

# Guide de rédaction française

## Fondation canadienne de la recherche sur les services de santé

Dernière mise à jour : le 15 avril 2009

### A

à l'effet que  
a.m./p.m.  
à travers  
académique  
acquis  
acronyme  
actuellement  
adresse postale  
amender  
année  
appel de note  
appendice/annexe  
assurer (s') que  
avant que/après que

### B

bénéfices marginaux  
bien à vous  
brochure/dépliant

### C

annuler  
c'est-à-dire  
chaque  
combiner  
compléter  
contacter  
contracteur  
courrier électronique/courriel

### D

date  
à date, jusqu'à date  
passé date  
daté à

décade  
de fait/en fait  
définitivement  
défrayer  
degré universitaire  
délivrer/délivrance  
deuxième/second

## **E**

écriture des nombres  
élaboré/élaborer  
éligible  
en autant que  
espacement  
espace insécable  
et  
etc.  
et/ou  
être d'accord  
éventuellement  
exécutif  
expérience

## **F**

finale  
finalement  
fins  
    aux fins de  
    à des fins de  
frais

## **G**

grâce à/à cause de  
guillemets

## **H**

heure  
*Honourable*

## **I**

identifier  
ième/ier  
*if yes, if no*  
il me fait plaisir de

impôt  
individu  
information  
Internet  
intranet/extranet

## J

jeter la serviette  
junior  
    titre de poste  
jusqu'à ce que

## K

kiosque

## L

laisser savoir  
ligature  
location  
longue  
longue-distance

## M

*many/several/few*

## N

nécessaire  
    Si nécessaire  
noms étrangers  
    université canadienne  
    organisme, institution ou établissement canadien  
numéro  
    ellipse de « numéro »  
    civique  
    de téléphone  
    « composer » ou « signaler »  
    en-tête de lettre ou carte professionnelle  
    indicatif régional  
    888, 888, 900, 976

## O

opérer

opportunité

## **P**

pamphlet

panel

par contre

par l'entremise de

par le biais de

payeur de taxe

pension/retraite

perluète

plan de pension

période de temps

petit déjeuner, déjeuner, dîner

p. ex.

placer un appel

points cardinaux

pourcentage

pratique

premières nations

préposition

## **Q**

qualifications

## **R**

recherche et développement

régime enregistré d'épargne-retraite

région de la capitale nationale

remplir

rencontrer

rencontrer/se rencontrer

rue

## **S**

sauver du temps

secteur d'activité

senior

session/séance

sévère

*should*

siècle

siéger

significatif

sommes d'argent  
spécifique  
suite

suite à  
à la suite de  
par suite de

## **I**

tel que + participe passé  
titre de fonctions/grades en apposition  
titre de lois  
tous les jours/les mois/les ans  
tout autre  
très honorable

## **V**

vérifier si  
vidéo

## **W**

Web  
adresse Internet/adresse Web  
adresse URL  
site Internet/site Web

webmestre/infomestre

## A

### à l'effet que

---

**Calque** de « *to the effect that* ». À traduire par **voulant que, annonçant que, selon lequel, en vue de, aux termes de**.

- An announcement to the effect that... un communiqué selon lequel ou annonçant que...
- A declaration to the effect that... une déclaration aux termes de laquelle...

### a.m./p.m.

---

L'anglais utilise les abréviations latines **a.m.** et **p.m.** dans la notation de l'heure. Le français dit plutôt : 2 h ou 14 h.

### à travers

L'expression anglaise *throughout the country* se rend par **dans tout le pays, d'un bout à l'autre du pays, partout au pays, à la grandeur du pays**.

### académique

---

**Anglicisme** au sens de « scolaire », d'« universitaire ». On dira toutefois un discours ou un style académique.

### acquis

---

On écrit **tenir pour acquis** et non **prendre pour acquis**.

### acronyme

---

Il faut écrire au long le titre suivi de son acronyme, entre parenthèses, la première fois qu'il apparaît dans un texte. Par la suite, il faut utiliser l'acronyme.

### actuellement

---

**Anglicisme** au sens de « réellement », « vraiment ». Le seul sens admis est **présentement, maintenant, en ce moment**.

### adresse postale

---

Veuillez consulter *Le guide du rédacteur* (1.1.26) pour connaître les indicatifs utilisés par Postes Canada.

## **amender**

---

Dans la langue parlementaire, on **amende** (améliore) un texte entre le moment où il est soumis comme projet et celui où il est adopté à titre de loi : **Amender un projet de loi**. Cependant, on **modifie** une loi, une norme, etc.

## **année**

---

Pour les exercices financiers ou les années scolaires, on conserve toujours les quatre chiffres. On dira l'exercice 2007-2008.

## **appel de note**

---

L'**appel de note** se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte, dont il n'est pas séparé par un espacement. Il se place donc, dans le corps de la phrase, avant la ponctuation finale et le guillemet fermant.

## **appendice/annexe**

---

L'**appendice** est un texte supplémentaire contenant des notes, des notices ou des documents; l'**annexe** est un texte complémentaire composé de tableaux, de commentaires, etc., et faisant partie intégrante de l'ouvrage.

## **assurer (s') que**

---

**S'assurer que**, employé au sens de « se rendre certain de qqch. »), est suivi de l'indicatif.

– Elles s'assurent ainsi qu'elles **auront** de quoi nourrir leur famille.

Si le fait exprimé dans la subordonnée est hypothétique, **s'assurer que** est suivi du subjonctif.

– Assurez-vous qu'il le **fasse** avant ce soir.

N.B. : assurer que (forme non pronominale) est à proscrire dans le sens de vérifier, de contrôler, de veiller à ce que.

## **avant que/après que**

---

**Avant que** exige le subjonctif.

**Après que** est toujours suivi de l'indicatif.

## B

### **bénéfices marginaux**

---

**Anglicisme** à remplacer par **avantages sociaux**.

### **bien à vous**

---

Dans la correspondance administrative et commerciale, il est préférable d'utiliser :

– **Veillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.**

Cependant, dans un courriel, on pourra utiliser :

– **Bien à vous** ou encore **Meilleures/Cordiales salutations.**

### **brochure/dépliant**

---

La **brochure** désigne un ouvrage imprimé et relié, tandis que le **dépliant** correspond à un imprimé plié une ou plusieurs fois.

## C

### **canceler**

---

**Anglicisme** à remplacer, selon le contexte, par **abolir, abroger, annuler, barrer, biffer, casser, contremander, décommander, invalider, radier, rayer, résilier, révoquer ou supprimer.**

### **c'est-à-dire**

---

On ne met pas de virgule après **c'est-à-dire**. On abrège comme suit : **c.-à-d.**

### **chaque**

---

On ne met pas la préposition **à** devant **chaque fois/jour/mois/année.**

### **chef**

---

**Chef + nom de métier.**

Le mot chef est joint à ce nom par un trait d'union et prend la marque du pluriel. Des infirmières-chefs, un médecin-chef.

---

### **combiner**

On le fait suivre de la préposition « avec » ou « et » et non « à ».

---

### **compléter**

Le verbe **compléter** signifie « ajouter ce qui manque »; ne peut donc être **complété** que ce qui est incomplet. On ne peut pas, à moins qu'il n'ait au préalable été rempli de façon incomplète, **compléter un questionnaire** (ou **une formule, un formulaire**); on dira **remplir un questionnaire**.

---

### **conseil**

Ce nom apposé et joint par un trait d'union à un nom de profession prend la marque du pluriel.

Une avocate-conseil, des ingénieurs-conseils

---

### **contacter**

**Anglicisme** à remplacer par **communiquer** ou **prendre contact avec**.

---

### **contracteur**

**Calque de** *contractor* à remplacer par **entrepreneur**.

---

### **courrier électronique/courriel**

**Courrier électronique** peut désigner le « service » ou le « message ». Dans le sens de « service », il est synonyme de **messagerie électronique**. Au Canada, on l'appelle aussi **courriel**. Dans le sens de « message », **courrier électronique** ou **courriel** est synonyme de **message électronique**. Courrieller est synonyme d'envoyer un courriel ou de faire parvenir un courriel.

## **D**

---

### **date**

On peut dire **la date à laquelle** ou **la date où**. Après la mention DATE dans une note de service, on doit employer l'article : Le 5 janvier 2009. Noter la majuscule à l'article.

---

### **à date, jusqu'à date**

**Calques** à remplacer par **à ce jour, jusqu'à présent, jusqu'ici** ou **jusqu'à maintenant**.

### **passé date**

---

**Anglicisme** à remplacer par **périmé, dépassé, démodé**, etc., selon le contexte.

On dit d'un produit qu'il doit être consommé avant la **date de péremption**.

### **daté à**

---

À la fin d'un document juridique devant être signé, on écrit **fait à** et non **daté à**, qui est un **calque**.

### **décade**

---

Désigne une période de dix jours. **Décennie** signifie une période de dix ans.

### **de fait/en fait**

---

**De fait** marque la conformité avec ce qui a été dit. **De fait** est alors synonyme de **effectivement** ou **c'est-à-dire**.

- Il avait promis d'y être à l'heure et, **de fait**, il était là au début de la séance.

**En fait** introduit une idée qui s'oppose à ce qui précède.

- On prévoyait environ dix mille dollars de réparations; **en fait**, il y en a eu pour près de vingt mille.

### **définitivement**

---

**Définitivement**, qui signifie « pour toujours », « une fois pour toutes », n'a pas le sens de *definitely* qui veut dire *in a certain, positive way*. À remplacer par **certainement, assurément, nettement, manifestement**.

### **défrayer**

---

**Défrayer** quelqu'un, c'est lui rembourser ses frais, ses dépenses. **Défrayer** n'a pas le sens de payer ou de financer quelque chose.

### **degré universitaire**

---

L'expression **degré universitaire** est à proscrire. On dit plutôt **diplôme universitaire** ou **grade universitaire**. Le **grade universitaire** est un titre

décerné par une faculté, qui est attesté par un diplôme : il désigne un degré dans la hiérarchie des diplômes.

### **délivrer/délivrance**

---

**Délivrer** et **délivrance** ne sont pas de simples synonymes de **remettre** et de **remise** : ils s'emploient dans un contexte administratif, officiel, juridique, pour évoquer l'action de donner, de remettre, mais seulement après l'accomplissement de certaines formalités. Exemples de compléments : brevet, certificat, reçu, titres, papiers, lettres patentes, ordonnance, mandat d'amener, lettre recommandée, passeport, permis, pièce d'identité, billet d'avion, marchandises consignées, part d'héritage, legs, médicaments (délivrés sur ordonnance).

### **deuxième/second**

---

On utilise **deuxième** lorsque l'énumération peut aller au-delà de deux et **second** lorsque l'énumération s'arrête à deux.

### **difficulté**

---

Le nom demeure au **singulier** dans les expressions **en cas de difficulté, en difficulté, sans difficulté** et **avec difficulté**.

## **E**

### **écriture des nombres**

---

En lettres pour les nombres de **un à neuf** inclusivement.  
En chiffres pour les nombres **à partir de 10**.

Si les deux catégories se trouvent dans la même phrase, on écrit **tous les nombres en chiffres**.

**En lettres** au début d'une phrase suivi du chiffre entre parenthèses.

### **élaboré/élaborer**

---

**Élaboré** est attesté dans le sens de **perfectionné**, de **raffiné**, de **recherché** ou de **sophistiqué**.

**Élaborer** n'a cependant pas le sens de **développer**, de **commenter**, d'**expliquer**. On n'élabore pas sur un sujet, on le développe, on l'analyse, etc. Mais on peut **élaborer** un plan, un programme ou un produit.

### **éligible**

---

**Éligible** signifie seulement **juridiquement apte à être élu**.

On ne saurait donc être **éligible** à un examen ou à un emploi, on y est **admissible**.

---

### **en autant que**

**Anglicisme.** Employer **autant que, pour autant que, dans la mesure où, pourvu que**.

---

### **espacements**

Veillez consulter le tableau des espacements dans *Le guide du rédacteur* (6.13).

---

### **espace insécable**

L'**espace insécable** s'utilise pour empêcher que soient séparés des éléments devant figurer sur la même ligne comme les signes de pourcentage et de dollar (% , \$), le quantième et le mois, le mois et l'année, le prénom et le nom de famille, un titre et un nom, un nombre exprimé en chiffres, des éléments de l'heure, d'une fraction, d'un pourcentage ou d'un code postal.

**MS Word** fournit un **espace insécable** que l'on l'obtient en appuyant sur les touches <Ctrl> et <Alt> puis sur la barre d'espacement.

---

### **et**

Dans les énumérations verticales, ne pas traduire **and** avant la dernière partie de l'énumération.

---

### **et al.**

Se rend par **et coll.**

---

### **etc.**

L'abréviation **etc.** n'est jamais suivie de points de suspension et doit toujours être précédée et suivie d'une virgule à l'intérieur de la phrase. Le point abrégatif se confond avec le point final en fin de phrase.

---

### **et/ou**

**Calque** de *and/or*, à rendre par **ou**.

---

### **être d'accord**

On peut se dire d'accord avec quelqu'un, mais pas avec quelque chose.

### **éventuellement**

---

À traduire par  **finalement, en fin de compte** ou **à la fin**.

### **exécutif**

---

En français, le mot « exécutif » s'applique à l'exécution et à la mise en œuvre des lois. Il a donc un sens politique. S'il est question de la **direction**, du **conseil de direction** ou d'un **dirigeant**, le terme devient un **anglicisme**.

### **expérience**

---

On écrit **faire part** de ses expériences et non **partager** ses expériences.

## **F**

### **finalement**

---

Placé en début de phrase et dans son sens de « *lastly* », **finally** se traduit par **enfin**, qui « sert à introduire le dernier terme d'une succession dans le temps ».

### **fins**

---

**Aux fins de**: S'utilise avec un substantif si ce dernier marque une action (ou son résultat).

– Le rapport a été transmis au médecin **aux fins d'évaluation**.

**À des fins** se construit généralement avec l'adjectif : **à des fins économiques**.

### **frais**

---

Ce nom appliqué aux dépenses s'écrit toujours au pluriel.

– Faire ses frais. À moindres frais.

## **G**

### **grâce à/à cause de**

---

Ces deux locutions prépositives ne peuvent s'employer l'une pour l'autre.

**Grâce à** implique une idée d'aide, de moyen, et s'utilise uniquement lorsqu'on parle d'un résultat positif, sauf si l'on veut ironiser.

À cause de signifie en considération de.

### **Grade et diplôme universitaire**

---

Veillez consulter le tableau dans le Multidictionnaire de la langue française pour connaître les abréviations.

Doctorat : Ph. D.

Baccalauréat en science infirmières : B. SC. Inf.

### **guillemets**

---

Quelle que soit la langue des mots que l'on encadre de guillemets, on emploie en français les guillemets français. Ils consistent en doubles chevrons, dont la première paire s'appelle le « guillemet ouvrant », et la seconde le « guillemet fermant ».

Les guillemets anglais (" "), les doubles apostrophes (") et les simples apostrophes ( ` ` ) ne sont utilisés, en général, que pour les incises à l'intérieur de citations ou pour guillemeter des mots qui apparaissent à l'intérieur de passages qui sont déjà entre guillemets.

## **H**

### **heure**

---

Dans les textes courants, il faut écrire l'heure de la façon suivante :

8 h 15

La lettre *h*, sans point abrégatif, est précédée et suivie d'une espace insécable.

Il convient de mettre un zéro devant le chiffre indiquant les minutes ou les secondes (22 h 08 min 07 s) dans les textes informatiques de certains tableaux.

Toutefois, dans un ordre du jour ou un tableau présenté en colonne, il faut utiliser *14 h 00* et *08 h 00* de façon que les chiffres soient toujours alignés.

### ***Honorable***

---

Se rend par **honorable**.

# I

## **identifier**

---

**Anglicisme** lorsqu'il est employé pour **désigner, établir, déterminer** ou **cerner** une chose.

## **ième/ier**

---

Les adjectifs numéraux ordinaux s'abrègent à l'aide du **e** surélevé :

1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, etc.

Réserver la finale **-ième** aux deux ordinaux indéfinis forgés à partir des lettres n et x.

De même, les différentes formes de **premier** s'abrègent comme suit :

Premier 1<sup>er</sup> premiers 1<sup>ers</sup>  
Première 1<sup>re</sup> premières 1<sup>res</sup>

## **if yes, if no**

---

*if yes* se traduit par **dans l'affirmative**.

*if no* se traduit par **dans la négative**.

## **il me fait plaisir de**

---

**Impropriété**. Remplacer par **j'ai le plaisir de, je suis heureuse de** ou **c'est avec plaisir que**.

## **impôt**

---

**Rapport d'impôt** est un **calque** de *income tax return*. À remplacer par **déclaration de revenus** ou **déclaration fiscale**.

## **individu**

---

Dans la langue courante, on lui préférera **personne, homme, femme, particulier** ou **on**, qui n'ont pas la même valeur péjorative.

## **information**

---

Au singulier, il signifie renseignements.

Terme qui prend le pluriel **seulement** lorsqu'il s'agit des actualités radiodiffusées ou télévisées.

## **Internet**

---

**Internet** est un nom propre qui a pour synonyme **Net**. On appelle **internaute** l'utilisateur d'Internet.

Ne pas utiliser d'article avec **Internet**.

**Internet**, tout comme **extranet** et **intranet**, s'emploie en apposition; il est alors invariable et s'écrit en principe avec la majuscule initiale.

## **intranet/extranet**

---

Ces deux termes s'emploient avec la minuscule initiale, au singulier ou au pluriel, et précédés ou non d'un article.

Employés en apposition, **intranet** et **extranet** sont invariables.

L'utilisateur d'un réseau **intranet** est un **intranauta** et celui d'un réseau **extranet**, un **extranauta**.

## **J**

### **jeter la serviette**

---

**Calque** qu'il convient de remplacer par **abandonner la partie (ou la lutte), baisser pavillon, baisser les bras, capituler, déclarer forfait, jeter l'éponge, mettre l'arme au pied, renoncer** ou **s'avouer vaincu**.

### **junior**

---

**Junior** s'accorde en nombre, mais non en genre. On écrit donc des équipes **juniors**.

**Titre de poste** : Il peut être rendu par **apprenti, second, stagiaire, débutant** ou **subalterne**, lorsqu'il s'agit d'un métier ou d'une fonction.

### **jusqu'à ce que**

---

Demande le subjonctif. On peut, dans certains contextes, remplacer **jusqu'à ce que** par **jusqu'au moment où**, suivi d'un verbe à l'indicatif.

## **K**

### **kiosque**

---

C'est à tort qu'on emploie **kiosque** pour parler de l'emplacement réservé à un participant dans une exposition. C'est **stand**, mot parfaitement français, qui convient.

## L

### **laisser savoir**

---

**Calque** au sens de « **faire savoir, avertir** ».

### **ligature**

---

Le français conserve la ligature **œ**. Font exception moelle et des mots formés avec le préfixe **co** tels que **coefficient, coexistence**. En tête de phrase ou au début d'un nom propre, les lettres soudées prennent toutes deux la majuscule.

### **location**

---

**Anglicisme** au sens d'emplacement, de site, de lieu ou d'endroit. Ce mot ne peut que désigner l'opération par laquelle on **loue quelque chose**, l'action de **louer quelque chose**.

### **longue**

---

On ne dit pas **à la journée longue** ou **à l'année longue**, mais bien **à longueur de journée** et **à longueur d'année**.

### **longue-distance**

---

**Calque** de *long distance call*. En français, on emploie le terme **interurbain**.

Si les frais d'appel sont payés par le destinataire, on utilise l'expression **à frais virés**.

## M

### **many/several/few**

---

Many = **nombreux, de nombreux, nombre de, bon nombre de, beaucoup**

Several = **plusieurs**

Few = **quelques, quelques-uns**

## N

## **nécessaire**

---

Devant un infinitif, **nécessaire** se construit surtout avec **pour** dans l'usage moderne.

**Si nécessaire.** Remplacer par **le cas échéant, au besoin, en cas de besoin, si besoin est** ou **s'il le faut**.

## **noms étrangers**

---

Les noms étrangers d'organismes, d'entreprises, d'institutions, d'établissements, de bâtiments, de groupes, de manifestations artistiques ou sportives, de compagnies de théâtre, de troupes de danseurs, d'orchestres, sont toujours en caractères ordinaires.

Par exemple :

General Motors, American Food and Drug Administration, Library of Congress, Purdue University, Fraser Health Authority.

**Université canadienne** : La francisation des noms officiels anglais est passée dans l'usage.

Les noms **d'organismes, d'institutions ou d'établissements canadiens** peuvent être rendus en français [entre crochets], en prenant bien soin d'utiliser la minuscule. Sinon, on reproduit l'appellation officielle anglaise.

## **numéro**

---

S'abrège par n°. **L'emploi du symbole #**, appelé carré, ou dièse en musique, est un **calque**.

### **Ellipse**

Le chiffre peut suivre immédiatement les mots dossier, article, circulaire, folio, action, matricule, etc.

– La circulaire 563. Le dossier 6789.

### **Numéro civique**

Traduire par **numéro municipal** ou **numéro d'immeuble**.

### **Numéro de téléphone**

Devant un numéro de téléphone, on emploie l'article contracté **au** et non la préposition **à** :

– Vous pouvez communiquer avec elle en **téléphonant au** XXX.

« **Composer** » ou « **signaler** » un **numéro de téléphone**

Dire **composer** un numéro de téléphone (ou simplement composer un numéro).

**En-tête de lettre ou carte professionnelle**

De préférence, écrire le mot téléphone en toutes lettres devant le numéro. Si l'espace manque, on utilise l'abréviation **tél.**

**Indicatif régional**

Écrire le numéro de téléphone de la façon suivante. Noter l'absence de parenthèses avant et après l'indicatif régional, et l'ajout du trait d'union.

Téléphone : 819-666-8989

**800, 888, 900, 976** : L'indicatif régional ne se met pas entre parenthèses dans les numéros de téléphone sans frais ou payants. Ils sont séparés du 1 qui les précède et du numéro qui les suit par un espace insécable (et non par un trait d'union) :

Téléphone : 1 900 555-5555

## O

### **opérer**

---

**Calque de** *to operate (machinery), to operate (a business)*. On suggère d'utiliser, respectivement, des verbes tels que **actionner, faire fonctionner, conduire, manœuvrer** ou **diriger, exploiter, gérer** une entreprise.

### **opportunité**

---

Le mot *opportunité* est un **anglicisme** s'il est utilisé dans le sens de **perspective d'avenir, avantage** ou **possibilité**.

Dans le sens de **circonstance opportune**, l'Académie française suggère plutôt l'emploi des termes **circonstance, occasion, possibilité**.

## P

### **p. ex.**

---

La locution abrégée **p. ex.** est suivie d'une virgule.

### **pamphlet**

---

**Anglicisme** au sens de **brochure, de dépliant, de circulaire** ou de **prospectus**. Un **pamphlet** est un court écrit satirique.

### **panel**

Terme souvent utilisé pour désigner un groupe d'experts réunis pour étudier un sujet donné ou se prononcer sur une question. C'est en fait un **calque**. Il faut le remplacer par **table ronde, groupe consultatif, groupe de travail/d'étude, commission**, etc. Les mêmes observations s'appliquent à **panéliste**, mot qu'on remplacera par **participant, spécialiste, expert**, etc., selon le contexte.

### **par contre**

---

**Par contre** est à proscrire. Il faut la remplacer par **en revanche, du moins** ou **au contraire**.

### **par l'entremise de**

---

**Par l'entremise de** ou **par l'intermédiaire de** s'emploie généralement avec des noms de personnes, physiques ou morales ou avec des noms assimilables à des noms de personnes. Dans le cas de choses, on dira **au moyen de**.

### **par le biais de**

---

À ne pas utiliser.

### **payeur de taxe**

---

Payeur de taxe est un **calque** de *tax payer*. Traduire par **contribuable**.

### **pension**

---

#### **Pension/retraite**

Les deux mots sont synonymes seulement lorsqu'ils désignent **la rente versée à un retraité**.

### **période de temps**

---

L'expression **période de temps** est redondante.

### **Perluète (&)**

---

Utiliser seulement dans les raisons commerciales.

### **petit déjeuner, déjeuner, dîner**

---

Utiliser ces expressions pour désigner les repas du matin, du midi et du soir lorsque le texte doit être rédigé en français international. Utiliser **déjeuner**, **dîner** et **souper** pour un texte s'adressant au public canadien.

### **plan de pension**

---

**Calque** de *pension plan*. Traduire par **régime de retraite** ou **régime de rentes**.

### **placer un appel**

---

**Anglicisme**. Pour désigner l'action d'établir une communication téléphonique avec quelqu'un, on emploie **appeler**, **joindre au téléphone** ou **demandeur la communication avec**. À noter que le verbe est « joindre » et non « rejoindre », à moins qu'il ne s'agisse de rétablir une communication interrompue.

### **points cardinaux**

---

Veillez consulter *Le guide du rédacteur* (3.3.2)

### **pourcentage**

---

Bien que de plus en plus populaire, le symbole % (précédé d'une espace insécable) doit être réservé au tableau, au graphique ou au Web.

Dans les textes, on doit écrire 2 p. 100.

### **pratique/pratiquer**

---

**Anglicisme** au sens d'**exercice**, de **répétition** ou de **séance d'entraînement**. La même observation s'applique au verbe : dire **s'exercer**, **répéter** ou **s'entraîner**. Il est à noter que le verbe **pratiquer** n'est pas un verbe pronominal et qu'on ne peut donc en aucun cas **se pratiquer**.

### **premières nations**

---

Dans l'expression **Premières nations**, le mot nation s'écrit en minuscules dans les textes du gouvernement fédéral seulement. Tous les regroupements de **Premières Nations** utilisent le **N majuscule**.

### **préposition**

---

On répète les prépositions **de**, **à**, **au**, **en**. Les prépositions **sur** et **pour** ne doivent pas être répétées.

## **Q**

### **qualifications**

---

Qualifications signifie la manière de qualifier, l'attribution d'une valeur. **Anglicisme** au sens de **titres**, **compétences**, **qualités** ou **expérience**.

## R

### recherche et développement

---

Parler plutôt de la **R-D** (recherche et développement) et mettre le verbe au singulier.

### Référence bibliographique

---

Nom de l'auteur, prénom. Date de publication, *Titre*, auteurs secondaires, numéro de l'édition, lieu de publication, maison d'édition, nombre de pages, « Collection ».

On notera que, dans le cas des documents en langue étrangère, les éléments de la notice sont traduits en français, sauf bien sûr le titre et les noms propres.

Veuillez consulter *Le guide du rédacteur* (12..11.) pour obtenir une liste d'exemples.

### régime enregistré d'épargne-retraite

---

S'abrège en REER, sigle masculin écrit en majuscules, sans accent sur le second E et sans points abrégatifs.

### région de la capitale nationale

---

S'écrit tout en minuscules.

### remplir

---

On **remplit** une condition, mais **on répond** ou **on satisfait** à un critère.

### rencontrer

---

On dit correctement **rencontrer des difficultés, des problèmes** ou **des embûches**.

On **calque** l'anglais *to meet* lorsqu'on emploie **rencontrer** dans le sens de satisfaire, répondre, se plier ou se conformer à des exigences; faire face à des dépenses; faire honneur (à) ou remplir ses obligations ou des conditions; faire des paiements; respecter les échéances fixées; s'acquitter de ses dettes.

#### **Rencontrer/se rencontrer**

Ces verbes évoquent le point dans le temps, le moment où deux personnes, deux groupes entrent en contact, et non pas une durée.

## **rue**

---

On ne doit pas abrégier le mot **saint** dans les toponymes au Québec. On dira la rue Saint-Jean.

Dans le reste du Canada toutefois, on respectera l'épellation officielle des noms de rues, de villes, etc.

## S

### **sauver du temps**

---

**Calque.** Il faut plutôt dire **gagner** du temps.

### **secteur d'activité**

---

On ne met pas de « s » à **activité** dans un cas comme celui-ci.

Selon le *Multidictionnaire de la langue française*, lorsque le mot **activité** est utilisé dans un sens global, c'est-à-dire qui inclut plusieurs éléments, il s'écrit au singulier.

### **senior**

---

Anglicisme pour **en chef, supérieur, premier, principal, confirmé, chevronné.**

S'emploie dans le domaine sportif et signifie **plus âgé**, par opposition à **junior (plus jeune).**

S'accorde en nombre, mais non en genre.

### **session/séance**

---

Employé pour désigner une seule séance, session est un **calque**. Une **session** comprend l'ensemble des séances qui se tiennent durant une période déterminée.

### **sévère**

---

À éviter dans le sens de **rigoureux, acharné, intense, lourd** ou **violent**.

### **should**

---

Ce conditionnel est parfois utilisé – et c'est le contexte qui l'indique – pour marquer, sous une forme atténuée, plus polie, une obligation quelconque. Il a alors la valeur de « *shall* ».

### **siècle**

---

Les siècles s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales (le **XXI<sup>e</sup>** siècle).

## **siéger**

---

On **siège à** et non « sur » un comité, un conseil d'administration, un tribunal, etc. On peut également **faire partie** ou **être membre d'un comité**.

## **significatif**

---

**Significatif** n'exprime pas l'idée d'une importance quantitative, mais plutôt qualitative.

C'est à tort qu'on l'emploie dans le sens de **considérable**. On ne peut pas dire, par exemple, qu'une foule significative a assisté à un concert.

On dira toutefois : Une phrase significative de ses états d'âme. Ces statistiques ne sont pas significatives. Le mot est alors synonyme de **important** ou de **marquant**.

## **sommes d'argent**

---

Veillez consulter *Le guide du rédacteur* (3.3.1).

## **spécifique**

---

**Spécifique** se dit de ce qui est propre à une espèce, à quelque chose. Ce mot ne devrait donc pas être utilisé dans n'importe quel contexte. On dira :

- des besoins **particuliers** et non des besoins spécifiques
- des raisons **précises** et non des raisons spécifiques.

## **suite**

---

Au début d'une lettre, pour faire état d'une conversation ou d'une communication précédente, on peut employer **pour faire suite à** ou **comme suite à** (dans le seul sens de **en réponse à**, **en référence à**).

### **Suite à**

**À proscrire.** On doit utiliser pour **faire suite à**, **comme suite à** ou **en réponse à**.

### **À la suite de**

Marque l'évolution dans le temps, l'enchaînement, la cause.

- On trouve des exercices **à la suite de** chaque leçon.
- La famine est survenue **à la suite de** la guerre.

On dit aussi : Il est mort **des suites** du cancer.

### **Par suite de**

Marque la conséquence.

- Le projet a été annulé **par suite des** restrictions budgétaires.

## **T**

### **tel que + participe passé**

---

L'ellipse du verbe conjugué est à proscrire avec la locution **tel que**.

Il est fautif de dire : La loi **telle que modifiée**.

On dira plutôt : La loi **telle qu'elle a été modifiée**.

La conjonction **comme** est employée pour faire référence à toute une proposition.

- **Comme** promis, je vous envoie la liste de nos publications. (et non tel que promis)

### **titres de fonctions/grades en apposition**

---

Les **titres de fonctions** ou les **grades en apposition** du nom d'une personne doivent être encadrés de virgules :

- Pauline Laflamme, gestionnaire des Ressources humaines, a convoqué une réunion.
- Paul Larocque, surintendant, est en mission spéciale.

Il est à noter qu'on ne met pas l'article après la virgule et avant le titre ou le grade.

### **titres de lois**

---

Dans l'administration fédérale, le **titre des lois** s'écrit **en italique**. Cette convention s'applique aussi aux textes d'application des lois, comme les **règlements**, les **ordonnances** et les **décrets**.

Si l'on ne cite pas le titre exact d'un texte de loi, on revient au caractère ordinaire. Quand le mot **loi** ou **règlement** est employé elliptiquement, qu'il est précédé d'un article défini et qu'il n'y a pas d'ambiguïté, on maintient l'italique. On emploie les caractères ordinaires dans tous les autres cas, y compris pour le mot **projet de loi**.

### **tous les jours/les mois/les ans** (voir aussi **chaque**)

---

On écrit **tous les jours** et non **à tous les jours**.

### **tout autre**

---

**Tout autre** peut varier en genre ou demeurer invariable, selon la définition. En effet, si la définition est « n'importe quel », le mot **tout** est considéré comme un adjectif et est donc variable, en genre seulement, puisque **l'expression ne prend pas la forme du pluriel**.

– Vous assumerez **toute autre** tâche demandée. (**tout** s'accorde avec le nom féminin **tâche** puisqu'il peut être remplacé par « n'importe quelle »)

Si le sens de **tout** est « complètement différent », il devient un adverbe et est donc invariable.

– Nous prenons une **tout autre** direction. (**tout** reste invariable puisqu'on peut dire « **une direction complètement différente** »)

### **très honorable**

---

Les lettres **t** et **h** sont en minuscules.

## **V**

### **vérifier si**

---

On ne dit pas **vérifier que**, mais plutôt **vérifier si**.

– **Vérifier si** la porte est bien fermée, **si** le musée est ouvert, **si** le dossier est complet.

### **vidéo**

---

Adjectif invariable; nom féminin

Écrans vidéo, cassettes vidéo et jeux vidéo.

## **W**

### **Web**

---

Le **Web** est le protocole de communication qu'utilisent les milliers de réseaux qui composent **Internet**. Le mot vient de l'anglais *World Wide Web* ou *WWW*, aussi appelé Toile (ou toile), toile mondiale, toile d'araignée mondiale, triple W ou 3W.

### **adresse Internet/adresse Web**

Dans l'usage, **adresse Internet** et **adresse Web** sont synonymes. Cependant, dans le vocabulaire informatique, il existe certaines nuances entre les deux termes.

**adresse Internet** (synonyme : **adresse IP**) identifie de façon unique un ordinateur connecté au réseau Internet et en permet la localisation. Il se compose de chiffres séparés par des points.

**adresse URL** (ou URL), souvent considérée comme étant identique à **l'adresse Web**, est généralement plus longue que cette dernière, puisqu'elle indique avec précision le chemin d'accès aux ressources dans Internet. Elle est composée du protocole (http, ftp, etc.) et du localisateur de ressources (nom d'un site, chemin ou nom de fichier) : **http://www.fcrss.ca**.

**Site Internet/site Web** Comme dans le cas d'adresse Internet et d'adresse Web, les termes **site Internet** et **site Web** sont synonymes dans l'usage, tandis que le vocabulaire technique établit des distinctions : le **site Internet** est un endroit où se situe un **hôte Internet** identifié par une **adresse Internet**; le **site Web**, plus près de notre réalité, est constitué des pages HTML que l'on voit quand on navigue sur **Internet**. On peut voir, visiter, consulter et explorer un **site Internet**.

### **Webmestre/infomestre**

---

La personne qui gère le site Web est un **webmestre**, un administrateur de site ou un administrateur de serveur. On rencontre plus rarement **Webmaître**. En principe, le **webmestre** veille strictement à la maintenance du site et au bon fonctionnement du serveur, et n'est pas chargé de la mise à jour ni de l'alimentation du site, tâches qui relèvent de **l'infomestre**. La conception est réservée au concepteur de site (féminin : conceptrice de site). Il arrive cependant que le **webmestre** remplisse plusieurs rôles à la fois, dont celui d'**infomestre**.