

# **LE PETIT EXPERT**

## **DE LA LANGUE FRANÇAISE**

**Guide des pratiques  
rédactionnelles**





# Les pratiques rédactionnelles du Cégep de Rimouski

En 2012, le Collège a adopté sa *Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française* (B-17), dont les objectifs principaux sont notamment de valoriser la langue française et de promouvoir l'emploi d'une langue française de qualité dans toutes les sphères d'activité du Collège.

Le présent document a été conçu afin de soutenir tous les membres du personnel du Cégep de Rimouski dans les différentes étapes de rédaction de documents administratifs et pédagogiques. Sous différentes rubriques sont présentés les principes de base et les normes à respecter tout au long du processus d'écriture. Des aide-mémoires résumant les grandes lignes de ce document seront également mis à la disposition des membres du personnel.

Comme l'un des objectifs de ce guide est d'harmoniser les pratiques rédactionnelles afin d'assurer l'uniformité dans les communications tant internes qu'externes, nous avons dû faire des choix et nous émettons des recommandations. Ces choix s'appuient sur les pratiques actuelles, certaines politiques du Collège et les recommandations de l'Office québécois de la langue française (OQLF).

D'ailleurs, les règles qui sont présentées dans cet outil sont principalement celles de l'Office. Nous avons indiqué, chaque fois que c'était possible, la source et le titre de l'article consulté. Le *Grand dictionnaire terminologique* (GDT), la *Banque de dépannage linguistique* (BDL) et *Le français au bureau* (dont les articles correspondent à ceux de la BDL) nous ont été d'un précieux secours dans la rédaction de cet outil qui n'est en aucun cas exhaustif ni définitif. La langue française, comme les pratiques rédactionnelles, évolue sans cesse.

En terminant, nous vous invitons à nous faire part de tout commentaire qui pourrait nous permettre d'améliorer cet outil.

Bonne lecture et bonne rédaction !

## Remerciements

Nous tenons à remercier le Collège de Rosemont et le Cégep de la Gaspésie et des Îles (plus particulièrement l'équipe de Repfrans), qui nous ont permis de nous inspirer largement de leurs outils.

## Équipe de production

**Chargée de projet :** Catherine Paradis, enseignante de français, langue d'enseignement et littérature, et responsable de la valorisation de la langue française au Cégep de Rimouski.

**Comité consultatif :** Stéphanie Blanchette, Isabelle Breton, Marie-Hélène Pelletier, Annie-Claude Prud'homme.

**Révision linguistique et mise en page :** Catherine Paradis, avec le précieux soutien de Lucie Larouche.



## Table des matières

1. Les instances, les noms et les documents officiels .....	<b>7</b>
Le Collège de Rimouski et ses composantes.....	7
Direction et coordination.....	7
Service.....	8
Comité, commission, conseil.....	9
Département.....	10
Programme d'études .....	10
Titre des cours.....	11
Documents officiels .....	11
Lois et règlements officiels.....	12
2. La désignation des personnes .....	<b>13</b>
API (aide pédagogique) .....	13
Directeur, directrice .....	13
Enseignante et enseignant.....	13
Étudiante et étudiant.....	14
Ministre et ministère.....	14
Registraire .....	15
3. La désignation des lieux .....	<b>16</b>
4. Les mots de l'enseignement collégial (orthographe et forme plurielle).....	<b>17</b>
5. Les protocoles de présentation et de mise en page .....	<b>19</b>
Caractères d'imprimerie.....	19
Conventions typographiques.....	19
L'énumération et les listes.....	27
L'écriture des nombres.....	30
Les dates, les jours et les heures .....	32
Les coordonnées .....	33
6. Rédaction professionnelle : quelques rappels.....	<b>34</b>
Madame, monsieur.....	34
On, nous.....	35
Par la présente .....	36
Pièce jointe et fichier joint.....	36

7. Le Web.....	<b>38</b>
Les mots du Web .....	38
Références et renvois à des sections du site Web du Cégep ou du portail.....	40
Usages et protocoles propres au Web .....	43
8. Orthographe traditionnelle ou rectifiée ?.....	<b>45</b>
9. La féminisation et la rédaction épïcène .....	<b>46</b>
Recommandations de l'Office.....	46
Privilégier la formulation neutre et la rédaction épïcène .....	47
Utiliser les doublets .....	50
Doublets abrégés : les signes à privilégier.....	53
Le doublet à l'oral .....	54
Désigner les personnes non binaires.....	55
10. Quelques mots ou expressions dont il faut se méfier (et d'autres qui ont mauvaise réputation, mais qui sont corrects) .....	<b>56</b>
D'autres pléonasmes fréquents : choisissez l'un ou l'autre des termes ! .....	64
Médiagraphie.....	<b>65</b>
Annexe 1 : Tableau récapitulatif des choix rédactionnels du Cégep de Rimouski.....	<b>67</b>
Annexe 2 : Majuscule, minuscule, italique ? .....	<b>68</b>

# 1. Les instances, les noms et les documents officiels

## Le Collège de Rimouski et ses composantes

Quand on renvoie à l'établissement, on utilise le nom complet (le Collège de Rimouski) ou sa forme abrégée (le Collège); dans ce cas précis, on emploie la **majuscule** (Collège) parce qu'on fait référence à cet établissement précisément; on dit qu'il s'agit d'une majuscule elliptique. La minuscule sera de mise si on fait référence à plusieurs établissements (les collèges).

Le Collège de Rimouski est composé du Cégep de Rimouski, de l'Institut maritime du Québec (l'IMQ) et du Centre matapédien d'études collégiales (le CMÉC – avec un accent aigu sur le « e »). Même s'il n'apparaît plus dans le logo du Cégep, le « de » est conservé à l'écrit et à l'oral dans le vocable « Cégep de Rimouski ». La règle précitée s'applique ici aussi : on emploie la **majuscule** pour désigner précisément l'établissement.

Les deux types (ou secteurs) de formation sont :

- l'enseignement régulier ;
- la formation continue.

Exemple :

[La PIEA s'applique tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue.](#)

## Direction et coordination

BDL, « [Unités administratives](#) »

Qu'il s'agisse de la Direction générale ou de l'ensemble des cadres, qu'on désigne comme la Direction, le terme « Direction » prend une **majuscule**, comme les termes « Coordination » et « Secrétariat général », qui désignent aussi des unités administratives. Dans un emploi pluriel, la minuscule sera de mise (par exemple : *Plusieurs directions du Collège ont collaboré à ce projet*).

Lorsque le terme « Direction » est suivi de sa désignation spécifique, l'usage est le suivant en ce qui concerne les termes<sup>1</sup> et l'emploi des majuscules et des minuscules.

[Direction générale](#)

[Direction adjointe – Promotion, information et communication](#)

[Direction des études](#)

[Direction adjointe aux études – Programmes](#)

[Direction adjointe aux études – Services à l'enseignement, API et Registrariat](#)

[Direction adjointe aux études – Affaires étudiantes et aide à la réussite](#)

[Direction des formations continues et du développement institutionnel](#)

[Direction adjointe – Formation continue Cégep/CMÉC](#)

---

<sup>1</sup> Organigramme adopté par le conseil d'administration lors de sa séance du 19 septembre 2017, révisé le 9 février 2018.

Direction adjointe – Formation continue IMQ  
Direction adjointe – Développement, innovation et recherche  
Direction des ressources humaines  
Coordination – Ressources humaines  
Direction des ressources financières, matérielles et informatiques  
Coordination – Projets et infrastructures  
Coordination – Affaires financières  
Coordination – Terrains, bâtiments et approvisionnement  
Coordination – Technologies de l’information  
Secrétariat général  
Direction de l’IMQ  
Direction adjointe – Services aux élèves  
Direction du CMÉC

Si le texte fait l’économie du mot « Direction », la **majuscule elliptique** s’applique au terme spécifique.

Exemple :

Présentez-vous aux Ressources humaines puis à la Formation continue.

## Service

BDL, « Unités administratives »

Pour le terme « Service », l’usage de la **majuscule** suit la même règle que pour le terme « Direction ».

Exemples :

Le Service de la qualité de l’enseignement et des programmes

Le Service d’animation

Le Service de l’imprimerie

Les Services adaptés

Si le texte fait l’économie du mot « Service », la **majuscule elliptique** s’applique au terme spécifique.

Exemples :

responsable de l’Aide financière

en collaboration avec la Vie étudiante

Pour vérifier le nom exact d’un secteur ou d’un service, consultez l’organigramme du Collège sur le site Web du Cégep, dans la section « Le Cégep ».



## Comité, commission, conseil

BDL, « Comité, commission, conseil et groupe de travail »

### Comité

Le mot « comité » prend une majuscule s'il désigne un organisme unique (public ou privé) dont on cite le nom officiel, ce qui n'est pas le cas des comités formés au Collège. Les comités du Collège entrent plutôt dans la dénomination de comités qui n'ont pas de caractère unique dans l'ensemble du secteur public ou privé. Ils s'écrivent donc avec une **minuscule**.

Exemples :

Sophie est membre du comité d'aide à la réussite et à la diplomation.

Le comité de révision des plans de cours se réunira demain.

Elle est présidente du comité d'accès à l'égalité.

Le comité des études fera connaître sa décision prochainement.

Le mandat du comité consultatif sur la réorganisation administrative est très large.

### Commission, groupe de travail

Les mots « commission » et « groupe de travail » ne prennent la majuscule que dans une dénomination officielle.

Exemples :

La Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

La Commission des études<sup>2</sup>

La Commission des droits de la personne

Le Québec compte 61 commissions scolaires.

### Conseil

Lorsqu'il désigne, par son nom officiel, un organisme à caractère unique dans un État, à l'échelle d'un gouvernement ou, à plus forte raison, à l'échelle internationale, le mot « conseil » s'écrit avec une **majuscule initiale**. Le cas échéant, l'adjectif qui le précède prend lui aussi la majuscule s'il fait partie de la dénomination (*grand, haut*).

Exemples :

Le Conseil supérieur de l'éducation

Le Conseil des ministres, un nouveau Conseil des ministres

Le mot « conseil » ne prend **pas de majuscule** s'il désigne un groupe de personnes formé à l'intérieur d'une société ou d'une organisation pour participer à sa gestion (conseil, conseil de direction, conseil d'administration, conseil municipal, etc.).

---

<sup>2</sup> Nous suivons, ici, l'usage du *Règlement sur le régime des études collégiales*, à jour au 8 janvier 2019.

Exemples :

Le conseil d'administration a adopté le nouveau plan stratégique du Collège.

Le président a informé le conseil de la gravité de la situation.

Le conseil de direction décidera du sort de ce projet.

## Département

BDL, « Unités administratives »

Le département est un regroupement d'enseignantes et d'enseignants d'une même discipline ou de disciplines apparentées; il s'agit d'une unité administrative, conventionnée. Le mot « département » est donc considéré comme un terme spécifique qui prend la **majuscule**. Le mot qui précise la discipline s'écrit avec une minuscule à l'initiale. Dans un emploi pluriel, la minuscule sera de mise (par exemple : *Plusieurs départements du Collège ont collaboré à ce projet*).

Exemples :

Le Département de mathématiques

Le Département d'informatique

Le Département de techniques de la mécanique

## Programme d'études

BDL, « Cours et programmes d'études »

Tous les programmes (préuniversitaires comme techniques) sont présentés de la même façon. Les noms de programmes d'études spécifiques s'écrivent **en italique**, avec une **majuscule au premier mot du nom**.

Le terme « programme » ne prend pas la majuscule et le nom du programme, avec majuscule à l'initiale, se place en apposition, **sans la préposition « de »**.

N'oubliez pas que dans la locution « programme d'études », « études » prend toujours un « s » (comme dans « diplôme d'études collégiales », d'ailleurs; « techniques » prend aussi un « s », mais pas « Technologie »). Pour vérifier le nom exact d'un programme ou d'une option, consultez la section « Programmes » du site Web du Cégep.

Exemples :

Le programme *Techniques policières*, offert au Cégep de Rimouski, est conçu selon l'approche par compétences.

J'ai terminé le programme d'études *Art, lettres et communication* en 2005.

Pour qu'une étudiante ou un étudiant soit admis au programme *Soins infirmiers*, le cours de chimie de cinquième secondaire est un préalable.

Certains programmes offrent plusieurs **options**; si la présentation requiert qu'on donne à la fois le nom du programme et celui de l'option, on place le mot « option » (sans majuscule) après le nom du programme; le nom spécifique du profil prendra une **majuscule à l'initiale**.

Exemple :

Les étudiantes et les étudiants du programme *Arts, lettres et communication, option Cinéma et médias*, présenteront leurs travaux en mai.

Il est parfois possible de faire une **ellipse** du nom du programme. Une **majuscule** au premier mot est alors employée.

Exemple :

L'activité de financement des finissantes et des finissants en *Travail social* pour le bal de fin d'études aura lieu vendredi. (forme elliptique de *Techniques de travail social*)

Lorsqu'on parle de **programmes en général**, on omet la majuscule et on conserve le romain.

Exemples :

Ces étudiantes et ces étudiants en soins infirmiers acquièrent des connaissances grâce à la simulation avec mannequin.

Un programme de sciences humaines est offert dans tous les cégeps de la région.

Les mêmes règles s'appliquent pour les **attestations d'études collégiales** (AEC – attention au genre de ce nom : *une* attestation d'études collégiales, donc *une* AEC).

## Titre des cours

BDL, « Cours et programmes d'études »

Les noms de cours s'écrivent en **italique**, avec une **majuscule** initiale.

Exemples :

Il a choisi *Enjeux féministes* comme cours complémentaire l'automne dernier.

Le cours *Éthique et politique* est reporté à vendredi.

*Comptabilité I* est un préalable à *Comptabilité II*.

Cet étudiant a échoué une deuxième fois au cours *Représentation visuelle des cultures à travers l'histoire*.

Le cours *Éducation aux médias* permet de développer le goût, le sens critique et le jugement en matière d'information diffusée par les médias.

## Documents officiels

BDL, « Plan, politique, programme et stratégie »

### **Politique, programme, procédure, règlement, plan administratif, etc.**

Au Collège, nous produisons et utilisons plusieurs documents officiels. Lorsqu'on y fait référence dans un message interne ou un communiqué, il faut veiller à utiliser le **nom complet et officiel** dudit document et employer une **majuscule** au mot initial. Afin de les mettre en évidence, nous recommandons de mettre les titres des documents officiels en **italique**.

Exemples :

*Le Plan stratégique*

*Le Programme d'accès à l'égalité*

*La Procédure en cas d'absence, intempéries et cas de force majeure*

*La Directive relative à la gestion des contrats*

*La Politique institutionnelle relative à l'emploi, à la valorisation et à l'amélioration de la langue française du Collège*

*Le Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège de Rimouski*

*Le Règlement relatif à certaines conditions de vie*

Vous trouverez la liste complète des documents officiels dans le *Cahier de gestion* déposé dans la section « Le Cégep » du site Web.

## Plan de travail

Le **contexte d'utilisation** permettra de déterminer si on utilise ou non la majuscule et l'italique pour « plan de travail ». Dans le cas où on fournit des précisions sur ledit plan (année, direction, etc.), on aura recours à la majuscule et à l'italique, car il s'agit d'une démarche spécifique.

Exemple :

*Le bilan du Plan de travail 2014-2015*

Si le texte renvoie à l'opération d'une manière générale, on omet la majuscule et l'italique.

Exemple :

*Se doter d'un plan de travail*

## Lois et règlements officiels

BDL, « [Titres de textes législatifs](#) »

Les titres de lois sont écrits en romain dans les lois du Québec elles-mêmes, mais une nette préférence va à l'usage de l'**italique** en dehors de ce contexte. Nous suivons donc cette recommandation de l'Office. Si le titre complet est écrit en italique, le ou les mots reprenant ce titre avec une majuscule elliptique, le cas échéant, seront préférablement écrits aussi en italique. La majuscule elliptique peut être utilisée lorsqu'on a employé le déterminant défini devant le nom charte, loi, règlement, etc. Elle établit ainsi plus clairement qu'il est question de la charte, de la loi, du règlement, etc., cité antérieurement.

Exemples :

*Le Règlement sur le régime des études collégiales*

*La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*

*La Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur*

*La Charte de la langue française*

## 2. La désignation des personnes

### API (aide pédagogique)

On utilise l'acronyme « API » (sans points) ou « Service d'aide pédagogique individuelle » lorsqu'on fait référence au service. Lorsqu'on désigne une personne, on évitera d'employer l'adjectif individuel et on dira simplement « aide pédagogique », une expression épiciène.

### Directeur, directrice

BDL, « [Titres de fonction](#) »

Ces appellations sont généralement suivies d'une désignation spécifique ou d'un adjectif; on les considère alors comme des termes génériques, **sans majuscule** (exception faite des blocs de signature, et dans les formules d'appel et de salutation d'une lettre ou d'un courriel).

Exemples :

Annie Bélanger, directrice des études, présidera la rencontre.

Notre directeur général participe à ce congrès.

Madame la Directrice des ressources humaines,

Pour les titres exacts et l'emploi des majuscules et minuscules, consultez l'article « Direction et coordination ».

### Enseignante et enseignant

GDT, « [enseignant](#) » et « [professeur](#) »

Professeur(e), enseignant(e) : les deux termes peuvent être employés pour désigner une personne qui enseigne au niveau collégial, mais les termes « **enseignante et enseignant** » sont ceux utilisés dans la convention collective de même que dans nos contrats de travail. Par souci d'uniformité, nous recommandons donc l'emploi de ces termes. Pour une formulation neutre, on privilégiera l'appellation « **personnel enseignant** ».

Le terme « enseignant » est un générique employé de la prématernelle à l'université. L'enseignante, l'enseignant est une personne désignée pour enseigner dans un établissement de formation et le mot est considéré comme un terme administratif.

Quant au terme « professeur », il désigne une personne spécialisée dans l'enseignement d'une discipline, d'un art ou d'une technique. C'est une appellation d'emploi pour le personnel enseignant au Québec, tant dans un établissement d'enseignement secondaire, collégial qu'universitaire. Dans le contexte de l'enseignement universitaire, le terme revêt un sens hiérarchique, en plus de son sens général (professeur adjoint, professeur agrégé, etc.).

Il est préférable d'**introduire la discipline en utilisant la préposition « de »** (plutôt que « en »), tant pour le terme « enseignant » que pour le terme « professeur ». La **minuscule** est de rigueur, comme pour le nom de la discipline.

Exemples :

Catherine Paradis, enseignante de français

Les enseignantes et les enseignants d'analyses biomédicales

On peut également utiliser la formule :

enseignante au Département de techniques administratives.

## Étudiante et étudiant

GDT, « [étudiant](#) » et « [élève](#) »

Une étudiante ou un étudiant est un élève qui fréquente un établissement d'enseignement supérieur. Au Québec, l'enseignement supérieur est constitué de l'enseignement collégial et de l'enseignement universitaire. C'est pourquoi il est juste d'appeler « étudiante » ou « étudiant » l'élève qui fait des études collégiales. Ce sont les termes que nous recommandons d'employer, par souci d'uniformité.

Pour connaître les règles de féminisation, consultez le chapitre 9 : « La féminisation et la rédaction épïcène ». Précisons d'emblée que différentes formules épïcènes sont possibles : **communauté étudiante, personne(s) étudiante(s)**. Quant à l'appellation « clientèle étudiante », qui renvoie à une vision mercantile de l'éducation, elle est à proscrire.

### Effectif scolaire

GDT, « [effectif scolaire](#) »

L'**effectif scolaire ou effectif** (et non l'effectif étudiant) renvoie au nombre réel d'élèves d'un établissement d'enseignement ou d'une classe, à une date donnée. Les termes « clientèle scolaire », « effectif régulier » et « clientèle régulière » sont déconseillés par l'Office.

### Étudiante internationale et étudiant international

BDL, « [International, mondial et planétaire](#) », GDT, « [étudiant international](#) » et Antidote, « étranger » (adj.)

L'Office rappelle que l'adjectif « international » signifie « qui appartient à plusieurs nations », « qui est placé sous le contrôle de plusieurs nations » ou « qui est connu dans plusieurs pays ». On parlera donc d'une vedette internationale, d'un public international ou d'un territoire international. L'emploi de cet adjectif pour qualifier une étudiante ou un étudiant qui provient d'un autre pays est donc fautif ; il faudrait plutôt utiliser l'adjectif « étranger » pour désigner une personne qui poursuit ses études dans un pays étranger. Toutefois, la grande majorité des collègues emploient l'appellation « **étudiants internationaux** ». Nous nous collons donc à cette pratique pour le moment.

## Ministre et ministère

BDL, « [Titres de fonction](#) »

Dans le corps d'un texte, on emploie la **minuscule** au mot « ministre » quand celui-ci est suivi du nom du ministère qui, lui, prend des majuscules.

Exemple :

La ministre de l'Enseignement supérieur

Le ministre de l'Éducation

## Registraire

GDT, « registraire »

Comme il s'agit d'une fonction, et non d'un titre, le terme « registraire » s'écrit avec une **minuscule**.  
Si la fonction de registraire est occupée par une femme, on parlera de « la registraire ».

### 3. La désignation des lieux

Plusieurs espaces du Cégep ont un nom spécifique qui requiert l'emploi de la majuscule ou de la minuscule, selon les choix qui ont été faits. Voici la plupart d'entre eux.

la bibliothèque Gilles-Vigneault

les centres d'aide :

L'Apprenti sage

L'Auxiliaire

Le Centre d'aide en littérature (le CALI)

Le Cogito

Le Cool-aid center

L'Énigmatique

le Service d'aide psychosociale (attention : « psychosociale » s'accorde avec « aide »)

la cafétéria

la Coudée

la 5<sup>e</sup> Saison

la clinique de santé Le Stéthoscope

les Résidences

le Registrariat (qu'on préférera à « Bureau du ou de la registraire »)

la Fondation du Cégep de Rimouski

Le Cégep se déploie sur plusieurs **ailes** que l'on désigne ainsi : aile A, aile B, etc., avec une minuscule au début du mot « aile » à l'initiale.

De manière générale, tous les **locaux** (salles de classe, bureaux des différents services et locaux utilisés par les membres du personnel comme espace de travail) sont désignés par une lettre et un numéro, reliés par un trait d'union, et précédés du terme « local ».

Exemples :

Le cours se donne au local D-232.

Les bureaux de l'AGECR se trouvent au local B-304.

Adressez-vous à l'infirmière, au local B-216.



## 4. Les mots de l'enseignement collégial (orthographe et forme plurielle)

Termes au singulier	Termes au pluriel	Remarques
une approche par compétences	—	Toujours un « s » à « compétences »
une approche-programme	—	Trait d'union
un bloc horaire	des blocs horaires	Pluriel aux deux mots
un cahier de programme	des cahiers de programme	« Programme » toujours au singulier ; pluriel à « cahier » seulement
une carte étudiante	des cartes étudiantes	Pluriel aux deux mots À éviter, pour respecter le principe de féminisation : « *carte d'étudiant »
une classe-laboratoire	des classes-laboratoires	Trait d'union ; pluriel aux deux mots
une clinique-école	—	Trait d'union
un compte rendu	des comptes rendus	Sans trait d'union
l'épreuve uniforme de français (EUF)	—	Minuscule ; le nom complet est « épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature ».
une grille de cours une grille de programme	des grilles de cours des grilles de programme	« Programme » ou « cours » toujours au singulier, pluriel à « grille » seulement
une grille-horaire	des grilles-horaires	Trait d'union ; pluriel aux deux mots Il s'agit d'un tableau représentant la répartition des cours et leur durée pour chaque journée d'un cycle donné. On peut aussi employer le mot « horaire ». (GDT, « grille-horaire »)
un groupe-cours	des groupes-cours	Trait d'union ; pluriel à « groupes »
un groupe de discussion	des groupes de discussion	« Discussion » toujours au singulier À éviter : « *focus group »
une heure d'enseignement	des heures d'enseignement	« Enseignement » au singulier ; pluriel à « heures » seulement Notez que le terme « heure-contact » est un calque sémantique de l'anglais « contact hour ». (GDT, « heure d'enseignement »)
un horaire maître	des horaires maîtres	Sans trait d'union ; pluriel aux deux mots, car « maître » est adjectif, ici.

Termes au singulier	Termes au pluriel	Remarques
<p><b>une information</b></p> <p>un(e) agent(e) d'information</p> <p>une séance d'information</p> <p>une demande d'information</p> <p>un bulletin d'information</p>	<p>des agent(e)s d'information</p> <p>des séances d'information</p> <p>des demandes d'information</p> <p>des bulletins d'information</p>	<p>De manière générale, le mot « information » est au singulier, sauf quand il est précisément précédé d'un déterminant pluriel (« les informations »).</p> <p>Le mot « information » peut avantageusement être remplacé par « renseignement » quand il s'agit de faits généraux (p. ex. un renseignement sur les frais de retard).</p> <p>(BDL, « <a href="#">Information et renseignement</a> »)</p>
<p>une inscription-cours</p>	<p>des inscriptions-cours</p>	<p>Trait d'union</p>
<p>une liste de classe</p>	<p>des listes de classe</p>	<p>Pluriel à « listes » seulement</p>
<p>une personne-ressource</p>	<p>des personnes-ressources</p>	<p>Trait d'union ; pluriel aux deux mots</p>
<p>un plan-cadre</p>	<p>des plans-cadres</p>	<p>Trait d'union ; pluriel aux deux mots (BDL, « <a href="#">Cadre</a> »)</p>
<p>un plan d'action</p>	<p>des plans d'action</p>	<p>Pluriel à « plans » seulement</p>
<p>un plan de cours</p>	<p>des plans de cours</p>	<p>Toujours un « s » à études</p> <p>À éviter : « *syllabus » (anglicisme) et « *plan d'études »</p>
<p>un procès-verbal</p>	<p>des procès-verbaux</p>	<p>Trait d'union ; pluriel aux deux mots</p>
<p>un remue-méninges</p>	<p>des remue-méninges</p>	<p>Trait d'union ; « remue » toujours au singulier ; « méninges » toujours au pluriel</p> <p>Le terme « remue-méninges » est traditionnellement invariable : un remue-méninges, des remue-méninges.</p> <p>Toutefois, selon les rectifications de l'orthographe, ce terme peut maintenant s'écrire « un remue-méninge » (<i>méninge</i> au singulier) et « des remue-méninges » (<i>méninges</i> au pluriel. Aucune de ces graphies ne doit être considérée comme fautive.</p> <p>Nous recommandons toutefois l'emploi de l'orthographe traditionnelle : un remue-méninges, des remue-méninges. (GDT, « <a href="#">remue-méninges</a> »)</p>
<p>un simulateur patient</p>	<p>des simulateurs patients</p>	<p>Pluriel aux deux mots ; pas de trait d'union</p> <p>À éviter : « *mannequin haute-fidélité », puisque les termes « haute-fidélité » appartiennent au domaine électroacoustique.</p> <p>(GDT, « <a href="#">haute-fidélité</a> »)</p>

## 5. Les protocoles de présentation et de mise en page

### Caractères d'imprimerie

BDL, « [Mise en relief](#) »

#### Gras

Il s'agit d'un procédé de mise en relief qu'on doit utiliser avec parcimonie ; comme on l'emploie pour attirer l'attention sur une information précise, l'effet sera complètement raté si on en abuse.

#### Italique

Ce caractère d'imprimerie devrait être réservé aux **titres** (document officiel, loi, publication, œuvre littéraire, film, revue, conférence, etc.). Veuillez noter que nous utilisons également l'italique pour mettre en relief le nom des **programmes d'études** et le **titre des cours** (voir chapitre 1).

#### Soulignement

Le soulignement rend parfois la lecture difficile, car il coupe le jambage des lettres ; c'est le procédé de mise en relief qui devrait être utilisé **en dernier lieu**, et surtout dans les titres, quand on a déjà eu recours au gras et aux majuscules (standard ou petites majuscules).

Dans les documents Web, le courrier électronique ou des documents standards qui renvoient à des plateformes électroniques, le soulignement indique les hyperliens. C'est pourquoi on souligne les adresses Web et les adresses de courriel, même dans les textes écrits.

### Conventions typographiques

#### Accent sur les majuscules

BDL, « [Accents sur les majuscules](#) », « [Accents sur les majuscules dans les abréviations](#) » et « [Accents dans les sigles](#) »

Les majuscules prennent les accents (aigu, grave ou circonflexe) de même que le tréma et la cédille lorsque les minuscules équivalentes en comportent. Cet usage est recommandé pour toute lettre initiale d'un nom propre, d'une abréviation, d'une phrase, et pour toute lettre utilisée à l'intérieur d'un mot entièrement écrit en majuscules.

Exemples :

À part Maurice, toute la famille y était.

Édith s'est absentée toute la semaine.

Éd. Larousse

É.-U. (États-Unis)

Î.-P.-É. (Île-du-Prince-Édouard)

En revanche, les **sigles et les acronymes** ne prennent pas d'accent, à l'exception de CMÉC.

Exemples :

REER (Régime enregistré d'épargne retraite ; se prononce [ré-èr], et non [rir])

ENAP (École nationale d'administration publique)

PIEA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages)

## Barre oblique

BDL, « [Barre oblique : généralités](#) »

Ce signe sert généralement de symbole pour indiquer une division lorsqu'elle est employée avec des unités de mesure (km/h,  $\frac{1}{4}$ , etc.). Dans d'autres contextes, la barre oblique marque une relation d'opposition, à la différence du trait d'union qui indique un lien de complémentarité (relation maître-élève). L'emploi de la barre oblique est donc adéquat dans l'expression « ouvert/fermé » ; il est incorrect dans une expression où les deux éléments mentionnés ne sont pas en opposition.

## Coupure de fin de ligne

BDL, « [Coupure et mise en page](#) »

La coupure de mots doit être évitée dans les titres et les appellations d'organismes. Dans le texte, les coupures sont parfois inévitables et dans ces cas, il convient de respecter certaines conventions :

- toujours couper entre deux syllabes ;
- ne jamais couper un mot de moins de quatre lettres ou un mot abrégé, un nom propre de lieu ou de personne ;
- éviter de laisser des orphelines (une seule lettre sur la première ligne ou sur la ligne suivante) ;
- ne pas reporter sur la ligne suivante une syllabe muette ;
- on ne sépare pas un nombre écrit en chiffres du nom qui le précède ou qui le suit, comme dans les dates, par exemple. On gardera sur la même ligne : 22 octobre 2019, mais si l'on précise le jour de la semaine, il pourra être coupé : le mardi / 22 octobre 2019.

## Décimales

BDL, « [Division décimale dans les unités de mesure](#) »

Qu'il s'agisse d'argent, de centimètre ou de toute autre unité de mesure, lorsqu'on utilise un nombre à division décimale, on emploie la **virgule** (et non le point) pour séparer le nombre de la décimale (10,95). Il n'y a alors pas d'espace après la virgule.

## Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et autres signes ou symboles

BDL, « [Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et autres signes ou symboles](#) »

Le tableau qui suit indique si les principaux signes de ponctuation et symboles doivent être précédés ou suivis d'un espacement, et de quel type d'espacement il s'agit : un espacement normal

(ou sécable) ou un espacement insécable. Ce tableau tient compte des limites des logiciels courants de traitement de texte, qui ne comportent pas l'espace fine (espace insécable réduite), à la différence des logiciels d'édition et des logiciels professionnels de mise en pages. **Si l'on dispose de l'espace fine**, il est conseillé de l'utiliser devant le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation. **Dans le cas contraire**, l'espace fine est supprimée et équivaut à une absence d'espacement. Toute autre espace est rendue par un espacement, ou blanc.

Le volet « **Typographie** » du correcteur du logiciel **Antidote** permet d'appliquer aux textes la norme typographique en usage. Il corrigera les types d'espacement selon le signe de ponctuation qui suit ou qui précède, les traits d'union employés là où les tirets sont requis, les ligatures obligatoires ou interdites (« cœur », mais « coexister »), le format des heures, des nombres et des dates, etc. Vous pouvez personnaliser les paramètres de détection en cliquant sur l'icône des réglages.

Notons que, en typographie, le mot « espace » est traditionnellement de genre féminin : une espace.

**ASTUCE** : Pour faire une espace insécable, on utilisera : Ctrl + MAJ + espace.

Signe ou symbole		Avant	Après	Exemples (en bleu) et remarques
<b>Apostrophe</b>	'	Pas d'espace	Pas d'espace	J'ai l'honneur de vous remettre l'insigne... Il ne s'agit pas d'« huile à chauffage ». Le code typographique précise qu'« il n'y a pas d'espace entre l'apostrophe et le guillemet ouvrant ».
<b>Astérisque avant le mot</b>	*	Une espace	Pas d'espace	Les mots *handicap et *haricot commencent par un h aspiré.
<b>Astérisque après le mot</b>	*	Pas d'espace	Une espace	Son emploi est traité sous PONCTUATION* et sous ASTÉRISQUE*.
<b>Barre oblique</b>	/	Pas d'espace ou une espace fine	Pas d'espace ou une espace fine	Il y avait un faux contact dans le bouton marche/arrêt. N/Réf. et V/Réf. sont des abréviations conventionnelles. <b>Remarque</b> : Il peut être nécessaire de laisser une espace fine avant et après la barre oblique pour éviter que les éléments ne se touchent et garantir ainsi une bonne lisibilité.
<b>Barre oblique</b> (référence d'une lettre)	/	Pas d'espace	Pas d'espace	V/Réf. : ABC-123 N/Réf. : XYZ-987
<b>Chevron ouvrant</b> (origine, en linguistique)	<	Une espace	Une espace insécable	aimer < amare

Signe ou symbole		Avant	Après	Exemples (en bleu) et remarques						
<b>Chevron ouvrant</b> (introduction d'une adresse Web)	<	Une espace	Pas d'espace	Vous trouverez sur notre site < <a href="http://www.oqlf...">www.oqlf...</a>						
<b>Chevron fermant</b> (évolution, en linguistique)	>	Une espace insécable	Une espace	<a href="#">amare</a> > <a href="#">aimer</a>						
<b>Chevron fermant</b> à la fin d'une adresse Web	>	Pas d'espace	Une espace	<a href="#">... oqlf.gouv.qc.ca</a> > toute l'information utile.						
<b>Crochet ouvrant</b>	[	Une espace	Pas d'espace	<p>Dans le cas de REER, il faut éviter la prononciation [rir].</p> <p><b>Remarque :</b> Il n'y a pas d'espacement entre le crochet fermant et la ponctuation qui suit, sauf si c'est un tiret ou un deux-points.</p>						
<b>Crochet fermant</b>	]	Pas d'espace	Une espace							
<b>Deux-points</b>	:	Une espace insécable	Une espace	<p>Les étapes sont les suivantes : <a href="#">planification</a>, <a href="#">répartition</a>...</p> <p>Tél. : 514 873-1234</p> <p><b>Remarque :</b> On doit mettre une espace insécable avant le deux-points, même après une abréviation qui se termine par un point.</p>						
<b>Deux-points dans les heures numériques</b>		Pas d'espace	Pas d'espace	13:52:45						
<b>Fraction</b>		Une espace insécable	Une espace	<table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><math>\frac{1}{2}</math></td> <td><math>\frac{1}{2}</math></td> </tr> <tr> <td><math>2\frac{1}{2}</math></td> <td><math>2\frac{1}{2}</math></td> </tr> <tr> <td><math>5\frac{3}{4}</math></td> <td><math>5\frac{3}{4}</math></td> </tr> </table>	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$2\frac{1}{2}$	$2\frac{1}{2}$	$5\frac{3}{4}$	$5\frac{3}{4}$
$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$									
$2\frac{1}{2}$	$2\frac{1}{2}$									
$5\frac{3}{4}$	$5\frac{3}{4}$									
<b>Guillemet anglais double ouvrant</b>	«	Une espace	Pas d'espace	<p>Le texte précise que « tout le personnel ("staff") est visé par cette consigne ».</p>						
<b>Guillemet anglais double fermant</b>	»	Pas d'espace	Une espace	<p><b>Remarque :</b> Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des guillemets anglais doubles, alors que les guillemets français, eux, demandent des espaces.</p>						
<b>Guillemet anglais simple ouvrant</b>	'	Une espace	Pas d'espace	<p>Le texte le précisait : « La journaliste paraphrasait l'auteur d'un article intitulé "Un 'selfie' avec mes idoles". »</p> <p><b>Remarque :</b> Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des guillemets anglais simples, alors que les guillemets français, eux, demandent des espaces.</p>						
<b>Guillemet anglais simple fermant</b>	'	Pas d'espace	Une espace							
<b>Guillemet dactylographique ouvrant</b>	"	Une espace	Pas d'espace	<p><b>Remarque :</b> On fait la distinction entre guillemets anglais doubles (" ") et guillemets</p>						

Signe ou symbole		Avant	Après	Exemples (en bleu) et remarques
<b>Guillemet dactylographique fermant</b>	"	Pas d'espace	Une espace	dactylographiques (" "), aussi appelés petits guillemets.
<b>Guillemet français ouvrant</b>	«	Une espace	Une espace insécable	Le texte précise que « tout le personnel... Le code typographique précise qu'« il n'y a pas d'espace entre l'apostrophe et le guillemet ouvrant ».
<b>Guillemet français fermant</b>	»	Une espace insécable	Une espace	... est visé par cette mesure », et que celle-ci prend effet immédiatement. <b>Remarque :</b> Il n'y a pas d'espacement entre le guillemet français fermant et la ponctuation qui suit, sauf si c'est un tiret ou un deux-points.
<b>Parenthèse ouvrante</b>	(	Une espace	Pas d'espace	Les ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires...
<b>Parenthèse ouvrante pour indiquer une alternative ou une double lecture</b>	(	Pas d'espace	Pas d'espace	une salle de bain(s) pièce(s) jointe(s)
<b>Parenthèse fermante</b>	)	Pas d'espace	Une espace	... grammaires, codes typographiques, etc.) sont indispensables. <b>Remarque :</b> Il n'y a pas d'espacement entre la parenthèse fermante et la ponctuation qui suit, sauf si c'est un tiret ou un deux-points.
<b>Parenthèse fermante pour indiquer une alternative ou une double lecture</b>	)	Pas d'espace	Pas d'espace	un État(-)providence
<b>Point</b>	.	Pas d'espace	Une espace	La télécopie a longtemps été indispensable. Cette technique...
<b>Point d'exclamation</b>	!	Pas d'espace ou une espace fine	Une espace	Félicitations ! Nous sommes fiers de votre succès !
<b>Point d'interrogation</b>	?	Pas d'espace ou une espace fine	Une espace	Pourriez-vous m'en faire parvenir deux exemplaires ? Ils enrichiront nos bibliothèques.
<b>Points de suspension en début de phrase ou remplaçant le début d'un texte</b>	...		Une espace	... Cette énumération n'est sûrement pas exhaustive.

Signe ou symbole		Avant	Après	Exemples (en bleu) et remarques
<b>Points de suspension au milieu ou à la fin d'une phrase</b>	...	Pas d'espace	Une espace	Inutile d'en dire plus... Je sais que vous avez compris.
<b>Point-virgule</b>	;	Pas d'espace ou une espace fine	Une espace	L'essentiel est résolu ; il ne reste plus qu'à...
<b>Pourcentage</b>	%	Une espace insécable	Une espace	Des augmentations respectives de 8 % et de 7,25 %.
<b>Signe arithmétique</b>	+ - × ÷ =	Une espace	Une espace	12 × 12 = 144
<b>Signe plus ou moins devant un nombre</b>	+ -	Une espace	Pas d'espace	Il fait -3 °C. Un rendement de -17 %. +359
<b>Signe plus ou moins en exposant</b>	+ -	Pas d'espace	Pas d'espace	10 <sup>6</sup>
<b>Symboles SI ou autres</b>	kg s cm A l H °F °C	Une espace insécable	Une espace, mais une espace insécable pour 14 h 30.	58 kg 14 h 30 1,5 l 37 °C <b>Remarque :</b> Le symbole est invariable ; on laisse une espace entre un nombre et le symbole qui suit.
<b>Tiret</b>	–	Tiret fermant : une espace insécable	Tiret ouvrant : une espace insécable	Tout le monde dit – mais je n'en crois rien – que ce sera fait demain.
<b>Tiret pour joindre des éléments comprenant déjà un trait d'union</b>	–	Pas d'espace	Pas d'espace	Saguenay–Lac-Saint-Jean axe sud-ouest–nord-est
<b>Trait d'union</b>	-	Pas d'espace	Pas d'espace	L'Abitibi-Témiscamingue est la région administrative no 8.



Signe ou symbole		Avant	Après	Exemples (en bleu) et remarques
<b>Unité monétaire</b>	\$	Une espace insécable	Une espace <b>Remarque :</b> Une espace insécable entre \$ et CA ou US.	37,83 \$
	M\$			37,00 \$
	\$			25,75 \$ CA
	CA			10 ¢
	\$			Un avis de normalisation de l'Office québécois de la langue française indique que le symbole du dollar (\$), unité monétaire, doit être placé à la droite du nombre, et séparé de celui-ci par un espacement simple (insécable).
	US			
¢				
€				
<b>Virgule dans les textes</b>	,	Pas d'espace	Une espace	Les microordinateurs, les photocopieurs, les numériseurs...
<b>Virgule dans les nombres</b>	,	Pas d'espace	Pas d'espace	1,5 million 12 535,75 \$ <b>Remarque :</b> Le signe décimal est une virgule sur la ligne, et non un point.

## Exposant

BDL, « [Abréviation par suppression de lettres](#) » et « [Abréviation de l'adjectif numéral ordinal](#) »

Ces lettres de petite taille qui apparaissent dans certaines abréviations se placent **en haut, à droite** d'une autre lettre ou d'une série de lettres.

Exemples :

n<sup>o</sup>, n<sup>os</sup>

M<sup>me</sup>, M<sup>mes</sup>

1<sup>er</sup> (premier), 1<sup>re</sup> (première), 2<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, XIX<sup>e</sup> (chiffres arabes ou chiffres romains)

## Guillemets

BDL, « [Guillemets : généralités](#) »

Dans un texte en français, on doit utiliser les guillemets français, en forme de **chevrons (« »)**. Si on doit employer des guillemets dans un passage déjà entre guillemets, on utilise alors les guillemets anglais ou les doubles apostrophes ("").

## Sigles et acronymes

BDL, « [Majuscules et minuscules dans les sigles](#) » et « [Point abrégatif dans les sigles](#) »

Les sigles et les acronymes s'écrivent en **majuscules, sans points abrégatifs** :

l'IMQ

le CMÉC

la PIEA

L'acronyme « cégep » (collège d'enseignement général et professionnel) est devenu un nom commun et un nom propre. Il s'écrit donc en minuscule, avec ou sans majuscule initiale (voir chapitre 1).

- **Accent dans les sigles et acronymes**

BDL, « [Accents dans les sigles](#) »

Les sigles et les acronymes ne prennent **pas d'accent, à l'exception de CMÉC.**

Exemples :

Régime enregistré d'épargne retraite (REER) – se prononce [ré-èr], et non [rir]

École nationale d'administration publique (ENAP)

*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA)

Diplôme d'études collégiales (DEC), attestation d'études collégiales (AEC)

- **Signification et emploi des sigles**

BDL, « [Signification et emploi des sigles](#) »

Pour assurer la clarté de l'énoncé dans lequel un sigle est employé, il est conseillé de donner la signification de ce sigle en clair la première fois qu'on l'emploie dans un texte. Nous recommandons le procédé qui consiste à **employer la dénomination en toutes lettres d'abord, puis à indiquer le sigle entre parenthèses.**

Exemples :

Le Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) a publié [...]. Il faut s'adresser au CMÉC...

L'Institut maritime du Québec (IMQ) recherche une enseignante ou un enseignant de navigation. [...] Le Département de navigation de l'IMQ se compose actuellement de...

Si, dans un texte, on emploie un grand nombre de sigles, une liste au début du texte sera utile.

- **Sigles et italique**

BDL, « [Italique et sigles](#) »

Même si les titres d'ouvrages s'écrivent en italique, le sigle qui reprend le titre de l'ouvrage, le cas échéant, reste **en romain.**

Exemples :

Consultez *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT).

Le GDT est une banque de fiches terminologiques.

- **Pluriel des sigles**

BDL, « [Pluriel des sigles](#) »

Les sigles ne prennent **pas la marque du pluriel**, même si l'article qui les précède est au pluriel. Un acronyme devenu nom commun suit toutefois les règles habituelles d'accord en genre et en nombre.

Exemples :

La plupart des commanditaires sont des PME.

Nous avons reçu beaucoup de CV pour le poste de coordination. (et non : CVs)

Pénélope a envoyé son curriculum vitæ dans tous les cégeps de la région.

- **Abréger les noms des ministères et autres organismes officiels**

Il est toujours préférable, du moins dans les documents officiels et ceux qui ont un certain prestige, d'écrire en toutes lettres la dénomination des ministères et des organismes officiels. Toutefois, si on doit, dans des textes courants ou par manque de place, abréger ces dénominations, il faut s'assurer que le public auquel le texte est destiné comprendra la forme raccourcie ou le sigle utilisé. Il est cependant préférable, si le contexte le permet, de **reprendre le premier nom de la dénomination** plutôt que d'utiliser un sigle.

Exemples :

le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur → le ministère ou le Ministère (de préférence à : le MEES)

l'Office québécois de la langue française → l'Office (de préférence à : l'OQLF)

## Tiret

BDL, « [Tiret : généralités](#) »

Il ne faut pas confondre le trait d'union et le tiret. Le **trait d'union** est un signe orthographique qui sert de lien dans les mots composés, les inversions et les interrogations (grand-père, dépêchez-vous, est-il, etc.).

Le **tiret** est un signe typographique qui sert généralement à séparer les éléments dans une énumération, à créer des subdivisions.

## L'énumération et les listes

BDL, « [Ponctuation devant et après les éléments d'une énumération](#) »

### Majuscule, minuscule et ponctuation dans les divisions et les énumérations

Devant les éléments d'une énumération, on peut utiliser des signes typographiques comme des gros points ronds ou carrés (souvent appelés puces), des tirets, des chiffres (arabes ou romains) ou des lettres (minuscules italiques ou majuscules). Les chiffres et les lettres peuvent être suivis d'un point, d'un point et d'un tiret, ou d'une parenthèse fermante (pas en italique). On peut également utiliser un adverbe ordinal : 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, etc., qui ont le sens de *premièrement*, *deuxièmement*, *troisièmement*.

Chaque élément doit pouvoir se lire à la suite de la proposition principale sans qu'il y ait rupture logique ni grammaticale. Les différentes parties de l'énumération doivent donc commencer par un mot d'une même catégorie grammaticale (noms, ou verbes à l'infinitif ou à l'impératif).

Il faut aussi s'assurer d'utiliser la bonne préposition devant chaque élément, le cas échéant (*de, à, par, etc.*). Si l'on choisit de placer la préposition à la fin de la proposition principale, il faut s'assurer que celle-ci convient à chaque élément de l'énumération.

Enfin, veuillez noter que la conjonction de coordination « et » n'a pas sa place devant le dernier élément d'une énumération verticale.

On fait toujours suivre du **deux-points** la proposition principale ou le membre de phrase qui introduit les éléments d'une énumération. En principe, on met un **point-virgule** après chacun des éléments complémentaires, quelle que soit la ponctuation interne, et un **point** après le dernier élément.

Lorsqu'on utilise des signes typographiques (**puces**), les éléments de l'énumération commencent par une **minuscule** ; même chose après un **adverbe ordinal** (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>).

Exemple :

Le programme a trois grands objectifs :

- informer le public ;
- mobiliser les principaux acteurs sociaux ;
- obtenir un changement durable.

Si les éléments sont **précédés d'une lettre ou d'un chiffre suivi d'un point, d'un point et d'un tiret ou d'une parenthèse fermante**, les éléments de l'énumération commencent par une **majuscule**.

Exemple :

Le programme a trois grands objectifs :

1. Informer le public ;
2. Mobiliser les principaux acteurs sociaux ;
3. Obtenir un changement durable.

Par ailleurs, au lieu d'un point-virgule, on se sert parfois :

- d'une virgule si les éléments de l'énumération sont très courts on dans le cadre d'une subdivision (une énumération dans une énumération) ;
- d'un point si chaque élément de l'énumération constitue une phrase.

Dans le cas d'une **énumération horizontale**, on utilise également la **minuscule** et un **point-virgule**.

Exemple :

Le programme a trois grands objectifs : 1<sup>o</sup> informer le public ; 2<sup>o</sup> mobiliser les principaux acteurs sociaux ; 3<sup>o</sup> obtenir un changement durable.

Si **la phrase continue après une énumération verticale**, ses éléments se terminent par une **virgule**. Ce genre de construction n'est cependant **pas conseillé** et il est préférable de reformuler la phrase ou le paragraphe, ou d'opter pour une énumération horizontale.

Exemples :

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitæ,

- une lettre de présentation,
- deux lettres d'appui,

et parvenir au secrétariat avant le 1<sup>er</sup> mai.

Le dossier de candidature doit comporter :

- un curriculum vitæ,
- une lettre de présentation,
- deux lettres d'appui.

Ce dossier doit parvenir au secrétariat avant le 1<sup>er</sup> mai.

Étant donné que nous avons été en mesure :

- de fidéliser la clientèle,
- de minimiser les pertes financières,
- d'optimiser les ressources,

nous entamons le nouvel exercice avec confiance.

À l'horizontale, l'énumération s'insérerait dans une phrase ponctuée de virgules et où le dernier élément serait coordonné par « et ».

Exemples :

Le dossier de candidature doit comporter un curriculum vitæ, une lettre de présentation et deux lettres d'appui, et parvenir au secrétariat avant le 1<sup>er</sup> mai.

Étant donné que nous avons été en mesure de fidéliser la clientèle, de minimiser les pertes financières et d'optimiser les ressources, nous entamons le nouvel exercice avec confiance.

## Documents publicitaires

Dans certains documents publicitaires (dépliants, prospectus, etc.), on peut adopter une présentation plus libre lorsque les points énumérés ne font pas partie d'une phrase. La ponctuation est alors **facultative**, et le plus souvent omise, sur le modèle des titres.

Exemple :

Services linguistiques

- Traduction
- Adaptation
- Rédaction
- Révision

## Questionnaires

Dans les questionnaires, il arrive que la première partie de la phrase introduise les divers éléments qui complètent l'interrogation. On peut alors mettre un **point d'interrogation après chacun de ces éléments**, qui constituent autant de fins de phrase.

Exemple :

Ce nouvel appareil vous sert-il surtout à :

- a) tenir votre comptabilité ?
- b) faire votre correspondance ?
- c) suivre l'avancement des travaux ?

Si les éléments sont courts et qu'ils ne sont pas des propositions, c'est-à-dire qu'ils ne comprennent pas de verbes, on ne met le point d'interrogation qu'à la fin du dernier élément, et les deux-points sont généralement supprimés.

Exemple :

Quelles sont les qualités essentielles

- 1) des chefs d'équipe,
- 2) des gestionnaires,
- 3) des spécialistes ?

## Considérant que

BDL, « [Procès-verbal](#) »

Le **point-virgule** est souvent employé pour séparer des propositions subordonnées dans les textes et documents administratifs comme les contrats, les jugements, les règlements, etc. Ainsi, les propositions introduites par les formules « attendu que » et « considérant que » sont généralement suivies du point-virgule. La formule « attendu que » ou « considérant que », en majuscules, doit être **répétée** au début de chaque énoncé. La formule conventionnelle « il est proposé que » s'écrit aussi **en majuscules**.

Exemple :

CONSIDÉRANT QUE le papier est une ressource abondamment utilisée au Québec ;

CONSIDÉRANT QUE nous ne pouvons considérer la forêt québécoise comme une ressource éternellement renouvelable ;

CONSIDÉRANT QUE notre organisme devrait donner l'exemple en matière d'économie des ressources ;

IL EST PROPOSÉ QUE nous adoptions une directive visant à réduire l'utilisation de papier dans notre organisme.

## L'écriture des nombres

### En chiffres ou en lettres ?

BDL, « [Écriture des nombres en lettres](#) »

L'Office québécois de la langue française propose désormais l'écriture des nombres de **0 à 9 en lettres** dans les textes courants, notamment dans la correspondance et les autres écrits administratifs.

Exemples :

Pour la rencontre, veuillez apporter deux copies de votre lettre de recommandation.

La partie adverse dispose de trois jours ouvrables pour accepter l'offre.

Le comité a sélectionné neuf finalistes.

### Nombres en début de phrase

Il est préférable d'éviter les phrases commençant par un nombre écrit en chiffres. Cet usage est cependant toléré dans les réseaux sociaux – voir à ce sujet l'article « Écriture des nombres » du sous-thème *Rédaction dans les réseaux sociaux*.

Exemples :

Quinze mois ont passé depuis l'heureux événement.

Onze élèves sur trente-deux sont absents. (ou : Des 32 élèves, 11 sont absents ; ou : Dans la classe, 11 des 32 élèves sont absents ; et non : 11 élèves sur 32 sont absents)

Troisième après le premier tour, Émile est confiant. (et non : 3<sup>e</sup> après le premier tour)

### Deux nombres (ou plus) dans une phrase

Lorsqu'on cite deux nombres dans une phrase, dont l'un devrait s'écrire en chiffres, et l'autre, en lettres, on les écrit **tous les deux préférablement en chiffres**, bien que l'écriture en lettres reste correcte ; le contexte l'oblige parfois même.

Exemples :

L'étude révèle que 7 des 18 groupes cibles sont satisfaits. (et non : sept des 18 groupes cibles)

Sept des dix-huit groupes cibles sont satisfaits du service. (En lettres, puisque la phrase commence par un nombre.)

### En chiffres

BDL, « Écriture des nombres en chiffres »

Les nombres s'écrivent en chiffres dans les tableaux, les textes scientifiques, statistiques et techniques, par exemple dans un rapport d'enquête ou de sondage, ainsi que dans la langue commerciale.

Ils s'écrivent aussi en chiffres dans la correspondance et les autres écrits administratifs dans les cas suivants :

- adresse ;
- âge ;
- date ;
- heure ;
- numéro matricule, numéro de billet de loterie, etc. ;
- pagination ; numéro des paragraphes, des volumes, des chapitres ; numéro d'article de code ou de loi ;
- poids et mesure ;
- pourcentage, fraction et nombres décimaux ;
- somme d'argent.

## Répétition des nombres en chiffres, entre parenthèses

BDL, « [Répétition des nombres en chiffres ou en lettres](#) »

Il y a des cas où on peut écrire les nombres successivement en lettres et en chiffres. Notons toutefois que dans les textes courants, on ne répète pas en chiffres, entre parenthèses, le nombre qu'on a écrit en toutes lettres.

En fait, l'usage qui consiste à faire suivre un nombre écrit en toutes lettres par sa représentation en chiffres placée entre parenthèses doit être réservé aux **documents qui ont une portée juridique ou financière**, comme les politiques et les bilans financiers ; il est fondé sur des raisons de sécurité ou de fiabilité.

## Les dates, les jours et les heures

BDL, « [Date et heure dans les lettres et les textes courants](#) »

### Date et jour

Dans les textes suivis, on fait précéder la date (et le jour, s'il y a lieu) du déterminant « le ».

Exemples :

[Le mardi 22 octobre 2019](#)

[La réunion aura lieu le 22 octobre 2019.](#)

Dans les programmes ou les calendriers d'activités, sur une affiche, le déterminant n'est pas requis.

Quelques précisions :

- En en-tête, la date n'est jamais suivie d'un point.
- Les noms de jour et de mois s'écrivent avec une minuscule.
- Il est toujours préférable de noter l'année avec quatre chiffres.
- On utilisera les espaces insécables pour garder les éléments de la date sur la même ligne : 22 octobre 2019, mais si l'on précise le jour de la semaine, il pourra être séparé : le mardi 22 octobre 2019.

### Date dans les tableaux et pour certains usages techniques

On peut indiquer la date et l'heure sous forme entièrement numérique pour répondre à certains besoins techniques : tableaux, horaires, codage, relevés divers. Dans ce cas, on procède de la façon suivante : **quatre chiffres représentent l'année, deux chiffres représentent le mois, et deux, le jour** ou quantième, dans cet ordre, conformément à une norme internationale. Les séparateurs dont on peut faire usage entre l'année, le mois et le quantième sont **l'espacement ou le trait d'union** ; le deux-points, la barre oblique et le point ne sont pas admis dans ce cas.

Exemple : [2015 06 24](#) ou [2015-06-24](#)



## Heure

L'heure doit être notée selon la journée de 24 heures. Les abréviations pour « heure » et « minute » ne sont pas suivies d'un point abrégatif (comme toutes les abréviations d'unités de mesure).

On doit laisser un espacement entre le chiffre et le symbole de l'heure (h) et **ne pas faire suivre de deux zéros les heures justes (16 h)**. Auparavant, l'Office proposait de ne pas faire précéder d'un zéro les minutes inférieures à dix (16 h 5), car les minutes ne sont pas des unités décimales. Toutefois, **l'emploi du zéro accolé aux minutes en bas de dix (16 h 05)** étant la notation acceptable la plus répandue, c'est celle que l'organisme propose désormais dans les textes courants. En plus d'être facile à lire et à comprendre, cet usage a le mérite de lever tout doute possible quant à l'heure indiquée, l'omission d'un chiffre pouvant autrement être soupçonnée à la lecture.

## Les coordonnées

### Signature, écriture des adresses et des numéros de téléphone (courriel)

Quand on rédige un courriel, le protocole veut que l'on signe le message et que l'on donne ses coordonnées postales et téléphoniques. Le tout doit être fait avec **sobriété**, sans abuser de la couleur et des polices fantaisistes. Portez attention à la ponctuation (virgules, parenthèses, majuscules) et aux abréviations.

Par souci d'uniformité, nous vous encourageons à adopter la forme suivante pour la signature de vos courriels. La procédure de modification de signature et les logos du Collège sont disponibles sur le Drive.

Exemple :

Catherine Paradis  
Enseignante de français

Bureau C-218  
418 723-1880, poste 2324  
[catherine.paradis@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:catherine.paradis@cegep-rimouski.qc.ca)



60, rue de l'Évêché Ouest  
Rimouski (Québec) G5L 4H6  
1 800 463-0617  
[cegep-rimouski.qc.ca](http://cegep-rimouski.qc.ca)  
[facebook.com/cegepderimouski](https://facebook.com/cegepderimouski)

## 6. Rédaction professionnelle : quelques rappels

### Madame, monsieur

BDL, « Appel »

Dans l'appel (au début d'une lettre ou d'un courriel) et dans la salutation, comme on s'adresse directement à la personne, les titres de civilité (et parfois les titres de fonction) figurant dans l'appel prennent une majuscule et ne s'abrègent pas.

### Madame, Monsieur et Mademoiselle

Dans la correspondance commerciale, les formules d'appel les plus courantes sont « **Madame** » et « **Monsieur** ». Quand on s'adresse à une femme, qu'elle soit mariée ou non, on l'appelle « Madame » ; en effet, « Mademoiselle » ne s'emploie plus que si l'on s'adresse à une toute jeune fille ou à une femme qui tient à se faire appeler ainsi. Par ailleurs, « Madame » convient à toutes les femmes, civiles ou militaires, laïques ou religieuses.

Dans le cas bien particulier où l'on ne sait pas si le destinataire est un homme ou une femme et qu'on est dans l'impossibilité de le savoir, on peut écrire « **Madame ou Monsieur** ». (Son prénom peut être Claude, Dominique ou Camille, par exemple, ou on peut n'en connaître que l'initiale.)

### Nom de famille

On ne doit pas faire suivre le titre d'une personne de son nom de famille (patronyme). En effet, le protocole déconseille l'emploi du patronyme dans les situations de communication professionnelle. Les formules du genre « Madame Villeneuve, », « Cher Monsieur Dubois, » ou « Docteur Tremblay, » sont donc à **éviter** selon les règles de l'étiquette.

### Destinataire dont on ne connaît pas le nom

Quand on écrit à une société ou à un organisme sans connaître le nom de la ou des personnes qui liront la lettre, on utilise la formule d'appel indifférenciée « **Madame, Monsieur,** » ou « **Mesdames, Messieurs,** » et non « À qui de droit ». Cette dernière formule ne s'emploie qu'à l'intérieur d'une phrase, comme dans « Je vous saurais gré de transmettre ma demande à qui de droit. » Dans le cas d'une lettre circulaire non personnalisée, on emploie « **Mesdames, Messieurs,** » si le texte s'adresse à un groupe, et « **Madame, Monsieur,** » si on ne veut s'adresser qu'à une personne à la fois, sur un ton plus personnel. Dans tous les cas, « Mesdames, Messieurs, » et « Madame, Monsieur, » sont généralement disposés **sur deux lignes**.

### Destinataires multiples

Si l'on s'adresse à plus d'une personne, il y a différentes façons de faire. Pour un couple, l'appel est généralement « **Madame, Monsieur,** ». Toutefois, on peut aussi employer « **Monsieur, Madame,** » selon l'ordre de désignation des destinataires dans la vedette (et sur l'enveloppe). Pour un groupe de personnes, on écrira « **Mesdames, Messieurs,** », généralement sur deux lignes. Par ailleurs, si l'on s'adresse à deux femmes ou plus, l'appel est « **Mesdames,** » ; à deux hommes ou plus, c'est « **Messieurs,** ».

## Titres de fonction

Si le ou la destinataire a un titre ou exerce une fonction officielle, on l'indique dans l'appel et dans la salutation : « Monsieur le Premier Ministre, », « Madame la Ministre, », « Monsieur le Vice-Président, », « Madame la Juge, », « Monsieur le Député, », « Madame la Directrice, », etc. Lorsque cette personne porte plus d'un titre, comme ministre et député, ou encore directrice des communications et secrétaire générale, on choisit celui qui est le plus directement lié à l'objet de la lettre (la remarque ne s'applique cependant pas aux titres composés tels que président-directeur général ou secrétaire-trésorière). Cela dit, dans le doute, les formules d'appel « Madame, » ou « Monsieur, » conviennent, quel que soit le titre de la personne. Notons que la mention « par intérim » et son abréviation « p. i. » n'ont pas leur place dans l'appel.

## On, nous

BDL, « On » et « Procès-verbal »

Le pronom indéfini « on » désigne souvent une personne ou un ensemble de personnes dont on ignore l'identité, un peu à la manière de « quelqu'un », « quiconque » ou « tout le monde ». Dans ces emplois, le participe passé ou l'adjectif qui se rapporte au pronom « on » est invariable, c'est-à-dire au masculin et au singulier, puisqu'on ignore d'ordinaire le sexe et le nombre de personnes que le pronom « on » représente. L'accord peut cependant se faire au féminin si « on » représente une femme.

Exemples :

On n'est jamais mieux servi que par soi-même.

Lorsqu'on est jeune, on est souvent naïf.

Dans les médias, on s'est opposé vivement aux changements proposés.

Quand on est une femme, on se sent obligée de s'y intéresser.

Le pronom « on » peut aussi représenter une ou plusieurs personnes qui sont bien définies. On peut alors le remplacer par un pronom personnel (je, tu, nous, vous). Dans ces emplois, le participe passé ou l'adjectif qui s'y rapporte prend le genre et le nombre du sujet représenté par « on ».

L'emploi de « on » pour désigner une ou plusieurs personnes bien définies est surtout fréquent à l'oral dans un registre familier. Dans un style soutenu, notamment à l'écrit, il est préférable d'utiliser le pronom personnel correspondant (le plus souvent « nous »). Dans un **procès-verbal**, qui doit être rédigé à la forme impersonnelle, c'est uniquement dans le cas paroles rapportées (placées entre guillemets) que l'on peut utiliser le « je » et le « nous ». On évitera également le « on », qui manque de précision.

Dans l'usage familier, l'adjectif possessif correspondant est « notre » ou « nos », mais, dans l'usage soutenu, c'est « son », « sa » ou « ses ».

Exemples :

On rédige maintenant son courrier à l'ordinateur.

On a éteint notre ordinateur en fin de journée. (Familier. Mieux, dans un style soutenu, notamment à l'écrit : Nous avons éteint notre ordinateur en fin de journée.)

Notons que, dans un même contexte, on doit veiller à ce que le pronom « on » fasse toujours référence à la même réalité ou aux mêmes éléments, pour éviter toute ambiguïté.

Exemple fautif :

\*On a vu précédemment qu'aux États-Unis, on a procédé à diverses études qui confirment ces résultats.

Exemples corrects :

Nous avons vu précédemment qu'aux États-Unis, on a procédé à diverses études qui confirment ces résultats.

On a vu précédemment qu'aux États-Unis, diverses études confirment ces résultats.

## Par la présente

BDL, « [Par la présente](#) »

L'expression « par la présente lettre » (ou « par la présente », où « présente » est employé comme nom) est employée pour annoncer l'objet d'une lettre. Cette construction, qui appartient au style administratif et commercial, est correcte.

Exemples :

Par la présente lettre, nous vous informons de la tenue d'une importante réunion le 12 juin prochain. (ou : Par la présente, nous vous informons...)

Je désire vous indiquer par la présente que l'entrevue aura lieu à la date prévue. (ou : Je désire vous indiquer par la présente lettre que l'entrevue...)

Notons cependant que, d'un point de vue stylistique, certains auteurs jugent que la tournure « par la présente (lettre) » alourdit le texte. Si l'on souhaite éviter son emploi, on peut simplement utiliser d'autres formules, comme « nous désirons vous informer que », « veuillez noter que », « permettez-moi de vous annoncer que ».

La formule « par la présente » est ancienne et est demeurée inchangée malgré la modernisation des moyens de communication. De ce fait, « par le présent » (sous-entendu : le présent courriel, le présent message) est inusité et, par conséquent, déconseillé. Les tournures « par la présente de ce courriel » ou « par la présente de ce message » sont également à éviter. « **Par le présent courriel** » ou « **par le présent message** », par contre, sont corrects, comme « par la présente lettre » (voir les exemples ci-dessus).

## Pièce jointe et fichier joint

BDL, « [Pièce jointe](#) », « [Fichier joint](#) », « [Fichier attaché](#) », « [Ci-joint, ci-inclus, ci-annexé](#) »

Une **pièce jointe** (p. j. ou PJ) est un document que l'on annexe à une lettre ; un **fichier joint** est un fichier que l'on annexe à un courriel et qui est récupérable par le destinataire. Le fichier joint peut être notamment un fichier texte, un fichier vidéo ou un fichier audio. Pour désigner un fichier joint, l'Office juge aussi adéquats les termes suivants : « pièce jointe », « fichier annexé », « fichier attaché ». Par souci d'uniformité, le Cégep recommande « **fichier joint** » pour les documents électroniques et « **pièce jointe** » (p. j.) pour les documents annexés à une lettre. Ces termes seront au pluriel s'il y en a plusieurs (« fichiers joints », « pièces jointes »).

## Ci-joint, ci-inclus, ci-annexé...

Ces locutions sont **variables** lorsqu'elles qualifient un nom (emploi adjectival).

Exemple :

Les notes ci-jointes vous seront utiles.

Parfois, **les deux accords sont possibles**.

Exemple :

Veuillez trouver ci-annexé (ou ci-annexée) ma demande d'emploi.

Les locutions sont **invariables** lorsqu'elles sont placées en début de phrase ou lorsqu'elles précèdent, dans le corps de la phrase, un nom sans déterminant (emploi adverbial).

Exemples :

Ci-joint les photocopies promises.

Vous trouverez ci-inclus copie du rapport.

## 7. Le Web

### Les mots du Web

#### Web

BDL, « Web » [Emploi de la majuscule pour des noms particuliers]

Le nom « Web », qui désigne le système basé sur l'utilisation de l'hypertexte, permettant la recherche d'information dans Internet, l'accès à cette information et sa visualisation, a une valeur de nom propre, tout comme, justement, « Internet ».

Bien que les graphies « Web » et « web » coexistent en ce moment, l'utilisation de la **majuscule** initiale est encore privilégiée par l'Office, que « Web » soit employé seul ou en apposition. Dans ce dernier cas, il signifie alors « sur le Web, dans le Web, du Web » et demeure **invariable**. « Web » n'est pas joint au nom qu'il complète par un trait d'union ; une espace les sépare.

Exemples :

Tous ces services sont offerts sur le Web.

Avez-vous consulté cette page Web ?

Les sites Web permettent des recherches rapides.

Jeanne travaille comme conceptrice Web.

En Europe, le terme « Toile » a été officialisé comme traduction de Web. On écrira aussi préférablement ce mot avec une majuscule initiale, même si la graphie sans majuscule est également attestée.

#### Internet

BDL, « Internet, intranet et extranet »

Même si l'emploi de la minuscule est observé dans l'usage, il reste préférable d'écrire « Internet » avec une **majuscule** initiale, tout comme son abréviation « Net ». Notons que, lorsqu'il est utilisé en apposition, le terme « Internet » conserve la majuscule et reste **invariable** au pluriel (des protocoles Internet).

On ne met généralement **pas d'article** devant les noms propres, car ils n'ont pas à être déterminés. En ce sens, l'utilisation de l'article n'est pas nécessaire devant le mot « Internet », qui est considéré comme un nom propre. Notons que l'abréviation « Net », elle, doit être précédée de l'article « le ».

Exemples :

Avez-vous consulté le vocabulaire d'Internet ?

Internet permet à chacun de se documenter.

Nous n'avons plus accès à ce site Internet.

Parmi les sites Internet, il y a les sites Web, les sites FTP et les sites Telnet.

## Intranet

BDL, « [Internet, intranet et extranet](#) »

Les termes « intranet » et « extranet », qui désignent des réseaux privés ou commerciaux à usage plus restreint, sont considérés comme des noms communs. Ils s'écrivent avec une **minuscule** initiale, prennent un « **s** » **au pluriel** et sont **précédés d'un article**. Lorsqu'ils sont employés en apposition avec un autre nom, ils sont généralement invariables.

Exemples :

Jeanne compte recenser les différents intranets linguistiques des ministères et organismes.

Les extranets constituent une façon intéressante d'en connaître davantage sur nos partenaires commerciaux.

Les sites intranet sont plutôt rares dans les petites entreprises. (ou : Les sites intranets)

## Portail

Un portail est un espace virtuel conçu pour être un point d'entrée sur Internet et proposant aux utilisateurs des services thématiques. Qu'il s'agisse de la forme complète (le Portail du Cégep de Rimouski) ou de la forme abrégée (le Portail), le mot débute par une **majuscule** quand il désigne le point d'entrée propre au Cégep de Rimouski.

## Préposition devant un nom désignant un cyberspace

BDL, « [Préposition devant un nom désignant un cyberspace](#) »

Puisqu'on peut considérer le cyberspace comme un volume (ce qui appelle la préposition « dans ») ou comme une surface (ce qui appelle la préposition « sur »), on peut donc utiliser tant la préposition « dans » que la préposition « sur » devant un nom désignant le cyberspace.

### • Préposition « dans »

Lorsqu'on utilise « dans », on se représente un espace à l'intérieur duquel on se déplace, un peu comme avec un aéronef. Ainsi, on évoque la navigation dans l'espace aérien plutôt que sur une étendue maritime.

Exemples :

Je navigue dans Internet tous les jours.

Le client cherchera-t-il les informations à ce sujet dans le Web ?

On trouve la BDL dans le site Web de l'Office québécois de la langue française.

La nouvelle a circulé rapidement dans les réseaux sociaux.

Dans ce forum, elle agit à titre de modératrice.

On parle du dernier livre de ton collègue dans ce blogue.

### • Préposition « sur »

Lorsqu'on utilise « sur », on se représente le cyberspace comme une surface sur laquelle on se déplace, un peu comme avec un bateau. Le verbe « naviguer », dont le sens premier est « voyager

sur l'eau », peut d'ailleurs renforcer cette conception. Ainsi, on évoque la navigation maritime au lieu de la navigation aérienne.

L'emploi de la préposition « sur » rappelle aussi la voiture qui circule. On compare d'ailleurs Internet à une autoroute, l'autoroute numérique.

Exemples :

Il passe son temps à surfer sur Internet. (« Sur » est plus fréquent avec le verbe « surfer ».)

Le client cherchera-t-il les informations à ce sujet sur le Web ?

Les responsables de la diffusion sur les réseaux sociaux sont tenus de respecter la politique de l'organisme.

Sur son blogue, cette influenceuse célèbre donne souvent des conseils culinaires.

Mentionnons que le double sens de « sur » peut parfois prêter à confusion : si l'on parle d'un renseignement sur Internet, on ne sait pas s'il s'agit d'un renseignement à propos d'Internet ou d'un renseignement trouvé dans le réseau Internet. Dans certains contextes, la préposition « dans » a l'avantage de lever les ambiguïtés que la préposition « sur » peut causer.

## Références et renvois à des sections du site Web du Cégep ou du portail

BDL, « [Fil d'Ariane](#) »

De nombreuses communications intègrent un renvoi au site Web du Cégep : certains documents sont déposés dans une communauté et des informations sont disponibles dans une partie ou l'autre du site Web ou du Portail. Il importe donc de nommer de façon homogène et harmonisée les différents segments de ces plateformes. Pour éviter de nous y perdre, nous recommandons de limiter les termes à ceux-ci : « page d'accueil », « menu », « section » (partie du site Web) et « rubrique » (titre indiquant le contenu des différentes parties d'un site Web)

Qu'il s'agisse d'un menu, d'une page ou d'une section, on utilise les **guillemets français (« »)** lorsqu'on y fait référence ; idem pour les communautés Omnivox.

Exemples :

Sur la page d'accueil, cliquez sur « Futurs étudiants » dans le menu en haut.

Consultez la section « Admission », dans le menu « Futurs étudiants », pour vous inscrire.

Pour obtenir plus d'information sur les mesures d'aide offertes, cliquez sur « Mon cégep » dans le menu en haut à droite, puis sur « Étudiants ». Dans ce menu, sélectionnez « Services », puis dans le menu qui apparaîtra à gauche, sélectionnez « Services pédagogiques » et, dans ce nouveau menu, cliquez sur « Centres d'aide ».

Vous trouverez le formulaire *Demande de perfectionnement* dans la communauté « Direction des ressources humaines » sous la rubrique « Formulaires - divers »

Pour indiquer à une interlocutrice ou un interlocuteur où trouver une information dans un site Web, nous recommandons d'utiliser **un fil d'Ariane**, qui est une suite de liens hiérarchiques, chacun représentant une subdivision de la carte d'un site Web, avec des **chevrons simples fermants (>)**.



Exemples :

Sur le site Web de l'Office, vous trouverez l'information demandée dans le menu du haut > Ressources > Testez vos connaissances > Textes à trous.

Vous pouvez télécharger le formulaire de plainte à partir du site Web de l'Office, en suivant le chemin d'accès : menu de droite > Vos droits et obligations > Plaintes.

## Écriture d'une adresse URL ou Web

BDL, « [Écriture d'une adresse URL ou Web](#) »

Pour citer une adresse dans un texte imprimé, **on omet le soulignement de même que le *http://***, et ce, même si l'adresse ne commence pas par *www*. Le soulignement indique un hyperlien dans les documents Web. Il est évident que les liens hypertextes ne sont pas cliquables dans l'imprimé. Qui plus est, si une adresse comporte un trait de soulignement, ce dernier n'est pas visible lorsque toute l'adresse est soulignée. Par contre, avant de supprimer le *http* de l'adresse URL, par exemple, il est suggéré de taper l'adresse dans le navigateur, sans le nom du protocole. Si le site s'affiche, c'est signe que le nom du protocole n'est pas obligatoire et qu'il peut être supprimé dans le document. Par contre, lorsqu'il s'agit d'une adresse d'un site sécurisé (***https***), on conserve le nom du protocole, car le *s* de *https* fournit l'indication que le site est sécurisé. **Si l'adresse termine la phrase, on met un point final.**

Exemples :

L'adresse du site de l'Office québécois de la langue française est le [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca). (et non <http://www.oqlf.gouv.qc.ca>)

Je vous invite à consulter ce site : [rouleaum.wordpress.com](http://rouleaum.wordpress.com).

Vous pourrez télécharger les documents de notre site FTP à l'adresse [www.ftp.opera.com/pub/opera](http://www.ftp.opera.com/pub/opera).

Assurez-vous que vous naviguez sur notre site sécurisé dont l'adresse est : <https://lanetagence.bnpparibas.net/site-secureise>.

Dans le site de l'Office ([www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)), on peut consulter la *Charte de la langue française*.

Lorsque l'hyperlien ne s'intègre pas dans le texte, nous recommandons d'écrire l'adresse **en gras** pour la mettre en relief.

Exemple :

Le site **[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)** est une vraie mine de renseignements !

## Indication d'une adresse Web dans un texte

BDL, « [Indication d'une adresse Web dans un texte](#) »

### • Les déterminants

La question du déterminant se pose d'abord lorsqu'on doit introduire une adresse Web dans un texte. Notons que le déterminant peut être présent ou non, et que ces deux façons d'introduire une adresse Web sont tout à fait correctes.

La spécificité d'une adresse Web, considérée unique parmi l'ensemble des adresses possibles, explique l'emploi du déterminant défini « le ».

Exemple :

Visitez le [www.francofete.qc.ca](http://www.francofete.qc.ca) pour découvrir le calendrier des activités de la Francofête.

Cela dit, l'adresse Web constitue une étiquette d'identification qui l'apparente de fait au nom propre. Renvoyant à un référent unique, le nom propre est très souvent présenté sans déterminant, et c'est sans doute ce qui expliquerait qu'on ne fasse pas toujours précéder l'adresse Web du déterminant « le ».

Exemples :

Il suffit de consulter [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca) pour accéder aux ressources linguistiques. (ou : consulter le [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca))

J'ai inclus le [gallica.bnf.fr](http://gallica.bnf.fr) dans mes signets. (ou : J'ai inclus [gallica.bnf.fr](http://gallica.bnf.fr))

- **Les prépositions**

Quant au choix de la préposition pour introduire une adresse Web, on hésite parfois entre « à » et « au » (contraction de la préposition « à » et du déterminant masculin « le »). En fait, les deux prépositions conviennent, en regard de ce qui a été dit plus haut à propos des déterminants. On peut par ailleurs arguer que « à » évoque « à l'adresse », et que « au » laisse sous-entendre « au site ».

Exemples :

Inscrivez-vous à notre concours au [au site] [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca). (ou : à [à l'adresse] [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca))

On peut consulter le dictionnaire *Le trésor de la langue française* à [atilf.atilf.fr/tlf.htm](http://atilf.atilf.fr/tlf.htm).

Rendez-vous au [gdt.oqlf.gouv.qc.ca](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca) pour découvrir les fiches terminologiques en vedette.

La préposition « sur » conviendra aussi devant une adresse Web puisque, prise dans son ensemble, l'adresse Web représente le site sur lequel on peut naviguer, s'inscrire, etc. L'emploi de la préposition « sur » est donc tout à fait correct dans ce contexte, tout comme l'est le tour « naviguer sur un site Web ». Fait à noter, l'omission du déterminant demeure possible ici aussi.

Exemples :

Nous vous souhaitons la bienvenue sur le [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca).

Trouvez les œuvres littéraires que vous cherchez sur [banq.qc.ca](http://banq.qc.ca).

Notons que toutes ces règles s'appliquent, que le triple w soit présent ou non à la tête de l'adresse Web.

- **L'explicitation**

Finalement, on peut aussi choisir de présenter une adresse Web en utilisant explicitement le mot « adresse » devant.

Exemple :

Consultez *Le grand dictionnaire terminologique* à l'adresse [www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca).

## Usages et protocoles propres au Web

BDL, « [Nétiquette](#) », « [Repères visuels et mise en relief](#) », « [Espacement et caractères surélevés](#) » et « [Typographie des documents Web](#) ». Pour en savoir davantage sur la rédaction propre au Web, consultez la section « [Écriture Web](#) » de la BDL.

### Caractères d'imprimerie

Pour mettre en relief certains mots-clés, le **gras** peut être utilisé. Il est toutefois déconseillé d'en faire un usage abusif. Les majuscules, l'italique, le souligné et les petites majuscules sont à éviter.

Un texte rédigé en lettres **majuscules** est difficile à lire. Par ailleurs, l'emploi de mots en majuscules indique, dans la pratique du Net, que l'on veut exprimer de grandes émotions (joie, colère), ce qui n'est pas toujours bien perçu. Quant aux **petites majuscules**, sur le Web, comme sur le Portail, elles n'existent pas : elles se transforment automatiquement en majuscules. La consigne est donc la même que pour les majuscules.

L'utilisation de l'**italique** est à éviter sur le Web puisque sa lisibilité est trop faible. Par ailleurs, sur le Web, le texte **souligné** indique qu'un hyperlien est créé. Il est donc déconseillé de souligner des mots pour les mettre en relief.

Les **espacements** doivent être traités différemment sur le Web et sur le Portail, car les navigateurs (Google, Mozilla Firefox, etc.) ne sont pas tous en mesure de lire les espaces insécables. Aussi, pour éviter qu'un signe (% , » , etc.) ou un symbole (h, km, \$, etc.) ne se retrouve isolé sur une ligne, on ne met pas d'espacement avant ceux-ci.

### Mise en relief des informations sur le Web

- **Citation**

Sur le Web, on extrait les citations du texte pour les mettre en évidence. On placera donc le texte de la citation dans un nouveau paragraphe, entre chevrons (sans espace insécable). Le nom de la personne citée est placé en dessous, aligné à droite et précédé d'un tiret.

- **Énumération**

On utilise souvent les puces pour diviser les éléments d'une énumération. Voir l'article « [Majuscule, minuscule et ponctuation dans les divisions et les énumérations](#) ».

- **Hyperliens**

L'utilisation des mots « cliquez ici » est dépassée. Il est plutôt recommandé de créer l'hyperlien directement sur le sujet.

Lorsqu'une adresse courriel doit être insérée dans une page Web, on utilise le mot « Courriel » et on crée l'hyperlien directement sur ce mot au lieu d'écrire l'adresse complète.

Si un autre logiciel doit être ouvert pour permettre la lecture d'un document, le lien est créé sur le titre de celui-ci et le type de fichier qui sera ouvert est indiqué entre parenthèses. D'ailleurs, PDF (Portable Document Format) s'écrit en majuscules, sans points.

Exemple :

D'autres frais s'ajoutent pour l'[achat du matériel scolaire](#). (Fichier PDF)

- **Images**

Lorsque les images font référence à du contenu complémentaire, un hyperlien doit être créé sur l'image et, en cliquant sur celle-ci, on est dirigé vers le sujet.

## 8. Orthographe traditionnelle ou rectifiée ?

BDL, « [Questions fréquentes sur les rectifications de l'orthographe](#) »

Depuis 1990, le Québec reconnaît les rectifications orthographiques (aussi appelées la nouvelle orthographe ou la graphie rectifiée) proposées par le Conseil supérieur de la langue française (en France), rectifications dont le but est de supprimer certaines anomalies, exceptions et irrégularités de l'orthographe française.

L'Office québécois de la langue française estime que nous vivons présentement une période de transition où les deux graphies, traditionnelle et rectifiée, doivent être acceptées, et aucune ne peut être considérée comme fautive.

En l'absence de directives du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le Cégep de Rimouski a choisi de continuer à rédiger en **orthographe traditionnelle** ses documents officiels internes et externes : plateformes numériques, rapport annuel, plan stratégique, plan de la réussite, politiques, règlements, communiqués externes et affichages de charges et de postes. Il pourra réviser sa position advenant un changement de contexte.

Toutefois, en tant qu'établissement d'enseignement supérieur à l'affût des nouvelles normes linguistiques, il tient à promouvoir une attitude d'ouverture à l'égard de l'orthographe rectifiée et à mettre sa communauté en garde contre une position de résistance basée sur des rumeurs populaires pas toujours fondées. Comme les deux graphies sont actuellement acceptées, il est important que notre communauté soit objective et bien renseignée. À cet égard, le personnel enseignant a d'ailleurs une responsabilité importante.

Dans le cadre de communications internes ou externes non liées aux plateformes ou aux documents officiels du Cégep, le personnel pourra bien sûr choisir de rédiger en orthographe traditionnelle ou rectifiée. L'Office précise que dans un même texte peuvent coexister la graphie rectifiée et la graphie traditionnelle. On pourrait, par exemple, avoir « aout » et « coût », et le texte serait exempt de fautes, car les deux graphies sont acceptées. Cependant, dans un même texte, il faut s'assurer de l'uniformisation de la graphie d'un même mot. Par exemple, si l'on écrit le mot « aout » sans accent circonflexe une première fois, on doit continuer de l'écrire de cette façon tout au long du document.

### Configurer Antidote

Si vous souhaitez vous assurer que vos rédactions respectent l'orthographe traditionnelle, notez qu'il est possible de configurer Antidote. Pour ce faire, à partir d'un document Word, cliquez sur l'onglet « Antidote », puis sur « Options d'Antidote ». Dans la colonne de droite, choisissez « Rectifications » puis cochez « Imposer la graphie traditionnelle ». Cela vous permettra en outre de découvrir l'orthographe rectifiée, puisque les mots touchés par les rectifications orthographiques vous seront signalés lorsque vous utiliserez le correcteur. La correction ne sera pas automatique, mais Antidote attirera votre attention sur le mot ; en plaçant votre curseur sur la ligne d'alerte, vous verrez apparaître la mention « graphie rectifiée » et pour l'information complète, vous n'aurez qu'à cliquer sur la bulle.

## 9. La féminisation et la rédaction épïcène

BDL, « [Questions fréquentes sur la féminisation](#) »

La *Politique sur la féminisation de l'expression orale et écrite* (B-15) du Collège reconnaît officiellement la place occupée par les femmes et incite toute la communauté collégiale à le faire en utilisant une langue parlée et écrite qui montre clairement la présence des femmes dans les groupes. À cet effet, la *Politique* recommande fortement la féminisation des textes. Cette politique, amendée en 2005, précise que « Les formes de féminisation proposées sont contenues dans le guide de féminisation de l'expression orale et écrite "Pour le masculin et le féminin en toutes lettres... Pour le féminin et le masculin en toutes lettres" », un guide qui n'est malheureusement plus disponible. Nous avons donc pris le parti de suivre les recommandations de l'Office québécois de la langue française.

### Recommandations de l'Office

*Gazette officielle du Québec*, 7 juillet 2018, 150<sup>e</sup> année, n<sup>o</sup> 27, p. 417.

Au cours des dernières années, l'Office a produit plusieurs articles concernant la féminisation des appellations de personnes et la rédaction épïcène. Voici ses plus récentes recommandations (14 juin 2018) :

#### Féminisation des appellations de personnes

Utiliser, pour désigner une femme :

- un **nom féminin usité ou une variante féminine** qui respecte les modes de formation réguliers, c'est-à-dire qui suivent la règle (*une enseignante, une consœur, une investisseuse boursière, une amatrice, une lieutenant-gouverneure*) ;
- un **nom épïcène** (qui a la même forme au genre masculin et au genre féminin) et un déterminant au féminin et, le cas échéant, d'autres éléments au féminin formant l'appellation (*une médecin, une percussionniste, une première ministre, une chef cuisinière*).

Note. — La formation du féminin par l'ajout du mot *femme* au nom masculin (par exemple, *une femme médecin*) **n'est pas conseillée** : il n'y a pas de symétrie entre la variante féminine et la variante masculine (qui n'est pas *homme médecin*). Il est toutefois possible, pour les appellations qui comportent déjà le mot *homme*, de remplacer ce dernier par *femme* (*homme d'affaires, femme d'affaires*).

#### Rédaction épïcène

Utiliser la rédaction épïcène, notamment dans les textes de nature administrative tels que les offres d'emploi, les rapports annuels, les plans stratégiques, les déclarations de services, etc. Ce mode de rédaction peut être mis en application grâce aux procédés suivants qu'offre la langue :

- l'utilisation d'un **doublet**, c'est-à-dire l'ensemble que constituent une forme au masculin et une forme au féminin coordonnées, en toutes lettres (*l'ouvrière ou l'ouvrier ; ils et elles*) ;
- le recours à une **formulation neutre**, si le contexte le permet :

- par l'utilisation de noms collectifs (*les lecteurs* devient *le lectorat*), de noms de fonction ou d'unité administrative (*le réviseur* ou *la réviseuse* devient *la révision* ou *le Service de révision*) ou de noms épiciques pluriels (*le* ou *la journaliste* devient *les journalistes*);
- par l'emploi d'adjectifs, de pronoms ou de déterminants épiciques (*juge spécialisé* ou *spécialisée en...* devient *juge spécialiste en...*; *juge à laquelle* ou *auquel* devient *juge à qui*; *chacun* ou *chacune des juges* devient *chaque juge*);
- par l'utilisation d'une tournure impersonnelle (*Êtes-vous citoyen canadien ?* devient *Êtes-vous de citoyenneté canadienne ?*);
- par le recours, notamment dans les descriptions de tâches, à l'infinitif (*Il gère...* devient *Gérer...*), au participe présent (*Gérant...*) ou aux phrases nominales (*Gestion de...*);
- l'emploi du masculin générique, en alternance avec l'utilisation de doublets et de la formulation neutre, si la présence du masculin et du féminin est suffisamment soulignée dans le texte<sup>3</sup>.

**Note.** — Le recours à une note explicative du type « Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé comme générique et désigne donc aussi bien les femmes que les hommes. » **n'est pas conseillé.** En effet, ce type de note ne permet pas d'assurer une égale représentation des femmes et des hommes dans le texte.

## Privilégier la formulation neutre et la rédaction épicique

BDL, « [Qu'est-ce qu'une formulation neutre ?](#) », « [L'emploi des noms collectifs](#) », « [L'emploi des noms épiciques](#) », « [L'emploi des adjectifs épiciques](#) » et « [Les pronoms épiciques](#) ». Voir aussi « [Liste de termes épiciques ou neutres](#) ».

Une formulation neutre privilégie les formes (noms, adjectifs, pronoms) qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin tout en ayant un genre grammatical qui leur est propre.

Emploi de formes variables	Emploi d'indéfinis épiciques
<b>Les techniciens et les techniciennes</b> qui désirent participer à cette activité doivent obtenir préalablement l'autorisation de la Direction.	<b>Quiconque</b> désire participer à cette activité doit obtenir préalablement l'autorisation de la Direction.
<b>Aucun membre</b> du conseil d'administration n'a donné son accord pour ce projet.	<b>Personne</b> au conseil d'administration n'a donné son accord pour ce projet.
La Direction a convoqué <b>tous les candidats et candidates</b> pour une entrevue, mais plusieurs d'entre eux ne se sont pas présentés.	La Direction a convoqué tous les candidats et candidates pour une entrevue, mais <b>plusieurs</b> ne se sont pas présentés.
Les mêmes consignes ont été envoyées à <b>chacun des responsables</b> .	Les mêmes consignes ont été envoyées à <b>chaque</b> responsable.
Les membres <b>avec lesquels</b> nous avons travaillé ont apprécié cette nouvelle collaboration.	Les membres <b>avec qui</b> nous avons travaillé ont apprécié cette nouvelle collaboration.

<sup>3</sup> Cette recommandation va toutefois à l'encontre de la *Politique* du Collège. Nous suggérons de ne pas en tenir compte et de plutôt privilégier l'emploi des doublets et de la formulation neutre.

**Exemples de noms épiciènes** (noms collectifs ou neutres, noms de fonction ou d'unité administrative, etc.)

l'administration	la Direction	le personnel
les cadres	l'équipe	la communauté étudiante
les collègues	la majorité	la présidence, le secrétariat, la trésorerie
le conseil, le comité	les membres	le ou la responsable
le corps enseignant ou le personnel enseignant	la personne qui...	le Service de...
le Département	la personne responsable, la personne chargée de...	les spécialistes

**Exemples d'adjectifs ou de formes épiciènes**

apte	dynamique	neutre
au service de	efficace	responsable
aux prises	émérite	
calme	habile	

**Exemples de pronoms épiciènes**

chaque	on, vous, nous	qui, à qui, de qui et dont
n'importe qui	personne	quiconque
nul	plusieurs	tout le monde

Parmi les pronoms personnels, la forme « **vous** », qui renvoie nécessairement aux personnes à qui l'on s'adresse, peut remplacer avantageusement des désignations de personnes. Son emploi sollicite également l'attention des lectrices et des lecteurs puisque l'on s'adresse directement à eux. Par exemple, l'extrait suivant illustre un texte qui présente des consignes de sécurité liées à l'utilisation du téléphone cellulaire dans la voiture :

<b>Emploi de formes variables</b>	<b>Emploi de pronoms épiciènes</b>
<b>Le conducteur</b> doit éteindre son téléphone avant de partir. <b>S'il</b> doit absolument s'en servir sur la route, <b>il</b> peut demander à une autre personne de répondre à sa place ou de faire elle-même l'appel.	<b>Vous</b> devez éteindre votre téléphone avant de partir. Si <b>vous</b> devez absolument vous en servir sur la route, <b>vous</b> pouvez demander à une autre personne de répondre à votre place ou de faire elle-même l'appel.



## Autres procédés pour rédiger des phrases épiciènes

BDL, « Rédiger des phrases épiciènes »

Une phrase construite à la **voix active** plutôt qu'à la voix passive permet d'éviter les accords marqués en genre. Par exemple :

Phrase à la voix passive	Phrase à la voix active
Toutes les sociétaires et tous les sociétaires <b>ont été invités</b> à se prononcer par écrit sur les récents changements.	<b>Nous avons invité</b> toutes les sociétaires et tous les sociétaires à se prononcer par écrit sur les récents changements.
Les citoyennes et citoyens participant à l'enquête <b>seront choisis</b> selon des critères démographiques.	<b>Les responsables choisiront</b> , selon des critères démographiques, les citoyennes et citoyens participant à l'enquête.

On peut également choisir une structure de phrase qui privilégie une **forme nominale non marquée** plutôt que des formes marquées, par exemple :

Emploi de formes variables	Emploi de formes nominales non marquées
Êtes-vous <b>citoyenne canadienne ou citoyen canadien</b> ?	Êtes-vous <b>de citoyenneté canadienne</b> ? Avez-vous <b>la citoyenneté canadienne</b> ?
<b>Les architectes formés</b> depuis dix ans ont une approche de plus en plus multidisciplinaire.	Depuis dix ans, <b>la formation des architectes</b> est de plus en plus multidisciplinaire.
<b>Les agentes et agents d'information seront sélectionnés</b> selon la procédure habituelle et <b>ils</b> figureront sur une liste de déclaration d'aptitudes.	<b>La sélection des agentes et agents d'information</b> se fera selon la procédure habituelle et <b>leur nom</b> figurera sur une liste de déclaration d'aptitudes.

On peut aussi dans certains textes, par exemple des **descriptions de tâches**, utiliser des **verbes à l'infinitif ou au participe présent**. On peut également choisir le **nom correspondant à la fonction** décrite. Par exemple :

La ou le responsable des achats doit :

- gérer la liste des fournisseurs ;
- négocier les meilleures conditions d'approvisionnement ;
- contrôler la réception des marchandises (délais, qualité, etc.).

La ou le responsable des achats assume ses fonctions :

- en gérant la liste des fournisseurs ;
- en négociant les meilleures conditions d'approvisionnement ;
- en contrôlant la réception des marchandises (délais, qualité, etc.).

La ou le responsable des achats assume les tâches suivantes :

- la gestion de la liste des fournisseurs ;
- la négociation des meilleures conditions d'approvisionnement ;
- le contrôle de la réception des marchandises (délais, qualité, etc.).

## Utiliser les doublets

BDL, « [Qu'est-ce qu'un doublet ?](#) »

On appelle « doublet » l'ensemble que constituent **la forme masculine et la forme féminine d'un nom**. Voici des exemples de doublets : *la directrice et le directeur, la candidate et le candidat, les musiciennes et les musiciens, des agentes et des agents*. Le doublet peut également être formé de deux pronoms, par exemple : *celles et ceux, toutes et tous, chacune et chacun, elle ou il*.

### L'ordre des doublets et la répétition des déterminants et des adjectifs

BDL, « [Qu'est-ce qu'un doublet ?](#) » et « [Les noms de forme simple](#) »

L'ordre des noms qui forment le doublet est libre, mais par souci d'uniformité, nous recommandons de privilégier l'ordre **féminin-masculin**, sauf lorsqu'un adjectif précède. Dans le doublet, chaque nom de forme simple doit être accompagné de son **déterminant** et, s'il y a lieu, de son **adjectif**.

Si le contexte est clair, on peut ne pas répéter l'adjectif s'il a une forme semblable au masculin et au féminin, à condition bien sûr que l'adjectif ne fasse pas partie d'un nom composé.

Exemples :

L'étudiante ou l'étudiant sélectionné représentera le Collège lors de la finale.

Toutes les directrices et tous les directeurs devront suivre la formation offerte sur l'éthique et la déontologie.

Les conseillères et les conseillers pédagogiques sont disponibles pour vous rencontrer.

Veuillez contacter votre supérieure immédiate ou votre supérieur immédiat.

Les enseignantes et les enseignants consultés sont en faveur des changements proposés.

Les six premiers participants et participantes se placeront sur la gauche de la scène.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de déterminants numériques, il faut veiller à ne pas introduire d'ambiguïté. Ainsi, dans l'exemple qui suit, la répétition ou non du déterminant et de l'adjectif devant le nom féminin fait que l'on comprend qu'il y a respectivement douze ou six personnes.

Exemples :

Les six premiers participants et les six premières participantes se placeront sur la gauche de la scène.

Les six premiers participants et participantes se placeront sur la gauche de la scène.

Lorsqu'un nom est épïcène, c'est-à-dire qu'il s'emploie aussi bien au masculin qu'au féminin, on peut ne pas le répéter ; la présence des deux genres est alors signalée par les deux déterminants coordonnés.

Exemple :

Ce comité sera présidé par la ou le registraire.

Comme le déterminant pluriel ne marque pas explicitement le genre, on pourra avoir recours aux marques de l'adjectif ou du participe passé si l'on veut souligner explicitement la présence d'hommes et de femmes, mais ce n'est pas obligatoire.

Exemples :

Les juges invités participeront au débat.

Les juges invitées et invités participeront au débat.

## La formation d'un doublet avec des noms de forme composée

BDL, « [Les noms de forme composée](#) »

Si cette appellation est **formée d'un nom et de son complément**, on peut ne pas répéter le complément.

Exemples :

On demande une agente ou un agent de recherche.

On embauchera une technicienne ou un technicien en information.

Lorsqu'un **titre de fonction** est formé de deux noms liés par un trait d'union, l'emploi du doublet exige que l'on répète les deux noms. Il en va de même lorsque le nom composé est formé d'un nom et d'un adjectif.

Exemples :

On demande une électricienne-machiniste ou un électricien-machiniste.

La secrétaire générale ou le secrétaire général siègera au comité de sélection.

## La reprise par les pronoms

BDL, « [La reprise par les pronoms](#) »

La manière la plus habituelle de rappeler un antécédent qui a la forme d'un doublet est d'utiliser un **pronom de rappel masculin pluriel**.

Exemple :

Le vote des étudiantes et des étudiants aura lieu la semaine prochaine. Ils auront alors l'occasion de s'exprimer sur le sujet.

Lorsqu'on a recours à un nom collectif ou à un nom épïcène pluriel, la reprise peut se faire par le pronom masculin ou par les formes masculine et féminine du pronom.

Exemple :

Le personnel est convoqué à une importante réunion d'information ; celles et ceux qui ne pourront s'y présenter devront s'informer le plus tôt possible auprès de leurs collègues des nouvelles directives.

## L'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet

BDL, « [L'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet](#) »

- **Doublet formé avec « et »**

Selon la règle habituelle d'accord, l'adjectif (ou le participe passé), dans un doublet, s'accorde au **masculin pluriel** lorsqu'il se rapporte à la fois à un nom (ou pronom) masculin et à un nom (ou

pronom) féminin coordonnés par « et », même lorsque chacun de ces noms est au singulier, en raison du sens d'addition attaché à cette conjonction.

Exemples :

Les directrices et les directeurs qui ne peuvent être présents à cette réunion ont déjà reçu le document d'orientation.

L'enseignante et l'enseignant sont responsables de la planification de leur cours.

- **Doublet formé avec « ou »**

Dans les cas où la conjonction « **ou** » unit deux noms qui renvoient à des notions différentes :

- Lorsqu'il y a idée de conjonction, l'adjectif se met à la troisième personne du pluriel.
- Lorsqu'il y a idée d'opposition ou de disjonction, l'adjectif se met à la troisième personne du singulier.

Dans le cas d'un doublet formé de deux appellations de personnes jointes par « ou », si la conjonction « **ou** » unit deux noms qui renvoient à une même notion, l'un masculin, l'autre féminin :

- Si l'idée de singularité numérique s'impose (on parle d'une seule personne, ou bien un homme, ou bien une femme), l'adjectif reste alors au singulier.

Exemples :

Nous cherchons une programmeuse ou un programmeur qui soit prêt à relever des défis.

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de la planification de son cours.

- Si l'idée de généralité s'impose (le nom singulier évoque un ensemble de personnes, hommes ou femmes), l'adjectif qui s'y rapporte est normalement aussi singulier.

Exemple :

La citoyenne ou le citoyen concerné peut examiner la proposition.

Cela dit, **si, dans le doublet, les noms coordonnés sont au pluriel**, l'accord de l'adjectif se fait nécessairement au pluriel.

Exemple :

Les policières et les policiers les plus prudents seront affectés à cette patrouille.

## **L'accord du verbe dont le sujet est un doublet**

BDL, « L'accord du verbe dont le sujet est un doublet »

- **Doublet formé avec « et »**

Lorsque la coordination est faite avec la conjonction « et », le verbe s'accorde toujours à la **troisième personne du pluriel**, même lorsque chacun des éléments du doublet est singulier, en raison du sens d'addition attaché à cette conjonction.

- **Doublet formé avec « ou »**

Lorsque la conjonction « **ou** » unit deux noms qui renvoient à des notions différentes :

- Lorsqu'il y a idée de conjonction, le verbe se met à la troisième personne du pluriel.
- Lorsqu'il y a idée d'opposition ou de disjonction, le verbe se met à la troisième personne du singulier.

Lorsque, dans un doublet, la conjonction « **ou** » **unit deux noms qui renvoient à une même notion (l'un féminin, l'autre masculin)** :

- Si l'idée de singularité numérique s'impose (une seule personne, ou bien un homme, ou bien une femme, est vue comme agent de l'action évoquée par le verbe), le verbe s'accorde alors au singulier.

Exemple :

La candidate ou le candidat choisi pour ce poste entrera en fonction dès la semaine prochaine.

- Dans les contextes où l'idée de généralité s'impose (le nom singulier évoque un ensemble de personnes, hommes ou femmes), le verbe s'accorde alors normalement au singulier.

Exemple :

Le médecin ou le médecin doit respecter le secret professionnel.

Cela dit, **si, dans le doublet, les noms coordonnés par ou sont au pluriel**, l'accord du verbe se fait nécessairement au pluriel.

Exemple :

Il faut que les agentes ou les agents soient très vigilants lors de leurs interventions.

## Doublets abrégés : les signes à privilégier

BDL, « Qu'est-ce qu'un doublet abrégé », « Les signes à privilégier » et « Exemples de doublets abrégés »

L'emploi des doublets abrégés n'est **pas recommandé** et va à l'encontre des recommandations de l'Office québécois de la langue française et de la *Politique sur la féminisation de l'expression orale et écrite* du Collège. Il s'agit toutefois d'une option **acceptable dans les contextes où l'espace est très restreint** (par exemple dans les tableaux, les formulaires, les publications sur des plateformes de microblogage) ainsi que dans les écrits de style télégraphique.

Par souci d'uniformité, l'emploi des **parenthèses** est recommandé. L'emploi du point médian, de la barre oblique et de la majuscule est proscrit.

Exemples :

Un(e) étudiant(e), un(e) enseignant(e)

Autorisation du (de la) directeur(-trice)

Nom de l'adjoint(e) administratif(-ive)

Vous devez nommer un(e) capitaine.

Les tableaux ci-dessous présentent des exemples de doublets abrégés d'appellations de personnes en fonction du type de doublet dont il s'agit. Il reste toujours possible de consulter un dictionnaire pour connaître le suffixe féminin d'une appellation qui ne se rapprocherait pas des cas présentés ici.

- **Cas d'ajout d'une finale féminine à une finale masculine**

Nom masculin	Nom féminin	Doublet abrégé
artisan	artisane	un(e) artisan(e)
avocat	avocate	un(e) avocat(e)
cégépien	cégépienne	un(e) cégépien(ne)
ingénieur	ingénieure	un(e) ingénieur(e)
pair aidant	paire aidante	un(e) pair(e) aidant(e)

- **Cas d'alternance entre une finale masculine et une finale féminine**

Nom masculin	Nom féminin	Doublet abrégé
acteur	actrice	un(e) acteur(-trice)
ambassadeur	ambassadrice	un(e) ambassadeur (-drice)
chansonnier	chansonnière	un(e) chansonnier(-ière)
chercheur	chercheuse	un(e) chercheur(-euse)
créatif	créative	un(e) créatif (-ive)

Lorsque le féminin est un mot à part entière, plutôt qu'une finale, il est préférable d'écrire l'appellation au féminin en entier, sans coller la parenthèse ouvrante à l'appellation au masculin.

Exemples :

un(e) compagnon (compagne)

un(e) confrère (consœur)

un(e) copain (copine)

un(e) homme (femme) de loi

Dans ces cas, tout compte fait, il vaudrait mieux utiliser les doublets complets : une compagne ou un compagnon, un confrère ou une consœur, une copine ou un copain, une femme ou un homme de loi.

## Le doublet à l'oral

BDL, « [Doublet à l'oral](#) »

Un texte peut, dans certaines circonstances, être lu à haute voix. L'emploi des doublets peut alors poser problème. C'est le cas lorsqu'un doublet est formé de deux noms identiques à l'oral, mais différents à l'écrit : par exemple, *les employées et les employés*, *les professionnelles et les professionnels*. Lorsqu'on lit à voix haute, il faut éviter de prononcer, en la détachant, la finale de l'appellation au féminin : par exemple, le « e » de *employée*, le « le » de *professionnelle*. Par ailleurs, de tels doublets sembleront redondants, surtout à l'oral. Il est préférable alors de ne lire qu'une

seule des deux formes. Par contre, il faut veiller à prononcer les deux formes si le déterminant diffère : par exemple, *le professeur ou la professeure*.

Quand on rédige un texte destiné à être lu à haute voix, on doit tenir compte de cette difficulté dès la rédaction.

## Désigner les personnes non binaires

BDL, « [Désigner les personnes non binaires](#) ». Voir aussi « [Épicène, neutre, non binaire et inclusif](#) ».

L'Office québécois de la langue française suit de près l'évolution des usages en matière de rédaction pour les personnes non binaires, et ce, afin de pouvoir tenir la population informée sur le sujet. Parallèlement, **l'Office continue de promouvoir la généralisation de la rédaction épïcène**, un style rédactionnel qui fait notamment appel aux doublets d'appellations de personnes au masculin et au féminin et aux formulations neutres.

En français, l'identité de genre des personnes et le genre grammatical, féminin ou masculin, sont étroitement associés. Toutefois, on constate chez les personnes non binaires, qui situent leur identité de genre hors de la classification homme/femme, un besoin d'utiliser des néologismes qui ne sont ni masculins ni féminins.

Ce besoin s'inscrit entre autres dans des pratiques d'écriture, qui sont celles de la rédaction bigenrée et de la rédaction non genrée. L'Office décrit, à titre indicatif, ces styles rédactionnels qui restent spécifiques aux communautés de la diversité de genre. **Aucun changement général concernant la distinction grammaticale masculin/féminin en français ne se profile à l'horizon.**

### Proposition de l'Office québécois de la langue française

Dans les cas où l'on s'adresse à une ou à plusieurs personnes non binaires ou qu'on les désigne spécifiquement, l'Office propose, dans la mesure du possible, d'omettre les marques de genre et les titres de civilité féminins et masculins comme *madame* et *monsieur*. La langue française est riche et elle permet déjà l'emploi de formulations inclusives dans une approche personnalisée.

Exemples :

Je vous présente madame Camille Beaudoin, une scientifique renommée qui se consacre à la recherche sur le cancer. (Camille est une femme.)

Je vous présente monsieur Camil Beaudoin, un scientifique renommé qui se consacre à la recherche sur le cancer. (Camil est un homme.)

Je vous présente Camille Beaudoin, scientifique de renom qui se consacre à la recherche sur le cancer. (Camille est une personne non binaire\*.)

\* Dans un autre contexte, il pourrait s'agir d'un homme ou d'une femme : la formulation proposée est épïcène.

## 10. Quelques mots ou expressions dont il faut se méfier (et d'autres qui ont mauvaise réputation, mais qui sont corrects)

Attention !	Dites plutôt	Précisions
*académique BDL, « <u>Académique</u> »	scolaire universitaire pédagogique didactique théorique	Si on réfère au dossier d'une étudiante ou d'un étudiant (études antérieures, résultats, etc.), on parlera de <i>dossier scolaire</i> .
*appel conférence *appel de conférence BDL, « <u>Appel conférence</u> »	réunion téléphonique	Pour les téléconférences dans laquelle les participantes et les participants sont reliés par des circuits téléphoniques qui permettent la transmission de la parole, les expressions « appel conférence » et « appel de conférence » sont des calques de l'anglais « conference call ». On les remplacera avantageusement par « conférence téléphonique », « réunion téléphonique » ou « audioconférence », par exemple. Par souci d'uniformité, le Cégep privilégie « réunion téléphonique ».
au niveau de BDL, « <u>Au niveau de</u> »	au sujet de dans le domaine de du point de vue de en matière de pour ce qui est de sur le plan de à, pour, dans, chez etc.	« Au niveau de » signifie « à la hauteur de, à la portée de, sur la même ligne que » : La porte s'ouvre au niveau du jardin. Le professeur doit se mettre au niveau des élèves. Il a aussi le sens de « à l'échelon de » : Au niveau des cadres supérieurs Au niveau des études du premier cycle Dans les autres cas, on utilisera plutôt <i>au sujet de, dans le domaine de, du point de vue de, en matière de, pour ce qui est de, sur le plan de, à, pour, dans, chez, etc.</i> : Aucun changement ne sera apporté en ce qui concerne les heures de fermeture. (et non : *au niveau des heures de fermeture) Des mesures ont été mises en place en matière de santé communautaire. (et non : *au niveau de la santé communautaire)



Attention !	Dites plutôt	Précisions
		<p>Dans le domaine de la production agricole, les prévisions budgétaires sont encourageantes. (et non : *au niveau de la production agricole)</p> <p>Le talent de ce chercheur se manifeste surtout sur le plan de la synthèse. (et non : *au niveau de la synthèse)</p>
	<p>biais (par le biais de)</p> <p>BDL « Par le biais de »</p>	<p>On ne sait trop pourquoi par « le biais de » en est venu à être critiqué au Québec. Un réexamen de cette locution permet à l'Office de lever cette restriction. « Par le biais de » (« au moyen de »), sans sous-entendre qu'il s'agit d'un moyen détourné, est tout à fait correct, généralisé dans l'usage, tant au Québec qu'ailleurs dans la francophonie, et est même attesté dans le discours de spécialistes de la langue.</p>
<p>*comité aviseur</p> <p>BDL, « Aviseur »</p>	<p>comité consultatif</p>	<p>Il s'agit d'un comité non décisionnel dont le mandat consiste à donner des conseils, à formuler des avis ou à faire des recommandations sur des questions mises à l'étude.</p>
<p>*comité conjoint</p>	<p>comité paritaire</p> <p>comité mixte</p> <p>GDT, « comité mixte » et « comité paritaire »</p>	<p>Un <b>comité paritaire</b> est un comité formé d'un nombre égal de personnes représentant chacune des parties en cause. Il prend un <u>sens particulier dans le droit du travail</u>.</p> <p>Un <b>comité mixte</b> est un comité formé de personnes représentant deux ou plusieurs organisations différentes.</p>
	<p>comme par exemple</p> <p>tel que par exemple</p> <p>BDL, « Comme par exemple, tel que par exemple »</p>	<p>On serait tenté d'y voir un pléonasme. En fait, quand on y regarde de plus près, on ne peut considérer les deux éléments de ces locutions comme redondants. « Comme » et « tel que » introduisent l'idée d'une comparaison, alors que « par exemple » vient préciser que ce qui suit n'est qu'une illustration fragmentaire de cette comparaison plus générale.</p> <p>La bosse est grosse <b>comme</b> un œuf. (La comparaison est directe et suggère que la taille de la bosse est bien celle d'un œuf.)</p> <p>La bosse est grosse <b>comme par exemple</b> un œuf. (La comparaison est plus approximative : on suggère qu'il y a d'autres choses qui pourraient être de taille comparable.)</p>

Attention !	Dites plutôt	Précisions
		Toutefois, ces valeurs ne sont pas toujours nécessaires, et on peut souvent se passer de l'un ou l'autre des deux éléments.
*compléter un formulaire BDL, « <u>Compléter</u> »	remplir un formulaire	
	contacter BDL, « <u>Contacter</u> »	Ce verbe signifie « entrer en relation, prendre contact, communiquer avec (quelqu'un) ». Bien que cet emprunt à l'anglais « to contact » ait longtemps été jugé défavorablement, il n'est plus condamné aujourd'hui (sauf exception). Par ailleurs, sur le plan morphosémantique, le verbe est bien construit et ne pose pas de problème d'intégration au système de la langue française. Il est donc acceptable.  Exemples :  Pour plus de détails, n'hésitez pas à contacter M <sup>me</sup> Christine Paradis.  Pour réserver, prière de contacter M. Martin Trépanier, par courriel ou par téléphone.  On peut aussi utiliser, selon le contexte : <i>joindre, communiquer avec, s'adresser à, parler à, écrire à, appeler, téléphoner, rencontrer</i> , etc.
débuter BDL, « <u>Commencer et débiter</u> »	Ça dépend. →	« Débuter » ne peut pas être suivi d'un complément direct.  Après cette découverte a débuté toute une série d'expériences.  Elle a débuté comme simple choriste.  Le match débutera bientôt.  Nous avons commencé le match sans eux.
*défrayer les frais BDL, « <u>Défrayer les frais</u> »	défrayer quelqu'un payer les dépenses de quelqu'un déboursier une somme	Ce sont les personnes ou les choses qui sont <i>défrayées</i> , et non les sommes d'argent.
démontrer, montrer BDL, « <u>Montrer et démontrer</u> »	Ça dépend. →	« Montrer » et « démontrer » peuvent être synonymes dans certains contextes, mais l'idée dominante du verbe « montrer » est généralement celle de faire voir, faire connaître quelque chose, tandis que « démontrer » met plutôt l'accent sur le fait d'établir méthodiquement la vérité, la preuve de quelque chose.

Attention !	Dites plutôt	Précisions
diplômé <i>Antidote, « diplômé »</i>	Ça dépend. →	Le collègue diplôme les étudiantes et les étudiants : c'est lui qui remet, décerne un diplôme.  L'étudiante ou l'étudiant reçoit, obtient un diplôme. Il est diplômé (et non il a diplômé).
dispenser BDL, « dispenser »	Ça dépend. → donner (un cours) offrir (un programme) assurer (un service) organiser (une formation)	Le verbe « dispenser » a le sens de « distribuer, accorder, donner largement », avec une idée d'abondance, de générosité. Il peut avoir comme sujet une personne, une autorité ou une puissance supérieure : dispenser des soins, des conseils, etc.  Par ailleurs, le verbe « dispenser » peut également signifier « exempter quelqu'un d'une obligation, lui permettre de ne pas faire quelque chose ». Dans ce sens, le verbe se construit avec la préposition « de » : <i>Il a été dispensé d'assister à ce cours d'éducation physique pour des raisons médicales.</i>
dû *être dû pour BDL, « Dû »	une somme due : ok être mûr pour avoir besoin de être attendu pour qui doit arriver	Le participe passé « dû », du verbe « devoir », signifie « que l'on doit ». On dira par exemple qu'un compte est dû pour le 31 mars.  Toutefois, « dû » est utilisé à tort dans diverses expressions calquées de l'anglais « to be due for ».
dû à BDL, « Dû »	ok lorsqu'on peut remplacer par « causé par » ou « attribuable à »  Sinon, on doit remplacer par : à cause de en raison de parce que étant donné du fait de par suite de à la suite de grâce à	L'expression « dû à » en tête de phrase ou de proposition est un calque de l'anglais « due to » à éviter.
*(passé) dû BDL, « Dû »	échu arriéré en souffrance	

Attention !	Dites plutôt	Précisions
<p>échouer BDL, « <u>Échouer</u> »</p>	<p>échouer à un examen, à un concours, à un test, etc.</p>	<p>De la même façon, le nom « échec », au sens d'« insuccès », est lui aussi suivi de la préposition « à » lorsqu'il est question d'une épreuve. Il peut aussi être suivi de la préposition « de » introduisant un nom qui désigne la personne, l'entreprise ou le projet qui a subi un insuccès, ou encore de la préposition « en » suivie d'un nom précisant le domaine de l'insuccès.</p>
<p>éligible, éligibilité BDL, « <u>Éligible</u> »</p>	<p>admissible, admissibilité avoir droit à quelque chose remplir les conditions requises</p>	<p>En français, l'adjectif « éligible » signifie « qui peut être élu », en parlant d'une personne. De même, le substantif « éligibilité » signifie « aptitude à être élu ». Ces deux termes relèvent donc du domaine des élections.</p>
<p>*en charge de BDL, « <u>Être en charge de</u> »</p>	<p>être chargé de être responsable de avoir la charge de avoir la responsabilité de avoir mission de être le chef ou la chef (plus rarement, la cheffe)</p>	<p>La locution « prendre charge de » est un calque de l'anglais « to take charge of » et pourra être remplacée par « prendre en charge », « se charger de », « s'occuper de » (quelqu'un, quelque chose).</p>
<p>*entrepreneurship GDT, « <u>entrepreneuriat</u> » et « <u>création d'entreprise</u> »</p>	<p>entrepreneuriat esprit d'entreprise création d'entreprise</p>	<p>Attention à l'orthographe : entrepreneur + iat</p>
<p>face à BDL, « <u>Face à</u> »</p>	<p><b>ok</b> au sens de : en faisant face à vis-à-vis de en face de en présence de en opposition à contre  <b>Mais :</b> quant à par rapport à</p>	<p>Justine a récité son poème face à la classe, dos à son professeur. J'ai loué une chambre face à la mer. Le président se trouve face à une opposition sans précédent. Face à cette situation, nous ne savons plus comment nous comporter. Son attitude face à la mort est sereine.  Le conseil d'administration a dû prendre une décision <b>au sujet du</b> perfectionnement des employés. (et non : *face au perfectionnement des employés)</p>

Attention !	Dites plutôt	Précisions
	relativement à au sujet de en ce qui concerne pour ce qui est de sur, pour, envers	<b>Pour ce qui est de</b> la méthode employée, ils ont exprimé certaines réserves. (et non : *face à la méthode employée) >>>  Quel est votre avis <b>sur</b> l'enseignement d'une troisième langue au primaire ? (et non : *quel est votre avis face à l'enseignement d'une troisième langue au primaire ?)
*initier quelque chose BDL, « <u>Initier</u> »	amorcer entreprendre mettre en œuvre entamer engager un processus	On peut toutefois initier quelqu'un à quelque chose.
institution GDT, « <u>institution</u> » et « <u>établissement</u> »	établissement	Le terme « institution » désigne une forme, une structure politique ou sociale établie par la loi ou par la coutume et qui relève notamment du droit. Le lieu où l'on offre un enseignement scolaire est un établissement. Selon le contexte, on trouvera les appellations <b>établissement d'enseignement (supérieur)</b> , établissement scolaire, établissement d'éducation.
*institutionnel GDT, « <u>d'établissement</u> »	d'établissement par établissement interne	L'Office recommande plutôt d'utiliser la locution « d'établissement » : programme d'établissement, diplôme d'établissement, bulletin d'établissement. Pour des raisons d'ordre syntaxique, en parlant d'actes administratifs (comme la reconnaissance des acquis et la sanction des études), on dira correctement : reconnaissance par l'établissement, sanction par l'établissement ou reconnaissance interne ou sanction interne.
*pallier à BDL, « <u>Pallier</u> »	pallier	Le verbe « pallier », qui s'écrit avec deux « L », signifie tantôt « corriger ou résoudre d'une manière provisoire », tantôt « compenser ou atténuer ». Il s'emploie avec un complément direct, c'est-à-dire sans préposition.  Pour pallier les pires difficultés, on a eu recours à une équipe de spécialistes.  Cette réunion a pallié le manque de renseignements.
problématique BDL, « <u>Problème et problématique</u> »	Ça dépend. → problème problématique	Il est correct d'employer « problématique » si on désigne une méthodologie pour analyser et résoudre des problèmes ou si on parle d'un ensemble de problèmes dont les éléments sont

Attention !	Dites plutôt	Précisions
		<p>liés (la problématique environnementale, par exemple).</p> <p>Employer le mot « problématique » pour indiquer la gravité ou l'importance d'un problème est incorrect. On ne doit pas parler des « problématiques d'un élève », mais bien de ses « problèmes ». Une question à résoudre, une difficulté sont des problèmes. Elles pourront devenir une problématique si elles présentent plusieurs volets qui interagissent l'un sur l'autre.</p>
<p>*réquisition</p> <p>BDL, « <u>Demande d'achat ou de service</u> », « <u>Bon de commande</u> »</p>	<p>demande d'achat ou de service</p> <p>bon de commande</p>	<p>La <b>demande d'achat ou de service</b> (ou demande de fournitures, ou demande de matériel, ou bon de magasin, selon les contextes) est un formulaire que remplit un membre du personnel pour toute demande de matériel ou de service à l'intérieur de l'entreprise.</p> <p>Un <b>bon de commande</b> est un formulaire qui sert à demander une marchandise ou un service à un fournisseur et qui définit les conditions d'achat de cette marchandise ou de ce service.</p> <p>Il faut éviter d'employer le mot « réquisition » pour désigner ces formulaires, puisqu'il s'agit d'un anglicisme.</p>
<p>session</p> <p>GDT, « <u>trimestre</u> »</p>	<p>trimestre</p>	<p>Un trimestre est une division de l'année scolaire ou universitaire d'une durée approximative de trois mois. L'Office recommande tant l'emploi de « trimestre » que de « session », qui est maintenant consacré par l'usage au Québec dans ce sens. Par souci d'uniformité, le Cégep privilégie le terme « trimestre ». Lorsque le contexte exige plus de précision, on dira, par exemple, « trimestre d'automne », « trimestre d'été », etc.</p>
<p>siéger *sur</p> <p>BDL, « <u>Sur un comité</u> »</p>	<p>siéger à</p>	<p>Dans notre milieu, c'est surtout détenir une fonction dans un comité, être un membre participant à un comité. On siège <b>à</b> une commission ou <b>à</b> un comité (et non *sur).</p> <p>siéger au comité des relations de travail</p> <p>siéger à la Commission des études</p>
<p>*suite à</p> <p>BDL, « <u>Suite à</u> »</p>	<p>en réponse à</p> <p>pour donner suite à</p> <p>pour faire suite à</p> <p>en référence à</p>	<p>Dans la langue soignée, on évitera d'employer la locution « suite à » comme formule d'introduction ; selon le contexte, on lui préférera les locutions « en réponse à », « pour donner suite à », « pour faire suite à » ou « en référence à ».</p>

Attention !	Dites plutôt	Précisions
	<p>à cause de à la suite de après en conséquence de par suite de</p>	<p>Par ailleurs, il vaut mieux utiliser la locution « suite à » uniquement comme formule d'introduction dans la correspondance. Dans d'autres contextes, pour exprimer entre autres la cause, on pourra la remplacer par « à cause de », « à la suite de », « après », « en conséquence de » ou « par suite de ».</p>
<p>support, supporter BDL, « <u>Supporter</u> ». Voir aussi « <u>Support</u> ».</p>	<p>Ça dépend. → soutien, soutenir appui, appuyer assistance, assister aide, aider parrainage, parrainer commandite, commanditer encouragement, encourager</p>	<p>C'est un anglicisme s'il est employé dans le sens de « appui, soutien moral » ou « appoint, complément, supplément ». Supporter quelqu'un, cela signifie qu'on l'endure, qu'on le subit patiemment. Si l'appui est physique (un pilier, par exemple), l'emploi du mot « support » ou du verbe « supporter » est correct.</p>
<p>*tel que convenu, promis, entendu... BDL, « <u>Tel que</u> » (voir, dans cet article, « <i>Tel que</i> dans des emplois déconseillés »)</p>	<p>comme convenu comme promis voici, à votre demande, conformément à</p>	<p>De manière générale, lorsque l'idée de comparaison introduite par « tel que » porte sur l'ensemble de la phrase principale, c'est la conjonction « comme » qui convient.</p>
	<p>visioconférence GDT, « <u>visioconférence</u> »</p>	<p>La visioconférence est une téléconférence qui permet à ses participantes et à ses participants non seulement de s'entendre, mais aussi de se voir grâce à l'utilisation de caméras et d'écrans qu'on installe pour la saisie, la transmission et la reproduction des images. L'Office recommande tant « visioconférence » que « vidéoconférence », mais par souci d'uniformité, le Cégep privilégie « visioconférence ».</p>
<p>*voire même BDL, « <u>Voire même</u> »</p>	<p>voire même</p>	<p>L'enchaînement <i>voire même</i> est un pléonasme. Il faut choisir l'un ou l'autre :</p> <p>Cette voiture est peu sûre, et même dangereuse.</p> <p>Charlotte était emballée, voire surexcitée à l'idée de s'envoler pour Paris.</p> <p>Il est souvent difficile, voire impossible de répondre aux attentes de tous.</p>

## D'autres pléonasmes fréquents : choisissez l'un ou l'autre des termes !

BDL, « Pléonasmes »

\*actuellement en cours

\*but final

\*collaborer ensemble

\*comparer ensemble

\*devoir obligatoirement

\*erreur involontaire

\*extrait tiré de

\*faux prétexte

\*objectifs visés

\*préférer volontiers

\*première priorité



# Médiagraphie

## Web

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF), *Banque de dépannage linguistique (BDL)*, <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/> (consulté en 2019).

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF), *Grand dictionnaire terminologique (GDT)*, <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> (consulté en 2019).

## Logiciel

*Antidote 10*, version 2.1 [Logiciel], Montréal, Druide informatique, 2019.

## Ouvrages

DE VILLERS, Marie-Éva, *Multidictionnaire de la langue française*, 6<sup>e</sup> édition, Montréal, Québec Amérique, 2015, 1855 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 7<sup>e</sup> édition, Montréal, Les Publications du Québec, 2014, 985 p.

---



## Annexe 1 : Tableau récapitulatif des choix rédactionnels du Cégep de Rimouski

Choix	Explication	Pages
Enseignante et enseignant Personnel enseignant	Ces appellations sont retenues à la place du nom « professeur ».	13
Étudiante et étudiant Communauté étudiante	Ces appellations sont retenues à la place du nom « élève ».	14
Étudiante internationale et étudiant international	Bien qu'il s'agisse d'une impropriété, le Cégep a opté pour l'appellation « étudiant(e) international(e) », qui est largement employée dans les réseaux collégial et universitaire au Québec.	14
Orthographe traditionnelle	En l'absence de directives du Ministère, le Cégep a choisi, pour le moment, de continuer à rédiger ses documents officiels en orthographe traditionnelle. Il tient toutefois à promouvoir une position d'ouverture à l'égard des rectifications orthographiques et rappelle que dans la correction des travaux étudiants, l'orthographe rectifiée (nouvelle orthographe) ne peut être considérée comme fautive.	45
Féminisation lexicale et rédaction épiciène	En conformité avec ses valeurs et la mouvance sociale actuelle, le Cégep prend une orientation rédactionnelle permettant une représentation équitable des femmes et des hommes.	46-55

## Annexe 2 : Majuscule, minuscule, italique ?

<b>Majuscule, minuscule, italique</b>	<b>Appellation ou type de document</b>	<b>Pages</b>
<b>majuscule</b>	Collège, Cégep de Rimouski	7
<b>majuscule initiale</b>	Commission des études	9
	Département	10
	Direction générale ou la Direction	7
	Direction ou Coordination	7-8
	Direction des études	7
	Service	8
<b>majuscule initiale et italique</b>	<i>Nom des lois</i>	12
	<i>Nom des programmes d'études</i>	10-11
	<i>Titre des cours</i>	11
	<i>Titre des documents administratifs : politiques, règlements, programmes pour les employé(e)s, plans de travail, etc.</i>	11-12
<b>majuscule à chaque nom</b>	nom des ministères	14
<b>minuscule</b>	comité	9
	conseil d'administration	9
	directeur, directrice	13
	épreuve uniforme de français	17
	ministre	14
	registraire	15

Pour les majuscules elliptiques (lorsqu'une dénomination exige une majuscule initiale et que certains éléments de la dénomination sont omis), consultez l'article de l'appellation ou du type de document en question.