

- **Règle pour les bégaiements/répétitions:** Tapez tous les bégaiements/répétitions, séparé par -- (double tiret). Ne tapez que les bégaiements/répétitions de mots complets, pas des mots incomplets. Les bégaiements/répétitions se produisent lorsque le même mot est répété plus d'une fois, ou lorsque l'orateur change soudainement ce qu'il disait initialement.
 - Exemple: "Je ne pense pas que j'y suis allé -- non, il y avait un magasin là-bas."

- **Règles sur l'interruption dans le texte ou la conversation:** Si un orateur est interrompu au milieu de la phrase et poursuit après l'interruption, la coupure doit être suivie d'un double tiret (--) et doit ressembler à ceci:
 - Q. C'est ce dont --
 - A. Je sais.
 - Q. -- j'étais en train de parler.

- Si un orateur est coupé par quelqu'un ou si le volume de sa voix diminue, la phrase est ponctuée de triples tirets (---):
 - **Incorrect:**
 - Q. Donc, vous prenez de l'OxyContin depuis six mois?
 - A. Oui, mais j'ai changé de médecin, alors.
 - Q. Quand ce changement s'est-il produit?
 - **Correct:**
 - Q. Donc, vous prenez de l'OxyContin depuis six mois?
 - A. Oui, mais j'ai changé de médecin, alors ---
 - Q. Quand ce changement s'est-il produit?

- **Mots d'argot:** Les mots d'argot doivent être changés et écrits comme suit: "kind of" à la place de "kinda", "got to" à la place de "gotta", "got you" à la place de "gotcha", "bet you" à la place de "betcha", "want to" à la place de "wanna", "going to" à la place de "gonna", "I don't know" à la place de "dunno", "because" à la place de "'cause", et cetera...

- **Affirmatives/Négatives:**
 - N'écrivez pas:
 - Yup/Yep
 - Nope
 - Nah
 - Uh-uh
 - Mm-kay

- Uh
- Um

- Écrivez:
 - Yes/Yeah
 - No
 - All right
 - Mm-hmm
 - Uh-uh

- **Temps:**
 - Écrivez "a.m." ou "p.m." seulement si "a.m." ou "p.m." est mentionné.
 - Écrivez avec deux points à moins qu'ils ne disent "o'clock".
 - **Exemple:**
 - "Je me suis réveillé ce matin vers 7:00 a.m. J'espère que je pourrais rentrer du travail vers six heures."

- **Citation/paraphrase:**
 - **Citation:**
 - Si quelqu'un cite quelque chose provenant d'un texte écrit, alors des doubles guillemets doivent être utilisés. Le premier mot d'une citation directe est en majuscule. Une virgule est insérée avant une citation directe.

 - **Exemple:**
La note du médecin se lit comme suit : "Le patient a subi un traumatisme crânien grave."

 - **Paraphrase:**
 - Si quelqu'un paraphrase ce que quelqu'un d'autre a dit à un moment donné, alors des guillemets simples doivent être utilisés. Le premier mot de la paraphrase est en majuscule. Une simple virgule est insérée avant une paraphrase.

 - **Exemple:**
Et puis il était comme, 'Quel est ton problème? '

- **(ph) et (sic):**
 - **(ph):**
 - Si vous ne parvenez pas à trouver l'orthographe correcte d'un mot, insérez la mention (ph) immédiatement après le mot. Ceci indique que l'orthographe est phonétique. Cela peut également être utilisé pour les

mots qui sont mal prononcés et vous êtes incapable de déterminer le sens de ce qui est dit.

- Cette mention n'est utilisée que lors de la première fois où le mot est mentionné. Il n'est pas nécessaire d'appliquer la mention (ph) sur les répétitions de ce même mot.

- **Exemple:**

"Je pense que son nom était Casey Allen (ph)."

- **(sic):**

- Sic est un mot latin qui signifie "ainsi". Lorsque quelque chose est dit de manière incorrecte, il convient d'utiliser la mention (sic) à l'endroit approprié pour indiquer qu'une orthographe incorrecte ou inhabituelle, une phrase ou tout autre élément cité précédemment est une reproduction mot pour mot cité par l'orateur et n'est pas une erreur de transcription. Toutefois, il convient de veiller à ce que la citation soit effectivement incorrecte.

- Ne pas mettre en italique (sic). Ne pas inclure (sic) sur toutes les répétitions de ce même mot; il suffit seulement d'indiquer qu'un mot est incorrect avec (sic) à sa **première apparition** dans la transcription. N'utilisez la mention (sic) que si ce qui a été dit change considérablement le sens d'une phrase.

- **Exemple:**

Un avocat épelle incorrectement le nom Johnston: "Son nom est orthographié J-O-H-N-S-O-N (sic)."

- **Nombres:**

- Écrire en lettre les chiffres de 0 à 10.
- Écrire les nombres de 11 et plus en chiffres.
- Si le nombre se trouve en début de phrase, écrire le nombre en lettre peu importe la taille du nombre.
- L'argent doit toujours être en chiffres avec les centimes inclus s'ils disent "dollars" (par exemple, \$1,500.00)
- **Numéros de référence:**
 - La première lettre des mots: pièce, page, onglet, grade, article, annexe, section, paragraphe et volume doit toujours être en majuscules s'ils sont suivis d'un numéro de référence.

- **Recherche:** Parfois, il est nécessaire de faire des recherches pour trouver des orthographe appropriés pour les informations accessibles au public telles que les

agences, les villes, les quartiers, les entreprises, les personnes, etc ... pour trouver les orthographes correctes

- Ne jamais écrire "Ok" ou "OK". Il doit toujours être orthographié comme "okay" ou "Okay".
- Ne jamais écrire "Alright". Il doit toujours être orthographié "All right".

Exemple de transcription incorrecte:

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: Euh hey, Sophia. Puis-je vous poser une question?

SOPHIA: OK.

PERSONNE NON IDENTIFIÉE:
Quelqu'un m'a dit --

SOPHIA: Yup.

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: Que le concert est maintenant à 7:00 heures.

SOPHIA: Uh, ouais (yeah).

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: Est-ce que tu sais si c'est vrai?

SOPHIA: Nah.

Exemple de transcription correcte:

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: Hey, Sophia (ph). Puis-je te demander quelque chose?

SOPHIA: Okay.

PERSONNE NON IDENTIFIÉE:
Quelqu'un m'a dit --

SOPHIA: Oui?

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: -- que le concert est maintenant à sept heures.

SOPHIA: Ouais. (Yeah).

PERSONNE NON IDENTIFIÉE: Est-ce que tu sais si c'est vrai?

SOPHIA: No.

- **Horodatage:** En transcrivant vos fichiers, vous pouvez rencontrer des situations où vous n'êtes pas sûr de ce qui est dit dans le fichier audio. Dans ce cas, ne laissez pas simplement de côté les mots que vous ne connaissez pas. Pour indiquer qu'une partie de l'audio n'est pas claire, nous insérons un horodatage. Cela permet à la personne qui révise le fichier de se rendre au point exact du fichier audio où a été dit quelque chose qui n'est pas clair
 - Le format de l'horodatage doit être comme suit: (00:00:00)
- **Fichiers avec présence d'un interprète:** De nombreux témoins nécessite une traduction dans la langue de leur choix par un interprète. **Ne transcrivez que ce qui est parlé en anglais.**

- Lorsqu'un interprète est présent et parle pour lui-même en sa qualité d'interprète (par exemple, en se présentant au début du fichier), vous utiliserez l'étiquette INTERPRÈTE.
 - Lorsque l'interprète parle au nom d'un témoin en traduisant directement ce qu'une autre personne a dit en anglais, utilisez l'étiquette du témoin (par exemple, TÉMOIN).
 - Si le témoin parle soudainement en anglais sans interprète alors qu'il en utilisait un auparavant, utilisez cette étiquette: TÉMOIN (sans interprète).
- **Autres règles importantes:**
 - **Utilisez toujours deux espaces après un point ou un point d'interrogation entre les phrases.**
 - **Utilisez toujours l'orthographe canadienne.**
 - **Utilisez toujours la virgule Oxford.**
 - Ne jamais paraphraser ou reconstruire la parole dans l'audio que vous transcrivez.
 - Ne jamais omettre de mots dans l'audio que vous transcrivez
 - Lorsqu'un orateur utilise des conjonctions comme "et", "alors", ou "mais" pour relier de longues parties de sa pensée, il est souvent judicieux de créer des coupures de phrases à ces endroits. Divisez les phrases de manière que le sens soit le plus clair possible pour le lecteur et qu'il n'y ait pas de phrases sans fins.
 - Chaque phrase doit se terminer par un signe de ponctuation, à moins que des doubles ou triples tirets ne soient utilisés pour indiquer les coupures ou changement de sujets soudains en milieu de phrases.
 - Le début de chaque phrase doit avoir une majuscule.
 - Ne changez pas les contractions parlées (par exemple., it's, don't, won't, can't, et cetera...)
 - Ne pas utiliser de points d'exclamation.
 - *Mettre en italique les titres de livres, de magazines, de revues, de journaux, la jurisprudence, les actes, les codes, les pièces de théâtre, les films, les émissions de télévision, les titres de jeux vidéo et les œuvres d'art.*
 - Les abréviations et les acronymes ne doivent pas contenir de tirets ou de points (par exemple, USA, DOB, et cetera...)
- **Transcription Test Audios:** Pour la partie transcription de ce test, vous devrez utiliser les étiquettes pour les orateurs des deux audios. L'étiquette de l'orateur « MEMBRE » pour Audio 1 ne devra être utilisée qu'une seule fois au début du fichier.
 - **Audio 1:** Alt+M = MEMBRE:
Alt+L = AVOCAT:
Alt+W = TÉMOIN: