

GUIDE STYLISTIQUE
de la Direction des services acadiens et de langue française
du ministère de l'Éducation

(Version 1.0 - 1^{er} juin 2001)

TABLE DES MATIÈRES

1.	Ponctuation	1
1.1.	Espace insécable.....	1
1.2.	Points de suspension.....	3
1.3.	Guillemets.....	3
1.4.	Apostrophe.....	4
1.5.	Tirets.....	5
1.6.	Ponctuation avec les parenthèses et les crochets.....	7
2.	Majuscules	7
2.1.	Majuscules accentuées.....	7
2.2.	Institutions et organismes.....	7
2.3.	Titres.....	9
2.4.	Après les signes de ponctuation.....	10
2.5.	Noms et adjectifs désignant des peuples, des races ou des habitants.....	10
2.6.	Noms et adjectifs désignant des lieux.....	11
2.7.	Noms de famille.....	11
2.8.	Titres d’ouvrages.....	12
2.9.	Événements, périodes.....	13
2.10.	Web, Internet.....	13
3.	Citations	14
3.1.	Titres d’ouvrages.....	14
3.2.	Auteurs (dans les notes de bas de page).....	15
3.3.	Extraits de textes.....	15
4.	Chiffres, nombres, etc.	19
4.1.	Milliers.....	19
4.2.	Pourcentages.....	19
4.3.	Montants d’argent.....	20
4.4.	Indications de l’heure.....	20
4.5.	Unités.....	20
4.6.	Températures.....	21
4.7.	Intervalles.....	21
4.8.	Fractions.....	22
5.	Abréviations	23
5.1.	Sigles.....	23
5.2.	Noms de provinces.....	23
5.3.	Titres.....	24
5.4.	Noms.....	25
5.5.	Références bibliographiques.....	26
5.6.	Ordinaux.....	26
5.7.	Expressions.....	26
6.	Morphologie	27
6.1.	Genre et nombre.....	27
6.2.	Noms de lieux étrangers commençant par un « h » aspiré.....	28

7.	Syntaxe	29
7.1.	Coordination	29
7.2.	Virgule.....	29
7.3.	Listes formatées	31
8.	Formatage du document	37
8.1.	Pagination	37
8.2.	Table des matières.....	38
8.3.	Bibliographie.....	38
8.4.	Notes de bas de page.....	39
9.	Correspondance	39
9.1.	Adresses	39
9.2.	Numéros de téléphone et de télécopieur	40
9.3.	Adresses électroniques et adresses de sites Web.....	40
9.4.	Date	41
9.5.	Appel.....	41
9.6.	Formule de politesse	42
9.7.	Signature.....	42
10.	Style de caractère.....	43
10.1.	Italique.....	43
10.2.	Gras	44
10.3.	Soulignement	44
11.	Divers.....	45
11.1.	Ligatures.....	45
11.2.	Francisation des noms d'institutions.....	46

1. Ponctuation

1.1. Espace insécable

Pour mémoire, le mot *espace* dans son sens typographique est **féminin** (même si l'usage est de plus en plus flottant). On dira donc dans le présent document *une espace ordinaire*, *une espace insécable*, etc. Mais personne ne vous en voudra si vous utilisez le masculin, qui est de plus en plus répandu.

L'**espace insécable** s'utilise pour empêcher que soient séparés des éléments devant figurer sur la même ligne. La plupart des logiciels de traitement de texte permettent de l'insérer au moyen d'une commande spéciale.

On l'utilise, entre autres,

- avec les guillemets ouvrants et fermants : voir 1.3
 - avant certains signes de ponctuation : voir tableau ci-dessous
 - entre les deux éléments d'une expression qui forme un tout, comme : « 3^e année », « M. Comeau », « M^e Lombard », etc.
 - avant le « etc. » à la fin d'une énumération, afin d'éviter que ce « etc. » se retrouve seul au début de la ligne suivante
 - entre un montant d'argent et le symbole de la monnaie : « 100 \$ »
 - entre les différentes parties d'un grand nombre : « 10 000 000 »
- etc.

Vous trouverez, à la page suivante, un tableau récapitulatif de l'utilisation des espaces (ordinaires ou insécables) avant et après les signes de ponctuation les plus courants.

ESPACE INSÉCABLE – Tableau récapitulatif

Signe		Avant	Après	Exemple
/	barre oblique entre deux mots	rien	rien	les questions/problèmes qui se...
/	barre oblique entre deux expressions dont l'une au moins a plusieurs mots	espace insécable	espace	les questions / types de problèmes qui se posent
/	barre oblique entre les éléments d'une liste de mots simples	espace insécable	espace	les questions / problèmes / préoccupations / points qui se posent
[crochet ouvrant	espace ou signe	rien	« les questions qu'[il] se pose »
]	crochet fermant	rien	espace ou signe	« les questions qu'[il] se pose »
«	guillemet ouvrant	espace	espace insécable	L'expression « employeur » désigne...
»	guillemet fermant	espace insécable	espace	L'expression « employeur » désigne...
(parenthèse ouvrante	espace	rien	des questions (très) précises
)	parenthèse fermante	rien	espace ou signe	des questions (très) précises
.	point	rien	espace	Il fait beau. Le soleil brille.
!	point d'exclamation	rien	espace	Il fait beau! Le soleil brille!
?	point d'interrogation	rien	espace	Fait-il beau? Le soleil brille-t-il?
...	points de suspension	rien	espace	Il fait beau... Le soleil brille...
:	deux points	espace insécable	espace	Il dit : « Je m'en vais. »
;	point virgule	rien	espace	Il fait beau; le soleil brille.
-	trait d'union	rien	rien	le soleil, c'est-à-dire cet astre...
—	tiret court	rien	rien	dans l'année 2000–2001
—	tiret cadratin	espace	espace	le soleil — qui brille — se couche.
,	virgule	rien	espace	le soleil, dès l'aube, se lève.
,	virgule décimale	rien	rien	Le prix est de 20,35 \$ taxes comprises.
*	astérisque devant le mot	rien	espace insécable	* À noter : les élèves...
*	astérisque après le mot (renvoi à une note de bas de page)	rien	espace ou signe	Les actrices* citent Greta Garbo.
¹	renvoi à une note de bas de page	rien	espace ou signe	Les actrices ¹ citent Greta Garbo.
\$	et autres monnaies	espace insécable	espace ou signe	un montant de 100 \$.
“	guillemet ouvrant anglais	espace	rien	« J'ai dit : "Attention!" »
”	guillemet fermant anglais	rien	espace ou signe	« J'ai dit : "Attention!" »

À noter que le symbole du pourcentage (%) n'est normalement pas utilisé dans le corps des documents. Dans les cas où il est utilisé (dans des tableaux, voir 4.2), il est lui aussi précédé d'une espace insécable.

1.2. Points de suspension

Il convient d'utiliser, pour les points de suspension, le **caractère spécial** prévu à cet effet (« ... ») et non trois points ordinaires tapés consécutivement (« ... »), qui risquent d'être séparés les uns des autres en fin de ligne. Ce caractère spécial est disponible sur tous les claviers au moyen d'une combinaison de touches.

L'utilisation de points successifs séparés par des espaces (« . . . ») est à proscrire.

EXCEPTION : On évite d'utiliser le caractère spécial pour les points de suspension dans les messages électroniques et dans les pages Web.

À NOTER : On n'utilise jamais de points de suspension avec *etc.*, puisque *etc.* lui-même indique déjà l'idée d'énumération interrompue. L'emploi des points de suspension avec *etc.* serait redondant. De même, si *etc.* est le dernier mot de la phrase, son point fait également office de point final de la phrase et il ne faut pas taper un deuxième point.

1.3. Guillemets

1.3.1. Caractères

Les guillemets dits « hauts » (“, ” et ") ne font pas traditionnellement partie de la typographie française et sont donc à éviter (sauf exception : voir 1.3.2).

On utilise les guillemets bas ouvrants et fermants (« et »). Dans la typographie traditionnelle, ces guillemets sont séparés des mots qu'ils entourent par une **espace fine**. Comme ce caractère n'a pas vraiment d'équivalent dans la typographie informatique, on utilise une **espace insécable**.

On tapera donc :

« citation »

et non : «citation» ou “citation”.

Les guillemets français et l'espace insécable existent aussi dans le code **ISO-Latin** utilisé pour les pages Web : on utilise respectivement `«` pour le guillemet ouvrant, `»` pour le guillemet fermant et ` ` pour l'espace insécable.

1.3.2. Ponctuation dans les guillemets

Contrairement à l'anglais, les signes de ponctuation qui ne font pas partie de l'expression citée ne se retrouvent pas à l'intérieur des guillemets. Dans la phrase suivante, le point final se trouve donc à **l'extérieur** des guillemets :

La ministre a annoncé la création « de deux cents postes d'enseignants ».

En revanche, si on cite un passage complet qui demande une ponctuation, la ponctuation finale se retrouve **à l'intérieur** des guillemets et on n'ajoute pas de point si la phrase se termine tout de suite après le guillemet fermant :

La ministre a annoncé : « Nous allons créer deux cents postes. » Cette annonce a fait l'effet d'une surprise.

La ministre a annoncé : « Nous allons créer deux cents postes! » Cette annonce a fait l'effet d'une surprise.

Lorsque la citation est interrompue par une incise (c'est-à-dire une petite proposition de type *dit-il* ou *ajouta-t-elle*) relativement longue, on **ferme** et on **rouvre** les guillemets avant et après l'incise :

« Notre gouvernement est convaincu de la nécessité d'offrir à tous les élèves, qu'ils résident dans une communauté urbaine ou rurale, autant de possibilités que possible de réussir », précise Jane Purves, ministre de l'Éducation. « Pour remplir cet engagement, l'une de nos responsabilités est de mettre en place de bonnes écoles modernes qui disposent de l'équipement nécessaire pour offrir les programmes dont les élèves ont besoin pour trouver du travail, poursuivre leurs études ou réaliser leurs rêves. »

On renonce généralement à ajouter ces guillemets supplémentaires s'il s'agit d'une **incise courte**, comme *dit-il* ou *ajouta-t-elle*, précisément :

Le sous-ministre fait part aux journalistes de ses réflexions : « Il s'agit d'une bonne nouvelle, dit-il, puisque les écoles ont besoin de rénovations. »

Lorsqu'on cite à l'intérieur d'une citation, on utilise les guillemets courbes anglais :

Jean m'a raconté : « Jeanne m'a dit : “On n'y arrivera jamais.” »

1.4. **Apostrophe**

On utilise, autant que possible, l'apostrophe courbe (') au lieu de l'apostrophe droite ('), qui est un vestige des systèmes informatiques des années 1980. La plupart des traitements de texte permettent de faire le changement automatiquement. (L'option « guillemets typographiques » ou « guillemets courbes » des logiciels affecte généralement aussi les apostrophes en même temps.)

EXCEPTION NOTABLE : on continue à utiliser l'apostrophe droite (') sur les pages Web, parce que l'apostrophe courbe pose encore des problèmes de compatibilité avec certains logiciels de navigation toujours répandus.

1.5. Tirets

1.5.1. Trois types de tirets

Il existe trois sortes de tirets dans la typographie informatique :

Type de tiret	Caractère	Exemple
Trait d'union	-	c'est-à-dire
Tiret court	–	2000–2001
Tiret cadratin	—	le directeur — c'est-à-dire le chef — est...

L'usage du tiret cadratin est strictement réservé aux propositions en incise dont la fonction est analogue à celle d'une parenthèse dans une phrase :

Le ministère a annoncé une série de mesures — qu'il compte mettre en œuvre au cours des mois qui viennent — lors de sa conférence de presse du 21 mars.

Il est aussi utilisé dans les romans et les pièces de théâtre pour introduire les répliques dialoguées des personnages.

Pour ce qui est du trait d'union et du tiret court, l'usage est beaucoup plus flottant, dans la mesure où le tiret court n'est pas un caractère très connu et sa différence visuelle avec le trait d'union est parfois minimale. (Cette différence dépend de la police de caractères choisie.) On ne sera pas choqué, par conséquent, si les gens utilisent le trait d'union dans des cas où on devrait normalement utiliser le tiret court, comme dans :

Lors de l'année scolaire 2000-2001, les élèves pourront s'inscrire à 18 cours.

Reste que, en toute rigueur, le trait d'union devrait être réservé aux mots composés (*c'est-à-dire*, *garde-robe*, *etc.*) et à la césure facultative dans la mise en pages en colonne. (On parle alors parfois de « tiret optionnel » et les logiciels proposent généralement des dispositifs automatiques qui se chargent de la césure.)

À noter également qu'il existe un **trait d'union insécable** qui permet d'éviter que le traitement de texte ne passe à la ligne **entre** les éléments d'un mot composé qu'on ne veut pas voir coupé. Ce trait d'union insécable fait généralement partie des caractères spéciaux offerts par les traitements de texte.

1.5.2. Traits d'union dans les noms propres

On n'utilise pas de trait d'union dans les noms propres en anglais, le trait d'union étant réservé à la création de noms communs composés (comme dans « *the non-communication between X and Y* »).

Dans le cas des noms propres, on a donc des choses comme :

St. Francis Xavier
New Brunswick

alors qu'en français on écrit :

Saint-François-Xavier
Nouveau-Brunswick

Le problème se pose en Acadie dans la mesure où les Anglais ont tendance à nous imposer leur orthographe et du coup les Acadiens eux-mêmes hésitent. Par exemple, devrait-on écrire « Isle-Madame » ou « Isle Madame »? « Petit-de-Grat » ou « Petit de Grat »?

En tant que francophones, il nous semble qu'il faudrait que nous « fassions de la résistance ». La règle orthographique en français standard est universelle et claire : il y a **toujours** un trait d'union entre les différentes parties d'un nom propre. D'ailleurs les deux exemples donnés ci-dessus (*Saint-François-Xavier* et *Nouveau-Brunswick*), de même que tous les noms des autres provinces composés de deux mots ou plus, montrent bien que cette règle est bel et bien usitée au Canada.

Il faudrait donc l'utiliser partout. Chaque fois qu'on a un nom propre en plusieurs mots, il faut les séparer d'un trait d'union. Bien sûr, si le premier de ces mots est un nom normalement commun, on ne met qu'une majuscule, pas de trait d'union :

Université Sainte-Anne (et non Université-Sainte-Anne)

Mais autrement, dans des noms propres comme *Petit-de-Grat* ou *Isle-Madame* (où on ne peut pas vraiment dire que le "Isle" est le nom commun "île"), il nous semble que le trait d'union est de mise :

Petit-de-Grat
Isle-Madame
Cap-Breton
Terre-Neuve
Lac-à-Victor
Station-de-Saulnierville
etc.

(De ce point de vue, l'orthographe *Île-du-Prince-Édouard* fait figure d'exception à la règle, puisque « île » est un nom commun et qu'on s'attendrait à l'orthographe *Île du Prince-Édouard*. Mais l'usage au Canada veut qu'on mette des traits d'union partout dans ce nom propre, sans doute parce qu'il s'agit non seulement du nom de l'île, mais aussi du nom de la province, qui se confondent en l'occurrence.)

On note cependant qu'il existe un certain nombre d'exceptions à cette règle au Canada.

1.6. Ponctuation avec les parenthèses et les crochets

Si les parenthèses ou les crochets entourent une phrase complète, on laisse la ponctuation de fin de phrase à l'intérieur :

Le sous-ministre fait part aux journalistes de ses réflexions. (Ces réflexions ont été reprises au journal du soir.) Il a annoncé de nouveaux postes.

En revanche, si les parenthèses n'entourent qu'une partie de phrase, c'est la ponctuation de la phrase complète qui s'applique :

Le sous-ministre fait part aux journalistes de ses réflexions (qui ont été reprises au journal du soir). Il a annoncé de nouveaux postes.

Dans le cas de parenthèses imbriquées, on utilise des crochets pour le deuxième niveau d'imbrication :

Le sous-ministre fait part aux journalistes de ses réflexions. (Ces réflexions ont été reprises dans le journal du matin [voir ci-dessous].) Il a annoncé de nouveaux postes.

Il est à noter, cependant, que ce type d'imbrication est maladroit et difficile à lire et qu'il convient de s'arranger pour l'éviter autant que possible.

2. Majuscules

2.1. Majuscules accentuées

Tous les outils technologiques modernes permettent d'utiliser les majuscules accentuées À, É, È, Û, etc. (ainsi que la cédille avec le C majuscule : Ç). Il n'y a donc aucune raison de ne pas les utiliser.

2.2. Institutions et organismes

2.2.1. Ministères

Ni *ministre* ni *ministère* ne prennent de majuscule (sauf quand le mot est le premier de la ligne, comme dans les adresses postales). En Nouvelle-Écosse, l'usage veut qu'on mette une majuscule à chacun des **mots importants** (c'est-à-dire des substantifs de premier niveau) dans la désignation du ministère concerné :

Le ministère de l'Éducation
 La ministre de l'Agriculture et de la Commercialisation
 Le ministère des Services aux entreprises et à la consommation

Ceci concerne également les cas où le mot *ministère* est employé seul (on n’emploie pas non plus de majuscules dans ces cas-là) :

Le ministère a annoncé hier une réduction des dépenses administratives d’environ 100 000 \$.

Le mot *ministre*, quant à lui, ne prend de majuscule que dans les cas où on s’adresse **directement** à la personne (c’est-à-dire au ministre), pour des raisons de déférence. (Voir 2.3.)

2.2.2. Autres institutions et organismes

Dans le cas général, pour une institution, un organisme, un comité, etc., on met la majuscule au **premier mot** de l’appellation :

le Centre provincial de ressources pédagogiques
l’Association canadienne d’éducation de langue française
l’Assemblée législative

sauf si l’appellation contient des noms propres :

l’Université Sainte-Anne
le Collège de l’Acadie
la Cour suprême du Canada

Attention, cependant : lorsque le mot principal de l’appellation est utilisé seul en rappel (anaphore), il ne prend **jamais** de majuscule (contrairement à ce qui se fait en anglais). Dans l’exemple suivant, le mot *conseil* ne prend pas de majuscule quand il est employé seul, dans la deuxième phrase.

Le Conseil scolaire acadien provincial a annoncé la création de 10 nouveaux postes d’enseignants. Le directeur général du conseil a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

De préférence, d’ailleurs, on s’appuie plutôt sur l’abréviation de l’appellation que sur son mot principal. On dira donc plutôt :

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) a annoncé la création de 10 nouveaux postes d’enseignants. Le directeur général du CSAP a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

D’autre part, il convient de rappeler que, en français, les noms d’organismes ne se mettent **jamais** en italique. En revanche, par souci de distinction, on peut, à l’occasion, mettre en italique les noms d’organismes **anglais** cités dans un texte en français, afin de bien montrer qu’il s’agit d’un nom d’organisme non traduit (pour plusieurs organismes, il n’existe pas de traduction en français) :

Les mesures annoncées par le *Conference Board of Canada* ont été bien accueillies par la communauté francophone de la Nouvelle-Écosse.

Il convient, cependant, de ne pas abuser de cette utilisation de l'italique, afin de ne pas créer de confusion avec l'utilisation de l'italique lorsqu'on cite des titres d'ouvrages (voir 3.1). Lorsque l'institution ou l'organisme qu'on veut mentionner est bien connu et qu'on y fait régulièrement référence sous sa forme anglaise, on se passera donc de l'italique :

Les conseillers du Southwest Regional School Board (SWRSB) ont annoncé un accord avec le CSAP.

Les étudiantes de St. Francis Xavier University ont créé leur propre groupe d'entraide.

On réservera l'italique aux noms d'organismes ou d'institutions relativement peu connus ou peu utilisés.

On attribue en général à l'institution le genre qu'elle aurait en français, c'est-à-dire le masculin s'il s'agit d'un conseil, d'un comité, etc. et le féminin s'il s'agit d'une association, d'une université, etc. On dira ainsi :

la *Certified General Accountants' Association of Nova Scotia*

le *Conference Board of Canada*

2.3. Titres

2.3.1. Madame, monsieur

Pour ce qui est de *madame* et de *monsieur*, l'usage dans la francophonie est flottant. Nous recommandons ici les règles suivantes.

Quand le terme *monsieur* ou *madame* est utilisé pour s'adresser à la personne elle-même dont il est question, on met la majuscule, **par déférence**. Voici quelques exemples :

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

Je précise, Madame Boudreau, que les lettres que vous évoquez me sont bien parvenues.

Chère Madame,

Quand on utilise le terme *monsieur* ou *madame* pour parler de quelqu'un à une **tierce** personne, en revanche, on ne met pas la majuscule, puisque la déférence n'est plus requise :

J'ai rencontré monsieur Saulnier.

Connais-tu madame Jeanne Comeau?

2.3.2. Titres exprimant la fonction

On utilise le même principe que pour *monsieur* et *madame*, c'est-à-dire qu'on met la majuscule au **premier mot** du titre de la personne (*ministre, directeur, coordinateur*, etc.) si on s'adresse directement à celle-ci, par déférence :

Veuillez agréer, Madame la Directrice des services culturels, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

Je précise, Monsieur le Président, que les lettres que vous évoquez me sont bien parvenues.

Madame la Ministre de l'Éducation,

Si on parle de quelqu'un à une tierce personne, en revanche, on ne met plus la majuscule :

Le ministre de l'Éducation a déclaré ce matin que le programme de prêt aux étudiants serait maintenu.

On a parlé des nombreuses lettres envoyées à Jean-Louis Robichaud, directeur du CPRP.

On a parlé des nombreuses lettres envoyées au directeur du CPRP, Jean-Louis Robichaud.

2.4. Après les signes de ponctuation

On ne met jamais de majuscule après un double-point, sauf dans le cas de la citation d'une phrase complète entre guillemets :

Le programme comporte les points suivants : mise en œuvre, évaluation et révision.

La ministre a déclaré : « Nous allons prendre toutes les mesures nécessaires. »

2.5. Noms et adjectifs désignant des peuples, des races ou des habitants

Les **noms** dérivés de noms propres de lieux pour désigner les habitants, les noms de peuples et les noms de races prennent la majuscule (chaque mot dans le cas d'un nom composé) :

les Acadiens et les Acadiennes
un Canadien
les Noirs
une Franco-Manitobaine

En revanche, les **adjectifs** correspondants ne prennent **jamais** la majuscule :

une jeune femme acadienne
un citoyen canadien
un membre de la communauté noire
une infirmière franco-manitobaine

La francophonie n'étant pas un nom propre de lieu géographique, le nom *francophone* (et ses équivalents pour les autres langues) n'est pas considéré comme étant dérivé d'un nom de lieu et ne prend pas de majuscule :

le grand rassemblement des francophones de la Nouvelle-Écosse
 les écoles des anglophones sont en cours de construction
 les Acadiens et les francophones de la Nouvelle-Écosse

Bien entendu, l'adjectif ne prend pas non plus la majuscule :

des élèves francophones
 des enseignants anglophones

EXCEPTION : Il existe un organisme appelé la « Francophonie », dont le président est Boutros Boutros-Ghali. Dans les cas où on parle de cet organisme, on emploie la majuscule.

2.6. Noms et adjectifs désignant des lieux

Comme il existe une certaine hésitation en ce qui concerne l'utilisation des termes *atlantique* et *maritime*, on rappellera simplement ici que ces termes prennent une majuscule quand ils sont employés comme noms et prennent une minuscule lorsqu'ils sont employés comme adjectifs, comme le veut la règle. On écrira donc :

région de l'Atlantique
 provinces atlantiques
 provinces maritimes
 les Maritimes

2.7. Noms de famille

Dans les noms propres de personnes en français, le *de* est une préposition et ne prend pas de majuscule :

Georges du Puy
 Charles de Gaulle

On rappelle qu'il convient d'éviter, en règle générale, de mettre le nom de famille tout en majuscules (comme dans « Charles DE GAULLE ») dans un texte ordinaire. On réserve cette façon de faire aux bibliographies.

2.8. Titres d'ouvrages

2.8.1. Livres, journaux, revues

On ne met la majuscule qu'au premier mot de l'ouvrage :

le livre *À la recherche du temps perdu*
 le film *Belle de jour*
 le recueil *Les fleurs du mal*

On fait exception pour les titres de publications dans lesquels la majuscule constitue une marque distinctive et dont l'article fait partie du titre :

le journal *Le Devoir*
 le journal *Le Monde*
La Gazette
La Presse

En revanche, le mensuel québécois *L'actualité* s'écrit avec un *a* minuscule.

Si le titre commence par un article et que celui-ci est contracté avec la préposition *à* ou *de* qui précède, on met la majuscule au nom qui suit (et l'italique ne commence qu'avec le nom) :

la préface aux *Fleurs du mal*
 j'ai écrit au *Devoir*

S'il s'agit d'un titre anglais, on respecte l'usage anglais :

le *Chronicle-Herald*
 le *Globe and Mail*

(On attribue en général à l'ouvrage le genre qu'il aurait en français, c'est-à-dire le masculin s'il s'agit d'*un* journal, d'*un* roman, etc.)

2.8.2. Textes de loi

Dans leur appellation commune, les titres des textes de loi ne prennent pas de majuscules :

Dans la loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse, on trouve...

On ne met de majuscule que si on cite le **titre exact** sous lequel le texte de loi est paru (et on utilise aussi alors l'italique : voir 3.1.2) :

Dans la *Loi concernant l'éducation (Chapitre premier des lois de 1995–1996)*, on trouve...

2.9. Événements, périodes

2.9.1. Événements, périodes historiques

Pour les périodes historiques, l'usage veut qu'on écrive les noms qui pourraient avoir une autre signification avec une majuscule :

la Renaissance
l'Empire
la Résistance

mais qu'on n'utilise pas de majuscule pour les noms sans ambiguïté :

les années 30

Il y a cependant des exceptions :

la Deuxième Guerre mondiale
le Moyen Âge
l'Antiquité

2.9.2. Événements du calendrier

Pour les fêtes, l'usage veut qu'on mette en général une majuscule au mot clé dans l'appellation de la fête :

la fête des Mères
la fête du Travail
le jour de l'An
le jour des Morts
le jour des Rois
le mercredi des Cendres
le dimanche des Rameaux

2.10. Web, Internet

Même si l'usage est encore flottant, nous recommandons de mettre systématiquement une majuscule à *Internet* et à *Web* :

J'ai rencontré une ancienne amie sur Internet.
Veuillez visiter notre page Web.
Le Web compte désormais près d'un milliard de pages.

(Il y a eu des tentatives de francisation de *Web*, la plus notable étant « la Toile », mais ces tentatives sont pour le moment loin de faire l'unanimité.)

3. Citations

3.1. Titres d'ouvrages

3.1.1. Œuvres

On n'utilise **jamais** le soulignement lorsqu'on veut mentionner le titre d'un ouvrage ou d'un article.

On utilise soit l'italique, soit les guillemets, selon la répartition suivante :

<i>Italique</i>	« Guillemets »
livres films disques revues magazines journaux œuvres musicales de longue durée long poème œuvres d'art rapports pièces de théâtre séries télédiffusées ou radiodiffusées	articles de revue articles de journal articles de magazine chansons poèmes œuvres musicales de durée brève épisodes de séries

À noter, cependant, qu'on n'écrit pas en italique la Bible ni le Coran ni les parties de ces ouvrages.

Voici quelques exemples où on cite le nom en italique :

J'ai lu dans *Le Monde* que...
 Dans cet extrait d'*À la recherche du temps perdu*, on note que...
 La popularité de l'album français *D'Eux* de Céline Dion ne se dément pas.
 Le nombre de spectateurs qui ont vu *Les voyageurs* dépasse désormais le million.

Voici quelques exemples où on utilise les guillemets :

Dans son article « La France au tournant du millénaire » paru dans *Le Monde* le 24 décembre 1999, Jacqueline Marchand déclare que...

C'est la chanson « Et moi, et moi, et moi » qui a lancé la carrière de chanteur de Jacques Dutronc.

À noter aussi que, si le corps du texte est déjà en italique (pour quelque raison que ce soit), inversement, on mettra le nom de l'ouvrage en **roman**, afin de le distinguer :

J'ai lu dans *Le Monde* que...
 Dans cet extrait d'*À la recherche du temps perdu*, on note que...
 La popularité de l'album français *D'Eux* de Céline Dion ne se dément pas.
 Le nombre de spectateurs qui ont vu *Les voyageurs* dépasse désormais le million.

3.1.2. Textes officiels

Quand les textes de loi sont mentionnés sous leur titre abrégé, contrairement à l'anglais, on n'utilise ni italique ni majuscule :

Dans la loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse, on trouve...

On ne met le titre en italique que s'il s'agit du titre exact sous lequel le texte de loi est paru (et on utilise aussi alors la majuscule : voir 2.8.2) :

Dans la *Loi concernant l'éducation (Chapitre premier des lois de 1995–1996)*, on trouve...

Les autres documents imprimés par les organismes suivent la règle générale pour les œuvres (voir 3.1.1 ci-dessus) :

À la page 10 du *Programme des écoles publiques*, les résultats d'apprentissage...

3.2. Auteurs (dans les notes de bas de page)

On n'utilise **jamais** de virgule pour séparer le nom de famille du prénom d'un auteur dans une note bibliographique ou dans une liste. Pour distinguer le nom de famille du prénom, on utilise généralement les majuscules (ou les petites majuscules) :

PROUST Marcel, *À la recherche du temps perdu*, Gallimard, Paris, 1922.

Lorsqu'il y a plus d'un auteur, on n'inverse que le nom du premier :

SAND George et Alfred de MUSSET, *Collaboration*, Grasset, Paris, 1840.

Lorsqu'un ouvrage est collectif, on utilise le nom du directeur de la publication à des fins bibliographiques et on note « dir. » après le nom (équivalent de l'anglais « ed ») :

ALPHONSE Pierre, dir., *Mélanges pour Georges Dumas*, Seuil, Paris, 1980.

3.3. Extraits de textes

3.3.1. Dans le corps ou en retrait

En règle générale, quand on a des citations de **trois lignes ou moins**, on les insère dans le corps même du texte, avec des guillemets :

C'est ce que suggère Georges Dumas, quand il écrit dans son *Histoire de la langue roucadienne* : « Le terme employé ici ne reflète pas la réalité de l'usage dans cette région du pays. » Il est certes possible de revenir sur cette question et d'en débattre plus longuement.

Pour les citations de **plus de trois lignes**, on sépare le texte de la citation du texte principal au moyen d'un retrait. Dans ce cas, il n'est plus indispensable d'utiliser les guillemets :

Voici un exemple. Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet déclare :

Il faut absolument tenir compte de la ponctuation à l'intérieur des guillemets lorsqu'on veut présenter un texte de façon lisible et agréable à l'œil. Il arrive souvent, en effet, que la ponctuation à l'intérieur des guillemets et la ponctuation à l'extérieur des guillemets soient redondantes. Dans ce cas, c'est la ponctuation intérieure qui l'emporte. (*Manuel de stylistique*, p. 45)

C'est en effet important. Il faut en tenir compte à tous les niveaux.

Il faut noter, cependant, que cette règle des trois lignes souffre de nombreuses exceptions. Dans les communiqués de presse, par exemple, on n'utilise jamais de présentation des citations en retrait, même si la citation fait plus de trois lignes. Parfois aussi, la présentation en retrait concerne les extraits de livres, alors qu'on laisse la citation dans le corps du texte quand il s'agit simplement des paroles de quelqu'un.

Pour introduire une distinction visuelle supplémentaire dans la présentation en retrait, on peut changer la taille des caractères, la police utilisée, etc. — mais c'est facultatif.

3.3.2. Citations dans une langue étrangère

Comme il nous arrive assez fréquemment d'avoir à citer le contenu de documents écrits dans l'autre langue officielle du pays, nous recommandons de mettre de telles citations en **italique**, afin d'introduire une distinction visuelle supplémentaire :

Dans la licence de CANCOPY, l'expression « *copyright owner* » désigne « *in respect of any act in relation to a copyright work, the person or persons with authority to authorize such act* ».

La licence de CANCOPY comprend la disposition suivante :

The purpose of this Licence is to authorize Copying of Published Works in consideration of remuneration to the Copyright Owners and so to provide access to such Published Works, without substituting for material which a user would reasonably be expected to purchase.

3.3.3. Paragraphes solidaires, lignes solidaires

Pour éviter que le paragraphe introduisant la citation soit séparé de la citation proprement dite par un saut de page, on applique l'option « **paragraphes solidaires** » (*keep with next*) du traitement de texte au paragraphe introducteur :

■ Voici un exemple. Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet déclare :

Il faut absolument tenir compte de la ponctuation à l'intérieur des guillemets lorsqu'on veut présenter un texte de façon lisible et agréable à l'œil. Il arrive souvent, en effet, que la ponctuation à l'intérieur des guillemets et la ponctuation à l'extérieur des guillemets soient redondantes. Dans ce cas, c'est la ponctuation intérieure qui l'emporte. (*Manuel de stylistique*, p. 45)

(Le caractère ■ symbolise ici le paragraphe auquel s'applique l'option « paragraphes solidaires » et n'est pas normalement un caractère visible dans le texte.)

Pour éviter que la citation elle-même (quand elle est relativement longue) soit entrecoupée par un saut de page automatique, on peut lui appliquer l'option « **lignes solidaires** » (*keep together*) du traitement de texte, qui fait que toutes les lignes de la citation restent ensemble :

■ Voici un exemple. Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet déclare :

□ Il faut absolument tenir compte de la ponctuation à l'intérieur des guillemets lorsqu'on veut présenter un texte de façon lisible et agréable à l'œil. Il arrive souvent, en effet, que la ponctuation à l'intérieur des guillemets et la ponctuation à l'extérieur des guillemets soient redondantes. Dans ce cas, c'est la ponctuation intérieure qui l'emporte. (*Manuel de stylistique*, p. 45)

(Le caractère □ symbolise ici le paragraphe auquel s'applique l'option « lignes solidaires » et n'est pas normalement un caractère visible dans le texte.)

3.3.4. Citations abrégées

Lorsque la citation est abrégée par suppression d'une partie du texte, on ajoute les signes « [...] », en italique si le texte est en roman et en roman si le texte est en italique.

Voici un exemple de texte en roman :

[...] Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet déclare :

Il faut absolument tenir compte de la ponctuation [...] lorsqu'on veut présenter un texte de façon lisible et agréable à l'œil. (*Manuel de stylistique*, p. 45)

C'est en effet important. [...]

Voici le même texte en italique:

[...] *Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet déclare :*

Il faut absolument tenir compte de la ponctuation [...] lorsqu'on veut présenter un texte de façon lisible et agréable à l'œil. (Manuel de stylistique, p. 45)

C'est en effet important. [...]

Dans les citations, on n'utilise **jamais** les points de suspension seuls, sans crochets, comme on le fait en anglais. Dans l'exemple ci-dessus, on n'écrira donc pas « Il faut absolument tenir compte de la ponctuation... lorsqu'on veut présenter un texte... », mais bel et bien : « Il faut absolument tenir compte de la ponctuation [...] lorsqu'on veut présenter un texte [...] ».

(À noter que, même si la citation commence au début d'une phrase, on utilise les signes « [...] » si le paragraphe complet contenant cette phrase n'est pas cité.)

Voir aussi 1.3 pour la ponctuation à l'intérieur des guillemets.

3.3.5. Modifications grammaticales

Si la citation est intégrée dans la phrase, il faut adapter sa structure grammaticale pour qu'elle respecte celle de la phrase et mettre les changements entre crochets. Comparer les deux exemples suivants :

Elle dit : « Je trouve que mes résultats sont bons. »

Elle dit qu'elle « trouve que [ses] résultats sont bons ».

Dans ces cas-là, on utilise également les crochets, mais on ne met pas leur contenu en italique. (L'anglais est plus souple que le français de ce point de vue et autorise souvent un mélange des personnes grammaticales qui n'est pas possible en français.)

4. Chiffres, nombres, etc.

En règle générale, on écrit **en toutes lettres** les nombres inférieurs à 10. On écrit en chiffres les nombres supérieurs ou égaux à 10 :

Une élève âgée de neuf ans

Un groupe de 15 élèves

EXCEPTION : En mathématiques, dans les énoncés d'exercices où on veut que les élèves mettent sous forme de nombres un problème tiré de la vie réelle, on écrira les nombres en toutes lettres si leur transcription en chiffres fait partie du travail d'abstraction exigé de la part des élèves. Inversement, si l'exercice n'exige pas ce type de travail, on écrira tous les nombres en chiffres, y compris les nombres inférieurs à 10.

4.1. Milliers

Pour les grands nombres, on peut séparer les milliers, les millions, etc., mais exclusivement à l'aide d'une **espace insécable**, puisque la virgule est utilisée pour séparer la partie entière de la partie décimale (au lieu du point en anglais) :

12 345 678,90 \$

4.2. Pourcentages

On n'utilise jamais le symbole du pourcentage (%) dans le corps d'un texte. On écrit toujours « pour cent » en toutes lettres, précédé d'une espace insécable :

50 pour cent du montant

On peut utiliser le symbole dans les tableaux, cependant (précédé d'une espace insécable : voir 1.1) :

	1998–1999	1999–2000	2000–2001	2001–2002
Taux	10 %	20 %	15 %	30 %

4.3. Montants d'argent

On utilise le symbole de la monnaie avec une espace insécable :

10 000 \$

Dans le cas où on veut faire la distinction entre la monnaie américaine et la monnaie canadienne, on utilise les abréviations suivantes :

10 000 \$CAN

10 000 \$US

4.4. Indications de l'heure

Les indications de l'heure s'écrivent avec l'abréviation *h* (minuscule et sans point!) entourée d'espaces insécables et avec un *0* aux minutes si le nombre de minutes est inférieur à 10 :

14 h 05

16 h 30

Dans le cas d'heures inférieures à 10, il n'est pas nécessaire de mettre un *0* (comme dans « 09 h 15 »), sauf dans un contexte très formel (tableau, emploi du temps, etc.) :

9 h 15

7 h 45

De même, lorsqu'il s'agit d'une heure pile, il n'est pas nécessaire d'ajouter les deux *00* (comme dans « 14 h 00 »), sauf dans un contexte formel :

14 h

7 h

4.5. Unités

ATTENTION : Contrairement à un usage très répandu, mais incorrect, les unités de mesure **ne sont jamais suivies d'un point**, à la différence de l'anglais. Il n'y a de point après un symbole d'unité que si on est à la fin de la phrase. (Il s'agit alors du point de la ponctuation de la phrase.)

Le symbole est également toujours séparé du nombre qui le précède par une espace insécable :

150 grammes = 150 g

3 litres = 3 L

50 minutes = 50 min

45 secondes = 45 s

3 kilogrammes = 3 kg

10 kilomètres = 10 km

À noter que, en règle générale, lorsque l'unité est dérivée d'un **nom propre** (généralement le nom d'un scientifique), elle s'abrège à l'aide d'une majuscule : A pour Ampère, C pour Coulomb, etc.

On utilise autant que possible une espace insécable entre le nombre et l'unité, afin d'éviter qu'ils soient séparés l'un de l'autre par un retour à la ligne.

4.6. Températures

On utilise le nombre suivi d'une espace insécable, puis du symbole du degré (°) et de la lettre de l'unité (C pour Celsius et F pour Fahrenheit) :

10 °C

32 °F

4.7. Intervalles

4.7.1. Années

Pour décrire une année scolaire, on utilise un tiret court (et non un trait d'union, qui est encore plus court, ni une barre oblique) et on n'abrège pas la deuxième partie :

1998–1999, 1999–2000, etc.

(Et non « 1998-1999 » ou « 1998–99 ».)

On n'utilise **jamais** l'apostrophe pour abrégé une date en français, comme on le fait en anglais. On n'écrira donc jamais *Rapport '99*, mais toujours :

Rapport de 1999

ou bien :

Rapport de 99

Pour se référer à une décennie, on écrit indifféremment :

les années 1980

ou bien :

les années 80

mais **jamais** « les années '80 ». (À noter qu'on écrit de préférence *les années 30* plutôt que *les années trente*.)

4.7.2. Intervalles numériques

On n'utilise **jamais** le signe « + » pour signifier « et plus », comme dans « 10+ », comme on le fait en anglais.

On écrit *et plus* en toutes lettres ou bien on utilise le symbole mathématique de supériorité (c'est-à-dire « > » ou « ≥ » selon le cas)

10 et plus
 ≥ 10

Pour décrire un intervalle numérique, on peut soit utiliser un tiret court sans rien d'autre :

M-12

soit les prépositions *de* et *à* :

de 10 à 20

On n'utilise jamais à **sans** *de* pour dénoter des intervalles. On ne dit donc pas « 7^e à 9^e année » mais « de la 7^e à la 9^e année », y compris dans les titres des programmes :

Une vie sans fumée
 Supplément de programme
 De la 7^e à la 9^e année

4.8. Fractions

Pour ce qui est de la question de savoir si on écrit les fractions en chiffres (« 1/3 ») ou en lettres (« un tiers »), l'usage veut qu'on écrive la fraction **en toutes lettres** (« un tiers ») dans le cadre de textes ordinaires.

On écrira en revanche la fraction en chiffres dans le cadre des exercices de mathématiques et de sciences — ou encore dans les tableaux et autres graphiques de nature statistique.

Il est à noter que certains ordinateurs ont des polices de caractères qui utilisent des caractères spéciaux pour les fractions, comme « $\frac{3}{4}$ » (au lieu de « **3/4** »).

De tels caractères spéciaux ne sont pas universels, cependant, et, pour des raisons de compatibilité, il est recommandé d'en éviter l'usage. (Certains logiciels, comme Microsoft Word pour Windows, remplacent automatiquement les fractions « 1/2 », « 1/4 » et « 3/4 » par les caractères spéciaux correspondants. Il est recommandé de désactiver ce remplacement automatique.) Par ailleurs, en mathématiques, on utilisera la notation mathématique correcte avec la barre horizontale :

$$\frac{1}{2} \quad \frac{1}{3} \quad \frac{3}{4}$$

5. Abréviations

5.1. Sigles

Lorsqu'on utilise des sigles composés de lettres majuscules, il n'est pas nécessaire de mettre un point entre chaque lettre :

le CPRP
la DSALF
etc.

Contrairement à l'anglais, il ne faut **jamais** mettre de -s au sigle au pluriel :

le PPI de l'élève
les PPI des élèves

(Il y a quelques rares exceptions, sous l'influence de l'anglais, comme les CFCs et les BPCs en sciences.)

En général, lorsqu'on veut utiliser un sigle dans un texte, à moins d'être certain que tous les lecteurs potentiels du document connaissent sa signification, on le présente **la première fois** entre parenthèses après le nom de l'organisme écrit en toutes lettres :

Le Centre provincial de ressources pédagogiques (CPRP) a ouvert ses portes en 1979. Il possède une collection de près de 100 000 ressources. Le CPRP a lancé son catalogue en ligne en 1998.

5.2. Noms de provinces

Voici les abréviations des provinces et territoires du Canada recommandées par Géomatique Canada :

Alberta = Alb.
Colombie-Britannique = C.-B.
Île-du-Prince-Édouard = Î.-P.-É.
Manitoba = Man.
Nouveau-Brunswick = N.-B.
Nouvelle-Écosse = N.-É.
Ontario = Ont.
Québec = Qué. ou Qc
Saskatchewan = Sask.
Terre-Neuve = T.-N.
Territoires du Nord-Ouest = NT ou T.N.-O.
Yukon = Yn

Nunavut ne s'abrège pas. (Le code postal est « NU ».)

(Voir <http://geonames.nrcan.gc.ca/francais/prov_abr.html>.)

5.3. Titres

5.3.1. Madame, monsieur, etc.

On n'abrège **jamais** *monsieur* par « Mr. » en français. On utilise toujours « M. » au singulier et « MM. » au pluriel :

M. Comeau
MM. Comeau et Saulnier

Madame s'abrège « M^{me} » avec le *-me* si possible en **exposant** (c'est-à-dire en petits caractères surélevés).

Récapitulatif des abréviations des titres de personnes :

Titre	Abréviation
monsieur	M.
messieurs	MM.
madame	M ^{me}
mesdames	MM ^{mes}
monseigneur	M ^{gr}
maître (avocat ou notaire)	M ^e
père	P.
révérend père	R.P.
docteur (médecine uniquement!)	D ^r
sœur	S ^r

5.3.2. Docteur

Contrairement aux Anglo-Saxons, qui utilisent le titre de « docteur » pour qualifier tout titulaire d'un doctorat, quelle que soit la discipline dans laquelle le doctorat a été obtenu, les francophones réservent ce titre aux médecins (et aux vétérinaires).

On dit bien que quelqu'un est « docteur ès lettres » ou « docteur en mathématiques » (pour indiquer qu'il est titulaire d'un doctorat dans la matière), mais on n'utilise jamais l'abréviation « D^r » devant son nom s'il ne s'agit pas d'un doctorat en médecine.

D'autre part, certains croient bon contourner l'obstacle en utilisant l'abréviation « Ph. D » après le nom (comme dans « Jules Miraux, Ph. D. »). Cependant, cette pratique est elle aussi empruntée de l'anglais et ne correspond pas à un usage établi en français.

Le fait est que, *a priori*, en français, on ne rappelle pas qu'on est titulaire d'un doctorat à chaque fois qu'on écrit son nom. Si M. Jules Miraux tient absolument à dire qu'il est docteur ès lettres, il l'indiquera en toutes lettres :

Jules Miraux
Docteur ès lettres
Professeur de linguistique

Mais, dans la plupart des cas, il ne dira rien du tout et signera simplement de son nom, avec ou sans son titre professionnel selon les circonstances :

Jules Miraux
Professeur de linguistique

5.3.3. Point à la fin de l'abréviation

En français, une abréviation ne se termine par un point que si la dernière lettre de l'abréviation **n'est pas la dernière lettre** du mot abrégé.

Ainsi, on écrira « M^{me} » et « D^r » (sans point), parce que le *-e* est la dernière lettre du mot *Madame* et que le *-r* est la dernière lettre du mot *Docteur*. En revanche, on écrira « M. » et « P. » (avec point), parce que le *M* n'est pas la dernière lettre du mot *Monsieur* et que le *P* n'est pas la dernière lettre du mot *Père*.

Ceci diffère de l'anglais, où on met un point à la fin de l'abréviation même si la dernière lettre de l'abréviation est la dernière lettre du mot (« *Mr. Jones* », « *Dr. Watson* », etc.).

5.3.4. Les « honorables »

Il est d'usage, au Canada, de qualifier les ministres (provinciaux et fédéraux) d'« honorables ». Le mot « honorable » ne prend pas de majuscule dans ce cas et on peut l'abréger « hon. » :

L'hon. Jane Purves, ministre de l'Éducation

5.4. Noms

Lorsque le nom est un nom composé, on abrège chaque partie du mot et on garde le trait d'union

Nouvelle-Écosse = N.-É.
Jean-Louis = J.-L.
Jésus-Christ = J.-C.

5.5. Références bibliographiques

5.5.1. Pages

On n'utilise jamais un double « pp » quand on fait référence à une série de pages. On écrit simplement :

p. 10 et 11

p. 15–24

Le « p. » est **toujours** suivi d'une espace insécable pour qu'il ne soit pas séparé du nombre par un saut à la ligne.

5.6. Ordinaux

Même si l'usage est très flottant selon les régions francophones, la règle d'abréviation des adjectifs ordinaux est simple et universelle : *premier* s'abrège *1^{er}*, *première* s'abrège *1^{re}* et tous les autres adjectifs en *-ème* s'abrègent au moyen d'un simple *e* en exposant : *3^e*, *4^e*, *5^e*, etc.

On évite donc « 3^{ème} » et « 3^{ième} ». On écrit aussi toujours en chiffres dits « arabes » l'année d'un niveau scolaire (*2^e année*) et non en toutes lettres (« deuxième année »).

Les siècles font exception puisqu'on utilise les **chiffres romains** pour les abrégés. On utilisera de préférence les lettres « X », « I », « V », etc. en **petites majuscules** (plutôt qu'en majuscules). Pour le reste, la règle est la même que pour les chiffres ci-dessus :

I^{er} siècle

XX^e siècle

(On évitera donc si possible les grandes majuscules « I^{er} siècle » ou « XX^e siècle ».)

5.7. Expressions

5.7.1. Numéro

L'expression *numéro* s'abrège au moyen d'un « n » suivi d'un petit « o » en exposant [°] (à ne pas confondre avec le signe du degré [°], qui est plus gros), puis d'une espace insécable et du numéro en question :

Section n° 12

Ce petit « o » en exposant existe généralement sous la forme d'un caractère spécial distinct dans les polices de caractères des ordinateurs.

On n'abrège **jamais** « numéro » par « no. » et encore moins par « # ». (« Problème #1 » est un anglicisme d'abréviation.)

5.7.2. « C'est-à-dire » et « par exemple »

L'expression *c'est-à-dire* peut s'abrèger « c.-à-d. ». Elle ne s'abrège jamais *i.e.*, qui correspond à l'expression latine *id est*, mais qu'on n'utilise qu'en anglais et jamais en français.

L'expression *par exemple* peut s'abrèger « p. ex. » (avec une espace insécable entre les deux parties). L'abréviation « *e.g.* », qui correspond à l'expression latine *exempli gratia*, s'utilise surtout en anglais et ne fait pas partie de l'usage du français standard, même si elle semble répandue en Amérique du nord francophone.

6. Morphologie

La morphologie concerne les variations dans la **forme** (*morphê* en grec) des mots en fonction de divers facteurs contextuels ou sémantiques (conjugaisons, accords, etc.).

6.1. Genre et nombre

6.1.1. Avertissement en début de texte

On essaye de limiter au maximum l'utilisation du masculin et du féminin combinés (voir ci-dessous), pour des raisons de **lourdeur**.

On se contente, dans la mesure du possible, d'inclure un avertissement en début de texte, du genre :

Note importante :

Dans le présent document, la forme masculine n'est utilisée qu'afin de préserver la clarté et la lisibilité du texte et ne saurait en aucun cas être interprétée comme étant une quelconque forme de discrimination.

On notera également que l'utilisation d'expressions « génériques » de genre féminin comme *les personnes* ou *les directions d'école* permet non seulement d'éviter le masculin générique, mais de surcroît de **valoriser le féminin** et de compenser ainsi la prédominance du masculin dans d'autres structures.

6.1.2. Utilisation du masculin et du féminin combinés

Quand cela est absolument nécessaire, on indique la forme féminine entre parenthèses :

Le(la) directeur(trice) apporte son soutien à l'élève.
 Les Acadiens et les Acadiennes de la région sont invité(e)s à participer à la soirée. Chacun(e)
 des participant(e)s est invité(e) à présenter son point de vue.

et non des points ou des barres obliques (comme dans « les Acadiens et les Acadiennes de la région sont invité.e.s à participer à la soirée » ou « les Acadiens et les Acadiennes de la région sont invité/e/s à participer à la soirée »).

On note bien, cependant, que cette façon de faire est très **lourde** et rend la lecture très pénible et qu'elle est donc à réserver aux cas où c'est absolument nécessaire.

6.2. Noms de lieux étrangers commençant par un « h » aspiré

Il existe une hésitation en Nouvelle-Écosse concernant l'emploi de la préposition *de* ou de la forme contractée *d'* devant les noms de lieux anglais commençant par un *H-* (aspiré en anglais), en particulier devant *Halifax*. Dit-on « il vient d'Halifax » ou « il vient de Halifax »? Autrement dit, le *H-* du nom propre est-il un *h* aspiré ou un *h* non aspiré en français?

Lorsqu'on regarde ce qui se passe avec des noms de lieux étrangers en français, on a des choses comme :

Il vient de Hollande (et non « d'Hollande »)
 La maison de Habsbourg (et non « d'Habsbourg »)
 La forêt de Hagenau (et non « d'Hagenau »)
 Le Harz (et non « L'Harz »)

En revanche, on a aussi :

l'île d'Haïti (et non « de Haïti »)
 l'île d'Hawaï (et non « de Hawaï »)

En fait, les recommandations de l'Office de la langue française (OLF) donnent clairement la préférence à *de*, c'est-à-dire à la préservation du caractère aspiré du *h* lors du passage en français. Voici les commentaires de l'OLF :

Pour ce qui est des noms de lieux et de personnes des pays de langue germanique comme l'allemand, l'anglais, le néerlandais, de même que ceux de langue espagnole et des pays arabes et orientaux, c'est le h aspiré qui est utilisé.

*On dira : les habitants **de** Hambourg, **la** Hollande, le règne **de** Hirohito.*

<<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/faq/901.html>>

Apparemment, Haïti et Hawaï sont des exceptions (ou peut-être que ce ne sont pas des *h* aspirés dans leur langue d'origine).

Nous recommandons donc l'usage systématique de la forme non contractée de la préposition *de* complète sans élision, non seulement devant *Halifax*, mais devant tous les noms propres anglais commençant par un *H*.

Je viens de Hantsport
La région de Halifax
etc.

7. Syntaxe

7.1. Coordination

L'usage de l'expression *et/ou* se répand de plus en plus, sous l'influence de l'anglais. On atteindra peut-être un jour le point de non-retour. En attendant, il est recommandé de résister à la tentation d'imiter les anglophones sur ce point. En effet, le mot *ou* **veut dire exactement cela** : « l'un *et* l'autre *ou* l'un *ou* l'autre ». Il n'est donc absolument pas nécessaire d'utiliser autre chose que *ou* dans ces cas.

Lorsqu'il y a ambiguïté, c'est le contexte qui permet de déduire s'il s'agit d'un *ou* « exclusif » (l'un ou l'autre mais pas les deux) ou non. Par exemple, dans la phrase

La présence du père ou de la mère est requise à la réunion.

en l'absence de contexte, le sens **par défaut** est que la présence de l'un, de l'autre ou des deux ensemble est autorisée. Si on souhaite préciser que seul *un* des deux parents (soit le père soit la mère) est autorisé à être présent, il faut le mentionner indépendamment, dans une phrase séparée.

(À noter que ce raisonnement vaut aussi bien en anglais qu'en français et que *and/or* n'est pas plus justifié en anglais, mais, l'anglais étant une langue moins rigoureuse sur le plan syntaxique, ce genre d'évolution a tendance à se faire sans contestation.)

7.2. Virgule

7.2.1. Listes dans le corps du texte

Lorsqu'on énumère une liste d'éléments, contrairement à ce qui se fait en anglais, on ne met jamais de virgule avant le *et* ou le *ou* final :

les élèves, les parents, les enseignants et la communauté

Le *etc.* dans une liste interrompue est précédé d'une virgule suivie d'une espace insécable :

les élèves, les parents, les enseignants, la communauté, etc.

7.2.2. Noms de lieux et affiliations

En anglais, quand on veut indiquer la région dont fait partie un lieu ou la section dont fait partie une personne, on sépare simplement les deux par une virgule, comme dans les exemples suivants :

Université Sainte-Anne, Church Point, Nova Scotia

Ms. Susan Knutson, Director, Department of English Studies

On le fait même souvent dans le corps même d'un texte. Par exemple, au lieu de s'embarrasser à écrire quelque chose comme :

I have just moved to Yarmouth, in Nova Scotia, and am very pleased with my new house.

on écrira :

I have just moved to Yarmouth, Nova Scotia, and am very pleased with my new house.

Contrairement à l'anglais, il n'est **pas possible** de se dispenser ainsi des prépositions en français dans le corps du texte. On ne peut donc pas écrire : « Je viens de déménager à Yarmouth, Nouvelle-Écosse et je suis très contente de ma nouvelle maison. » Il faut écrire :

Je viens de déménager à Yarmouth, en Nouvelle-Écosse, et je suis très contente de ma nouvelle maison.

De même, on n'écrit **pas** de choses comme « M^{me} Susan Knutson, directrice, Département des études anglaises, Université Sainte-Anne, a déclaré que les inscriptions étaient en hausse. » On utilise toujours les prépositions adéquates en français :

M^{me} Susan Knutson, directrice du Département des études anglaises de l'Université Sainte-Anne, a déclaré que les inscriptions étaient en hausse.

Le fait de ne pas utiliser les prépositions requises ici constituerait un « anglicisme de syntaxe ». (En français, on ne peut se dispenser des prépositions que dans les adresses postales — voir 9.1 — ou dans les signatures et mentions de type « copie conforme » à la fin des lettres — voir 9.7.)

7.3. Listes formatées

7.3.1. Retrait de première ligne

Lorsqu'on veut présenter une liste d'éléments de façon formatée, c'est-à-dire sur plusieurs lignes, on utilise un **retrait de première ligne négatif** afin de faire ressortir le symbole de liste (point, tiret, etc.) et de faire en sorte que les lignes suivantes s'alignent correctement avec la première :

- la forme masculine n'est utilisée qu'afin de préserver la clarté et la lisibilité du texte et ne saurait en aucun cas être interprétée comme étant une quelconque forme de discrimination
- les citations font référence à des ouvrages publiés au cours des dix dernières années
- on utilise un retrait de première ligne négatif afin de faire ressortir la marque de liste

On n'utilise **jamais** une succession de caractères de tabulation (TAB) pour tenter d'aligner les différentes lignes d'un élément qui en compte plusieurs. Ceci produit des résultats totalement imprévisibles et incontrôlables.

7.3.2. Symbole de liste

On évite d'utiliser comme symbole de liste le tiret cadratin (—), qui est trop long et est généralement utilisé pour introduire les répliques d'un dialogue dans les romans ou dans les pièces de théâtre.

On peut utiliser un trait d'union (-), un tiret court (–), un gros point (•) ou divers autres symboles (>, >, ☐ pour les cases à cocher, etc.).

On évite aussi d'utiliser l'astérisque (*), parce qu'il se situe en exposant (surélevé) et ne s'aligne donc pas avec le reste du texte.

7.3.3. Paragraphes et lignes solidaires (*keep with next / keep together*)

Pour éviter que le paragraphe introduisant la liste soit séparé de la liste elle-même, on applique, comme dans le cas des citations (voir « 3. Citations »), l'option « **paragraphes solidaires** » (*keep with next*) du traitement de texte au paragraphe introducteur. De surcroît, pour éviter que la liste soit divisée en deux par un saut de page automatique, on s'arrange pour que les éléments de la liste soient eux aussi solidaires :

■ Voici un exemple. Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet mentionne :

- les paragraphes
- les phrases
- les signes de ponctuation
- les apostrophes
- les guillemets

(Le caractère ■ symbolise ici les paragraphes auxquels s'applique l'option « paragraphes solidaires »; bien noter que le **dernier élément** de la liste n'est pas solidaire avec le paragraphe qui suit la liste : il n'est pas lié à ce qui suit et il ne faut pas créer de blocs solidaires trop longs.)

Par ailleurs, si les éléments de la liste sont des phrases de quelques lignes et qu'on ne veut pas que le traitement de texte divise ces éléments en deux en insérant un saut de ligne **à l'intérieur** d'un d'entre eux (ce qu'il peut faire même si les paragraphes sont solidaires), on applique aussi l'option « **lignes solidaires** » (*keep together*) aux éléments de la liste (y compris le dernier).

7.3.4. Listes interrompues

Quand la liste se termine par *etc.*, on met *etc.* sur une nouvelle ligne, mais sans le symbole de liste, puisque, en toute logique, *etc.* n'est pas un élément de la liste, mais une indication du fait qu'elle est interrompue :

Dans son ouvrage sur le style, Guillaumet mentionne

- les paragraphes
- les phrases
- les signes de ponctuation
- les apostrophes
- etc.

7.3.5. Espacement

Lorsque les éléments de la liste font plus d'une ligne chacun, on crée de l'espace **entre** chaque élément, afin de rendre la liste plus lisible :

- la forme masculine n'est utilisée qu'afin de préserver la clarté et la lisibilité du texte et ne saurait en aucun cas être interprétée comme étant une quelconque forme de discrimination
- les citations font référence à des ouvrages publiés au cours des dix dernières années
- on utilise un retrait de première ligne négatif afin de faire ressortir la marque de liste

On utilise de préférence pour cela l'option « **espace après** » (*space after*) de son logiciel de traitement de texte, au lieu d'insérer des paragraphes vides, car ceux-ci risquent de se retrouver au début de la page suivante et de créer un effet esthétique désagréable si un saut de page automatique vient s'insérer avant une ligne vide.

On applique également un espace plus grand (24 points au lieu de 12, par exemple) au dernier élément de la liste, afin d'« aérer » la présentation et de bien marquer le lien plus étroit de la liste avec ce qui la **précède** qu'avec ce qui la suit.

7.3.6. Ponctuation

En règle générale, on évite d'utiliser systématiquement, comme on le fait parfois en anglais, le point-virgule (;) à la fin de chaque élément, à moins de se trouver dans un contexte très formalisé (texte de loi, etc.). Autrement, le point-virgule alourdit inutilement le texte. Ceci dit, le degré de formalisation peut varier de façon subtile d'un texte à l'autre et c'est donc le rédacteur du texte concerné qui est, en dernière analyse, le mieux placé pour décider si l'utilisation du point-virgule s'impose ou non.

Lorsque les éléments sont des **parties de phrase** relativement courtes, on ne met pas de ponctuation à la fin de chaque élément. On met seulement un point à la fin du dernier élément s'il s'agit de la fin de la phrase.

Le conseil scolaire a des responsabilités vis-à-vis des intervenants suivants :

- a) les élèves
- b) les parents d'élèves
- c) les enseignants
- d) les directions d'école
- e) la communauté.

Lorsque les éléments sont des **phrases complètes**, en revanche, on respecte la ponctuation de la phrase, avec **majuscule** au début et **point** à la fin.

A. La loi impose les règles suivantes :

- a) Les conseils scolaires existants dans la région scolaire, à l'exclusion du Conseil acadien, sont dissous.
- b) Par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)(f), les membres des conseils scolaires dissous demeurent membres du conseil scolaire régional jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire.
- c) L'actif et le passif des conseils scolaires dissous, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

(Bien noter la majuscule au début et le point à la fin de chaque élément.)

S'il s'agit de **propositions** et non de phrases complètes, en revanche, on respecte la ponctuation de la phrase dans son ensemble. On ne met donc **pas de double-point** après le mot précédant le début de la liste (on met la ponctuation qu'il y aurait normalement dans la phrase si elle était écrite d'un seul tenant), les éléments commencent par une **minuscule** et on met éventuellement des points-virgules entre les éléments (les propositions) :

B. Lorsqu'un conseil scolaire régional est établi pour une région scolaire,

- a) les conseils scolaires existants dans la région scolaire, à l'exclusion du Conseil acadien, sont dissous;
- b) par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)(f), les membres des conseils scolaires dissous demeurent membres du conseil scolaire régional jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire;
- c) l'actif et le passif des conseils scolaires dissous, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

(Bien noter dans l'exemple ci-dessus la virgule à la fin de la première ligne, avant le début de l'énumération, qui correspond à la virgule qu'il y aurait normalement dans la phrase si elle était écrite d'un seul tenant.)

On évite autant que possible d'avoir un élément de liste qui constitue la fin d'une phrase entamée avant le début de la liste (comme dans l'exemple B ci-dessus) suivi d'un point et d'une nouvelle phrase à l'intérieur du même élément. Ainsi, on évite d'avoir quelque chose comme :

C. Lorsqu'un conseil scolaire régional est établi pour une région scolaire,

- a) les conseils scolaires existants dans la région scolaire, à l'exclusion du Conseil acadien, sont dissous;
- b) par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)(f), les membres des conseils scolaires dissous demeurent membres du conseil scolaire régional. Ceci est valable jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire;
- c) l'actif et le passif des conseils scolaires dissous, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

Dans le point *b*) de l'exemple C ci-dessus, on a un point et une majuscule au milieu de l'élément, ce qui est bancal du point de vue syntaxique (La deuxième phrase ne fait plus partie de la phrase commençant avant l'énumération.)

On s'arrange dans ce cas pour avoir soit une structure avec des phrases complètes (comme dans l'exemple A) soit une structure avec des propositions et non des phrases (comme dans l'exemple B).

7.3.7. Lien logique

Lorsqu'on veut indiquer le lien logique entre les éléments de la liste (ET ou OU), on ne le met pas à la fin de chaque élément après une virgule, comme on le fait en anglais. On considère que par défaut le lien logique est ET. Si le lien logique est OU, alors on commence chaque élément de la liste par *soit* :

Le conseil scolaire établit un comité d'école consultatif à l'initiative des personnes suivantes :

- a) soit au moins huit pères ou mères d'élèves de l'école
- b) soit une association foyer-école, une association parents-enseignants ou une autre association semblable liée à l'école
- c) soit le directeur de l'école.

7.3.8. Répétition de la préposition ou de la conjonction

Lorsqu'on a une liste sur plusieurs lignes constituant une seule phrase dans laquelle la partie répétée commence par une préposition comme *de* ou *à* ou par une conjonction comme *que*, il existe une hésitation entre les deux présentations suivantes :

(I)
Les enseignants pourront demander aux élèves

- de faire ceci
- d'aller faire cela
- de prétendre faire telle ou telle chose.

ou bien

(II)
Les enseignants pourront demander aux élèves de (d')

- faire ceci
- aller faire cela
- prétendre faire telle ou telle chose.

On peut comprendre l'intention de la présentation (II), qui cherche à éviter la répétition et à mettre davantage l'accent sur le mot important au début de chaque élément de la liste, c'est-à-dire ici en l'occurrence le verbe, comme il est possible de le faire en anglais.

Cependant, on sait aussi qu'il arrive beaucoup plus souvent en français qu'en anglais qu'on soit obligé de répéter la préposition ou la conjonction dans une phrase. On traduira par exemple une expression comme « *the beauty of the moon and stars* » par « la beauté **de** la lune et **des** étoiles », en répétant la préposition *de* (et l'article défini aussi d'ailleurs). Cette répétition est inévitable parce qu'elle fait partie des fondements mêmes de la syntaxe française, laquelle est beaucoup moins souple que la syntaxe anglaise. Les locuteurs français ont donc l'habitude de cette répétition et elle ne les empêche pas de voir que l'accent est mis sur le mot qui suit.

Le problème se complique lorsque la préposition ou conjonction à répéter prend une forme différente en fonction du mot qui la suit : *d'* au lieu de *de* devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* non aspiré, *qu'* au lieu de *que* dans le même contexte, *au* au lieu de *à la* devant un nom masculin, etc.

Ceci engendre des problèmes dans le cas des listes comme celles qui sont présentées ci-dessus : soit on répète la préposition ou la conjonction à chaque fois au début de chaque élément de la liste, ce qui permet de tenir compte de toutes les variations possibles dues à la forme du mot qui suit, comme dans l'exemple (I), soit on essaye de prévoir toutes les variations possibles au début de la liste et de les inclure entre parenthèses, comme dans l'exemple (II).

Le problème de la deuxième approche est qu'elle peut assez vite devenir très lourde et maladroite, surtout quand il y a plus de deux variations possibles :

(IIa)

Le conseil scolaire a fait appel à la(au)(x)

- direction de l'école
- comité d'école consultatif
- parents.

Il nous semble que la façon la plus « propre » et la plus légère est de suivre l'exemple (I) :

(Ia)

Le conseil scolaire a fait appel

- à la direction de l'école
- au comité d'école consultatif
- aux parents.

Certes, la liste devient légèrement moins « lisible » dans la mesure où le mot-clé de chaque élément de la liste ne se trouve pas tout au début de l'élément, mais il nous semble que cette perte de lisibilité est moins grave que la lourdeur qu'entraîne une présentation du type (II) ou (IIa).

D'autre part, dans le cas de listes particulièrement longues, il peut être bon de rappeler à chaque élément le **lien** avec la phrase qui précède l'énumération. La répétition de la préposition permet donc de ne pas perdre de vue le lien entre les éléments et l'entame de l'énumération.

Nous recommandons donc *a priori* une présentation de type (I) ou (Ia), même si, en dernière analyse, chaque cas d'énumération est unique et il pourra y avoir des cas où le rédacteur choisit de mettre la préposition ou la conjonction avant le début de la liste et de ne pas la répéter pour chaque élément de cette liste.

8. Formatage du document

8.1. Pagination

8.1.1. Pagination automatique

On ne tape **jamais** les numéros de page manuellement. Tous les logiciels de traitement de texte et de mise en pages ont des fonctions de numérotation automatique qui font en sorte que les numéros de page soient mis à jour automatiquement en cas de changements dans le contenu du document.

8.1.2. Page de couverture et première page

La page de couverture et la première page d'un document ne portent généralement pas de numéro de page, même si la première page compte dans la pagination. (La page de couverture ne compte pas dans la pagination.) On utilise pour cela le réglage « première page différente » (*different first page*) de son logiciel de traitement de texte (et éventuellement une division en « sections » pour que la numérotation commence au bon endroit).

Autant que possible, lorsqu'on a un document en recto verso, la première page de chaque section du document se trouve du côté des pages **impaires** (à droite).

8.1.3. Pages paires et impaires

Il faut bien noter aussi que, dans les documents en recto verso, si on veut que le numéro de page apparaisse à l'extrémité **droite** de la page de droite et à l'extrémité **gauche** de la page de gauche, il est nécessaire de créer un document avec des **pages paires et impaires différentes**. Sinon, le numéro de page qui se trouve à l'extrémité droite sur la page de droite va se retrouver à l'extrémité droite, c'est-à-dire en plein dans la reliure, sur la page de gauche. Les traitements de texte permettent d'automatiser ce processus en créant des en-têtes (ou pieds de page) distincts pour les pages paires et pour les pages impaires et des marges en « miroir ».

8.1.4. Référence au nombre total de pages

Il existe une hésitation dans le monde francophone concernant la façon d'écrire en toutes lettres une référence au nombre total de pages d'un document. Par exemple, la mention « page 2/10 » s'écrit-elle en toutes lettres « page 2 **de** 10 » ou « page 2 **sur** 10 »?

Sous l'influence de l'anglais, qui dit « *Page 2 of 10* », bon nombre de documents nord-américains en français utilisent la traduction directe de l'anglais *of par de*.

Cette traduction directe de l'anglais nous paraît incorrecte, surtout dans la mesure où la barre oblique « / » équivaut au signe de division ou de fraction et qu'on dit toujours « **sur** » lorsqu'on lit une fraction de ce type. Lorsqu'on donne une note de « 7/10 » à un élève, par exemple, on dit : « sept sur dix ».

Nous recommandons par conséquent l'utilisation de la préposition *sur* lorsqu'on veut écrire en toutes lettres une référence au nombre total de pages d'un document :

page 2 sur 20
page 34 sur 99
etc.

8.2. Table des matières

En toute rigueur, la « table des matières » d'un document se trouvait traditionnellement à la fin de celui-ci. Si on voulait proposer un résumé du contenu du document au début de celui-ci, on l'appellait « sommaire ». (Dans les ouvrages publiés par le passé, on avait un « sommaire » avec les grandes parties du document seulement en début de document et une « table des matières » plus complète et plus détaillée en fin de document.)

Sous l'influence des Anglo-Saxons, cependant, on utilise désormais « table des matières » pour décrire un « sommaire » du contenu du document au début de celui-ci. Nous recommandons donc désormais d'adopter cette approche et de mettre systématiquement la « table des matières » au début de la publication. (On n'utilise plus vraiment cette distinction entre sommaire et table des matières de nos jours.)

Dans la mesure du possible, on utilise les fonctions de création automatique de table des matières des logiciels de traitement de texte et de mise en pages au lieu de taper la table manuellement, de façon qu'elle soit mise à jour automatiquement en cas de changements dans le contenu du document.

8.3. Bibliographie

La bibliographie se place généralement tout à la fin du document, avant l'index s'il y en a un.

Le style utilisé pour une bibliographie est le suivant (avec un retrait de première ligne **négatif**) :

WILSON-SMITH Danielle, *Mode de vie des Canadiens à l'orée du nouveau millénaire*, Gallimard, Paris, 1990.

WILSON-SMITH Danielle, « Mode de vie des Canadiens à l'orée du nouveau millénaire », *Revue canadienne*, vol. 2, n° 6, Seuil, Paris, 1990.

Nouvelle-Écosse, Ministère de l'Éducation, *Mode de vie des Canadiens à l'orée du nouveau millénaire*, Imprimeries de la Couronne, Halifax, 1990.

8.4. Notes de bas de page

Certains traitements de texte ont le défaut de mettre le numéro de la note en exposant (c'est-à-dire en petits caractères surélevés) dans le corps de la note elle-même, ce qui est fautif. Le numéro devrait avoir la même taille et être au même niveau que le reste de la note, précédé d'un point. Au lieu de « ² Danielle WILSON-SMITH, *Mode de vie des Canadiens* », par exemple, on aura normalement :

2. Danielle WILSON-SMITH, *Mode de vie des Canadiens à la fin du xxe siècle et à l'orée du nouveau millénaire*, p. 34.

9. Correspondance

9.1. Adresses

Le numéro de l'édifice est séparé de la rue (de l'avenue, de la route, etc.) par une **virgule**. On écrira donc :

1, rue Brunswick

et non « 1 rue Brunswick ».

La province s'indique **entre parenthèses**, sous forme abrégée ou non :

Pointe-de-l'Église (Nouvelle-Écosse)
Pointe-de-l'Église (N.-É.)

Le code postal est une combinaison de lettres et de chiffres. Les « 0 » sont le chiffre « 0 », et non la lettre « O ». On écrira donc :

B0W 1M0

et non « BOW 1MO » (même si le « 0 » et le « O » ont presque même apparence dans certaines polices).

Dans une adresse complète, le code postal s'écrit **après la province**, sur la même ligne. On écrira, par exemple :

Louis LeBlanc
1, rue Brunswick
Halifax (N.-É.) B3J 2S9

9.2. Numéros de téléphone et de télécopieur

On abrège de la façon suivante :

Tél. : (902) 424-3927
Télec. : (902) 424-3937

(Bien noter le point à la fin des abréviations, l'espace insécable et le double-point.)

9.3. Adresses électroniques et adresses de sites Web

9.3.1. Adresses électroniques

L'usage est encore flottant. Certains disent « courriel », d'autres utilisent l'anglais « email » sans traduction (mais parfois avec un trait d'union, comme dans « e-mail »), d'autres encore s'en tiennent à « courrier électronique ».

Dans la plupart des cas, il n'est pas plus nécessaire d'indiquer « Adresse de courrier électronique » (sous forme complète ou abrégée) qu'il n'est nécessaire d'indiquer « Adresse » devant l'adresse postale. Tout le monde reconnaît les adresses électroniques pour ce qu'elles sont.

Si on tient absolument à utiliser une abréviation, nous recommandons :

Courrier élec. : education@gov.ns.ca

Afin de mieux distinguer les adresses de courrier électronique du reste du texte qui les entoure (et en particulier de la ponctuation qui les suit immédiatement et qui peut parfois prêter à confusion), nous recommandons d'utiliser de surcroît les signes « inférieur à » (<) et « supérieur à » (>) **autour** de l'adresse, comme dans l'exemple suivant :

Nous vous recommandons de communiquer avec le responsable du site, à l'adresse
<responsable@cprp.ednet.ns.ca>.

(Bien noter que le point final de la phrase se trouve **après** le signe « > », ce qui indique bien qu'il ne fait pas partie de l'adresse.)

L'utilisation de ces signes (< et >) est une convention très répandue sur Internet.

9.3.2. Sites Web

Les adresses de sites Web s'appellent aussi des « URL » (de l'anglais « Universal Resource Locator »). Comme pour les adresses électroniques, il n'est pas nécessaire de préciser « Web » ou « Toile ». Tout le monde reconnaît les adresses de sites Web pour ce qu'elles sont.

Nous recommandons d'inclure toujours la première partie de ces adresses (« http:// »), même si celle-ci est facultative dans les navigateurs les plus courants. C'est cette partie qui permet de distinguer les sites Web des sites FTP, par exemple (qui commencent par « ftp:// »), et qui lève le doute pour les adresses qui ne commencent pas par « www ».

<http://www.canada.com>
<http://www.gov.ns.ca>
<http://cprp.ednet.ns.ca>

Afin de mieux distinguer les adresses de sites du reste du texte qui les entoure (et en particulier de la ponctuation qui les suit immédiatement et qui peut parfois prêter à confusion), nous recommandons d'utiliser de surcroît les signes « inférieur à » (<) et « supérieur à » (>) **autour** de l'adresse, comme dans l'exemple suivant :

Nous vous recommandons de consulter le site Web de TERMIUM à l'adresse
<<http://www.termium.com>>.

(Bien noter que le point final de la phrase se trouve **après** le signe « > », ce qui indique bien qu'il ne fait pas partie de l'adresse.)

L'utilisation de ces signes (< et >) est une convention très répandue sur Internet.

9.4. *Date*

Il n'y a jamais de virgule dans les dates en français. Il n'y a pas non plus de majuscules ni aux noms des jours de la semaine, ni aux noms des mois de l'année. Dans la correspondance, on écrit de préférence en toutes lettres :

Le mardi 15 février 1999

ou bien :

Le 15 février 1999

et on aligne la date à gauche sur la page, au-dessus de l'adresse du destinataire et avant la formule d'appel.

9.5. *Appel*

Contrairement à l'anglais, on n'utilise pas l'adjectif *cher(chère)* dans la correspondance formelle. On utilise également le titre du destinataire au lieu de son nom de famille lorsque ce titre est disponible. L'appel se termine par une virgule.

On écrira donc, non pas « Cher Directeur, » ou « Chère M^{me} Purves, », mais :

Madame la Ministre de l'Éducation,

Monsieur le Directeur,

Monsieur le Président,

Madame Comeau,

(Voir 2.3 pour les règles concernant l'utilisation de la majuscule dans les titres.)

9.6. Formule de politesse

Le rappel du titre ou du nom de la personne dans la formule de politesse est recommandé :

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

9.7. Signature

Lorsqu'on écrit une lettre, on rappelle généralement dans la signature son nom et son titre (sans majuscule) :

Annick Godin, enseignante
École Petit-de-Grat

Si on se rend à la ligne avant de mentionner son titre, cependant, alors celui-ci prend une majuscule :

Annick Godin
Enseignante
École Petit-de-Grat

Dans le cas des directeurs ou personnes de haut rang, on rappelle ce titre avant la signature (sans majuscule), on laisse de l'espace pour la signature et on rappelle le nom ensuite :

La directrice administrative,

Margelaine Holding

10. Style de caractère

10.1. Italique

10.1.1. Emphase

Pour marquer l'emphase, on utilise à priori l'**italique** et non le gras. (Le gras peut cependant servir à marquer une emphase plus forte dans certains cas.)

Le ministère a consacré *deux millions de dollars* à cette initiative.

On utilise aussi l'italique pour mentionner des mots ou des expressions en tant que mots ou expressions et non pour leur sens :

J'ai trouvé dix fois le mot *francophone* dans la première page de cet article.

Dans le mot *être*, la lettre *ê* vient d'une ancienne forme *es-* dans laquelle le *s* était prononcé.

(À NOTER : Dans le présent document, nous avons souvent utilisé le gras au lieu de l'italique, en raison de la multiplicité des cas où nous devons citer des mots et des risques de confusion qui s'ensuivaient. Mais c'est une exception. D'autre part, il ne faut jamais **combiner** italique et gras dans un texte ordinaire, dans la mesure où il s'agirait d'une emphase redondante.)

10.1.2. Expressions latines

Certaines expressions et abréviations françaises, généralement d'origine latine, comme *a priori*, *cf.* (*confer*), *id.*, *ad infinitum*, etc., sont **toujours** en italique. À noter cependant qu'on utilise de plus en plus une version « francisée » de *a priori* avec un accent grave sur le *à*. Dans ce cas, on n'utilise plus l'italique :

Les francophones sont à priori les mieux placés pour le dire.

10.1.3. Italique et ponctuation

Il est à noter que, lorsqu'une expression mise en italique est directement suivie d'un signe de ponctuation (virgule, point-virgule, parenthèse, etc.), cela peut parfois poser des problèmes d'ordre esthétique, car les lettres en italique sont par définition penchées vers la droite et risquent d'entrer en « collision » avec le signe de ponctuation droit (surtout s'il s'agit d'un point-virgule, d'un point d'interrogation ou d'un point d'exclamation).

Pour pallier cet inconvénient, en règle générale, on met **également en italique** le signe de ponctuation qui suit immédiatement l'expression en italique :

Les déclarations de la ministre portent sur les points suivants : la loi sur l'éducation; la *Charte canadienne des droits et libertés*; les règlements du gouverneur en conseil et les règlements du ministre.

(Bien noter le point-virgule en italique après *Charte canadienne des droits et libertés*.)

Lorsqu'on cite un passage entièrement en italique, on met également les guillemets entourant la citation en italique :

La présidente du NSTU a déclaré : « *Our members will not sign the new collective agreement until Section 21 is revised.* »

(Bien noter les guillemets ouvrants et fermants en italique.)

10.2. Gras

10.2.1. Gras ou italique?

Le gras peut être utilisé à l'occasion pour l'emphase, mais on le réserve généralement à la mise en forme du texte, en particulier pour les titres.

À noter qu'il convient de limiter au maximum l'utilisation de l'italique et du gras pour l'emphase dans un texte, quel qu'il soit. Il est toujours préférable de s'arranger pour que l'emphase fasse partie intégrante de la syntaxe utilisée et puisse être détectée par le lecteur sans qu'il soit nécessaire de faire appel à des moyens visuels.

(N.B. Dans le présent document, on a utilisé le gras pour l'emphase parce que l'italique est utilisé de façon systématique pour citer les mots et expressions dont on parle.)

10.2.2. Gras et ponctuation

Comme pour l'italique (voir 10.1.3), la présence d'un signe de ponctuation immédiatement après une expression en gras peut parfois poser des problèmes d'ordre esthétique. Là encore, en règle générale, on met le signe de ponctuation **en gras lui aussi**.

10.3. Soulignement

On n'utilise **jamais** le soulignement. Il s'agit d'un vestige de l'époque des machines à écrire (où il n'y avait ni italique ni gras ni variété de polices) qui n'a aucune raison d'être dans la typographie informatisée moderne. Le soulignement produit un effet esthétique assez désagréable puisqu'il coupe la plupart du temps les « pieds » de certaines lettres, comme le *g* dans : désagréable.

Quand on veut citer des titres d'œuvres, on utilise l'italique. Quand on veut citer des titres d'articles ou de chansons, on utilise les guillemets. (Voir 3.1.)

Sur le Web, le soulignement est exclusivement réservé aux **liens hypertexte**.

Il n'existe quasiment plus de document moderne qui utilise le soulignement dans sa typographie. Si vous en rencontrez un, nous suggérons que vous vous arrangez pour expliquer (diplomatiquement) le problème et procédez aux changements nécessaires.

11. Divers

11.1. Ligatures

La typographie française traditionnelle utilise plusieurs ligatures (lettres **liées** l'une à l'autre), dont certaines sont disponibles sur les ordinateurs modernes.

11.1.1. A et E

La ligature *æ* (à ne pas confondre avec *œ*, qui lui ressemble beaucoup dans certaines polices) est une combinaison de *a* et de *e*. Elle est disponible sur tous les claviers et devrait être utilisée systématiquement pour les expressions latines qui y font appel, en particulier pour :

curriculum vitæ

Cette ligature fait également partie du jeu de caractères universel ISO-Latin et peut donc s'utiliser dans les pages Web, avec le code `æ`. La majuscule correspondante (*Æ*) a pour code `&Aelig;`.

11.1.2. O et E

Pour des raisons purement politiques, la commission responsable du choix des caractères entrant dans la composition du code ISO-Latin a décidé de rejeter le *œ* ligaturé (combinaison de *o* et de *e*), en dépit du fait qu'il est très couramment utilisé dans des mots français comme *cœur*, *sœur*, *œil*, *œuvre*, etc.

Cette décision a pour conséquence que nous ne pouvons plus recommander, au jour d'aujourd'hui, l'utilisation systématique du *œ* ligaturé. Si vous tapez un document que vous allez imprimer vous-même ou que vous sachiez que votre correspondant sera en mesure de lire ce caractère, vous pouvez l'utiliser, mais, si vous n'êtes pas certain, il est recommandé de l'éviter et d'utiliser *oe* et *OE* non ligaturés.

Cependant, la nouvelle norme en matière de caractères spéciaux, intitulée Unicode (<http://www.unicode.org>) résout une fois pour toutes ces problèmes, puisque ce code comprend 65536 caractères et peut donc inclure toutes les ligatures traditionnelles, dont *œ* et *æ* (et beaucoup d'autres). Ce nouveau code n'est cependant pas encore universellement adopté et nous sommes dans une période de transition à cet égard.

La ligature œ peut déjà être utilisée dans les pages Web. Le code &oeelig; n'est pas encore universellement reconnu, mais les versions les plus répandues d'Internet Explorer et de Netscape Navigator reconnaissent déjà tous les deux son équivalent numérique œ (Œ pour le Œ majuscule).

11.1.3. F et F, F et I, etc.

Il existe d'autres ligatures traditionnelles qui permettent d'améliorer la qualité esthétique du texte imprimé, comme quand on a deux *f* successifs, un *f* suivi d'un *i*, etc. Cependant, leur usage n'est pas universel et nous ne les mentionnerons donc pas davantage ici.

Là encore, avec l'adoption d'Unicode, leur usage devrait à nouveau se répandre dans les années qui viennent.

11.2. Francisation des noms d'institutions

Certaines personnes semblent parfois tentées de « franciser » le nom des universités anglophones de la province ou du reste du pays. On verra par exemple : « l'Université Dalhousie », « l'Université Acadia », « l'Université Saint-François-Xavier », « l'école secondaire de Yarmouth » (au lieu de Yarmouth High School), etc.

Il nous semble que c'est une mauvaise idée. Nous n'aimerions pas, par exemple, que les anglophones disent « *University of St. Anne* » (comme le font certains) au lieu d'« Université Sainte-Anne ». Nous pensons donc qu'il faut respecter l'intégrité des noms propres dans l'autre sens aussi :

Je me suis inscrit à Acadia University.
Il est le directeur de Yarmouth High School.

Lorsqu'il s'agit d'organismes ou d'établissements pour lesquels il existe à la fois une version anglaise et une version française officielles du nom, en revanche, on utilisera la forme appropriée :

le personnel de la Direction des services acadiens et de langue française
the staff of the Acadian and French Language Services Branch

BIBLIOGRAPHIE

Important : Les ouvrages suivants ne sont mentionnés qu'à titre de référence. Le présent guide stylistique est le fruit d'une réflexion concernant spécifiquement notre secteur et consiste en une combinaison de recommandations en provenance de diverses sources. Aucun des ouvrages suivants ne saurait être traité comme la « bible » de référence à consulter en cas de doute. C'est le présent guide stylistique qui remplit cette fonction. Si le guide ne fournit pas de réponse appropriée, alors il y a lieu de lancer une discussion au sein de notre secteur pour parvenir à une recommandation à ajouter à une version future du document.

Documents imprimés

Canada, Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, Bureau de la traduction, *Le guide du rédacteur*, 2^e édition, Ottawa, 1996 (ISBN : 0-660-95300-5).

COLIN Jean-Paul, *Dictionnaire des difficultés du français*, Collection « Les usuels du Robert », éditions Dictionnaires Le Robert, Paris, 1985.

GREVISSE Maurice, *Le bon usage* (édition régulièrement refondue).

GUILLOTON Noëlle et Hélène CAJOLET-LEGANIÈRE, *Le français au bureau*, 4^e édition, Les publications du Québec, 1996 (ISBN : 255116447).

Nouvelle-Écosse, Ministère de l'Éducation, Publishing and Document Management Services, *General Style Guide*, Halifax, 1997.

RAMAT Aurel, *Le Ramat de la typographie*, 4^e édition, Montréal, 1999 (ISBN : 2980011398)

ROBERT Paul, dir., *Le petit Robert*, éditions Dictionnaires Le Robert, Paris (édition régulièrement mise à jour). Aussi disponible sur CD-ROM pour Mac ou Windows.

Sites Web

Office de la langue française (Gouvernement du Canada)
<<http://www.olf.gouv.qc.ca>>

À titre d'information

GRAND DICTIONNAIRE TERMINOLOGIQUE (Office de la langue française du gouvernement du Québec) - accès en ligne gratuit / CD-ROM disponible, comprend également *Le français au bureau*
< <http://www.granddictionnaire.com/>>

TERMIUM (Bureau de la traduction du gouvernement fédéral) - accès en ligne ou CD-ROM payant
<<http://www.termium.com>>

Pour tout commentaire

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions sur ce guide stylistique, n'hésitez pas à nous en faire part par voie électronique à l'adresse suivante :

guide@cprp.ednet.ns.ca

ou bien par voie postale à l'adresse suivante :

Pierre Igot
Centre provincial de ressources pédagogiques
Université Sainte-Anne
Pointe-de-l'Église (Nouvelle-Écosse) B0W 1M0