de) mission 2 L0695  
 LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE L0642  
 LETTRE (DE) DÉCLARATION L0653  
 lettre déclarative (de) responsabilités L0654  
 déclaration (de la) direction (au) réviseur D0322  
 LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION L0655  
 LETTRE (DE) RAPPEL 2 L0722  
 avis (de) relance A0079  
 lettre (de) suivi L0754  
 LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS L0727  
 LETTRE (SUR LA) TRADUCTION L0757

**319 Transport**

LETTRE (DE) TRANSPORT L0759  
 note (de) chargement N0872  
 BORDEREAU (D') EXPÉDITION B0111  
 avis (d') expédition A0077  
 BORDEREAU (DE) LIVRAISON B0112  
 bon (de) livraison B0105  
 CONNAISSEMENT C0218  
 LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN L0760  
 lettre (de) port aérien L0713  
 LETTRE (DE) VOITURE L0770  
 feuille (d') expédition F0417  
 feuille (de) route F0419

**32 Forme****321 Acheminement**

AÉROGRAMME A0035  
 lettre aérienne L0590  
 lettre avion L0606  
 lettre-avion L0607  
 lettre (par) avion L0608  
 LETTRE CHARGÉE L0620  
 lettre (avec) valeur déclarée L0767  
 LETTRE EXPRES L0671  
 correspondance très urgente C0259  
 dépêche 2 C0336  
 lettre (par) exprès L0672  
 lettre urgente L0766  
 LETTRE FRANCHE (DE) PORT L0676  
 courrier préaffranchi C0296  
 LETTRE MISSIVE 2 L0697  
 LETTRE RECOMMANDÉE L0729

lettre (en) recommandé L0728  
 pli recommandé P0926  
 LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION L0750  
 LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE L0740  
 lettre faisant retour (à la) personne expéditrice L0674  
 LETTRE (À) TARIF NORMAL L0755  
 LETTRE (À) TARIF RÉDUIT L0756  
 REBUT R0962  
 lettre (au) rebut L0723  
 lettre (de) rebut L0724

### 322 *Disposition*

LETTRE (AVEC) ALINÉAS L0593  
 LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS L0659  
 disposition (à) deux alignements D0347  
 présentation américaine P0945  
 LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS L0761  
 disposition (à) trois alignements D0358  
 forme classique (à) alinéas F0436  
 LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT L0765  
 corps (de) lettre (sans) renforcement C0236  
 corps (de) lettre (sans) rentrée C0237  
 lettre (à) alinéas (sans) renforcement L0594  
 lettre composée (à l') américaine L0629  
 lettre (avec) composition alignée L0630  
 lettre (à) paragraphes carrés L0708  
 lettre (à) un alignement L0764

### 323 *Format*

CARTE-LETTRE C0150  
 CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE C0151  
 LETTRE (À) MÊME L0689  
 lettre pliée (sur) elle-même L0712  
 MANDAT-LETTRE M0797  
 mandat-carte M0796

### 324 *Présentation*

LETTRE ANONYME L0597  
 LETTRE AUTOGRAPHE L0603  
 LETTRE CLOSE L0622  
 LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE L0652  
 LETTRE MANUSCRITE L0687  
 LETTRE (SANS) SIGNATAIRE L0748

## 33 *Nature*

### 331 *Caractère*

BILLET B0088  
 LETTRE CIRCULAIRE L0621  
 circulaire 3 C0176  
 LETTRE CONFIDENTIELLE L0632  
 LETTRE COURANTE L0645

lettre ordinaire L0707  
 lettre (de) routine L0746  
 LETTRE-TYPE L0763  
 formule (de) lettre standardisée F0443  
 lettre modèle L0698  
 lettre passe-partout L0709  
 lettre spécimen L0751  
 lettre standard L0752  
 lettre stéréotypée L0753  
 lettre type L0762  
 PAPILLON P0921

### 332 *Fonction*

LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT L0585  
 lettre (d') envoi L0667  
 lettre explicative L0670  
 lettre (d') introduction 2 L0684  
 lettre (de) présentation 1 L0714  
 lettre (de) transmission L0758  
 note explicative N0874  
 LETTRE (DE) RÉPONSE L0741  
     LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE L0742  
     réponse négative R1008  
     LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE L0744  
     réponse affirmative R1002  
     réponse positive R1011

## 34 *Sujet*

### 341 *Convocation*

AVIS (DE) CONVOCATION A0076  
 LETTRE (DE) CONVOCATION L0643

### 342 *Modification*

LETTRE (D') ANNULATION L0596  
 LETTRE (DE) RECTIFICATION L0732  
 lettre (de) correction L0644

### 343 *Réclamation*

LETTRE (DE) RÉCLAMATION L0725  
 lettre (de) doléances L0661  
 réclamation R0966  
 RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION R1007  
 réponse (à une) réclamation R1012

### 344 *Renseignements*

LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS L0657  
 demande (d') information D0332  
 demande (de) renseignements D0334  
 LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS L0743  
 communication (de) renseignements C0197



réponse (à une) demande (d') information R1005  
 réponse (à une) demande (de) renseignements R1006

### 345 *Réponse*

ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION A0010  
 avis (de) réception A0078  
 bordereau (de) réception B0113  
 CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES C0257  
 correspondance-réponse C0256  
   CARTE-RÉPONSE C0157  
   bon-réponse B0106  
   bulletin-réponse B0120  
   carte réponse C0156  
   carte (de) retour C0158  
   coupon C0280  
   coupon réponse C0281  
   coupon-réponse C0282  
   ENVELOPPE-RÉPONSE E0384  
   enveloppe réponse E0383  
 LETTRE (DE) CONFIRMATION I L0633  
 confirmation C0211  
 REÇU R0968  
 quittance Q0956  
 récépissé R0964

## 4 *ORGANISATION DE LA LETTRE*

PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE P0952

### 41 *Composition de la lettre*

ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE E0365  
 composante (de la) lettre C0204  
 partie (de la) lettre P0913

#### 411 *Composantes obligatoires*

ÉLÉMENT (DE) BASE E0364

#### 4111 *Composantes accessoires*

PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE P0940  
 éléments préliminaires E0367  
 préliminaires P0939  
   EN-TÊTE (DE) LETTRE E0378  
   en-tête E0376  
   en-tête imprimé E0377  
   en-tête (de) papier (à) lettres E0379  
   tête (de) lettre T1126  
 MENTION (DE) DATE M0820  
 date D0320  
 indication (de) date I0465  
 MENTION (DE) LIEU M0823  
 indication (de) lieu I0468

Lieu L0782  
VELETTE V1147

**4112 Composantes essentielles**

LETTRE PROPREMENT DITE L0717

**41121 Formules d'interpellation**

FORMULE (DE) CIVILITÉ F0438  
 FORMULE (D') APPEL F0437  
 appel A0054  
 FORMULE (DE) SALUTATION F0445  
 courtoisie C0302  
 formule (de) correspondance F0439  
 formule (de) courtoisie F0440  
 formule épistolaire F0441  
 formule (de) politesse F0444  
 salutation S1037  
 FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE F0446  
 FORMULE (DE) SALUTATION TRADITION-  
 NELLE F0447  
 FORMULE (D') EXHORTATION F0442  
 APOSTROPHE FINALE A0053  
 OBJET (DE L') EXHORTATION 00885

**41122 Texte**

CORPS (DE LA) LETTRE C0235  
 message M0838  
 texte T1129  
 INTRODUCTION I0490  
 DÉVELOPPEMENT D0343  
 CONCLUSION C0206

**41123 Inscription**

ATTACHE (DE) SIGNATURE A0060  
 SIGNATURE S1072  
 signature manuscrite S1076  
 SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION S1074  
 MENTION «PAR PROCURATION» M0829  
 p.p. P0904  
 MENTION «POUR» M0832  
 SIGNATURE DOUBLE S1075  
 SOUSCRIPTION S1080

**412 Composantes facultatives**

MENTION DIVERSE M0821  
 compléments (de la) lettre C0201

**4121 Composantes propres à la lettre****41211 Identification**

INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES **I0464**  
 INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES **I0467**  
 INITIALES (D') IDENTIFICATION **I0475**  
 initiales **I0474**  
 MENTION (D') OBJET **M0827**  
 mention objet **M0826**  
 mention (de l') objet **M0828**  
 objet **O0884**  
 MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S) **M0830**  
 mention (des) pièces jointes **M0831**  
 p.j. **P0901**  
 P.j. **P0902**  
 P.J. **P0903**  
 pièce(s) jointe(s) **P0923**  
 POST-SCRIPTUM **P0930**  
 p.-s. **P0905**  
 P.-s. **P0906**  
 P.-S. **P0907**

**41212 Destination**

MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S) **M0838**  
 c.c. **C0127**  
 C.c. **C0128**  
 C.C. **C0129**  
 copie **C0227**  
 copie conforme **C0229**  
 mention (des) copies conformes **M0819**  
 MENTION «FAIRE CIRCULER» **M0822**  
 MENTION (DE) RÉFÉRENCE **M0833**  
 mention (de) références **M0834**  
 référence **R0976**  
 références **R0977**  
 MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE **M0835**  
 copie confidentielle **C0228**  
 copie secrète **C0233**  
 copie silencieuse **C0234**  
 t.c. **T1100**  
 T.c. **T1101**  
 T.C. **T1102**  
 transmission confidentielle **T1136**

**4122 Composantes communes à la lettre et à l'enveloppe****41221 Identification**

MENTION (DE) CARACTÈRE **M0817**  
 indication relative (à la) nature (de la)  
 lettre **I0471**  
 mention (de la) nature (de la) lettre **M0825**  
 nature (de la) lettre **N0862**

**41222 Destination**

MENTION «À L'ATTENTION DE» **M0814**  
 «à l'attention de» **A0002**  
 «compétence de» **C0199**  
 MENTION (D') ACHEMINEMENT **M0815**  
 cheminement (de la) lettre **C0173**  
 indication (du) mode (de) cheminement **I0469**  
 indication relative (au) mode (de) cheminement  
 (de la) lettre **I0470**  
 mention (du) mode (de) cheminement **M0824**  
 mention (de) voie **M0836**  
 mode (d') acheminement **M0852**  
 prescription (d') acheminement **P0944**  
 MENTION «AUX SOINS DE» **M0816**  
 «a/s de» **A0001**  
 «aux bons soins de» **A0073**  
 «aux soins de» **A0074**

**413 Composantes extérieures**

ENVELOPPE **E0382**  
 ADRESSAGE (DE) L'ENVELOPPE **A0028**  
 mise (de l') adresse **M0849**  
 ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE **A0031**  
 adresse (de l') expéditeur **A0029**  
 adresse (de l') expéditeur **A0030**  
 SUSCRIPTION **S1098**

**42 Présentation matérielle**

ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE **E0366**

**421 Présentation du feuillet**

FORMAT LETTRE **F0434**  
 format (de) lettre **F0435**  
 PAPIER (À) LETTRES **P0910**  
 feuille (de) papier (à) en-tête **F0418**  
 papier (à) en-tête **P0909**

**422 Présentation de l'enveloppe**

ÉTIQUETTE-ADRESSE **E0392**  
 étiquette adresse **E0391**  
 étiquette (d') adresse **E0393**  
 PATTE (DE) FERMETURE **P0916**

## B LISTE ALPHABÉTIQUE STRUCTURÉE

### A

<b>A0001</b>	<b>«a/s de»</b>	<b>41222</b>
EM	MENTION «AUX SOINS DE»	
<b>A0002</b>	<b>«à l'attention de»</b>	<b>41222</b>
EM	MENTION «À L'ATTENTION DE»	
<b>A0003</b>	<b>acceptance letter</b>	
EM	CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE	
<b>A0004</b>	<b>acceptation (d'une) candidature, nf</b>	<b>3172</b>
EM	LETTRE (D') ENGAGEMENT I	
<b>A0005</b>	<b>accommodation bill</b>	
EM	LETTRE (DE) COMPLAISANCE	
<b>A0006</b>	<b>accompanying letter</b>	
EM	LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT	
<b>A0007</b>	<b>accord (de) principe, nm</b>	<b>316</b>
EM	PROTOCOLE (D') ACCORD	
=====		
<b>A0008</b>	<b>ACCREDITIF 1, nm</b>	<b>312</b>
DF	Lettre de crédit dans laquelle un établissement de crédit donne instruction à un autre établissement d'ouvrir un crédit à une personne cliente ou, sur l'ordre de cette dernière, de tenir une certaine somme à sa disposition ou à celle d'une autre bénéficiaire. (MÉN)	
TR	letter (of) credit	
TE	---	
TG	LETTRE (DE) CRÉDIT	
TS	---	
TC	LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN	
TA	---	
=====		

=====

**A0009 ACCRÉDITIF 2, nm**

312

DF Lettre de crédit documentaire souscrite en faveur de la seule personne bénéficiaire (la vendeuse). (MÉN)

TR documentary letter (of) credit, letter (of) credit

TE ---

TG LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE

TS ---

TC LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT

TA ---

=====

=====

**A0010 ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, nm**

345

DF Avis, sous forme de lettre ou de carte, qui informe la personne expéditrice que son envoi (commande, document, effet de commerce, lettre recommandée, marchandise, etc.) est parvenu à destination.

TR acknowledgement, acknowledgement letter, acknowledgement (of) receipt, letter (of) acknowledgement, reply (to an) order letter

TE avis (de) réception, bordereau (de) réception

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - réponse*)

TS ---

TC CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1, REÇU

TA LETTRE (DE) RÉPONSE, LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS, RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

=====

**A0011 acknowledgement**

EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION; REÇU

**A0012 acknowledgement letter**

EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**A0013 acknowledgement (of) receipt**

EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**A0014 active correspondence**

EM CORRESPONDANCE COURANTE

**A0015 additional page heading**

EM INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES

**A0016 address card**  
EM CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

**A0017 address label**  
EM ÉTIQUETTE-ADRESSE

**A0018 addressee**  
EM DESTINATAIRE

**A0019 addresser (ang.)**  
EM EXPÉDITEUR; EXPÉDITRICE

**A0020 addressing**  
EM ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE

**A0021 addressing label**  
EM ÉTIQUETTE-ADRESSE

**A0022 adjustment letter**  
EM LETTRE (DE) RECTIFICATION

**A0023 administration letter**  
EM LETTRE ADMINISTRATIVE 1

**A0024 administrative circular**  
EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

**A0025 administrative correspondence**  
EM CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2

**A0026 administrative letter**  
EM LETTRE ADMINISTRATIVE 1; LETTRE ADMINISTRATIVE 2

**A0027 administrative memorandum**  
EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

=====

**A0028 ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE, nm** **413**

DF Manière de répartir les éléments à l'intérieur des zones de l'enveloppe lesquelles sont : la zone contenant l'adresse de la personne expéditrice, la zone des timbres, la zone des mentions de caractère et d'acheminement, la zone de la suscription et la zone réservée au code du tri mécanique (Société canadienne des postes).

TR addressing

TE mise (de l') adresse

TG ENVELOPPE

TS ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, SUSCRPTION

TC ---

TA ÉTIQUETTE-ADRESSE

=====

**A0029** adresse (de l') **envoyeur, nf** **413**  
EM ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

**A0030** adresse (de l') **expéditeur, nf** **413**  
EM ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

=====  
**A0031** ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, **nf** **413**

DF Zone de l'enveloppe d'une lettre située dans le coin supérieur gauche et qui contient une inscription formée du nom et de l'adresse de la personne qui expédie la lettre.

TR return address

TE adresse (de l') **envoyeur**, adresse (de l') **expéditeur**

TG ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE

TS ---

TC SUSSCRIPTION

TA ÉTIQUETTE-ADRESSE, EXPÉDITEUR, EXPÉDITRICE  
=====

**A0032** advertising letter  
EM LETTRE (DE) VENTE

**A0033** advice note  
EM LETTRE (D') AVIS

**A0034** aerogramme (ang.)  
EM AÉROGRAMME

=====  
**A0035** AÉROGRAMME, **nm** **321**

DF Lettre d'affaires acheminée par avion, portant la mention *aérogramme*, préaffranchie à un tarif forfaitaire pour n'importe quel pays et constituée, selon des dimensions déterminées, d'une simple feuille de papier léger format lettre, pliée et collée sur tous ses côtés.

TR aerogramme, air letter, air mail letter, airlette sheet, airmail letter, airmailgram

TE lettre aérienne, lettre avion, lettre-avion, lettre (par) avion,

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)

TS ---

TC LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT



TA LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN  
 =====

**A0036 affidavit (of) service**  
 EM LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI

**A0037 agreement memorandum**  
 EM MÉMOIRE (D') ENTENTE

**A0038 air letter**  
 EM AÉROGRAMME

**A0039 air mail**  
 EM COURRIER AÉRIEN

**A0040 air mail letter**  
 EM AÉROGRAMME

**A0041 air waybill**  
 EM LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN

**A0042 airlette sheet**  
 EM AÉROGRAMME

**A0043 airmail letter**  
 EM AÉROGRAMME

**A0044 airmailigram**  
 EM AÉROGRAMME

**A0045 announcement**  
 EM BILLET (DE) FAIRE-PART

**A0046 announcement (of) birth**  
 EM BILLET (DE) NAISSANCE

**A0047 announcement (of) death**  
 EM CARTE (DE) DEUIL

**A0048 announcement letter**  
 EM LETTRE (DE) FAIRE-PART

**A0049 announcement (of) marriage**  
 EM BILLET (DE) MARIAGE

=====

**A0050 ANNULATION (DE) COMMANDE, nf**

313

DF Lettre de commande qu'une personne cliente adresse à une personne fournisseuse pour rendre sans effet sa demande de marchandise ou de service, soit que la première a changé d'avis ou que la deuxième n'a pas rempli ses engagements.

TR order cancellation

TE ---

TG LETTRE (DE) COMMANDE  
 TS ---  
 TC CONFIRMATION (DE) COMMANDE  
 TA LETTRE (D') ANNULATION

=====

**A0051 anonymous letter**

EM LETTRE ANONYME

**A0052 answer (to a) letter (of) inquiry**

EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

=====

**A0053 APOSTROPHE FINALE, nf**

**41121**

DF Deuxième partie de la formule de salutation traditionnelle dans laquelle on interpelle, pour la dernière fois, les destinataires et qui reprend la formule d'appel déjà utilisée : titre de civilité avec ou sans titre de fonction.

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE ---

TG FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE

TS ---

TC FORMULE (D') EXHORTATION, OBJET (DE L') EXHORTATION

TA ---

=====

**A0054 appel, nm**

**41121**

EM FORMULE (D') APPEL

**A0055 application (for) credit**

EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**A0056 application (for) employment**

EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**A0057 application (for a) job**

EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**A0058 application letter**

EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**A0059 att. (ang.)**

EM MENTION «À L'ATTENTION DE»

=====  
**A0060 ATTACHE (DE) SIGNATURE, nf**
**41/23**

DF Éléments de la lettre proprement dite consistant en un ensemble d'éléments qui suit la formule de salutation de la lettre et qui sert à identifier la personne expéditrice; qui s'inscrit, à quelques lignes en dessous de la formule de salutation, contre la marge de gauche ou qui s'aligne, à droite, avec la mention de date selon le mode d'alignement utilisé; qui comprend le nom de la personne signataire, sa fonction et, le cas échéant, les conditions d'exercice de la fonction ou du pouvoir consenti en matière de signature (délégation), le nom de l'unité administrative (facultatif), le tout accompagné de la signature manuscrite toujours suivie du nom dactylographié.

Si la fonction est exercée par un ou une titulaire unique, elle s'inscrit au début de l'attache, au-dessus de la signature, séparée de cette dernière par une virgule.

ex. *La directrice du personnel par intérim,*  
*(signature)*  
*Marilouise Morriseau*

Si un poste est partagé par plusieurs titulaires, la fonction ou le titre professionnel s'inscrit à la fin de l'attache sous le nom dactylographié suivi d'une virgule.

ex. <i>(signature)</i> <i>Pierre-Louis Daniélou,</i> <i>agent comptable</i>	ex. <i>(signature)</i> <i>Dominique Demers,</i> <i>bibliothécaire</i> <i>Centre de documentation</i>
---	---

TR signature block

TE ---

TG LETTRE PROPREMENT DITE

TS SIGNATURE, SOUSCRIPTION

TC CORPS (DE LA) LETTRE, FORMULE (DE) CIVILITÉ

TA SIGNATAIRE, SIGNATAIRE AUTORISÉ, SIGNATAIRE AUTORISÉE

 =====  
**A0061 attention (ang.)**

EM MENTION «À L'ATTENTION DE»

**A0062 attention line**

EM MENTION «À L'ATTENTION DE»

 =====  
**A0063 ATTESTATION (DE) FONCTION, nf**
**3172**

DF Lettre d'affaires témoignant qu'une personne détient un certain poste et qu'elle peut agir ou se présenter en qualité de titulaire de ce poste.

TR	certificate (of) incumbency	
TE	---	
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>domaine - emploi - partie employeuse</i> )	
TS	---	
TC	CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE	
TA	---	
=====		
<b>A0064</b>	<b>attestation (de) services, nf</b>	<b>3172</b>
EM	LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI	
<b>A0065</b>	<b>attestation (de) travail, nf</b>	<b>3172</b>
EM	LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI	
<b>A0066</b>	<b>attn (ang.)</b>	
EM	MENTION «A L'ATTENTION DE»	
<b>A0067</b>	<b>attracted mail</b>	
EM	COURRIER (D') ARRIVÉE	
<b>A0068</b>	<b>auteur, nm</b>	<b>12</b>
EM	EXPÉDITEUR	
<b>A0069</b>	<b>auteure, nf</b>	<b>12</b>
EM	EXPÉDITRICE	
<b>A0070</b>	<b>authorized signature</b>	
EM	SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION	
NT	Traduction non-attestée	
<b>A0071</b>	<b>authorized signing officer</b>	
EM	SIGNATAIRE AUTORISÉ; SIGNATAIRE AUTORISÉE	
<b>A0072</b>	<b>autrice, nf</b>	<b>12</b>
EM	EXPÉDITRICE	
<b>A0073</b>	<b>«aux bons soins de»</b>	<b>41222</b>
EM	MENTION «AUX SOINS DE»	
<b>A0074</b>	<b>«aux soins de»</b>	<b>41222</b>
EM	MENTION «AUX SOINS DE»	
=====		
<b>A0075</b>	<b>AVIS (D') ATTRIBUTION, nm</b>	<b>312</b>
DF	Lettre d'affaires émise par un conseil d'administration, dans laquelle il accepte des souscriptions d'actions qu'il se propose d'émettre et attribue ces actions aux personnes souscriptrices. (MÉN)	

TR letter (of) allotment  
 TE avis (de) répartition  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)  
 TS ---  
 TC DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE,  
 LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT,  
 LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS  
 TA ---

=====

**A0076 AVIS (DE) CONVOCATION, nm**

**341**

DF Variante de la lettre de convocation comportant, en titre, le nom de l'organisme, le nom du document «avis de convocation» et la nature de la réunion suivis, sous forme de tableau, des mentions du lieu, de la date, de l'heure et de l'objet de la réunion (au besoin) et se terminant par la signature du ou de la secrétaire de l'organisme.

TR calling together, convening, convocation, notice (to) appear, notice (of) appointment, notice (of) convocation, notice (for a) meeting, notice (of) meeting

TE ---

TG LETTRES (D') AFFAIRES (*sujet - convocation*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CONVOCATION

TA CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE

**A0077 avis (d') expédition, nm**  
 EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION

**319**

**A0078 avis (de) réception, nm**  
 EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**345**

**A0079 avis (de) relance, nm**  
 EM LETTRE (DE) RAPPEL 2

**318**

**A0080 avis (de) répartition, nm**  
 EM AVIS (D') ATTRIBUTION

**312**

## B

**B0081 b.c.c.**  
EM MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

**B0082 bad news letter**  
EM LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

**B0083 bait letter**  
EM LETTRE AMORCE

**B0084 bereavement letter**  
EM CARTE (DE) DEUIL

**B0085 bill**  
EM LETTRE (DE) CHANGE

**B0086 bill (of) exchange**  
EM LETTRE (DE) CHANGE

**B0087 bill (of) lading**  
EM CONNAISSEMENT; LETTRE (DE) TRANSPORT; LETTRE (DE) VOITURE

=====

**B0088 BILLET, nm**

331

DF Lettre brève, manuscrite ou imprimée, réduite à l'essentiel, dans laquelle on peut omettre les formules de politesse d'usage.

TR note, short letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - caractère*)

TS ---

TC LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE COURANTE, LETTRE-TYPE, PAPILLON

TA BILLET (DE) FAIRE-PART, BILLET (DE) MARIAGE, BILLET (DE) NAISSANCE

=====

**B0089 billet (de) consommation, nm**  
EM LETTRE (DE) CONSOMMATION

312

=====

**B0090 BILLET (DE) FAIRE-PART, nm**

221

DF Document de correspondance de caractère privé qui contient un court message annonçant une nouvelle : décès, mariage, naissance.

TR announcement

TE faire-part 1

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - annonce*)  
 TS BILLET (DE) MARIAGE, BILLET (DE) NAISSANCE, CARTE (DE) DEUIL  
 TC LETTRE (DE) FAIRE-PART  
 TA BILLET

=====

**B0091 billet (d') invitation, nm** **224**  
 EM CARTE (D') INVITATION

=====

**B0092 BILLET (DE) MARIAGE, nm** **221**

DF Billet qui fait part d'un mariage.  
 TR announcement (of) marriage, invitation card (to a) wedding, wedding card  
 TE faire-part (de) mariage  
 TG BILLET (DE) FAIRE-PART  
 TS ---  
 TC BILLET (DE) NAISSANCE, CARTE (DE) DEUIL  
 TA BILLET

=====

**B0093 BILLET (DE) NAISSANCE, nm** **221**

DF Billet qui fait part d'une naissance.  
 TR announcement (of) birth  
 TE faire-part (de) naissance  
 TG BILLET (DE) FAIRE-PART  
 TS ---  
 TC BILLET (DE) MARIAGE, CARTE (DE) DEUIL  
 TA BILLET

=====

**B0094 blank business card**  
 EM CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE

**B0095 blind carbon copy**  
 EM MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

**B0096 blind letter**

EM LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES

**B0097 block form letter**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0098 block-form letter**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0099 block format letter**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0100 blocked letter**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0101 blocked letter style**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0102 blocked style**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**B0103 body (of the) letter**  
EM CORPS (DE LA) LETTRE

**B0104 bon (de) commande, nm** **313**  
EM LETTRE (DE) COMMANDE  
NT Porte les mêmes indications que la LETTRE (DE) COMMANDE, mais sur  
formule imprimée à l'en-tête de la personne cliente.

**B0105 bon (de) livraison, nm** **319**  
EM BORDEREAU (DE) LIVRAISON

**B0106 bon-réponse, nm** **345**  
EM CARTE-RÉPONSE

=====

**B0107 BORDEREAU, nm** **21**

DF Document de correspondance de caractère professionnel qui consiste en  
un relevé détaillé énumérant des données diverses.

TR detailed statement

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère professionnel*)

TS BORDEREAU (D') ENVOI

TC CARTE 1, LETTRE MISSIVE 1, NOTE 1

TA BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON

=====

**B0108 bordereau (de) commande, nm** **313**  
EM LETTRE (DE) COMMANDE



=====

**B0109 BORDEREAU (D') ENVOI, nm**

21

- DF Bordereau de type formule servant à acheminer des pièces administratives d'une personne à une autre ou d'un service à un autre, qui comporte les noms, qualités et coordonnées des personnes expéditrices et destinataires ainsi que le nombre et la nature des pièces transmises et qui se présente, aussi, sous forme de bloc de feuilles en liasse comportant des mentions diverses à cocher lesquelles indiquent la suite à donner à l'envoi telles «prendre note et classer», «retourner avec commentaires», «à titre de renseignements», «à votre demande», «donner suite», «pour votre signature», etc.
- TR buckslip, cover note, covering note, release note, routing slip, transmittal form, transmittal note
- TE bordereau (de) transmission
- TG BORDEREAU
- TS BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- TC ---
- TA BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT
- =====

=====

**B0110 BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR, nm**

21

- DF Bordereau d'envoi constitué de la première page d'un document transmis par télécopie et qui contient la date d'envoi, les coordonnées des personnes destinataires et expéditrices, la nature et le nombre de pages du document transmis ainsi qu'un message au besoin.
- TR fax transmittal form, leader sheet, telecopy cover letter, telecopy cover page, telecopy cover sheet
- TE bordereau (de) transmission (par) télécopie, bordereau (de) transmission (par) télécopieur, feuille (d') accompagnement, feuille (d') envoi, feuille (de) transmission, télébordereau (d') envoi
- TG BORDEREAU (D') ENVOI
- TS ---
- TC ---
- TA BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT, TÉLÉCOPIE
- =====

---

**B0111 BORDEREAU (D') EXPÉDITION, nm** **319**

- DF Lettre de transport établie par l'entreprise expéditrice et comportant les instructions nécessaires pour l'expédition et la facturation des marchandises ou produits vendus à des personnes clientes. (MÉN)
- TR consignment note, dispatch note, issue voucher, shipping order, shipping slip
- TE avis (d') expédition
- TG LETTRE (DE) TRANSPORT
- TS ---
- TC BORDEREAU (DE) LIVRAISON, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, LETTRE (DE) VOITURE
- TA BORDEREAU, BORDEREAU (D') ENVOI, BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR, LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT
- 

---

**B0112 BORDEREAU (DE) LIVRAISON, nm** **319**

- DF Lettre de transport sous forme de relevé établi par l'entreprise expéditrice et accompagnant les marchandises expédiées à la clientèle.
- TR delivery slip
- TE bon (de) livraison
- TG LETTRE (DE) TRANSPORT
- TS ---
- TC BORDEREAU (D') EXPÉDITION, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, LETTRE (DE) VOITURE
- TA BORDEREAU, BORDEREAU (D') ENVOI, BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR, LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT
- 

---

**B0113 bordereau (de) réception, nm** **345**  
 EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**B0114 bordereau (de) transmission, nm** **21**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI

**B0115 bordereau (de) transmission (par) télécopie, nm** **21**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR

**B0116 bordereau (de) transmission (par) télécopieur, nm** **21**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR

- B0117 bottom (of) pages notation**  
 EM INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES  
 NT Traduction non-attestée
- B0118 buckslip**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI
- B0119 bulletin (de) commande, nm** **313**  
 EM LETTRE (DE) COMMANDE  
 NT Porte les mêmes indications que la LETTRE (DE) COMMANDE, mais sur formule imprimée à l'en-tête de la personne fournisseuse.
- B0120 bulletin-réponse, nm** **315**  
 EM CARTE-RÉPONSE
- B0121 business card**  
 EM CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE; CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE
- B0122 business correspondence**  
 EM CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES; CORRESPONDANCE COMMERCIALE
- B0123 business document**  
 EM ÉCRIT COMMERCIAL
- B0124 business letter**  
 EM LETTRE (D') AFFAIRES; LETTRE COMMERCIALE
- B0125 business reply card**  
 EM CARTE-RÉPONSE
- B0126 business reply mail**  
 EM CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES

## C

- C0127 c.c.** **41212**  
 EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)
- C0128 C.c.** **41212**  
 EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)
- C0129 C.C.** **41212**  
 EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)
- C0130 «c/o»**  
 EM MENTION «AUX SOINS DE»
- C0131 cabinet letter**  
 EM LETTRE (DE) CABINET
- C0132 call letter**  
 EM LETTRE (D') APPEL

**C0133 calling card**  
EM CARTE (DE) VISITE

**C0134 calling together**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**C0135 cancellation letter**  
EM LETTRE (D') ANNULATION

**C0136 carbon copy**  
EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)

**C0137 carbon copy notations**  
EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)

**C0138 card**  
EM CARTE 1

**C0139 card (of) thanks**  
EM CARTE (DE) REMERCIEMENT

**C0140 <care of> notation**  
EM MENTION «AUX SOINS DE»

=====  
**C0141 CARTE 1, nf** **21**

DF Rectangle de carton, plié ou non, souvent illustré, servant à transmettre un message dans diverses circonstances.

TR card

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère professionnel*)

TS CARTE (DE) VISITE

TC BORDEREAU, LETTRE MISSIVE 1, NOTE 1

TA CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D')INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS

=====

**C0142 carte 2, nf** **21**  
EM CARTE POSTALE

**C0143 carte 3, nf** **21**  
EM CARTE (DE) VISITE

**C0144 carte (d') adresse, nf** **21**  
EM CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

**C0145 carte (d') affaires, nf** **21**  
EM CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====

**C0146 CARTE (DE) CONDOLÉANCES, nf**

222

- DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de carte, imprimée ou non, sur laquelle on exprime des souhaits de condoléances que l'on envoie à l'occasion du décès d'un membre du personnel ou d'un membre de sa famille, d'un membre de la direction d'une société avec laquelle on a des relations d'affaires, d'un ou d'une collègue ou d'un membre important de la clientèle.
- TR condolence card
- TE ---
- TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - condoléances*)
- TS ---
- TC LETTRE (DE) CONDOLÉANCES
- TA CARTE, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE
- =====

=====

**C0147 CARTE (DE) DEUIL, nf**

221

- DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de carte, imprimée ou non, annonçant un décès.
- TR announcement (of) death, bereavement letter
- TE faire-part (de) décès
- TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - annonce*)
- TS ---
- TC BILLET (DE) MARIAGE, BILLET (DE) NAISSANCE
- TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE
- =====

=====

**C0148 CARTE (DE) FÉLICITATIONS, nf**

223

- DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de carte, imprimée ou non, dans laquelle on adresse des compliments à une personne pour lui témoigner la part que l'on prend à ce qui lui

arrive d'heureux : anniversaire, naissance, mariage, nomination, obtention d'une distinction (mention honorifique, prix ou diplôme), bref tout succès personnel ou professionnel.

TR congratulatory card

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - félicitations*)

TS ---

TC LETTRE (DE) FÉLICITATIONS

TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====

**C0149 CARTE (D') INVITATION, nf**

**224** ✓

DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de carte, imprimée ou non, dans laquelle on prie une personne d'assister ou de participer à une activité commerciale, culturelle, mondaine, scientifique, sociale ou autre et qui peut comporter des indications quant à la façon de s'habiller (tenue de ville, tenue de soirée), au nombre de personnes admises, à la nécessité de se munir de la présente invitation pour la présenter à l'entrée et quant à son caractère personnel ou non.

TR invitation card

TE billet (d') invitation, carton, invitation 1

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - invitation*)

TS ---

TC LETTRE (D') INVITATION, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====

**C0150 CARTE-LETTRE, nf**

**323** ✓

DF Lettre d'affaires constituée d'une feuille de papier sur laquelle le message ne s'inscrit que d'un côté, se pliant en deux dans le format

d'une carte postale, se cachetant à l'aide de ses bords enduits de colle pour lui donner les caractéristiques d'une lettre sous enveloppe et dont l'une des faces, une fois qu'elle est fermée, est réservée à la suscription, à l'affranchissement et aux indications postales.

TR letter card, letter-card, lettercard  
 TE ---  
 TG LETTRES (D') AFFAIRES (*forme - format*)  
 TS CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE  
 TC LETTRE (À) MÊME, MANDAT-LETTRE  
 TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====

**C0151 CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, nf**

**323**

DF Carte-lettre comportant des illustrations et un espace pour la correspondance.  
 TR illustrated lettercard  
 TE ---  
 TG CARTE-LETTRE  
 TS ---  
 TC ---  
 TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====

**C0152 CARTE POSTALE, nf**

**21**

DF Lettre missive, sous forme de carte, dont le verso contient le message et la suscription, tandis que le recto contient une illustration.  
 TR postal card  
 TE carte 2, carte-vue  
 TG LETTRE MISSIVE 1

TS ---  
 TC LETTRE, TÉLÉGRAMME  
 TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====  
**C0153 carte professionnelle, nf** **21**  
 EM CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====  
**C0154 CARTE (DE) REMERCIEMENT, nf** **225**

DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de carte imprimée ou non, dans laquelle on exprime sa gratitude à la suite d'un événement pour lequel la politesse exige que l'on marque de la reconnaissance : faveur obtenue, service rendu, cadeau reçu, collaboration offerte ou sympathie témoignée lors d'une épreuve.

TR card (of) thanks, thank-you card

TE carte (de) remerciements

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - remerciements*)

TS ---

TC LETTRE (DE) REMERCIEMENT

TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

=====  
**C0155 carte (de) remerciements, nf** **225**  
 EM CARTE (DE) REMERCIEMENT

**C0156 carte réponse, nf** **345**  
 EM CARTE-RÉPONSE

=====  
**C0157 CARTE-RÉPONSE, nf** **345**

DF Correspondance-réponse sous forme de carte dont le recto comprend la suscription des destinataires et le verso un formulaire à remplir par les personnes expéditrices pour passer une commande, souscrire à un abonnement, obtenir des renseignements ou de la documentation ou toute autre fin.



- TR business reply card, coupon, mailing card, reply card, reply coupon, reply voucher, return card
- TE bon-réponse, bulletin-réponse, carte réponse, carte (de) retour, coupon, coupon réponse, coupon-réponse
- TG CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES
- TS ---
- TC ENVELOPPE-RÉPONSE
- TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) REMERCIEMENT, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE
- =====

**C0158 carte (de) retour, nf**  
EM CARTE-RÉPONSE

315

=====

**C0159 CARTE (DE) SOUHAITS, nf**

226

- DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous forme de carte, imprimée ou non, dans laquelle on exprime des vœux : de prompt rétablissement à une personne collègue ou amie hospitalisée, de succès dans une entreprise nouvelle, de bienvenue, de bon voyage, de bonne année, etc.
- TR greetings card
- TE carte (de) vœux
- TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - souhaits*)
- TS ---
- TC LETTRE (DE) SOUHAITS
- TA CARTE, CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENTS, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) VISITE, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE
- =====

**C0160 CARTE-TÉLÉGRAMME, nf**

21

- NT Le terme carte-télégramme est considéré par LRE comme vieilli et renvoie à pneumatique. Ce dernier terme, également vieilli, désigne une missive qui est roulée dans un tube pneumatique où circule de l'air comprimé qui propulse une boîte cylindrique pouvant recevoir des documents. À cause de leur caractère vieilli, nous n'avons pas retenu ces deux termes.

---

**C0161 CARTE (DE) VISITE, nf** **21**

DF Carte sur laquelle l'on inscrit ou l'on fait imprimer (graver) son nom, son adresse, sa profession, ses titres et que l'on distribue aux personnes à qui l'on veut faire connaître ses coordonnées.

TR calling card (US), visiting card

TE carte 3

TG CARTE 1

TS CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

TC ---

TA CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENTS, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS, CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE

---



---

**C0162 carte (de) visite (d') affaires, nf** **21**  
 EM CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

---

**C0163 CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, nf** **21**

DF Carte de visite professionnelle qui ne comprend que les renseignements relatifs à l'entreprise (nom, symbole social, adresse, numéros des appareils de télécommunications) sans mention du nom et de la fonction des membres de son personnel.

TR blank business card

TE ---

TG CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

TS ---

TC CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE

TA CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENTS, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS

---



---

**C0164 CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE, nf** **21**

DF Carte de visite professionnelle qui comprend, outre les renseignements relatifs à l'entreprise (nom, symbole social, adresse), le nom et la fonction de la personne titulaire, le nom de son unité administrative

ainsi que les numéros (téléphone, télécopieur, messagerie électronique) où on peut l'atteindre.

TR business card  
 TE ---  
 TG CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE  
 TS ---  
 TC CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE  
 TA CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS,  
 CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE  
 POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENTS, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS

=====

**C0165 CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE, nf**

**21** ✓

DF Carte de visite fournie par l'entreprise et utilisée, généralement par le personnel cadre, dans le milieu des affaires et de l'administration.

TR address card, business card

TE carte (d') adresse, carte (d') affaires, carte professionnelle, carte (de) visite (d') affaires

TG CARTE (DE) VISITE

TS CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE, CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE

TC ---

TA CARTE (DE) CONDOLÉANCES, CARTE (DE) DEUIL, CARTE (DE) FÉLICITATIONS, CARTE (D') INVITATION, CARTE-LETTRE, CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE, CARTE POSTALE, CARTE (DE) REMERCIEMENTS, CARTE-RÉPONSE, CARTE (DE) SOUHAITS

=====

**C0166 carte (de) voeux, nf**  
 EM CARTE (DE) SOUHAITS

**226** ✓

**C0167 carte-vue, nf**  
 EM CARTE POSTALE  
 NT Terme utilisé en Belgique

**21** ✓

**C0168 carton, nm**  
 EM CARTE (D') INVITATION

**224** ✓

**C0169 certificat (de) travail, nm**  
 EM LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI

**3172** ✓

**C0170 certificate (of) incumbency**  
 EM ATTESTATION (DE) FONCTION

**C0171 certificate (of) registry**  
EM LETTRE (DE) MER

**C0172 chancellery letter**  
EM LETTRE (DE) CHANCELLERIE  
NT Traduction non-attestée

**C0173 cheminement (de la) lettre, nm** **4222**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

**C0174 circulaire 1, nf** **311**  
EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

**C0175 circulaire 2, nf** **315**  
EM CIRCULAIRE (D') INFORMATION

**C0176 circulaire 3, nf** **331**  
EM LETTRE CIRCULAIRE

=====  
**C0177 CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, nf** **311**

DF Lettre d'affaires qui contient des prescriptions que les supérieurs adressent à leurs subordonnés dans les administrations publiques ou qui précise les modalités d'application d'une réglementation aux divers échelons chargés d'appliquer cette dernière.

TR administrative circular, administrative memorandum, circular, memorandum service instruction, service instruction

TE circulaire 1

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRES (D') ADMINISTRATION

=====  
**C0178 CIRCULAIRE (D') INFORMATION, nf** **315**

DF Lettre d'affaires à caractère juridique qui, en vertu des lois sur les sociétés et sur les valeurs mobilières, doit être remise aux actionnaires par les administrateurs ou administratrices ou par leurs mandataires afin d'obtenir leur procuration, qui renferme des informations sur les personnes sollicitant des procurations, sur l'élection des administrateurs ou des administratrices, sur la nomination des vérificateurs ou des vérificatrices, etc. et qui doit être envoyée aux

actionnaires avec l'avis de convocation à l'assemblée annuelle où l'on discutera de ces questions. (MÉN)

TR circular, information circular, proxy statement (US)  
 TE circulaire 2, circulaire (de) sollicitation (de) procurations  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit*)  
 TS ---  
 TC CONTRE-LETTRE, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES (D')  
 ADMINISTRATION, LETTRES PATENTES  
 TA CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE CIRCULAIRE  
 =====

=====

**C0179 CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, nm 311**

DF Lettre d'affaires à caractère administratif qui contient les instruc-  
 tions d'un ou d'une ministre.  
 TR ministerial memorandum  
 TE ---  
 TG LETTRE (D' AFFAIRES (*domaine - administration*)  
 TS ---  
 TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRA-  
 TIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE  
 (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE)  
 NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE  
 TA CIRCULAIRE (D') INFORMATION, LETTRE CIRCULAIRE  
 =====

**C0180 circulaire (de) sollicitation (de) procurations, nf 315**  
 EM CIRCULAIRE (D') INFORMATION

**C0181 circular**  
 EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE; CIRCULAIRE (D') INFORMATION; LETTRE CIRCULAIRE

**C0182 circular letter**  
 EM LETTRE CIRCULAIRE

**C0183 circular letter (of) credit**  
 EM LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE

**C0184 circular note**  
 EM LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE

**C0185 claim letter**  
EM LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**C0186 classified document**  
EM DOCUMENT CLASSIFIÉ

**C0187 clearance certificate**  
EM LETTRE (DE) MER

**C0188 closing**  
EM APOSTROPHE FINALE; FORMULE (D') EXHORTATION; FORMULE (DE) SALUTATION;  
FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE; FORMULE (DE) SALUTATION TRADITION-  
NELLE; OBJET (DE L') EXHORTATION

**C0189 closing flap**  
EM PATTE (DE) FERMETURE

**C0190 collection letter**  
EM LETTRE (DE) RECOUVREMENT

**C0191 comfort letter**  
EM LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ; LETTRE (DE) CONFORT

**C0192 comment letter**  
EM LETTRE (D') OBSERVATIONS

**C0193 commerce épistolaire, nm**  
EM CORRESPONDANCE

1

**C0194 commercial letter (of) credit**  
EM LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE

**C0195 communication (ang.)**  
EM LETTRE MISSIVE 1

**C0196 communication commerciale, nf**  
EM LETTRE COMMERCIALE

313

**C0197 communication (de) renseignements, nf**  
EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

344

=====  
**C0198 COMMUNICATIONS MODEM, nfp**

133

DF Service de courrier électronique qui permet de communiquer en ligne à l'aide de terminaux équipés d'un modem et d'un logiciel de communication.

TR modem communications

TE ---

TG COURRIER ÉLECTRONIQUE

TS MODEM

TC MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉCOPIE, TÉLÉTEX, TÉLÉX 1

TA ---

=====  
**C0199 «compétence de»** **41222**  
 EM MENTION «À L'ATTENTION DE»

**C0200 complaint letter**  
 EM LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**C0201 compléments (de la) lettre, nmp** **412**  
 EM MENTION DIVERSE  
 NT Ce terme n'est que partiellement un terme équivalent de MENTION DIVERSE puisque ce dernier inclut aussi des mentions préliminaires.

**C0202 complimentary close**  
 EM APOSTROPHE FINALE; FORMULE (D') EXHORTATION; FORMULE (DE) SALUTATION; FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE; FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE; OBJET (DE L') EXHORTATION

**C0203 complimentary closing**  
 EM APOSTROPHE FINALE; FORMULE (D') EXHORTATION; FORMULE (DE) SALUTATION; FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE; FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE; OBJET (DE L') EXHORTATION

**C0204 composante (de la) lettre, nf** **41**  
 EM ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE

**C0205 conclusion (ang.)**  
 EM CONCLUSION

=====  
**C0206 CONCLUSION, nf** **41122**

DF Troisième partie du corps de la lettre qui suit le développement, qui met fin au message et qui constitue le dernier contact avec les destinataires avant la formule de salutation; dont la teneur dépend de la nature de la lettre; qui, dans une lettre courte et simple, se présente, la plupart du temps, sous forme d'une expression cliché correspondant à un souhait, un remerciement, une confirmation ou à la réitération d'une demande et s'accompagne de la formule de salutation au sein du même paragraphe. Dans une lettre plus complexe, elle est dissociée de la formule de salutation et peut résumer les arguments invoqués, annoncer la décision prise ou inciter les destinataires à passer à l'action.

TR conclusion

TE ---

TG CORPS (DE LA) LETTRE

TS ---

TC DÉVELOPPEMENT, INTRODUCTION

TA ---

=====  
**C0207 condolence card**  
 EM CARTE (DE) CONDOLÉANCES

**C0208 condolence letter**  
 EM LETTRE (DE) CONDOLÉANCES

**C0209 confidential correspondence**  
 EM CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE

**C0210 confidential letter**  
 EM LETTRE CONFIDENTIELLE

**C0211 confirmation, nf** **345**  
 EM LETTRE (DE) CONFIRMATION 1

=====  
**C0212 CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, nf** **3171**

DF Lettre d'affaires par laquelle une personne embauchée fait savoir à l'organisme employeur, en réponse à sa lettre d'engagement, qu'elle accepte le poste offert et qu'elle se présentera à la date et à l'heure convenue, et le remercie de la confiance qui lui a été accordée.

TR acceptance letter, letter (of) acceptance

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employée*)

TS -

TC CURRICULUM VITAE, LETTRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE

TA CONFIRMATION (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION

=====  
**C0213 CONFIRMATION (DE) COMMANDE, nf** **313**

DF Lettre de commande qu'une personne fournisseuse adresse à une personne cliente pour lui annoncer qu'elle a bien reçu sa demande de marchandise ou de service et qu'elle va l'exécuter telle quelle ou suivant certaines conditions.

TR confirming order, order acknowledgement

TE ---



TG LETTRE (DE) COMMANDE  
 TS ---  
 TC ANNULATION (DE) COMMANDE  
 TA CONFIRMATION (DE) L'ACCEPTATION (D'UN) POSTE, LETTRE (DE) CONFIRMA-  
 TION 1, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CON-  
 TENTIEUX, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION

=====

**C0214 confirmation letter**  
 EM LETTRE (DE) CONFIRMATION

**C0215 confirming order**  
 EM CONFIRMATION (DE) COMMANDE

**C0216 congratulatory card**  
 EM CARTE (DE) FÉLICITATIONS

**C0217 congratulatory letter**  
 EM LETTRE (DE) FÉLICITATIONS

=====

**C0218 CONNAISSEMENT, nm**

*319*

DF Lettre de transport constituant un reçu des marchandises expédiées par  
 voie maritime et, par extension, un contrat de transport maritime  
 d'une marchandise.

TR bill (of) lading, shipping bill

TE ---

TG LETTRE (DE) TRANSPORT

TS ---

TC BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, LETTRE (DE)  
 TRANSPORT AÉRIEN, LETTRE (DE) VOITURE

TA COURRIER MARITIME

=====

**C0219 consent letter**  
 EM LETTRE (DE) CONSENTEMENT

**C0220 consignment note**  
 EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION; LETTRE (DE) VOITURE

**C0221 consumer bill**  
 EM LETTRE (DE) CONSOMMATION

**C0222 consumer note**  
 EM LETTRE (DE) CONSOMMATION

---

**C0223 CONTRE-LETTRE, nf**
**315**

- DF Lettre d'affaires à caractère juridique consistant en un acte secret annulant ou modifiant les dispositions stipulées dans un premier acte ostensible ainsi que leurs effets.
- TR counter deed, defeasance, pocket-agreement
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit*)
- TS ---
- TC CIRCULAIRE (D') INFORMATION, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES (D') ADMINISTRATION, LETTRES PATENTES
- TA ---
- 

**C0224 convening**

EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**C0225 convocation (ang.)**

EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

---

**C0226 CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, nf**
**3172**

- DF Lettre d'affaires par laquelle un organisme employeur fait savoir à une personne candidate que sa demande d'emploi a été examinée avec soin, que son nom figure sur la liste des personnes sélectionnées et qu'elle est priée de se présenter à une entrevue, à un jour, une heure et un lieu déterminés.
- TR invitation (to a) selection interview, invitation (to an) employment interview
- TE ---
- TG LETTRES (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)
- TS ---
- TC ATTESTATION (DE) FONCTION, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE
- TA AVIS (DE) CONVOCATION, LETTRE (DE) CONVOCATION
- 

**C0227 copie, nf****41212**

EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)

<b>C0228 copie confidentielle, nf</b>	<b>41212</b>
EM MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>C0229 copie conforme, nf</b>	<b>41212</b>
EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)	
<b>C0230 copie lettres, nf</b>	<b>131</b>
EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE	
<b>C0231 copie-lettres, nf</b>	<b>131</b>
EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE	
<b>C0232 copie (de) lettres, nf</b>	<b>131</b>
EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE	
<b>C0233 copie secrète, nf</b>	<b>41212</b>
EM MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>C0234 copie silencieuse, nf</b>	<b>41212</b>
EM MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	

---

**C0235 CORPS (DE LA) LETTRE, nm** **41122**

DF Élément de la lettre proprement dite qui contient le texte du message à transmettre et qui constitue, de ce fait, l'élément principal de la lettre; qui se compose de plusieurs alinéas dont chacun développe une idée distincte et qui se divise en trois parties : l'introduction, le développement, la conclusion.

TR body (of the) letter, letter content, message, text

TE message, texte

TG LETTRE PROPREMENT DITE

TS INTRODUCTION, DÉVELOPPEMENT, CONCLUSION.

TC ATTACHE (DE) SIGNATURE, FORMULE (DE) CIVILITÉ

TA ---

---

**C0236 corps (de) lettre (sans) renforcement, nm** **322**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**C0237 corps (de) lettre (sans) rentrée, nm** **322**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

---

**C0238 CORRESPONDANCE, nf** **1**

DF Relation écrite entre deux ou plusieurs personnes qui suppose un échange ou une transmission de lettres ou d'autres imprimés s'établissant par voie postale ou en mains propres, qui s'effectue dans une in-

tention précise et dans une circonstance donnée et qui répond à des règles et des usages déterminés.

- TR correspondance, exchange (of) letters
- TE commerce épistolaire, échange (de) correspondance, échange épistolaire, échange (de) lettres, relation épistolaire
- TG <RELATION ÉCRITE>
- TS *types de correspondance d'affaires* : CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1, CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ
- personnes et correspondance* : CORRESPONDANCIER/CORRESPONDANCIÈRE, CORRESPONDANT/CORRESPONDANTE, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR/EXPÉDITRICE, RÉDACTEUR/RÉDACTRICE, SIGNATAIRE
- activités de correspondance* : COURRIER, COURRIER ÉLECTRONIQUE, GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE, REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE
- TC SANS OBJET
- TA COURRIER, DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE, PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE
- NT Ce terme n'a pas de termes coordonnés; il renvoie à une classe, RELATION ÉCRITE, qui est son terme générique tout en ne faisant pas partie d'une hiérarchie. Les termes de «classe» n'apparaissent pas dans les fiches de la présente liste.

=====

**C0239 CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, nf**

1111

- DF Correspondance d'affaires émanant de l'administration, en tant qu'organisme de l'État, et traitant des affaires de sa compétence, échangée entre les services administratifs, les autorités étrangères et les particuliers, et dans laquelle l'autorité qui intervient le fait en raison de la position hiérarchique et des attributions qu'elle détient des règlements de l'administration qui l'emploie.
- TR official correspondence
- TE correspondance officielle
- TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon l'organisme émetteur*)
- TS ---
- TC CORRESPONDANCE COMMERCIALE, CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE
- TA CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRES (D') ADMINISTRATION
- =====

---

**C0240 CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, nf**
**1112**

- DF Correspondance d'affaires émanant des services relevant de la fonction administrative ou de gestion d'une entreprise dont les buts sont de planifier, d'organiser, d'évaluer, de coordonner, de commander et de contrôler.
- TR administrative correspondance
- TE ---
- TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon le domaine d'application*)
- TS ---
- TC CORRESPONDANCE EXTERNE, CORRESPONDANCE INTERNE, CORRESPONDANCE TECHNIQUE
- TA CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRES (D') ADMINISTRATION
- 

---

**C0241 CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1, nf.**
**111**

- DF Correspondance qui s'établit au sein des administrations et des entreprises soit entre elles, soit avec une population administrée ou une clientèle selon le cas, pour traiter d'activités et de préoccupations économiques dans leurs conséquences financières et commerciales.
- TR business correspondance
- TE correspondance professionnelle
- TG CORRESPONDANCE (*types - de caractère professionnel*)
- TS *selon l'organisme émetteur* : CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE COMMERCIALE, CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE
- selon le domaine d'application* : CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, CORRESPONDANCE EXTERNE, CORRESPONDANCE INTERNE, CORRESPONDANCE TECHNIQUE
- selon le caractère* : CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE, CORRESPONDANCE COURANTE
- TC CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ
- TA LETTRE (D') AFFAIRES
- 

---

**C0242 correspondance (d') affaires 2, nf**  
**EM CORRESPONDANCE COMMERCIALE**
**1111**

**C0243 correspondance (à) caractère personnel, nf** 112  
EM CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ

**C0244 correspondance (à) caractère privé, nf** 112  
EM CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ

=====  
**C0245 CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ, nf** 112

DF Correspondance qui, tout en ayant cours dans le monde des affaires, ne traite pas d'activités professionnelles comme telles, s'adresse à des personnes connues, exprime des sentiments personnels et comporte un style et une présentation qui lui sont propres.

TR personal correspondence, social correspondence

TE correspondance (à) caractère personnel, correspondance (à) caractère privé, correspondance privée

TG CORRESPONDANCE (*types - de caractère privé*)

TS ---

TC CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1

TA ---

=====  
**C0246 CORRESPONDANCE COMMERCIALE, nf** 1111

DF Correspondance d'affaires émanant des entreprises commerciales et traitant des activités reliées à l'achat, à la vente ou à la mise en marché de biens et services.

TR business correspondence

TE correspondance (d') affaires 2

TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon l'organisme émetteur*)

TS ÉCRIT COMMERCIAL

TC CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE

TA LETTRE COMMERCIALE

=====  
**C0247 CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE, nf** 1113

DF Correspondance d'affaires envoyée sous le sceau du secret, identifiée comme telle et ne pouvant être ouverte que par la personne destinataire.

TR confidential correspondence

TE ---  
 TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon la propriété*)  
 TS ---  
 TC CORRESPONDANCE COURANTE  
 TA LETTRE CONFIDENTIELLE

=====

**C0248 CORRESPONDANCE COURANTE, nf** **1113**

DF Correspondance qui a cours dans l'exercice ordinaire de ses fonctions.

TR active correspondence, routine correspondence

TE ---

TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon la propriété*)

TS ---

TC CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE

TA ---

=====

**C0249 CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE, nf** **1111**

DF Correspondance d'affaires échangée entre ministres des Affaires étrangères ou entre un ou une ministre des Affaires étrangères et les agents ou agentes diplomatiques de son pays ou ceux et celles accrédités auprès de son gouvernement, ou encore entre des organisations internationales d'États.

TR diplomatic correspondence

TE ---

TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon l'organisme émetteur*)

TS ---

TC CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE COMMERCIALE

TA LETTRE DIPLOMATIQUE

=====

---

**C0250 CORRESPONDANCE EXTERNE, nf** **1112**

- DF Correspondance d'affaires expédiée à l'extérieur d'un organisme et se composant surtout de lettres.
- TR external correspondence, extracompany letter, extracompany message
- TE ---
- TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon le domaine d'application*)
- TS ---
- TC CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, CORRESPONDANCE INTERNE, CORRESPONDANCE TECHNIQUE
- TA COURRIER EXTERNE, DOCUMENT EXTERNE, LETTRE
- 

**C0251 correspondance inter-services, nf** **1112**  
 EM CORRESPONDANCE INTERNE

---

**C0252 CORRESPONDANCE INTERNE, nf** **1112**

- DF Correspondance d'affaires utilisée à l'intérieur d'un organisme et se composant, entre autres, de bordereaux et de notes.
- TR inter-office mail, interdepartmental correspondence, internal correspondence, intracompany message
- TE correspondance inter-services
- TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 (*selon le domaine d'application*)
- TS ---
- TC CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, CORRESPONDANCE EXTERNE, CORRESPONDANCE TECHNIQUE
- TA COURRIER INTERNE, DOCUMENT INTERNE, NOTE 1
- 

**C0253 correspondance officielle, nf** **1111**  
 EM CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1

**C0254 correspondance privée, nf** **112**  
 EM CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ

**C0255 correspondance professionnelle, nf** **111**  
 EM CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES

**C0256 correspondance-réponse, nf** **345**  
 EM CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES



=====

**C0257 CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES, nf** **315**

- DF Objet de correspondance préimprimé, carte ou enveloppe de lettre, qui sert à expédier une réponse sans affranchissement, les frais de retour étant pris en charge par les destinataires.
- TR business reply mail
- TE correspondance-réponse
- TG LETTRE (D') AFFAIRES ( *sujet - réponse*)
- TS CARTE-RÉPONSE, ENVELOPPE-RÉPONSE
- TC ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1, REÇU
- TA LETTRE FRANCHE (DE) PORT
- NT Au Canada, ces objets portent les mentions suivantes : «Se poste sans timbre au Canada, Le port sera payé par (nom de l'organisme)».
- =====

=====

**C0258 CORRESPONDANCE TECHNIQUE, nf** **1112**

- DF Correspondance d'affaires émanant des services relevant de la fonction technique d'une entreprise et traitant d'affaires reliées à la production.
- TR technical correspondence
- TE ---
- TG CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 ( *selon le domaine d'application*)
- TS ---
- TC CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, CORRESPONDANCE INTERNE, CORRESPONDANCE EXTERNE
- TA ---
- =====

**C0259 correspondance très urgente, nf** **321**  
EM LETTRE EXPRES

=====

**C0260 CORRESPONDANCIER, nm** **12**

- DF Personne qui traite la correspondance et dont les tâches consistent à lire le courrier reçu, à y joindre, s'il y a lieu, la correspondance antérieure traitant du même sujet, à réunir des documents et à effectuer des recherches pour obtenir les renseignements nécessaires aux réponses, à entamer une nouvelle correspondance, au besoin, à rédiger des textes ou projets de lettres ou à dicter des lettres à dactylogra-

phier, à prendre note des dates auxquelles doivent être envoyés des rappels ou des lettres ultérieurs, possiblement à être chargé des dossiers de correspondance et à être désigné selon la nature de la correspondance dont il s'occupe.

- TR correspondance clerk, correspondence officer, correspondence writer, correspondent clerk, corresponding clerk
- TE secrétaire correspondancier
- TG CORRESPONDANCE (*personnes*)
- TS CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES
- TC CORRESPONDANT, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, RÉDACTEUR, SIGNATAIRE
- TA CORRESPONDANCIÈRE
- NT Appellation officielle No 4169-122 de la Classification canadienne descriptive des professions

=====

**C0261 CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES, nm**

12

- DF Correspondancier chargé de la correspondance dans une entreprise commerciale.
- TR sales correspondent
- TE ---
- TG CORRESPONDANCIER
- TS ---
- TC ---
- TA CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES

=====

**C0262 CORRESPONDANCIÈRE, nf**

12

- DF Personne qui traite la correspondance et dont les tâches consistent à lire le courrier reçu, à y joindre, s'il y a lieu, la correspondance antérieure traitant du même sujet, à réunir des documents et à effectuer des recherches pour obtenir les renseignements nécessaires aux réponses, à entamer une nouvelle correspondance, au besoin, à rédiger des textes ou projets de lettres ou à dicter des lettres à dactylographier, à prendre note des dates auxquelles doivent être envoyés des rappels ou des lettres ultérieurs, possiblement à être chargée des dossiers de correspondance et à être désignée selon la nature de la correspondance dont elle s'occupe.

TR correspondance clerk, correspondence officer, correspondence writer,  
correspondent clerk, corresponding clerk

TE secrétaire correspondancièrè

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES

TC CORRESPONDANTE, DESTINATAIRE, EXPÉDITRICE, RÉDACTRICE, SIGNATAIRE

TA CORRESPONDANCIER

NT Appellation officielle No 4169-122 de la Classification canadienne  
descriptive des professions

=====

**C0263 CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES, nf** **12**

DF Correspondancièrè chargée de la correspondance dans une entreprise  
commerciale.

TR sales correspondent

TE ---

TG CORRESPONDANCIÈRE

TS ---

TC ---

TA CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES

=====

**C0264 CORRESPONDANT, nm** **12**

DF Personne avec qui on est en relation d'affaires par courrier (postal  
ou électronique)

TR correspondent

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS ---

TC CORRESPONDANCIER, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, RÉDACTEUR, SIGNATAIRE

TA CORRESPONDANTE

=====

---

**C0265 CORRESPONDANTE, nf**

12

DF Personne avec qui on est en relation d'affaires par courrier (postal ou électronique)

TR correspondant

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS ---

TC CORRESPONDANCIÈRE, DESTINATAIRE, EXPÉDITRICE, RÉDACTRICE, SIGNATAIRE

TA CORRESPONDANT

---

**C0266 correspondence**

EM CORRESPONDANCE

**C0267 correspondence clerk**

EM CORRESPONDANCIER; CORRESPONDANCIÈRE

**C0268 correspondence document**

EM DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE

NT Traduction non-attestée

**C0269 correspondence management**

EM GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

**C0270 correspondence management programme**

EM GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

**C0271 correspondence officer**

EM CORRESPONDANCIER; CORRESPONDANCIÈRE

**C0272 correspondence record**

EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

**C0273 correspondence treatment**

EM GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

**C0274 correspondence writer**

EM CORRESPONDANCIER; CORRESPONDANCIÈRE

**C0275 correspondent**

EM CORRESPONDANT; CORRESPONDANTE

**C0276 correspondent clerk**

EM CORRESPONDANCIER; CORRESPONDANCIÈRE

**C0277 corresponding clerk**

EM CORRESPONDANCIER; CORRESPONDANCIÈRE

**C0278 counter deed**  
EM CONTRE-LETTRE

**C0279 coupon (ang.)**  
EM CARTE-RÉPONSE

**C0280 coupon, nm** **345**  
EM CARTE-RÉPONSE

**C0281 coupon réponse, nm** **345**  
EM CARTE-RÉPONSE

**C0282 coupon-réponse, nm** **345**  
EM CARTE-RÉPONSE

---

**C0283 COURRIER, nm** **133**

DF Ensemble de pièces de correspondance et d'autres imprimés expédiés ou reçus par un service de livraison (poste ou messagerie).

TR mail, mail matter

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*activités - transmission*)

TS *lieu d'acheminement* : COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE

*procédé d'acheminement* : COURRIER AÉRIEN, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

*type d'acheminement* : COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART

TC COURRIER ÉLECTRONIQUE, GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE, REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

TA CORRESPONDANCE

---



---

**C0284 COURRIER AÉRIEN, nm** **1332**

DF Courrier acheminé par avion.

TR air mail

TE poste aérienne

TG COURRIER (*procédé d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, MENTION (D') ACHEMINEMENT

---

**C0285 courrier arrivée, nm** **1333**  
EM COURRIER (D') ARRIVÉE

**C0286 courrier-arrivée, nm** **1333**  
EM COURRIER (D') ARRIVÉE

**C0287 courrier (à l') arrivée, nm** **1333**  
EM COURRIER (D') ARRIVÉE

---

**C0288 COURRIER (D') ARRIVÉE, nm** **1333**

DF Courrier parvenant chaque jour dans un organisme.

TR attracted mail, incoming mail, ingoing mail, inward mail

TE courrier arrivée, courrier-arrivée, courrier (à l') arrivée, courrier reçu

TG COURRIER (*type d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA ---

---

**C0289 courrier départ, nm** **1333**  
EM COURRIER (DE) DÉPART

**C0290 courrier-départ, nm** **1333**  
EM COURRIER (DE) DÉPART

---

**C0291 COURRIER (DE) DÉPART, nm** **1333**

DF Courrier expédié chaque jour par un organisme.

TR outgoing mail

TE courrier départ, courrier-départ

TG COURRIER (*type d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA ---

=====

=====

**C0292 COURRIER ÉLECTRONIQUE, nm**

**133**

- DF Procédé de transmission à distance, sans support physique, de documents alphanumériques ou graphiques au moyen de systèmes électroniques reliés par des lignes téléphoniques.
- TR electronic mail, interpersonal messaging service
- TE service (de) messagerie interpersonnelle, service (de) messagerie (de) personne (à) personne
- TG CORRESPONDANCE (*activités - transmission*)
- TS COMMUNICATIONS MODEM, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉCOPIE, TÉLÉTEX, TÉLEX 1
- TC COURRIER, GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE, REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

TA ---

=====

=====

**C0293 COURRIER EXTERNE, nm**

**1331**

- DF Courrier dirigé à l'extérieur d'un organisme.
- TR external mail, extracompany message
- TE ---
- TG COURRIER (*lieu d'acheminement*)
- TS ---
- TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE
- TA CORRESPONDANCE EXTERNE, DOCUMENT EXTERNE, LETTRE
- =====

=====

**C0294 COURRIER INTERNE, nm**

**1331**

- DF Courrier qui circule à l'intérieur d'un organisme.
- TR inter-office mail, intracompany message
- TE ---
- TG COURRIER (*lieu d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA CORRESPONDANCE INTERNE, DOCUMENT INTERNE, NOTE 1

=====

=====

**C0295 COURRIER MARITIME, nm 1332**

DF Courrier acheminé par bateau.

TR surface mail

TE courrier (par) voie (de) mer

TG COURRIER (*procédé d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA CONNAISSEMENT, MENTION (D') ACHEMINEMENT

=====

**C0296 courrier préaffranchi, nm 321**

EM LETTRE FRANCHE (DE) PORT

=====

**C0297 COURRIER RECOMMANDÉ, nm 1332**

DF Courrier pour lequel une preuve d'expédition et de livraison peut, contre paiement, être obtenue et qui est assuré contre la perte ou l'avarie.

TR registered mail

TE envoi recommandé, envoi (en) recommandé, poste recommandée (Société canadienne des postes)

TG COURRIER (*procédé d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

TA LETTRE RECOMMANDÉE, MENTION (D') ACHEMINEMENT

=====



**C0298 courrier reçu, nm** 1333  
 EM COURRIER (D') ARRIVÉE

**C0299 courrier (par) voie (de) mer, nm** 1332  
 EM COURRIER MARITIME

=====

**C0300 COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE, nm** 1332

DF Courrier acheminé par un moyen de transport terrestre (autobus, camion, train).

TR surface mail

TE ---

TG COURRIER (*procédé d'acheminement*)

TS ---

TC COURRIER AÉRIEN, COURRIER (D') ARRIVÉE, COURRIER (DE) DÉPART, COURRIER EXTERNE, COURRIER INTERNE, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ

TA LETTRE (DE) VOITURE, MENTION (D') ACHEMINEMENT

=====

**C0301 courtesy**  
 EM FORMULE (DE) CIVILITÉ

**C0302 courtoisie, nf** 41121  
 EM FORMULE (DE) SALUTATION

**C0303 cover letter**  
 EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**C0304 cover (of) letter**  
 EM ENVELOPPE

**C0305 cover note**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI

**C0306 covering letter**  
 EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**C0307 covering (of) letter**  
 EM ENVELOPPE

**C0308 covering note**  
 EM BORDEREAU (D') ENVOI; LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**C0309 credentials**  
 EM LETTRE (DE) CRÉANCE 1; LETTRES (DE) CRÉANCE

**C0310 credit application**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**C0311 credit commitment**  
EM LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT

**C0312 credit facilities**  
EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 2

**C0313 credit proposal**  
EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**C0314 curriculum vitae (ang.)**  
EM CURRICULUM VITAE

=====

**C0315 CURRICULUM VITAE, nm**

**3111**

DF Document d'affaires sous forme de fiche, accompagnant une lettre de candidature et comprenant des indications relatives à l'état civil, la formation, la qualification professionnelle, les activités extraprofessionnelles et les références d'une personne qui pose sa candidature à un poste ou à un concours.

TR curriculum vitae, data sheet, resume, résumé, vita

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employée*)

TS ---

TC CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, LETTRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE

TA ---

=====

**C0316 customized letter**  
EM LETTRE PERSONNALISÉE

**C0317 customs clearance**  
EM LETTRE (DE) MER

**D**

**D0318 data sheet**  
EM CURRICULUM VITAE

**D0319 date (ang.)**  
EM MENTION (DE) DATE

**D0320 date, nf**  
EM MENTION (DE) DATE

**4111**

**D0321 dead letter**  
EM REBUT

**D0322 déclaration (de la) direction (au) réviseur, nf**  
EM LETTRE (DE) DÉCLARATION  
NT Terme utilisé en Belgique

318

**D0323 defeasance**  
EM CONTRE-LETTRE

**D0324 deficiency letter**  
EM LETTRE (D') OBSERVATIONS

**D0325 delivery slip**  
EM BORDEREAU (DE) LIVRAISON

**D0326 demand letter**  
EM LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE

=====  
**D0327 DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, nf**

312

DF Lettre d'affaires consistant en une requête adressée à un établissement financier en vue d'obtenir des fonds.

TR application (for) credit, credit application, credit proposal, loan application, loan proposal, loan request

TE demande (d') emprunt, demande (de) prêt

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)

TS ---

TC AVIS (D') ATTRIBUTION, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS

TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

=====

=====  
**D0328 DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, nf**

313

DF Lettre relative au crédit dans laquelle une personne cliente demande à une personne fournisseuse des facilités de paiement.

TR credit facilities

TE ---

TG LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

TS ---

TC LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT  
 TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE

=====

D0329 **demande (d') emploi, nf** **3171**  
 EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

D0330 **demande (d') emploi non-sollicitée, nf** **3171**  
 EM LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES

D0331 **demande (d') emprunt, nf** **312**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

D0332 **demande (d') information, nf** **344**  
 EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

D0333 **demande (de) prêt, nf** **312**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

D0334 **demande (de) renseignements, nf** **344**  
 EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

D0335 **dépêche 1, nf** **311**  
 EM LETTRE ADMINISTRATIVE 1  
 NT Lettre concernant les affaires publiques

D0336 **dépêche 2, nf** **321**  
 EM LETTRE EXPRESS  
 NT Communication officielle ou privée transmise par voie rapide

=====

D0337 **DESTINATAIRE, n** **12**

DF Personne à qui l'on adresse une pièce de correspondance ou un message.

TR addressee, receiver, recipient

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS ---

TC CORRESPONDANCIER/CORRESPONDANCIÈRE, CORRESPONDANT/CORRESPONDANTE, EXPÉDITEUR/EXPÉDITRICE, RÉDACTEUR/RÉDACTRICE, SIGNATAIRE

TA NOTE 1, SUSSCRIPTION, VEDETTE

=====

D0338 **destinateur, nm** **12**  
 EM EXPÉDITEUR

D0339 **destinatrice, nf** **12**  
 EM EXPÉDITRICE

**D0340 detached-servant warrant**  
EM LETTRE (DE) MISSION 1

**D0341 detailed statement**  
EM BORDEREAU

**D0342 development**  
EM DÉVELOPPEMENT

=====  
**D0343 DÉVELOPPEMENT, nm**

**41122**

DF Deuxième partie du corps de la lettre qui suit l'introduction et qui se compose d'autant de paragraphes nécessaires à la transmission du message constitué d'explications, de précisions, de renseignements ou d'argumentations, chaque paragraphe ne contenant qu'une seule idée principale, accompagnée de ses idées secondaires et d'exemples au besoin.

TR development

TE ---

TG CORPS (DE LA) LETTRE

TS ---

TC CONCLUSION, INTRODUCTION

TA ---  
=====

**D0344 diplomatic correspondence**  
EM CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE

**D0345 direction (for) routing**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

**D0346 dispatch note**  
EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION

**D0347 disposition (à) deux alignements, nf** **322**  
EM LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS

**D0348 disposition (à) trois alignements, nf** **322**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**D0349 document (ang.)**  
EM DOCUMENT

=====  
**D0350 DOCUMENT, nm**

**2**

DF Tout élément d'information (pièce ou série de pièces), original ou reproduit, y compris les données qu'il renferme; lisible par individu ou par machine; susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou

preuve, quels que soient sa forme et son support matériel; et publié, édité, émis ou traité comme une unité faisant l'objet d'une seule description bibliographique, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration, graphique, photographie, film, microformule, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé. (DÉL, LRC, RCAA)

TR document, record  
 TE ---  
 TG <ÉLÉMENT D'INFORMATION>  
 TS DOCUMENT CLASSIFIÉ, DOCUMENT EXTERNE, DOCUMENT INTERNE  
 TC SANS OBJET  
 TA DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE  
 NT Ce terme n'a pas de termes associés; il renvoie à une classe, ÉLÉMENT (D') INFORMATION, qui est son terme incluant tout en ne faisant pas partie d'une hiérarchie. Les termes de «classe» n'apparaissent pas dans les fiches de la présente liste.

=====

**D0351 DOCUMENT CLASSIFIÉ, nm** 2

DF Document comportant une cote de sécurité qui en restreint la diffusion : CONFIDENTIEL, SECRET, TRÈS SECRET, ULTRA-SECRET.  
 TR classified document  
 TE ---  
 TG DOCUMENT  
 TS ---  
 TC DOCUMENT EXTERNE, DOCUMENT INTERNE  
 TA ---

=====

**D0352 DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE, nm** 2

DF Document professionnel qui sert à échanger des messages d'affaires de caractère professionnel ou de caractère privé.  
 TR correspondence document  
 TE ---  
 TG <DOCUMENT PROFESSIONNEL>

TS *de caractère professionnel* : BORDEREAU, CARTE 1, LETTRE MISSIVE 1, NOTE 1

*de caractère privé* :

*annonce* : BILLET (DE) FAIRE-PART, LETTRE (DE) FAIRE-PART  
*condoléances* : CARTE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) CONDOLÉANCES  
*félicitations* : CARTE (DE) FÉLICITATIONS, LETTRE (DE) FÉLICITATIONS  
*invitation* : CARTE (D') INVITATION, LETTRE (D') INVITATION, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION  
*remerciements* : CARTE (DE) REMERCIEMENT, LETTRE (DE) REMERCIEMENT  
*souhaits* : CARTE (DE) SOUHAITS, LETTRE (DE) SOUHAITS

TC <DOCUMENT DESCRIPTIF>, <DOCUMENT IMPRIMÉ>, <DOCUMENT (D') INFORMATION>, <DOCUMENT (DE) PROMOTION>, <DOCUMENT PUBLICITAIRE>, <DOCUMENT (DE) RAPPORT(ANCE)>, <DOCUMENT (DE) SOLLICITATION>

TA CORRESPONDANCE, DOCUMENT

NT Le terme DOCUMENT PROFESSIONNEL appartient au domaine plus vaste de la rédaction professionnelle et se situe dans une hiérarchie supérieure de même que les TC de la présente vedette. C'est pourquoi, nous ne retrouvons pas la fiche de ces termes dans la présente liste.

=====

**D0353 DOCUMENT EXTERNE, nm**

2

DF Document acheminé à des personnes ou à des entités à l'extérieur de l'entité qui l'a produit.

TR external document

TE ---

TG DOCUMENT

TS ---

TC DOCUMENT CLASSIFIÉ, DOCUMENT INTERNE

TA CORRESPONDANCE EXTERNE, COURRIER EXTERNE

=====

**D0354 DOCUMENT INTERNE, nm**

2

DF Document acheminé à l'intérieur de l'entité qui l'a produit.

TR internal document

TE ---

TG DOCUMENT

TS ---

TC DOCUMENT CLASSIFIÉ, DOCUMENT EXTERNE

TA CORRESPONDANCE INTERNE, COURRIER INTERNE

=====

**D0355 documentary letter (of) credit**

EM ACCRÉDITIF 2; LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT; LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE

**D0356 draft**

EM LETTRE (DE) CHANGE

E

**E0357 échange (de) correspondance, nm** 1  
EM CORRESPONDANCE

**E0358 échange épistolaire, nm** 1  
EM CORRESPONDANCE

**E0359 échange (de) lettres, nm** 1  
EM CORRESPONDANCE

=====

**E0360 ÉCRIT COMMERCIAL, nm** 1111

DF Toute pièce de correspondance commerciale porteuse d'information qui vise à favoriser les relations avec le personnel et la clientèle et qui témoigne de toutes les opérations d'une maison de commerce.

TR business document

TE ---

TG CORRESPONDANCE COMMERCIALE

TS ---

TC ---

TA LETTRE COMMERCIALE

=====

**E0361 electronic mail**

EM COURRIER ÉLECTRONIQUE

**E0362 electronic message service**

EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

**E0363 element (ang.)**

EM ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE; ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE



---



---

**E0364 ÉLÉMENT (DE) BASE, nm**
**422**

- DF Chacun des éléments obligatoires de toute lettre qui se divisent en composantes préliminaires accessoires et en composantes principales essentielles.
- TR essential element, standard part
- TE ---
- TG ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE
- TS LETTRE PROPREMENT DITE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE
- TC ENVELOPPE, MENTION DIVERSE
- TA ---
- 
- 

---



---

**E0365 ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE, nm**
**422**

- DF Chacune des composantes de la lettre qui se regroupent en composantes obligatoires (préliminaires et principales), en composantes facultatives (mentions diverses) et en composantes extérieures (reliées à l'enveloppe) et dont les règles de composition et de présentation relèvent du protocole épistolaire.
- TR element, part
- TE composante (de la) lettre, partie (de la) lettre
- TG PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE (*composition*)
- TS ÉLÉMENT (DE) BASE, ENVELOPPE, MENTION DIVERSE
- TC ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE
- TA ---
- 
- 

---



---

**E0366 ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE, nm**
**42**

- DF Chacune des caractéristiques matérielles de la lettre reliées au feuillet ou à l'enveloppe dont les règles de présentation relèvent du protocole épistolaire.
- TR element, part
- TE ---
- TG PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE (*présentation*)
- TS *relié au feuillet* : FORMAT LETTRE, PAPIER (À) LETTRES

*relié à l'enveloppe* : ÉTIQUETTE-ADRESSE, PATTE (DE) FERMETURE

TC ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE

TA ---

=====

**E0367 éléments préliminaires, nmp** 4111  
EM PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE

**E0368 employment reference**  
EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION

**E0369 en-tête, nm** 4111  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE

**E0370 en-tête imprimé, nm** 4111  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE

=====

**E0371 EN-TÊTE (DE) LETTRE, nm** 4111

DF Élément préliminaire de la lettre qui consiste en une inscription imprimée de la raison sociale ou de la dénomination officielle de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur; qui a une double fonction: fournir aux destinataires l'identité de l'organisme expéditeur (rôle utilitaire) et une bonne image de marque de ce dernier (rôle publicitaire); qui se place généralement au haut du papier à lettres et peut comprendre les éléments principaux suivants présentés les uns sous les autres ou en ligne continue : nom, adresse postale et téléphonique, numéros de téléphone, de télécopieur, de télex et de messagerie électronique; qui peut aussi comprendre le slogan de l'entreprise ou des mentions publicitaires, son logo ou tout autre graphisme, ses niveaux hiérarchiques allant du général au particulier, son statut juridique, l'adresse du siège social, des bureaux régionaux et des succursales, le nom des membres du conseil d'administration, l'énumération de ses produits et l'indication de ses heures d'ouverture; et qui ne s'inscrit que sur la première page de la lettre.

TR letter head, letter-head, letter heading, letter-heading, letterhead, printed letterhead

TE en-tête, en-tête imprimé, en-tête (de) papier (à) lettres, tête (de) lettre

TG PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE

TS ---

TC MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, VELETTE

TA INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHÈMEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) RÉFÉRENCE, PAPIER (À) LETTRES

=====

**E0372 encl.**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**E0373 enclosure**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**E0374 enclosure notation**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**E0375 enclosure note**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**E0376 enclosures**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**E0377 engagement letter**  
EM LETTRE-CONTRAT

**E0378 enquiry letter**  
EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION; LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**E0379 en-tête (de) papier (à) lettres, nm** 4111 ✓  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE

**E0380 entente (de) principe, nf** 316 ✓  
EM PROTOCOLE (D') ACCORD

**E0381 envelope**  
EM ENVELOPPE

=====  
**E0382 ENVELOPPE, nf** 413 ✓

DF Élément extérieur de la lettre qui consiste en une pochette de papier plié et collé, destinée à contenir du courrier et qui comprend deux types d'adresses et des mentions diverses.

TR cover (of) letter, covering (of) letter, envelope

TE ---

TG ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE

TS ADRESSAGE (DE) L'ENVELOPPE

TC ÉLÉMENT (DE) BASE, MENTION DIVERSE

TA ÉTIQUETTE-ADRESSE, ENVELOPPE-RÉPONSE, PATTE (DE) FERMETURE  
=====

**E0383 enveloppe réponse, nf** 345 ✓  
EM ENVELOPPE-RÉPONSE  
=====

**E0384 ENVELOPPE-RÉPONSE, nf****315**

DF	Objet de correspondance-réponse sur lequel la suscription des destinataires, qui défraient généralement l'affranchissement, est préimprimée afin de faciliter le retour du courrier.
TR	reply-paid envelope, return envelope
TE	enveloppe réponse
TG	CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES
TS	---
TC	CARTE-RÉPONSE
TA	ENVELOPPE

**E0385 envoi (de la) poste (aux) lettres, nm****21**

EM	LETTRE
NT	Synonyme de lettre en tant qu'objet de correspondance

**E0386 envoi recommandé, nm****1332**

EM	COURRIER RECOMMANDÉ
----	---------------------

**E0387 envoi (en) recommandé, nm****1332**

EM	COURRIER RECOMMANDÉ
NT	Recommandé : participe passé pris substantivement

**E0388 expéditeur, nm****12**

EM	EXPÉDITEUR
----	------------

**E0389 expéditrice, nf****12**

EM	EXPÉDITRICE
----	-------------

**E0390 élément**

EM	ÉLÉMENT (DE) BASE
----	-------------------

**E0391 étiquette adresse, nf****422**

EM	ÉTIQUETTE-ADRESSE
----	-------------------

**E0392 ÉTIQUETTE-ADRESSE, nf****422**

DF	Élément matériel qui consiste en un petit morceau de papier gommé rectangulaire sur lequel on inscrit une adresse et que l'on colle sur une enveloppe.
TR	address label, addressing label, mailing label
TE	étiquette adresse, étiquette (d') adresse
TG	ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE (relié à l'enveloppe)
TS	---

TC PATTE (DE) FERMETURE

TA ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE, ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE,  
ENVELOPPE

=====

**E0393 étiquette (d') adresse, nf** **122**  
EM ÉTIQUETTE-ADRESSE

**E0394 exchange (of) letters**  
EM CORRESPONDANCE

=====

**E0395 EXPÉDITEUR, nm** **12**

DF Personne qui émet et signe une pièce de correspondance sans en être  
nécessairement le rédacteur.

TR addresser, originator, sender

TE auteur, destinataire, expéditeur

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS ---

TC CORRESPONDANCIER, CORRESPONDANT, DESTINATAIRE, RÉDACTEUR, SIGNATAIRE

TA ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, EXPÉDITRICE, INITIALES (D')  
IDENTIFICATION, NOTE 1

=====

**E0396 EXPÉDITRICE, nf** **12**

DF Personne qui émet et signe une pièce de correspondance sans en être  
nécessairement la rédactrice.

TR addresser, originator, sender

TE auteure, autrice, destinataire, expéditrice

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS ---

TC CORRESPONDANCIÈRE, CORRESPONDANTE, DESTINATAIRE, RÉDACTRICE, SIGNA-  
TAIRE

TA ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, EXPÉDITEUR, INITIALES (D')  
IDENTIFICATION, NOTE 1

=====

**E0397 express letter**  
EM LETTRE EXPRÈS

**E0398 external correspondence**  
EM CORRESPONDANCE EXTERNE

**E0399 external document**  
EM DOCUMENT EXTERNE

**E0400 external mail**  
EM COURRIER EXTERNE

**E0401 extracompany letter**  
EM CORRESPONDANCE EXTERNE

**E0402 extracompany message**  
EM CORRESPONDANCE EXTERNE; COURRIER EXTERNE

## F

**F0403 face letter**  
EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**F0404 facility letter**  
EM LETTRE (DE) CRÉDIT

**F0405 fac-simile (ang.)**  
EM TÉLÉCOPIE

**F0406 facsimile (ang.)**  
EM TÉLÉCOPIE

**F0407 faire-part 1, nm** **221**  
EM BILLET (DE) FAIRE-PART  
NT Forme abrégée de BILLET (DE) FAIRE-PART

**F0408 faire-part 2, nm** **221**  
EM LETTRE (DE) FAIRE-PART  
NT Forme abrégée de LETTRE (DE) FAIRE-PART

**F0409 faire-part (de) décès, nm** **221**  
EM CARTE (DE) DEUIL

**F0410 faire-part (de) mariage, nm** **221**  
EM BILLET (DE) MARIAGE

**F0411 faire-part (de) naissance, nm** **221**  
EM BILLET (DE) NAISSANCE

**F0412 fax (ang.)**  
EM TÉLÉCOPIE

**F0413 fax, nm** **133**  
EM TÉLÉCOPIE

- F0414 fax transmittal form**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- F0415 feuille (d') accompagnement, nf** 21  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- F0416 feuille (d') envoi, nf** 21  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- F0417 feuille (d') expédition, nf** 319  
EM LETTRE (DE) VOITURE
- F0418 feuille (de) papier (à) en-tête, nf** 421  
EM PAPIER (A) LETTRES
- F0419 feuille (de) route, nf** 319  
EM LETTRE (DE) VOITURE
- F0420 feuille (de) transmission, nf** 21  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- F0421 final demand**  
EM LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE
- F0422 first class letter**  
EM LETTRE (À) TARIF NORMAL
- F0423 first class rate**  
EM LETTRE (À) TARIF NORMAL
- F0424 first-person note**  
EM LETTRE DIPLOMATIQUE
- F0425 flush paragraph letter**  
EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT
- F0426 folder letter**  
EM LETTRE (À) MÊME
- F0427 follow-up letter**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1; LETTRE (DE) RAPPEL 2; LETTRE (DE) RELANCE
- F0428 fondé (de) signature, nm** 12  
EM SIGNATAIRE AUTORISÉ
- F0429 fondée (de) signature, nf** 12  
EM SIGNATAIRE AUTORISÉE
- F0430 «for» notation**  
EM MENTION «POUR»
- F0431 foreign bill**  
EM LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR
- F0432 form letter**  
EM LETTRE-TYPE

**F0433 formal notice**  
EM LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE

=====

**F0434 FORMAT LETTRE, nm**

421

DF Élément matériel qui touche à la dimension spécifique d'une feuille de papier que l'on utilise pour rédiger les lettres et qui, au Canada, est de 8½ po sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm).

TR letter size

TE format (de) lettre

TG ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE (*relié au feuillet*)

TS ---

TC PAPIER (À) LETTRES

TA ---

=====

**F0435 format (de) lettre, nm**  
EM FORMAT LETTRE

421

**F0436 forme classique (à) alinéas, nf**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

322

=====

**F0437 FORMULE (D') APPEL, nf**

41121

DF Formule de civilité par laquelle on salue la personne à qui l'on s'adresse avant de lui livrer le message contenu dans la lettre; qui s'inscrit à quelques lignes sous la vedette, contre la marge de gauche, juste avant le corps de la lettre; qui est constituée du titre de civilité (Madame ou Monsieur) suivi, ou non, du titre de fonction puis de la virgule. Ces titres prennent la majuscule et sont précédés de l'adjectif «cher» ou «chère», selon le cas, seulement si l'on connaît déjà bien la personne destinataire, si l'on entretient avec elle des relations d'affaires suivies ou s'il s'agit d'une personne amie.

TR salutation

TE appel

TG FORMULE (DE) CIVILITÉ

TS ---

TC FORMULE (DE) SALUTATION

TA ---

=====



---

**F0438 FORMULE (DE) CIVILITÉ, nf**
**41121**

DF Élément de la lettre proprement dite consistant en une formule courtoise qui s'utilise au début et à la fin du corps de la lettre, soit dans l'appel et dans la salutation, pour s'adresser directement aux destinataires.

TR courtesy

TE ---

TG LETTRE PROPREMENT DITE

TS FORMULE (D') APPEL, FORMULE (DE) SALUTATION

TC ATTACHE (DE) SIGNATURE, CORPS (DE LA) LETTRE

TA ---

---

**F0439 formule (de) correspondance, nf**
**41121**

EM FORMULE (DE) SALUTATION

**F0440 formule (de) courtoisie, nf**
**41121**

EM FORMULE (DE) SALUTATION

**F0441 formule épistolaire, nf**
**41121**

EM FORMULE (DE) SALUTATION

---

**F0442 FORMULE (D') EXHORTATION, nf**
**41121**

DF Première partie de la formule de salutation traditionnelle dans laquelle on incite les destinataires à accepter une marque de courtoisie. Selon la qualité des destinataires ou le respect que l'on désire leur témoigner, cette formule adoptera la gradation suivante : agréé (recevez, croyez), veuillez agréer (croire, recevoir), je vous prie d'agréer (de croire, de recevoir).

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE ---

TG FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE

TS ---

TC APOSTROPHE FINALE, OBJET (DE L') EXHORTATION

TA ---

---

**F0443 formule (de) lettre standardisée, nf**
**331**

EM LETTRE-TYPE

**F0444 formule (de) politesse, nf**  
EM FORMULE (DE) SALUTATION

41121

=====

**F0445 FORMULE (DE) SALUTATION, nf**

41121

DF Formule de civilité que l'on utilise à la fin d'une lettre pour la terminer sur un ton courtois; qui s'inscrit dans un paragraphe entre la conclusion, avec laquelle elle fait parfois corps, et la signature; dont le libellé, plutôt figé, varie en fonction de la nature des rapports que l'on entretient avec les destinataires ainsi que de leur position hiérarchique.

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE courtoisie, formule (de) correspondance, formule (de) courtoisie, formule épistolaire, formule (de) politesse, salutation

TG FORMULE (DE) CIVILITÉ

TS FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE, FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE

TC FORMULE (D') APPEL

TA ---

=====

=====

**F0446 FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE, nf**

41121

DF Formule de salutation brève, réduite à l'objet de l'exhortation, sans la formule d'exhortation ni l'apostrophe finale.

ex. : *Respectueux hommages, Salutations distinguées, Sentiments distingués, Sincères salutations*

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE ---

TG FORMULE (DE) SALUTATION

TS ---

TC FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE

TA ---

=====

=====

**F0447 FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE, nf**

41121

DF Formule de salutation formelle composée de trois parties : formule d'exhortation, apostrophe finale et objet de l'exhortation.

ex. :

<i>FORMULE D'EXHORTATION</i>	<i>APOSTROPHE FINALE</i>	<i>OBJET DE L'EXHORTATION</i>
<i>Agréez,</i>	<i>Madame, Monsieur,</i>	<i>l'expression de mes sentiments les plus respectueux.</i>
<i>Veillez agréer,</i>	<i>Madame la Présidente,</i>	<i>l'expression de ma plus haute considération.</i>
<i>Je vous prie d'agréer,</i>	<i>Monsieur le Recteur,</i>	<i>mes salutations les plus distinguées.</i>

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE ---

TG FORMULE (DE) SALUTATION

TS FORMULE (D') EXHORTATION, APOSTROPHE FINALE, OBJET (DE L') EXHORTATION

TC FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE

TA ---

**F0448 full block form**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0449 full block format**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0450 full block letter**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0451 full-block letter form**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0452 full block style**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0453 full-blocked letter**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0454 full blocked style**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**F0455 full left layout**

EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

## G

## =====

**G0456 GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE, nf**

132

DF Activité dont les procédés utilisés visent à accélérer et à améliorer la correspondance d'affaires et à en abaisser les coûts comme rédiger en termes simples, utiliser des modèles de lettres et toutes autres méthodes de production d'une correspondance efficace.

TR correspondance management, correspondance management programme, correspondance treatment, treatment (of) correspondance

TE programme (de) gestion (de la) correspondance

TG CORRESPONDANCE (*activités - gestion*)

TS ---

TC COURRIER, COURRIER ÉLECTRONIQUE, REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

TA ---

## =====

**G0457 good news letter**

EM LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

**G0458 greetings card**

EM CARTE (DE) SOUHAITS

**G0459 greetings letter**

EM LETTRE (DE) SOUHAITS

## H

**H0460 handwritten letter**

EM LETTRE AUTOGRAPHE; LETTRE MANUSCRITE

## I

**I0461 illustrated lettercard**

EM CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE

**I0462 incoming mail**

EM COURRIER (D') ARRIVÉE

**I0463 indented format letter**  
EM LETTRE (AVEC) ALINÉAS

=====  
**I0464 INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES, nf** **41211**

DF Mention diverse, complémentaire et d'identification, propre à la lettre, que l'on inscrit dans l'angle inférieur droit de la lettre pour annoncer les pages subséquentes à la première page et qui comprend des points de suspension suivis du numéro de la page subséquente ou des points de suspension suivis de la barre oblique et du numéro de la page subséquente.

ex. ...2 ou .../2

TR bottom (of) pages notation

TE ---

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC IDENTIFICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, INITIALES (D') IDENTIFICATION, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCES JOINTES, POST-SCRIPTUM

TA ---

=====  
**I0465 indication (de) date, nf** **4111**  
EM MENTION (DE) DATE

**I0466 indication (of) enclosures**  
EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

=====  
**I0467 INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, nf** **41211**

DF Mention diverse, complémentaire et d'identification, propre à la lettre, qui consiste en un ensemble d'éléments apparaissant au haut des pages subséquentes à la première page de la lettre, qui sert à faciliter le classement et qui comprend le nom de la personne expéditrice, le numéro séquentiel de la page et l'expression alphanumérique de la date d'envoi.

Ex. :

*Françoise Bertrand*

- 2 -

*Le 20 avril 1993*

TR additional page heading, second page heading

TE ---

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC IDENTIFICATION (DE) BAS (DE) PAGES, INITIALES (D') IDENTIFICATION,  
MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCES JOINTES, POST-SCRIPTUM

TA EN-TÊTE (DE) LETTRE

=====  
I0468 indication (de) lieu, nf 4111  
EM MENTION (DE) LIEU

I0469 indication (du) mode (de) cheminement, nf 41222  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

I0470 indication relative (au) mode (de) cheminement (de la) lettre, nf 41222  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

I0471 indication relative (à la) nature (de la) lettre, nf 41221  
EM MENTION (DE) CARACTÈRE

I0472 information circular  
EM CIRCULAIRE (D') INFORMATION

I0473 ingoing mail  
EM COURRIER (D') ARRIVÉE

I0474 initiales, nfp 41211  
EM INITIALES (D') IDENTIFICATION

=====  
I0475 INITIALES (D') IDENTIFICATION, nfp 41211

DF Mention diverse, complémentaire et d'identification, propre à la lettre, consistant en les initiales regroupées des personnes qui ont signé, rédigé et dactylographié la lettre, lesquelles initiales sont séparées par une barre oblique et apposées en marge de gauche vis-à-vis la signature dactylographiée et s'inscrivant toutes, indistinctement du statut des personnes en cause, en majuscules.

TR reference initials

TE initiales

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES, IDENTIFICATION (DE) HAUT (DE) PAGES,  
MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCES JOINTES, POST-SCRIPTUM

TA EXPÉDITEUR, EXPÉDITRICE, RÉDACTEUR, RÉDACTRICE, SIGNATAIRE

=====  
I0476 inland bill  
EM LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR

I0477 inquiry letter  
EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**I0478 inside address**  
EM VELETTE

**I0479 inside letter**  
EM NOTE 1

**I0480 inter-office mail**  
EM CORRESPONDANCE INTERNE; COURRIER INTERNE

**I0481 inter-office memo**  
EM NOTE 1

**I0482 interdepartmental correspondence**  
EM CORRESPONDANCE INTERNE

**I0483 internal control letter**  
EM LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE

**I0484 internal correspondence**  
EM CORRESPONDANCE INTERNE

**I0485 internal document**  
EM DOCUMENT INTERNE

**I0486 internal memo**  
EM NOTE 1

**I0487 interpersonal messaging service**  
EM COURRIER ÉLECTRONIQUE

**I0488 intracompany message**  
EM CORRESPONDANCE INTERNE; COURRIER INTERNE

**I0489 introduction (ang.)**  
EM INTRODUCTION

=====

**I0490 INTRODUCTION, nf**

**41122**

DF Première partie du corps de la lettre qui suit l'appel et qui établit le contact avec les destinataires; qui comprend une formule de rappel (*en réponse à, pour donner suite à, à la suite de*), le cas échéant, un énoncé de l'objet (le quoi) et du but visé (le pourquoi) et autres données pertinentes à la mise en situation du problème : personnes en cause (le qui) et circonstances de lieu (le où), de temps (le quand), de manière (le comment), etc.

TR introduction

TE ---

TG CORPS (DE LA) LETTRE

TS ---

TC CONCLUSION, DÉVELOPPEMENT

TA ---  
=====

**I0491 invitation (ang.)**  
EM LETTRE (D') INVITATION

**I0492 invitation 1, nf** **224**  
EM CARTE (D') INVITATION

**I0493 invitation 2, nf** **224**  
EM LETTRE (D') INVITATION

**I0494 invitation card**  
EM CARTE (D') INVITATION

**I0495 invitation card (to a) wedding**  
EM BILLET (DE) MARIAGE

**I0496 invitation (to an) employment interview**  
EM CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE

**I0497 invitation letter**  
EM LETTRE (D') INVITATION

**I0498 invitation (to a) selection interview**  
EM CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE

**I0499 inward mail**  
EM COURRIER (D') ARRIVÉE

**I0500 issue voucher**  
EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION

## J

**J0501 job application letter**  
EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**J0502 job letter**  
EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**J0503 joint letter**  
EM LETTRE COMMUNE

**J0504 joint signature**  
EM SIGNATURE DOUBLE



## L

312

- L0505 LCR**  
EM LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ
- L0506 lawyer's letter**  
EM LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX
- L0507 letter**  
EM LETTRE
- L0508 leader sheet**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- L0509 letter (of) acceptance**  
EM CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE
- L0510 letter (of) acknowledgement**  
EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION
- L0511 letter (of) adjustment**  
EM LETTRE (DE) RECTIFICATION
- L0512 letter (of) advice**  
EM LETTRE (D') AVIS
- L0513 letter (of) agreement**  
EM MÉMOIRE (D') ENTENTE
- L0514 letter (of) allotment**  
EM AVIS (D') ATTRIBUTION
- L0515 letter (of) application**  
EM LETTRE (DE) CANDIDATURE
- L0516 letter (of) appointment**  
EM LETTRE (D') AFFECTATION; LETTRE (D') ENGAGEMENT 1
- L0517 letter (of) appreciation**  
EM LETTRE (DE) REMERCIEMENT
- L0518 letter (of) awareness**  
EM LETTRE (DE) GARANTIE
- L0519 letter card**  
EM CARTE-LETTRE
- L0520 letter-card**  
EM CARTE-LETTRE
- L0521 letter (of) collection**  
EM LETTRE (DE) RECouvreMENT
- L0522 letter (of) comfort**

- EM LETTRE (DE) CONFORT
- L0523 letter (of) commendation**  
EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION
- L0524 letter (of) complaint**  
EM LETTRE (DE) RÉCLAMATION
- L0525 letter (of) condolence**  
EM LETTRE (DE) CONDOLÉANCES
- L0526 letter (of) congratulations**  
EM LETTRE (DE) FÉLICITATIONS
- L0527 letter (of) consent**  
EM LETTRE (DE) CONSENTEMENT
- L0528 letter content**  
EM CORPS (DE LA) LETTRE
- L0529 letter (of) credence**  
EM LETTRE (DE) CRÉANCE 1
- L0530 letter (of) credit**  
EM ACCRÉDITIF 1; ACCRÉDITIF 2; LETTRE (DE) CRÉDIT
- L0531 letter declining employment**  
EM LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE
- L0532 letter (of) discharge**  
EM LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT
- L0533 letter (of) dismissal**  
EM LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT
- L0534 letter (of) employment**  
EM LETTRE (D') ENGAGEMENT 1
- L0535 letter (of) endorsement**  
EM LETTRE (DE) GARANTIE
- L0536 letter (of) enquiry**  
EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS
- L0537 letter (of) exchange**  
EM LETTRE (DE) CHANGE
- L0538 letter (of) exchange-statement**  
EM LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ  
NT Traduction non-attestée
- L0539 letter (of) explanation**  
EM LETTRE (D') EXPLICATION
- L0540 letter (of) guaranty**  
EM LETTRE (DE) GARANTIE

- L0541 letter head**  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE
- L0542 letter-head**  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE
- L0543 letter heading**  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE
- L0544 letter-heading**  
EM EN-TÊTE (DE) LETTRE
- L0545 letter (of) indemnity**  
EM LETTRE (DE) GARANTIE
- L0546 letter (of) inquiry**  
EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS
- L0547 letter (of) intent**  
EM LETTRE (D') INTENTION
- L0548 letter (of) introduction**  
EM LETTRE (D') INTRODUCTION 1
- L0549 letter (of) job offer**  
EM LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI
- L0550 letter mail**  
EM LETTRE
- L0551 letter (of) marque**  
EM LETTRE (DE) MARQUE
- L0552 letter missive**  
EM LETTRE MISSIVE 2
- L0553 letter (of) offer**  
EM LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI
- L0554 letter post item**  
EM LETTRE
- L0555 letter proper**  
EM LETTRE PROPREMENT DITE  
NT Traduction non-attestée
- L0556 letter (of) purchase**  
EM LETTRE (DE) COMMANDE
- L0557 letter (of) recall**  
EM LETTRES (DE) RAPPEL
- L0558 letter (of) recommendation**  
EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION

- L0559 letter (of) reference**  
EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION
- L0560 letter (of) refusal**  
EM LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT; LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE  
NT Traduction non-attestée pour LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT
- L0561 letter (of) reminder**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL
- L0562 letter (of) reply**  
EM LETTRE (DE) RÉPONSE
- L0563 letter (of) representation**  
EM LETTRE (DE) DÉCLARATION
- L0564 letter (of) request**  
EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS
- L0565 letter (of) resignation**  
EM LETTRE (DE) DÉMISSION
- L0566 letter (of) response**  
EM LETTRE (DE) RÉPONSE
- L0567 letter size**  
EM FORMAT LETTRE
- L0568 letter (of) sympathy**  
EM LETTRE (DE) CONDOLÉANCES
- L0569 letter (of) thanks**  
EM LETTRE (DE) REMERCIEMENT
- L0570 letter (of) transmittal**  
EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT
- L0571 letter (of) understanding**  
EM LETTRE (DE) GARANTIE; MÉMOIRE (D') ENTENTE
- L0572 letter (of) welcome**  
EM LETTRE (DE) BIENVENUE  
NT Traduction non-attestée
- L0573 letter writing**  
EM PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE
- L0574 lettercard**  
EM CARTE-LETTRE
- L0575 letterhead**  
M EN-TÊTE (DE) LETTRE
- L0576 letterhead stationary**  
EM PAPIER (À) LETTRES

**L0577 lettermail**  
EM LETTRE

**L0578 letters (of) administration**  
EM LETTRES (D') ADMINISTRATION

**L0579 letters (of) marque (and) repraial**  
EM LETTRES (DE) MARQUE

**L0580 letters (of) mutual concessions**  
EM LETTRES RÉVERSALES

**L0581 letters patent**  
EM LETTRES PATENTES

**L0582 letters related (to) credit**  
EM LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT  
NT Traduction non-attestée

=====

**L0583 LETTRE, nf**

21

DF Lettre missive à caractère personnel, utilisée pour la correspondance externe à des fins de communication diverses, écrite à la main ou imprimée, généralement expédiée sous enveloppe (parfois à découvert) à un, une ou des destinataires (institutions ou individus, identifiés ou non), et soumise à un protocole de présentation strict dit protocole épistolaire et qui se compose d'éléments essentiels et accessoires regroupés en trois sections : les préliminaires, le corps et les compléments.

TR letter, letter mail, lettermail, letter post item, missive, outside letter

TE envoi (de la) poste (aux) lettres, missive, pli, poste-lettre, présente

TG LETTRE MISSIVE I

TS LETTRE (D') AFFAIRES, LETTRE PERSONNELLE

TC CARTE POSTALE, TÉLÉGRAMME

TA CORRESPONDANCE EXTERNE, COURRIER EXTERNE

=====

=====

**L0584 LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, nf**

313

DF Lettre relative au crédit dans laquelle une personne fournisseuse annonce à une personne cliente qu'elle lui accorde les facilités de paiement demandées. (MÉN)

TR credit commitment

TE ---

TG LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT  
 TS ---  
 TC DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT  
 TA CONFIRMATION (DE) L'ACCEPTATION (D'UN) POSTE, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1,  
 LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT  
 DOCUMENTAIRE, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (A) RÉPONSE FAVORABLE,  
 RÉPONSE AFFIRMATIVE (A UNE) INVITATION

=====

**L0585 LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT, nf**

**332**

DF Lettre d'affaires qui, jointe à un document ou à un colis, sert à en  
 présenter le contenu.

TR accompanying letter, cover letter, covering letter, covering note,  
 face letter, letter (of) transmittal, transmittal letter

TE lettre (d') envoi, lettre explicative, lettre (d') introduction 2,  
 lettre (de) présentation 1, lettre (de) transmission, note explicative

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - fonction*)

TS ---

TC LETTRE (DE) RÉPONSE

TA BORDEREAU (D') ENVOI, BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) ORDINATEUR, BORDEREAU  
 (D') EXPÉDITION, LETTRE (D') INTRODUCTION 1

=====

**L0586 LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, nf**

**318**

DF Lettre d'affaires adressée à un organisme de réglementation du commer-  
 ce des valeurs mobilières, comportant l'expression d'une assurance de  
 forme négative et dans laquelle le professionnel ou la professionnelle  
 comptable présume de la fiabilité d'états financiers non-vérifiés  
 joints à un prospectus ou d'états financiers non-définitifs inclus  
 dans un prospectus provisoire. (MÉN, SYL)

TR comfort letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX,  
 LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE  
 INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMA-

TION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA LETTRE (DE) CONFORT, PROTOCOLE (D') ACCORD

=====

**L0587 lettre accréditive, nf** 312  
EM LETTRE (DE) CRÉDIT

=====

**L0588 LETTRE ADMINISTRATIVE 1, nf** 311

DF Lettre d'affaires émanant de l'administration, i.e. des organismes gouvernementaux (services et ministères).

TR administration letter, administrative letter

TE dépêche 1, lettre officielle 1

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, LETTRES (D') ADMINISTRATION

=====

**L0589 LETTRE ADMINISTRATIVE 2, nf** 311

DF Lettre d'affaires qui traite des activités et des occupations reliées à la fonction administrative ou de gestion d'une entreprise dont les buts sont de planifier, d'organiser, d'évaluer, de coordonner, de commander et de contrôler.

TR administrative letter

TE lettre (de) gestion

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, LETTRES (D') ADMINISTRATION

=====

L0590 lettre aérienne, nf  
EM AÉROGRAMME

321

=====

L0591 LETTRE (D') AFFAIRES, nf

21

DF Lettre qui traite des activités et des occupations d'intérêt public (celui des administrations) et d'intérêt privé (celui des entreprises) et qui est rédigée en fonction de buts et de destinataires déterminés selon un formalisme, un style et un vocabulaire propres.

TR business letter

TE lettre professionnelle

TG LETTRE

TS *domaine :*

*administration :* CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

*banque et valeurs mobilières :* AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS

*commerce :* LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECOUVREMENT, LETTRE (DE) VENTE, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

*diplomatie :* LETTRE (DE) CABINET, LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRE DIPLOMATIQUE, LETTRES (DE) CRÉANCE, LETTRES (DE) RAPPEL, LETTRES RÉVERSALES

*droit :* CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CONTRE-LETTRE, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES (D') ADMINISTRATION, LETTRES PATENTES

*droit (du) travail :* LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (D') EXPLICATION, LETTRE (D') INTENTION 1, MÉMOIRE (D') ENTENTE, PROTOCOLE (D') ACCORD

*emploi :*

*lettres de la partie employée :* CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CURRICULUM VITAE, LETTRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE

*lettres de la partie employeuse :* ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

*lettres d'une tierce partie :* LETTRE (D') INTRODUCTION 1, LETTRE (DE) RECOMMANDATION



*expertise comptable* : LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

*transport* : LETTRE (DE) TRANSPORT

*forme* :

*acheminement* : AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT

*disposition* : LETTRE (AVEC) ALINÉAS, LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS, LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS, LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

*format* : CARTE-LETTRÉ, LETTRE (À) MÊME, MANDAT-LETTRÉ

*présentation* : LETTRE ANONYME, LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE CLOSE, LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, LETTRE MANUSCRITE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE

*nature* :

*caractère* : BILLET, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE COURANTE, LETTRÉ-TYPE, PAPILLON

*fonction* : LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT, LETTRE (DE) RÉPONSE

*sujet* :

*convocation* : AVIS (DE) CONVOCATION, LETTRE (DE) CONVOCATION

*modification* : LETTRE (D') ANNULATION, LETTRE (DE) RECTIFICATION

*réclamation* : LETTRE (DE) RÉCLAMATION, RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

*renseignements* : LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS, LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

*réponse* : ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES, LETTRE (DE) CONFIRMATION, REÇU

TC ---

TA CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1

=====

**L0592 LETTRE (D') AFFECTATION, nf**

**3172**

DF Lettre d'affaires par laquelle une personne est assignée à une unité militaire, à un poste, à une fonction.

TR letter (of) appointment  
 TE lettre (de) nomination  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)  
 TS ---  
 TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D')  
 ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGE-  
 MENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉ-  
 PONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE  
 TA ---

=====

**L0593 LETTRE (AVEC) ALINÉAS, nf 322**

DF Lettre d'affaires dont les alinéas sont caractérisés par des renforce-  
 ments à partir de la marge de gauche.  
 TR indented format letter  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - disposition*)  
 TS ---  
 TC LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS, LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS, LETTRE (À)  
 UN SEUL ALIGNEMENT  
 TA ---

=====

**L0594 lettre (à) alinéas (sans) renforcement, nf 322**  
 EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

=====

**L0595 LETTRE AMORCE, nf 313**

DF Lettre d'affaires à caractère commercial qui constitue un premier  
 envoi visant à éveiller la curiosité d'une clientèle potentielle à  
 propos de produits ou de services qui vont lui être décrits dans des  
 envois subséquents.  
 TR bait letter, teaser, teaser letter  
 TE lettre appât  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)  
 TS ---

TC LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECOUVREMENT, LETTRE (DE) VENTE), LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

TA ---

=====

**L0596 LETTRE (D') ANNULATION, nf** 342

DF Lettre d'affaires dans laquelle on informe la personne destinataire que l'on désire rompre un engagement contracté : commande, réservation, rendez-vous, activité (réception, vol, voyage, etc.)

TR cancellation letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES ( *sujet - modification*)

TS ---

TC LETTRE (DE) RECTIFICATION

TA ANNULATION (DE) COMMANDE

=====

**L0597 LETTRE ANONYME, nf** 324

DF Lettre d'affaires de nature calomniatrice ou dénonciatrice, écrite par une personne qui n'a pas laissé son nom ou l'a caché.

TR anonymous letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES ( *forme - présentation*)

TS ---

TC LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE CLOSE, LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, LETTRE MANUSCRITE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE

TA ---

=====

**L0598 lettre appât, nf** 313  
EM LETTRE AMORCE

=====

**L0599 LETTRE (D') APPEL, nf**

DF Lettre d'affaires que fait parvenir le Secrétariat du Conseil du Trésor (Canada) aux ministères et aux organismes en janvier et en septembre. La lettre de janvier leur demande officiellement de présenter leur aperçu de la stratégie et leur plan opérationnel pluriannuel du

printemps. Celle de septembre leur demande de présenter la mise à jour d'automne du plan opérationnel pluriannuel ainsi que les renseignements nécessaires à la préparation du Budget des dépenses principal de l'année à venir. Ces lettres et les pièces qui sont jointes peuvent également exiger la présentation de renseignements supplémentaires et fournir d'autres instructions concernant ces présentations.

TR call letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA ---

NT Terme uniformisé par le comité de gestion du Lexique BCF (budgétaire, comptable et financier) et d'usage obligatoire dans la Fonction publique du Canada

=====

**L0600 lettre (d') appui, nf** **312**  
EM LETTRE (DE) CONFORT

**L0601 lettre (d') assentiment, nf** **318**  
EM LETTRE (DE) CONSENTEMENT

=====

**L0602 LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, nf** **3172**

DF Lettre d'affaires par laquelle un organisme employeur ne fait que confirmer, d'un ton neutre, la période d'emploi et le poste occupé par un membre de son personnel, ancien ou actuel.

TR affidavit (of) service, service certificate, work certificate

TE attestation (de) services, attestation (de) travail, certificat (de) travail

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)

TS ---

TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

TA ---

=====

=====		
<b>L0603</b>	<b>LETTRE AUTOGRAPHE, nf</b>	<b>324</b>
DF	Lettre d'affaires écrite de sa propre main.	
TR	handwritten letter	
TE	---	
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>forme - présentation</i> )	
TS	---	
TC	LETTRE ANONYME, LETTRE CLOSE, LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, LETTRE MANUSCRITE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE	
TA	---	
=====		
<b>L0604</b>	<b>lettre (d') aval, nf</b>	<b>312</b>
EM	LETTRE (DE) GARANTIE	
<b>L0605</b>	<b>lettre (d') avertissement finale, nf</b>	<b>313</b>
EM	LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE	
<b>L0606</b>	<b>lettre avion, nf</b>	<b>321</b>
EM	AÉROGRAMME	
NT	Forme elliptique de «lettre par avion»	
<b>L0607</b>	<b>lettre-avion, nf</b>	<b>321</b>
EM	AÉROGRAMME	
<b>L0608</b>	<b>lettre (par) avion, nf</b>	<b>321</b>
EM	AÉROGRAMME	
NT	Diffère d'une lettre portant la mention «par avion»	
=====		
<b>L0609</b>	<b>LETTRE (D') AVIS, nf</b>	<b>313</b>
DF	Lettre d'affaires informant les destinataires de l'arrivée d'une expédition.	
TR	advice note, letter (of) advice	
TE	---	
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>domaine - commerce</i> )	
TS	---	
TC	LETTRE AMORCE, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECOUVREMENT, LETTRE (DE) VENTE, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT	
TA	---	
=====		

=====

**L0610 LETTRE (DE) BIENVENUE, nf**

226

DF Lettre de souhaits dans laquelle on accueille une personne favorablement lors d'un événement : adhésion à un parti, une organisation, un club, etc.; venue d'une nouvelle clientèle dans une entreprise; séjour dans un lieu d'hébergement.

TR letter (of) welcome, welcome letter

TE ---

TG LETTRE (DE) SOUHAITS

TS ---

TC ---

TA ---

=====

=====

**L0611 LETTRE (DE) CABINET, nf**

314

DF Lettre d'affaires à caractère diplomatique échangée entre souverains ou souveraines de même rang ou entre souverains ou souveraines et chefs d'État.

TR cabinet letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRE DIPLOMATIQUE, LETTRES (DE) CRÉANCE, LETTRES (DE) RAPPEL, LETTRES RÉVERSALES

TA ---

=====

=====

**L0612 LETTRE (DE) CANDIDATURE, nf**

3171

DF Lettre d'affaires par laquelle, en réponse à une offre d'emploi affichée, publiée ou communiquée par une tierce personne, on tente de convaincre un organisme employeur de la valeur de sa requête en l'informant de l'intérêt porté au poste offert et de son désir de l'occuper et dans laquelle on fait mention de ses compétences et de son expérience en regard du poste offert, de sa disponibilité pour se présenter à une entrevue, de sa connaissance de l'organisme destinataire et du curriculum vitae qui y est joint.

- TR application (for) employment, application (for a) job, application letter, job application letter, job letter, letter (of) application, solicited application letter
- TE demande (d') emploi, lettre (de) demande (d') emploi, réponse (à une) offre (d') emploi
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employée*)
- TS ---
- TC CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE), CURRICULUM VITAE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE
- TA ---

=====

**L0613 LETTRE (DE) CHANCELLERIE, nf**

**314**

- DF Lettre d'affaires à caractère diplomatique échangée entre souverains ou souveraines de rang différent.
- TR chancellery letter
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)
- TS ---
- TC LETTRE (DE) CABINET, LETTRE DIPLOMATIQUE, LETTRES (DE) CRÉANCE, LETTRES (DE) RAPPEL, LETTRES RÉVERSALES
- TA ---

=====

**L0614 LETTRE (DE) CHANGE, nf**

**312**

- DF «Effet de commerce par lequel une personne (le tireur) donne ordre à un débiteur (le tiré) de payer une certaine somme d'argent à échéance déterminée à une autre personne (le preneur ou bénéficiaire) dont elle est elle-même débitrice, ou à son ordre.» (LRE)
- «[É]crit signé de sa main par lequel une personne ordonne à une autre de payer, sans condition, une somme d'argent précise, sur demande ou à une échéance déterminée ou susceptible de l'être, soit à une troisième personne désignée -- ou à son ordre --, soit au porteur.» (LRC)
- TR bill, bill (of) exchange, draft, letter (of) exchange
- TE traite
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)

TS LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ, LETTRE (DE) CHANGE (A) VUE

TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS

TA ---

=====

**L0615 lettre (de) change (à l') extérieur, nf 312**  
EM LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR

=====

**L0616 LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR, nf 312**

DF Lettre de change qui n'est, à la fois, ni tirée ni payable au Canada [ou au pays où elle est émise], ni tirée au Canada [ou au pays où elle est émise] sur une personne résidente. (LRC)

TR foreign bill

TE lettre (de) change (à l') extérieur, lettre étrangère

TG LETTRE (DE) CHANGE

TS ---

TC LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ, LETTRE (DE) CHANGE (A) VUE

TA ---

=====

**L0617 LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR, nf 312**

DF Lettre de change qui est ou est manifestement censée être soit, à la fois, tirée et payable au Canada [ou au pays où elle est émise], soit tirée au Canada [ou au pays où elle est émise] sur une personne résidente. (LRC)

TR inland bill

TE lettre intérieure

TG LETTRE (DE) CHANGE

TS ---

TC LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ, LETTRE (DE) CHANGE (A) VUE

TA ---

=====



=====

**L0618 LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ, nf** **312**

- DF Lettre de change dont «les informations concernant la traite sont reportées sur support magnétique». (LRE)
- TR letter (of) exchange-statement
- TE LCR
- TG LETTRE (DE) CHANGE
- TS ---
- TC LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE
- TA ---
- =====

=====

**L0619 LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE, nf** **312**

- DF «Effet de commerce payable par le tiré, sur présentation (compte tenu du délai de grâce accordé par la loi au Canada)». (MÉN)
- TR sight draft
- TE traite (à) vue
- TG LETTRE (DE) CHANGE
- TS ---
- TC LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR, LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ
- TA ---
- =====

=====

**L0620 LETTRE CHARGÉE, nf** **321**

- DF Lettre d'affaires dont la valeur marchande a été déclarée, assurant ainsi les personnes expéditrices d'une indemnité en cas de perte ou d'avarie, pour laquelle il leur est, de plus, possible d'obtenir, contre paiement, un reçu de livraison et obligeant les récipiendaires à signer pour en prendre possession.
- TR registered letter (value declared)
- TE lettre (avec) valeur déclarée
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)
- TS ---

TC AÉROGRAMME, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT

TA ---

=====

**L0621 LETTRE CIRCULAIRE, nf**

**331**

DF Lettre d'affaires à caractère informatif, personnalisée ou non mais à contenu uniforme, tirée à plusieurs exemplaires et destinée à un grand nombre de personnes.

TR circular letter, circular

TE circulaire 3

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - caractère*)

TS ---

TC BILLET, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE COURANTE, LETTRE-TYPE, PAPILLON

TA CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE

=====

**L0622 LETTRE CLOSE, nf**

**324**

DF Lettre d'affaires cachetée, scellée.

TR sealed letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - présentation*)

TS ---

TC LETTRE ANONYME, LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, LETTRE MANUSCRITE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE

TA ---

=====

**L0623 LETTRE (DE) COMMANDE, nf**

**313**

DF Lettre d'affaires dans laquelle une personne cliente (consommatrice ou commerçante) demande de recevoir une marchandise ou un service en précisant la quantité, la désignation, le prix, les conditions de paiement, le mode de transport ainsi que le lieu et la date de livraison.

TR letter (of) purchase, order form, order letter, order sheet, purchase order

TE bon (de) commande, bordereau (de) commande, bulletin (de) commande

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)

TS ANNULLATION (DE) COMMANDE, CONFIRMATION (DE) COMMANDE

TC LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECOURVEMENT, LETTRE (DE) VENTE, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

TA ---

=====

**L0624 LETTRE COMMERCIALE, nf**

**313**

DF Lettre d'affaires qui traite des activités de commerce, soit celles reliées à l'achat, la vente ou la mise en marché de marchandises et de services.

TR business letter

TE communication commerciale

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)

TS LETTRE PERSONNALISÉE

TC LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) RECOURVEMENT, LETTRE (DE) VENTE, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

TA CORRESPONDANCE COMMERCIALE, ÉCRIT COMMERCIAL

=====

**L0625 LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT, nf**

**312**

DF Lettre de crédit documentaire souscrite en faveur de toute personne porteuse de documents. (MÉN)

TR documentary letter (of) credit

TE ---

TG LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE

TS ---

TC ACCRÉDITIF 2

TA ---

=====

---

**L0626 LETTRE COMMUNATOIRE, nf**
**315**

- DF Lettre d'affaires, à caractère juridique, qui constitue une mise en demeure, un avertissement ou qui renferme la menace d'une peine légale en cas de contravention.
- TR threatening letter
- TE lettre (de) menaces
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit*)
- TS ---
- TC CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CONTRE-LETRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES (D') ADMINISTRATION, LETTRES PATENTES
- TA LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE
- 

---

**L0627 LETTRE COMMUNE, nf**
**311**

- DF Lettre d'affaires à caractère administratif rédigée par plusieurs ministères et services.
- TR joint letter
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)
- TS ---
- TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE
- TA ---
- 

---

**L0628 LETTRE (DE) COMPLAISANCE, nf**
**312**

- DF Lettre d'affaires signée par une personne qui agit «comme tireur, accepteur ou endosseur sans avoir reçu de contrepartie et en vue de prêter son nom à une autre personne» et qui est acquittée lorsqu'elle est «régulièrement payée par le bénéficiaire». (LRC)
- TR accommodation bill
- TE ---

TG LETTRES (D') AFFAIRES (*banque et valeurs mobilières*)  
 TS ---  
 TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LET-  
 TRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE  
 (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS  
 TA ---

=====

**L0629 lettre composée (à l') américaine, nf 322**  
 EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

**L0630 lettre (avec) composition alignée, nf 322**  
 EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

=====

**L0631 LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, nf 222**

DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous for-  
 me de lettre, dans laquelle on exprime, de façon personnelle, des sou-  
 haits de condoléances à l'occasion du décès d'un membre du personnel  
 ou d'un membre de sa famille, d'un membre de la direction d'une socié-  
 té avec laquelle on a des relations d'affaires, d'un ou d'une collègue  
 ou d'un membre important de la clientèle que l'on connaissait intime-  
 ment et dans laquelle on fait l'éloge de la personne décédée.

TR condolence letter, letter (of) condolence, letter (of) sympathy, sym-  
 pathy letter

TE -

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*caractère privé - condoléances*)

TS ---

TC CARTE (DE) CONDOLÉANCES

TA LETTRE (DE) FAIRE-PART, LETTRE (DE) FÉLICITATIONS, LETTRE (D') INVITA-  
 TION, LETTRE (DE) REMERCIEMENT, LETTRE (DE) SOUHAITS

=====

**L0632 LETTRE CONFIDENTIELLE, nf 331**

DF Lettre envoyée sous le sceau du secret, identifiée comme telle en por-  
 tant la mention CONFIDENTIEL et, de ce fait, ne pouvant être ouverte  
 que par la personne destinataire.

TR confidential letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - caractère*)

TS ---  
 TC BILLET, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE COURANTE, LETTRE-TYPE, PAPILLON  
 TA CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE

=====

**L0633 LETTRE (DE) CONFIRMATION 1, nf**

**315**

DF Lettre d'affaires dans laquelle on informe la personne destinataire que l'on désire respecter l'engagement contracté : commande, réservation, rendez-vous, activité (réception, vol, voyage, etc.) ou donner un caractère plus officiel à une entente verbale.

TR confirmation letter

TE confirmation

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - réponse*)

TS ---

TC ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES, REÇU

TA CONFIRMATION (DE) L'ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CONFIRMATION (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION

=====

**L0634 LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, nf**

**318**

DF Lettre d'affaires en réponse à une demande de confirmation envoyée par le client ou la cliente à une tierce personne et qui confirme ou infirme les renseignements que le professionnel ou la professionnelle comptable avaient obtenus d'autres sources, ou qui, encore, fournit de nouveaux renseignements. (MÉN)

TR response letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA CONFIRMATION (DE) L'ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CONFIRMATION (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1

=====

**L0635 lettre (de) confirmation (d') avocat, nf**  
 EM LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX

**318**

=====

**L0636 LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, nf**

**318**

DF Lettre d'affaires rédigée par un avocat ou une avocate pour confirmer au professionnel ou à la professionnelle comptable l'exactitude des renseignements fournis par le client ou la cliente de ces derniers au sujet des litiges en cours et éventuels susceptibles d'influer sur les comptes ayant fait l'objet d'une vérification (audit ou révision). (MÉN, SYL)

TR lawyer's letter

TE lettre (de) confirmation (d') avocat

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CONFIRMATION (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1

=====

=====

**L0637 LETTRE (DE) CONFORT, nf**

**312**

DF Lettre d'affaires «remise par une société mère à une banque dans le but de marquer son soutien à une filiale qui a effectué une opération financière, le plus souvent un emprunt». (MÉN)

TR comfort letter, letter (of) comfort

TE lettre (d') appui, lettre (d') intention 2

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)

TS ---

TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS

TA LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONSENTEMENT

=====

=====

**L0638 LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, nf****3172**

- DF Lettre d'affaires par laquelle un organisme employeur fait connaître à un membre de son personnel qu'il ne désire plus le garder à son emploi.
- TR letter (of) discharge [domaine militaire], letter (of) dismissal
- TE lettre (de) licenciement, lettre (de) renvoi
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)
- TS ---
- TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (D') ENGAGEMENT, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE
- TA ---

**L0639 LETTRE (DE) CONSENTEMENT, nf****318**

- DF Lettre d'affaires déposée auprès de l'autorité compétente et dans laquelle l'expert-comptable ou l'experte-comptable autorise la publication de son rapport sur l'information financière contenu dans le prospectus (ou note d'information) qui l'accompagne. (SYL)
- TR consent letter, letter (of) consent
- TE lettre (d') assentiment
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)
- TS ---
- TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION
- TA LETTRE (DE) CONFORT

**L0640 LETTRE (DE) CONSOMMATION, nf****312**

- DF Lettre d'affaires «émise pour un achat de consommation et qui engage, en tant que partie, la responsabilité de l'acheteur ou de tout signataire complaisant». (LRC)
- TR consumer bill, consumer note



TE billet (de) consommation  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)  
 TS ---  
 TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LET-  
 TRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE  
 (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS  
 TA ---

=====

**L0641 LETTRE-CONTRAT, nf**

318

DF Lettre d'affaires dans laquelle sont consignées les ententes conclues  
 entre un professionnel ou une professionnelle comptable et leur  
 clientèle et qui porte sur les modalités de la mission qui leur est  
 confiée et sur les responsabilités réciproques de chacune des parties.  
 (MÉN, SYL)

TR consent letter, letter (of) consent

TE lettre (de) mission 2

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE)  
 CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE (SUR  
 LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE  
 (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS,  
 LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA ---

=====

**L0642 LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, nf**

318

DF Lettre d'affaires adressée à la direction de l'entité cliente pour lui  
 faire part des lacunes constatées dans le contrôle interne lors de  
 l'exécution d'une mission de vérification (audition, révision). (MÉN,  
 SYL)

TR internal control letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA ---

=====

**L0643 LETTRE (DE) CONVOCATION, nf**

**341**

DF Lettre d'affaires enjoignant les personnes intéressées (membres d'une association, d'un comité, actionnaires d'une société, individus ayant offert leurs services auprès d'un organisme employeur ou appelés à témoigner dans une cause, un litige ou à se présenter à un concours, un examen) à assister, selon le cas, à une réunion, une assemblée, une entrevue ou une audition devant une certaine juridiction, et comportant comme indications : l'objet ainsi que les données spatio-temporelles de lieu, de date et d'heure.

TR calling together, convening, convocation, notice (to) appear, notice (of) appointment, notice (of) convocation, notice (of) meeting, notice (for a) meeting

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - convocation*)

TS ---

TC AVIS (DE) CONVOCATION

TA CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE

=====

**L0644 lettre (de) correction, nf**

EM LETTRE (DE) RECTIFICATION

**342**

=====

**L0645 LETTRE COURANTE, nf**

**331**

DF Lettre d'affaires à caractère routinier et répétitif qu'il convient de présenter sous forme de lettre-type.

TR routine letter

TE lettre ordinaire, lettre (de) routine

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - caractère*)

TS ---

TC BILLET, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE-TYPE, PAPIILLON

TA ---

---



---

**L0646 LETTRE (DE) CRÉANCE 1, nf**
**316**

DF Lettre d'affaires remise officiellement à un délégué ou à une déléguée par une personne autorisée et qui, d'une part, constitue leur mandat et, d'autre part, leur permet de participer à une réunion, de voter ou de poser certains actes au nom de la personne ou de l'organisme qui les a désignés. (DIO)

TR credentials, letter (of) credence

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit du travail*)

TS ---

TC LETTRE (D') EXPLICATION, LETTRE (D) INTENTION 1, MÉMOIRE (D') ENTENTE, PROTOCOLE (D') ACCORD

TA LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRES (DE) CRÉANCE

---



---

**L0647 lettre (de) créance 2, nf****312**

EM LETTRE (DE) CRÉDIT

---



---

**L0648 LETTRE (DE) CRÉDIT, nf**
**312**

DF Lettre d'affaires ou document délivré par une banque autorisant une personne qui y est désignée à retirer des fonds jusqu'à concurrence d'un montant spécifié dans une de ses succursales ou chez un correspondant en un lieu différent, après avoir satisfait aux conditions qui y sont stipulées. (SYL)

TR facility letter, letter (of) credit

TE lettre accréditive, lettre (de) créance 2

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)

TS ACCRÉDITIF, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN

TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (D') OBSERVATIONS

TA LETTRE (DE) CRÉANCE 1, DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT, LETTRES (DE) CRÉANCE

---



---

---

**L0649 LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, nf**
**312**

- DF Lettre de crédit adressée à plusieurs correspondants ou correspondantes.
- TR circular letter (of) credit, circular note
- TE ---
- TG LETTRE (DE) CRÉDIT
- TS ---
- TC ACCRÉDITIF 1, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN
- TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT
- 

---

**L0650 LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, nf**
**312**

- DF Lettre de crédit par laquelle une banque accepte de régler le prix d'une marchandise au vendeur ou à la vendeuse contre remise de documents attestant la livraison.
- TR commercial letter (of) credit, documentary letter (of) credit
- TE ---
- TG LETTRE (DE) CRÉDIT
- TS ACCRÉDITIF 2, LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT
- TC ACCRÉDITIF 1, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN
- TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT
- 

---

**L0651 LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN, nf**
**312**

- DF Lettre de crédit par laquelle un établissement financier s'engage à effectuer les paiements qu'une personne cliente est incapable d'effectuer ou à s'exécuter à sa place. (MÉN)
- TR standby letter (of) credit
- TE ---

TG LETTRE (DE) CRÉDIT  
 TS ---  
 TC ACCRÉDITIF 1, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE  
 TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

=====

**L0652 LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, nf 324**

DF Lettre d'affaires tapée à la machine à écrire.  
 TR typed letter, typewritten letter  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - présentation*)  
 TS ---  
 TC LETTRE ANONYME, LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE CLOSE, LETTRE MANUSCRITE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE  
 TA ---

=====

**L0653 LETTRE (DE) DÉCLARATION, nf 318**

DF Lettre d'affaires que la direction d'une entité cliente adresse au professionnel ou à la professionnelle comptable pour leur déclarer que les informations incluses dans les états financiers (ou comptes) ou autres informations financières faisant l'objet de la mission, ainsi que les autres données qui lui ont été communiquées dans l'exécution de leurs travaux, sont exactes et complètes. (MÉN, SYL)

TR letter (of) representation

TE déclaration (de la) direction (au) réviseur, lettre déclarative (de) responsabilités

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA ---

---

**L0654 lettre déclarative (de) responsabilités, nf**
**318**

EM LETTRE (DE) DÉCLARATION

NT Terme utilisé en France

---

**L0655 LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, nf**
**318**

DF Lettre d'affaires qu'une personne cliente envoie, dans l'exécution d'une mission, à une personne à l'extérieur de l'entité, pour lui demander de confirmer directement au professionnel ou à la professionnelle comptable des renseignements que ces derniers ont déjà obtenus d'autres sources ou de lui fournir des renseignements nouveaux. (MÉN, SYL)

TR enquiry letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CONFIRMATION (DE) COMMANDE, LETTRE (DE) CONFIRMATION 1

---



---

**L0656 lettre (de) demande (d') emploi, nf**
**3171**

EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

---

**L0657 LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS, nf**
**344**

DF Lettre d'affaires dans laquelle on sollicite des données sur quelqu'un ou sur quelque chose.

TR enquiry letter, inquiry letter, letter (of) enquiry, letter (of) inquiry, letter (of) request, request letter

TE demande (d') information, demande (de) renseignements

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - renseignements*)

TS ---

TC LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

TA ---

=====

**L0658 LETTRE (DE) DÉMISSION, nf**

3171

- DF Lettre d'affaires par laquelle on avise une autorité que l'on désire se démettre d'une fonction, d'une charge, d'une dignité ou rompre un contrat de travail.
- TR letter (of) resignation, resignation letter
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employée*)
- TS ---
- TC CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D') UN POSTE, CURRICULUM VITAE, LETTRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE
- TA ---
- =====

=====

**L0659 LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS, nf**

322

- DF Lettre d'affaires dont toutes les composantes sont alignées contre la marge de gauche de la page à l'exception de la date et de la signature qui sont alignées à droite en commençant au centre de la page, ou dont toutes les composantes sont alignées contre la marge de gauche à l'exception des paragraphes du texte qui commencent par un renforcement, généralement de six frappes, à partir de la marge de gauche.
- TR modified block form, modified block letter, modified block style, modified blocked format, semiblock form, semiblock style
- TE disposition (à) deux alignements, présentation américaine
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - disposition*)
- TS ---
- TC LETTRE (AVEC) ALINÉAS, LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS, LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT
- TA ---
- =====

=====

**L0660 LETTRE DIPLOMATIQUE, nf**

314

- DF Lettre d'affaires à caractère diplomatique dans laquelle le ou la signataire parle à la première personne et s'adresse personnellement au destinataire ou à la destinataire lui conférant ainsi un caractère personnel.

TR first-person note  
 TE lettre officielle 2  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)  
 TS ---  
 TC LETTRE (DE) CABINET, LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRES (DE) CRÉANCE,  
 LETTRES (DE) RAPPEL, LETTRES RÉVERSALES  
 TA CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE

=====

**L0661 lettre (de) doléances, nf** **343** ✓  
 EM LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**L0662 lettre (d') embauche, nf** **3172** ✓  
 EM LETTRE (D') ENGAGEMENT 1

=====

**L0663 LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, nf** **3172** ✓

DF Lettre d'affaires envoyée par un organisme employeur faisant part, à une personne candidate à un poste, de la décision de retenir ses services pour une durée limitée ou indéterminée.

TR letter (of) appointment

TE acceptation (d'une) candidature, lettre (d') embauche

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)

TS ---

TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

TA CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE, LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

=====

**L0664 lettre (d') engagement 2, nf** **312** ✓  
 EM LETTRE (DE) GARANTIE

**L0665 lettre (d') engagement (de) garantie, nf** **312** ✓  
 EM LETTRE (DE) GARANTIE

**L0666 lettre (d') entente, nf** **316** ✓  
 EM MÉMOIRE (D') ENTENTE

**L0667 lettre (d') envoi, nf** **332** ✓  
 EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT



**L0668 lettre étrangère, nf**

312

EM LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR

=====
  
**L0669 LETTRE (D') EXPLICATION, nf**

316

DF Lettre d'affaires qu'une entreprise adresse au syndicat lors de la négociation d'une convention collective pour indiquer l'interprétation qu'elle entend donner à un mot, à une procédure ou à une clause du contrat et qui, bien que ne faisant pas partie de la convention, peut servir d'élément de preuve quand il y a un grief portant sur les questions ainsi explicitées. (DIO)

TR letter (of) explanation

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit du travail*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (D') INTENTION, MÉMOIRE (D') ENTENTE, PROTOCOLE (D') ACCORD

TA ---
  
=====**L0670 lettre explicative, nf**

332

EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

=====
  
**L0671 LETTRE EXPRÈS, nf**

321

DF Lettre d'affaires acheminée d'urgence aux destinataires, par service accéléré, avant l'heure de distribution ordinaire.

TR express letter, rush correspondence, rush letter, special delivery letter, urgent letter

TE correspondance très urgente, dépêche 2, lettre (par) exprès, lettre urgente

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)

TS ---

TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT

TA ---
  
=====**L0672 lettre (par) exprès, nf**

321

EM LETTRE EXPRÈS

---

**L0673 LETTRE (DE) FAIRE-PART, nf** **221**

DF Document de correspondance de caractère privé, présenté sous forme de lettre et annonçant une nouvelle : décès, mariage, naissance.

TR announcement letter

TE faire-part 2

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - annonce*)

TS ---

TC BILLET (DE) FAIRE-PART

TA LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) FÉLICITATIONS, LETTRE (D') INVITATION, LETTRE (DE) REMERCIEMENT, LETTRE (DE) SOUHAITS

---

**L0674 lettre faisant retour (à la) personne expéditrice, nf** **321**

EM LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

---

**L0675 LETTRE (DE) FÉLICITATIONS, nf** **223**

DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de lettre dans laquelle on adresse, de façon personnelle, des compliments à une personne à l'occasion d'un événement heureux : anniversaire, naissance, mariage, nomination, obtention d'une distinction (mention honorifique, prix ou diplôme), bref tout succès personnel ou professionnel.

TR congratulatory letter, letter (of) congratulations

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - félicitations*)

TS ---

TC CARTE (DE) FÉLICITATIONS

TA LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) FAIRE-PART, LETTRE (D') INVITATION, LETTRE (DE) REMERCIEMENT, LETTRE (DE) SOUHAITS

---

**L0676 LETTRE FRANCHE (DE) PORT, nf** **321**

DF Lettre d'affaires pouvant être acheminée sans timbre ou ayant été préaffranchie par les destinataires.

TR prepaid mail, postage free letter

TE courrier préaffranchi

- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)
- TS --
- TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT
- TA CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES
- NT Au Canada, on trouve sur ces lettres ou autres objets de correspondance, la mention suivante : «Se poste sans timbre au Canada» = «No postage stamp necessary if mailed in Canada».
- =====

=====

**L0677 LETTRE (DE) GARANTIE, nf**

**312**

- DF Lettre d'affaires dans laquelle une tierce personne s'engage à se substituer aux obligations d'une personne débitrice principale en cas de défaillance de cette dernière.
- TR letter (of) awareness, letter (of) endorsment, letter (of) guaranty, letter (of) indemnity, letter (of) understanding
- TE lettre (d') aval, lettre (d') engagement 2, lettre (d') engagement (de) garantie
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - banque et valeurs mobilières*)
- TS ---
- TC AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (D') OBSERVATIONS
- TA ---
- =====

**L0678 lettre (de) gestion, nf**  
EM LETTRE ADMINISTRATIVE 2

**311**

=====

**L0679 LETTRE (DE) GRÂCE, nf**

**315**

- DF Lettre d'affaires à caractère juridique qui consiste en une requête, une supplique afin d'obtenir un pardon, une remise de peine ou de dette ou un sursis.
- TR reprieve
- TE lettres (de) grâce
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit*)
- TS ---

TC CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CONTRE-LETTRE, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRES (D') ADMINISTRATION, LETTRES PATENTÉES

TA ---

=====

**L0680 LETTRE (D') INTENTION 1, nf 3/6**

DF Lettre d'affaires qu'une entreprise adresse au syndicat lors de la négociation d'une convention collective pour indiquer la politique qu'elle entend suivre sans vouloir cependant s'y engager formellement et qui, ne faisant pas partie de la convention, ne peut donner lieu à un grief.

TR letter (of) intent, memorandum (of) intent

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit du travail*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (D') EXPLICATION, MÉMOIRE (D') ENTENTE, PROTOCOLE (D') ACCORD

TA ---

=====

**L0681 lettre (d') intention 2, nf 3/2**  
EM LETTRE (DE) CONFORT

**L0682 lettre intérieure, nf 3/2**  
EM LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR

=====

**L0683 LETTRE (D') INTRODUCTION 1, nf 3/73**

DF Lettre d'affaires très brève qu'une personne remet à une autre avec laquelle elle entretient des relations d'affaires ou d'amitié afin de faciliter à cette dernière l'accès auprès d'une tierce personne. (DIO)

TR letter (of) introduction

TE lettre (de) présentation 2 (utilisation fautive)

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - tierce partie*)

TS ---

TC LETTRE (DE) RECOMMANDATION

TA LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

=====

**L0684 lettre (d') introduction 2, nf**  
 EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

332

=====

**L0685 LETTRE (D') INVITATION, nf**

224

DF Document de correspondance de caractère privé se présentant sous forme de lettre dans laquelle on prie une personne d'assister ou de participer à une activité commerciale, culturelle, mondaine, scientifique, sociale ou autre et qui peut comporter des indications quant à la façon de s'habiller (tenue de ville, tenue de soirée), au nombre de personnes admises, à la nécessité de se munir de la présente invitation pour la présenter à l'entrée et quant à son caractère personnel ou non.

TR invitation, invitation letter

TE invitation 2

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - invitation*)

TS ---

TC CARTE (D') INVITATION, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

TA LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) FAIRE-PART, LETTRE (DE) FÉLICITATIONS, LETTRE (DE) REMERCIEMENT, LETTRE (DE) SOUHAITS

=====

**L0686 lettre (de) licenciement, nf**  
 EM LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT

3172

=====

**L0687 LETTRE MANUSCRITE, nf**

324

DF Lettre d'affaires écrite à la main.

TR handwritten letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - présentation*)

TS ---

TC LETTRE ANONYME, LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE CLOSE, LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE, LETTRE (SANS) SIGNATAIRE

TA ---

=====

---

**L0688 LETTRE (DE) MARQUE, nf**
**311**

- DF Lettre d'affaires qui consiste en une commission que l'État délivre en temps de guerre au capitaine d'un navire armé. (LRE)
- TR letter (of) marque
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)
- TS ---
- TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE
- TA ---
- 

---

**L0689 LETTRE (À) MÊME, nf**
**323**

- DF Lettre d'affaires constituée d'une feuille repliée, cachetée et mise à la poste sans enveloppe.
- TR folder letter
- TE lettre pliée (sur) elle-même
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - format*)
- TS ---
- TC CARTE-LETTRE, MANDAT-LETTRE
- TA ---
- 

---

**L0690 lettre (de) menaces, nf**
**315**

EM LETTRE COMMINATOIRE

---

**L0691 LETTRE (DE) MER, nf**
**311**

- DF Lettre d'affaires à caractère administratif délivrée par la douane aux navires étrangers, contre perception du droit de passeport, après leur passage dans un port français, et qui les autorise à naviguer.
- TR certificate (of) registry, clearance certificate, customs clearance, ship's papers
- TE passeport

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA ---

=====

**L0692 LETTRE MINISTÉRIELLE, nf**

**311**

DF Lettre d'affaires à caractère administratif qui émane d'un ministre.

TR ministerial letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS LETTRE (DE) SERVICE

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA ---

=====

**L0693 LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE, nf**

**313**

DF Dernière lettre de recouvrement, formulée en style comminatoire, envoyée par courrier recommandé ou certifié, ou encore livrée par les soins d'un huissier, par laquelle la personne créancière d'un droit somme la personne débitrice en défaut de s'acquitter sans tarder de ses obligations ou de ses engagements.

TR demand letter, final demand, formal notice, summons

TE lettre (d') avertissement finale

TG LETTRE (DE) RECOUVREMENT

TS ---

TC LETTRE (DE) RAPPEL 1

TA LETTRE COMMUNICATOIRE

=====

---

**L0694 LETTRE (DE) MISSION 1, nf** **311**

DF Lettre d'affaires à caractère administratif dans laquelle on charge une personne d'aller accomplir quelque chose ou (sans idée de déplacement) de faire quelque chose.

TR detached-servant warrant

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) NATURALISATION, LETTRES (DE) MARQUE

TA ---

---

**L0695 lettre (de) mission 2, nf** **318**  
 EM LETTRE-CONTRAT

---

**L0696 LETTRE MISSIVE 1, nf** **21**

DF Document de correspondance de caractère professionnel consistant en un «[é]crit qu'une personne envoie à une autre pour s'entretenir avec elle, lui communiquer sa pensée et qui est confié à un particulier ou à la poste. Les lettres missives comprennent : les lettres, les cartes postales, les cartes-télégrammes et les télégrammes». (LRE)

TR communication, postal communication

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère professionnel*)

TS CARTE POSTALE, LETTRE, TÉLÉGRAMME

TC BORDEREAU, CARTE 1, NOTE 1

TA LETTRE MISSIVE 2

NT Appartient au langage juridique

---



---

**L0697 LETTRE MISSIVE 2, nf** **321**

DF «Lettre d'affaires destinée à être envoyée immédiatement.» (LRE)

TR letter missive



TE ---  
 TG LETTRE D'AFFAIRES (*forme - acheminement*)  
 TS ---  
 TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT  
 TA LETTRE MISSIVE 1

=====

**L0698 lettre modèle, nf** **344**  
 EM LETTRE-TYPE

=====

**L0699 LETTRE (DE) NATURALISATION, nf** **311**

DF Lettre d'affaires par laquelle une personne obtient la nationalité d'un pays avec lequel elle ne possède aucun lien en raison de sa naissance.

TR naturalization papers

TE lettres (de) naturalisation

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administration*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION, LETTRES (DE) MARQUE

TA ---

=====

**L0700 lettre (de) nomination, nf** **312**  
 EM LETTRE (D') AFFECTATION

=====

**L0701 LETTRE (D') OBSERVATIONS, nf** **312**

DF Lettre d'affaires dans laquelle une autorité en valeurs mobilières formule des commentaires, pose les questions qu'elle juge nécessaires et recommande certaines modifications à la suite de l'examen du prospectus provisoire, du projet de prospectus ou de la notice annuelle déposée par une personne émettrice en vue d'un appel public à l'épargne. (MÉN)

TR comment letter, deficiency letter

TE ---

TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>domaine - banque et valeurs mobilières</i> )	
TS	---	
TC	AVIS (D') ATTRIBUTION, DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CHANGE, LETTRE (DE) COMPLAISANCE, LETTRE (DE) CONFORT, LETTRE (DE) CONSOMMATION, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) GARANTIE	
TA	---	
=====		
<b>L0702</b>	<b>lettre officielle 1, nf</b>	<b>311</b>
EM	LETTRE ADMINISTRATIVE 1	
<b>L0703</b>	<b>lettre officielle 2, nf</b>	<b>314</b>
EM	LETTRE DIPLOMATIQUE	
<b>L0704</b>	<b>lettre (d') offre, nf</b>	<b>3172</b>
EM	LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI	
=====		
<b>L0705</b>	<b>LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, nf</b>	<b>3172</b>
DF	Lettre d'affaires dans laquelle un organisme employeur invite une personne à accepter un poste.	
TR	letter (of) employment, letter (of) job offer, letter (of) offer	
TE	lettre (d') offre, offre (d') emploi	
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>domaine - emploi - partie employeuse</i> )	
TS	---	
TC	ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE	
TA	LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, OFFRE (DE) SERVICE 1	
=====		
<b>L0706</b>	<b>LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES, nf</b>	<b>3171</b>
DF	Lettre d'affaires non-sollicitée, envoyée directement à des organismes employeurs potentiels, par laquelle une personne postulante les informe de son intérêt à travailler pour eux advenant qu'ils aient un poste à combler qui réponde à ses besoins et ses aptitudes.	
TR	blind letter, unsolicited application letter	
TE	demande (d') emploi non-sollicitée, lettre (de) prospection 2, offre (de) service 2	
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>domaine - emploi - partie employée</i> )	

TS	---	
TC	CONFIRMATION (DE L') ATTESTATION (D'UN) POSTE, CURRICULUM VITAE, LET- TRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE	
TA	LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, OFFRE (DE) SERVICE 1	
=====		
<b>L0707</b>	<b>lettre ordinaire, nf</b>	<b>331</b>
EM	LETTRE COURANTE	
<b>L0708</b>	<b>lettre (à) paragraphes carrés, nf</b>	<b>322</b>
EM	LETTRE (A) UN SEUL ALIGNEMENT	
<b>L0709</b>	<b>lettre passe-partout, nf</b>	<b>331</b>
EM	LETTRE-TYPE	
=====		
<b>L0710</b>	<b>LETTRE PERSONNALISÉE, nf</b>	<b>313</b>
DF	Lettre commerciale adressée à une personne par son nom.	
TR	customized letter, personalized letter	
TE	---	
TG	LETTRE COMMERCIALE	
TS	---	
TC	---	
TA	LETTRE PERSONNELLE	
=====		
<b>L0711</b>	<b>LETTRE PERSONNELLE, nf</b>	<b>21</b>
DF	Lettre qui s'adresse à quelqu'un en tant qu'individu et non en tant que titulaire d'un poste.	
TR	personal letter, private letter	
TE	---	
TG	LETTRE	
TS	---	
TC	LETTRE (D') AFFAIRES	
TA	LETTRE PERSONNALISÉE	
=====		

		132
<b>L0712</b>	<b>lettre pliée (sur) elle-même, nf</b>	<b>323</b>
EM	LETTRE (À) MÊME	
<b>L0713</b>	<b>lettre (de) port aérien, nf</b>	<b>319</b>
EM	LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN	
<b>L0714</b>	<b>lettre (de) présentation 1, nf</b>	<b>322</b>
EM	LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT	
<b>L0715</b>	<b>lettre (de) présentation 2, nf</b>	<b>3173</b>
EM	LETTRE (D') INTRODUCTION 1	
NT	Utilisation fautive	
<b>L0716</b>	<b>lettre professionnelle, nf</b>	<b>21</b>
EM	LETTRE (D') AFFAIRES	
=====		
<b>L0717</b>	<b>LETTRE PROPREMENT DITE, nf</b>	<b>4112</b>
DF	Ensemble des éléments de base obligatoires, reliés au contenu de la lettre et constitués des formules d'interpellation, du texte et de l'inscription.	
TR	letter proper	
TE	---	
TG	ÉLÉMENT (DE) BASE	
TS	ATTACHE (DE) SIGNATURE, CORPS (DE LA) LETTRE, FORMULE (DE) CIVILITÉ	
TC	PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE	
TA	---	
=====		
<b>L0718</b>	<b>lettre (de) prospection 1, nf</b>	<b>313</b>
EM	LETTRE (DE) VENTE	
<b>L0719</b>	<b>lettre (de) prospection 2, nf</b>	<b>3171</b>
EM	LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES	
<b>L0720</b>	<b>lettre publicitaire, nf</b>	<b>313</b>
EM	LETTRE (DE) VENTE	
=====		
<b>L0721</b>	<b>LETTRE (DE) RAPPEL 1, nf</b>	<b>313</b>
DF	Première, deuxième ou troisième lettre de recouvrement dans laquelle la personne créancière rappelle à la personne débitrice, de façon de plus en plus pressante d'une lettre à l'autre, ses obligations ou ses engagements et qui se présente sous forme soit de circulaire, soit de note impersonnelle sur une carte jointe à la copie du compte en souffrance.	

TR follow-up letter, letter (of) reminder, reminder, reminder letter, reminder notice

TE note (de) rappel, rappel, rappel (d') échéance, rappel écrit

TG LETTRE (DE) RECOUVREMENT

TS ---

TC LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE

TA LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RELANCE, LETTRES (DE) RAPPEL

=====

**L0722 LETTRE (DE) RAPPEL 2, nf**

**318**

DF Lettre d'affaires dans laquelle le professionnel ou la professionnelle comptable adresse un rappel à une tierce personne (fournisseuse, cliente, banque, etc.) à qui il ou elle a soumis une demande d'information demeurée sans réponse. (MÉN, SYL)

TR follow-up letter, second request

TE avis (de) relance, lettre (de) suivi

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA LETTRE (DE) RAPPEL 1, LETTRE (DE) RELANCE, LETTRES (DE) RAPPEL

**L0723 lettre (au) rebut, nf**

EM REBUT

**331**

**L0724 lettre (de) rebut, nf**

EM REBUT

**337**

=====

**L0725 LETTRE (DE) RÉCLAMATION, nf**

**343**

DF Lettre d'affaires consistant en une plainte formulée par une personne s'estimant lésée dans ses droits lors d'une transaction commerciale ou d'un recours à un service professionnel, afin d'obtenir une réponse et un règlement satisfaisants : remboursement, échange, réparation, rectification d'une erreur, compensation pour préjudice subi (retard de livraison, mauvais service après vente, personnel incompétent).

TR claim letter, complaint letter, letter (of) complaint

TE lettre (de) doléances, réclamation  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - réclamation*)  
 TS ---  
 TC RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION  
 TA ---

=====

**L0726 LETTRE (DE) RECOMMANDATION, nf**

3173

DF Lettre d'affaires destinée à mettre en valeur les qualités et les mérites d'une personne pour attirer sur elle l'attention bienveillante du correspondant ou de la correspondante et à l'appuyer dans ses démarches.

TR employment reference, letter (of) commendation, letter (of) recommendation, letter (of) reference, reference letter

TE lettre (de) référence (utilisation fautive)

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - tierce partie*)

TS ---

TC LETTRE (D') INTRODUCTION 1

TA LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS

=====

**L0727 LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS, nf**

318

DF Lettre d'affaires qu'un professionnel ou une professionnelle comptable adressent à la direction d'une entreprise cliente pour formuler, d'abord, des commentaires sur le système de contrôle interne de l'entreprise et sur d'autres sujets qui ont retenu leur attention lors de l'exécution de leur mission, puis des recommandations visant à améliorer la situation. (MÉN, SYL)

TR management letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)

TS ---

TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION, LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

TA LETTRE (DE) RECOMMANDATION

---

**L0728 lettre (en) recommandé, nf** 321  
 EM LETTRE RECOMMANDÉE  
 NT Recommandé : participe passé pris substantivement

---

**L0729 LETTRE RECOMMANDÉE, nf** 321

DF Lettre d'affaires expédiée par la poste contre paiement, comportant une étiquette qui permet de vérifier la date de livraison dont une partie est remise aux personnes expéditrices en guise de preuve d'envoi et l'autre apposée à la lettre, pour laquelle les destinataires doivent signer, à la livraison, pour en prendre possession et pouvant constituer, au besoin, une mise en demeure.

TR registered letter, registered mail

TE lettre (en) recommandé, pli recommandé

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)

TS LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT

TA COURRIER RECOMMANDÉ, MENTION (D') ACHEMINEMENT

---

**L0730 LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, nf** 321

DF Lettre recommandée pour laquelle il est possible d'obtenir un reçu de livraison généralement sous forme de carte.

TR registered letter (with) acknowledgement (of) receipt

TE ---

TG LETTRE RECOMMANDÉE

TS ---

TC ---

TA MENTION (D') ACHEMINEMENT

---

**L0731 LETTRE (DE) RECOUVREMENT, nf** 313

DF Lettre d'affaires ayant pour but de récupérer une créance à la suite d'une facture échue ou en souffrance.

TR collection letter, letter (of) collection  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)  
 TS LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE, LETTRE (DE) RAPPEL 1  
 TC LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) VENTE, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT  
 TA ---

=====

**L0732 LETTRE (DE) RECTIFICATION, nf**

**342**

DF Lettre d'affaires envoyée par une personne fournisseuse à une personne cliente pour corriger une inexacitude, une erreur ou un oubli, dissiper un malentendu, revenir sur ses affirmations ou ses décisions, ou maintenir ses positions.

TR adjustment letter, letter (of) adjustment  
 TE lettre (de) correction  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - modification*)  
 TS ---  
 TC LETTRE (D') ANNULATION  
 TA ---

=====

**L0733 lettre (de) référence, nf**  
 EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION  
 NT Utilisation fautive

**373**

=====

**L0734 LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, nf**

**313**

DF Lettre relative au crédit dans laquelle une personne fournisseuse annonce à une personne cliente qu'elle ne lui accorde pas les facilités de paiement demandées.

TR letter (of) refusal, refusal letter  
 TE ---  
 TG LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT  
 TS ---  
 TC DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT



TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

=====

**L0735 LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, nf**

**3171**

DF Lettre d'affaires par laquelle une personne décline, pour diverses raisons, l'emploi qui lui est offert par un organisme employeur, même après l'avoir postulé.

TR letter declining employment, letter (of) refusal, refusal letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employée*)

TS ---

TC CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, CURRICULUM VITAE, LETTRE (DE) CANDIDATURE, LETTRE (DE) DÉMISSION, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES

TA LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

=====

**L0736 LETTRE (DE) RELANCE, nf**

**313**

DF Lettre de vente d'insistance, utilisée de façon séquentielle notamment pour la vente par correspondance lors d'une campagne de promotion, rédigée selon une progression et un enchaînement logiques afin de finir par convaincre, d'un envoi à l'autre, à la suite de tentatives infructueuses, une clientèle indécise.

TR follow-up letter, reminder letter

TE relance

TG LETTRE (DE) VENTE

TS ---

TC OFFRE (DE) SERVICE 1

TA LETTRE (DE) RAPPEL 1, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRES (DE) RAPPEL

=====

=====

**L0737 LETTRE (DE) REMERCIEMENT, nf** **225**

- DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous forme de lettre, dans laquelle on exprime sa gratitude à la suite d'un événement pour lequel la politesse exige que l'on marque de la reconnaissance : faveur obtenue, service rendu, cadeau reçu, collaboration offerte ou sympathie témoignée lors d'une épreuve.
- TR letter (of) appreciation, letter (of) thanks, thank-you letter
- TE lettre (de) remerciements
- TG DOCUMENTS (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - remerciements*)
- TS ---
- TC CARTE (DE) REMERCIEMENT
- TA LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) FAIRE-PART, LETTRE (DE) FÉLICITATIONS, LETTRE (D') INVITATION, LETTRE (DE) SOUHAITS
- =====

**L0738 lettre (de) remerciements, nf** **225**  
EM LETTRE (DE) REMERCIEMENT

**L0739 lettre (de) renvoi, nf** **3172**  
EM LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT

=====

**L0740 LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE, nf** **321**

- DF Lettre d'affaires retournée, par la poste, au point d'expédition.
- TR returned letter
- TE lettre faisant retour (à la) personne expéditrice
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)
- TS ---
- TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT, LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT
- TA ---
- =====

=====

**L0741 LETTRE (DE) RÉPONSE, nf** **332**

- DF Lettre d'affaires qui donne suite à l'écrit d'un expéditeur ou d'une expéditrice.
- TR letter (of) reply, letter (of) response, reply letter

TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - fonction*)  
 TS LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE  
 TC LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT  
 TA ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS, RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

=====

**L0742 LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, nf 332**

DF Lettre de réponse qui informe les destinataires de l'impossibilité d'acquiescer à leur demande ou à leur offre.  
 TR bad news letter, negative response letter  
 TE réponse négative  
 TG LETTRE (DE) RÉPONSE  
 TS ---  
 TC LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE  
 TA LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

=====

**L0743 LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS, nf 344**

DF Lettre d'affaires dans laquelle on communique les données sollicitées.  
 TR answer (to a) letter (of) inquiry, reply (to an) enquiry, reply (to an) inquiry, reply (to a) letter (of) inquiry  
 TE communication (de) renseignements, réponse (à une) demande (d') information, réponse (à une) demande (de) renseignements  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - renseignements*)  
 TS ---  
 TC LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS  
 TA ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, LETTRE (DE) RÉPONSE, RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

---

**L0744 LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE, nf** **332**

DF Lettre de réponse qui informe les destinataires de l'intention d'acquiescer à leur demande ou à leur offre.

TR good news letter, positive response letter

TE réponse affirmative, réponse positive

TG LETTRE (DE) RÉPONSE

TS ---

TC LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

TA CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION

---

**L0745 lettre réversible, nf** **314**  
 EM LETTRES RÉVERSALES

**L0746 lettre (de) routine, nf** **331**

EM LETTRE COURANTE

NT «de routine» : anglicisme selon LRE

---

**L0747 LETTRE (DE) SERVICE, nf** **311**

DF «Lettre ministérielle indiquant à un officier le commandement particulier qu'il est appelé à tenir.» (LRE)

TR notification of command

TE ---

TG LETTRE MINISTÉRIELLE

TS ---

TC ---

TA ---

---

**L0748 LETTRE (SANS) SIGNATAIRE, nf** **324**

DF Lettre d'affaires qui ne comporte pas de signature.

TR unsigned letter

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - présentation*)  
 TS ---  
 TC LETTRE ANONYME, LETTRE AUTOGRAPHE, LETTRE CLOSE, LETTRE DACTYLOGRA-  
 PHIÉE, LETTRE MANUSCRITE  
 TA ---

=====

**L0749 lettre (de) sollicitation, nf** 313  
 EM LETTRE (DE) VENTE

=====

**L0750 LETTRE (DE) SOUHAITS, nf** 226

DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous  
 forme de lettre, dans laquelle on adresse des voeux divers : de prompt  
 rétablissement à une personne collègue ou amie hospitalisée, de succès  
 dans une entreprise nouvelle, de bienvenue, de bon voyage, de bonne  
 année, etc.

TR greetings letter

TE lettre (de) voeux

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - souhaits*)

TS LETTRE (DE) BIENVENUE

TC CARTE (DE) SOUHAITS

TA LETTRE (DE) CONDOLÉANCES, LETTRE (DE) FAIRE-PART, LETTRE (DE) FÉLI-  
 CITATIONS, LETTRE (D') INVITATION, LETTRE (DE) REMERCIEMENTS

=====

**L0751 lettre spécimen, nf** 331  
 EM LETTRE-TYPE

**L0752 lettre standard, nf** 331  
 EM LETTRE-TYPE

**L0753 lettre stéréotypée, nf** 331  
 EM LETTRE-TYPE

**L0754 lettre (de) suivi, nf** 318  
 EM LETTRE (DE) RAPPEL 2

=====

**L0755 LETTRE (À) TARIF NORMAL, nf** 321

DF Lettre d'affaires acheminée au tarif régulier.

TR first class letter, first class rate

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)  
 TS ---  
 TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT,  
 LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE  
 EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, REBUT  
 TA ---

=====

**L0756 LETTRE (À) TARIF RÉDUIT, nf** 321

DF Lettre d'affaires acheminée par la poste à un tarif moindre que le  
 tarif normal.  
 TR second class letter, second-class mail  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)  
 TS ---  
 TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT,  
 LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE  
 EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, REBUT  
 TA ---

=====

**L0757 LETTRE (SUR LA) TRADUCTION, nf** 318

DF Lettre d'affaires attestant la fidélité de la traduction du rapport de  
 vérification (états financiers et autres informations financières) in-  
 clus dans un prospectus ou autre document d'information publié en deux  
 langues et qui est «adressée à l'émetteur [et] au preneur ferme ou au  
 conseiller juridique de l'un et de l'autre par le vérificateur». (MÉN)  
 TR translation letter  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - expertise comptable*)  
 TS ---  
 TC LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ, LETTRE (DE) CONFIRMATION 2, LETTRE (DE)  
 CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX, LETTRE (DE) CONSENTEMENT, LETTRE-  
 CONTRAT, LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE, LETTRE (DE) DÉCLARATION,  
 LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE  
 (DE) RECOMMANDATIONS  
 TA ---

=====

**L0758 lettre (de) transmission, nf**  
 EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**332**

=====

**L0759 LETTRE (DE) TRANSPORT, nf**

**319**

- DF Lettre d'affaires émise par une entreprise de transport, attestant qu'elle a reçu, d'une entreprise expéditrice, des marchandises qu'elle s'engage à livrer, à un endroit déterminé, à un ou à une destinataire ou à son ordre et sur laquelle figurent le poids, la nature des marchandises transportées ainsi que les conditions de vente.
- TR bill (of) lading, shipping slip
- TE note (de) chargement
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - transport*)
- TS BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, LETTRE (DE) VOITURE
- TC ---
- TA ---
- =====

=====

**L0760 LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN, nf**

**319**

- DF Lettre de transport qui contient des données (poids, nature, conditions d'expédition) relatives aux marchandises envoyées par avion.
- TR air waybill
- TE lettre (de) port aérien
- TG LETTRE (DE) TRANSPORT
- TS ---
- TC BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) VOITURE
- TA AÉROGRAMME, COURRIER AÉRIEN
- =====

=====

**L0761 LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS, nf**

**322**

- DF Lettre d'affaires dont les diverses composantes sont disposées à trois endroits différents : l'appel, les mentions diverses, la référence et la vedette sont alignées contre la marge de gauche de la page; chaque alinéa du texte commence par un renforcement généralement de six frappes à partir de la marge de gauche; la date et la signature sont alignées à droite en commençant au centre de la page; de plus, l'objet est centré.

TR block form letter, block-form letter, block format letter, blocked letter, blocked letter style, blocked style, standard letter format

TE disposition (à) trois alignements, forme classique (à) alinéas

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - disposition*)

TS ---

TC LETTRE (AVEC) ALINÉAS, LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS, LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

TA ---

=====

**L0762 lettre type, nf** **331**  
EM LETTRE-TYPE

=====

**L0763 LETTRE-TYPE, nf** **331**

DF Lettre d'affaires d'usage fréquent et de contenu répétitif, pouvant être reproduite indéfiniment, dont le corps principal reste fixe, mais dont certaines données (nom, adresse, date, numéro de dossier, etc.) varient pour s'adapter à des personnes différentes.

TR form letter, pattern letter, sample letter, set-form letter, setform letter, specimen letter, standard letter, style letter

TE formule (de) lettre standardisée, lettre modèle, lettre passe-partout, lettre spécimen, lettre standard, lettre stéréotypée, lettre type

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*nature - caractère*)

TS ---

TC BILLET, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE COURANTE, PAPILLON

TA ---

=====

**L0764 lettre (à) un alignement, nf** **322**  
EM LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

=====

**L0765 LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT, nf** **322**

DF Lettre d'affaires dont toutes les composantes sont disposées contre la marge de gauche sans renforcement aucun.

TR flush paragraph letter, full block form, full block format, full block letter, full-block letter form, full block style, full-blocked letter, full blocked style, full left layout



TE corps (de) lettre (sans) renforcement, corps (de) lettre (sans) rentrée, lettre (à) alinéas (sans) renforcement, lettre composée (à l' américaine, lettre (avec) composition alignée, lettre (à) paragraphes carrés, lettre (à) un alignement

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - disposition*)

TS —

TC LETTRE (AVEC) ALINÉAS, LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS, LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

TA ---

=====  
**L0766 lettre urgente, nf** **321**  
 EM LETTRE EXPRES

**L0767 lettre (avec) valeur déclarée, nf** **321**  
 EM LETTRE CHARGÉE

=====  
**L0768 LETTRE (DE) VENTE, nf** **313**

DF Lettre d'affaires adressée parfois au grand public ou, le plus souvent, à un groupe déterminé dans le but de le convaincre d'acheter un produit ou un service, au moyen de techniques publicitaires qui attirent son attention, suscitent son intérêt, avivent son désir d'acheter et le poussent à l'action.

TR advertising letter, mailing piece, sales letter

TE lettre (de) prospection 1, lettre publicitaire, lettre (de) sollicitation

TG LETTRES (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)

TS LETTRE (DE) RELANCE, OFFRE (DE) SERVICE 1

TC LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECouvreMENT, LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

TA ---

=====  
**L0769 lettre (de) voeux, nf** **226**  
 EM LETTRE (DE) SOUHAITS

=====  
**L0770 LETTRE (DE) VOITURE, nf** **319**

DF Lettre de transport qu'une entreprise expéditrice remet à une entreprise de transport terrestre, ferroviaire ou navigable à l'intention de destinataires et qui mentionne le poids, la nature des marchandises et les conditions de leur expédition.

TR bill (of) lading, consignment note, shipping memo, shipping order, shipping slip, shipping ticket, waybill

TE feuille (d') expédition, feuille (de) route

TG LETTRE (DE) TRANSPORT

TS ---

TC BORDEREAU (D') EXPÉDITION, BORDEREAU (DE) LIVRAISON, CONNAISSEMENT, LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN

TA COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

=====

**L0771 LETTRES (D') ADMINISTRATION, nfp**

**315**

DF Lettres d'affaires à caractère juridique par laquelle on nomme un administrateur ou une administratrice à la succession d'un défunt ou d'une défunte intestat.

TR letters (of) administration

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit*)

TS ---

TC CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CONTRE-LETTRE, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES PATENTES

TA CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1, CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2

=====

**L0772 LETTRES (DE) CRÉANCE, nfp**

**314**

DF Lettres d'affaires remises par un ou une chef d'État à un agent ou à une agente diplomatique pour l'accréditer auprès d'une puissance étrangère.

TR credentials

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CABINET, LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRE DIPLOMATIQUE, LETTRES (DE) RAPPEL, LETTRES RÉVERSALES

TA LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (DE) CRÉDIT

---

L0773 lettres (de) grâce, nfp  
EM LETTRE (DE) GRÂCE

315

L0774 LETTRES (DE) MARQUE, nfp

311

DF «Autorisation donnée à un particulier de se faire justice lui-même.»  
(LRE)

TR letters (of) marque (and) reprisal

TE lettres (de) représailles

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - administratif*)

TS ---

TC CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE, CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE, LETTRE ADMINISTRATIVE 1, LETTRE ADMINISTRATIVE 2, LETTRE (D') APPEL, LETTRE COMMUNE, LETTRE (DE) MARQUE, LETTRE (DE) MER, LETTRE MINISTÉRIELLE, LETTRE (DE) MISSION 1, LETTRE (DE) NATURALISATION

TA ---

NT1 Terme utilisé en droit ancien

NT2 Marine ancienne : «Commission donnée à un corsaire.» (LRE)

---

L0775 lettres (de) naturalisation, nfp  
EM LETTRE (DE) NATURALISATION

311

L0776 LETTRES PATENTES, nfp

315

DF «Document en vertu duquel sont constituées certaines sociétés par actions». (SYL)

TR letters patent

TE ---

TG LETTRES (D') AFFAIRES (*droit*)

TS ---

TC CIRCULAIRE (D') INFORMATION, CONTRE-LETTE, LETTRE COMMINATOIRE, LETTRE (DE) GRÂCE, LETTRES (D') ADMINISTRATION

TA ---

---

---

**L0777 LETTRES (DE) RAPPEL, nfp** **314**

- DF Lettres d'affaires dans lesquelles un gouvernement signifie son rappel à un agent ou à une agente diplomatique en mettant fin à sa mission auprès d'un autre État.
- TR letter (of) recall
- TE lettres (de) récréance
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)
- TS ---
- TC LETTRE (DE) CABINET, LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRE DIPLOMATIQUE, LETTRES (DE) CRÉANCE, LETTRES REVERSALES
- TA LETTRE (DE) RAPPEL 1, LETTRE (DE) RAPPEL 2, LETTRE (DE) RELANCE
- 

**L0778 lettres (de) récréance, nfp** **314**  
 EM LETTRES (DE) RAPPEL

---

**L0779 LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT** **313**

- DF Ensemble de lettres d'affaires échangées entre une personne acheteuse et une personne fournisseuse et entre cette dernière et une tierce personne relativement à un besoin en crédit de la personne acheteuse.
- TR letters related (to) credit
- TE ---
- TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - commerce*)
- TS DEMANDE (DE) CRÉDIT 2, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT
- TC LETTRE AMORCE, LETTRE (D') AVIS, LETTRE (DE) COMMANDE, LETTRE COMMERCIALE, LETTRE (DE) RECOUVREMENT, LETTRE (DE) VENTE
- TA DEMANDE (DE) CRÉDIT 1, LETTRE (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE, LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE
- 

**L0780 lettres (de) représailles, nf** **311**  
 EM LETTRES (DE) MARQUE

---

**L0781 LETTRES RÉVERSALES, nfp** **314**

- DF Lettre d'affaires à caractère diplomatique contenant des concessions réciproques.

TR letters (of) mutual concessions  
 TE lettre réversible, réversales  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - diplomatie*)  
 TS -  
 TC LETTRE (DE) CABINET, LETTRE (DE) CHANCELLERIE, LETTRE DIPLOMATIQUE,  
 LETTRES (DE) CRÉANCE, LETTRES (DE) RAPPEL  
 TA ---

=====

**L0782 lieu, nm** **4111**  
 EM MENTION (DE) LIEU

**L0783 livre (de) copie (de) lettres, nm** **131**  
 EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

**L0784 livre (de) copies (de) lettres, nm** **131**  
 EM REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

**L0785 loan application**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**L0786 loan proposal**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**L0787 loan request**  
 EM DEMANDE (DE) CRÉDIT 1

**M**

**M0788 mail**  
 EM COURRIER

**M0789 mail matter**  
 EM COURRIER

**M0790 mailing card**  
 EM CARTE-RÉPONSE

**M0791 mailing label**  
 EM ÉTIQUETTE-ADRESSE

**M0792 mailing notation**  
 EM MENTION (D') ACHÈMEMENT; MENTION (DE) CARACTÈRE

**M0793 mailing piece**  
 EM LETTRE (DE) VENTE

**M0794 management letter**  
EM LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS

**M0795 management representation letter**  
EM LETTRE (DE) DÉCLARATION

**M0796 mandat-carte, nm** 323  
EM MANDAT-LETTRE

=====

**M0797 MANDAT-LETTRE, nm** 323

DF Mandat postal transmis sous forme de lettre.

TR money order, postal order

TE mandat-carte

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - format*)

TS ---

TC CARTE-LETTRE, LETTRE À MÊME

TA ---

=====

**M0798 memento (ang.)**  
EM MÉMORANDUM 1

**M0799 memento, nm** 21  
EM MÉMORANDUM 1  
NT Ce terme est vieilli.

**M0800 memo (ang.)**  
EM MÉMORANDUM 1; NOTE 1; NOTE 2; NOTE (DE) SERVICE

**M0801 mémo 1, nm** 21  
EM MÉMORANDUM 1

**M0802 mémo 2, nm** 21  
EM NOTAGRAMME

**M0803 mémogramme, nm** 21  
EM NOTAGRAMME

=====

**M0804 MÉMOIRE (D') ENTENTE, nm** 316

DF Lettre d'affaires résumant, de façon schématique, les points sur lesquels les parties se sont mises d'accord au cours de la négociation d'une convention collective et à partir de laquelle les différentes clauses de cette dernière seront rédigées d'une façon formelle. (DIO)

TR agreement memorandum, letter (of) agreement, letter (of) understanding, memorandum (of) agreement, memorandum (of) settlement, memorandum (of) understanding

TE lettre (d') entente

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit du travail*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (D') EXPLICATION, LETTRE (D') INTENTION 1, PROTOCOLE (D') ACCORD

TA ---

=====

**M0805 memorandum (ang.)**

EM MÉMORANDUM 1; NOTE 1; NOTE 2; NOTE (DE) SERVICE; NOTE DIPLOMATIQUE

**M0806 memorandum (of) agreement**

EM MÉMOIRE (D') ENTENTE; PROTOCOLE (D') ACCORD

**M0807 memorandum (of) intent**

EM LETTRE (D') INTENTION 1

**M0808 memorandum service instruction**

EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

**M0809 memorandum (of) settlement**

EM MÉMOIRE (D') ENTENTE; PROTOCOLE (D') ACCORD

**M0810 memorandum (of) understanding**

EM MÉMOIRE (D') ENTENTE

=====

**M0811 MÉMORANDUM 1, nm**

21

DF Note destinée à rappeler quelque chose et, par extension, carnet où l'on note ce qu'on veut se rappeler.

TR memento, memo, memorandum, memorizer, reminder

TE memento, mémo 1

TG NOTE 1

TS ---

TC NOTE 2, NOTE DIPLOMATIQUE, NOTE (DE) SERVICE

TA ---

=====

**M0812 mémorandum 2, nm**

EM NOTE DIPLOMATIQUE

21

**M0813 memorizer**  
EM MEMORANDUM 1

=====

**M0814 MENTION «À L'ATTENTION DE», nf** 41222

DF Mention diverse de destination, commune à la lettre et à l'enveloppe et utilisée lorsque l'on veut charger une personne en particulier, identifiée par son nom ou par son titre de fonction, de donner suite à une lettre adressée à un groupe; qui s'inscrit en minuscules soulignées (sauf pour le A qui est en majuscule), contre la marge de gauche, entre la vedette et la mention de référence desquelles elle est séparée par quelques lignes, pour ce qui est de la lettre, et à gauche de la suscription, sous les mentions de caractère et d'acheminement et plus haut que le code postal, pour ce qui est de l'enveloppe.

TR att., attn, attention, attention line

TE «à l'attention de», «compétence de»

TG MENTION DIVERSE (*commune à la lettre et à l'enveloppe - destination*)

TS ---

TC MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION «AUX SOINS DE»

TA EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, VEDETTE

=====

=====

**M0815 MENTION (D') ACHEMINEMENT, nf** 41222

DF Mention diverse de destination, commune à la lettre et à l'enveloppe, utilisée pour préciser le mode d'envoi : PAR AVION, PAR EXPRESS, PAR MESSAGERIE, PAR TÉLÉCOPIEUR, POSTE CERTIFIÉE, POSTE-LETTRE, PRIÈRE DE FAIRE SUIVRE (sur l'enveloppe seulement), RECOMMANDÉ, URGENT; qui s'inscrit, en majuscules soulignées contre la marge de gauche, vis-à-vis de la mention de date ou sous elle, selon le mode d'alignement utilisé dans la lettre, et à gauche de la suscription, plus haut que le code postal, sur l'enveloppe.

TR direction (for) routing, mailing notation, route instruction, routing

TE cheminement (de la) lettre, indication (du) mode (de) cheminement, indication relative (au) mode (de) cheminement (de la) lettre, mention (du) mode (de) cheminement, mention (de) voie, mode (d') acheminement, prescription (d') acheminement

TG MENTION DIVERSE (*commune à la lettre et à l'enveloppe - destination*)



TS ---

TC MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE

TA COURRIER AÉRIEN, COURRIER MARITIME, COURRIER RECOMMANDÉ, COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE, EN-TÊTE (DE) LETTRE, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, TÉLÉCOPIE, VEDETTE

=====  
 MO816 MENTION «AUX SOINS DE», nf

41222

DF Mention diverse de destination, commune à la lettre et à l'enveloppe, par laquelle on confie à une tierce personne, à qui la lettre est envoyée mais non destinée, le soin de remettre ou de faire parvenir cette lettre aux véritables destinataires; et qui s'inscrit entre le nom des destinataires et l'adresse de la tierce personne dans la vedette de la lettre et dans la suscription de l'enveloppe.

TR «c/o», «care of» notation

TE «a/s de», «aux bons soins de», «aux soins de»

TG MENTION DIVERSE (*commune à la lettre et à l'enveloppe - destination*)

TS ---

TC MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION (DE) CARACTÈRE

TA EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, VEDETTE

=====  
 MO817 MENTION (DE) CARACTÈRE, nf

41221

DF Mention diverse d'identification, commune à la lettre et à l'enveloppe, utilisée pour préciser la nature de l'envoi : CONFIDENTIEL, PERSONNEL, SOUS RÉSERVE DE TOUT DROIT, SOUS RÉSERVE DE TOUS DROITS, SOUS TOUTES RÉSERVES; qui s'inscrit, au masculin, en majuscules soulignées contre la marge de gauche, vis-à-vis de la mention de date ou sous elle, selon le mode d'alignement utilisé dans la lettre, et à gauche de la suscription, plus haut que le code postal, sur l'enveloppe.

TR mailing notation, notation (to the) addressee

- TE indication relative (à la) nature (de la) lettre, mention (de la) nature (de la) lettre, nature (de la) lettre
- TG MENTION DIVERSE (*commune à la lettre et à l'enveloppe-identification*)
- TS ---
- TC MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION D'ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE»
- TA EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, VEDETTE
- NT La mention SANS PRÉJUDICE est un anglicisme.

=====

**M0818 MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), nf**

**41212**

- DF Mention diverse, complémentaire et de destination, propre à la lettre, utilisée pour informer les destinataires du texte original que des copies sont acheminées à d'autres personnes; qui s'inscrit sous les initiales d'identification et la mention (de) pièce(s) jointe(s), soit au long : copie (s) conforme(s), soit le plus souvent sous forme abrégée : c.c., C.c., C.C.; et qui est suivie du nom et, possiblement, du titre ou de la fonction des personnes, listées généralement en ordre alphabétique, à qui elles sont destinées.
- TR carbon copy, carbon copy notations
- TE c.c., C.c., C.C., copie, copie conforme, mention (des) copies conformes
- TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - destination*)
- TS ---
- TC MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE
- TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR»

=====

**M0819 mention (des) copies conformes, nf**

**41212**

EM MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)

---

**M0820 MENTION (DE) DATE, nf**

4111

- DF Éléments préliminaire de la lettre qui suit immédiatement l'en-tête de lettre; qui s'utilise comme objet de référence dans la réponse envoyée aux destinataires et sert à faciliter le classement du courrier; qui comprend nécessairement les éléments suivants : article «le», quantième en chiffres, nom du mois non-abrégé, millésime en chiffres non-abrégé; qui peut également être précédé de la mention de lieu, suivie d'une virgule, et contenir le jour de la semaine entre l'article et le quantième; et qui s'inscrit à quelques lignes au-dessous de l'en-tête de lettre, dans l'angle supérieur droit ou gauche selon le mode d'alignement utilisé.
- TR date
- TE date, indication (de) date
- TG PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE
- TS ---
- TC EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) LIEU, VELETTE
- TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHÈMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE
- 

---

**M0821 MENTION DIVERSE, nf**

412

- DF Éléments facultatif qui apporte des précisions, quant à l'identification et à la destination, propres à la lettre ou communes à la lettre et à l'enveloppe et qui se situe, pour ce qui est de la lettre, au-dessus de l'appel (mentions préliminaires) ou au-dessous de la signature (mentions complémentaires).
- TR optional element
- TE compléments (de la) lettre
- TG ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE
- TS *propre à la lettre*
- identification* : IDENTIFICATION (DE) BAS (DE) PAGES, IDENTIFICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, INITIALES (D') IDENTIFICATION, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), POST-SCRIPTUM
- destination* : MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE
- commun à la lettre et à l'enveloppe*

*identification* : MENTION (DE) CARACTÈRE

*destination* : MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE»

TC ÉLÉMENT (DE) BASE, ENVELOPPE

TA MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION «POUR»,

=====  
**M0822 MENTION «FAIRE CIRCULER», nf**

**41212**

DF Mention diverse, complémentaire et de destination, propre à la lettre, par laquelle on prie les destinataires de bien vouloir, une fois la lecture faite, passer la lettre à d'autres destinataires inscrits sur une liste.

TR «pass on» notation

TE ---

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - destination*)

TS ---

TC MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR»

=====  
**M0823 MENTION (DE) LIEU, nf**

**4111**

DF Élément préliminaire qui indique le nom de la ville d'où la lettre est envoyée; qui fait partie de la mention de date lorsque le nom de la ville n'est pas imprimée dans l'en-tête de lettre ou lorsque plusieurs adresses apparaissent dans l'en-tête de lettre, sinon cette mention est omise; et qui s'inscrit au début de la mention de date dont elle est séparée par une virgule.

TR place

TE indication (de) lieu, lieu

TG PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE

TS ---

TC EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) DATE, VEDETTE

TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

=====

**M0824 mention (du) mode (de) cheminement, nf** 41222  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

**M0825 mention (de la) nature (de la) lettre, nf** 41221  
EM MENTION (DE) CARACTÈRE

**M0826 mention objet, nf** 41211  
EM MENTION (D') OBJET

=====

**M0827 MENTION (D') OBJET, nf** 41211

DF Mention diverse, préliminaire et d'identification, propre à la lettre, qui résume, sous forme de titre à phrase nominale, le contenu de la lettre; qui permet de saisir rapidement le sujet traité et de faciliter le classement de la lettre; qui s'inscrit à quelques lignes en-dessous de la vedette (ou de la mention «À l'attention de» et de la mention de référence, le cas échéant), soit au centre soit en marge de gauche selon le mode d'alignement utilisé; et qui se compose du mot «objet» suivi d'un deux-points et du titre non suivi d'un point, le tout souligné, le mot objet et le premier mot du titre ayant une majuscule à l'initiale.

TR subject line

TE mention objet, mention (de l') objet, objet

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES, INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, INITIALES (D') IDENTIFICATION, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), POSTSCRIPTUM

TA EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, VEDETTE

=====

**M0828 mention (de l') objet, nf** 41211  
EM MENTION (D') OBJET

---

**M0829 MENTION «PAR PROCURATION», nf**
**41123**

DF Dans une signature par délégation, mention utilisée sous sa forme abrégée p.p. et qui précède la signature de la personne qui a reçu le mandat d'agir officiellement au nom et à la place de l'autorité qui adresse la communication.

*ex. : L'ingénieure en chef, Mireille Lavoie  
Le chef de projet  
p.p. (signature)  
Stéphane Dubois*

OU

*ex. L'ingénieure en chef,  
p.p. (signature)  
Stéphane Dubois*

TR «per pro» notation, «per procurationem» notation

TE p.p.

TG SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION

TS ---

TC MENTION «POUR»

TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

---



---

**M0830 MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), nf**
**41211**

DF Mention diverse, complémentaire et d'identification, propre à la lettre, qui annonce la présence de documents annexés à la lettre; qui s'inscrit sous les initiales d'identification, soit au long : pièce(s) jointe(s), soit, le plus souvent, sous forme abrégée : p.j., P.j., P.J.; qui peut être suivie du nom ou du nombre des documents ou précédée du nombre de documents.

TR encl., enclosure, enclosure notation, enclosure note, enclosures, indication (of) enclosures

TE mention (des) pièces jointes, pièce(s) jointe(s), p.j., P.j., P.J.

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES, IDENTIFICATION (DE) HAUT (DE) PAGES,

## INITIALES (D') IDENTIFICATION, MENTION (D') OBJET, POST-SCRIPTUM

TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION «POUR», MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

=====  
**M0831 mention (des) pièces jointes, nf** 41211  
 EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

=====  
**M0832 MENTION «POUR», nf** 41123

DF Dans une signature par délégation, mention qui précède le nom ou le titre de fonction, ou les deux, d'une autorité hiérarchique responsable de la communication, laquelle a autorisé une tierce personne à signer en son nom sans qu'il y ait procuration.

ex. : *Pour l'ingénieure en chef, Mireille Lavoie  
 Le chef de projet,  
 (signature)  
 Stéphane Dubois*

OU

ex. *Pour l'ingénieure en chef, Pour M<sup>r</sup> Vincent Lamy,  
 (signature) (signature)  
 Stéphane Dubois Isabelle Labbé*

TR «for» notation

TE ---

TG SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION

TS ---

TC MENTION «PAR PROCURATION»

TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION (DE) DATE, MENTION DIVERSE, MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION (DE) RÉFÉRENCE, MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

=====  
**M0833 MENTION (DE) RÉFÉRENCE, nf** 41212

DF Mention diverse, préliminaire et de destination, propre à la lettre, composée d'un indicatif de rappel suivi d'un groupe de lettres et de chiffres que l'on utilise lors d'un échange de correspondance; qui sert à faciliter le classement et la consultation du courrier; qui s'inscrit contre la marge de gauche de la lettre, à quelques lignes

en-dessous de la vedette ou de la mention «À l'attention de», le cas échéant; et dont l'indicatif de rappel, parfois préimprimé sous l'entête, à gauche de la date, se présente de différentes façons selon que la lettre renvoie au système de classement ou de la personne expéditrice ou de la personne destinataire ou des deux, ou encore à la date d'une lettre précédente :

*Notre référence (et ses variantes : N/Référence, N/Réf, N/R);  
 Votre référence (et ses variantes : V/Référence, V/Réf, V/R);  
 Référence (et sa variante : Réf.);  
 Dossier, Votre dossier, Notre dossier;  
 Votre lettre du (et sa variante V/Lettre du);*

TR    reference line  
 TE    mention (de) références, référence, références  
 TG    MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - destination*)  
 TS    ---  
 TC    MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE  
 TA    MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHÈMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR»

=====

**M0834 mention (de) références, nf**  
 EM    MENTION (DE) RÉFÉRENCE

**4/212**

=====

**M0835 MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE, nf**

**4/212**

DF    Mention diverse, complémentaire et de destination, propre à la lettre, à caractère confidentiel, figurant non sur l'original mais seulement sur la copie d'une tierce personne à qui la lettre est envoyée à l'insu même des véritables destinataires; et qui s'inscrit sous les initiales d'identification et les mentions de pièces jointes et de copies conformes, soit, de préférence, au long (transmission confidentielle), soit en abrégé (t.c., T.c., T.C.).

TR    b.c.c., blind carbon copy

TE    copie confidentielle, copie secrète, copie silencieuse, t.c., T.c., T.C., transmission confidentielle

TG    MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - destination*)

TS    ---

TC    MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S), MENTION «FAIRE CIRCULER», MENTION (DE) RÉFÉRENCE



TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, MENTION (D') OBJET, MENTION «PAR PROCURATION», MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S), MENTION «POUR»

=====  
**M0836 mention (de) voie, nf** **41222**  
 EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

=====  
**M0837 message (ang.)**  
 EM CORPS (DE LA) LETTRE

**M0838 message, nm** **41122**  
 EM CORPS (DE LA) LETTRE

=====  
**M0839 MESSAGE TÉLEX, nm** **133**

DF Message transmis par le système télex.

TR telex message

TE message transmis (par) télex, télex 2

TG TÉLEX 1

TS ---

TC RÉSEAU TÉLEX

TA ---

=====  
**M0840 message transmis (par) télex, nm** **133**  
 EM MESSAGE TÉLEX

**M0841 messagerie écrite, nf** **133**  
 EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE

=====  
**M0842 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, nf** **133**

DF Service de courrier électronique, utilisé tant pour la correspondance personnelle que professionnelle, dont la transmission s'effectue au moyen de variété de terminaux, avec la possibilité de stocker les messages dans une boîte aux lettres électronique et de les archiver après lecture.

TR electronic message service, store-and-forward messaging service

TE service (de) messagerie, service (de) messagerie électronique

TG COURRIER ÉLECTRONIQUE

TS MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE

TC COMMUNICATIONS MODEM, TÉLÉCOPIE, TÉLÉTEX, TÉLEX 1

TA ---

=====

**M0843** **messagerie électronique écrite, nf** **133**  
EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE

=====

**M0844** **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE, nf** **133**

DF Messagerie électronique permettant d'entrer et de mettre en forme des messages écrits adressés à une boîte aux lettres électronique et par opposition à la messagerie vocale qui utilise la voix humaine.

TR text messaging

TE messagerie écrite, messagerie électronique écrite, messagerie textuelle

TG MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

TS ---

TC ---

TA ---

=====

**M0845** **messagerie textuelle, nf** **133**  
EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE

**M0846** **ministerial correspondent**  
EM RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE, RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE DU MINISTRE

**M0847** **ministerial letter**  
EM LETTRE MINISTÉRIELLE

**M0848** **ministerial memorandum**  
EM CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE

**M0849** **mise (de l') adresse, nf** **413**  
EM ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE

**M0850** **missive (ang.)**  
EM LETTRE

**M0851** **missive, nf** **21**  
EM LETTRE  
NT Terme courant pour lettre

**M0852** **mode (d') acheminement, nm** **4122**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT

**M0853 modem (ang.)**  
EM MODEM

=====

**M0854 MODEM, nm**

133

DF Dispositif utilisé dans le traitement à distance de l'information et qui permet de moduler et de démoduler un signal en se servant d'une ligne téléphonique.

TR modem

TE ---

TG COMMUNICATIONS MODEM

TS ---

TC ---

TA ---

=====

**M0855 modem communications (ang.)**  
EM COMMUNICATIONS MODEM

**M0856 modified block form**  
EM LETTRE (A) DEUX ALIGNEMENTS

**M0857 modified block letter**  
EM LETTRE (A) DEUX ALIGNEMENTS

**M0858 modified block style**  
EM LETTRE (A) DEUX ALIGNEMENTS

**M0859 modified blocked format**  
EM LETTRE (A) DEUX ALIGNEMENTS

**M0860 money order**  
EM MANDAT-LETTRE

N

**N0861 naturalization papers**  
EM LETTRE (DE) NATURALISATION

**N0862 nature (de la) lettre, nf**  
EM MENTION (DE) CARACTÈRE

41221

**N0863 negative response (to an) invitation**  
EM RÉPONSE NÉGATIVE (A UNE) INVITATION

**N0864 negative response (to a) job application**

EM REFUS (D'UNE) CANDIDATURE

NT Attesté dans ses composantes «negative response» et «job application»

**N0865 negative response letter**

EM LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

**N0866 negative response (to an) unsolicited application letter**

EM RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

NT Attesté dans ses composantes «negative response» et «unsolicited application letter»

=====
**N0867 NOTAGRAMME, nm****21**

DF Note de service sous forme de formule en liasse, divisée en deux parties, l'une destinée à la rédaction d'une note et l'autre à la réponse.

TR preprinted letter form, quick-reply letter, readi-memo, ready memo, speedi-memo, speedy memo, speedy memorandum

TE mémo 2, mémogramme, note-liasse

TG NOTE (DE) SERVICE

TS ---

TC ---

TA ---
=====

**N0868 notation (to the) addressee**

EM MENTION (DE) CARACTÈRE

**N0869 note (ang.)**

EM BILLET; NOTE DIPLOMATIQUE

=====
**N0870 NOTE 1, nf****21**

DF Principal document de correspondance interne de caractère professionnel, bref et dépouillé de formalisme, utilisé pour toute communication verticale et horizontale entre individus ou services au sein d'une entreprise et qui se compose de trois parties : 1. l'en-tête qui comprend la mention de la (ou des) personne(s) destinataire(s), suivie de la fonction exercée, la mention de la (ou des) personne(s) expéditrice(s) suivie de la fonction exercée, l'indication de la date selon la notation alphanumérique, l'objet de la note; 2. le texte de la communication; 3. des mentions diverses (p.j., c.c., p.-s., «faire circuler», etc.).

TR inside letter, inter-office memo, internal memo, memo, memorandum

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère professionnel*)  
 TS MÉMORANDUM, NOTE 2, NOTE DIPLOMATIQUE, NOTE (DE) SERVICE  
 TC BORDEREAU, CARTE 1, LETTRE MISSIVE 1  
 TA CORRESPONDANCE INTERNE, COURRIER INTERNE, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR,  
 EXPÉDITRICE

=====

**N0871 NOTE 2, nf**

21

DF Note que l'on adresse, au sein de l'entreprise, à des personnes de  
 niveau égal ou supérieur.

TR memo, memorandum

TE ---

TG NOTE 1

TS ---

TC MÉMORANDUM 1, NOTE DIPLOMATIQUE, NOTE (DE) SERVICE

TA ---

=====

**N0872 note (de) chargement, nf**

319

EM LETTRE (DE) TRANSPORT

=====

**N0873 NOTE DIPLOMATIQUE, nf**

21

DF Note écrite soit entre agents ou agentes diplomatiques, soit entre un  
 ambassadeur ou une ambassadrice et le gouvernement auprès duquel il ou  
 elle est accrédité, exposant le point de vue de son propre gouverne-  
 ment sur une question faisant l'objet de négociations diplomatiques.

TR memorandum, note

TE mémorandum 2

TG NOTE 1

TS ---

TC MÉMORANDUM 1, NOTE 2, NOTE (DE) SERVICE

TA ---

=====

**N0874 note explicative, nf**

332

EM LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT

**N0875 note-liasse, nf** **21**  
EM NOTAGRAMME

**N0876 note (de) rappel, nf** **313**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL

=====

**N0877 NOTE (DE) SERVICE, nf** **21**

DF Note qu'une autorité hiérarchique adresse à des subalternes à l'intérieur de son service.

TR memo, memorandum

TE ---

TG NOTE 1

TS NOTAGRAMME

TC MÉMORANDUM 1, NOTE 2, NOTE DIPLOMATIQUE

TA ---

=====

**N0878 notice (to) appear**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**N0879 notice (of) appointment**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**N0880 notice (of) convocation**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**N0881 notice (for a) meeting**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**N0882 notice (of) meeting**  
EM AVIS (DE) CONVOCATION; LETTRE (DE) CONVOCATION

**N0883 notification (of) command**  
EM LETTRE (DE) SERVICE

0

**00884 objet, nm**  
EM MENTION (D') OBJET

**41211**

=====

**00885 OBJET (DE L') EXHORTATION, nm**

41121

DF Troisième partie de la formule de salutation traditionnelle dans laquelle on précise ce sur quoi porte l'exhortation : hommages, salutations, expression de considération ou de sentiments, assurance de considération, de dévouement ou de sentiments.

Cet objet peut être accompagné de qualificatifs qui le précèdent (haut, grand, meilleur, respectueux, sincère) ou qui le suivent (amical, cordial, dévoué, distingué, empressé, meilleur, respectueux, sincère). Ces derniers peuvent, à leur tour, être accompagnés d'une marque de degré (très, plus).

*ex. : mes hommages respectueux  
 mes salutations (les plus) distinguées, les plus cordiales  
 mes sincères, respectueuses salutations  
 mes salutations empressées, les meilleures, les plus sincères  
 l'assurance de ma (plus) haute considération  
 l'assurance de mes meilleurs sentiments  
 l'assurance de mon (très) grand dévouement  
 l'expression de mes sentiments dévoués*

TR closing, complimentary close, complimentary closing

TE ---

TG FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE

TS ---

TC APOSTROPHE FINALE, FORMULE (D') EXHORTATION

TA ---

=====

**00886 offer (of) appointment**

EM LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI

**00887 official correspondence**

EM CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1

**00888 offre (d') emploi, nf**

3172

EM LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI

=====

**00889 OFFRE (DE) SERVICE 1, nf**

313

DF Lettre de vente comportant la description des services et des produits d'une entreprise, la présentation de ses réalisations et qui est destiné à la clientèle éventuelle de cette entreprise.

TR sales proposal, service offer letter

TE ---

TG LETTRE (DE) VENTE  
 TS ---  
 TC LETTRE (DE) RELANCE  
 TA LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES

=====

**00890 offre (de) service 2, nf** **3171**  
 EM LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES

**00891 optional element**  
 EM MENTION DIVERSE

**00892 order acknowledgement**  
 EM CONFIRMATION (DE) COMMANDE

**00893 order cancellation**  
 EM ANNULATION (DE) COMMANDE

**00894 order form**  
 EM LETTRE (DE) COMMANDE

**00895 order letter**  
 EM LETTRE (DE) COMMANDE

**00896 order sheet**  
 EM LETTRE (DE) COMMANDE

**00897 originator**  
 EM EXPÉDITEUR; EXPÉDITRICE

**00898 outgoing mail**  
 EM COURRIER (DE) DÉPART

**00899 outside address**  
 EM SUSSCRIPTION

**00900 outside letter**  
 EM LETTRE

P

**P0901 p.j.** **41211**  
 EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**P0902 P.j.** **41211**  
 EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

**P0903 P.J.** **41211**  
 EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)



<b>P0904</b>	<b>p.p.</b>	<b>41123</b>
EM	MENTION «PAR PROCURATION»	
<b>P0905</b>	<b>p.-s.</b>	<b>41211</b>
EM	POST-SCRIPTUM	
<b>P0906</b>	<b>P.-s.</b>	<b>41211</b>
EM	POST-SCRIPTUM	
<b>P0907</b>	<b>P.-S.</b>	<b>41211</b>
EM	POST-SCRIPTUM	
<b>P0908</b>	<b>P.S. (ang.)</b>	
EM	POST-SCRIPTUM	
<b>P0909</b>	<b>papier (à) en-tête, nm</b>	<b>421</b>
EM	PAPIER (À) LETTRES	

---

**P0910 PAPIER (À) LETTRES, nm** **421**

DF	Élément matériel de la lettre qui consiste en un ensemble de feuilles de papier destinées à la correspondance et qui comportent l'en-tête imprimé d'une entreprise, d'un organisme ou d'un particulier.
TR	letterhead stationary
TE	feuille (de) papier (à) en-tête, papier (à) en-tête
TG	ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE ( <i>relié au feuillet</i> )
TS	---
TC	FORMAT LETTRE
TA	EN-TÊTE (DE) LETTRE

---

**P0911 PAPILLON, nm** **331**

DF	Feuille de papier encartée dans un document et qui contient certaines indications telles, par exemple, un avis, un prière d'insérer, un erratum, un texte de publicité, de propagande.
TR	side letter
TE	---
TG	LETTRE (D') AFFAIRES ( <i>nature - caractère</i> )
TS	---
TC	BILLET, LETTRE CIRCULAIRE, LETTRE CONFIDENTIELLE, LETTRE COURANTE, LETTRE-TYPE

TA ---

---

**P0912 part (ang.)**

EM ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE; ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE

**P0913 partie (de la lettre), nf**

EM ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE

41

**P0914 «pass on» notation**

EM MENTION «FAIRE CIRCULER»

**P0915 passeport, nm**

EM LETTRE (DE) MER

311

---

**P0916 PATTE (DE) FERMETURE, nf**

422

DF Élément matériel de la lettre qui consiste en un rabat préencollé situé au dos de l'enveloppe que l'on rabaisse sur cette dernière en le collant pour en retenir le contenu à l'intérieur.

TR closing flap

TE ---

TG ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE (*relié à l'enveloppe*)

TS ---

TC ÉTIQUETTE-ADRESSE

TA ENVELOPPE

---

**P0917 pattern letter**

EM LETTRE-TYPE

**P0918 «per pro» notation**

EM MENTION «PAR PROCURATION»

**P0919 «per procurationem» notation**

EM MENTION «PAR PROCURATION»

**P0920 personal correspondence**

EM CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ

**P0921 personal letter**

EM LETTRE PERSONNELLE

**P0922 personalized letter**

EM LETTRE PERSONNALISÉE

**P0923 pièce(s) jointe(s), nf**

EM MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

41211

**P0924 place (ang.)**  
EM MENTION (DE) LIEU

**P0925 pli, nm** **21**  
EM LETTRE  
NT «Papier replié formant enveloppe. Message, lettre envoyés sous pli cacheté. Par ext. Le message, la lettre.» (LRE)

**P0926 pli recommandé, nm** **321**  
EM LETTRE RECOMMANDÉE

**P0927 pocket-agreement**  
EM CONTRE-LETTRE

**P0928 positive response (to an) invitation**  
EM RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION

**P0929 positive response letter**  
EM LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

---

**P0930 POST-SCRIPTUM, nm** **41211**

DF Mention diverse, complémentaire et d'identification, propre à la lettre, qui consiste en une note que l'on ajoute au bas d'une lettre, pour attirer l'attention des destinataires sur un point important, surtout pour les inciter à l'action, non pour réparer un oubli, et qui s'inscrit après la signature.

TR P.S., postscript

TE p.-s., P.-s., P.-S.

TG MENTION DIVERSE (*propre à la lettre - identification*)

TS ---

TC INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES, IDENTIFICATION (DE) HAUT (DE) PAGES, INITIALES (D') IDENTIFICATION, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

TA ---

---

**P0931 postage free letter**  
EM LETTRE FRANCHE (DE) PORT

**P0932 postal card**  
EM CARTE POSTALE

**P0933 postal communication**  
EM LETTRE MISSIVE 1

**P0934 postal order**  
EM MANDAT-LETTRE  
NT Sous forme de lettre ou de carte postale

- P0935** poste aérienne, nf **1332**  
EM COURRIER AÉRIEN
- P0936** poste-lettre, nf **21**  
EM LETTRE  
NT Terme utilisé par la Société canadienne des Postes comme synonyme de lettre en tant qu'objet de correspondance.
- P0937** poste recommandée, nf **1332**  
EM COURRIER RECOMMANDÉ  
NT Appellation de la Société canadienne des postes
- P0938** postscript  
EM POST-SCRIPTUM
- P0939** préliminaires, nfp **4111**  
EM PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE
- =====
- P0940** PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE, nmp **4111**
- DF Ensemble des éléments de base, accessoires mais obligatoires, que l'on retrouve au début d'une lettre avant le contenu de la lettre proprement dite.
- TR preliminary elements
- TE éléments préliminaires, préliminaires
- TG ÉLÉMENT (DE) BASE
- TS EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU, VEDETTE
- TC LETTRE PROPREMENT DITE
- TA MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) RÉFÉRENCE
- =====
- P0941** preliminary elements  
EM PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE  
NT Traduction non-attestée
- P0942** prepaid mail  
EM LETTRE FRANCHE (DE) PORT
- P0943** preprinted letter form  
EM NOTAGRAMME
- P0944** prescription (d') acheminement, nf **41222**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT
- P0945** présentation américaine, nf **322**  
EM LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS

**P0946 présente, nf** **21** ✓  
 EM LETTRE  
 NT «S'utilise en langue commerciale dans les expressions suivantes : par les présentes, par la présente et signifie par cette lettre, ce texte.» (LRE)

**P0947 printed letterhead**  
 EM EN-TÊTE (DE) LETTRE

**P0948 private letter**  
 EM LETTRE PERSONNELLE

**P0949 programme (de) gestion (de la) correspondance, nm** **132** ✓  
 EM GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

**P0950 protocol**  
 EM PROTOCOLE (D') ACCORD

=====

**P0951 PROTOCOLE (D') ACCORD, nm** **316** ✓

DF Lettre d'affaires portant sur l'entente de principe intervenue entre les parties et contenant les points sur lesquels celles-ci se sont mises d'accord au cours de la négociation, sans en mentionner les détails d'application, et qui devront être ratifiés.

TR memorandum (of) agreement, memorandum (of) settlement, protocol

TE accord (de) principe, entente (de) principe,

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - droit du travail*)

TS ---

TC LETTRE (DE) CRÉANCE 1, LETTRE (D') EXPLICATION, LETTRE (D') INTENTION 1, MÉMOIRE (D') ENTENTE

TA LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ

=====

=====

**P0952 PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE, nm** **4** ✓

DF Ensemble des règles relatives à la composition, à la présentation et au style de la lettre afin d'en faciliter la rédaction, la lecture et le classement, ainsi que des règles relatives à la composition et à la présentation de l'enveloppe.

TR letter writing

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*organisation*)

TS ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE

TC ---

TA CORRESPONDANCE

=====

**P0953 proxy statement**  
EM CIRCULAIRE (D') INFORMATION

**P0954 purchase order**  
EM LETTRE (DE) COMMANDE

## Q

**Q0955 quick-reply letter**  
EM NOTAGRAMME

**Q0956 quittance, nf** **315**  
EM REÇU  
NT S'utilise surtout pour un reçu en paiement d'une créance.

## R

**R0957 rappel, nm** **313**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1

**R0958 rappel (d') échéance, nm** **313**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1

**R0959 rappel écrit, nm** **313**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1

**R0960 readi-memo**  
EM NOTAGRAMME

**R0961 ready memo**  
EM NOTAGRAMME

=====

**R0962 REBUT, nm** **321**

DF Lettre d'affaires dont on n'a pu trouver les destinataires.

TR dead letter, unclaimed letter

TE lettre (au) rebut, lettre (de) rebut

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*forme - acheminement*)

TS ---

TC AÉROGRAMME, LETTRE CHARGÉE, LETTRE EXPRÈS, LETTRE FRANCHE (DE) PORT,  
LETTRE MISSIVE 2, LETTRE RECOMMANDÉE, LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE  
EXPÉDITRICE, LETTRE (À) TARIF NORMAL, LETTRE (À) TARIF RÉDUIT

TA ---

**R0963 receiver**  
EM DESTINATAIRE

**R0964 récépissé, nm** **345**  
EM REÇU  
NT Se dit surtout pour un reçu de somme d'argent ou d'objet mobilier à  
titre de dépôt.

**R0965 recipient**  
EM DESTINATAIRE

**R0966 réclamation, nf** **343**  
EM LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**R0967 record**  
EM DOCUMENT

===== **R0968 REÇU, nm** **345**

DF «Écrit sous seing privé dans lequel une personne reconnaît avoir reçu  
une somme d'argent ou un objet mobilier à titre de paiement, de dépôt,  
de prêt ou de mandat». (Capitant cité dans LRE)

TR acknowledgement 2

TE récépissé, quittance

TG LETTRE (D') AFFAIRES ( *sujet - réponse* )

TS ---

TC ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES, LETTRE  
(DE) CONFIRMATION 1

TA ---

===== **R0969 RÉDACTEUR, nm** **12**

DF Personne chargée de rédiger des documents professionnels pour une  
tierce personne.

TR staff writer

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)  
 TS RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE  
 TC CORRESPONDANCIER, CORRESPONDANT, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR, SIGNATAIRE  
 TA INITIALES (D') IDENTIFICATION, RÉDACTRICE

=====

=====

**R0970 RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE, nm** **12**

DF Rédacteur chargé de la correspondance d'un ministre.

TR ministerial correspondent

TE ---

TG RÉDACTEUR

TS ---

TC ---

TA RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE

=====

=====

**R0971 RÉDACTRICE, nf** **12**

DF Personne chargée de rédiger des documents professionnels pour une tierce personne.

TR staff writer

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE

TC CORRESPONDANCIÈRE, CORRESPONDANTE, DESTINATAIRE, EXPÉDITRICE, SIGNATAIRE

TA INITIALES (D') IDENTIFICATION, RÉDACTEUR

=====

=====

**R0972 RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE DU MINISTRE, nf** **12**

DF Rédactrice chargée de la correspondance d'un ministre.

TR ministerial correspondent

TE ---



TG RÉDACTRICE

TS ---

TC ---

TA RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE

=====

**R0973 reference initials**

EM INITIALES (D') IDENTIFICATION

**R0974 reference letter**

EM LETTRE (DE) RECOMMANDATION

**R0975 reference line**

EM MENTION (DE) RÉFÉRENCE

**R0976 référence, nf**

EM MENTION (DE) RÉFÉRENCE

**41212**

**R0977 références, nfp**

EM MENTION (DE) RÉFÉRENCE

**41212**

=====

**R0978 REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, nm**

**3172**

DF Lettre d'affaires dans laquelle un organisme employeur fait connaître à une personne ayant répondu à une offre d'emploi que sa candidature n'a pas été retenue bien que sa demande soit conservée dans les dossiers au cas où un poste deviendrait vacant dans les mois à venir.

TR negative response (to a) job application

TE ---

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)

TS ---

TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D') AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

TA LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

=====

**R0979 refusal letter**

EM LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT; LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE

NT Traduction non-attestée pour LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT

**R0980 registered letter**

EM LETTRE RECOMMANDÉE

**R0981 registered letter (with) acknowledgement (of) receipt**  
EM LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**R0982 registered value (value declared)**  
EM LETTRE CHARGÉE

**R0983 registered mail**  
EM COURRIER RECOMMANDÉ; LETTRE RECOMMANDÉE

=====

**R0984 REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE, nm** **131**

DF Cahier dans lequel sont classés, par ordre chronologique, les documents de correspondance de chaque année en vue de leur conservation.

TR correspondance record

TE copie lettres, copie-lettres, copie (de) lettres, livre (de) copie (de) lettres, livre (de) copies (de) lettres

TG CORRESPONDANCE (*activités - conservation*)

TS ---

TC COURRIER, COURRIER ÉLECTRONIQUE, GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

TA ---

=====

**R0985 relance, nf** **313**  
EM LETTE (DE) RELANCE

**R0986 relation épistolaire, nf** **1**  
EM CORRESPONDANCE

**R0987 release note**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI

**R0988 reminder**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1; MÉMORANDUM 1

**R0989 reminder letter**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 1; LETTRE (DE) RELANCE

**R0990 reminder notice**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL

**R0991 reply card**  
EM CARTE-RÉPONSE

**R0992 reply (to a) claim letter**  
EM RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**R0993 reply (to a) complaint letter**  
EM RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**R0994 reply coupon**  
EM CARTE-RÉPONSE

**R0995 reply (to an) enquiry**  
EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**R0996 reply (to an) inquiry**  
EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**R0997 reply letter**  
EM LETTRE (DE) RÉPONSE

**R0998 reply (to a) letter (of) inquiry**  
EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**R0999 reply (to an) order letter**  
EM ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

**R1000 reply-paid envelope**  
EM ENVELOPPE-RÉPONSE

**R1001 reply voucher**  
EM CARTE-RÉPONSE

**R1002 réponse affirmative, nf**  
EM LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

332

=====

**R1003 RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION, nf**

224

DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous forme de lettre, dans laquelle une personne accepte d'assister ou de participer à une activité pour laquelle elle a été conviée, après avoir remercié de l'invitation reçue.

TR positive response (to an) invitation

TE ---

TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - invitation*)

TS ---

TC CARTE (D') INVITATION, LETTRE (D') INVITATION, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

TA CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE, LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT, LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

=====

=====

**R1004 RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE, nf**

3172

DF Lettre d'affaires dans laquelle un organisme employeur regrette de ne pouvoir accéder à une demande d'emploi non-sollicitée.

TR negative response (to an) unsolicited application letter  
 TE ---  
 TG LETTRE (D') AFFAIRES (*domaine - emploi - partie employeuse*)  
 TS ---  
 TC ATTESTATION (DE) FONCTION, CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE, LETTRE (D')  
 AFFECTATION, LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI, LETTRE (DE) CONGÉ-  
 DIEMENT, LETTRE (D') ENGAGEMENT 1, LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI, RE-  
 FUS (D'UNE) CANDIDATURE  
 TA LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, LETTRE  
 (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

=====

**R1005 réponse (à une) demande (d') information, nf 344**  
 EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

**R1006 réponse (à une) demande (de) renseignements, nf 344**  
 EM LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

=====

**R1007 RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION, nf 343**

DF Lettre d'affaires qui a pour but de régler un problème à la satisfac-  
 tion de la personne s'estimant avoir été lésée dans ses droits, lors  
 d'une transaction commerciale ou d'un recours à un service profession-  
 nel, tout en conciliant les intérêts des deux parties, clientes et  
 fournisseuses.

TR reply (to a) claim letter, reply (to a) complaint letter

TE réponse (à une) réclamation

TG LETTRE (D') AFFAIRES (*sujet - réclamation*)

TS ---

TC LETTRE (DE) RÉCLAMATION

TA ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION, LETTRE (DE) RÉPONSE, LETTRE (DE) RÉPONSE (À  
 UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

=====

**R1008 réponse négative, nf 332**  
 EM LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

=====

**R1009 RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION, nf 224**

DF Document de correspondance de caractère privé, se présentant sous  
 forme de lettre, dans laquelle une personne décline l'invitation d'as-  
 siter ou de participer à une activité pour laquelle elle a été con-  
 vée en indiquant les raisons de son désistement.

TR negative response (to an) invitation  
 TE ---  
 TG DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE (*de caractère privé - invitation*)  
 TS ---  
 TC CARTE (D') INVITATION, LETTRE (D') INVITATION, RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION  
 TA LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT, LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE, LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE, REFUS (D'UNE) CANDIDATURE, RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE) SERVICE

=====

**R1010 réponse (à une) offre (d') emploi, nf** **3171**  
 EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

**R1011 réponse positive, nf** **322**  
 EM LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

**R1012 réponse (à une) réclamation, nf** **343**  
 EM RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION

**R1013 representation letter**  
 EM LETTRE (DE) DÉCLARATION

**R1014 reprieve**  
 EM LETTRE (DE) GRÂCE

**R1015 request letter**  
 EM LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS

=====

**R1016 RÉSEAU TÉLEX, nm** **133**

DF Réseau international de télex.

TR telex network, telex system

TE ---

TG TÉLEX 1

TS ---

TC MESSAGE TÉLEX

TA ---

=====

**R1017 resignation letter**  
 EM LETTRE (DE) DÉMISSION

- R1018 response letter**  
EM LETTRE (DE) CONFIRMATION 2
- R1019 resume**  
EM CURRICULUM VITAE
- R1020 résumé (ang.)**  
EM CURRICULUM VITAE
- R1021 return address**  
EM ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE
- R1022 return card**  
EM CARTE-RÉPONSE
- R1023 return envelope**  
EM ENVELOPPE-RÉPONSE
- R1024 returned letter**  
EM LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE
- R1025 réversales, nfp**  
EM LETTRES RÉVERSALES
- R1026 route instruction**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT
- R1027 routine correspondence**  
EM CORRESPONDANCE COURANTE
- R1028 routine letter**  
EM LETTRE COURANTE
- R1029 routing**  
EM MENTION (D') ACHEMINEMENT
- R1030 routing slip**  
EM BORDERÉAU (D') ENVOI
- R1031 rush correspondence**  
EM LETTRE EXPRES
- R1032 rush letter**  
EM LETTRE EXPRES

314

## S

- S1033 sales correspondent**  
EM CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES; CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES
- S1034 sales letter**  
EM LETTRE (DE) VENTE

- S1035 sales proposal**  
EM OFFRE (DE) SERVICE 1
- S1036 salutation (ang.)**  
EM FORMULE (D') APPEL
- S1037 salutation, nf**  
EM FORMULE (DE) SALUTATION **11121**
- S1038 sample letter**  
EM LETTRE-TYPE
- S1039 sealed letter**  
EM LETTRE CLOSE
- S1040 second class letter**  
EM LETTRE (À) TARIF RÉDUIT
- S1041 second-class mail**  
EM LETTRE (À) TARIF RÉDUIT
- S1042 second page heading**  
EM INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES
- S1043 second request**  
EM LETTRE (DE) RAPPEL 2
- S1044 secrétaire correspondancier, nm**  
EM CORRESPONDANCIER **12**
- S1045 secrétaire correspondancièrè, nf**  
EM CORRESPONDANCIÈRE **12**
- S1046 semiblock form**  
EM LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS
- S1047 semiblock style**  
EM LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS
- S1048 sender**  
EM EXPÉDITEUR; EXPÉDITRICE
- S1049 service certificate**  
EM LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI
- S1050 service instruction (ang.)**  
EM CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
- S1051 service (de) messagerie, nm**  
EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE **133**
- S1052 service (de) messagerie électronique, nm**  
EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE **133**
- S1053 service (de) messagerie interpersonnelle, nm**  
EM COURRIER ÉLECTRONIQUE **133**

**S1054 service (de) messagerie (de) personne (à) personne, nm**  
EM COURRIER ÉLECTRONIQUE

133

**S1055 service offer letter**  
EM OFFRE (DE) SERVICE 1

**S1056 set-form letter**  
EM LETTRE-TYPE

**S1057 setform letter**  
EM LETTRE-TYPE

**S1058 shipping bill**  
EM CONNAISSEMENT

**S1059 shipping memo**  
EM LETTRE (DE) VOITURE

**S1060 shipping order**  
EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION; LETTRE (DE) VOITURE

**S1061 shipping slip**  
EM BORDEREAU (D') EXPÉDITION; LETTRE (DE) TRANSPORT; LETTRE (DE) VOITURE

**S1062 shipping ticket**  
EM LETTRE (DE) VOITURE

**S1063 ship's papers**  
EM LETTRE (DE) MER

**S1064 short letter**  
EM BILLET

**S1065 side letter**  
EM PAPILLON

**S1066 sight draft**  
EM LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE

=====

**S1067 SIGNATAIRE, n**

12

DF Personne qui revêt de son nom une pièce de correspondance pour en confirmer la teneur ou l'exactitude et engager sa responsabilité.

TR signatory

TE ---

TG CORRESPONDANCE (*personnes*)

TS SIGNATAIRE AUTORISÉ, SIGNATAIRE AUTORISÉE

TC CORRESPONDANCIER/CORRESPONDANCIÈRE, CORRESPONDANT/CORRESPONDANTE, DESTINATAIRE, EXPÉDITEUR/EXPÉDITRICE, RÉDACTEUR/RÉDACTRICE



TA ATTACHE (DE) SIGNATURE, INITIALES (D') IDENTIFICATION, SIGNATURE,  
SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION, SIGNATURE DOUBLE

=====

**S1068 SIGNATAIRE AUTORISÉ, nm**

12 ✓

DF Signataire que l'on a revêtu de l'autorité ou ayant qualité pour si-  
gner certains documents au nom d'une entreprise.

TR authorized signing officer, signing officer

TE fondé (de) signature

TG SIGNATAIRE

TS ---

TC ---

TA ATTACHE (DE) SIGNATURE, SIGNATURE, SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION, SIGNA-  
TURE DOUBLE, SIGNATAIRE AUTORISÉE

=====

**S1069 SIGNATAIRE AUTORISÉE, nf**

12 ✓

DF Signataire que l'on a revêtu de l'autorité ou ayant qualité pour si-  
gner certains documents au nom d'une entreprise.

TR authorized signing officer, signing officer

TE fondée (de) signature

TG SIGNATAIRE

TS ---

TC ---

TA ATTACHE (DE) SIGNATURE, SIGNATURE, SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION, SIGNA-  
TURE DOUBLE, SIGNATAIRE AUTORISÉ

**S1070 signatory**

EM SIGNATAIRE

**S1071 signature (ang.)**

EM SIGNATURE; SOUSCRIPTION

=====

**S1072 SIGNATURE, nf**

4123 ✓

DF Élément de l'attache de signature consistant en une marque ou en une  
inscription manuscrite du nom d'une personne, qui adopte une forme  
constante et personnalisée et qui est apposée sur un écrit pour en

garantir l'exactitude, en assumer la responsabilité ou en cautionner le contenu.

TR signature  
 TE signature manuscrite  
 TG ATTACHE (DE) SIGNATURE  
 TS SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION, SIGNATURE DOUBLE  
 TC SOUSCRIPTION  
 TA SIGNATAIRE

=====

**S1073 signature block**  
 EM ATTACHE (DE) SIGNATURE

=====

**S1074 SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION, nf** **41123**

DF Signature d'une personne subordonnée à qui une autorité hiérarchique a conféré son pouvoir de signer.

TR authorized signature

TE ---

TG SIGNATURE

TS MENTION «PAR PROCURATION», MENTION «POUR»

TC SIGNATURE DOUBLE

TA SIGNATAIRE, SIGNATAIRE AUTORISÉ, SIGNATAIRE AUTORISÉE

=====

**S1075 SIGNATURE DOUBLE, nf** **41123**

DF Signature formée des inscriptions de deux signataires sur un écrit, apposées l'une à côté de l'autre en plaçant à droite celle de la personne qui détient le plus haut niveau d'autorité, ou l'une en dessous de l'autre, par ordre alphabétique, lorsque les signataires sont de même niveau hiérarchique.

TR joint signature

TE ---

TG SIGNATURE

TS ---

TC SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION

TA SIGNATAIRE, SIGNATAIRE AUTORISÉ, SIGNATAIRE AUTORISÉE

---

**S1076 signature manuscrite, nf**  
EM SIGNATURE

**41123**

**S1077 signing officer**  
EM SIGNATAIRE AUTORISÉ; SIGNATAIRE AUTORISÉE

**S1078 social letter**  
EM CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ

**S1079 solicited application letter**  
EM LETTRE (DE) CANDIDATURE

---

**S1080 SOUSCRIPTION, nf**

**41123**

DF Élément de l'attache de signature composé de la signature d'une lettre accompagnée des formules de politesse.

TR signature, subscription

TE ---

TG ATTACHE (DE) SIGNATURE

TS ---

TC SIGNATURE

TA SUSCRIPTION

NT Terme vieilli

---

**S1081 special delivery letter**  
EM LETTRE EXPRESS

**S1082 specimen letter**  
EM LETTRE-TYPE

**S1083 speedi-memo**  
EM NOTAGRAMME

**S1084 speedy memo**  
EM NOTAGRAMME

**S1085 speedy memorandum**  
EM NOTAGRAMME

**S1086 staff writer**  
EM RÉDACTEUR; RÉDACTRICE

**S1087 standard letter**  
EM LETTRE-TYPE

**S1088 standard letter format**  
EM LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

**S1089 standard part**  
EM ÉLÉMENT (DE) BASE

**S1090 standby letter (of) credit**  
EM LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN

**S1091 store-and-forward messaging service**  
EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

**S1092 style letter**  
EM LETTRE-TYPE

**S1093 subject line**  
EM MENTION (D') OBJET

**S1094 subscription**  
EM SOUSCRIPTION

**S1095 summons**  
EM LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE

**S1096 superscription**  
EM SUSCRIPTION

**S1097 surface mail**  
EM COURRIER MARITIME; COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE

=====  
**S1098 SUSCRIPTION, nf**

413

DF Zone située dans le centre de l'enveloppe ou sur le pli extérieur d'une lettre et qui contient une inscription formée du nom et de l'adresse de la personne destinataire de la lettre.

TR outside address, superscription

TE ---

TG ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE

TS ---

TC ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

TA DESTINATAIRE, SOUSCRIPTION

=====

**S1099 sympathy letter**  
EM LETTRE (DE) CONDOLÉANCES

## T

<b>T1100 t.c.</b>		<b>41212</b>
EM	MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>T1101 T.c.</b>		<b>41212</b>
EM	MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>T1102 T.C.</b>		<b>41212</b>
EM	MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>T1103 TEX</b>		
EM	TÉLEX 1	
<b>T1104 TWX</b>		
EM	TÉLEX 1	
<b>T1105 teaser</b>		
EM	LETTRE AMORCE	
<b>T1106 teaser letter</b>		
EM	LETTRE AMORCE	
<b>T1107 technical correspondence</b>		
EM	CORRESPONDANCE TECHNIQUE	
<b>T1108 télébordereau (d') envoi, nm</b>		<b>21</b>
EM	BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR	
NT	Néologisme	
=====		
<b>T1109 TÉLÉCOPIE, nf</b>		<b>133</b>
DF	Service de courrier électronique qui permet de recevoir, sur papier, des textes ou des graphismes sous une forme et une présentation identiques à celles d'un original qui, au terminal d'émission, est analysé point par point par un dispositif de lecture photographique.	
TR	fac-simile, facsimile, fax, telecopy	
TE	fax	
TG	COURRIER ÉLECTRONIQUE	
TS	---	
TC	COMMUNICATIONS MODEM, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉTEX, TÉLEX 1	
TA	BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR, MENTION (D') ACHÈMEMENT	
=====		
<b>T1110 telecopy</b>		
EM	TÉLÉCOPIE	

**T1111 telecopy cover letter**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR

**T1112 telecopy cover page**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR

**T1113 telecopy cover sheet**  
EM BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR

**T1114 telegram**  
EM TÉLÉGRAMME

=====  
**T1115 TÉLÉGRAMME, nm**

**21**

DF Lettre missive transmise par le télégraphe ou par radiotélégraphie, dactylographiée sur des formules spéciales en lettres majuscules et à double interligne et dont le contenu s'inscrit en style abrégé dit style télégraphique en omettant, par exemple, les pronoms sujets et les articles.

TR telegram

TE ---

TG LETTRE MISSIVE 1

TS ---

TC CARTE POSTALE, LETTRE

TA ---

=====  
**T1116 Teleprinter Exchange Service**  
EM TÉLEX 1

**T1117 teletex (ang.)**  
EM TÉLÉTEX

=====  
**T1118 TÉLÉTEX, nm**

**133**

DF Service de courrier électronique ou service normalisé de communication de textes qui permet la transmission à vitesse élevée, entre terminaux, de documents dactylographiés sous une forme et avec une présentation quasi identiques à celles des documents qui sont émis par le terminal d'abonné qui en est l'origine et pour lesquels il n'y a pas de support physique.

TR teletex

TE ---

TG COURRIER ÉLECTRONIQUE

TS ---

TC COMMUNICATIONS MODEM, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉCOPIE, TÉLÉX 1

TA ---

=====

**T1119 Teletypewriter Exchange Service**

EM TÉLEX 1

**T1120 telex (ang.)**

EM TÉLEX 1

**T1121 telex message**

EM MESSAGE TÉLEX

**T1122 telex network**

EM RÉSEAU TÉLEX

**T1123 telex system**

EM RÉSEAU TÉLEX

=====

**T1124 TÉLEX 1, nm**

**/133**

DF Service de courrier électronique à commutation automatique permettant d'établir des liaisons télégraphiques entre personnes abonnées équipées de téléimprimeurs.

TR TEX, TWX, Teleprinter Exchange Service, Teletypewriter Exchange Service, telex

TE ---

TG COURRIER ÉLECTRONIQUE

TS MESSAGE TÉLEX, RÉSEAU TÉLEX

TC COMMUNICATIONS MODEM, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, TÉLÉCOPIE, TÉLÉTEX

TA ---

=====

**T1125 télex 2, nm**

**/133**

EM MESSAGE TÉLEX

**T1126 tête (de) lettre, nf**

**4111**

EM EN-TÊTE (DE) LETTRE

**T1127 text**

EM CORPS (DE LA) LETTRE

**T1128 text messaging**

EM MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE

<b>T1129</b>	<b>texte, nm</b>	
EM	CORPS (DE LA) LETTRE	<b>41122</b>
<b>T1130</b>	<b>thank-you card</b>	
EM	CARTE (DE) REMERCIEMENT	
<b>T1131</b>	<b>thank-you letter</b>	
EM	LETTRE (DE) REMERCIEMENT	
<b>T1132</b>	<b>threatening letter</b>	
EM	LETTRE COMMUNICATOIRE	
<b>T1133</b>	<b>traite, nf</b>	<b>312</b>
EM	LETTRE (DE) CHANGE	
<b>T1134</b>	<b>traite (à) vue, nf</b>	<b>312</b>
EM	LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE	
<b>T1135</b>	<b>translation letter</b>	
EM	LETTRE (SUR LA) TRADUCTION	
<b>T1136</b>	<b>transmission confidentielle, nf</b>	<b>41212</b>
EM	MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	
<b>T1137</b>	<b>transmittal form</b>	
EM	BORDEREAU (D') ENVOI	
<b>T1138</b>	<b>transmittal letter</b>	
EM	LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT	
<b>T1139</b>	<b>transmittal note</b>	
EM	BORDEREAU (D') ENVOI	
<b>T1140</b>	<b>treatment (of) correspondence</b>	
EM	GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE	
<b>T1141</b>	<b>typed letter</b>	
EM	LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE	
<b>T1142</b>	<b>typewritten letter</b>	
EM	LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE	

## U

<b>U1143</b>	<b>unclaimed letter</b>	
EM	REBUT	
<b>U1144</b>	<b>unsigned letter</b>	
EM	LETTRE (SANS) SIGNATAIRE	
<b>U1145</b>	<b>unsolicited application letter</b>	
EM	LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES	



**U1146 urgent letter**  
EM LETTRE EXPRES

## V

=====

**V1147 VEDETTE, nf**

4111

DF Élément préliminaire de la lettre qui comprend les coordonnées des destinataires : nom, titre, adresse et qui, dans son usage nord-américain, s'inscrit contre la marge de gauche à quelques lignes au-dessous de la mention de date, alors que dans son usage européen, elle se place à droite, en-dessous de la date.

TR inside address

TE ---

TG PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE

TS ---

TC EN-TÊTE (DE) LETTRE, MENTION (DE) DATE, MENTION (DE) LIEU

TA DESTINATAIRE, MENTION «À L'ATTENTION DE», MENTION (D') ACHEMINEMENT, MENTION «AUX SOINS DE», MENTION (DE) CARACTÈRE, MENTION (D') OBJET, MENTION (DE) RÉFÉRENCE

=====

**V1148 visiting card**  
EM CARTE (DE) VISITE

**V1149 vita**  
EM CURRICULUM VITAE

## W

**W1150 waybill**  
EM LETTRE (DE) TRANSPORT, LETTRE (DE) VOITURE

**W1151 wedding card**  
EM BILLET (DE) MARIAGE

**W1152 welcome letter**  
EM LETTRE (DE) BIENVENUE  
NT Traduction non-attestée

**W1153 work certificate**  
EM LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI

## C INDEX GÉNÉRAL

Thèmes : *en italique*  
Termes descripteurs : EN CAPITALES  
Termes non-descripteurs français : en bas de casse  
Termes non-descripteurs anglais : **en gras**

### A

- 
- «a/s de» **A0001**
- «à l'attention de» **A0002**
- abrégée, formule (de) salutation  
v. FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE
- acceptance letter A0003**
- acceptance, letter (of)  
v. **letter (of) acceptance**
- acceptation (d'une) candidature **A0004**
- acceptation (de) crédit, lettre (d')  
v. LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT
- acceptation (d'un) poste, confirmation  
(de l')  
v. CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION  
(D'UN) POSTE
- accessoires, composantes  
v. *composantes accessoires*
- accommodation bill A0005**
- accompagnement, feuille (d')  
v. feuille (d') accompagnement
- accompagnement, lettre (d')  
v. LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT
- accompanying letter A0006**
- accord présumé, lettre (d')  
v. LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ
- accord (de) principe **A0007**
- accord, protocole (d')  
v. PROTOCOLE (D') ACCORD
- ACCREDITIF 1 A0008**
- ACCREDITIF 2 A0009**
- accréditive, lettre  
v. lettre accréditive
- ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION A0010**
- accusé (de) réception, lettre recomman-  
dée (avec)  
v. LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ  
(DE) RÉCEPTION
- acheminement 321*
- acheminement, mention (d')  
v. MENTION (D') ACHEMINEMENT
- acheminement, mode (d')  
v. mode (d') acheminement
- acheminement, prescription (d')  
v. prescription (d') acheminement
- acknowledgement A0011**
- acknowledgement letter A0012**
- acknowledgement, letter (of)  
v. **letter (of) acknowledgement**
- acknowledgement, order  
v. **order acknowledgement**
- acknowledgement (of) receipt A0013**

acknowledgement (of) receipt, registered letter (with)  
v. **registered letter (with) acknowledgement (of) receipt**

**active correspondence A0014**

*activités de correspondance 13*

**additional page heading A0015**

**address card A0016**

address, inside  
v. **inside address**

**address label A0017**

address, outside  
v. **outside address**

address, return  
v. **return address**

**addressee A0018**

addressee, notation (to the)  
v. **notation (to the) addressee**

**addresser (ang.) A0019**

**addressing A0020**

**addressing label A0021**

**adjustment letter A0022**

adjustment, letter (of)  
v. **letter (of) adjustment**

*administration 311*

**administration letter A0023**

administration, letters (of)  
v. **letters (of) administration**

administration, lettres (d')  
v. **LETTRES (D') ADMINISTRATION**

administrative, circulaire  
v. **CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE**

**administrative circular A0024**

**administrative correspondence A0025**

administrative 1, correspondance  
v. **CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1**

administrative 2, correspondance  
v. **CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2**

**administrative letter A0026**

administrative 1, lettre  
v. **LETTRE ADMINISTRATIVE 1**

administrative 2, lettre  
v. **LETTRE ADMINISTRATIVE 2**

**administrative memorandum A0027**

**ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE A0028**

adresse, carte (d')  
v. **carte (d') adresse**

adresse (de l') expéditeur **A0029**

adresse, étiquette  
v. **étiquette adresse, ÉTIQUETTE-ADRESSE**

adresse, étiquette (d')  
v. **étiquette (d') adresse**

adresse (de l') expéditeur **A0030**

adresse, mise (de l')  
v. **mise (de l') adresse**

**ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE A0031**

**advertising letter A0032**

advice, letter (of)  
v. **letter (of) advice**

**advice note A0033**

aérien, courrier  
v. **COURRIER AÉRIEN**

aérien, lettre (de) port  
v. **lettre (de) port aérien**

aérien, lettre (de) transport  
v. **LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN**

aérienne, lettre  
v. **lettre aérienne**

aérienne, poste  
v. poste aérienne

**aerogramme (ang.) A0034**

**AÉROGRAMME A0035**

affaires, carte (d')  
v. carte (d') affaires

affaires, carte (de) visite (d')  
v. carte (de) visite (d') affaires

affaires 1, correspondance (d')  
v. CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1

affaires 2, correspondance (d')  
v. correspondance (d') affaires 2

affaires, correspondance-réponse (d')  
v. CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES

affaires, lettre (d')  
v. LETTRE (D') AFFAIRES

affaires, organisation de la lettre d'  
v. ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES

affaires, types de correspondance d'  
v. types de correspondance d'affaires

affaires, types de lettres d'  
v. types de lettres d'affaires

affectation, lettre (d')  
v. LETTRE (D') AFFECTATION

**affidavit (of) service A0036**

affirmative (à une) invitation, réponse  
v. RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITA-  
TION

affirmative, réponse  
v. réponse affirmative

agreement, letter (of)  
v. letter (of) agreement

**agreement memorandum A0037**

agreement, memorandum (of)  
v. memorandum (of) agreement

**air letter A0038**

**air mail A0039**

**air mail letter A0040**

**air waybill A0041**

**airlette sheet A0042**

**airmail letter A0043**

**airmailigram A0044**

alignée, lettre (avec) composition  
v. lettre (avec) composition alignée

alignement, lettre (à) un  
v. lettre (à) un alignement

alignement, lettre (à) un seul  
v. LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT

alignements, disposition (à) deux  
v. disposition (à) deux alignements

alignements, disposition (à) trois  
v. disposition (à) trois alignements

alignements, lettre (à) deux  
v. LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS

alignements, lettre (à) trois  
v. LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

alinéas, forme classique (à)  
v. forme classique (à) alinéas

alinéas, lettre (avec)  
v. LETTRE (AVEC) ALINÉAS

alinéas (sans) renforcement, lettre (à)  
v. lettre (à) alinéas (sans) renforce-  
ment

allotment, letter (of)  
v. letter (of) allotment

américaine, lettre composée (à l')  
v. lettre composée (à l') américaine

américaine, présentation  
v. présentation américaine

amorce, lettre  
v. LETTRE AMORCE

**annonce 221**

- announcement A0045**  
**announcement (of) birth A0046**  
**announcement (of) death A0047**  
**announcement letter A0048**  
**announcement (of) marriage A0049**  
**ANNULATION (DE) COMMANDE A0050**  
 annulation, lettre (d')  
 v. LETTRE (D') ANNULATION  
 anonyme, lettre  
 v. LETTRE ANONYME  
**anonymous letter A0051**  
**answer (to a) letter (of) inquiry A0052**  
**APOSTROPHE FINALE A0053**  
 appât, lettre  
 v. lettre appât  
 appear, notice (to)  
 v. notice (to) appear  
**appel A0054**  
 appel, formule (d')  
 v. FORMULE (D') APPEL  
 appel, lettre (d')  
 v. LETTRE (D') APPEL  
 application, credit  
 v. credit application  
**application (for) credit A0055**  
**application (for) employment A0056**  
**application (for a) job A0057**  
**application letter A0058**  
 application, letter (of)  
 v. letter (of) application  
 application letter, job  
 v. job application letter  
 application letter, negative response  
 (to an) unsolicited  
 v. **negative response (to an) unsolicited application letter**  
 application letter, solicited  
 v. **solicited application letter**  
 application letter, unsolicited  
 v. **unsolicited application letter**  
 application, loan  
 v. **loan application**  
 application, negative response (to a) job  
 v. **negative response (to a) job application**  
 application, selon le domaine d'  
 v. *selon le domaine d'application*  
 appointment, letter (of)  
 v. **letter (of) appointment**  
 appointment, notice (of)  
 v. **notice (of) appointment**  
 appointment, offer (of)  
 v. **offer (of) appointment**  
 appreciation, letter (of)  
 v. **letter (of) appreciation**  
 appui, lettre (d')  
 v. lettre (d') appui  
 arrivée, courrier  
 v. courrier arrivée, courrier-arrivée  
 arrivée, courrier (à l')  
 v. courrier (à l') arrivée  
 arrivée, courrier (d')  
 v. COURRIER (D') ARRIVÉE  
 assentiment, lettre (d')  
 v. lettre (d') assentiment  
**att. (ang.) A0059**  
**ATTACHE (DE) SIGNATURE A0060**  
**attention (ang.) A0061**  
 attention de», «à l'  
 v. «à l'attention de»

attention de», mention «à l'  
v. MENTION «À L'ATTENTION DE»

**attention line A0062**

attestation (d') emploi, lettre (d')  
v. LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI

**ATTESTATION (DE) FONCTION A0063**

**attestation (de) services A0064**

**attestation (de) travail A0065**

**attn (ang.) A0066**

**attracted mail A0067**

attribution, avis (d')  
**AVIS (D') ATTRIBUTION**

**auteur A0068**

**auteure A0069**

**authorized signature A0070**

**authorized signing officer A0071**

autographe, lettre  
v. LETTRE AUTOGRAPHE

autorisé, signataire  
v. SIGNATAIRE AUTORISÉ

autorisée, signataire  
v. SIGNATAIRE AUTORISÉE

**autrice A0072**

**«aux bons soins de» A0073**

**«aux soins de» A0074**

aval, lettre (d')  
v. lettre (d') aval

avertissement finale, lettre (d')  
v. lettre (d') avertissement finale

avion, lettre  
v. lettre avion, lettre-avion

avion, lettre (par)  
v. lettre (par) avion

**AVIS (D') ATTRIBUTION A0075**

**AVIS (DE) CONVOCATION A0076**

**avis (d') expédition A0077**

avis, lettre (d')  
v. LETTRE (D') AVIS

**avis (de) réception A0078**

**avis (de) relance A0079**

**avis (de) répartition A0080**

avocat, lettre (de) confirmation (d')  
v. lettre (de) confirmation (d') avocat

awareness, letter (of)  
v. letter (of) awareness

**B**

**b.c.c. B0081**

**bad news letter B0082**

**bait letter B0083**

*banque 312*

bas (de) pages, indication (de)  
v. INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES

base, élément (de)  
v. ÉLÉMENT (DE) BASE

**bereavement letter B0084**

bienvenue, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) BIENVENUE

**bill B0085**

bill, accommodation  
v. **accommodation bill**

bill, consumer  
v. **consumer bill**

**bill (of) exchange B0086**

bill, foreign  
v. **foreign bill**

bill, inland  
v. **inland bill**

**bill (of) lading B0087**

bill, shipping  
v. **shipping bill**

**BILLET B0088**

billet (de) consommation **B0089**

**BILLET (DE) FAIRE-PART B0090**

billet (d') invitation **B0091**

**BILLET (DE) MARIAGE B0092**

**BILLET (DE) NAISSANCE B0093**

birth, announcement (of)  
v. **announcement (of) birth**

**blank business card B0094**

**blind carbon copy B0095**

**blind letter B0096**

block form, full  
v. **full block form**

**block form letter B0097**

**block-form letter B0098**

block form, modified  
v. **modified block form**

block format, full  
v. **full block format**

**block format letter B0099**

block letter, full  
v. **full block letter**

block letter, modified  
v. **modified block letter**

block, signature  
v. **signature block**

block style, full  
v. **full block style**

block style, modified  
v. **modified block style**

blocked format, modified  
v. **modified blocked format**

**blocked letter B0100**

**blocked letter style B0101**

**blocked style B0102**

blocked style, full  
v. **full blocked style**

**body (of the) letter B0103**

bon (de) commande **B0104**

bon (de) livraison **B0105**

bon-réponse **B0106**

«bons soins de, aux»  
v. «aux bons soins de»

**BORDEREAU B0107**

bordereau (de) commande **B0108**

**BORDEREAU (D') ENVOI B0109**

**BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR B0110**

**BORDEREAU (D') EXPÉDITION B0111**

**BORDEREAU (DE) LIVRAISON B0112**

bordereau (de) réception **B0113**

bordereau (de) transmission **B0114**

bordereau (de) transmission (par) télé-  
copie **B0115**

bordereau (de) transmission (par) télé-  
copieur **B0116**

**bottom (of) pages notation B0117**

**buckslip B0118**

bulletin (de) commande **B0119**

bulletin-réponse **B0120**

**business card B0121**

business card, blank  
v. **blank business card**

**business correspondence B0122**

**business document B0123**

**business letter B0124**

**business reply card B0125**

**business reply mail B0126**

---

**C**

---

c.c. **C0127**

C.c. **C0128**

C.C. **C0129**

«c/o» **C0130**

**cabinet letter C0131**

cabinet, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) CABINET**

**call letter C0132**

**calling card C0133**

**calling together C0134**

**cancellation letter C0135**

cancellation, order  
v. **order cancellation**

candidature, acceptation (d'une)  
v. **acceptation (d'une) candidature**

candidature, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) CANDIDATURE**

candidature, refus (d'une)

v. **REFUS (D'UNE) CANDIDATURE**

*caractère 331*

caractère, mention (de)  
v. **MENTION (DE) CARACTÈRE**

caractère personnel, correspondance (à)  
v. **correspondance (à) caractère personnel**

caractère privé, correspondance (à)  
v. **correspondance (à) caractère privé**

caractère privé, correspondance (de)  
v. **CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ**

caractère privé, correspondance de  
v. *correspondance de caractère privé*

caractère privé, documents de  
v. *documents de caractère privé*

caractère professionnel, correspondance de  
v. *correspondance de caractère professionnel*

caractère professionnel, documents de  
v. *documents de caractère professionnel*

**carbon copy C0136**

carbon copy, blind  
v. **blind carbon copy**

**carbon copy notations C0137**

**card C0138**

card, address  
v. **address card**

card, blank business  
v. **blank business card**

card, business  
v. **business card**

card, business reply  
v. **business reply card**

card, calling  
v. **calling card**

card, condolence



- v. **condolence card**
- card, congratulatory  
v. **congratulatory card**
- card, greetings  
v. **greetings card**
- card, invitation  
v. **invitation card**
- card, letter  
v. **letter card, letter-card, lettercard**
- card, mailing  
v. **mailing card**
- card, postal  
v. **postal card**
- card, reply  
v. **reply card**
- card, return  
v. **return card**
- card, thank-you  
v. **thank-you card**
- card (of) thanks C0139**
- card, visiting  
v. **visiting card**
- card, wedding  
v. **wedding card**
- card (to a) wedding, invitation  
v. **invitation card (to a) wedding**
- «care of» notation C0140**
- carrés, lettre (à) paragraphes  
v. **lettre (à) paragraphes carrés**
- CARTE 1 C0141**
- carte 2 C0142**
- carte 3 C0143**
- carte (d') adresse C0144**
- carte (d') affaires C0145**
- CARTE (DE) CONDOLÉANCES C0146**
- CARTE (DE) DEUIL C0147**
- CARTE (DE) FÉLICITATIONS C0148**
- CARTE (D') INVITATION C0149**
- CARTE-LETTRE C0150**
- CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE C0151**
- CARTE POSTALE C0152**
- carte professionnelle C0153**
- CARTE (DE) REMERCIEMENT C0154**
- carte (de) remerciements C0155**
- carte réponse C0156**
- CARTE-RÉPONSE C0157**
- carte (de) retour C0158**
- CARTE (DE) SOUHAITS C0159**
- CARTE-TÉLÉGRAMME C0160**
- CARTE (DE) VISITE C0161**
- carte (de) visite (d') affaires C0162**
- CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE C0163**
- CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE C0164**
- CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE C0165**
- carte (de) voeux C0166**
- carte-vue C0167**
- carton C0168**
- certificat (de) travail C0169**
- certificate, clearance  
v. **clearance certificate**
- certificate (of) incumbency C0170**
- certificate (of) registry C0171**

- certificate, service  
v. **service certificate**
- chancellerie, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANCELLERIE
- chancellery letter C0172**
- change (à l') extérieur, lettre (de)  
v. lettre (de) change (à l') exté-  
rieur
- change (sur l') extérieur, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTE-  
RIEUR
- change (sur l') intérieur, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉ-  
RIEUR
- change, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANGE
- change-relevé, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ
- change (à) vue, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CHANGE (A) VUE
- chargée, lettre  
v. LETTRE CHARGÉE
- chargement, lettre (de)  
v. lettre (de) chargement
- cheminement, indication (du) mode (de)  
v. indication (du) mode (de) chemine-  
ment
- cheminement (de la) lettre **C0173**
- cheminement (de la) lettre, indication  
relative (au) mode (de)  
v. indication relative (au) mode (de)  
cheminement (de la) lettre
- cheminement, mention (du) mode (de)  
v. mention (du) mode (de) cheminement
- circulaire 1 **C0174**
- circulaire 2 **C0175**
- circulaire 3 **C0176**
- CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE C0177**
- CIRCULAIRE (D') INFORMATION C0178**
- circulaire, lettre  
v. LETTRE CIRCULAIRE
- circulaire, lettre (de) crédit  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE
- CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE C0179**
- circulaire (de) sollicitation (de) pro-  
curations **C0180**
- circular C0181**
- circular, administrative  
v. **administrative circular**
- circular, information  
v. **information circular**
- circular letter C0182**
- circular letter (of) credit C0183**
- circular note C0184**
- circuler», mention «faire  
v. MENTION «FAIRE CIRCULER»
- civilité, formule (de)  
v. FORMULE (DE) CIVILITÉ
- claim letter C0185**
- claim letter, reply (to a)  
v. **reply (to a) claim letter**
- class letter, first  
v. **first class letter**
- class letter, second  
v. **second class letter**
- class rate, first  
v. **first class rate**
- classifié, document  
v. DOCUMENT CLASSIFIÉ
- classified document C0186**
- classique (à) alinéas, forme  
v. forme classique (à) alinéas
- clearance certificate C0187**

- clearance, customs  
v. **customs clearance**
- clerk, correspondence  
v. **correspondence clerk**
- clerk, correspondent  
v. **correspondent clerk**
- clerk, corresponding  
v. **corresponding clerk**
- close, complimentary  
v. **complimentary close**
- close, lettre  
v. **LETTRE CLOSE**
- closing C0188**
- closing flap C0189**
- collection letter C0190**
- collection, letter (of)  
v. **letter (of) collection**
- comfort letter C0191**
- comfort, letter (of)  
v. **letter (of) comfort**
- command, notification (of)  
v. **notification (of) command**
- commendation, letter (of)  
v. **letter (of) commendation**
- commande, annulation (de)  
v. **ANNULATION (DE) COMMANDE**
- commande, bon (de)  
v. **bon (de) commande**
- commande, bordereau (de)  
v. **bordereau (de) commande**
- commande, bulletin (de)  
v. **bulletin (de) commande**
- commande, confirmation (de)  
v. **CONFIRMATION (DE) COMMANDE**
- commande, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) COMMANDE**
- comment letter C0192**
- commerce 313*
- commerce épistolaire C0193**
- commercial, écrit  
v. **ÉCRIT COMMERCIAL**
- commercial letter (of) credit C0194**
- commerciale, communication  
v. **communication commerciale**
- commerciale, correspondance  
v. **CORRESPONDANCE COMMERCIALE**
- commerciale (de) crédit, lettre  
v. **LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT**
- commerciale, lettre  
v. **LETTRE COMMERCIALE**
- comminatoire, lettre  
v. **LETTRE COMMUNICATOIRE**
- commitment, credit  
v. **credit commitment**
- commune, lettre  
v. **LETTRE COMMUNE**
- communes à la lettre et à l'enveloppe,  
composantes  
v. *composantes communes à la lettre et  
à l'enveloppe*
- communication (ang.) C0195**
- communication commerciale C0196**
- communication, postal  
v. **postal communication**
- communication (de) renseignements C0197**
- COMMUNICATIONS MODEM C0198**
- communications, modem  
v. **modem communications**
- «compétence de» **C0199**
- complaint letter C0200**
- complaint, letter (of)

- v. **letter (of) complaint**  
 complaint letter, reply (to a)  
 v. **reply (to a) complaint letter**
- complaisance, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) COMPLAISANCE
- compléments (de la) lettre C0201
- complimentary close C0202**
- complimentary closing C0203**
- composante (de la) lettre C0204
- composantes accessoires 4111*
- composantes communes à la lettre et à l'enveloppe 4122*
- composantes essentielles 4112*
- composantes extérieures 413*
- composantes facultatives 412*
- composantes obligatoires 411*
- composantes propres à la lettre 4121*
- composée (à l') américaine, lettre  
 v. lettre composée (à l') américaine
- composition alignée, lettre (avec)  
 v. lettre (avec) composition alignée
- composition de la lettre 41*
- comptable, expertise  
 v. *expertise comptable*
- concessions, letters (of) mutual  
 v. **letters (of) mutual concessions**
- conclusion (ang.) C0205**
- CONCLUSION C0206**
- condoléances 222*
- condoléances, carte (de)  
 v. CARTE (DE) CONDOLEANCES
- condoléances, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) CONDOLEANCES
- condolence card C0207
- condolence letter C0208**
- condolence, letter (of)  
 v. **letter (of) condolence**
- confidential correspondence C0209**
- confidential letter C0210**
- confidentielle, copie  
 v. copie confidentielle
- confidentielle, correspondance  
 v. CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE
- confidentielle, lettre  
 v. LETTRE CONFIDENTIELLE
- confidentielle, mention (de) transmission  
 v. MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDENTIELLE
- confidentielle, transmission  
 v. transmission confidentielle
- confirmation C0211**
- CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE C0212**
- confirmation (d') avocat, lettre (de)  
 v. lettre (de) confirmation (d') avocat
- CONFIRMATION (DE) COMMANDE C0213**
- confirmation (du) contentieux, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTENTIEUX
- confirmation letter C0214**
- confirmation, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) CONFIRMATION 1
- confirmation, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) CONFIRMATION 2
- confirmation, lettre (de) demande (de)  
 v. LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION
- confirming order C0215**

- conforme, copie  
v. copie conforme
- conformes, mention (des) copies  
v. mention (des) copies conformes
- confort, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CONFORT
- congédiement, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT
- congratulations, letter (of)  
v. **letter (of) congratulations**
- congratulatory card C0216**
- congratulatory letter C0217**
- CONNAISSEMENT C0218
- consent letter C0219**
- consent, letter (of)  
v. **letter (of) consent**
- consentement, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CONSENTEMENT
- conservation 131*
- consignment note C0220**
- consommation, billet (de)  
v. billet (de) consommation
- consumer bill C0221**
- consumer note C0222**
- content, letter  
v. **letter content**
- CONTRE-LETTRE C0223
- control letter, internal  
v. **internal control letter**
- contrôle interne, lettre (sur le)  
v. LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE
- convening C0224**
- convocation 342*
- convocation (ang.) C0225**
- convocation, avis (de)  
v. AVIS (DE) CONVOCATION
- CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE C0226
- convocation, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CONVOCATION
- convocation, notice (of)  
v. **notice (of) convocation**
- copie C0227
- copie confidentielle C0228
- copie conforme C0229
- copie lettres C0230
- copie-lettres C0231
- copie (de) lettres C0232
- copie (de) lettres, livre (de)  
v. livre (de) copie (de) lettres
- copie secrète C0233
- copie silencieuse C0234
- copie(s) conforme(s), mention (de)  
v. MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S)
- copies conformes, mention (des)  
v. mention (des) copies conformes
- copies (de) lettres, livre (de)  
v. livre (de) copies (de) lettres
- copy, blind carbon  
v. **blind carbon copy**
- copy, carbon  
v. **carbon copy**
- copy notations, carbon  
v. **carbon copy notations**
- CORPS (DE LA) LETTRE C0235
- corps (de) lettre (sans) renforcement  
C0236
- corps (de) lettre (sans) rentrée C0237
- correction, lettre (de)

v. lettre (de) correction

**CORRESPONDANCE C0238**

correspondance, activités de  
v. *activités de correspondance*

**CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 1 C0239**

**CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE 2 C0240**

**CORRESPONDANCE (D') AFFAIRES 1 C0241**

**correspondance (d') affaires 2 C0242**

correspondance d'affaires, types de  
v. *types de correspondance d'affaires*

correspondance (à) caractère personnel  
**C0243**

correspondance (à) caractère privé  
**C0244**

**CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ  
C0245**

*Correspondance de caractère privé 112*

*Correspondance de caractère profession-  
nel 111*

**CORRESPONDANCE COMMERCIALE C0246**

**CORRESPONDANCE CONFIDENTIELLE C0247**

**CORRESPONDANCE COURANTE C0248**

**CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE C0249**

correspondance, document (de)  
v. DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE

correspondance, échange (de)  
v. échange (de) correspondance

**CORRESPONDANCE EXTERNE C0250**

correspondance, formule (de)  
v. formule (de) correspondance

correspondance, gestion (de la)  
v. GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE

correspondance inter-services **C0251**

**CORRESPONDANCE INTERNE C0252**

correspondance (du) ministre, rédacteur  
(de la)  
v. RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE  
(DU) MINISTRE

correspondance (du) ministre, rédac-  
trice (de la)  
v. RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE  
(DU) MINISTRE

**correspondance officielle C0253**

correspondance, personnes et  
v. *personnes et correspondance*

**correspondance privée C0254**

**correspondance professionnelle C0255**

correspondance, programme (de) gestion  
(de la)  
v. programme (de) gestion (de la) cor-  
respondance

correspondance, registre (de)  
v. REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE

**correspondance-réponse C0256**

**CORRESPONDANCE-RÉPONSE (D') AFFAIRES  
C0257**

**CORRESPONDANCE TECHNIQUE C0258**

**correspondance très urgente C0259**

correspondance, types de documents de  
v. *types de documents de correspondance*

**CORRESPONDANCIER C0260**

correspondancier, secrétaire  
v. secrétaire correspondancier

**CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES C0261**

**CORRESPONDANCIÈRE C0262**

correspondancière, secrétaire  
v. secrétaire correspondancière

**CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES C0263**

**CORRESPONDANT C0264**

**CORRESPONDANTE C0265**

**correspondence C0266**

correspondence, active  
v. **active correspondence**

correspondence, administrative  
v. **administrative correspondence**

correspondence, business  
v. **business correspondence**

**correspondence clerk C0267**

correspondence, confidential  
v. **confidential correspondence**

correspondence, diplomatic  
v. **diplomatic correspondence**

**correspondence document C0268**

correspondence, external  
v. **external correspondence**

correspondence, interdepartmental  
v. **interdepartmental correspondence**

correspondence, internal  
v. **internal correspondence**

**correspondence management C0269**

**correspondence management programme  
C0270**

**correspondence officer C0271**

correspondence, official  
v. **official correspondence**

correspondence, personal  
v. **personal correspondence**

**correspondence record C0272**

correspondence, routine  
v. **routine correspondence**

correspondence, rush  
v. **rush correspondence**

correspondence, technical  
v. **technical correspondence**

**correspondence treatment C0273**

correspondence, treatment (of)  
v. **treatment (of) correspondence**

**correspondence writer C0274**

**correspondent C0275**

**correspondent clerk C0276**

correspondent, ministerial  
v. **ministerial correspondent**

correspondent, sales  
v. **sales correspondent**

**corresponding clerk C0277**

**counter deed C0278**

**coupon (ang.) C0279**

**coupon C0280**

**coupon réponse C0281**

**coupon-réponse C0282**

coupon, reply  
v. **reply coupon**

courante, correspondance  
v. **CORRESPONDANCE COURANTE**

courante, lettre  
v. **LETTRE COURANTE**

**COURRIER C0283**

**COURRIER AÉRIEN C0284**

**courrier arrivée C0285**

**courrier-arrivée C0286**

**courrier (à l') arrivée C0287**

**COURRIER (D') ARRIVÉE C0288**

**courrier départ C0289**

**courrier-départ C0290**

**COURRIER (DE) DÉPART C0291**

- COURRIER ÉLECTRONIQUE C0292
- COURRIER EXTERNE C0293
- COURRIER INTERNE C0294
- COURRIER MARITIME C0295
- courrier préaffranchi C0296
- COURRIER RECOMMANDÉ C0297
- courrier reçu C0298
- courrier (par) voie (de) mer C0299
- COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE C0300
- courtesy C0301**
- courtoisie C0302
- courtoisie, formule (de)  
v. formule (de) courtoisie
- cover letter C0303**
- cover (of) letter C0304**
- cover letter, telecopy  
v. telecopy cover letter
- cover note C0305**
- cover page, telecopy  
v. telecopy cover page
- cover sheet, telecopy  
v. telecopy cover sheet
- covering letter C0306**
- covering (of) letter C0307**
- covering note C0308**
- créance 1, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉANCE 1
- créance 2, lettre (de)  
v. lettre (de) créance 2
- créance, lettres (de)  
v. LETTRES (DE) CRÉANCE
- credence, letter (of)  
v. letter (of) credence
- credentials C0309**
- credit application C0310**
- credit, application (for)  
v. application (for) credit
- credit, circular letter (of)  
v. circular letter (of) credit
- credit, commercial letter (of)  
v. commercial letter (of) credit
- credit commitment C0311**
- credit, documentary letter (of)  
v. documentary letter (of) credit
- credit facilities C0312**
- credit, letter (of)  
v. letter (of) credit
- credit, letters related (to)  
v. letters related (to) credit
- credit proposal C0313**
- credit, standby letter (of)  
v. standby letter (of) credit
- crédit circulaire, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE
- crédit 1, demande (de)  
v. DEMANDE (DE) CRÉDIT 1
- crédit 2, demande (de)  
v. DEMANDE (DE) CRÉDIT 2
- crédit documentaire, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE
- crédit, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT
- crédit, lettre (d') acceptation (de)  
v. LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT
- crédit, lettre commerciale (de)  
v. LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT
- crédit, lettre (de) refus (de)  
v. LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT



crédit, lettres relatives (au)  
v. LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT

crédit (de) soutien, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN

**curriculum vitae (ang.) C0314**

CURRICULUM VITAE C0315

**customized letter C0316**

**customs clearance C0317**

---

**D**

---

dactylographiée, lettre  
v. LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE

**data sheet D0318**

**date (ang.) D0319**

**date D0320**

date, indication (de)  
v. indication (de) date

date, mention (de)  
v. MENTION (DE) DATE

**dead letter D0321**

death, announcement (of)  
v. **announcement (of) death**

décès, faire-part (de)  
v. faire-part (de) décès

déclaration (de la) direction (au)  
réviseur **D0322**

déclaration, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) DÉCLARATION

déclarative (de) responsabilités,  
lettre  
v. lettre déclarative (de) responsa-  
bilités

declared), registered letter (value  
v. **registered letter (value declared)**

déclarée, lettre (avec) valeur  
v. lettre (avec) valeur déclarée

declining employment, letter  
v. **letter declining employment**

deed, counter  
v. **counter deed**

défavorable, lettre (à) réponse  
v. LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

défavorable (à une) offre (de) service,  
réponse  
v. RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE  
(DE) SERVICE

**defeasance D0323**

**deficiency letter D0324**

délégation, signature (par)  
v. SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION

delivery letter, special  
v. **special delivery letter**

**delivery slip D0325**

demand, final  
v. **final demand**

**demand letter D0326**

demande (de) confirmation, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMA-  
TION

DEMANDE (DE) CRÉDIT 1 **D0327**

DEMANDE (DE) CRÉDIT 2 **D0328**

demande (d') emploi **D0329**

demande (d') emploi, lettre (de)  
v. lettre (de) demande (d') emploi

demande (d') emploi non-sollicitée  
**D0330**

demande (d') emprunt **D0331**

demande (d') information **D0332**

demande (d') information, réponse (à  
une)

- v. réponse (à une) demande (d') information
- demande (de) prêt **D0333**
- demande (de) renseignements **D0334**
- demande (de) renseignements, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS
- demande (de) renseignements, lettre (en) réponse (à une)  
v. LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS
- demande (de) renseignements, réponse (à une)  
v. réponse (à une) demande (de) renseignements
- demeure, lettre (de) mise (en)  
v. LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE
- démission, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) DÉMISSION
- départ, courrier  
v. courrier départ, courrier-départ
- départ, courrier (de)  
v. COURRIER (DE) DÉPART
- dépêche 1 **D0335**
- dépêche 2 **D0336**
- DESTINATAIRE D0337**
- destinateur **D0338**
- destination* 41212, 41222
- destinatrice **D0339**
- detached-servant warrant D0340**
- detailed statement D0341**
- deuil, carte (de)  
v. CARTE (DE) DEUIL
- deux alignements, disposition (à)  
v. disposition (à) deux alignements
- deux alignements, lettre (à)  
v. LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS
- development D0342**
- DÉVELOPPEMENT D0343**
- diplomatic correspondence D0344**
- diplomatie* 314
- diplomatique, correspondance  
v. CORRESPONDANCE DIPLOMATIQUE
- diplomatique, lettre  
v. LETTRE DIPLOMATIQUE
- diplomatique, note  
v. NOTE DIPLOMATIQUE
- direction (au) réviseur, déclaration (de la)  
v. déclaration (de la) direction (au) réviseur
- direction (for) routing D0345**
- discharge, letter (of)  
v. **letter (of) discharge**
- dismissal, letter (of)  
v. **letter (of) dismissal**
- dispatch note D0346**
- disposition* 322
- disposition (à) deux alignements **D0347**
- disposition (à) trois alignements **D0348**
- dite, lettre proprement  
v. LETTRE PROPREMENT DITE
- diverse, mention  
v. MENTION DIVERSE
- document (ang.) D0349**
- DOCUMENT D0350**
- document, business  
v. **business document**
- DOCUMENT CLASSIFIÉ D0351**

document, classified  
v. **classified document**

**DOCUMENT (DE) CORRESPONDANCE D0352**

document, correspondence  
v. **correspondence document**

document, external  
v. **external document**

**DOCUMENT EXTERNE D0353**

document, internal  
v. **internal document**

**DOCUMENT INTERNE D0354**

documentaire, lettre (de) crédit  
v. **LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE**

**documentary letter (of) credit D0355**

*documents de caractère privé 22*

*documents de caractère professionnel 21*

documents de correspondance, types de  
v. *types de documents de correspondance*

doléances, lettre (de)  
v. lettre (de) doléances

*domaine 31*

domaine d'application, selon le  
v. *selon le domaine d'application*

double, signature  
v. **SIGNATURE DOUBLE**

**draft D0356**

draft, sight  
v. **sight draft**

*droit 315*

*droit du travail 316*

échange (de) correspondance **E0357**

échange épistolaire **E0358**

échange (de) lettres **E0359**

échéance, rappel (d')  
v. rappel (d') échéance

**ÉCRIT COMMERCIAL E0360**

écrit; rappel  
v. **rappel écrit**

écrite, messagerie  
v. **messagerie écrite**

écrite, messagerie électronique  
v. **messagerie électronique écrite**

**electronic mail E0361**

**electronic message service E0362**

électronique, courrier  
v. **COURRIER ÉLECTRONIQUE**

électronique écrite, messagerie  
v. **messagerie électronique écrite**

électronique, messagerie  
v. **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**

électronique, service (de) messagerie  
v. **service (de) messagerie électronique**

électronique textuelle, messagerie  
v. **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE**

**element (ang.) E0363**

element, essential  
v. **essential element**

element, optional  
v. **optional element**

**ÉLÉMENT (DE) BASE E0364**

**ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE E0365**

**ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE E0366**

elements, preliminary  
v. **preliminary elements**

- éléments préliminaires **E0367**
- elle-même, lettre pliée (sur)  
v. lettre pliée (sur) elle-même
- embauche, lettre (d')  
v. lettre (d') embauche
- émetteur, selon l'organisme  
v. *selon l'organisme émetteur*
- emploi 317*
- emploi, demande (d')  
v. demande (d') emploi
- emploi, lettre (d') attestation (d')  
v. **LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI**
- emploi, lettre (de) demande (d')  
v. lettre (de) demande (d') emploi
- emploi, lettre (d') offre  
v. **LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI**
- emploi non-sollicitée, demande (d')  
v. demande (d') emploi non-sollicitée
- emploi, offre (d')  
v. offre (d') emploi
- emploi, réponse (à une) offre (d')  
v. réponse (à une) offre (d') emploi
- employée, lettres de la partie  
v. *lettres de la partie employée*
- employeuse, lettres de la partie  
v. *lettres de la partie employeuse*
- employment, application (for)  
v. **application (for) employment**
- employment interview, invitation (to an)  
v. **invitation (to an) employment interview**
- employment, letter (of)  
v. **letter (of) employment**
- employment, letter declining  
v. **letter declining employment**
- employment reference E0368**
- emprunt, demande (d')  
v. demande (d') emprunt
- en-tête **E0369**
- en-tête, feuille (de) papier (à)  
v. feuille (de) papier (à) en-tête
- en-tête imprimé **E0370**
- EN-TÊTE (DE) LETTRE E0371**
- en-tête, papier (à)  
v. papier (à) en-tête
- en-tête (de) papier (à) lettres **E0372**
- encl. E0373**
- enclosure E0374**
- enclosure notation E0375**
- enclosure note E0376**
- enclosures E0377**
- enclosures, indication (of)  
v. **indication (of) enclosures**
- endorsment, letter (of)  
v. **letter (of) endorsment**
- engagement (de) garantie, lettre (d')  
v. lettre (d') engagement (de) garantie
- engagement letter **E0378**
- engagement 1, lettre (d')  
v. **LETTRE (D') ENGAGEMENT 1**
- engagement 2, lettre (d')  
v. lettre (d') engagement 2
- enquiry letter R0379**
- enquiry, letter (of)  
v. **letter (of) enquiry**
- enquiry, reply (to an)  
v. **reply (to an) enquiry**
- entente, lettre (d')  
v. lettre (d') entente
- entente, mémoire (d')

- v. MÉMOIRE (D') ENTENTE
- entente (de) principe **E0380**
- entrevue, convocation (à une)  
v. CONVOCATION (À UNE) ENTREVUE
- envelope E0381**
- envelope, reply-paid  
v. **reply-paid envelope**
- envelope, return  
v. return envelope
- ENVELOPPE E0382**
- enveloppe, adressage (de l')  
v. ADRESSAGE (DE L') ENVELOPPE
- enveloppe, composantes communes à la lettre et à l'  
v. *composantes communes à la lettre et à l'enveloppe*
- enveloppe, présentation de l'  
v. *présentation de l'enveloppe*
- enveloppe réponse **E0383**
- ENVELOPPE-RÉPONSE E0384**
- envoi, bordereau (d')  
v. BORDEREAU (D') ENVOI
- envoi, feuille (d')  
v. feuille (d') envoi
- envoi, lettre (d')  
v. lettre (d') envoi
- envoi (par) télécopieur, bordereau (d')  
v. BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLÉCOPIEUR
- envoi (de la) poste (aux) lettres **E0385**
- envoi recommandé **E0386**
- envoi (en) recommandé **E0387**
- envoi, télébordereau (d')  
v. télébordereau (d') envoi
- envoyeur E0388**
- envoyeur, adresse (de l')  
v. adresse (de l') envoyeur
- envoyeuse E0389**
- épistolaire, commerce  
v. commerce épistolaire
- épistolaire, échange  
v. échange épistolaire
- épistolaire, formule  
v. formule épistolaire
- épistolaire, protocole  
v. PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE
- épistolaire, relation  
v. relation épistolaire
- essential element E0390**
- essentiels, composantes  
v. *composantes essentielles*
- étiquette adresse **E0391**
- ÉTIQUETTE-ADRESSE E0392**
- étiquette (d') adresse **E0393**
- étrangère, lettre  
v. lettre étrangère
- exchange, bill (of)  
v. **bill (of) exchange**
- exchange, letter (of)  
v. **letter (of) exchange**
- exchange (of) letters E0394**
- Exchange Service, Teleprinter  
v. Teleprinter Exchange Service
- Exchange Service, Teletypewriter  
v. Teletypewriter Exchange Service
- exchange-statement, letter (of)  
v. **letter (of) exchange-statement**
- exhortation, formule (d')  
v. FORMULE (D') EXHORTATION
- exhortation, objet (de l')  
v. OBJET (DE L') EXHORTATION

**EXPÉDITEUR E0395**

expéditeur, adresse (de l')  
v. adresse (de l') expéditeur

expédition, avis (d')  
v. avis (d') expédition

expédition, bordereau (d')  
v. BORDEREAU (D') EXPÉDITION

expédition, feuille (d')  
v. feuille (d') expédition

**EXPÉDITRICE E0396**

expéditrice, adresse (de la) personne  
v. ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

expéditrice, lettre faisant retour (à la) personne  
v. lettre faisant retour (à la) personne expéditrice

expéditrice, lettre renvoyée (à la) personne  
v. LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

**expertise comptable 318**

explication, letter (of)  
v. letter (of) explanation

explication, lettre (d')  
v. LETTRE (D') EXPLICATION

explicative, lettre  
v. lettre explicative

explicative, note  
v. note explicative

exprès, lettre  
v. LETTRE EXPRÈS

exprès, lettre (par)  
v. lettre (par) exprès

**express letter E0397**

extérieur, lettre (de) change (à l')  
v. lettre (de) change (à l') extérieur

extérieur, lettre (de) change (sur l')  
v. LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉ-

**RIEUR**

extérieures, composantes  
v. *composantes extérieures*

**external correspondence E0398****external document E0399****external mail E0400**

externe, correspondance  
v. CORRESPONDANCE EXTERNE

externe, courrier  
v. COURRIER EXTERNE

externe, document  
v. DOCUMENT EXTERNE

**extracompany letter E0401****extracompany message E0402**


---

**F**


---

**face letter F0403**

facilities, credit  
v. credit facilities

**facility letter F0404****fac-simile (ang.) F0405****facsimile (ang.) F0406**

facultatives, composantes  
v. *composantes facultatives*

«faire circuler», mention  
v. MENTION «FAIRE CIRCULER»

**faire-part 1 F0407****faire-part 2 F0408**

faire-part, billet (de)  
v. BILLET (DE) FAIRE-PART

**faire-part (de) décès F0409**

- faire-part, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) FAIRE-PART
- faire-part (de) mariage **F0410**
- faire-part (de) naissance **F0411**
- faisant retour (à la) personne expéditrice, lettre  
 v. lettre faisant retour (à la) personne expéditrice
- fax (ang.) **F0412**
- fax **F0413**
- fax transmittal form **F0414**
- félicitations 223*
- félicitations, carte (de)  
 v. CARTE (DE) FÉLICITATIONS
- félicitations, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) FÉLICITATIONS
- fermeture, patte (de)  
 v. PATTE (DE) FERMETURE
- feuille (d') accompagnement **F0415**
- feuille (d') envoi **F0416**
- feuille (d') expédition **F0417**
- feuille (de) papier (à) en-tête **F0418**
- feuille (de) route **F0419**
- feuille (de) transmission **F0420**
- feuillet, présentation du  
 v. *présentation du feuillet*
- final demand F0421**
- finale, apostrophe  
 v. APOSTROPHE FINALE
- finale, lettre (d') avertissement  
 v. lettre (d') avertissement finale
- first class letter F0422**
- first class rate F0423**
- first-person note F0424**
- flap, closing  
 v. **closing flap**
- flush paragraph letter F0425**
- folder letter F0426**
- follow-up letter F0427**
- fonction 332*
- fonction, attestation (de)  
 v. ATTESTATION (DE) FONCTION
- fondé (de) signature **F0428**
- fondée (de) signature **F0429**
- <for> notation F0430**
- foreign bill F0431**
- form, fax transmittal  
 v. **fax transmittal form**
- form, full block  
 v. **full block form**
- form, full-block letter  
 v. **full-block letter form**
- form letter F0432**
- form letter, block  
 v. **block form letter**
- form, modified block  
 v. **modified block form**
- form, order  
 v. **order form**
- form, preprinted letter  
 v. **preprinted letter form**
- form, semiblock  
 v. **semiblock form**
- form, transmittal  
 v. **transmittal form**
- formal notice F0433**
- format 323*

format, full block  
v. **full block format**

format letter, block  
v. **block format letter**

format letter, indented  
v. **indented format letter**

**FORMAT LETTRE F0434**

format (de) lettre **F0435**

format, modified blocked  
v. **modified blocked format**

format, standard letter  
v. **standard letter format**

*forme 32*

forme classique (à) alinéas **F0436**

**FORMULE (D') APPEL F0437**

**FORMULE (DE) CIVILITÉ F0438**

formule (de) correspondance **F0439**

formule (de) courtoisie **F0440**

formule épistolaire **F0441**

**FORMULE (D') EXHORTATION F0442**

formule (de) lettre standardisée **F0443**

formule (de) politesse **F0444**

**FORMULE (DE) SALUTATION F0445**

**FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE F0446**

**FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE F0447**

*formules d'interpellation 41121*

franche (de) port, lettre  
v. **LETTRE FRANCHE (DE) PORT**

free letter, postage  
v. **postage free letter**

**full block form F0448**

**full block format F0449**

**full block letter F0450**

**full-block letter form F0451**

**full block style F0452**

**full-blocked letter F0453**

**full blocked style F0454**

**full left layout F0455**

**G**

garantie, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) GARANTIE**

garantie, lettre (d') engagement (de)  
v. lettre (d') engagement (de) garantie

*GÉNÉRALITÉS 1*

*gestion 132*

**GESTION (DE LA) CORRESPONDANCE G0456**

gestion (de la) correspondance, programme (de)  
v. programme (de) gestion (de la) correspondance

gestion, lettre (de)  
v. lettre (de) gestion

**good news letter G0457**

grâce, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) GRÂCE**

grâce, lettres (de)  
v. lettres (de) grâce

**greetings card G0458**

**greetings letter G0459**

guaranty, letter (of)  
v. **letter (of) guaranty**



---

**H**


---

**handwritten letter H0460**

haut (de) pages, indication (de)  
v. INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES

head, letter  
v. **letter head, letter-head, letterhead**

heading, additional page  
v. **additional page heading**

heading, letter  
v. **letter heading, letter-heading**

heading, second page  
v. **second page heading**

---

**I**


---

*identification 41211, 41221*

identification, initiales (d')  
v. INITIALES (D') IDENTIFICATION

**illustrated lettercard I0461**

illustrée, carte-lettre  
v. CARTE-LETTRE ILLUSTRÉE

imprimé, en-tête  
v. en-tête imprimé

**incoming mail I0462**

incumbency, certificate (of)  
v. **certificate (of) incumbency**

indemnity, letter (of)  
v. **letter (of) indemnity**

**indented format letter I0463**

INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES I0464

indication (de) date I0465

**indication (of) enclosures I0466**

INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES I0467

indication (de) lieu I0468

indication (du) mode (de) cheminement  
I0469

indication relative (au) mode (de)  
cheminement (de la) lettre I0470

indication relative (à la) nature (de  
la) lettre I0471

information, circulaire (d')  
v. CIRCULAIRE (D') INFORMATION

**information circular I0472**

information, demande (d')  
v. demande (d') information

information, réponse (à une) demande  
(d')  
v. réponse (à une) demande (d') infor-  
mation

**ingoing mail I0473**

initiales I0474

INITIALES (D') IDENTIFICATION I0475

initials, reference  
v. **reference initials**

**inland bill I0476**

inquiry, answer (to a) letter (of)  
v. **answer (to a) letter (of) inquiry**

**inquiry letter I0477**

inquiry, letter (of)  
v. **letter (of) inquiry**

inquiry, reply (to an)  
v. **reply (to an) inquiry**

inquiry, reply (to a) letter (of)  
v. **reply (to a) letter (of) inquiry**

*inscription 41123*

**inside address I0478**

**inside letter I0479**

- instruction, memorandum service  
v. **memorandum service instruction**
- instruction, route  
v. **route instruction**
- instruction, service  
v. **service instruction**
- intent, letter (of)  
v. **letter (of) intent**
- intent, memorandum (of)  
v. **memorandum (of) intent**
- intention 1, lettre (d')  
v. **LETTRE (D') INTENTION 1**
- intention 2, lettre (d')  
v. **lettre (d') intention 2**
- inter-office mail I0480**
- inter-office memo I0481**
- inter-services, correspondance  
v. **correspondance inter-services**
- interdepartmental correspondence I0482**
- intérieur, lettre (de) change (sur l')  
v. **LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉ-  
RIEUR**
- intérieure, lettre  
v. **lettre intérieure**
- internal control letter I0483**
- internal correspondence I0484**
- internal document I0485**
- internal memo I0486**
- interne, correspondance  
v. **CORRESPONDANCE INTERNE**
- interne, courrier  
v. **COURRIER INTERNE**
- interne, document  
v. **DOCUMENT INTERNE**
- interne, lettre (sur le) contrôle  
v. **LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE**
- interpellation, formules d'  
v. *formules d'interpellation*
- interpersonal messaging service I0487**
- interpersonnelle, service (de)  
messagerie  
v. **service (de) messagerie interperson-  
nelle**
- interview, invitation (to an) employ-  
ment  
v. **invitation (to an) employment inter-  
view**
- interview, invitation (to a) selection  
v. **invitation (to a) selection inter-  
view**
- intra-company message I0488**
- introduction (ang.) I0489**
- INTRODUCTION I0490**
- introduction, letter (of)  
v. **letter (of) introduction**
- introduction 1, lettre (d')  
v. **LETTRE (D') INTRODUCTION 1**
- introduction 2, lettre (d')  
v. **lettre (d') introduction 2**
- invitation 224*
- invitation (ang.) I0491**
- invitation 1 I0492**
- invitation 2 I0493**
- invitation, billet (d')  
v. **billet (d') invitation**
- invitation card I0494**
- invitation card (to a) wedding I0495**
- invitation, carte (d')  
v. **CARTE (D') INVITATION**
- invitation (to an) employment interview  
I0496**
- invitation letter I0497**

invitation, lettre (d')  
v. LETTRE (D') INVITATION

invitation, negative response (to an)  
v. **negative response (to an) invitation**

invitation, positive response (to an)  
v. **positive response (to an) invitation**

invitation, réponse affirmative (à une)  
v. réponse affirmative (à une) invitation

invitation, réponse négative (à une)  
v. RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

**invitation (to a) selection interview I0498**

**inward mail I0499**

**issue voucher I0500**

item, letter post  
v. **letter post item**

---

**J**

---

job, application (for a)  
v. **application (for a) job**

**job application letter J0501**

job application, negative response (to a)  
v. **negative response (to a) job application**

**job letter J0502**

job offer, letter (of)  
v. **letter (of) job offer**

**joint letter J0503**

**joint signature J0504**

jointe(s), mention (de) pièce(s)  
v. MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)

jointe(s), pièce(s)  
v. pièce(s) jointe(s)

jointes, mention (des) pièces  
v. mention (des) pièces jointes

---

**L**

---

**LCR L0505**

label, address  
v. **address label**

label, addressing  
v. **addressing label**

label, mailing  
v. **mailing label**

lading, bill (of)  
v. **bill (of) lading**

**lawyer's letter L0506**

layout, full left  
v. **full left layout**

**leader sheet L0507**

left layout, full  
v. **full left layout**

**letter L0508**

letter, acceptance  
v. **acceptance letter**

**letter (of) acceptance L0509**

letter, accompanying  
v. **accompanying letter**

letter, acknowledgement  
v. **acknowledgement letter**

**letter (of) acknowledgement L0510**

letter (with) acknowledgement (of)  
receipt, registered  
v. **registered letter (with) acknowledgement (of) receipt**

letter, adjustment  
v. **adjustment letter**

**letter (of) adjustment L0511**

letter, administration  
v. **administration letter**

letter, administrative  
v. **administrative letter**

letter, advertising  
v. **advertising letter**

**letter (of) advice L0512**

**letter (of) agreement L0513**

letter, air  
v. **air letter**

letter, air mail  
v. **air mail letter**

letter, airmail  
v. **airmail letter**

**letter (of) allotment L0514**

letter, announcement  
v. **announcement letter**

letter, anonymous  
v. **anonymous letter**

letter, application  
v. **application letter**

**letter (of) application L0515**

**letter (of) appointment L0516**

**letter (of) appreciation L0517**

**letter (of) awareness L0518**

letter, bad news  
v. **bad news letter**

letter, bait  
v. **bait letter**

letter, bereavement  
v. **letter (of) bereavement**

letter, blind  
v. **blind letter**

letter, block form  
v. **block form letter**

letter, block-form  
v. **block-form letter**

letter, block format  
v. **block format letter**

letter, blocked  
v. **blocked letter**

letter, body (of the)  
v. **body (of the) letter**

letter, business  
v. **business letter**

letter, cabinet  
v. **cabinet letter**

letter, call  
v. **call letter**

**letter card L0519**

**letter-card L0520**

letter, chancellery  
v. **chancellery letter**

letter, circular  
v. **circular letter**

letter, claim  
v. **claim letter**

letter, collection  
v. **collection letter**

**letter (of) collection L0521**

letter, comfort  
v. **comfort letter**

**letter (of) comfort L0522**

**letter (of) commendation L0523**

letter, comment  
v. **comment letter**

letter, complaint  
v. **complaint letter**

**letter (of) complaint L0524**

letter, condolence  
v. **condolence letter**

**letter (of) condolence L0525**

letter, confidential  
v. **confidential letter**

letter, confirmation  
v. **confirmation letter**

**letter (of) congratulations L0526**

letter, congratulatory  
v. **congratulatory letter**

letter, consent  
v. **consent letter**

**letter (of) consent L0527**

**letter content L0528**

letter, cover  
v. **cover letter**

letter, cover (of)  
v. **cover (of) letter**

letter, covering  
v. **covering letter**

letter, covering (of)  
v. **covering (of) letter**

**letter (of) credence L0529**

**letter (of) credit L0530**

letter (of) credit, circular  
v. **circular letter (of) credit**

letter (of) credit, commercial  
v. **commercial letter (of) credit**

letter (of) credit, documentary  
v. **documentary letter (of) credit**

letter (of) credit, standard  
v. **standard letter (of) credit**

letter (of) credit, standby  
v. **standby letter (of) credit**

letter, customized  
v. **customized letter**

letter, dead  
v. **dead letter**

**letter declining employment L0531**

letter, deficiency  
v. **deficiency letter**

**letter (of) discharge L0532**

**letter (of) dismissal L0533**

**letter (of) employment L0534**

**letter (of) endorsement L0535**

letter, engagement  
v. **engagement letter**

letter, enquiry  
v. **enquiry letter**

**letter (of) enquiry L0536**

**letter (of) exchange L0537**

**letter (of) exchange-statement L0538**

**letter (of) explanation L0539**

letter, express  
v. **express letter**

letter, extracompany  
v. **extracompany letter**

letter, face  
v. **face letter**

letter, facility  
v. **facility letter**

letter, first class  
v. **first class letter**

letter, flush paragraph  
v. **flush paragraph letter**

letter, folder  
v. **folder letter**

letter, follow-up  
v. **follow-up letter**

letter, form  
v. **form letter**

letter form, full-block  
v. **full-block letter form**

- letter form, preprinted  
v. **preprinted letter form**
- letter format, standard  
v. **standard letter format**
- letter, full block  
v. **full block letter**
- letter, full-blocked  
v. **full-blocked letter**
- letter, good news  
v. **good news letter**
- letter, greetings  
v. **greetings letter**
- letter (of) guaranty L0540**
- letter, handwritten  
v. **handwritten letter**
- letter head L0541**
- letter-head L0542**
- letter heading L0543**
- letter-heading L0544**
- letter (of) indemnity L0545**
- letter, indented format  
v. **indented format letter**
- letter, inquiry  
v. **inquiry letter**
- letter (of) inquiry L0546**
- letter (of) inquiry, answer (to a)  
v. **answer (to a) letter (of) inquiry**
- letter (of) inquiry, reply (to a)  
v. **reply (to a) letter (of) inquiry**
- letter, inside  
v. **inside letter**
- letter (of) intent L0547**
- letter, internal control  
v. **internal control letter**
- letter (of) introduction L0548**
- letter, invitation  
v. **invitation letter**
- letter, job  
v. **job letter**
- letter, job application  
v. **job application letter**
- letter (of) job offer L0549**
- letter, joint  
v. **joint letter**
- letter, lawyer's  
v. **lawyer's letter**
- letter mail L0550**
- letter, management  
v. **management letter**
- letter, management representation  
v. **management representation letter**
- letter (of) marque L0551**
- letter, ministerial  
v. **ministerial letter**
- letter missive L0552**
- letter, modified block  
v. **modified block letter**
- letter, negative response  
v. **negative response letter**
- letter, negative response (to an) unsolicited application  
v. **negative response (to an) unsolicited application letter**
- letter, order  
v. **order letter**
- letter (of) offer L0553**
- letter, outside  
v. **outside letter**
- letter, pattern  
v. **pattern letter**
- letter, personal  
v. **personal letter**

letter, personalized  
v. **personalized letter**

letter, positive response  
v. **positive response letter**

letter, postage free  
v. **postage free letter**

**letter post item L0554**

letter, private  
v. **private letter**

**letter proper L0555**

**letter (of) purchase L0556**

letter, quick-reply  
v. **quick-reply letter**

**letter (of) recall L0557**

**letter (of) recommendation L0553**

letter, reference  
v. **reference letter**

**letter (of) reference L0559**

letter, refusal  
v. **refusal letter**

**letter (of) refusal L0560**

letter, registered  
v. **registered letter**

letter, reminder  
v. **reminder letter**

**letter (of) reminder L0561**

letter, reply  
v. **reply letter**

**letter (of) reply L0562**

letter, reply (to a) claim  
v. **reply (to a) claim letter**

letter, reply (to a) complaint  
v. **reply (to a) complaint letter**

letter, reply (to an) order  
v. **reply (to an) order letter**

letter, representation  
v. **representation letter**

**letter (of) representation L0563**

**letter (of) request L0564**

letter, resignation  
v. **resignation letter**

**letter (of) resignation L0565**

letter, response  
v. **response letter**

**letter (of) response L0566**

letter, returned  
v. **returned letter**

letter, routine  
v. **routine letter**

letter, rush  
v. **rush letter**

letter, sales  
v. **sales letter**

letter, sample  
v. **sample letter**

letter, sealed  
v. **sealed letter**

letter, second class  
v. **second class letter**

letter, service offer  
v. **service offer letter**

letter, set-form  
v. **set-form letter**

letter, setform  
v. **setform letter**

letter, short  
v. **short letter**

letter, side  
v. **side letter**

**letter size L0567**

letter, social

- v. **social letter**
- letter, solicited application  
v. **solicited application letter**
- letter, special delivery  
v. **special delivery letter**
- letter, specimen  
v. **specimen letter**
- letter, standard  
v. **standard letter**
- letter, style  
v. **style letter**
- letter style, blocked  
v. **blocked letter style**
- letter, sympathy  
v. **sympathy letter**
- letter (of) sympathy L0568**
- letter, teaser  
v. **teaser letter**
- letter, telecopy cover  
v. **telecopy cover letter**
- letter (of) thanks L0569**
- letter, thank-you  
v. **thank-you letter**
- letter, threatening  
v. **threatening letter**
- letter, translation  
v. **translation letter**
- letter, transmittal  
v. **transmittal letter**
- letter (of) transmittal L0570**
- letter, typed  
v. **typed letter**
- letter, typewritten  
v. **typewritten letter**
- letter, unclaimed  
v. **unclaimed letter**
- letter (of) understanding L0571**
- letter, unsigned  
v. **unsigned letter**
- letter, unsolicited application  
v. **unsolicited application letter**
- letter, urgent  
v. **urgent letter**
- letter (value declared), registered  
v. **registered letter (value declared)**
- letter, welcome  
v. **welcome letter**
- letter (of) welcome L0572**
- letter writing L0573**
- lettercard L0574**
- lettercard, illustrated  
v. **illustrated lettercard**
- letterhead L0575**
- letterhead, printed  
v. **printed letterhead**
- letterhead stationary L0576**
- lettermail L0577**
- letters (of) administration L0578**
- letters, exchange (of)  
v. **exchange (of) letters**
- letters (of) marque (and) reapraisal L0579**
- letters (of) mutual concessions L0580**
- letters patent L0581**
- letters related (to) credit L0582**
- LETTRE L0583**
- LETTRE (D') ACCEPTATION (DE) CRÉDIT L0584**
- LETTRE (D') ACCOMPAGNEMENT L0585**



- LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ L0586  
lettre accréditive L0587
- LETTRE ADMINISTRATIVE 1 L0588  
LETTRE ADMINISTRATIVE 2 L0589  
lettre aérienne L0590
- LETTRE (D') AFFAIRES L0591  
lettre d'affaires, organisation de la  
v. *ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES*
- LETTRE (D') AFFECTATION L0592  
LETTRE (AVEC) ALINÉAS L0593  
lettre (à) alinéas (sans) renforcement  
L0594
- LETTRE AMORCE L0595  
LETTRE (D') ANNULATION L0596  
LETTRE ANONYME L0597  
lettre appât L0598
- LETTRE (D') APPEL L0599  
lettre (d') appui L0600  
lettre (d') assentiment L0601
- LETTRE (D') ATTESTATION (D') EMPLOI  
L0602  
LETTRE AUTOGRAPHE L0603  
lettre (d') aval L0604  
lettre (d') avertissement finale L0605  
lettre avion L0606  
lettre-avion L0607  
lettre (par) avion L0608
- LETTRE (D') AVIS L0609  
LETTRE (DE) BIENVENUE L0610  
LETTRE (DE) CABINET L0611
- LETTRE (DE) CANDIDATURE L0612  
LETTRE (DE) CHANCELLERIE L0613  
LETTRE (DE) CHANGE L0614  
lettre (de) change (à l') extérieur  
L0615  
LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') EXTÉRIEUR  
L0616  
LETTRE (DE) CHANGE (SUR L') INTÉRIEUR  
L0617  
LETTRE (DE) CHANGE-RELEVÉ L0618  
LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE L0619  
LETTRE CHARGÉE L0620  
lettre, cheminement (de la)  
v. cheminement (de la) lettre
- LETTRE CIRCULAIRE L0621  
LETTRE CLOSE L0622  
LETTRE (DE) COMMANDE L0623  
LETTRE COMMERCIALE L0624  
LETTRE COMMERCIALE (DE) CRÉDIT L0625  
LETTRE COMMUNICATOIRE L0626  
LETTRE COMMUNE L0627  
LETTRE (DE) COMPLAISANCE L0628  
lettre, compléments (de la)  
v. compléments (de la) lettre  
lettre, composante (de la)  
v. composante (de la) lettre  
lettre, composantes propres à la  
v. *composantes propres à la lettre*  
lettre composée (à l') américaine L0629  
lettre, composition de la  
v. *composition de la lettre*  
lettre (avec) composition alignée L0630

- LETTRE (DE) CONDOLÉANCES L0631
- LETTRE CONFIDENTIELLE L0632
- LETTRE (DE) CONFIRMATION 1 L0633
- LETTRE (DE) CONFIRMATION 2 L0634
- lettre (de) confirmation (d') avocat L0635
- LETTRE (DE) CONFIRMATION (DU) CONTEN-  
TIEUX L0636
- LETTRE (DE) CONFORT L0637
- LETTRE (DE) CONGÉDIEMENT L0638
- LETTRE (DE) CONSENTEMENT L0639
- LETTRE (DE) CONSOMMATION L0640
- LETTRE-CONTRAT L0641
- LETTRE (SUR LE) CONTRÔLE INTERNE L0642
- LETTRE (DE) CONVOCATION L0643
- lettre, corps (de la)  
v. CORPS (DE LA) LETTRE
- lettre (de) correction L0644
- LETTRE COURANTE L0645
- LETTRE (DE) CRÉANCE 1 L0646
- lettre (de) créance 2 L0647
- LETTRE (DE) CRÉDIT L0648
- LETTRE (DE) CRÉDIT CIRCULAIRE L0649
- LETTRE (DE) CRÉDIT DOCUMENTAIRE L0650
- LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN L0651
- LETTRE DACTYLOGRAPHIÉE L0652
- LETTRE (DE) DÉCLARATION L0653
- lettre déclarative (de) responsabilités L0654
- LETTRE (DE) DEMANDE (DE) CONFIRMATION L0655
- lettre (de) demande (d') emploi L0656
- LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS L0657
- LETTRE (DE) DÉMISSION L0658
- LETTRE (À) DEUX ALIGNEMENTS L0659
- LETTRE DIPLOMATIQUE L0660
- lettre (de) doléances L0661
- lettre, élément (de la)  
v. ÉLÉMENT (DE LA) LETTRE
- lettre, élément matériel (de la)  
v. ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE
- lettre (d') embauche L0662
- LETTRE (D') ENGAGEMENT 1 L0663
- lettre (d') engagement 2 L0664
- lettre (d') engagement (de) garantie L0665
- lettre, en-tête (de)  
v. EN-TÊTE (DE) LETTRE
- lettre (d') entente L0666
- lettre et à l'enveloppe, composantes communes à la  
v. *composantes communes à la lettre et à l'enveloppe*
- lettre (d') envoi L0667
- lettre étrangère L0668
- LETTRE (D') EXPLICATION L0669
- lettre explicative L0670
- LETTRE EXPRÈS L0671
- lettre (par) exprès L0672
- LETTRE (DE) FAIRE-PART L0673
- lettre faisant retour (à la) personne expéditrice L0674
- LETTRE (DE) FÉLICITATIONS L0675

lettre, format  
v. FORMAT LETTRE

lettre, format (de)  
v. format (de) lettre

LETTRE FRANCHE (DE) PORT L0676

LETTRE (DE) GARANTIE L0677

lettre (de) gestion L0678

LETTRE (DE) GRÂCE L0679

lettre, indication relative (au) mode  
(de) cheminement (de la)  
v. indication relative (au) mode (de)  
cheminement (de la) lettre

lettre, indication relative (à la)  
nature (de la)  
v. indication relative (à la) nature  
(de la) lettre

LETTRE (D') INTENTION 1 L0680

lettre (d') intention 2 L0681

lettre intérieure L0682

LETTRE (D') INTRODUCTION 1 L0683

lettre (d') introduction 2 L0684

LETTRE (D') INVITATION L0685

lettre (de) licenciement L0686

LETTRE MANUSCRITE L0687

LETTRE (DE) MARQUE L0688

LETTRE (À) MÊME L0689

lettre (de) menaces L0690

lettre, mention (de la) nature (de la)  
v. mention (de la) nature (de la)  
lettre

LETTRE (DE) MER L0691

LETTRE MINISTÉRIELLE L0692

LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE L0693

LETTRE (DE) MISSION 1 L0694

lettre (de) mission 2 L0695

LETTRE MISSIVE 1 L0696

LETTRE MISSIVE 2 L0697

lettre modèle L0698

LETTRE (DE) NATURALISATION L0699

lettre, nature (de la)  
v. nature (de la) lettre

lettre (de) nomination L0700

LETTRE (D') OBSERVATIONS L0701

lettre officielle 1 L0702

lettre officielle 2 L0703

lettre (d') offre L0704

LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI L0705

LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES L0706

lettre ordinaire L0707

lettre (à) paragraphes carrés L0708

lettre, partie (de la)  
v. partie (de la) lettre

lettre passe-partout L0709

LETTRE PERSONNALISÉE L0710

LETTRE PERSONNELLE L0711

lettre pliée (sur) elle-même L0712

lettre (de) port aérien L0713

lettre, préliminaires (de la)  
v. PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE

lettre (de) présentation 1 L0714

lettre (de) présentation 2 L0715

lettre professionnelle L0716

LETTRE PROPREMENT DITE L0717

- lettre (de) prospection 1 L0718
- lettre (de) prospection 2 L0719
- lettre publicitaire L0720
- LETTRE (DE) RAPPEL 1 L0721
- LETTRE (DE) RAPPEL 2 L0722
- lettre (au) rebut L0723
- lettre (de) rebut L0724
- LETTRE (DE) RÉCLAMATION L0725
- lettre (de) réclamation, réponse (à une)  
v. RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION
- LETTRE (DE) RECOMMANDATION L0726
- LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS L0727
- lettre (en) recommandé L0728
- LETTRE RECOMMANDÉE L0729
- LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION L0730
- LETTRE (DE) RECOUVREMENT L0731
- LETTRE (DE) RECTIFICATION L0732
- lettre (de) référence L0733
- LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT L0734
- LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE L0735
- LETTRE (DE) RELANCE L0736
- LETTRE (DE) REMERCIEMENT L0737
- lettre (de) remerciements L0738
- lettre (sans) renforcement, corps (de)  
v. corps (de) lettre (sans) renforcement
- lettre (sans) rentrée, corps (de)  
v. corps (de) lettre (sans) rentrée
- lettre (de) renvoi L0739
- LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE L0740
- LETTRE (DE) RÉPONSE L0741
- LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE L0742
- LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE (DE) RENSEIGNEMENTS L0743
- LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE L0744
- lettre réversale L0745
- lettre (de) routine L0746
- LETTRE (DE) SERVICE L0747
- LETTRE (SANS) SIGNATAIRE L0748
- lettre (de) sollicitation L0749
- LETTRE (DE) SOUHAITS L0750
- lettre spécimen L0751
- lettre standard L0752
- lettre standardisée, formule (de)  
v. formule (de) lettre standardisée
- lettre stéréotypée L0753
- lettre (de) suivi L0754
- LETTRE (À) TARIF NORMAL L0755
- LETTRE (À) TARIF RÉDUIT L0756
- lettre, tête (de)  
v. tête (de) lettre
- LETTRE (SUR LA) TRADUCTION L0757
- lettre (de) transmission L0758
- LETTRE (DE) TRANSPORT L0759
- LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN L0760
- LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS L0761
- lettre type L0762
- LETTRE-TYPE L0763

- lettre (à) un alignement **L0764**
- LETTRE (À) UN SEUL ALIGNEMENT **L0765**
- lettre urgente **L0766**
- lettre (avec) valeur déclarée **L0767**
- LETTRE (DE) VENTE **L0768**
- lettre (de) voeux **L0769**
- LETTRE (DE) VOITURE **L0770**
- LETTRES (D') ADMINISTRATION **L0771**
- lettres d'affaires, types de  
v. *types de lettres d'affaires*
- lettres, copie  
v. copie lettres, copie-lettres
- lettres, copie (de)  
v. copie (de) lettres
- LETTRES (DE) CRÉANCE **L0772**
- lettres, échange (de)  
v. échange (de) lettres
- lettres, en-tête (de) papier (à)  
v. en-tête (de) papier (à) lettres
- lettres, envoi (de la) poste (aux)  
v. envoi (de la) poste (aux) lettres
- lettres (de) grâce **L0773**
- lettres, livre (de) copie (de)  
v. livre (de) copie (de) lettres
- lettres, livre (de) copies (de)  
v. livre (de) copies (de) lettres
- LETTRES (DE) MARQUE **L0774**
- lettres (de) naturalisation **L0775**
- lettres, papier (à)  
v. PAPIER (A) LETTRES
- lettres de la partie employée 3171*
- lettres de la partie employeuse 3172*
- LETTRES PATENTES **L0776**
- LETTRES (DE) RAPPEL **L0777**
- lettres (de) recréance **L0778**
- LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT **L0779**
- lettres (de) représailles **L0780**
- LETTRES RÉVERSALES **L0781**
- lettres d'une tierce partie 3173*
- licenciement, lettre (de)  
v. lettre (de) licenciement
- lieu **L0782**
- lieu, indication (de)  
v. indication (de) lieu
- lieu, mention (de)  
v. MENTION (DE) LIEU
- line, attention  
v. **attention line**
- line, reference  
v. **reference line**
- line, subject  
v. **subject line**
- livraison, bon (de)  
v. bon (de) livraison
- livraison, bordereau (de)  
v. BORDEREAU (DE) LIVRAISON
- livre (de) copie (de) lettres **L0783**
- livre (de) copies (de) lettres **L0784**
- loan application **L0785**
- loan proposal **L0786**
- loan request **L0787**
- 
- M**
- 
- mail **M0788**

- mail, air  
v. **air mail**
- mail, attracted  
v. **attracted mail**
- mail, business reply  
v. **business reply mail**
- mail, electronic  
v. **electronic mail**
- mail, external  
v. **external mail**
- mail, incoming  
v. **incoming mail**
- mail, ingoing  
v. **ingoing mail**
- mail, inter-office  
v. **inter-office mail**
- mail, inward  
v. **inward mail**
- mail, letter  
v. **letter mail, lettermail**
- mail letter, air  
v. **air mail letter**
- mail matter M0789**
- mail, outgoing  
v. **outgoing mail**
- mail, prepaid  
v. **prepaid mail**
- mail, registered  
v. **registered mail**
- mail, second-class  
v. **second-class mail**
- mail, surface  
v. **surface mail**
- mailing card M0790**
- mailing label M0791**
- mailing notation M0792**
- mailing piece M0793**
- management, correspondence  
v. **correspondence management**
- management letter M0794**
- management programme, correspondence  
v. **correspondence management programme**
- management representation letter M0795**
- mandat-carte **M0796**
- MANDAT-LETTRE M0797**
- manuscrite, lettre  
v. **LETTRE MANUSCRITE**
- manuscrite, signature  
v. **signature manuscrite**
- mariage, billet (de)  
v. **BILLET (DE) MARIAGE**
- mariage, faire-part (de)  
v. **faire-part (de) mariage**
- maritime, courrier  
v. **COURRIER MARITIME**
- marque, letter (of)  
v. **letter (of) marque**
- marque, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) MARQUE**
- marque, lettres (de)  
v. **LETTRES (DE) MARQUE**
- marque (and) repraaisal, letters (of)  
v. **letters (of) marque (and) repraaisal**
- marriage, announcement (of)  
v. **announcement (of) marriage**
- matériel (de la) lettre, élément  
v. **ÉLÉMENT MATÉRIEL (DE LA) LETTRE**
- matter, mail  
v. **mail matter**
- meeting, notice (for a)  
v. **notice (for a) meeting**
- meeting, notice (of)

- v. notice (of) meeting
- même, lettre (à)  
v. LETTRE (À) MÊME
- memento (ang.) M0798**
- memento **M0799**
- memo (ang.) M0800**
- memo, inter-office  
v. inter-office **memo**
- memo, internal  
v. internal **memo**
- memo, ready  
v. readi-**memo**, ready **memo**
- memo, shipping  
v. shipping **memo**
- memo, speedy  
v. speedi-**memo**, speedy **memo**
- mémo 1 **M0801**
- mémo 2 **M0802**
- mémogramme **M0803**
- MÉMOIRE (D') ENTENTE **M0804**
- memorandum (ang.) M0805**
- memorandum, administrative  
v. administrative **memorandum**
- memorandum, agreement  
v. agreement **memorandum**
- memorandum (of) agreement M0806**
- memorandum (of) intent M0807**
- memorandum, ministerial  
v. ministerial **memorandum**
- memorandum service instruction M0808**
- memorandum (of) settlement M0809**
- memorandum, speedy  
v. speedy **memorandum**
- memorandum (of) understanding M0810**
- MÉMORANDUM 1 **M0811**
- mémorandum 2 **M0812**
- memorizer M0813**
- menaces, lettre (de)  
v. lettre (de) menaces
- MENTION «À L'ATTENTION DE» **M0814**
- MENTION (D') ACHEMINEMENT **M0815**
- MENTION «AUX SOINS DE» **M0816**
- MENTION (DE) CARACTÈRE **M0817**
- MENTION (DE) COPIE(S) CONFORME(S) **M0818**
- mention (des) copies conformes **M0819**
- MENTION (DE) DATE **M0820**
- MENTION DIVERSE **M0821**
- MENTION «FAIRE CIRCULER» **M0822**
- MENTION (DE) LIEU **M0823**
- mention (du) mode (de) cheminement  
**M0824**
- mention (de la) nature (de la) lettre  
**M0825**
- mention objet **M0826**
- MENTION (D') OBJET **M0827**
- mention (de l') objet **M0828**
- MENTION «PAR PROCURATION» **M0829**
- MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S) **M0830**
- mention (des) pièces jointes **M0831**
- MENTION «POUR» **M0832**
- MENTION (DE) RÉFÉRENCE **M0833**
- mention (de) références **M0834**
- MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDEN-

**TIELLE M0835**

mention (de) voie **M0836**

mer, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) MER

mer, courrier (par) voie (de)  
v. courrier (par) voie (de) mer

**message (ang.) M0837**

message **M0838**

message, extracompany  
v. **extracompany message**

message, intracompany  
v. **intracompany letter**

message service, electronic  
v. **electronic message service**

**MESSAGE TÉLEX M0839**

message transmis (par) télex **M0840**

messagerie écrite **M0841**

**MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE M0842**

messagerie électronique écrite **M0843**

messagerie électronique, service (de)  
v. service (de) messagerie électronique

**MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE M0844**

messagerie interpersonnelle, service (de)  
v. service (de) messagerie interpersonnelle

messagerie (de) personne (à) personne, service (de)  
v. service (de) messagerie (de) personne (à) personne

messagerie, service (de)  
v. service (de) messagerie

messagerie textuelle **M0845**

messaging service, interpersonal  
v. **interpersonal messaging service**

messaging service, store-and-forward  
v. **store-and-forward messaging service**

messaging, text  
v. **text messaging**

**ministerial correspondent M0846**

**ministerial letter M0847**

**ministerial memorandum M0848**

ministérielle, circulaire  
v. **CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE**

ministérielle, lettre  
v. **LETTRE MINISTÉRIELLE**

ministre, rédacteur (de la) correspondance (du)  
v. **RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE**

ministre, rédactrice (de la) correspondance (du)  
v. **RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE**

mise (de l') adresse **M0849**

mise (en) demeure, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) MISE (EN) DEMEURE**

mission 1, lettre (de)  
v. **LETTRE (DE) MISSION 1**

mission 2, lettre (de)  
v. lettre (de) mission 2

**missive (ang.) M0850**

missive **M0851**

missive, letter  
v. **letter missive**

missive 1, lettre  
v. **LETTRE MISSIVE 1**

missive 2, lettre  
v. **LETTRE MISSIVE 2**

mode (d') acheminement **M0852**

mode (de) cheminement, indication (du)  
v. indication (du) mode (de) chemine-



ment

mode (de) cheminement (de la) lettre,  
indication relative (au)

v. indication relative (au) mode (de)  
cheminement (de la) lettre

mode (de) cheminement, mention (du)  
v. mention (du) mode (de) cheminement

modèle, lettre  
v. lettre modèle

**modem** (ang.) **M0853**

**MODEM** **M0854**

**modem communications** (ang.) **M0855**

*modification* 341

**modified block form** **M0856**

**modified block letter** **M0857**

**modified block style** **M0858**

**modified blocked format** **M0859**

**money order** **M0860**

---

**N**

---

naissance, billet (de)  
v. BILLET (DE) NAISSANCE

naissance, faire-part (de)  
v. faire-part (de) naissance

naturalisation, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) NATURALISATION

naturalisation, lettres (de)  
v. lettres (de) naturalisation

**naturalization papers** **N0861**

*nature* 33

nature (de la) lettre **N0862**

nature (de la) lettre, indication rela-

tive (à la)  
v. indication relative (à la) nature  
(de la) lettre

nature (de la) lettre, mention (de la)  
v. mention (de la) nature (de la)  
lettre

**negative response (to an) invitation**  
**N0863**

**negative response (to a) job applica-**  
**tion** **N0864**

**negative response letter** **N0865**

**negative response (to an) unsolicited**  
**application letter** **N0866**

négative (à une) invitation, réponse  
v. RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION

négative, réponse  
v. réponse négative

network, telex  
v. **telex network**

news letter, bad  
v. **bad news letter**

news letter, good  
v. **good news letter**

nomination, lettre (de)  
v. lettre (de) nomination

non-personnalisée, carte (de) visite  
v. CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE

non-sollicitée, demande (d') emploi  
v. demande (d') emploi non-sollicitée

normal, lettre (à) tarif  
v. LETTRE (À) TARIF NORMAL

**NOTAGRAMME** **N0867**

**notation (to the) addressee** **N0868**

notation, bottom (of) pages  
v. **bottom (of) pages notation**

notation, «care of»  
v. «**care of**» notation

- notation, enclosure  
v. **enclosure notation**
- notation, «for»  
v. **«for» notation**
- notation, mailing  
v. **mailing notation**
- notation, «pass on»  
v. **«pass on» notation**
- notation, «per pro»  
v. **«per pro» notation**
- notation, «per procurationem»  
v. **«per procurationem» notation**
- notations, carbon copy  
v. **carbon copy notations**
- note (ang.) N0869**
- NOTE 1 N0870**
- NOTE 2 N0871**
- note, advice  
v. **advice note**
- note (de) chargement **N0872**
- note, circular  
v. **circular note**
- note, consignment  
v. **consignment note**
- note, consumer  
v. **consumer note**
- note, cover  
v. **cover note**
- note, covering  
v. **covering note**
- NOTE DIPLOMATIQUE N0873**
- note, dispatch  
v. **dispatch note**
- note, enclosure  
v. **enclosure note**
- note explicative N0874**
- note, first-person  
v. **first-person note**
- note-liasse **N0875**
- note (de) rappel **N0876**
- note, release  
v. **release note**
- NOTE (DE) SERVICE N0877**
- note, transmittal  
v. **transmittal note**
- notice (to) appear N0878**
- notice (of) appointment N0879**
- notice (of) convocation N0880**
- notice, formal  
v. **formal notice**
- notice (for a) meeting N0881**
- notice (of) meeting N0882**
- notice, reminder  
v. **reminder notice**
- notification (of) command N0883**
- 
- 0**
- 
- objet 00884**
- OBJET (DE L') EXHORTATION 00885**
- objet, mention  
v. **mention objet**
- objet, mention (d')  
v. **MENTION (D') OBJET**
- objet, mention (de l')  
v. **mention (de l') objet**
- obligatoires, composantes**  
v. **composantes obligatoires**
- observations, lettre (d')**

v. LETTRE (D') OBSERVATIONS

**offer (of) appointment 00886**

offer, letter (of)  
v. **letter (of) offer**

offer, letter (of) job  
v. **letter (of) job offer**

offer letter, service  
v. **service offer letter**

officer, authorized signing  
v. **authorized signing officer**

officer, correspondence  
v. **correspondence officer**

officer, signing  
v. **signing officer**

**official correspondence 00887**

officielle, correspondance  
v. **correspondance officielle**

officielle 1, lettre  
v. **lettre officielle 1**

officielle 2, lettre  
v. **lettre officielle 2**

offre (d') emploi **00888**

offre (d') emploi, lettre (d')  
v. **LETTRE (D') OFFRE (D') EMPLOI**

offre (d') emploi, réponse (à une)  
v. **réponse (à une) offre (d') emploi**

offre, lettre (d')  
v. **lettre (d') offre**

offre, lettre (de) refus (d'une)  
v. **LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE**

**OFFRE (DE) SERVICE 1 00889**

**offre (de) service 2 00890**

offre (de) service, réponse défavorable  
(à une)  
v. **RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE  
(DE) SERVICE**

offre (de) services, lettre (d')  
v. **LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES**

**optional element 00891**

**order acknowledgement 00892**

**order cancellation 00893**

order, confirming  
v. **confirming order**

**order form 00894**

**order letter 00895**

order letter, reply (to an)  
v. **reply (to an) order letter**

order, money  
v. **money order**

order, postal  
v. **postal order**

order, purchase  
v. **purchase order**

**order sheet 00896**

order, shipping  
v. **shipping order**

ordinaire, lettre  
v. **lettre ordinaire**

**ORGANISATION DE LA LETTRE D'AFFAIRES 4**

organisme émetteur, selon l'  
v. **selon l'organisme émetteur**

**originator 00897**

**outgoing mail 00898**

**outside address 00899**

**outside letter 00900**

---

P

---

**p.j. P0901**

P.j. P0902

P.J. P0903

p.p. P0904

p.-s. P0905

P.-s. P0906

P.-S. P0907

P.S. (ang.) P0908

page heading, additional  
v. **additional page heading**

page heading, second  
v. **second page heading**

page, telecopy cover  
v. **telecopy cover page**

pages, indication (de) bas (de)  
v. INDICATION (DE) BAS (DE) PAGES

pages, indication (de) haut (de)  
v. INDICATION (DE) HAUT (DE) PAGES

pages notation, bottom (of)  
v. **bottom (of) pages notation**

papers, naturalization  
v. **naturalization papers**

papers, ship's  
v. **ship's papers**

papier (à) en-tête P0909

papier (à) en-tête, feuille (de)  
v. feuille (de) papier (à) en-tête

PAPIER (À) LETTRES P0910

papier (à) lettres, en-tête (de)  
v. en-tête (de) papier (à) lettres

PAPILLON P0911

paragraph letter, flush  
v. **flush paragraph letter**

paragraphes carrés, lettre (à)  
v. lettre (à) paragraphes carrés

**part (ang.) P0912**

part, standard  
v. **standard part**

partie employée, lettres de la  
v. *lettres de la partie employée*

partie employeuse, lettres de la  
v. *lettres de la partie employeuse*

partie (de la) lettre P0913

partie, lettres d'une tierce  
v. *lettres d'une tierce partie*

**«pass on» notation P0914**

passé-partout, lettre  
v. lettre passé-partout

passport P0915

patent, letters  
v. **letters patent**

patentes, lettres  
v. LETTRES PATENTES

PATTE (DE) FERMETURE P0916

**pattern letter P0917**

**«per pro» notation P0918**

**«per procurationem» notation P0919**

**personal correspondence P0920**

**personal letter P0921**

**personalized letter P0922**

personnalisée, carte (de) visite  
v. CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE

personnalisée, lettre  
v. LETTRE PERSONNALISÉE

personne expéditrice, adresse (de la)  
v. ADRESSE (DE LA) PERSONNE EXPÉDITRICE

personne expéditrice, lettre faisant  
retour (à la)  
v. lettre faisant retour (à la) person-  
ne expéditrice

- personne expéditrice, lettre renvoyée (à la)  
 v. LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EXPÉDITRICE
- personne (à) personne, service (de) messagerie (de)  
 v. service (de) messagerie (de) personne (à) personne
- personne, service (de) messagerie (de) personne (à)  
 v. service (de) messagerie (de) personne (à) personne
- personnel, correspondance (à) caractère  
 v. correspondance (à) caractère personnel
- personnelle, lettre  
 v. LETTRE PERSONNELLE
- personnes et correspondance 12*
- pièce, mailing  
 v. mailing piece
- pièce(s) jointe(s) P0923
- pièce(s) jointe(s), mention (de)  
 v. MENTION (DE) PIÈCE(S) JOINTE(S)
- pièces jointes, mention (des)  
 v. mention (des) pièces jointes
- place (ang.) P0924**
- pli P0925**
- pli recommandé P0926**
- pliée (sur) elle-même, lettre  
 v. lettre pliée (sur) elle-même
- pneumatique  
 v. CARTE-TÉLÉGRAMME
- pocket-agreement P0927**
- politesse, formule (de)  
 v. formule (de) politesse
- port aérien, lettre (de)  
 v. lettre (de) port aérien
- port, lettre franche (de)
- v. LETTRE FRANCHE (DE) PORT
- positive, réponse  
 v. réponse positive
- positive response (to an) invitation P0928**
- positive response letter P0929**
- post item, letter  
 v. letter post item
- POST-SCRIPTUM P0930**
- postage free letter P0931**
- postal card P0932**
- postal communication P0933**
- postal order P0934**
- postale, carte  
 v. CARTE POSTALE
- poste aérienne P0935
- poste, confirmation (de l') acceptation (d'un)  
 v. CONFIRMATION (DE L') ACCEPTATION (D'UN) POSTE
- poste-lettre P0936**
- poste (aux) lettres, envoi (de la)  
 v. envoi (de la) poste (aux) lettres
- poste recommandée P0937**
- postscript P0938**
- «pour», mention  
 v. MENTION «POUR»
- préaffranchi, courrier  
 v. courrier préaffranchi
- préliminaires P0939**
- PRÉLIMINAIRES (DE LA) LETTRE P0940**
- preliminary elements P0941**
- prepaid mail P0942**

- preprinted letter form P0943**
- prescription (d') acheminement **P0944**
- présentation 324*
- présentation américaine **P0945**
- présentation de l'enveloppe 422*
- présentation du feuillet 421*
- présentation 1, lettre (de)  
v. lettre (de) présentation 1
- présentation 2, lettre (de)  
v. lettre (de) présentation 2
- présentation matérielle 42*
- présente **P0946**
- présumé, lettre (d') accord  
v. LETTRE (D') ACCORD PRÉSUMÉ
- prêt, demande (de)  
v. demande (de) prêt
- principe, accord (de)  
v. accord (de) principe
- principe, entente (de)  
v. entente (de) principe
- printed letterhead P0947**
- private letter P0948**
- privé, correspondance (à) caractère  
v. correspondance (à) caractère privé
- privé, correspondance (de) caractère  
v. CORRESPONDANCE (DE) CARACTÈRE PRIVÉ
- privé, correspondance de caractère  
v. *correspondance de caractère privé*
- privé, documents de caractère  
v. *documents de caractère privé*
- privée, correspondance  
v. correspondance privée
- procurations, mention «par»  
v. MENTION «PAR PROCURATION»
- procurations, circulaire (de) sollicitation (de)  
v. circulaire (de) sollicitation (de) procurations
- professionnel, correspondance de caractère  
v. *correspondance de caractère professionnel*
- professionnel, documents de caractère  
v. *documents de caractère professionnel*
- professionnelle, carte  
v. carte professionnelle
- professionnelle, carte (de) visite  
v. **carte (de) visite professionnelle**
- professionnelle, correspondance  
v. correspondance professionnelle
- professionnelle, lettre  
v. lettre professionnelle
- programme, correspondance management  
v. **correspondance management programme**
- programme (de) gestion (de la) correspondance **P0949**
- proper, letter  
v. **letter proper**
- proposal, credit  
v. **credit proposal**
- proposal, loan  
v. **loan proposal**
- proposal, sales  
v. **sales proposal**
- proprement dite, lettre  
v. LETTRE PROPREMENT DITE
- propres à la lettre, composantes  
v. *composantes propres à la lettre*
- propriété, selon la  
v. *selon la propriété*
- prospection 1, lettre (de)  
v. lettre (de) prospection 1
- prospection 2, lettre (de)

v. lettre (de) prospection 2

**protocol P0950**

PROTOCOLE (D') ACCORD **P0951**

PROTOCOLE ÉPISTOLAIRE **P0952**

**proxy statement P0953**

publicitaire, lettre  
v. lettre publicitaire

purchase, letter (of)  
v. **letter (of) purchase**

**purchase order P0954**

**Q**

**quick-reply letter Q0955**

quittance, nf **Q0956**

**R**

**rappel R0957**

**rappel (d') échéance R0958**

**rappel écrit R0959**

rappel 1, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RAPPEL 1

rappel 2, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RAPPEL 2

rappel, lettres (de)  
v. LETTRES (DE) RAPPEL

rappel, note (de)  
v. note (de) rappel

rate, first class  
v. **first class rate**

**readi-memo R0960**

**ready memo R0961**

**REBUT R0962**

rebut, lettre (au)  
v. lettre (au) rebut

rebut, lettre (de)  
v. lettre (de) rebut

recall, letter  
v. **letter (of) recall**

receipt, acknowledgement (of)  
v. **acknowledgement (of) receipt**

receipt, registered letter (with)  
acknowledgement (of)  
v. **registered letter (with) acknowl-  
edgement (of) receipt**

**receiver R0963**

**récépissé R0964**

réception, accusé (de)  
v. ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

réception, avis (de)  
v. avis (de) réception

réception, bordereau (de)  
v. bordereau (de) réception

réception, lettre recommandée (avec)  
accusé (de)  
v. LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ  
(DE) RÉCEPTION

**recipient R0965**

*réclamation 343*

**réclamation R0966**

réclamation, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RÉCLAMATION

réclamation, réponse (à une)  
v. réponse (à une) réclamation

réclamation, réponse (à une) lettre  
(de)  
v. RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMA-  
TION

recommandation, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RECOMMANDATION

recommandations, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RECOMMANDATIONS

recommandé, courrier  
v. COURRIER RECOMMANDÉ

recommandé, envoi  
v. envoi recommandé

recommandé, envoi (en)  
v. envoi (en) recommandé

recommandé, lettre (en)  
v. lettre (en) recommandé

recommandé, pli  
v. pli recommandé

recommandée (avec) accusé (de) réception, lettre  
v. LETTRE RECOMMANDÉE (AVEC) ACCUSÉ (DE) RÉCEPTION

recommandée, lettre  
v. LETTRE RECOMMANDÉE

recommandée, poste  
v. poste recommandée

recommendation, letter (of)  
v. letter (of) recommendation

**record R0967**

record, correspondence  
v. correspondence record

recouvrement, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RECOUVREMENT

recréance, lettres (de)  
v. lettres (de) créance

rectification, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RECTIFICATION

**REÇU R0968**

reçu, courrier  
v. courrier reçu

**RÉDACTEUR R0969**

**RÉDACTEUR (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE R0970**

**RÉDACTRICE R0971**

**RÉDACTRICE (DE LA) CORRESPONDANCE (DU) MINISTRE R0972**

réduit, lettre (à) tarif  
v. LETTRE (À) TARIF RÉDUIT

reference, employment  
v. employment reference

**reference initials R0973**

**reference letter R0974**

reference, letter (of)  
v. letter (of) reference

**reference line R0975**

**référence R0976**

référence, lettre (de)  
v. lettre (de) référence

référence, mention (de)  
v. MENTION (DE) RÉFÉRENCE

**références R0977**

références, mention (de)  
v. mention (de) références

**REFUS (D'UNE) CANDIDATURE R0978**

refus (de) crédit, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) REFUS (DE) CRÉDIT

refus (d'une) offre, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) REFUS (D'UNE) OFFRE

**refusal letter R0979**

refusal, letter (of)  
v. letter (of) refusal

**registered letter R0980**

**registered letter (with) acknowledgment (of) receipt R0981**

**registered letter (value declared) R0982**



**registered mail R0983**REGISTRE (DE) CORRESPONDANCE **R0984**registry, certificate (of)  
v. **certificate (of) registry****relance R0985**relance, avis (de)  
v. avis (de) relancerelance, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RELANCErelated (to) credit, letters  
v. **letters related (to) credit****relation épistolaire R0986**relative (au) mode (de) cheminement (de  
la) lettre, indication  
v. indication relative (au) mode (de)  
cheminement (de la) lettrerelative (à la) nature (de la) lettre,  
indication  
v. indication relative (à la) nature  
(de la) lettrerelatives (au) crédit, lettres  
v. LETTRES RELATIVES (AU) CRÉDIT**release note R0987**remerciement, carte (de)  
v. CARTE (DE) REMERCIEMENTremerciement, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) REMERCIEMENT**remerciements 225**remerciements, carte (de)  
v. carte (de) remerciementsremerciements, lettre (de)  
v. lettre (de) remerciements**reminder R0988****reminder letter R0989**reminder, letter (of)  
v. **letter (of) reminder****reminder notice R0990**renforcement, corps (de) lettre (sans)  
v. corps (de) lettre (sans) renforce-  
mentrenforcement, lettre (à) alinéas (sans)  
v. lettre (à) alinéas (sans) renforce-  
ment**renseignements 344**renseignements, communication (de)  
v. communication (de) renseignementsrenseignements, demande (de)  
v. demande (de) renseignementsrenseignements, lettre (de) demande  
(de)  
v. LETTRE (DE) DEMANDE (DE) RENSEIGNE-  
MENTSrenseignements, lettre (en) réponse (à  
une) demande (de)  
v. LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE  
(DE) RENSEIGNEMENTSrenseignements, réponse (à une) demande  
(de)  
v. réponse (à une) demande (de) rensei-  
gnementsrentrée, corps (de) lettre (sans)  
v. corps (de) lettre (sans) rentréerenvoi, lettre (de)  
v. lettre (de) renvoirenvoyée (à la) personne expéditrice,  
lettre  
v. LETTRE RENVOYÉE (À LA) PERSONNE EX-  
PÉDITRICErépartition, avis (de)  
v. avis (de) répartition**reply card R0991**reply card, business  
v. **business reply card****reply (to a) claim letter R0992****reply (to a) complaint letter R0993**

reply coupon R0994

reply (to an) enquiry R0995

reply (to an) inquiry R0996

reply letter R0997

reply, letter (of)  
v. letter (of) reply

reply (to a) letter (of) inquiry R0998

reply mail, business  
v. business reply mail

reply (to an) order letter R0999

reply-paid envelope R1000

reply voucher R1001

*réponse 345*

réponse affirmative R1002

RÉPONSE AFFIRMATIVE (À UNE) INVITATION  
R1003

réponse, carte  
v. carte réponse, CARTE-RÉPONSE

réponse, coupon  
v. coupon réponse, coupon-réponse

réponse défavorable, lettre (à)  
v. LETTRE (À) RÉPONSE DÉFAVORABLE

RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE (DE)  
SERVICE R1004

réponse (à une) demande (d') informa-  
tion R1005

réponse (à une) demande (de) renseigne-  
ments R1006

réponse (à une) demande (de) renseigne-  
ments, lettre (en)  
v. LETTRE (EN) RÉPONSE (À UNE) DEMANDE  
(DE) RENSEIGNEMENTS

réponse, enveloppe  
v. enveloppe réponse, ENVELOPPE-RÉPONSE

réponse favorable, lettre (à)

v. LETTRE (À) RÉPONSE FAVORABLE

réponse, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) RÉPONSE

RÉPONSE (À UNE) LETTRE (DE) RÉCLAMATION  
R1007

réponse négative R1008

RÉPONSE NÉGATIVE (À UNE) INVITATION  
R1009

réponse (à une) offre (d') emploi R1010

réponse positive R1011

réponse (à une) réclamation R1012

repraisal, letters (of) marque (and)  
v. letters (of) marque (and) repraisal

représailles, lettre (de)  
v. lettre (de) représailles

representation letter R1013

representation, letter (of)  
v. letter (of) representation

representation letter, management  
v. management representation letter

reprieve R1014

request letter R1015

request, letter (of)  
v. letter (of) request

request, loan  
v. loan request

request, second  
v. second request

RÉSEAU TÉLEX R1016

resignation letter R1017

resignation, letter (of)  
v. letter (of) resignation

responsabilités, lettre déclarative  
(de)  
v. lettre déclarative (de) responsa-

bilités

response (to an) invitation, negative  
v. **negative response (to an) invitation**

response (to an) invitation, positive  
v. **positive response (to an) invitation**

response (to a) job application, negative  
v. **negative response (to a) job application**

**response letter R1018**

response, letter (of)  
v. **letter (of) response**

response letter, negative  
v. **negative response letter**

response letter, positive  
v. **positive response letter**

response (to an) unsolicited application letter, negative  
v. **negative response (to an) unsolicited application letter**

**resume R1019**

**résumé (ang.) R1020**

retour, carte (de)  
v. **carte (de) retour**

retour (à la) personne expéditrice, lettre faisant  
v. **lettre faisant retour (à la) personne expéditrice**

**return address R1021**

**return card R1022**

**return envelope R1023**

**returned letter R1024**

réversale, lettre  
v. **lettre réversale**

**réversales R1025**

réversales, lettres  
v. **LETTRES RÉVERSALES**

route, feuille (de)  
v. **feuille (de) route**

**route instruction R1026**

**routine correspondence R1027**

**routine letter R1028**

routine, lettre (de)  
v. **lettre (de) routine**

**routing R1029**

routing, direction (for)  
v. **direction (for) routing**

**routing slip R1030**

**rush correspondence R1031**

**rush letter R1032**

---

S

---

**sales correspondent S1033**

**sales letter S1034**

**sales proposal S1035**

**salutation (ang.) S1036**

**salutation S1037**

salutation, formule (de)  
v. **FORMULE (DE) SALUTATION**

salutation abrégée, formule (de)  
v. **FORMULE (DE) SALUTATION ABRÉGÉE**

salutation traditionnelle, formule (de)  
v. **FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE**

**sample letter S1038**

**sealed letter S1039**

- second class letter S1040**
- second-class mail S1041**
- second page heading S1042**
- second request S1043**
- secrétaire correspondancier **S1044**
- secrétaire correspondancièrè **S1045**
- secrète, copie  
v. copie secrète
- selection interview, invitation (to a)  
v. invitation (to a) selection interview
- selon le domaine d'application 1112*
- selon l'organisme émetteur 1111*
- selon la propriété 1113*
- semiblock form S1046**
- semiblock style S1047**
- sender S1048**
- service, affidavit (of)  
v. affidavit (of) service
- service certificate S1049**
- service, electronic message  
v. electronic message service
- service instruction S1050**
- service instruction, memorandum  
v. memorandum service instruction
- service, interpersonal messaging  
v. interpersonal messaging service
- service, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) SERVICE
- service (de) messagerie **S1051**
- service (de) messagerie électronique **S1052**
- service (de) messagerie interperson-
- nelle **S1053**
- service (de) messagerie (de) personne  
(à) personne **S1054**
- service, note (de)  
v. NOTE (DE) SERVICE
- service, notification (of)  
v. notification (of) service
- service 1, offre (de)  
v. OFFRE (DE) SERVICE 1
- service 2, offre (de)  
v. offre (de) service 2
- service offer letter S1055**
- service, réponse défavorable (à une)  
offre (de)  
v. RÉPONSE DÉFAVORABLE (À UNE) OFFRE  
(DE) SERVICE
- service, store-and-forward messaging  
v. store-and-forward messaging service
- Service, Teleprinter Exchange  
v. Teleprinter Exchange Service
- Service, Teletypewriter Exchange  
v. Teletypewriter Exchange Service
- services, attestation (de)  
v. attestation (de) services
- services, lettre (d') offre (de)  
v. LETTRE (D') OFFRE (DE) SERVICES
- set-form letter S1056**
- setform letter S1057**
- settlement, memorandum (of)  
v. memorandum (of) settlement
- seul alignement, lettre (à) un  
v. LETTRE (A) UN SEUL ALIGNEMENT
- sheet, airlette  
v. airlette sheet
- sheet, data  
v. data sheet
- sheet, leader

- v. **leader sheet**  
 sheet, order  
 v. **order sheet**
- sheet, telecopy cover  
 v. **telecopy cover sheet**
- shipping bill S1058**
- shipping memo S1059**
- shipping order S1060**
- shipping slip S1061**
- shipping ticket S1062**
- ship's papers S1063**
- short letter S1064**
- side letter S1065**
- sight draft S1066**
- SIGNATAIRE S1067**
- SIGNATAIRE AUTORISÉ S1068**
- SIGNATAIRE AUTORISÉE S1069**
- signataire, lettre (sans)  
 v. **LETTRE (SANS) SIGNATAIRE**
- signatory S1070**
- signature (ang.) S1071**
- SIGNATURE S1072**
- signature, attache (de)  
 v. **ATTACHE (DE) SIGNATURE**
- signature, authorized  
 v. **authorized signature**
- signature block S1073**
- SIGNATURE (PAR) DÉLÉGATION S1074**
- SIGNATURE DOUBLE S1075**
- signature, fondé (de)  
 v. **fondé de signature**
- signature, fondée (de)  
 v. **fondée de signature**
- signature, joint  
 v. **joint signature**
- signature manuscrite S1076**
- signing officer S1077**
- signing officer, authorized  
 v. **authorized signing officer**
- silencieuse, copie  
 v. **copie silencieuse**
- size, letter  
 v. **letter size**
- slip, delivery  
 v. **delivery slip**
- slip, routing  
 v. **routing slip**
- slip, shipping  
 v. **shipping slip**
- social letter S1078**
- soins de», «aux  
 v. «aux soins de»
- soins de», «aux bons  
 v. «aux bons soins de»
- soins de», mention «aux  
 v. **MENTION «AUX SOINS DE»**
- solicited application letter S1079**
- sollicitation, lettre (de)  
 v. **lettre (de) sollicitation**
- sollicitation (de) procurations,  
 circulaire (de)  
 v. **circulaire (de) sollicitation (de)  
 procurations**
- souhais* 226
- souhais, carte (de)  
 v. **CARTE (DE) SOUHAI**
- souhais, lettre (de)  
 v. **LETTRE (DE) SOUHAI**

- SOUSCRIPTION S1080
- soutien, lettre (de) crédit (de)  
v. LETTRE (DE) CRÉDIT (DE) SOUTIEN
- special delivery letter S1081
- specimen letter S1082
- spécimen, lettre  
v. lettre spécimen
- speedi-memo S1083
- speedy memo S1084
- speedy memorandum S1085
- staff writer S1086
- standard letter S1087
- standard letter format S1088
- standard, lettre  
v. lettre standard
- standard part S1089
- standardisée, formule (de) lettre  
v. formule (de) lettre standardisée
- standby letter (of) credit S1090
- statement, detailed  
v. detailed statement
- statement, proxy  
v. proxy statement
- stationary, letterhead  
v. letterhead stationary
- stéréotypée, lettre  
v. lettre stéréotypée
- store-and-forward messaging service  
S1091
- style, blocked  
v. blocked style
- style, full block  
v. full block style
- style, full blocked  
v. full blocked style
- style letter S1092
- style, modified block  
v. modified block style
- style, semiblock  
v. semiblock style
- subject line S1093
- subscription S1094
- suivi, lettre (de)  
v. lettre (de) suivi
- sujet 34*
- summons S1095
- superscription S1096
- surface mail S1097
- SUSCRIPTION S1098
- sympathy letter S1099
- sympathy, letter (of)  
v. letter (of) sympathy
- system, telex  
v. telex system
- 
- T
- 
- t.c. T1100
- T.c. T1101
- T.C. T1102
- TEX T1103
- TWX T1104
- tarif normal, lettre (à)  
v. LETTRE (A) TARIF NORMAL
- tarif réduit, lettre (à)  
v. LETTRE (A) TARIF RÉDUIT

- teaser T1105**
- teaser letter T1106**
- technical correspondence T1107**
- technique, correspondance  
v. CORRESPONDANCE TECHNIQUE
- télébordereau (d') envoi T1108**
- TÉLÉCOPIE T1109**
- télécopie, bordereau (de) transmission (par)  
v. bordereau (de) transmission (par) télécopie
- télécopieur, bordereau (d') envoi (par)  
v. BORDEREAU (D') ENVOI (PAR) TÉLECOPIEUR
- télécopieur, bordereau (de) transmission (par)  
v. bordereau (de) transmission (par) télécopieur
- teletype T1110**
- teletype cover letter T1111**
- teletype cover page T1112**
- teletype cover sheet T1113**
- telegram T1114**
- TÉLÉGRAMME T1115**
- Teletypewriter Exchange Service T1116**
- teletex (ang.) T1117**
- TÉLÉTEX T1118**
- Teletypewriter Exchange Service T1119**
- telex (ang.) T1120**
- telex message T1121**
- telex network T1122**
- telex system T1123**
- TÉLEX 1 T1124**
- télex 2 T1125**
- télex, message  
v. MESSAGE TÉLEX
- télex, message transmis (par)  
v. message transmis (par) télex
- télex, réseau  
v. RÉSEAU TÉLEX
- terre, courrier (par) voie (de)  
v. courrier (par) voie (de) terre
- tête (de) lettre T1126**
- text T1127**
- text messaging T1128**
- texte T1129**
- texte 41122**
- textuelle, messagerie  
v. messagerie textuelle
- textuelle, messagerie électronique  
v. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE TEXTUELLE
- thank-you card T1130**
- thank-you letter T1131**
- thanks, card (of)  
v. card (of) thanks
- thanks, letter (of)  
v. letter (of) thanks
- threatening letter T1132**
- ticket, shipping  
v. shipping ticket
- tierce partie, lettres d'une  
v. lettres d'une tierce partie
- together, calling  
v. calling together
- traditionnelle, formule (de) salutation  
v. FORMULE (DE) SALUTATION TRADITIONNELLE
- traduction, lettre (sur la)

v. LETTRE (SUR LA) TRADUCTION

**traite T1133**

**traite (à) vue T1134**

**translation letter T1135**

transmis (par) télex, message  
v. message transmis (par) télex

*transmission 133*

transmission, bordereau (de)  
v. bordereau (de) transmission

transmission confidentielle T1136

transmission confidentielle, mention  
(de)  
v. MENTION (DE) TRANSMISSION CONFIDEN-  
TIELLE

transmission, feuille (de)  
v. feuille (de) transmission

transmission, lettre (de)  
v. lettre (de) transmission

transmission (par) télécopie, bordereau  
(de)  
v. bordereau (de) transmission (par)  
télécopie

transmission (par) télécopieur, borde-  
reau (de)  
v. bordereau (de) transmission (par)  
télécopieur

**transmittal form T1137**

transmittal form, fax  
v. fax transmittal form

**transmittal letter T1138**

transmittal, letter (of)  
v. letter (of) transmittal

**transmittal note T1139**

*transport 319*

transport aérien, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) TRANSPORT AÉRIEN

transport, lettre (de)  
v. LETTRE (DE) TRANSPORT

travail, attestation (de)  
v. attestation (de) travail

travail, certificat (de)  
v. certificat (de) travail

travail, droit du  
v. *droit du travail*  
treatment, correspondance  
v. **correspondence treatment**

**treatment (of) correspondance T1140**

très urgente, correspondance  
v. correspondance très urgente

trois alignements, disposition (à)  
v. disposition (à) trois alignements

trois alignements, lettre (à)  
v. LETTRE (À) TROIS ALIGNEMENTS

type, lettre  
v. lettre type

**typed letter T1141**

*types de correspondance d'affaires 11*

*TYPES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE 2*

*TYPES DE LETTRES D'AFFAIRES 3*

**typewritten letter T1142**

**U**

un alignement, lettre (à)  
v. lettre (à) un alignement

**unclaimed letter T1143**

understanding, letter (of)  
v. letter (of) understanding

understanding, memorandum (of)  
v. **memorandum (of) understanding**

un seul alignement, lettre (à)



v. LETTRE (A) UN SEUL ALIGNEMENT  
**unsigned letter T1144**  
**unsolicited application letter T1145**  
 unsolicited application letter, negative response (to an)  
 v. **negative response (to an) unsolicited application letter**  
**urgent letter T1146**  
 urgente, correspondance très  
 v. correspondance très urgente  
 urgente, lettre  
 v. lettre urgente

---

**V**

---

valeur déclarée, lettre (avec)  
 v. lettre (avec) valeur déclarée  
 (value declared), registered letter  
 v. **registered letter (value declared)**  
**VEDETTE V1147**  
 vente, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) VENTE  
 ventes, correspondancier (aux)  
 v. CORRESPONDANCIER (AUX) VENTES  
 ventes, correspondancièrè (aux)  
 v. CORRESPONDANCIÈRE (AUX) VENTES  
 visite (d') affaires, carte (de)  
 v. carte (de) visite (d') affaires  
 visite, carte (de)  
 v. CARTE (DE) VISITE  
 visite non-personnalisée, carte (de)  
 v. CARTE (DE) VISITE NON-PERSONNALISÉE  
 visite personnalisée, carte (de)  
 v. CARTE (DE) VISITE PERSONNALISÉE  
 visite professionnelle, carte (de)  
 v. CARTE (DE) VISITE PROFESSIONNELLE

**visiting card T1148**  
**vita T1149**  
 vitae, curriculum  
 v. curriculum vitae, CURRICULUM VITAE  
 voeux, carte (de)  
 v. carte (de) voeux  
 voeux, lettre (de)  
 v. lettre (de) voeux  
 voie, mention (de)  
 v. mention (de) voie,  
 voie (de) mer, courrier (par)  
 v. courrier (par) voie (de) mer  
 voie (de) terre, courrier (par)  
 v. COURRIER (PAR) VOIE (DE) TERRE  
 voiture, lettre (de)  
 v. LETTRE (DE) VOITURE  
 voucher, issue  
 v. **issue voucher**  
 voucher, reply  
 v. **reply voucher**  
 vue, lettre (de) change (à)  
 v. LETTRE (DE) CHANGE (À) VUE  
 vue, traite (à)  
 v. **traite (à) vue**

---

**W**

---

warrant, detached-servant  
 v. **detached-servant warrant**  
**waybill W1150**  
 waybill, air  
 v. **air waybill**  
**wedding card W1151**  
 wedding, invitation card (to a)  
 v. **invitation card (to a) wedding**

welcome letter W1152

welcome, letter (of)  
v. letter (of) welcome

work certificate W1153

writer, correspondence  
v. correspondence writer

writer, staff  
v. staff writer

writing letter  
v. letter writing

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier M. André CLAS, professeur au département de linguistique et traduction de l'Université de Montréal pour avoir bien voulu diriger cette thèse.

Nous tenons également à remercier mesdames Carole PATCH-NEVEU, Paulette BERNHARD et Suzanne BERTRAND-GASTALDY, professeures à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, qui ont encouragé nos premières recherches; madame Michelle HUDON, de la même École, qui a accepté de lire le premier manuscrit et de nous donner des indications judicieuses quant à la structuration du travail; madame Jeanne DANCETTE, professeure au département de linguistique et traduction de l'Université de Montréal, qui nous a donné des conseils pertinents sur l'orientation du travail; ainsi que mesdames Madeleine Samuda et Gabrielle Malo, respectivement bibliothécaire et secrétaire au Collège universitaire de Saint-Boniface (Winnipeg), qui, dans le cadre de leurs fonctions, m'ont apporté une aide très précieuse.

Finalement, nous remercions l'Université de Montréal (Faculté des études supérieures) pour la bourse d'études qu'elle nous a octroyée au moment de la rédaction de la thèse.

CURRICULUM VITAE

Louise Larivière est née à Verdun (Québec) le 17 octobre 1941. Après l'obtention de son baccalauréat ès arts (latin-grec) en 1962, elle s'inscrivit à la faculté des lettres de l'Université de Montréal où elle obtint une licence ès lettres (français-anglais-linguistique) en 1965, puis un diplôme d'études supérieures en linguistique (D.E.S.) en 1970. Son mémoire de D.E.S. portait sur la description phonologique de l'iroquois mohawk de Caughnawaga (aujourd'hui Kanawake). Elle obtint également un certificat en éducation de l'UQAM en 1976, une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information en 1986 et un certificat en droit en 1995 de l'Université de Montréal.

Elle fit carrière dans l'enseignement à l'Université Simon Fraser (CB), à l'Université d'Ottawa (ON), à l'Université du Manitoba (Collège universitaire de Saint-Boniface, MB), à l'Université Concordia, à l'Université de Montréal (QC) et au Collège Marie-Victorin ainsi que dans des entreprises privées et des administrations dont Canadian Refractories, la Ville de Montréal et Hydro-Québec. Les cours qu'elle a dispensés ont porté sur la linguistique française, la grammaire française, le résumé, la révision unilingue et bilingue, la terminologie théorique et appliquée, la rédaction générale et professionnelle (administrative, commerciale et technique), le français langue première et langue seconde ainsi que le français commercial et technique.

Elle fut également praticienne comme rédactrice, traductrice et réviseuse, notamment à Hydro-Québec, et comme communicatrice (animation d'émissions et rédaction de textes) à la radio de Radio-Canada à CKSB

(Winnipeg) et à CBUF-FM (Vancouver).

En plus des communications et des publications portant sur la rédaction professionnelle (administrative, commerciale et technique) et sur le résumé, elle exposa et publia les résultats d'autres recherches portant sur la féminisation de la langue et sur le français parlé au Canada, notamment dans l'Ouest canadien.

Elle est actuellement chargée de cours à l'Université Concordia (études françaises) et à l'Université de Montréal (linguistique et traduction) où elle enseigne le français commercial et technique ainsi que la rédaction commerciale et technique. Ses recherches en cours portent sur les colloquations verbales en français commercial, sur le résumé, notamment sur le résumé professionnel (factuel et textuel), et sur la déséxisation de la langue.

En dehors de ses activités professionnelles, elle s'adonne à la danse aérobique, à la natation et à l'aquaforme, s'occupe de ses plantes et de son jardin et rédige poèmes et nouvelles.