[Required Information]

That section must be filled by the content editor/writer.

The information in that section is necessary for the web developer.

While you are reviewing the content make sure you apply some best practices:

* HTML first, if you have an alternative version (word, pdf) a link will be on the page.
* Use only the predefine style in word, Heading 1 Heading 2 etc.
* Anywhere there is link we should have the detail in bracket
  + example:
    - [*EN 301 549* (PDF, 2.3MB)](https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf)
    - [*EN 301 549* (PDF 2.3Mo) (disponible seulement en anglais)](https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf)

**Short Introduction / Description**

Directives sur la manière d’incorporer divers aspects de l’audio et de la vidéo dans une transcription.

category:

  - How to's

sub-category:

  - Create web content

audience:

  - Everyone

**Directives pour la transcription**

**Table des matières**

[Directives pour la transcription (procédure à suivre) 4](#_Toc141281701)

[**Animateurs multiples** 4](#_Toc141281702)

[**Sons importants, actions, description** 4](#_Toc141281703)

[**Texte à l’écran** 4](#_Toc141281704)

[**En-têtes** 5](#_Toc141281705)

[**Liens** 5](#_Toc141281706)

[**Références** 5](#_Toc141281707)

[**Tirets et « à »** 5](#_Toc141281708)

# Directives pour la transcription (procédure à suivre)

Directives sur la manière d’incorporer divers aspects de l’audio et de la vidéo dans une transcription.

### **Animateurs multiples**

Il est préférable d’utiliser le nom complet des intervenants la première fois, puis uniquement leur prénom. Chaque fois qu’il y a un changement d’intervenant, le nom du nouvel intervenant doit être ajouté à la transcription.

* Voix masculine
  + Jean Tremblay
  + (alors) Jean
* Voix féminine
* Intervieweur
* Répondant
* Narrateur
* Animateur (pour les groupes de discussion)

### **Sons importants, actions, description**

Utilisez les crochets [ ] pour :

* Informations pertinentes du discours

**Jean** [crie] **:** Je déteste cette tasse!

* Données audio non vocales pertinentes (son, action et description)

[Musique]

[Tasse se brisant sur le sol]

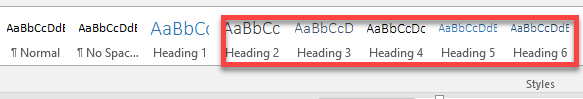
### **Texte à l’écran**

Pour le texte qui est montré dans la vidéo, il doit être inclus dans la transcription.

**Exception :** Si le locuteur dit tout ce qui est écrit dans la vidéo, il n’est pas nécessaire d’ajouter ce qui a été écrit une deuxième fois à la transcription. L’ajout de ce texte redondant ajouterait des mots supplémentaires, interromprait le flux du contenu et le rendrait confus pour l’utilisateur.

* Si le texte à l’écran est considéré comme un en-tête (sous-titrage), il faut le styliser comme un titre pour structurer le texte. Il sera ensuite codé en tant qu’en-tête – le niveau de l’en‑tête sera déterminé par la mise en page de la page Web (h2, h3, etc.).
* Pour annoncer un texte qui apparaît à l’écran, utiliser des parenthèses et le texte de tête « texte à l’écran ».
  + [Texte à l’écran : Gina Wilson, ancienne sous‑ministre des Femmes et de l’Égalité des genres]
* Le texte d’une liste dans la vidéo doit être stylisé comme une liste dans la transcription, sauf s’il est omis pour des raisons de redondance.

### **En-têtes**

Utiliser des titres pour rendre la transcription plus claire et plus facile à utiliser. Si l’on crée une transcription dans un document Word, il faut veiller à ce que les en-têtes soient logiques. La personne qui code les en-têtes appliquera les bons en-têtes en fonction de la mise en page du document et de la structure de la page Web.   


### **Liens**

Si un lien est mentionné dans la vidéo ou dans le texte, il doit s’agir d’un lien utilisable dans la transcription. Le lien ne doit pas afficher l’URL réelle, mais un texte plus descriptif.

### **Références**

S’il y a une référence (citation), nous devons ajouter le mot clé « source : » pour fournir un contexte.

### **Tirets et « à »**

Lors de la rédaction d’un texte, la notion d’intervalle doit être indiquée avec « à » et non avec un tiret (‑).

Correct : Du 5 au 10 avril

Incorrect : 5‑10 avril

[Ressources et liens pour les transcriptions](#_Transcript_links)