

# **GUIDE STYLISTIQUE**

**de la Direction des programmes et des services de langue française  
du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**

*(Version 2.0.2 – 20 mars 2026)*



## Introduction

Le présent guide stylistique constitue la référence pour toutes les questions de stylistique dans les documents produits en français par le système éducatif de langue française (français langue maternelle et français langue seconde) de la Nouvelle-Écosse.

La philosophie qui le sous-tend privilégie l'accessibilité, l'inclusion, la rigueur et l'uniformité. Les informations reprises dans les pages suivantes visent à rappeler les particularités du français qu'il faut respecter et qui, souvent, diffèrent des règles en vigueur en anglais. Ce guide stylistique rappelle dans le détail les conventions françaises que nous suivons dans le secteur de l'éducation de langue française en Nouvelle-Écosse.

Nos principales sources sont, selon le cas, canadiennes ou françaises. Le *Portail linguistique du Canada*, fourni par le gouvernement fédéral à l'adresse [noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/](https://noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/), est bien entendu la référence pour toutes les personnes rédigeant des textes au Canada. Nous avons tâché, dans la mesure du possible, de suivre ses recommandations et nous y renvoyons, à de nombreux endroits dans le guide, pour les personnes qui souhaitent obtenir de plus amples détails ou des explications supplémentaires.

Le présent document n'est pas conçu pour être lu d'un trait (même si rien ne vous en empêche), mais plutôt pour être consulté régulièrement, dès qu'on se pose une question sur telle ou telle question relevant de la typographie, du formatage, des abréviations, de la morphologie, des appellations officielles, etc. À défaut d'index, nous fournissons donc, dans les pages qui suivent, une table des matières assez détaillée, qui devrait vous permettre de trouver assez facilement ce que vous cherchez.

La structure de ce guide va globalement du particulier au général, en commençant par des questions purement typographiques et en finissant par des remarques plus générales sur le formatage et la présentation des documents. Plus précisément, il se divise en 12 parties :

1. Ponctuation
2. Majuscules
3. Abréviations
4. Morphologie
5. Appellations officielles
6. Valeurs numériques
7. Citations et références bibliographiques
8. Syntaxe
9. Formatage des documents
10. Correspondance
11. Styles de caractère
12. Divers

Afin de présenter les choses de façon uniforme et de faciliter la lecture, nous utilisons dans ce document lui-même un certain nombre de conventions bien particulières, dont voici la liste (par ordre alphabétique).

### *Encadrés*

Le document contient deux types d'encadrés : des remarques et des notes techniques. Les remarques sont des observations qui sortent plus ou moins du cadre de ce qui est dit du corps du texte lui-même. Elles se présentent comme suit :

REMARQUE – Ceci est un exemple de remarque dans ce guide stylistique.

Les notes techniques sont, comme leur nom l'indique, des notes à caractère plus technique, touchant généralement des aspects purement informatiques de la question. Elles se présentent comme suit :

#### **Titre de la note technique**

Ceci est un exemple de note technique dans ce guide stylistique.

Dans les notes techniques, nous mentionnons parfois des raccourcis clavier. Dans ces raccourcis clavier, ⌘ correspond à la touche « Commande » (dans macOS), ^ à la touche « Contrôle » (dans Windows et macOS), ⌥ à la touche « Option » (dans macOS), etc.

### *Exemples*

Les exemples sont fournis soit dans le corps du texte, en italique ou entre guillemets, soit dans des citations présentées avec un retrait à gauche et dans une police de caractères différente :

Ceci est un exemple de citation dans ce guide stylistique, avec un retrait à gauche pour mieux la distinguer du corps du texte.

### *Expressions fautives*

Quand nous mentionnons une expression fautive, elle est généralement précédée d'un astérisque (\*)<sup>1</sup> :

Ceci est un exemple d'\**expression fautives*.

### *Notes de bas de page*

Le document contient aussi un assez grand nombre de notes de bas de page<sup>2</sup>, utilisées pour fournir de plus amples détails ou pour renvoyer à une source fournissant de plus amples détails qui sortent du cadre du guide stylistique à proprement parler.

### *Prononciation*

Pour les indications de prononciation, nous utilisons l'alphabet phonétique international<sup>3</sup>.

1. Exceptionnellement, dans ce cas-ci, l'astérisque est utilisé sans être suivi d'une espace.

2. Ceci est un exemple de note de bas de page.

3. Voir <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22137/la-prononciation/notions-de-base-en-phonetique/les-symboles-de-lalphabet-phonetique-international>.

### *Références croisées*

Outre l'emploi d'une longue table des matières et d'une structure hiérarchique détaillée avec numérotation pouvant aller jusqu'à quatre niveaux (6, 6.1, 6.1.1, 6.1.1.1, etc.), le guide contient aussi beaucoup de références croisées, du fait que certaines questions relèvent simultanément de plusieurs domaines et que les réponses se trouvent donc dans plusieurs parties différentes du document. Dans la version PDF du guide, il est possible de cliquer sur chacune de ces références croisées pour sauter directement à la partie correspondante.

### *Soulignement en pointillés*

Dans les exemples, nous utilisons parfois un soulignement en pointillés pour attirer le regard directement vers la partie pertinente de l'exemple. Ce soulignement ne fait bien entendu pas partie de la citation et il est exclusivement à usage interne dans ce guide, afin de faciliter la lecture.

\*  
\* \*

Pour conclure, nous tenons également à souligner que, même si le présent document entre dans de nombreux détails et qu'il peut parfois sembler lourd et complexe, le but de toutes les personnes rédigeant des textes en français pour le système éducatif de la Nouvelle-Écosse devrait être de tâcher autant que possible de masquer cette complexité, en privilégiant un langage simple et la facilité de lecture. Les nombreuses règles évoquées ont bel et bien pour but de vous aider à produire un tel résultat dans votre travail de rédaction.

REMARQUE – Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a adopté en 2011 la réforme dite des « rectifications » de l'orthographe française recommandée depuis 1990. Le présent document utilise partout cette orthographe rectifiée. Pour en savoir plus, voir [www.orthographe-recommandee.info](http://www.orthographe-recommandee.info).



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Ponctuation .....</b>	<b>1</b>
1.1.	Espace insécable .....	1
1.2.	Points de suspension .....	3
1.3.	Guillemets .....	4
1.3.1.	Usage .....	4
1.3.2.	Caractères .....	5
1.4.	Apostrophe .....	6
1.4.1.	Élision .....	6
1.4.2.	Apostrophes comme guillemets de troisième rang .....	6
1.4.3.	Apostrophes dans d'autres abréviations .....	7
1.5.	Tirets .....	7
1.5.1.	Types de tirets .....	7
1.5.2.	Trait d'union .....	8
1.5.3.	Tiret semi-cadratin .....	10
1.5.4.	Tiret cadratin .....	11
1.6.	Parenthèses et crochets .....	12
1.6.1.	Hierarchie des parenthèses .....	12
1.6.2.	Parenthèses ou crochets et ponctuation .....	12
1.7.	Deux-points .....	12
1.7.1.	Deux-points à la fin d'un titre .....	12
1.7.2.	Deux-points à l'intérieur d'un titre .....	13
1.8.	Barre oblique .....	13
<b>2.</b>	<b>Majuscules.....</b>	<b>14</b>
2.1.	Intitulés .....	14
2.2.	Sigles et majuscules .....	15
2.2.1.	Sigles et acronymes .....	15
2.2.2.	Sigle et forme non abrégée .....	15
2.3.	Sigles et points .....	16
2.4.	Majuscules et exposants .....	16
2.5.	Majuscules accentuées .....	16
2.6.	Majuscules pour les institutions et les organismes .....	17
2.6.1.	Gouvernements provinciaux .....	17
2.6.2.	Majuscules pour les ministères .....	17
2.6.3.	Majuscules pour les établissements d'enseignement .....	18
2.6.4.	Majuscules pour les autres institutions et organismes .....	18
2.7.	Majuscules pour les titres de personnes .....	19
2.7.1.	Majuscules pour les titres de civilité (madame, monsieur, etc.) .....	19
2.7.2.	Majuscules pour les titres exprimant la fonction .....	20
2.7.3.	Majuscules pour les titres exprimant le rôle .....	20
2.8.	Majuscules après les signes de ponctuation .....	21
2.9.	Majuscules pour les substantifs et adjectifs désignant des peuples, des races ou des habitants .....	21
2.9.1.	Règle générale .....	21
2.9.2.	Cas particulier de <i>Mi'kmaq/Mi'kmaw/mi'kmaw</i> .....	22
2.10.	Majuscules pour les substantifs et adjectifs désignant des lieux .....	22

2.11.	Majuscules pour les noms de famille .....	23
2.12.	Majuscules pour les titres d'ouvrages .....	23
2.12.1.	Majuscules pour les livres et les périodiques .....	23
2.12.2.	Majuscules pour les textes de loi .....	24
2.13.	Majuscules pour les événements et les périodes.....	25
2.13.1.	Majuscules pour les événements et les périodes historiques .....	25
2.13.2.	Majuscules pour les événements du calendrier .....	25
2.14.	Majuscules pour les mots Web et Internet .....	26
2.15.	Majuscules pour les mots-clics.....	26
<b>3.</b>	<b>Abréviations .....</b>	<b>27</b>
3.1.	Abréviation des ministères, directions, divisions, etc. ....	27
3.2.	Point à la fin de l'abréviation.....	27
3.3.	Noms .....	28
3.4.	Les « honorables » .....	28
3.5.	Numéro .....	28
3.6.	Provinces et territoires du Canada .....	29
3.7.	Docteur .....	29
3.8.	Diplômes, titres et grades.....	30
3.9.	« C'est-à-dire » et « par exemple » .....	30
3.10.	Numéros de page .....	31
3.11.	Marques de commerce .....	32
<b>4.</b>	<b>Morphologie .....</b>	<b>32</b>
4.1.	Écriture inclusive .....	32
4.1.1.	Termes génériques féminins .....	33
4.1.2.	Termes et formulations épïcènes .....	33
4.1.3.	Doublets .....	33
4.1.4.	Tournures collectives et titres de postes .....	35
4.1.5.	Reformulations .....	36
4.1.6.	Alternance .....	36
4.2.	Préfixes.....	37
4.2.1.	Préfixe <i>co-</i> .....	37
4.2.2.	Préfixe <i>auto-</i> .....	37
4.2.3.	Préfixe <i>socio-</i> .....	38
4.2.4.	Préfixe <i>non-</i> .....	38
4.2.5.	Préfixe <i>post-</i> .....	38
4.3.	H aspiré ou muet .....	38
4.4.	Translittération.....	39
<b>5.</b>	<b>Appellations officielles .....</b>	<b>40</b>
5.1.	Appellations anglophones unilingues .....	40
5.1.1.	Première occurrence d'une appellation anglophone unilingue dans le texte .....	40
5.1.2.	Occurrences suivantes de l'appellation anglophone unilingue dans le texte .....	41
5.1.3.	Non-suppression de l'article.....	41
5.2.	Établissements d'enseignement anglophones unilingues .....	42
5.2.1.	Établissements du postsecondaire .....	42
5.2.2.	Établissements primaires et secondaires .....	43
5.3.	Titres de postes .....	45

<b>6.</b>	<b>Valeurs numériques .....</b>	<b>46</b>
6.1.	Nombres en chiffres ou en toutes lettres .....	46
6.2.	Intervalles de nombres .....	46
6.3.	Nombres négatifs.....	47
6.4.	Coordonnées .....	47
6.5.	Ordinaux .....	47
6.6.	Niveaux scolaires et intitulés des cours .....	48
6.7.	Siècles, monarques et empereurs.....	49
6.8.	Numérotation .....	49
6.9.	Pourcentages.....	50
6.10.	Dates et heures .....	50
6.11.	Numéros de téléphone.....	51
6.12.	Virgule décimale et démarcation des milliers.....	51
6.13.	Sommes d'argent .....	52
6.14.	Unités de mesure .....	53
6.15.	Températures.....	53
6.16.	Multiplications.....	54
6.17.	Fractions .....	54
<b>7.</b>	<b>Citations et références bibliographiques .....</b>	<b>55</b>
7.1.	Titres d'ouvrages.....	55
7.1.1.	Œuvres .....	55
7.1.2.	Titres en langue étrangère.....	56
7.1.3.	Textes officiels .....	56
7.1.4.	Sites Web et pages Web.....	57
7.2.	Références bibliographiques .....	58
7.2.1.	Références bibliographiques dans les bibliographies.....	58
7.2.2.	Références bibliographiques dans les notes de bas de page.....	59
7.3.	Extraits de textes .....	59
7.3.1.	Dans le corps ou en retrait.....	59
7.3.2.	Citations dans une langue étrangère.....	60
7.3.3.	Paragrapes solidaires, lignes solidaires .....	62
7.3.4.	Citations abrégées.....	63
7.3.5.	Modifications grammaticales .....	63
<b>8.</b>	<b>Syntaxe.....</b>	<b>64</b>
8.1.	Coordination .....	64
8.2.	Énumérations .....	64
8.2.1.	Énumérations dans le corps du texte .....	64
8.2.2.	Noms de lieux et affiliations .....	65
8.3.	Listes formatées.....	66
8.3.1.	Retrait de première ligne.....	66
8.3.2.	Symbole de liste .....	66
8.3.3.	Paragrapes et lignes solidaires (Keep With Next / Keep Lines Together) .....	67
8.3.4.	Listes interrompues.....	67
8.3.5.	Espacement.....	68
8.3.6.	Ponctuation.....	68
8.3.7.	Lien logique .....	71
8.3.8.	Répétition de la préposition ou de la conjonction .....	72

<b>9.</b>	<b>Formatage des documents .....</b>	<b>73</b>
9.1.	Pagination .....	73
9.1.1.	Pagination automatique .....	73
9.1.2.	Page de couverture et première page .....	73
9.1.3.	Pages paires et impaires .....	73
9.1.4.	Référence au nombre total de pages .....	73
9.2.	Table des matières .....	74
9.3.	Bibliographie .....	74
9.4.	Notes de bas de page .....	75
<b>10.</b>	<b>Correspondance .....</b>	<b>75</b>
10.1.	Adresses .....	75
10.2.	Numéros de téléphone et de télécopieur .....	76
10.3.	Adresses de courriel et adresses de sites Web .....	76
10.3.1.	Adresses de courriel .....	76
10.3.2.	Adresses de sites Web .....	77
10.4.	Date .....	79
10.5.	Appel .....	79
10.6.	Formule de politesse .....	79
10.7.	Signature .....	80
<b>11.</b>	<b>Styles de caractère .....</b>	<b>80</b>
11.1.	Italique .....	80
11.1.1.	Emphase .....	80
11.1.2.	Mots en tant que mots .....	81
11.1.3.	Expressions latines .....	81
11.1.4.	Mots d'autres langues .....	81
11.1.5.	Italique et ponctuation .....	81
11.2.	Gras .....	82
11.2.1.	Gras et ponctuation .....	82
11.3.	Soulignement .....	82
<b>12.</b>	<b>Divers .....</b>	<b>82</b>
12.1.	Ligatures .....	82
12.1.1.	A et E .....	82
12.1.2.	O et E .....	83
12.1.3.	F et F, F et I, etc. ....	83
	<b>Documents et sites de référence .....</b>	<b>84</b>

# 1. Ponctuation

## 1.1. Espace insécable

L'**espace insécable** s'utilise pour empêcher que ne soient séparés par un retour à la ligne des éléments devant figurer ensemble sur la même ligne. Elle<sup>4</sup> ne se distingue pas, visuellement, d'une espace ordinaire, mais c'est son fonctionnement qui diffère. En français, on utilise l'espace insécable, 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, surtout quand l'un des deux éléments est très court, comme : « 3<sup>e</sup>\_année », « M.\_Comeau », « M<sup>me</sup>\_Doucette », « M<sup>e</sup>\_Lombard », « Windows\_10 », 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 : « des pommes, des poires, des oranges,\_etc. »;
- entre un montant d'argent et le symbole de la monnaie : « 100\_\$ »;
- entre les différentes parties d'un grand nombre : « 10\_000\_000 ».

Vous trouverez, à la page suivante, un tableau récapitulatif de l'utilisation des espaces insécables avant et après les différents signes de ponctuation<sup>5</sup>.

REMARQUE – Dans ce tableau et dans le reste du document, nous utilisons le symbole \_ uniquement par souci de clarté. Ce symbole est utilisé ici pour indiquer les endroits où il faut en fait utiliser une espace insécable. Pour distinguer l'espace insécable d'une espace ordinaire dans un logiciel, il faut utiliser la fonctionnalité de ce logiciel qui rend visibles les caractères invisibles.

4. 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 le masculin se répand sans cesse davantage.

5. Notons ici que ce tableau décrit les règles en usage en français au Canada et en Nouvelle-Écosse en particulier. Pour diverses raisons, les règles tendent à varier d'une région du monde à l'autre dans la francophonie.

## ESPACE INSÉCABLE – Tableau récapitulatif

Signe ou élément		avant	après	Exemple
«	guillemet ouvrant		espace insécable	L'expression « _employeur » désigne...
»	guillemet fermant	espace insécable		L'expression « employeur_ » désigne...
:	deux-points	espace insécable		Il dit_ : « Je m'en vais. »
\$	et autres devises (€, £, ¢, etc.)	espace insécable		Prix : 100_ \$
%	pourcentage	espace insécable		12_ %
nnn	séparateur des milliers, millions, etc. <sup>6</sup>	espace insécable		32_545_083
er/e/re	ordinal		espace insécable	élève de 12 <sup>e</sup> _ année 1 <sup>er</sup> _ mars xxi <sup>e</sup> _ siècle
M. M <sup>me</sup> M <sup>lle</sup> MM. M <sup>mes</sup> D <sup>r</sup> M <sup>e</sup>	titre de civilité ou titre de fonction		espace insécable	M._ Comeau M <sup>me</sup> _ Deveau M <sup>lle</sup> _ Lombard MM._ Comeau et Deveau M <sup>e</sup> _ Doucet D <sup>r</sup> _ Pasteur
A. B. C. etc.	initiale (abréviation du prénom)		espace insécable	C._ DUPONT N._ DEVEAU
/	barre oblique entre deux expressions dont l'une au moins compte 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 sont présentés
*	astérisque devant le mot		espace insécable	*_ À noter : les élèves...
n°	numéro		espace insécable	DUPONT, Charles. « L'éducation et les loisirs », <i>Revue de l'éducation</i> , vol. 4, n°_5, 2010
vol.	volume		espace insécable	DUPONT, Charles. « L'éducation et les loisirs », <i>Revue de l'éducation</i> , vol._4, n° 5, 2010
éd.	éditions		espace insécable	SUE, Eugène. <i>Les Mystères de Paris</i> , éd._Robert Laffont, coll. « Bouquins »
coll.	collection		espace insécable	SUE, Eugène. <i>Les Mystères de Paris</i> , éd. Robert Laffont, coll._« Bouquins »
902	indicatif régional dans les numéros de téléphone		espace insécable	902_424-3927
800 888	indicatif pour les numéros de téléphone sans frais	espace insécable	espace insécable	1_800_424-3927 1_888_424-3927

6. Notons ici que le séparateur n'est pas utilisé pour les nombres inférieurs à 10 000. Voir 6.12 ci-dessous.

Ce tableau n'est **pas exhaustif** et il ne couvre que les emplois de l'espace insécable qui sont obligatoires ou courants. Il existe toutes sortes d'expressions dans lesquelles l'emploi de l'espace insécable est recommandé ou préférable. Par exemple, quand on désigne un logiciel ou système qui se termine par un numéro de version, comme « macOS 15 » ou « Windows 11 », il est vivement recommandé d'utiliser des espaces insécables pour éviter que l'élément court soit séparé, à la fin de la ligne, de l'élément long qui le précède. Il vous revient, pendant la rédaction du texte, de choisir vous-même les éléments dont vous souhaitez vous assurer qu'ils ne seront jamais séparés à la fin d'une ligne<sup>7</sup>.

#### L'espace insécable dans les logiciels de traitement de texte

La plupart des logiciels de traitement de texte permettent d'insérer l'espace insécable au moyen d'un raccourci clavier. Sur un ordinateur Windows, ce raccourci est généralement `^↑Espace`. Sur un ordinateur Mac, le raccourci est `⌘Espace`.

Malheureusement, comme l'espace insécable est un caractère spécial, il arrive souvent que ce caractère se perde lors du passage d'une application à l'autre. Par exemple, quand on sélectionne un passage contenant des espaces insécables dans Microsoft Word, qu'on le copie (avec `⌘C` ou `^C`) et qu'on le colle ensuite (avec `⌘V` ou `^V`) dans un logiciel de mise en page comme Adobe InDesign, les espaces insécables seront remplacées par des espaces ordinaires. La seule façon de s'assurer que les espaces insécables ne se perdent pas en route est d'utiliser la commande d'**importation** d'un document Word dans le logiciel de mise en page. (L'utilisation de cette commande permet aussi de préserver d'autres réglages non facultatifs dans la typographie française, comme l'italique et l'exposant.)

### 1.2. Points de suspension

Dans la typographie française, les points de suspension servent à indiquer le caractère incomplet, interrompu ou tronqué de ce qui est écrit :

Ce monument, il vous fait penser à...?

Pour le piquenique, il faudra apporter du pain, des œufs, du fromage, une nappe, du vin...

On n'utilise jamais de points de suspension avec *etc.*, puisqu'*etc.* lui-même indique déjà l'idée d'énumération interrompue<sup>8</sup>. 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 utiliser un deuxième point.

- 
7. Pour la correction après coup des espaces insécables dans les éditeurs de texte et les traitements de texte, il est possible d'automatiser le processus à l'aide du logiciel Antidote de Druide. Voir en annexe les notes portant sur ce logiciel.
8. Quand on rédige une liste numérotée ou une liste avec des puces et qu'on souhaite indiquer qu'elle n'est pas exhaustive, on utilise *etc.* comme dernier élément de la liste, plutôt que les points de suspension. Voir l'article 8.3 plus bas sur les listes formatées.

Quand on cite un extrait d'un ouvrage et qu'on souhaite indiquer qu'on a tronqué une partie de la citation (au début, au milieu ou à la fin), on utilise des points de suspension entourés de crochets (voir 7.3.4) :

Avec l'éducation inclusive, on s'engage à garantir une éducation qui soit équitable, de grande qualité et sensible à la culture [...], afin de permettre à tous les élèves de connaître le bien-être et la réussite.

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

#### Caractère spécial à l'ordinateur

Même si la différence n'est pas forcément visible, 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. Le caractère spécial est disponible sur tous les claviers au moyen d'un raccourci clavier. Sur un ordinateur Windows, ce raccourci est généralement Alt+0133; sur un ordinateur Mac, le raccourci est, pour le clavier canadien-français, ⌘+L.

### 1.3. Guillemets

#### 1.3.1. Usage

Dans la typographie française, les guillemets remplissent différentes fonctions, dont les suivantes :

- Ils permettent de signaler qu'on fait référence aux **mots en tant que mots** de la langue :

Au Canada, le fruit appelé « myrtille » en France est désigné sous le nom de « bleuets ».

Certains documents préfèrent l'italique. L'usage varie et peut dépendre du contexte (texte où l'italique remplit une autre fonction, par exemple). Quelle que soit la convention adoptée, il convient d'être cohérent et de la respecter tout au long du texte.

- Ils sont utilisés comme **guillemets de distanciation** ou guillemets ironiques pour indiquer que les mots en question sont utilisés dans un sens différent de leur sens attendu, qu'ils sont une tournure maladroite, populaire, vulgaire ou relevant d'un jargon, qu'ils sont rares ou insolites, etc. :

Comme par hasard, vendredi dernier, Jean-Robert a pris un congé « de maladie ».

Il faut cependant noter que cet usage est beaucoup plus répandu en anglais qu'il ne l'est en français et qu'il ne faut donc pas rendre systématiquement des guillemets ironiques anglais par des guillemets ironiques en français.

- Ils servent, dans les récits, à introduire les **répliques de dialogue** :

À son entrée dans la chambre, Raymond s'exclama : « Quel boulot! »

- Ils servent à faire référence à des **intitulés d'éléments** (voir 2.1) ou à des **titres d'œuvres courtes**, comme des chansons, des poèmes, des articles, etc. (voir 7.1) :

J'aime beaucoup le poème « Spleen » de Baudelaire dans *Les Fleurs du mal*.

- Ils servent à introduire, dans un texte, la **citation d'un bref extrait** d'un autre texte<sup>9</sup> :

Comme le dit la *Politique sur l'éducation inclusive*, « il faut que tous les élèves aient le sentiment d'avoir leur place [...] afin de pouvoir effectuer le meilleur apprentissage possible et connaître la réussite ».

### 1.3.2. Caractères

On utilise en français les guillemets bas ouvrants et fermants (« et »). Dans la typographie traditionnelle, ces guillemets sont séparés des mots qu'ils entourent par une **espace fine**<sup>10</sup>. Comme ce caractère est rare dans la typographie informatique, on utilise généralement une **espace insécable** :

« citation »

et non : \*«citation» ou \*"citation".

Les guillemets dits « hauts » ou « typographiques » (“ et ”)<sup>11</sup> sont des guillemets de **deuxième rang**.

#### Insertion automatique

Dans les logiciels de traitement de texte les plus courants, l'insertion des espaces insécables pour les guillemets bas ouvrants et fermants est assurée automatiquement par le système. Il suffit de taper la touche ". Selon le contexte, le logiciel insèrera soit le guillemet ouvrant suivi d'une espace insécable, soit le guillemet fermant précédé d'une espace insécable. Ce réglage dit des « guillemets typographiques » peut être ajusté si nécessaire.

9. Pour plus de détails sur les citations, voir la partie 7.3 plus bas.

10. Voir <https://vitritelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/24565/la-typographie/espacement/types-despacement>.

11. L'utilisation du guillemet droit " remonte à une époque où les machines étaient incapables de produire des guillemets typographiques. Elle est donc à proscrire aujourd'hui.

## 1.4. Apostrophe

### 1.4.1. Élision

En français, l’apostrophe sert avant tout à l’élision (du *e*, du *i*, du *a*) dans les déterminants, les prépositions, etc. devant une voyelle ou un *h* muet. L’élision est **toujours** marquée dans les mots suivants :

*me* → *m’*  
*te* → *t’*  
*se* → *s’*  
*le* → *l’*  
*que* → *qu’*  
*de* → *d’*  
*ne* → *n’*  
*jusque* → *jusqu’*

En revanche, elle n’est pas toujours marquée dans *ce*, *je*, *quelque*, *presque*, *quoique*, *lorsque* et *puisque* :

- Les pronoms sujets *je* et *ce* s’écrivent *j’* et *c’* devant le verbe, mais il n’y a jamais d’élision après le verbe, même s’ils sont suivis d’une voyelle ou d’un *h* muet :

J’aime. C’est vrai. || Suis-je arrivé? Est-ce achevé?

- On écrit *quelqu’un* et *presqu’île*, mais autrement, *quelque* et *presque* ne s’élident pas.
- Pour *lorsque*, *puisque* et *quoique*, la règle est quelque peu flottante. Certaines grammaires disent qu’on peut toujours avoir élision, tandis que d’autres disent qu’on ne peut l’avoir que devant certains mots comme *il*, *elle*, *un* et *on*. Nous recommandons d’**élider systématiquement** ces mots dans tous les cas, pour éviter toute complication.

### 1.4.2. Apostrophes comme guillemets de troisième rang

En théorie, l’apostrophe ‘ courbée vers la droite (en ouverture) et l’apostrophe ’ courbée vers la gauche (en fermeture) peuvent s’utiliser comme **guillemets de troisième rang** (après les guillemets « » et “ ”; voir 1.3 plus haut). Mais dans la pratique, si votre texte exige une hiérarchie à trois niveaux, il vaut mieux le réécrire pour qu’il soit plus lisible.

### 1.4.3. Apostrophes dans d'autres abréviations

À part certains termes français directement importés de l'anglais, comme *rock'n'roll*, l'apostrophe ne sert jamais à abrégé d'autres mots en français.

En particulier, on n'abrège jamais les années en élidant les deux premiers chiffres et en les remplaçant par une apostrophe courbée vers la gauche, comme le fait l'anglais. Autrement dit, on n'écrit jamais en français : « \*les années '80 ». On écrit toujours soit « années 80 » (ou « années quatre-vingts » en toutes lettres), soit « années 1980 ».

#### Apostrophe typographique

On utilise, autant que possible, l'apostrophe **courbe** ou « typographique » (') 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 au fil de la frappe du texte. En effet, l'option « guillemets typographiques » des logiciels (voir l'encadré de l'article 1.3.2 ci-dessus) affecte généralement les apostrophes aussi bien que les guillemets<sup>12</sup>.

## 1.5. Tirets

### 1.5.1. Types de tirets

Il existe trois sortes de tirets dans la typographie :

Type de tiret	Caractère	Windows (US)	Windows (FR-CA)	Mac (US)	Mac (FR-CA)	Exemple
Trait d'union	-	-	-	-	-	c'est-à-dire
Tiret court ou semi-cadratin	–	^Num-	Alt0150	⌘-	⌘⇧=	2000–2001
Tiret long ou cadratin	—	Alt^Num-	Alt0151	⌘⇧-	⌘⇧0	le directeur — c'est-à-dire le chef — est...

12. Pour la correction après coup des guillemets et des apostrophes dans les éditeurs de texte et les traitements de texte, il est possible d'automatiser le processus à l'aide du logiciel Antidote de Druide. Voir plus bas l'annexe portant sur ce logiciel.

## 1.5.2. Trait d'union

### 1.5.2.1. Trait d'union dans les mots composés

En français, le trait d'union est avant tout réservé aux mots composés (*c'est-à-dire, garde-robe, etc.*).

Cependant, il est important de noter que les règles de formation des mots composés ne sont pas les mêmes en français et en anglais. Par exemple, en français, quand le mot *non* sert à former le contraire d'un **substantif**, comme un préfixe, il est joint au substantif par un trait d'union; en revanche, quand il sert à former le contraire d'un **adjectif**, il le précède avec une espace. On écrit donc *un non-résident*, mais *une personne non résidente*. Pour en savoir plus sur les préfixes et l'utilisation du trait d'union, voir 4.2 ci-dessous.

Par ailleurs, la réforme de l'orthographe que nous avons adoptée à la DPSLF privilégie la **soudure**, par exemple dans des mots traditionnellement écrits avec un trait d'union, comme *croquemonsieur, portemonnaie, plateforme, néoécossais, socioculturel, etc.* En revanche, le trait d'union est maintenu dans les **noms propres** et dans les **termes géographiques où il sert à marquer une relation de coordination entre les deux termes**. On écrit donc *Néoécossais*, mais *Afro-Néoécossais* (et non *\*Afronéoécossais*).

### 1.5.2.2. Traits d'union dans les noms propres

On n'utilise généralement pas de trait d'union dans les noms propres en anglais, le trait d'union étant réservé à la création de **noms communs composés**.

Dans le cas des noms propres, on écrit donc en anglais des choses comme :

Saint John  
New Brunswick  
Prince Edward Island

alors que, en français, on écrit :

Saint-Boniface  
Nouveau-Brunswick  
Île-du-Prince-Édouard<sup>13</sup>

13. Même si l'orthographe rectifiée **supprime l'accent circonflexe** dans *île*, cet accent est maintenu quand le mot fait partie intégrante d'un nom propre, qui est figé et a la même graphie pour tout le monde en français.

L'emploi du trait d'union dans les noms propres est systématique en français. La seule particularité en français est que, quand la première partie du nom propre est un terme **générique**, comme *baie*, *île*, *fleuve*, etc., ce terme reste en minuscule et sans trait d'union :

fleuve Saint-Laurent  
 île Sainte-Croix<sup>14</sup>  
 baie Sainte-Marie<sup>15</sup>

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 »), le trait d'union est de mise :

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

On note cependant qu'il existe, pour des raisons historiques et sous l'influence de l'anglais, un certain nombre d'exceptions à la règle de l'emploi du trait d'union en français au Canada.

#### 1.5.2.3. Coupure des mots (césure) automatique ou manuelle

Quand le texte est mis en page en colonnes plus étroites ou dans les cases plus étroites d'un tableau, pour des raisons d'esthétique et de lisibilité, il est souvent souhaitable de couper les mots en deux à la fin des lignes.

Le trait d'union est utilisé pour cette coupure facultative des mots. On parle alors parfois de « **tiret optionnel** » et les logiciels proposent généralement des dispositifs automatiques qui se chargent de son insertion sans qu'on ait à intervenir<sup>16</sup>.

Inversement, il arrive, tant dans la mise en page ordinaire que dans la mise en page en colonnes ou dans les cases d'un tableau, que certains mots composés comprenant des traits d'union soient coupés à la fin de la ligne alors qu'ils ne devraient pas l'être. Il existe dans ce cas 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 est visuellement identique au trait d'union ordinaire. Il fait généralement partie des caractères spéciaux offerts par les traitements de texte. On l'utilise en particulier

14. 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 la réalité est que ce terme désigne non pas l'île elle-même, en tant qu'entité géographique, mais la province que cette île constitue au Canada, en tant qu'entité administrative. L'usage au Canada veut qu'on mette des traits d'union partout dans ce nom propre.

15. Voir la note sur la majuscule ou la minuscule pour *baie* à la partie 2.9.2.

16. Certains logiciels, comme Microsoft Word, permettent d'insérer manuellement un **tiret facultatif** (^Alt- dans Microsoft Word sous Windows, ⌘ dans Microsoft Word sous macOS), c'est-à-dire un tiret à l'intérieur du mot qui reste invisible sauf si le mot en question se retrouve à la fin d'une ligne ou ne rentre pas entièrement dans la ligne. Ce caractère peut en particulier être utilisé dans un tableau, quand le mot est plus long que la largeur de la colonne et que la césure automatique n'est pas activée dans le document.

pour les abréviations des provinces au Canada (« N.-É. », « Î.-P.-É. », « T.-N.-L. », etc.), afin d'éviter toute coupure automatique au milieu de l'abréviation en fin de ligne.

#### Trait d'union insécable et mise en page

Les raccourcis clavier pour le trait d'union insécable dans Microsoft Word sont ^⌘- sous Windows et ⌘⌘- sous macOS.

Il est important de noter que, comme d'autres caractères de typographie avancée, le caractère de trait d'union insécable n'est pas universellement reconnu et qu'il a tendance à se perdre en route (en disparaissant tout simplement au lieu d'être remplacé par un trait d'union ordinaire) quand le document Word est importé dans un autre logiciel. Il faut donc l'utiliser avec prudence et vérifier qu'il a bien été préservé lors de la relecture des épreuves.

### 1.5.3. Tiret semi-cadratin

#### 1.5.3.1. Intervalles

La fonction première du tiret semi-cadratin est d'indiquer un **intervalle**, notamment un intervalle de dates (« 2010–2015 ») ou une série continue de pages dans un livre (« p. 1–12 »). Il s'emploie à priori sans espace, sauf quand les éléments qu'il sépare comprennent eux-mêmes déjà des espaces, par exemple dans une plage horaire (« 12 h 15 – 13 h »).

Dans le contexte de l'éducation en Nouvelle-Écosse, on écrira donc les années scolaires et les exercices financiers de la manière suivante : 2024–2025, 2025–2026, etc.

#### 1.5.3.2. Séparation entre titre et sous-titre de document

Le tiret semi-cadratin sert aussi à marquer la **séparation entre le titre et le sous-titre** d'un document, en particulier dans les références bibliographiques. Dans ce cas-ci, on l'utilise entouré d'une **espace ordinaire** avant et après. Voici un exemple de référence bibliographique utilisant le tiret semi-cadratin.

ONTARIO. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Faire croire le succès – Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario*, 2010. Sur Internet : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/growSuccessfr.pdf>

De même, le tiret semi-cadratin sert à séparer les **différentes subdivisions du titre**<sup>17</sup> d'une partie de document :

Chapitre 1 – Les Autochtones de la Nouvelle-Écosse

Annexe A – Bibliographie

17. L'anglais a tendance à utiliser le deux-points pour remplir cette fonction, mais l'utilisation du deux-points en français est problématique en raison des règles entourant l'utilisation de la majuscule après un deux-points (voir 2.8).

### 1.5.3.3. Séparation entre élément et explication

De façon plus générale, le tiret semi-cadratin est souvent la meilleure façon de rédiger les éléments dans une énumération dans laquelle on mentionne plusieurs éléments et on fournit une explication ou de plus amples détails après chaque élément<sup>18</sup> :

Dans cette affiche, on utilise plusieurs couleurs pour distinguer les différentes catégories d'activités mentionnées :

- **brun** – Le brun est utilisé pour les activités en plein air.
- **vert** – Le vert est utilisé pour les activités en salle.
- **rouge** – Le rouge est utilisé pour les activités au gymnase.

### 1.5.4. Tiret cadratin

#### 1.5.4.1. Incise

L'usage du tiret long ou 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.

Ce tiret est toujours entouré d'espaces ordinaires.

Dans certaines situations, il arrive que l'incise soit utilisée pour une proposition insérée directement avant une virgule. Dans ce cas, la séquence « —, » est tolérée (même s'il est généralement préférable de l'éviter en tournant les choses autrement). Exemple :

Lors de sa conférence de presse du 21 mars — où étaient présents la ministre, le sous-ministre et plusieurs autres fonctionnaires —, le ministère a annoncé une série de mesures qu'il compte mettre en œuvre au cours des mois qui viennent.

#### 1.5.4.2. Répliques de dialogue

Le tiret cadratin est aussi utilisé dans les romans et les pièces de théâtre pour introduire les répliques dialoguées des différents personnages. Dans ce cas, il apparaît en tout début de ligne et est suivi d'une espace insécable :

« Il y a des tas de trucs bizarres dans cette maison.  
— En effet, répondit-elle.  
— Qu'est-ce qu'on devrait faire, d'après toi? »

<sup>18</sup>. Comme dans 1.5.3.2, l'anglais a tendance à utiliser les deux-points pour remplir cette fonction, mais l'utilisation des deux-points en français est problématique en raison des règles entourant l'utilisation de la majuscule après ce signe.

## 1.6. *Parenthèses et crochets*

Les parenthèses et les crochets s'utilisent toujours **sans espace** les séparant de ce qu'ils entourent.

### 1.6.1. *Hiérarchie des parenthèses*

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. Il convient de s'arranger pour l'éviter autant que possible.

### 1.6.2. *Parenthèses ou crochets et ponctuation*

Si les parenthèses ou les crochets entourent une phrase complète, on conserve la majuscule initiale et 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 dont le passage entre parenthèses fait partie 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.

## 1.7. *Deux-points*

En français, le signe des deux-points (:) sert à introduire une proposition, une réplique de dialogue (entre guillemets) ou encore une liste énumérant différents éléments.

### 1.7.1. *Deux-points à la fin d'un titre*

On n'utilise donc **jamais le caractère des deux-points comme dernier caractère** d'un titre ou d'un sous-titre de partie de document. En effet, par définition, quand on utilise, dans un document, des titres et des sous-titres de section, formatés pour les distinguer du corps du texte (police de caractères différente, taille de caractères différente, gras, italique, espace supplémentaire avant ou après, etc.), ce formatage indique en lui-même qu'il s'agit du titre ou du sous-titre d'une partie et le deux-points serait donc redondant.

### 1.7.2. Deux-points à l'intérieur d'un titre

L'anglais utilise couramment le caractère des deux-points pour séparer les deux parties d'un titre. On rencontre ainsi souvent des exemples comme les suivants :

Chapter 1: Acadians of Nova Scotia

Section 6: Regional Centres for Education

Comme le caractère des deux-points obéit à des règles différentes d'espacement et d'utilisation des majuscules en français (voir 2.8), on évite de l'utiliser dans un tel contexte en français. On utilise plutôt à la place le **tiret semi-cadratin** (entouré d'espaces ordinaires), ce qui donne des titres comme les suivants :

Chapitre 1 – Les Acadiens de la Nouvelle-Écosse

Partie 6 – Les centres régionaux pour l'éducation

Tel est aussi le cas quand le signe des deux-points est utilisé pour séparer le titre d'un document de son sous-titre. Prenons l'exemple du titre du rapport de l'OCDE suivant :

*PISA 2022 Results: The State of Learning and Equity in Education*

Ce titre devient alors en français :

*Résultats du PISA 2022 – Apprentissage et équité dans l'éducation*

### 1.8. Barre oblique

La barre oblique est souvent utilisée en anglais pour indiquer un choix entre deux options :

*This policy will replace RCE/CSAP policies currently in place.*

En français, on évite un tel raccourci et on privilégie l'emploi de la conjonction que cette barre oblique représente, à savoir *ou* ou *et*, selon le cas<sup>19</sup> :

Cette politique remplace les politiques des CRE *et* du CSAP qui sont en vigueur à l'heure actuelle.

19. La barre oblique signifie à priori « ou », mais quand elle est utilisée dans une tournure au pluriel, elle se rend généralement par *et* en français, pour exprimer le fait qu'on englobe toutes les possibilités.

## 2. Majuscules

Rappelons, pour commencer, que, comme pour tous les autres aspects de la typographie, l'anglais et le français sont deux langues différentes obéissant à des règles différentes.

### 2.1. Intitulés

Le concept de « Title Case » (majuscules pour les titres) est propre à l'anglais et il n'a pas d'équivalent en français. En anglais, le simple fait d'utiliser ce type de majuscules pour une expression dans une phrase suffit à distinguer l'expression du reste de la phrase et à indiquer qu'il s'agit de l'intitulé de quelque chose :

Please click on Incident Referrals for Unacceptable Behaviours, then click on the pencil icon or Record ID to open a specific incident.

En français, au mieux, seul le **premier mot** d'un intitulé prend la majuscule, de sorte que cela ne suffit pas à le distinguer clairement du reste de la phrase et que, pour indiquer qu'il s'agit d'un intitulé, il faut donc utiliser soit les **guillemets** (intitulés simples, titres d'œuvres, de chapitres ou de documents de longueur limitée), soit l'**italique** (titres d'œuvres plus longues).

Veillez cliquer sur « Renvois pour incident de comportement inacceptable », puis cliquer sur l'icône de crayon ou sur l'identifiant<sup>20</sup> pour ouvrir l'incident particulier.

C'est valable même pour l'intitulé d'un simple bouton dans une interface informatique. Ainsi, là où l'anglais écrit :

Click on the Cancel button to exit the dialog without changes.

le français écrit :

Cliquer sur le bouton « Annuler » pour quitter la boîte de dialogue et enregistrer les changements.<sup>21</sup>

Il en va de même pour tous les types d'intitulés : les noms des boutons, des champs, des sections et des pages dans un formulaire ou une interface, les panneaux de signalisation, les titres de documents courts, etc. prennent les guillemets et les titres des documents longs prennent l'italique. Pour de plus amples détails sur les titres d'œuvres, voir 7.1.

20. Il est aussi possible de paraphraser au lieu de désigner l'intitulé exact et, dans ce cas, on n'emploie pas de guillemets, puisque ce n'est pas une citation exacte.

21. Notons ici que l'emploi des guillemets reste de rigueur même si l'intitulé du bouton est mis en gras ou affiché dans une police ou une couleur différente. Ce sont des démarcations redondantes qui ne peuvent pas se substituer à la démarcation principale.

## 2.2. Sigles et majuscules

### 2.2.1. Sigles et acronymes

Pour mémoire, *acronyme* est un faux ami. En anglais, même si c'est strictement parlant incorrect<sup>22</sup>, la plupart des gens utilisent le terme *acronym* pour signifier « sigle », c'est-à-dire n'importe quelle abréviation formée des initiales des mots du terme qu'on abrège. En français, *acronyme* désigne exclusivement une sous-catégorie des sigles, à savoir les sigles **qui sont prononçables comme des mots ordinaires** : *laser* (\læzɛʁ\), *sida* (\sida\), *OTAN* (\otã\), etc.

En français, les acronymes désignant des **choses** s'écrivent normalement en minuscules (*sida*, *laser*, etc.). Les acronymes désignant des **organismes** s'écrivent en majuscules et leur prononciation est déterminée par l'usage. Par exemple, on sait, en général, qu'OTAN n'est pas simplement un sigle, mais un acronyme et qu'il se prononce \otã\ et non en épelant les lettres.

REMARQUE – En français comme en anglais, l'acronyme COVID constitue un cas à part, parce qu'il est encore relativement récent. En tant qu'acronyme désignant une maladie, il se prononce \kɔ.vid\ et il devrait s'écrire en minuscules (*covid*), mais l'usage veut encore que, pour le moment, on l'écrive encore en majuscules : COVID-19<sup>23</sup>.

### 2.2.2. Sigle et forme non abrégée

La règle fondamentale en français est que l'emploi de majuscules pour les sigles n'a rien à voir avec l'utilisation de majuscules dans les appellations complètes, c'est-à-dire les formes non abrégées.

Par exemple, « CSAP » s'écrit tout en majuscules, alors que le nom complet de l'organisme s'écrit « Conseil scolaire acadien provincial », avec un « C » majuscule uniquement et le reste en minuscules. De même, on écrit « MEDPE » tout en majuscule (et sans accent : voir 2.5), alors que le nom complet du ministère s'écrit « ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ». (Voir 2.6 ci-dessous.) L'utilisation des majuscules pour le sigle ne préjuge donc en rien de l'utilisation de majuscules dans l'appellation complète.

En outre, en français, pour les entités nombrables, le sigle désigne aussi bien le singulier que le pluriel : par exemple, « PPI » est à la fois l'abréviation de « plan de programme individualisé » et de « plans de programme individualisés ». C'est le contexte qui permet de déterminer s'il s'agit du singulier ou du pluriel. En français, on ne met jamais de -s à un sigle pour former son pluriel.

22. Pour dire les choses correctement, en anglais, quand chaque lettre de l'abréviation est épelée, il faudrait dire *initialism*.

23. Au Canada, comme le générique sous-jacent est *disease* (le « D » dans « COVID »), c'est-à-dire *maladie* en français, le terme est considéré comme étant féminin et on dit donc « **la** COVID-19 ». Ailleurs dans la francophonie, c'est le masculin (par analogie avec « **le** virus ») qui est plus courant.

### 2.3. Sigles et points

Les sigles s'écrivent sans points. On écrit donc « CSAP » (et non « C.S.A.P. »).

On réserve les points aux majuscules faisant partie d'abréviations de noms de provinces ou de pays comprenant des traits d'union, comme « Î.-P.-É. » (pour « Île-du-Prince-Édouard »), « É.-U. » (pour « États-Unis »), « N.-É. » (pour « Nouvelle-Écosse »), « R.-U. » (pour « Royaume-Uni »), etc. Comme ces exemples le montrent, on préserve aussi le trait d'union dans l'abréviation<sup>24</sup>.

### 2.4. Majuscules et exposants

Lorsqu'une expression est **entièrement en majuscules** et comprend une ou plusieurs lettres en exposant, celles-ci restent en minuscules pour des raisons de lisibilité et d'esthétisme. Ainsi, le titre « Programme de 6<sup>e</sup> année », quand il est tout en majuscules, devient :

PROGRAMME DE 6<sup>e</sup> ANNÉE

(Le « e » en exposant reste une minuscule.) La règle est la même pour les petites capitales :

PROGRAMME DE 6<sup>e</sup> ANNÉE

### 2.5. Majuscules accentuées

Les outils technologiques modernes permettent tous d'utiliser les majuscules accentuées À, É, È, Ê, Û, etc. (ainsi que la cédille avec le C majuscule : Ç). Nous les utilisons donc systématiquement, sauf exception.

La principale exception concerne, par convention, les **sigles** et en particulier les **acronymes**. En français, il est courant, pour des raisons historiques et par souci de lisibilité, d'éviter d'utiliser des majuscules accentuées dans les sigles, surtout (mais pas seulement) si ceux-ci sont des acronymes. Par exemple, en Nouvelle-Écosse, on écrit :

FANĚ (Fédération des Acadiens de la Nouvelle-Ěcosse)

FPANĚ (Fédération des parents acadiens de la Nouvelle-Ěcosse)

Même si le « E » est l'abréviation de « Écosse » et, même si la province elle-même s'abrège « N.-É. » avec un « É » majuscule accentué (et un trait d'union), les sigles de ces organismes s'écrivent sans accent (et sans trait d'union) et se prononcent comme si le « E » était un e muet (« fane » \fan\, « fépane » \fepan\).

24. Comme on l'a vu à l'article 1.5.2.3, pour ces abréviations, il est grandement préférable d'utiliser, dans la mesure du possible, des traits d'union **insécables**.

De façon générale, on respecte le choix fait par l'organisme lui-même. Si l'organisme choisit d'utiliser des majuscules accentuées dans son sigle, alors on utilise des majuscules accentuées quand on y fait référence. Par exemple, le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse s'abrège « CDÉNE »<sup>25</sup>.

#### Capitales accentuées en français dans Microsoft Word

Quand on veut utiliser des majuscules accentuées dans le logiciel de traitement de texte Microsoft Word, il faut vérifier que l'option « **Capitales accentuées en français** » (« Enforce accented uppercase in French ») est bien cochée dans les réglages avancés de l'application pour l'orthographe. Ceci concerne non seulement l'application Word utilisée par la personne qui compose le document, mais également les applications de toutes les personnes qui ouvriront elles-mêmes le document en question dans Word. Sinon, les majuscules accentuées risquent de se perdre.

## 2.6. Majuscules pour les institutions et les organismes

### 2.6.1. Gouvernements provinciaux

Contrairement à l'anglais, le français n'utilise pas *Province* avec un P majuscule pour désigner le gouvernement provincial. Dans tous les cas, on écrit *province* en minuscules pour désigner l'entité géographique et *gouvernement* en minuscules pour désigner le gouvernement (en ajoutant l'adjectif *provincial* si le contexte l'exige).

### 2.6.2. Majuscules pour les ministères

Ni *ministre* ni *ministère* ne prennent de majuscule (sauf bien entendu quand le mot est le tout premier de la ligne, comme dans les adresses postales). Au Canada, 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 m̄inistère de l'É̄ducation et du D̄veloppement de la petite enfance  
La m̄inistre de l'À̄griculture et de la Ç̄ommercialisation  
Le m̄inistère des S̄ervices aux entreprises et à la consommation

On n'emploie pas non plus de majuscule quand le mot *ministère* est employé seul :

Le m̄inistère a annoncé hier une réduction des dépenses administratives d'environ 100 000 dollars.

Si l'on veut s'assurer de ne pas confondre le « ministère » auquel on fait référence avec un autre ministère du gouvernement (ou d'un autre gouvernement), au cas où, dans le contexte, il risque d'y avoir ambiguïté, il est préférable d'utiliser le **sigle** du ministère, après l'avoir défini entre parenthèses après la première occurrence du nom du ministère dans le texte.

25. Voir <https://cdene.ns.ca/fr/>.

Voici un exemple de cette utilisation anaphorique du sigle :

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MÉDPE) s'est engagé dans un processus approfondi de réforme des structures.

[...]

Le MÉDPE a annoncé hier une réduction des dépenses administratives d'environ 100 000 dollars.

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 2.7.)

### 2.6.3. Majuscules pour les établissements d'enseignement

Au Canada francophone, l'usage est d'utiliser la majuscule « U » pour les noms des universités. On écrit donc « l'Université Sainte-Anne », « l'Université de Moncton », « l'Université York », etc.

Pour ce qui est de la traduction en français des noms d'établissement unilingues anglophones, voir le point 5.2 plus bas.

### 2.6.4. Majuscules pour les autres institutions et organismes

En règle générale, pour une institution, un organisme, un comité, etc., si nécessaire<sup>26</sup>, on met la majuscule uniquement 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, après le premier mot, des noms propres qui exigent eux-mêmes aussi la majuscule :

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

<sup>26</sup> La majuscule est superflue pour les noms désignant de petites structures internes sans statut officiel vis-à-vis du grand public. Par exemple, dans une entreprise, l'expression *comité de la santé et de la sécurité au travail* s'écrit tout en minuscules (et s'abrège *comité SST*).

Attention, cependant : lorsque le mot principal de l'appellation est utilisé seul en rappel (par anaphore), il ne prend **jamais** la majuscule. 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'enseignement. Le directeur général du conseil a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

Ici encore, comme pour *ministère* ci-dessus (voir 2.6), si l'on veut s'assurer de ne pas confondre le « conseil » auquel on fait référence avec un autre conseil, il est préférable d'utiliser le **sigle** du conseil, après l'avoir défini entre parenthèses après la première occurrence du nom du conseil dans le texte. On écrira donc plutôt :

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

## 2.7. Majuscules pour les titres de personnes

### 2.7.1. Majuscules pour les titres de civilité (madame, monsieur, etc.)

Quand le terme *monsieur*, *madame* ou *mademoiselle* est utilisé pour s'adresser à la personne elle-même, 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.

Quand on utilise le terme *monsieur*, *madame* ou *mademoiselle* 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?

Quand on abrège les titres de civilité, on utilise des majuscules, suivies éventuellement de petites lettres en exposant :

monsieur ou Monsieur	M.
messieurs ou Messieurs	MM.
madame ou Madame	M <sup>me</sup>
mesdames ou Mesdames	M <sup>mes</sup>
mademoiselle ou Mademoiselle	M <sup>lle</sup>
mesdemoiselles ou Mesdemoiselles	M <sup>lles</sup>

### 2.7.2. Majuscules pour les 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, directrice, coordinateur*, etc.) uniquement 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.

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

La 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 Dominique Boudreau, directrice du CPRP.

On a parlé des nombreuses lettres envoyées à la directrice du CPRP, Dominique Boudreau.

Ceci est également valable quand on appose le titre de la personne après son nom, à la fin d'un document ou dans une liste (de destinataires, de personnes mises en copie conforme, etc.), après une virgule. On utilise ainsi la minuscule dans les exemples suivants :

Dominique Boudreau, directrice du CPRP

Émilie Martin, ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

En revanche, si les deux éléments s'étalent sur deux lignes, on met bien la majuscule au début de la deuxième :

Dominique Boudreau

Directrice du CPRP

Émilie Martin

Ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

### 2.7.3. Majuscules pour les titres exprimant le rôle

L'anglais utilise souvent la majuscule dans les titres désignant le rôle de la personne, notamment chez les Autochtones : *Chief, Elder, Knowledge Keeper, Storyteller*, etc. En règle générale, le français n'utilise pas la majuscule : *chef, gardien du savoir, conteuse*, etc.

Les exceptions à cela sont d'une part les situations où l'on s'adresse directement à la personne et où son titre correspond également à une fonction hiérarchique, comme c'est le cas pour *Chief*. On utilisera alors, **par déférence**, la majuscule — *Chef* ou *Cheffe* — quand on s'adresse directement à la personne.

L'autre exception concerne la traduction française de *Elder*. Comme le substantif *ainé* est couramment utilisé dans un autre sens (« personne âgée ») au Canada, on utilise *Ainé* ou *Ainée* avec la majuscule pour désigner les Aïnés chez les Autochtones, en raison de leur statut particulier.

## 2.8. Majuscules après les signes de ponctuation

On ne met jamais de majuscule après les deux-points, sauf dans les cas où l'on cite 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. »<sup>27</sup>

Pour la question de l'emploi des majuscules dans les éléments d'une liste introduite après un deux-points, voir plus bas la partie 8.3 sur les listes formatées.

## 2.9. Majuscules pour les substantifs et adjectifs désignant des peuples, des races ou des habitants

### 2.9.1. Règle générale

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

les **A**çadiens et les **A**çadiennes  
 un **C**anadien  
 les **N**oirs  
 les **A**utochtones  
 une **F**ranco-**M**anitobaine  
 une **N**éoécossaise  
 des **A**fro-**N**éoécossaises

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

une jeune femme **a**çadienne  
 un citoyen **c**anadien  
 un avocat **n**oir  
 un militant **a**utochtone  
 une infirmière franco-**m**anitobaine  
 une femme **n**éoécossaise  
 les enseignantes **a**fro-**n**éoécossaises

27. Pour les questions de ponctuation liées aux citations, voir plus bas la partie 7.3.

La francophonie n'étant pas un nom propre de lieu géographique, le nom *francophone* (comme ses équivalents pour les autres langues : *anglophone*, *germanophone*, etc.) 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.

REMARQUE – Il existe un organisme appelé « Organisation internationale de la Francophonie » (<http://www.francophonie.org>). Dans ce nom officiel, « francophonie » s'écrit avec un « f » majuscule. On utilise aussi souvent l'appellation simplifiée « Francophonie » pour désigner cette organisation. Dans ce cas, on emploie la majuscule, pour distinguer l'organisation du concept.

### 2.9.2. Cas particulier de *Mi'kmaq/Mi'kmaw/mi'kmaw*

Comme l'anglais, le français en Nouvelle-Écosse s'efforce de respecter autant que faire se peut les particularités linguistiques propres aux Autochtones de la région, à savoir les *Mi'kmaq*.

La règle générale pour le substantif et l'adjectif reste la même que la règle universelle (majuscule pour le substantif, minuscule pour l'adjectif). La particularité est que la graphie *Mi'kmaq* est réservée au **substantif pluriel** (« les *Mi'kmaq* »). Pour le **substantif singulier**, la graphie est *Mi'kmaw* (« un *Mi'kmaw* de la Nouvelle-Écosse »). Pour l'**adjectif**, la graphie est toujours *mi'kmaw* et elle est invariable (« la communauté *mi'kmaw* de la Nouvelle-Écosse », « un dirigeant *mi'kmaw* », « la Direction des services *mi'kmaw* », etc.).

Pour le substantif singulier désignant la langue des *Mi'kmaq*, la graphie est *mi'kmaw* avec un *m* minuscule (« il parle couramment le *mi'kmaw* »).

### 2.10. Majuscules pour les substantifs 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 **substantifs** et 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

Il faut noter que, en français, le terme générique *océan*, quand on désigne un océan, ne prend pas la majuscule : on écrit *océan Atlantique*. Dans cette tournure, *Atlantique* est considéré non pas comme un adjectif, mais comme un nom apposé à *océan*.

REMARQUE – En anglais, *Atlantic* est souvent utilisé par lui-même pour faire référence à la région formée par les quatre provinces de la côte est, à savoir la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard (c'est-à-dire les trois provinces des Maritimes) et Terre-Neuve-et-Labrador. En français, on évite d'utiliser *Atlantique* pour cela, parce que c'est aussi le nom de l'océan. On privilégie *région de l'Atlantique* ou *Canada atlantique*. Pour rendre l'adjectif anglais, on utilise plutôt le complément du nom (*du Canada atlantique*).

La toponymie en Nouvelle-Écosse est généralement unilingue, mais certains toponymes se traduisent en français, soit parce qu'ils sont d'importance nationale, soit parce que c'est la tradition chez les francophones de l'Acadie<sup>28</sup>.

Dans le cas d'un terme comme *baie Sainte-Marie*, il existe deux entités bien distinctes : la baie elle-même, qui est une partie de l'océan et qui est désignée par le mot « baie » générique sans majuscule, et la région où habite la population acadienne qui s'est établie sur la rive de cette baie de la Nouvelle-Écosse. Pour désigner la région, on utilise alors le terme avec une majuscule à *baie* : « J'habite à la Baie Sainte-Marie. »

### 2.11. Majuscules pour les noms de famille

Dans les noms propres de personnes en français, le *de* est une préposition et ne prend pas la 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 (majuscules ou petites capitales) aux bibliographies<sup>29</sup>.

### 2.12. Majuscules pour les titres d'ouvrages

#### 2.12.1. Majuscules pour les livres et les périodiques

La majuscule n'est à priori exigée que pour le premier mot du titre de l'ouvrage :

le livre À la recherche du temps perdu  
le film La grande illusion  
le recueil Les fleurs du mal

28. Pour les lieux d'importance nationale, voir la base de données du gouvernement fédéral sur les toponymes bilingues au Canada : <https://toponymes.rncan.gc.ca/recherche-de-noms-de-lieux/search>. (Dans les résultats de la recherche, pour afficher les différents noms officiels du lieu dans les deux langues, cliquer sur le lien sous « Autre(s) nom(s) pour cette entité ».)

29. Voir à ce sujet la partie 7.2.1 plus bas.

Cela étant dit, il est courant, dans la tradition de l'imprimerie française, quand le titre d'une œuvre est un syntagme nominal, de mettre aussi une majuscule au premier substantif du syntagme. On trouvera donc aussi l'orthographe suivante :

le recueil *Les Fleurs du mal*

De plus, si le premier substantif est précédé d'un adjectif, celui-ci prend alors aussi la majuscule :

le film *La Grande Illusion*

Comme toujours, dans les cas où plusieurs graphies sont possibles, l'important est de rester cohérent dans un seul et même texte et de suivre la même convention pour tous les titres dans le texte.

On fait aussi souvent exception pour les titres de publications dans lesquels la majuscule constitue une marque distinctive et dont l'article défini 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, le féminin quand il s'agit d'une gazette, etc.

### 2.12.2. Majuscules pour les textes de loi

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

Dans la loi sur le Conseil scolaire acadien provincial de la Nouvelle-Écosse, on trouve [...].

On ne met de majuscule à *loi* que si on cite le **titre exact** sous lequel le texte de loi est paru (et on utilise aussi alors l'italique — voir 7.1.3) :

Dans la *Loi concernant le Conseil scolaire acadien provincial*, on trouve [...].

Il est à noter que, sauf exception<sup>30</sup>, les lois de la Nouvelle-Écosse ne sont pas traduites et n'ont donc pas de titre officiel en français. Par souci de commodité et de lisibilité, la convention veut qu'on utilise une traduction officieuse du titre de la loi en français **sans majuscule ni italique**, suivie entre parenthèses du titre officiel, en anglais et en italique (avec les majuscules du titre officiel en anglais). Par exemple :

Conformément à la *loi sur les finances (Finance Act)*, l'expression « entité relevant du gouvernement » (ERG) désigne les entités classées comme telles, le cas échéant, par le ministre des Finances.

## 2.13. Majuscules pour les évènements et les périodes

### 2.13.1. Majuscules pour les évènements et les périodes historiques

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

la R<sup>e</sup>naissance  
l'É<sup>m</sup>pire  
les L<sup>u</sup>mnières  
le Q<sup>u</sup>inze S<sup>e</sup>ptembre

On n'utilise pas de majuscule pour les noms sans ambiguïté, comme les tournures du type *les années 30*.

Il y a cependant des exceptions :

la D<sup>e</sup>uxième G<sup>u</sup>erre m<sup>o</sup>ndiale  
le M<sup>o</sup>yen Â<sup>g</sup>e  
l'Â<sup>n</sup>tiquité

### 2.13.2. Majuscules pour les évènements du calendrier<sup>31</sup>

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 M<sup>e</sup>res  
la fête du T<sup>r</sup>avail  
le jour de l'Â<sup>n</sup>  
le jour du S<sup>o</sup>uvenir  
le mercredi des Ç<sup>e</sup>ndres  
le dimanche des R<sup>e</sup>ameaux  
le jour de la R<sup>e</sup>conciliation

30. Voir <https://nslegislature.ca/legislative-business/bills-statutes/statutes-in-french>.

31. Voir la liste complète des fêtes civiles et religieuses au Canada : <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/fetes-noms-de-fetes>.

Pour les fêtes dont le nom est le nom d'un **jour de la semaine**, suivi d'un **adjectif**, on met la majuscule au nom du jour et la minuscule à l'adjectif :

le Vendredi saint  
le Mardi gras

Pour les fêtes dont le nom est composé d'un **adjectif suivi d'un substantif**, on met la majuscule à la fois à l'adjectif et au substantif :

le Nouvel An  
le Premier Mai

Pour les fêtes dont le nom est composé d'un **substantif suivi d'un complément du nom**, on met la majuscule au substantif et la minuscule au complément :

l'Action de grâce(s)  
le Premier de l'an

Pour les célébrations ou journées spéciales dans le calendrier dont le nom commence par le substantif générique *année, mois, semaine* ou *jour/journée*, contrairement aux jours fériés, on met la majuscule au générique seulement :

l'Annee internationale des langues  
le Mois de l'histoire des Noirs  
la Semaine de la francophonie  
la Journee internationale des femmes  
le Jour du chandail rose  
le Jour de la Terre

Certains événements marquants dans l'histoire récente sont désignés par leur date. Dans ce cas, on écrit la date avec une majuscule au nom du mois, pour la distinguer de la date ordinaire. On écrit ainsi *11 Septembre* (ou *Onze Septembre*) pour désigner les attentats ayant frappé les États-Unis le 11 septembre 2001.

#### **2.14. Majuscules pour les mots Web et Internet**

Même si l'usage est encore parfois 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.

#### **2.15. Majuscules pour les mots-clics**

Dans les cas où les mots-clics existent en français, comme aucun caractère spécial ne peut être utilisé pour délimiter les mots, on écrit le mot-clic avec une majuscule à chaque mot et en évitant les majuscules accentuées :

#MajusculeÀChaqueMot

### 3. Abréviations

Dans cette partie, nous abordons dans le détail les différentes façons d'abrégier les termes. Pour la question de l'emploi de la **majuscule** dans les abréviations que sont les sigles, nous vous renvoyons à la partie 2 ci-dessus.

#### 3.1. Abréviations des ministères, directions, divisions, etc.

Contrairement à ce qui se fait couramment en anglais, on évite, en français, de supprimer le terme générique décrivant la nature de la structure désignée, à savoir *ministère*, *direction*, *division*, etc.

Autrement dit, alors que l'anglais fait référence au *Department of Education and Early Childhood Development* et utilise la forme abrégée *Education and Early Childhood Development* (EECD), en supprimant le générique *Department*, on conserve, en français, le générique et on fait référence au *ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance* (MEDPE).

La seule exception à cette règle concerne l'utilisation du nom de la structure (ministère, direction, division, etc.) sous le **logo de la province**. Dans ce cas (mais dans ce cas seulement), il est possible de supprimer le terme générique, aussi bien en français qu'en anglais :



#### 3.2. 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 écrit « M<sup>me</sup> » et « D<sup>r</sup> » (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 écrit « 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 l'on met **toujours** 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.).

### 3.3. 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.

Quand on abrège le nom d'une personne qui comprend plusieurs prénoms, on conserve l'initiale de chaque prénom et on prend bien soin de **séparer les différentes initiales d'une espace (insécable)**. Ainsi, l'école « George Raymond Sanders Elementary » devient « G. R. Sanders Elementary » (et non « \*G.R. Sanders » ou « \*GR Sanders »)<sup>32</sup>.

### 3.4. Les « honorables »

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

L'hon. Jeannine Gaudet, ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

### 3.5. Numéro

Le mot *numéro* lui-même ne s'abrège **jamais** « # » en français. (On n'écrit donc jamais quelque chose comme : « \*le problème #1 est que... ».) La seule façon de l'abréger est d'utiliser **un « n » suivi d'un « o » minuscule en exposant** :

C'est la version n<sup>o</sup>.25 du logiciel.

Pour veiller à ce que le « n<sup>o</sup> » ne soit pas séparé du nombre lui-même, on utilise une **espace insécable** entre « n<sup>o</sup> » et le nombre.

Pour éviter la répétition, on peut abréger *numéros* au pluriel avec un « os » minuscule en exposant :

J'ai reçu les n<sup>os</sup> 2 et 3 de la revue.

32. Les normes de l'abréviation sont plus floues en anglais qu'en français.

### Caractère spécial pour *numéro*

Certains jeux de caractères comprennent un signe de ponctuation spécial qu'on peut utiliser à la place du petit « o » en exposant : le « ° » (appelé « masculine ordinal indicator » dans le jeu de caractères Unicode). Cependant, ce caractère est loin d'être inclus dans toutes les polices de caractères et il risque de se perdre si le formatage du texte est modifié par la suite. On s'en tient donc au « o » minuscule en exposant.

Il faut aussi éviter d'utiliser le symbole du degré (°), qui est un symbole distinct pour l'unité de mesure (voir 6.15). Et le caractère « ° » inclus dans les jeux de caractères complets est encore un autre signe de ponctuation, qui sert uniquement de diacritique.

### 3.6. Provinces et territoires du Canada

Il ne faut pas confondre l'abréviation et l'indicatif à deux lettres utilisé par Postes Canada :

Province ou territoire	Abréviation en français	Indicatif de Postes Canada
Alberta	Alb.	AB
Colombie-Britannique	C.-B.	BC
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.	PE
Manitoba	Man.	MB
Nouveau-Brunswick	N.-B.	NB
Nouvelle-Écosse	N.-É.	NS
Nunavut	Nun.	NU
Ontario	Ont.	ON
Québec	Qc	QC
Saskatchewan	Sask.	SK
Terre-Neuve-et-Labrador	T.-N.-L.	NL
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.	NT
Yukon	Yn	YT
Canada	Can.	CA

Dans le corps du texte, s'il faut abrégé, on utilise l'abréviation officielle en français<sup>33</sup>.

### 3.7. Docteur

Le titre de *docteur* ou *docteure* sert à désigner une personne titulaire d'un doctorat. En français, quand la matière du doctorat n'est pas précisée, il est toujours sous-entendu qu'il s'agit d'un docteur ou d'une docteure en médecine (générale, spécialisée, dentaire ou vétérinaire). Quand on utilise *docteur* ou *docteure* dans une autre matière, par conséquent, il faut toujours préciser la matière.

On pourra bien dire, par exemple, de Maryse Boudreau qu'elle est *docteure ès lettres* ou *docteure en mathématiques*, mais elle ne sera jamais appelée « docteure Boudreau » tout court, ce qui laisserait croire qu'elle est médecin.

33. Pour en savoir plus : <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/provinces-et-territoires-du-canada>.

De même, on utilise exclusivement l'abréviation *D<sup>r</sup>* ou *D<sup>re</sup>* pour les médecins. On n'utilise jamais, en français, l'abréviation « M.D. » du latin *Medicinæ Doctor* après le nom de la personne<sup>34</sup>.

Le fait est que, à priori, en français, on ne rappelle pas qu'on est titulaire d'un doctorat, quelle qu'en soit la discipline, à chaque fois qu'on écrit son nom. S'il faut tout de même indiquer que M. Jules Miraux ou M<sup>me</sup> Julie Comeau détiennent un doctorat, on l'indique **en toutes lettres** :

Jules Miraux  
Docteur ès lettres  
Professeur de linguistique

Julie Comeau, docteure en éducation

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

Jules Miraux, professeur de linguistique

(Le simple fait qu'il est professeur implique normalement qu'il a un doctorat.)

Par ailleurs, au Canada, sous l'influence de l'anglais, il est toléré d'ajouter après le nom de la personne la mention « Ph.D. » pour indiquer qu'elle est titulaire d'un doctorat. Par souci de cohérence avec les autres diplômes universitaires (voir 3.8 ci-dessous), on écrira « Ph.D. » sans espace :

Jules Miraux, Ph.D.

### 3.8. Diplômes, titres et grades

Les abréviations conventionnelles des diplômes universitaires au Canada en français s'écrivent **avec des points**, mais sans espace. Ainsi, un baccalauréat ès sciences s'abrège « B.Sc. » (et non « \*BSc »), un baccalauréat en éducation « B.Ed. » (et non « \*BED »), etc.

La même règle s'applique à la maîtrise : une maîtrise ès sciences s'abrège « M.Sc. », une maîtrise en éducation « M.Ed. », etc.

### 3.9. « 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. En français, *c'est-à-dire* n'est **jamais** suivi d'une virgule (sauf en cas d'insertion d'une subordonnée).

34. Pour en savoir plus : <https://vitritelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22778/banque-de-depannage-linguistique/le-vocabulaire/usages-au-quebec-et-en-francophonie/emploi-des-titres-professionnels-docteur-et-docteure>.

L'expression *par exemple* peut s'abréger « p. ex. » (avec une espace insécable entre les deux parties). L'abréviation « e.g. », qui correspond à l'expression latine *exempli gratia*, s'utilise uniquement en anglais et elle ne fait pas partie de l'usage en français. En français, *par exemple* s'utilise normalement **avec la virgule** (même avec l'abréviation), parce qu'il s'agit d'une apposition.

Lorsqu'on énumère une série d'exemples se terminant par *etc.*, l'emploi de *par exemple* au début de la série est **redondant**. La présence même de *etc.* à la fin implique que la liste qui précède est une série (incomplète) d'exemples. Pour présenter une série d'exemples entre parenthèses, on écrit donc :

Les partenaires du système éducatif (enseignants, bénévoles, associations, etc.) se sont réunis.

Cette tournure est préférable à la suivante :

Les partenaires du système éducatif (*par exemple*, enseignants, bénévoles, associations) se sont réunis.

Quoique cette dernière façon de présenter les exemples ne soit pas fautive, elle peut donner l'impression que la liste est exhaustive. La présentation avec *etc.* à la fin évite tout malentendu sur l'exhaustivité de la liste.

### 3.10. Numéros de page

L'abréviation de *page* est tout simplement « p. » suivi d'une espace insécable, même au pluriel. Autrement dit, pour faire référence à une série continue ou discontinue de pages, on écrit :

p. 10, 11 et 13  
p. 15–24

De même, on utilise l'abréviation « p. » (précédée d'une espace insécable) pour indiquer le nombre de pages d'une publication, dans les références bibliographiques :

BAUDELAIRE, Charles. *Les Fleurs du mal*, éditions Duchêne, 1967, 457 p.

### 3.11. Marques de commerce

Les symboles <sup>TM</sup> (« trademark ») et ® (« registered trademark ») sont réservés à l'anglais. Leurs équivalents en français sont les abréviations « MC » (marque de commerce) et « MD » (marque déposée) en exposant.

#### Caractères Unicode

Il existe pour ces deux abréviations françaises des caractères Unicode <sup>MC</sup> et <sup>MD</sup>. Ces caractères ne sont pas accessibles directement au clavier, mais dans les logiciels qui offrent la possibilité d'insérer un caractère quelconque de la gamme Unicode. Dans Microsoft Word, il vaut mieux utiliser « MC » et « MD » en exposant.

## 4. 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.).

### 4.1. Écriture inclusive

Dans l'esprit de la politique sur l'éducation inclusive de la Nouvelle-Écosse, le monde de l'éducation de langue française de la province vise dans la mesure du possible à utiliser une écriture inclusive qui reflète l'évolution des attitudes dans la société actuelle en ce qui concerne, entre autres, les identités de genre.

Ce type d'écriture est de plus en plus courant. Il existe maintes stratégies pour éviter ou limiter le recours à un langage genré, malgré la nature fondamentalement genrée de la langue française.

Nous fournissons ci-dessous de plus amples détails sur les possibilités qui existent d'inclure plus systématiquement les deux genres grammaticaux et de tenter de **rétablir un équilibre entre féminin et masculin** dans la langue française, tout en respectant l'**élégance naturelle de cette langue** et en évitant d'alourdir excessivement le texte et le rendre pénible à lire.

Quand le contexte impose de **coordonner le masculin et le féminin**, on peut utiliser une tournure qui englobe implicitement les deux genres grammaticaux. Par exemple, au lieu d'écrire *les enseignantes et les enseignants*, on peut écrire *le personnel enseignant*, si du moins la structure de la phrase s'y prête. De même, au lieu d'écrire *les habitantes et les habitants*, on peut écrire *la population*.

REMARQUE – La priorité dans notre approche de l’écriture inclusive est de limiter le recours au masculin dit « générique » et de rétablir l’équilibre entre le masculin et le féminin. La question de l’inclusion dans la grammaire française des personnes non binaires dépasse le cadre de ce guide stylistique et elle soulève des questions fondamentales que seule une évolution générale de la langue dans la société permettrait de régler. Les premiers signes d’une telle évolution, comme les néologismes de type *iel* (au lieu d’*il* ou *elle*) et les tournures de type *personne enseignante* (au lieu d’*enseignante* ou *enseignant*), indiquent qu’il est possible que la langue française évolue dans ce sens, mais cette évolution, si elle se fait, n’en est qu’à ses tout débuts et il nous semble prématuré de prétendre trancher sur ces questions ici en Nouvelle-Écosse. Nous recommandons donc, pour le moment, d’éviter ces néologismes et nouvelles tournures.

#### 4.1.1. Termes génériques féminins

Quand il s’agit de désigner des personnes, il existe parfois des **synonymes féminins** qui font aussi bien l’affaire que leurs équivalents masculins. C’est le cas, notamment, pour le terme *personne*, qui est synonyme d’*individu* et qui, comme lui, a l’avantage de ne préjuger en rien de l’identité de genre de la personne concernée.

#### 4.1.2. Termes et formulations épïcènes

Le français est certes une langue genrée, mais il comprend aussi toutes sortes de **termes épïcènes**, qui ont exactement la même forme au masculin et au féminin. C’est le cas, par exemple, de *spécialiste* (au lieu d’*expert* ou *experte*), de *membre* (au lieu d’*adhérent* ou *adhérente*). Ces termes épïcènes sont généralement eux-mêmes à priori de **genre masculin** (*un spécialiste, un membre, un élève, un responsable, etc.*), mais il est aujourd’hui tout à fait possible de **les utiliser au féminin** (*une spécialiste, une membre, une élève, une responsable, etc.*). Ce n’est possible, bien entendu, que si l’on connaît l’identité de genre de la personne concernée et le masculin dit « générique » reste donc de rigueur en l’absence de cette information (notamment pour tous les accords avec le substantif). Mais l’emploi des termes épïcènes permet malgré tout de limiter un peu plus les marques de genre dans son texte.

#### 4.1.3. Doublets

Le doublet masculin-féminin est une **tournure courante** en français dans différents contextes (« Madame, Monsieur », « Mesdames et Messieurs », « Canadiennes et Canadiens », etc.) et il est donc tout à fait possible de l’utiliser pour inclure davantage le féminin dans le texte : *enseignantes et enseignants, étudiantes et étudiants, etc.*

Il convient, bien entendu, de ne pas en abuser en utilisant le doublet systématiquement, parce que cela alourdirait trop le texte. Il faut donc chercher à ménager le bon équilibre en introduisant une telle tournure à bon escient pour **signaler le souci d’inclure les deux genres**, même si on ne le fait pas systématiquement par la suite.

On note aussi que le doublet ne règle pas les problèmes d'accord. Une formule coordonnée comme *enseignantes et enseignants* continue d'avoir un genre en français et, par défaut, c'est le genre masculin. Il reste que la grammaire française tolère aussi l'**accord de proximité** et que donc, dans certains contextes, quand c'est la forme féminine qui vient en dernier, c'est l'accord au féminin qui l'emporte par la suite.

En revanche, nous choisissons de ne pas recommander les tournures avec parenthèses, barre oblique ou point médian, comme *enseignant(e)s*, *enseignant/e/s* ou *enseignant·e·s*, parce qu'elles ont tendance à compliquer la situation (pour les questions d'accord) au détriment de la limpidité et de la lisibilité et à poser des problèmes de compatibilité avec les dispositifs de lecture d'écran.

Il reste que, dans certains cas particuliers (par exemple, pour les champs à remplir dans un formulaire), il est indispensable de pouvoir à la fois inclure les deux genres et faire preuve de concision (pour des raisons de place disponible). Dans ce cas (mais dans ce cas seulement), l'emploi des parenthèses, de la barre oblique ou du point médian sera toléré.

#### 4.1.3.1. Correspondance administrative

Pour la correspondance administrative, en Nouvelle-Écosse, nous avons choisi d'éliminer systématiquement l'emploi d'une tournure genrée (avec doublet ou non) pour l'appel de lettre. Au lieu d'écrire « *Madame, Monsieur,* » ou encore « *Madame la Directrice générale,* », nous commençons désormais nos lettres et nos messages tout simplement par « *Bonjour,* »<sup>35</sup>.

#### 4.1.3.2. Cas particuliers : *éducatrice et éducateur, infirmière et infirmier*

Dans certains cas, la grande majorité des membres d'une profession sont des femmes. C'est le cas, par exemple, dans l'éducation de la petite enfance et dans les soins infirmiers. Il serait choquant, dans une telle situation, d'utiliser un masculin générique. D'un autre côté, il est également impossible d'utiliser un féminin générique. Nous recommandons alors, dans ces cas particuliers, d'**utiliser systématiquement le doublet** quand l'identité de genre des personnes est inconnue, c'est-à-dire *éducatrice ou éducateur* au singulier et *éducatrices et éducateurs* au pluriel<sup>36</sup>. (L'utilisation de *personnel éducatif* reste également possible; voir 4.1.4.1 ci-dessous.)

C'est la même chose pour le personnel infirmier : on utilisera systématiquement *infirmière ou infirmier* au singulier et *infirmières et infirmiers* au pluriel (ou encore *personnel infirmier* quand c'est possible; voir 4.1.4.1 ci-dessous.)

35. À noter que le Portail linguistique du Canada a une page consacrée aux recommandations du Bureau de la traduction pour l'écriture inclusive dans la correspondance : <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-correspondance>.

36. Attention à ne pas confondre ce sens de *éducateur* avec un autre sens plus général, qui est celui de « personne travaillant dans l'éducation ». Les présentes observations sur le genre ne concernent *éducateur* que dans le sens de « personne travaillant auprès des jeunes enfants » (avant la scolarité).

#### 4.1.3.3. Cas particulier : *parents et tuteurs/tutrices*

Il est d'usage, dans l'éducation en Nouvelle-Écosse, de ne pas utiliser exclusivement *parents* pour désigner les personnes ayant la charge de l'enfant, en raison de la diversité des situations familiales.

En anglais, la tournure privilégiée est *parents/guardians*. En français, pour simplifier autant que possible les choses, cette tournure devient *parents et tuteurs/tutrices*, même si la tournure *parents/tuteurs* est également tolérée.

#### 4.1.4. Tournures collectives et titres de postes

##### 4.1.4.1. Tournures avec *personnel*

Quand on désigne collectivement plusieurs membres d'une profession, au lieu du doublet, il est généralement possible d'utiliser le terme *personnel* suivi de la tournure adjectivale décrivant la profession. Au lieu d'*enseignantes et enseignants*, on pourra donc écrire *personnel enseignant*. Le doublet *administratrices et administrateurs* devient *personnel administratif*. Le doublet *éducatrices et éducateurs* devient *personnel éducatif*<sup>37</sup>. Et ainsi de suite. (On peut aussi avoir des tournures comme *personnel de santé*, *personnel de direction*, etc.)

Cela ne fonctionne que dans les situations où l'on désigne bel et bien plusieurs personnes dont on ignore l'identité de genre et le substantif *personnel* reste lui-même bien entendu masculin, avec les accords en genre que cela impose dans la phrase.

##### 4.1.4.2. Cas particulier : *direction*

En Nouvelle-Écosse et ailleurs au Canada, il est désormais d'usage d'utiliser la tournure *direction d'école* pour désigner le chef d'établissement dans une école primaire ou secondaire (*principal* en anglais). L'avantage de cette tournure est qu'elle est de genre féminin, sans préjuger de l'identité de genre de la personne concernée.

Il faut cependant ne pas oublier d'**ajuster cette tournure en fonction du contexte**. Par exemple, on écrira au pluriel *directions d'école*, mais il est souvent préférable d'utiliser la tournure *les directions des écoles*. De même, quand on parle d'un établissement particulier, on dira non pas *la direction d'école*, mais *la direction de l'école*, parce qu'on parle d'une école particulière et qu'on sait de quelle école il s'agit. (Elle est donc déterminée et prend l'article défini.)

Pour l'adjoint du chef d'établissement (*vice-principal* en anglais), on utilise de même une tournure du type *la direction adjointe de l'école*.

<sup>37</sup>. Notons toutefois, pour ce terme en particulier, que cette option s'applique uniquement au terme *éducateur* utilisé dans son sens général (de « personne travaillant dans l'éducation »). À la petite enfance, en Nouvelle-Écosse, la préférence des personnes intéressées est d'utiliser, au singulier, le doublet *éducatrice ou éducateur* et, au pluriel, le doublet *éducatrices et éducateurs*. On peut aussi toujours utiliser l'abréviation « EPE » (au singulier et au pluriel).

Pour les autres postes de direction, en revanche, il reste préférable d'éviter d'utiliser *direction* pour désigner la personne, et ce, pour plusieurs raisons :

- Le substantif *direction* est aussi le nom français équivalent de l'anglais *branch*, ce qui implique que, si l'on utilisait *direction* pour désigner la personne qui dirige ce type de structure, on désignerait par *direction* la personne qui dirige... la *direction*.
- En français, *la direction* a, en particulier dans le monde de l'entreprise, un autre sens, à savoir celui de l'« équipe qui dirige l'entreprise » (« je demande à parler à la direction »); elle ne désigne alors plus forcément une seule personne.
- En français, *la direction* désigne aussi l'action de diriger (« j'ai pris cette mesure sous la direction de X ») et la fonction qui consiste à diriger (« la direction de cette initiative a été confiée à Y »); cela fait donc trop de sens différents de *direction* qui risquent de coexister dans le même paragraphe et même dans la même phrase et de semer la confusion à la lecture.

#### 4.1.5. Reformulations

On a souvent, dans la rédaction d'un texte, la possibilité de **reformuler les choses afin d'effacer les marques de genre** sans pour autant alourdir excessivement le texte. Ainsi, la tournure *l'évaluateur doit faire preuve d'objectivité* peut devenir *il faut faire preuve d'objectivité dans l'évaluation*. De même, *l'élève est curieux* peut devenir *l'élève fait preuve de curiosité*.

C'est parfois un peu plus long, mais cela reste tout à fait tolérable et lisible.

Il convient de trouver le bon équilibre entre concision et utilisation de tournures non genrées.

#### 4.1.6. Alternance

Étant donné qu'un mot comme *teacher* revient très souvent dans nos textes du monde de l'éducation, l'une des solutions possibles pour éviter l'emploi systématique du masculin *enseignant* quand on désigne une seule personne et que l'identité de genre de cette personne est inconnue est d'**alterner** entre *enseignante* et *enseignant* dans le texte, afin d'illustrer le fait qu'on parle de la personne qui occupe ce poste de façon générale et qu'il peut s'agir aussi bien d'une femme que d'un homme.

Nous recommandons bien entendu d'alterner ainsi uniquement d'une section à l'autre et non d'une phrase à l'autre ou d'un paragraphe à l'autre, afin d'éviter toute confusion quand on parle toujours de la même personne. On peut aussi, selon le cas, utiliser le doublet *enseignante ou enseignant* la première fois que le mot *teacher* apparaît, pour ensuite passer à l'alternance. Il en va de même pour d'autres termes traditionnellement traduits au masculin et revenant régulièrement dans les textes.

\*  
\* \*

Voilà pour nos recommandations sur l'écriture inclusive. Notons pour terminer que le gouvernement du Canada propose ses propres lignes directrices et des ressources sur l'écriture inclusive, dont on peut aussi s'inspirer : <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-lignes-directrices-ressources.html#lignes-directrices>.

## 4.2. Préfixes

Il convient de rappeler ici que, de façon générale, la réforme de l'orthographe que nous avons adoptée ici en Nouvelle-Écosse **privilégie la soudure** pour les préfixes.

En d'autres termes, le trait d'union est remplacé par la soudure dans les composés d'éléments dits savants, en particulier en *-o* et en *-a*.

REMARQUE – Même si la soudure est privilégiée, le trait d'union se maintient dans les mots où la soudure engendrerait une prononciation défectueuse (p. ex., *extra-utérin*).

Nous mentionnons ci-dessous quelques cas particuliers, parce qu'ils sont d'usage courant dans le monde de l'éducation en Nouvelle-Écosse et que l'influence de l'anglais est parfois source de confusion.

### 4.2.1. Préfixe *co-*

Le préfixe *co-* a le même sens en anglais et en français, mais, en anglais, il s'utilise le plus souvent avec un trait d'union (*co-pilot*, *co-creator*, etc.), alors que, en français, **c'est la soudure qui s'impose** (*copilote*, *coéquipier*, *coaccusé*, etc.)<sup>38</sup>. Il s'agit d'un préfixe assez productif en français, que bon nombre de gens n'hésitent pas à utiliser pour former des néologismes. Aucun problème à cela, sauf qu'il faut alors, en dehors des exceptions (voir la remarque ci-dessus), s'abstenir d'utiliser le trait d'union en français.

REMARQUE – La soudure s'impose même pour un mot orthographié avec un trait d'union dans l'orthographe traditionnelle, comme *cooccurrence*, dans la mesure où la prononciation de *-oo-* en français (sauf dans les mots empruntés à l'anglais, comme *cool*) est toujours un double /O/ : *coopération*, *cooccupant*, *coopter*, etc.

### 4.2.2. Préfixe *auto-*

Comme le préfixe *co-* mentionné ci-dessus, le préfixe *auto-* est très productif en français. Ici encore, il convient de rappeler que l'orthographe rectifiée que nous avons adoptée **privilégie systématiquement la soudure**, y compris pour les termes écrits avec un trait d'union dans l'orthographe traditionnelle : *autoécole*, *autoévaluation*, etc.<sup>39</sup>

38. Ceci est vrai même dans l'orthographe française traditionnelle et non seulement dans l'orthographe rectifiée.

39. La réforme de l'orthographe ne fait pas de distinction entre les différentes origines du préfixe *auto-* (abréviation de *automobile* ou adaptation directe du grec *autos* signifiant « soi-même » ou « lui-même »).

La seule exception concerne les cas où la soudure pourrait **prêter à confusion** pour ce qui est de la prononciation (voir la remarque à 4.2). Par exemple, *auto-identification* s'écrit toujours avec un trait d'union, même dans l'orthographe rectifiée, parce que, dans une graphie sans trait d'union, *autoi-* pourrait se lire et se prononcer /otwa/.

#### 4.2.3. Préfixe socio-

Parmi les préfixes productifs en français, notons également *socio-*. L'usage est très flottant en français dans l'orthographe traditionnelle, mais l'orthographe rectifiée **recommande systématiquement la soudure** : *sociooculturel*, *socioaffectif*, *socioopsychologique*, etc., sauf exception (voir la remarque à 4.2).

#### 4.2.4. Préfixe non-

En français, *non-* est un préfixe quand il est utilisé pour modifier un substantif et signifier son contraire : *non-utilisation*, *non-participation*, etc. Avec les substantifs, on utilise toujours le trait d'union.

En revanche, à la différence de l'anglais, quand *non* sert à modifier un adjectif, il est simplement considéré comme un adverbe et s'utilise **sans trait d'union** : *une élève non habituée à la participation aux évaluations*, *les substances non solides*, etc.

Quand le même mot est à la fois substantif et adjectif, il faut donc faire attention à la distinction. On écrit ainsi :

une personne non autochtone  
 un non-Autochtone  
 une personne non francophone  
 un non-francophone

#### 4.2.5. Préfixe post-

La soudure est toujours recommandée pour le préfixe *post-*, sauf dans les mots où la soudure engendrerait une prononciation défectueuse.

En particulier, le mot *postsecondaire* s'écrit toujours sans trait d'union en français.

### 4.3. H aspiré ou muet

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* muet 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 québécois de la langue française (OQLF) 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'OQLF<sup>40</sup> :

*Dans les noms de lieux et de personnes des pays de langue germanique (allemand, anglais, néerlandais, etc.) ainsi que de ceux de langue espagnole et des pays arabes ou orientaux, c'est le h aspiré qui est en usage, mais il y a des exceptions pour les noms très connus ou d'un emploi courant.*

On dira donc : *les habitants **de** Hambourg, **la** Hollande, le règne **de** Hirohito.* Apparemment, Haïti et Hawaï sont des exceptions (ou peut-être que ce ne sont pas des *h* aspirés dans leur langue d'origine).

Le cas épineux d'*Halifax* est abordé dans un article de Jacques Desrosiers dans *L'Actualité langagière*<sup>41</sup>. Nous recommandons de **privilégier l'élosion** (*d'Halifax*) — sauf pour les exceptions citées dans son article (*comte de Halifax*).

#### 4.4. Translittération

La translittération est la transposition en caractères latins des sons d'une langue qui n'utilise pas l'alphabet latin. Le principe général est que, lorsqu'on écrit dans un texte français des termes (en particulier des noms propres) issus d'une telle langue, on les écrit avec des caractères latins en suivant les **règles normales de prononciation de ces caractères en français**.

En Nouvelle-Écosse (et au Canada de façon plus générale), comme l'anglais domine et que l'anglais est lui-même une langue écrite en caractères latins, la tentation est parfois grande d'utiliser l'orthographe translittérée anglaise. Mais nous insistons bien ici sur le fait que le français a ses propres règles orthographiques pour les noms propres étrangers et qu'il est donc indispensable de résister à cette tentation.

40. Voir <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/23685/lorthographe/elision-et-apostrophe/elision-avec-un-nom-propre>.

41. Voir <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/chroniques-de-langue/halifax-en-passant-par-hull>.

Pour en savoir plus et disposer d'instructions plus détaillées sur la bonne façon d'écrire ces termes de langue étrangère, nous vous renvoyons à la section des *Clés de la rédaction* consacrée à la translittération, à l'adresse [noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/translitteration-des-noms-etrangeurs](https://noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/translitteration-des-noms-etrangeurs).<sup>42</sup>

## 5. Appellations officielles

### 5.1. Appellations anglophones unilingues

Au Canada en général et en Nouvelle-Écosse en particulier, on mentionne souvent des organismes, des structures, des programmes, etc. ayant exclusivement une appellation officielle anglaise, qui ne se traduit pas. Dans ce cas, en règle générale, comme les appellations officielles anglaises se prêtent mal à l'intégration dans la syntaxe française, on se contente de mentionner l'appellation anglaise de l'organisme tout au long une première fois dans le texte, puis on définit immédiatement un **sigle** pour cet organisme et on utilise ensuite ce sigle pour faire référence à l'organisme dans le reste du texte.

#### 5.1.1. Première occurrence d'une appellation anglophone unilingue dans le texte

Deux façons de faire sont acceptables. On peut mentionner le nom anglais complet suivi du sigle entre parenthèses ou le sigle suivi (à sa toute première occurrence) du nom anglais complet entre parenthèses :

La Tourism Industry Association of Nova Scotia (TIANS) a annoncé l'embauche de trois nouvelles stagiaires. La directrice de la TIANS a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

La TIANS (Tourism Industry Association of Nova Scotia) a annoncé l'embauche de trois nouvelles stagiaires. La directrice de la TIANS a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

Il est à noter que l'usage, en français, est d'attribuer au nom anglais de l'organisme le **genre** que l'appellation aurait en français **si elle était traduite**. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, le terme générique dans l'appellation anglaise de l'organisme est *association*<sup>43</sup>. En français, le terme générique équivalent est *association*, qui est féminin. On écrit donc « **la** Tourism Industry Association of Nova Scotia » et « **la** TIANS » et on accorde systématiquement les adjectifs, participes, pronoms, etc. au féminin.

42. Si ces questions vous intéressent tout particulièrement, nous vous invitons aussi à consulter ce billet de François Lavallée, auteur de la série « Le traducteur averti » : <https://bloguemagistrad.blog/2025/09/22/je-suis-pekin/>

43. Il existe certaines exceptions à cette règle. Par exemple, « Young Men's Christian Association » s'abrège « YMCA » et on utilise généralement le genre masculin (« **le** YMCA ») pour ce terme, parce qu'il désigne en fait plutôt un édifice qu'une organisation.

Il est également possible de donner à l'appellation anglophone unilingue une **traduction officielle**. Dans ce cas, on s'abstient d'utiliser toute majuscule, afin d'éviter tout risque que les gens ne pensent, à la lecture, qu'il s'agit d'une appellation officielle en français. Les options suivantes sont interchangeables (même s'il convient de faire preuve d'uniformité dans un seul et même texte) :

l'association de l'industrie touristique de la Nouvelle-Écosse (Tourism Industry Association of Nova Scotia – TIANs)

la TIANs (Tourism Industry Association of Nova Scotia – association de l'industrie touristique de la Nouvelle-Écosse)

la Tourism Industry Association of Nova Scotia (TIANs, association de l'industrie touristique de la Nouvelle-Écosse)

l'association de l'industrie touristique de la Nouvelle-Écosse (TIANs – Tourism Industry Association of Nova Scotia )

### 5.1.2. Occurrences suivantes de l'appellation anglophone unilingue dans le texte

Pour les occurrences (reprises anaphoriques) de l'appellation officielle qui figurent dans le reste du texte, on privilégie l'utilisation du sigle (défini à la toute première occurrence), même si l'anglais n'utilise pas le sigle. Ici encore, le sigle est utilisé avec le déterminant français **accordé en genre**. Ainsi :

La Tourism Industry Association of Nova Scotia (TIANs) a annoncé l'embauche de trois nouvelles stagiaires. La directrice ~~de la TIANs~~ a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

La TIANs (Tourism Industry Association of Nova Scotia) a annoncé l'embauche de trois nouvelles stagiaires. La directrice ~~de la TIANs~~ a confirmé cette annonce à la radio ce matin.

Il faut bien entendu aussi savoir utiliser, selon le cas, le pronom (avec le genre correct) ou le terme générique par lui-même (sans majuscule — voir 2.6.4), afin d'éviter à la fois les répétitions inutiles et les ambiguïtés quand d'autres termes dans le contexte ont le même genre :

La Tourism Industry Association of Nova Scotia (TIANs) a annoncé l'embauche de trois nouveaux stagiaires. Elle dispose d'une division qui se charge de désigner la personne responsable des embauches. L'association publie également chaque année un rapport faisant le bilan des stages.

### 5.1.3. Non-suppression de l'article

Il est important de noter ici un phénomène grammatical propre à l'anglais et qui n'a pas d'équivalent en français. En anglais, quand une appellation officielle est abrégée sous la forme d'un sigle qui est un **acronyme** ou qui désigne une **substance**, une **méthode** ou un **problème de santé physique ou mentale** (comme dans « she is a child with ADHD »), il est normal de supprimer l'article, alors même que le terme générique contenu implicitement dans le sigle l'exigerait (si l'appellation était écrite tout au long).

Ainsi, en anglais, comme *TIANS* est un acronyme (prononcé [tēanz]), on rencontre couramment des tournures comme la suivante :

Janet Thompson is the executive director of TIANS.

En toute logique, « TIANS » désigne une association et l'anglais devrait donc dire « the executive director of *\*the TIANS* », mais ce n'est pas le cas. Le fait que c'est un acronyme entraîne la chute de l'article<sup>44</sup>.

Ce phénomène est propre à l'anglais et il est important de ne pas le laisser influencer la grammaire française. En français, toutes les appellations officielles dont le terme principal est un substantif générique (*association, centre, programme, direction, division, etc.*) **prennent toujours l'article**, qu'elles soient écrites tout au long ou abrégées sous la forme d'un sigle. (Et il en va de même pour les sigles désignant des substances, des méthodes ou des problèmes de santé.)

Ainsi, « le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance » devient « le MEDPE », « le Conseil scolaire acadien provincial » devient « le CSAP », etc. On n'utilise **jamais** le sigle sans l'article. On dit que Dominique « est atteinte d'un TDAH » (et non « est atteinte *\*de* TDAH »). Et ainsi de suite.

Ceci reste vrai quand le sigle est un sigle anglais. On dit donc que Janet « travaille pour la TIANS » (et non « travaille *\*pour* TIANS »).

## 5.2. Établissements d'enseignement anglophones unilingues

En matière d'appellations officielles, la situation pour les noms des établissements d'enseignement en Nouvelle-Écosse est plus complexe et elle mérite d'être abordée plus en détail séparément.

### 5.2.1. Établissements du postsecondaire

De façon générale, pour les établissements postsecondaires du Canada, il faut commencer par vérifier si l'établissement anglophone lui-même a choisi une appellation officielle en français. La base de données TERMIUM Plus<sup>45</sup> du *Portail linguistique du Canada* contient les noms officiels et non officiels de nombreux établissements au Canada et à l'étranger. Les établissements postsecondaires publics de l'Ontario sont répertoriés dans la base de données ONTERM<sup>46</sup>.

44. Pour en savoir plus sur cette règle propre à l'anglais, voir <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/en/writing-tips-plus/abbreviations-acronyms-and-initialisms>.

45. Sur Internet : <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>.

46. Sur Internet : <https://onterm.flowfitservices.com>

Si les recherches ne donnent rien, la règle au Canada est aujourd'hui de **traduire officiellement** les noms des établissements canadiens, même s'ils n'ont pas d'appellation officielle en français, du moment que la traduction reste relativement simple. Par exemple, en Nouvelle-Écosse, « St. Francis Xavier University » deviendra « l'Université St. Francis Xavier ». Ailleurs au Canada, l'établissement « University of Toronto » devient « l'Université de Toronto ».

REMARQUE – Même s'il s'agit d'une traduction officielle, la règle canadienne voulant qu'on mette la majuscule à *université* (voir 2.6.3) s'applique ici, ce qui peut être source de confusion, parce que cela donne l'impression que la traduction officielle du nom de l'organisme est une appellation officielle en français.

Pour le sigle ou la forme abrégée, on continue généralement d'utiliser le sigle ou la forme abrégée que l'anglais utilise :

Les étudiantes de l'Université St. Francis Xavier (*StFX*) ont créé leur propre groupe d'entraide. Désormais, si vous êtes étudiante à l'*Université StFX*, vous pouvez faire appel aux services de ce groupe.

Dans le cas d'un établissement dont le nom est un simple nom propre, on évite généralement d'abrégier le nom en français et on l'écrit  **systématiquement tout au long** (puisqu'il n'est pas long). On n'abrège donc pas « l'Université Dalhousie » par « \*Dalhousie » (encore moins « \*Dal ») ou « l'Université Laval » par « \*Laval » en français. Ces abréviations sont un phénomène propre à l'anglais<sup>47</sup>.

Lorsque le nom de l'établissement ne se prête pas à une traduction évidente, par exemple « Western Regional School of Nursing », on ne traduit pas du tout l'appellation officielle et on utilise l'appellation anglaise, avec un sigle et le genre du générique en français :

Les étudiantes de la *Western Regional School of Nursing (WRSN)* ont créé leur propre groupe d'entraide. Désormais, si vous vous inscrivez à la *WRSN* et fréquentez l'établissement, vous pouvez faire appel à leurs services.

Pour en savoir plus sur toutes ces questions et sur les noms des universités canadiennes en français, voir la page <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/noms-des-universites-canadiennes> du *Portail linguistique du Canada*.

### 5.2.2. Établissements primaires et secondaires

Pour les établissements d'enseignement primaire ou secondaire du secteur francophone de la Nouvelle-Écosse (écoles relevant du Conseil scolaire acadien provincial), il convient d'utiliser en français le nom officiel français de l'établissement, avec une initiale majuscule au terme générique (*Centre* ou *École*) :

47. Notons toutefois que cette façon d'abrégier le nom de l'université (*Dalhousie*, *Sainte-Anne*, *Laval*, *Oxford*, etc.) est tout à fait tolérée à l'oral. Nos recommandations concernent ici l'écrit.

l'École acadienne de Pomquet  
 l'École Beau-Port  
 le Centre scolaire Étoile de l'Acadie  
 l'École secondaire de Clare  
 l'École secondaire du Sommet  
 etc.

Pour les établissements d'enseignement primaire ou secondaire du secteur anglophone de la Nouvelle-Écosse (écoles relevant des centres régionaux pour l'éducation), l'usage varie selon la forme que prend le nom de l'établissement. Voici nos recommandations.

#### 5.2.2.1. Établissements dont le terme générique est *School*

En anglais, l'usage veut que, quand le nom se termine par *School*, ce dernier mot soit souvent (mais pas toujours) escamoté dans la langue courante. Ainsi, l'établissement dont le nom officiel est « Valley Elementary School » devient, dans la langue courante, « Valley Elementary »; « Weymouth Consolidated School » devient « Weymouth Consolidated »; et ainsi de suite. En revanche, « Bridgetown Regional Community School » reste « Bridgetown Regional Community School » (et le sigle de l'établissement est « BRCS »).

Pour savoir comment le nom de l'école est couramment abrégé en anglais, le mieux est généralement de **consulter le site Web de l'école elle-même**.

En français, quand le nom anglais de l'établissement se termine par *School* et que ce terme est couramment escamoté, nous utilisons le nom anglais sans *School*, précédé du générique français *école* (avec un *é* minuscule). Ainsi, on écrira en français, pour faire référence aux établissements cités en exemple ci-dessus, la tournure « l'école Valley Elementary », « l'école Weymouth Consolidated », etc. Pour une école secondaire avec *High* dans laquelle *School* est escamoté et ne fait pas partie du sigle, cela donne ce qui suit :

Les élèves de l'école Central Kings Rural High (CK) ont participé à un concours. Le directeur de l'école CK l'a annoncé hier.

Quand le générique anglais *School* n'est pas couramment escamoté et fait partie du sigle, il est maintenu dans l'appellation officielle même en français (pour l'introduction du sigle) et le générique français *école* est alors omis. Une fois que le sigle a été introduit, on se contente d'utiliser ce dernier tout seul (avec l'article défini féminin, puisque l'équivalent de *school* est le nom féminin *école* en français) :

Les élèves de la Bridgetown Regional Community School (BRCS) ont participé à un concours. Le directeur de la BRCS l'a annoncé hier.

#### 5.2.2.2. Établissements dont le terme générique n'est pas *School*

La Nouvelle-Écosse compte plusieurs établissements dont le terme générique, au lieu de *School*, est un terme comme *Academy*, *Centre*, etc.

Dans ce cas, en français, on conserve le nom anglais complet de l'école, avec le terme générique, et il est précédé du générique français *école* (avec un *é* minuscule). Ainsi, pour « Annapolis West Education Centre », on écrira en français « l'école Annapolis West Education Centre ».

Comme pour les autres appellations officielles, la première occurrence du nom de l'établissement sera suivie du **sigle** anglais et on utilisera ensuite le sigle anglais exclusivement, sans répéter le générique français *école*, mais avec l'article défini (masculin ou féminin, selon le genre de l'équivalent français du terme générique anglais utilisé). Autrement dit, pour l'exemple qui précède, on écrira :

Brian va à l'école Annapolis West Education Centre (AWEC). Les élèves de l'AWEC ont formé une équipe de soccer qui participera au championnat régional.

REMARQUE – Comme nous le précisons ci-dessus (5.1.3), contrairement à ce qui se fait en anglais, l'article se maintient toujours en français devant un acronyme.

### 5.3. Titres de postes

Quand on fait référence au poste de la personne en détaillant sa position exacte dans la structure de l'organisme dont elle relève, on suit la règle qui veut qu'on aille **du particulier au général**, aussi bien dans le corps du texte que dans les listes.

Exemples dans le corps du texte :

Le service a consulté Marcelle LeBlanc, directrice de la Division de l'orientation professionnelle du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Monique Boudreau a été nommée coordonnatrice des services de délivrance des permis à la Direction de l'éducation et de la garde des jeunes enfants du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.<sup>48</sup>

Exemples dans une liste :

Marcelle LeBlanc, directrice, Division de l'orientation professionnelle, MEDPE  
Monique Boudreau, coordonnatrice des services de délivrance des permis, DEGJE, MEDPE

Sur l'emploi de la virgule (par opposition à des prépositions exprimant l'affiliation) dans une telle liste, voir la partie 8.2.2 plus bas.

REMARQUE – Pour ce qui est de l'utilisation de la majuscule dans les titres de postes, voir la partie 2.7.2 plus haut.

48. En ce qui a trait à l'utilisation de la préposition *de* ou *à* avant le nom de la structure plus générale dont relève la structure dont fait partie la personne, il n'y a pas de règle stricte. On cherche simplement en général à éviter les problèmes de lisibilité que peuvent entraîner l'utilisation répétée de la préposition *de*. On aurait donc très bien pu écrire ici « coordonnatrice des services de délivrance des permis à la Direction de l'éducation et de la garde des jeunes enfants au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance » (au lieu de « de »).

## 6. Valeurs numériques

### 6.1. Nombres en chiffres ou en toutes lettres

Les nombres inférieurs à 10 s'écrivent **en toutes lettres** dans le corps du texte.

Ils s'écrivent en chiffres **dans les figures et les tableaux**, où c'est nécessaire pour des raisons d'uniformité et de lisibilité, et aussi dans le corps du texte pour **les expressions mathématiques**.

RAPPEL – Étant donné que le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse suit les recommandations de la réforme de l'orthographe<sup>49</sup>, quand les numéraux composés et les ordinaux composés sont écrits en toutes lettres, ils sont systématiquement reliés par des traits d'union : *trente-et-un-mille-huit-cent-vingt-deux*, *deux-millions-sept-cent-mille*, etc.

Lorsque l'on veut mentionner un **nombre décimal** dans le corps du texte, on l'écrit toujours **en chiffres**, même quand il est inférieur à 10 :

Le gouvernement a annoncé une subvention de 2,5 millions de dollars.

Les nombres supérieurs ou égaux à 10 s'écrivent, sauf exception, **en chiffres** dans le corps du texte. On évite cependant de commencer une phrase par un nombre supérieur ou égal à 10 en chiffres, parce que cela empêche d'utiliser la majuscule pour signaler le début de la phrase. Pour éviter de commencer la phrase par un nombre supérieur ou égal à 10 en chiffres, soit on écrit le nombre en toutes lettres (avec une majuscule), soit on insère une tournure qui évite que le nombre soit le premier mot :

~~Dix-huit~~ personnes se sont rencontrées dans cette salle.

Au total, ~~18~~ personnes se sont rencontrées dans cette salle.

### 6.2. Intervalles de nombres

Lorsque le texte mentionne un intervalle dans lequel le premier terme est inférieur à 10 et le deuxième est supérieur ou égal à 10, **les deux s'écrivent en chiffres**, par souci de lisibilité :

les élèves âgés de ~~six~~ ans

les élèves âgés de ~~12~~ ans

les élèves âgés de ~~6 à 12~~ ans

les élèves âgés de ~~9 ou 10~~ ans

49. Pour en savoir plus, voir <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/23163/lorthographe/rectifications-de-lorthographe/rectifications-liees-au-trait-dunion-et-soudure/rectifications-liees-aux-numeraux-composes>.

Quand l'intervalle n'est délimité que d'un côté, les règles sont les suivantes. Nous les donnons avec l'exemple du nombre 50, mais les mêmes règles s'appliquent toujours, quel que soit le nombre<sup>50</sup>.

- Pour la catégorie «  $x < 50$  » (nombres inférieurs à 50), on écrit « moins de 50 ». Quand on manque de place, les abréviations « - de 50 » et « <50 » sont tolérées.
- Pour la catégorie «  $x \leq 50$  » (nombres inférieurs ou égaux à 50), on écrit « 50 ou moins » ou « 50 et moins » (selon le contexte). Quand on manque de place, les abréviations « 50 ou - »/« 50 et - » et «  $\leq 50$  » sont tolérées.
- Pour la catégorie «  $x > 50$  » (nombres supérieurs à 50), on écrit « plus de 50 ». Quand on manque de place, les abréviations « + de 50 » et « >50 » sont tolérées.
- Pour la catégorie «  $x \geq 50$  » (nombres supérieurs ou égaux à 50), on écrit « 50 ou plus » ou « 50 et plus » (selon le contexte). Quand on manque de place, les abréviations « 50 ou + »/« 50 et + » et «  $\geq 50$  » sont tolérées.

On n'utilise **jamais**, en français, une abréviation comme « \*50+ ». C'est une abréviation propre à l'anglais.

### 6.3. Nombres négatifs

Les nombres négatifs s'écrivent avec un **tiret simple** (« -5 ») et non avec un tiret semi-cadratin (« \*-5 »).

### 6.4. Coordonnées

Les coordonnées s'écrivent « (x, y) » avec une **espace après la virgule**, pour éviter tout risque de confusion avec les nombres décimaux en français. (Ce risque n'existe pas en anglais, où le séparateur décimal est un point. Voir ci-dessous 6.12.)

### 6.5. Ordinaux

Les ordinaux s'écrivent, dans le corps du texte, sauf cas particulier (voir 6.6 ci-dessous), en toutes lettres en dessous de 10 et en chiffres à partir de 10 :

La voiture est arrivée en troisième position.

Le Canada est classé au 14<sup>e</sup> rang mondial.

On utilise, pour les ordinaux, l'abréviation « e », « er » ou « re » en **exposant** :

François 1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup> année, 2<sup>e</sup> année, 3<sup>e</sup> année, XX<sup>e</sup> siècle, etc.

50. Dans ces règles, quand nous disons « quand on manque de place », nous faisons référence aux cas où l'on est dans un tableau ou une figure, où la place disponible est limitée. Dans le corps du texte, on écrit généralement les intervalles de façon non abrégée.

Contrairement à l'exposant en anglais (« 1<sup>st</sup> », « 2<sup>nd</sup> », « 3<sup>rd</sup> », « 4<sup>th</sup> », etc.), le formatage en exposant n'est **pas facultatif** en français, sauf cas de force majeure.

#### Exposant automatique dans les logiciels

L'exposant est un réglage qu'un traitement de texte comme Microsoft Word peut appliquer de façon automatique, s'il est configuré pour le faire. Sinon, il faut appliquer le réglage manuellement. L'exposant fait aussi partie de ces réglages qui ont tendance à se perdre quand on fait un copier-coller entre applications. Il faut alors utiliser une autre procédure pour insérer le texte du document dans sa publication — la commande d'insertion « Place... » dans le logiciel Adobe InDesign, par exemple, en préservant les exposants — soit de rétablir l'exposant lors de la correction des épreuves.

### 6.6. Niveaux scolaires et intitulés des cours

Par souci d'uniformité, tous les niveaux scolaires de la 1<sup>re</sup> à la 12<sup>e</sup> année s'écrivent toujours en **chiffres**.

les élèves de 3<sup>e</sup> année

Comme les niveaux scolaires sont des expressions relativement figées, il est maladroit de les coordonner pour éviter la répétition. Au lieu d'écrire « les élèves \*des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années », par exemple, pour éviter la répétition, on fait l'ellipse du mot « année » dans le premier terme et on écrit simplement :

les élèves de 3<sup>e</sup> et de 4<sup>e</sup> année

De même, il n'est pas nécessaire de répéter « année » avec la coordination en *ou* :

les élèves de 3<sup>e</sup> ou de 4<sup>e</sup> année

Dans les intitulés des cours, le niveau scolaire s'abrège non pas avec le nombre seul, comme en anglais (« English 12 »), mais avec le nombre **suivi du petit « e » (ou « re ») en exposant**. Autrement dit, l'intitulé du cours d'anglais de 12<sup>e</sup> année s'abrège, en français : « Français 12<sup>e</sup> » (et non « Français 12 »).

Si le programme auquel on fait référence couvre un intervalle de niveaux scolaires, par exemple s'il va de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, on l'abrège ainsi : « Français 9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> ». L'intervalle ne s'abrège jamais « \*9-12 » ou « \*9–12 » en français. (À la limite, on peut écrire « 9<sup>e</sup> – 12<sup>e</sup> », avec des espaces insécables, mais ce n'est pas plus court.)

Dans le corps du texte, il est préférable d'écrire les niveaux ou les intervalles de niveaux tout au long, en **minuscules**, comme dans : « le cours de français de 6<sup>e</sup> année », « le programme de mathématiques avancées de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année ». Si l'on veut citer l'**intitulé exact** du cours ou du programme, il faut utiliser, pour le cours, les **guillemets** et, pour le programme, l'**italique**. Dans ce cas (et dans ce cas seulement), on met la **majuscule** au premier mot de la matière :

Steven s'est inscrit au cours « *M*athématiques avancées 12<sup>e</sup> année ».

Les enseignants ont reçu le programme *Mathématiques avancées 9<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année*.

Le niveau de la maternelle ne s'abrège pas « M » tout court, mais « mat. » (ou « Mat. », selon le contexte).

Le niveau de la prématernelle ne s'abrège pas « PM », mais « prémat. » (ou « Prémat. », selon le contexte).

### 6.7. *Siècles, monarques et empereurs*

Les ordinaux pour les siècles, les monarques et les empereurs s'écrivent, dans la langue soignée, en **chiffres romains**. On utilise de préférence les **petites capitales** dans les documents imprimés (« XX<sup>e</sup> siècle »), mais à défaut, l'emploi de majuscules ordinaires est acceptable (« XX<sup>e</sup> siècle ») :

l'éducation au XXI<sup>e</sup> siècle

Napoléon I<sup>er</sup>

Louis XVI

Pour les siècles (mais non pour les monarques et empereurs), l'utilisation des **chiffres arabes** (« 20<sup>e</sup> siècle ») est de plus en plus répandue dans la langue courante et elle est donc tolérée. Le plus important est d'être cohérent et d'utiliser la même convention dans l'intégralité du texte ou du document.

### 6.8. *Numérotation*

Quand on utilise des nombres pour numéroter une série d'éléments (niveaux, rangs, versions, etc.), ils s'écrivent toujours en chiffres, même quand ils sont inférieurs à 10 :

les interventions de niveau 2

la version 4 du document

Chapitre 2 – Intervention préventive en lecture-écriture

Il faut veiller à utiliser une **espace insécable** entre le substantif et le nombre.

## 6.9. Pourcentages

L'utilisation du symbole « % » dans le corps du texte est désormais très répandue et nous la recommandons donc par défaut avec les nombres en chiffres.

En revanche, il reste possible, selon le niveau de langue, l'auditoire visé, etc., d'utiliser l'expression *pour cent* tout au long (quand les nombres sont écrits en toutes lettres) ou les autres abréviations encore plus ou moins courantes que sont « p. 100 » et « p. cent ». Comme toujours, l'important est d'être cohérent et d'utiliser la même abréviation partout dans le texte.

Dans le corps du texte, les pourcentages, même quand ils sont inférieurs à 10, s'écrivent de préférence en chiffres :

L'inflation s'est élevée à 2.% en 2018.

Pour veiller à ce que l'ensemble de l'expression reste intact et éviter toute coupure en fin de ligne, on utilise systématiquement une **espace insécable** entre le nombre et le « % » (ou l'autre abréviation utilisée).

Le symbole « % » (précédé d'une espace insécable) est utilisé systématiquement dans les figures et dans les tableaux<sup>51</sup>. Voici un exemple de tableau :

	1998-1999	1999-2000	2000-2001	2001-2002
Taux	10.%	20.%	15.%	30.%

## 6.10. Dates et heures

Les indications de date et d'heure s'écrivent toujours **en chiffres** :

La réunion a eu lieu le 1<sup>er</sup> mars à 14 h 15.

L'année scolaire prendra fin le 30 juin 2018.

En français, les heures s'écrivent toujours sur l'échelle de **24 heures**. Lorsqu'on fait référence à l'heure pile, on omet le double zéro. On écrit donc « 12 h » (et non « \*12 h 00 »). Par souci de lisibilité, pour les 9 premières minutes après l'heure pile, on utilise le zéro devant le chiffre : « 12 h 05 », « 14 h 09 », etc. En revanche, on n'utilise pas de zéro avant les heures de 1 à 9. On écrit donc « 6 h 25 », « 8 h 15 », etc. (et non « \*06 h 25 », « \*08 h 15 », etc.).

Pour veiller à ce que l'ensemble de l'expression reste intact et éviter toute coupure en fin de ligne, on utilise une **espace insécable** entre l'heure et le « h » et une **espace insécable** entre le « h » et les minutes.

51. Notons ici que le logiciel Microsoft Excel utilise le symbole sans espace insécable, sous l'influence de la convention anglaise. Pour bien faire, il faut donc corriger cette faute manuellement dans les figures et les tableaux produits par Excel.

Les intervalles de dates s'écrivent **toujours à quatre chiffres**, avec un tiret semi-cadratin. On n'abrège jamais la deuxième année et on écrit donc en français « 1998–1999 » (et non « \*1998-99 »).

Les années ne s'abrègent jamais avec une apostrophe en français (voir 1.4.3 plus haut). On n'écrit donc jamais « \*classe de '99 ». On écrit toujours l'année avec les quatre chiffres.

Pour se référer à une décennie, on écrit indifféremment « les années 1980 » ou « les années 80 ». On n'écrit jamais « \*les années '80 ». On peut aussi écrire la décennie en toutes lettres (« les années quatre-vingts »). Attention cependant au fait que, plus on avancera dans le XXI<sup>e</sup> siècle, plus les expressions désignant les décennies deviendront ambiguës si on ne les écrit pas en quatre chiffres au lieu de deux. (Le présent guide a été écrit au cours... des années 20 du XXI<sup>e</sup> siècle.)

### **6.11. Numéros de téléphone**

Les numéros de téléphone s'écrivent toujours en chiffres.

L'indicatif régional étant désormais obligatoire un peu partout, on ne l'écrit plus entre parenthèses, mais avant le reste du numéro, suivi d'une espace insécable :

Appelez la DPSLF au 902 424-3927.

Pour les numéros sans frais au Canada ou en Amérique du Nord, on inclut généralement le « 1 », puisqu'il est obligatoire, suivi lui aussi d'une espace insécable :

Appelez le numéro sans frais 1 888 555-5555.

Lorsque le numéro de téléphone doit être suivi d'un numéro de poste, on l'indique après une virgule :

Appelez notre agente au 1 888 555-5555, poste 327.

Le mot *poste* peut s'abrégé « p. » (suivi d'une espace insécable).

### **6.12. Virgule décimale et démarcation des milliers**

En français, les nombres décimaux s'écrivent toujours avec une **virgule décimale** :

L'inflation a été de 2,3 p. 100 en 2018.

La constante  $\pi$  vaut environ 3,1415.

L'emploi d'une démarcation pour les **milliers** est facultatif. La démarcation se fait normalement à l'aide d'une espace insécable :

La cagnotte de la loterie est de 2 343 500 dollars cette semaine.

Dans le corps du texte, l'emploi d'une démarcation pour les milliers est à réserver aux nombres **supérieurs à 9999**. On écrira donc « 3400 dollars », mais « 10.400 dollars ».

La seule exception concerne les nombres entre 1000 et 9999 dans les **tableaux**, lorsque l'alignement est important pour des raisons de lisibilité et où la démarcation des milliers dans les nombres de 1000 à 9999 est donc nécessaire. Voici un exemple de ce type de tableau :

Dépenses	12 456,75 \$
Recettes	-9 357,25 \$
TOTAL	3 099,50 \$

REMARQUE – Le point est aussi parfois utilisé pour la démarcation des milliers en français, même si c'est moins courant (« 1.250.000,00 \$ »). Étant donné que cela risque fort de prêter à confusion dans un pays bilingue anglais-français comme le Canada, nous recommandons d'éviter cet usage.

### 6.13. Sommes d'argent

Pour les sommes d'argent, la monnaie s'écrit **en toutes lettres** dans le corps du texte :

Le montant de la facture s'élève à 153 dollars.

On peut utiliser le symbole de la monnaie **dans les tableaux et dans les figures**. En l'absence d'ambiguïté, le symbole « \$ » (toujours **après** le nombre) suffit. S'il faut préciser s'il s'agit du dollar canadien ou américain, on peut utiliser le code ISO du pays (« CA » pour le Canada, « US » pour les États-Unis) après le symbole « \$ », avec une espace insécable : « 12,50 \$ CA », « 23,75 \$ US », etc.

Les codes « CAD » et « USD » sont plutôt à réserver aux documents financiers et s'utilisent **à la place** de « \$ » (et non après) : « 12,50 CAD », « 23,75 USD », etc. (et non « \*12,50 \$CAD », « \*23,75 \$USD »).

#### 6.14. Unités de mesure

En français, à la différence de l'anglais, les abréviations des unités de mesure **ne sont jamais suivies d'un point**. Il n'y a de point après l'unité que si on est à la fin de la phrase et il s'agit alors du point de la ponctuation de la phrase.

L'abréviation de l'unité est également toujours séparée du nombre qui la précède par une **espace insécable** et elle ne porte **jamais** elle-même la marque du pluriel :

150 grammes = 150 g  
 3 litres = 3 ℓ, L ou l<sup>52</sup>  
 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 qui a marqué l'histoire des sciences), elle s'abrège à l'aide d'une **majuscule** : « A » pour Ampère, « C » pour Coulomb, etc.

Les unités de capacité en informatique sont *kilooctet*, *mégaoctet*, *téraoctet* et *gigaoctet* et s'abrègent « ko » (parfois « Ko »), « Mo », « To » et « Go ».

#### 6.15. Températures

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

10 °C

32 °F

#### Caractère Unicode pour le degré

Attention à ne pas confondre le symbole du degré °, qui est un caractère distinct, avec le « o » minuscule utilisé en exposant après « n » pour abrégé « numéro » : « n<sup>o</sup> », « n<sup>os</sup> ». (Le caractère spécial « ° » dans Unicode [MASCULINE ORDINAL INDICATOR Unicode: U+00BA, UTF-8: C2 BA] n'est généralement pas utilisé en français, notamment parce qu'il est rendu avec une barre horizontale [°] dans bon nombre de polices de caractères.) Voir aussi la partie 3.5 plus haut.

52. L'utilisation du L majuscule pour « litre » découle du risque que le « l » minuscule soit confondu, dans certaines polices de caractères, avec le chiffre 1. Elle est donc tolérée.

## 6.16. Multiplications

La gamme de caractères Unicode comprend un **caractère spécial pour la multiplication** (×), qui est différent de la lettre minuscule x. Pour éviter toute confusion avec la lettre x, typiquement utilisée (généralement en italique, mais pas toujours) pour désigner une inconnue en mathématiques, il est vivement recommandé d'utiliser le caractère spécial × au lieu de la lettre x dans les expressions chiffrées, comme « 2 × 3 » (au lieu de « 2 x 3 »).

## 6.17. 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 corps du texte.

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. Pour les énoncés de mathématiques, la préférence est normalement d'écrire les fractions avec une barre horizontale, en utilisant les fonctionnalités d'écriture de fractions du logiciel de traitement de texte :

$$\text{Calculez } \frac{1}{2} \times \frac{3}{4}.$$

### Caractères spéciaux pour les fractions

Il est à noter que certains ordinateurs ont des polices de caractères qui utilisent des caractères spéciaux pour les fractions les plus répandues, comme « ½ » (au lieu de « 1/2 »), « ¾ » (au lieu de « 3/4 »), etc. Ces caractères spéciaux sont en particulier utilisés pour les mesures dans des unités du système impérial (pouces, pieds, etc.). 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, **sauf si l'on maîtrise toute la chaîne de production du document**, de désactiver ce remplacement automatique<sup>53</sup>.)

### Chiffres et espace insécable dans Antidote

Comme pour les autres utilisations de l'espace insécable, il est possible d'utiliser le logiciel Antidote pour remplacer automatiquement les espaces ordinaires par des espaces insécables là où c'est nécessaire dans les expressions avec des chiffres. Par défaut, dans son volet typographique, Antidote repère tous les cas évoqués à la partie 6 et propose de lui-même la correction. Voir l'annexe pour en savoir plus.

53. Dans Microsoft Word, la fonction est activée par défaut et le réglage se trouve dans les préférences pour la correction automatique. Elle fait l'objet d'une option bien particulière sous « Mise en forme automatique lors de la frappe » (« AutoFormat As You Type » en anglais).

## 7. Citations et références bibliographiques

### 7.1. Titres d'ouvrages

#### 7.1.1. 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 longueur de l'ouvrage :

<i>Italique</i>	« Guillemets »
livre film disque revue magazine journal œuvre musicale de longue durée long poème ou recueil de poèmes rapport pièce de théâtre série télédiffusée ou radiodiffusée etc.	article de revue article de journal article de magazine chanson poème œuvre musicale de durée brève épisode de série tableau de peintre etc.

À noter, cependant, qu'on écrit en caractères romains (sans italique) la Bible, le Coran et 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), on mettra inversement le nom de l'ouvrage en **caractères romans**, 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.*

### 7.1.2. Titres en langue étrangère

La règle générale est que les titres en langue étrangère **ne se traduisent pas**. C'est seulement si le document en question existe dans plusieurs langues qu'on remplace la référence à la version en langue étrangère par une référence à la version française. Tel est généralement le cas pour les documents produits par le gouvernement fédéral du Canada, qui sont souvent **disponibles dans les deux langues officielles** du Canada.

Si le document n'existe pas en français, la référence bibliographique contient son titre en langue étrangère, sans traduction (sauf si le contexte l'exige). Par exemple, en Nouvelle-Écosse, on inclut une traduction officielle des titres des lois unilingues. (Voir 7.1.3 ci-dessous.)

En revanche, on traduit les autres éléments de la référence bibliographique qui se traduisent (auteur, lieu, etc.) et on utilise la ponctuation française appropriée pour les références bibliographiques.

### 7.1.3. Textes officiels

Comme on l'a vu plus haut au point 2.12.2 sur l'emploi de la majuscule dans les titres des textes de loi, sauf exception<sup>54</sup>, les lois de la Nouvelle-Écosse ne sont pas traduites et n'ont donc **pas de titre officiel en français**. Par souci de commodité et de lisibilité, la convention veut qu'on utilise une traduction officielle du titre de la loi en français **sans majuscule ni italique**, suivie entre parenthèses du titre officiel, en anglais et en italique (avec les majuscules du titre officiel en anglais). Par exemple :

Conformément à la *loi sur les finances (Finance Act)*, l'expression « entité relevant du gouvernement » (ERG) désigne les entités classées comme telles, le cas échéant, par le ministre des Finances.

Quand le texte de loi est mentionné sous son **titre abrégé**, contrairement à l'anglais, on n'utilise ni italique ni majuscule :

Dans la *loi sur le Conseil scolaire acadien provincial de la Nouvelle-Écosse*, on trouve [...].

54. Voir <https://nslegislature.ca/legislative-business/bills-statutes/statutes-in-french>.

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 2.12.2) :

Dans la *Loi concernant le Conseil scolaire acadien provincial*, on trouve [...].

Les autres documents officiels produits par les organismes suivent la règle générale pour les œuvres, selon leur longueur (voir 7.1.1 ci-dessus) :

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

Quand l’expression désigne à la fois un **document officiel** et le **type de texte officiel** que ce document contient (politique, programme, lignes directrices, directives, etc.), il y a deux façons d’y faire référence : on désigne le type de texte officiel concerné sous son appellation courante, **sans majuscule ni italique**, ou bien on fait référence au titre du document officiel, avec **à la fois la majuscule initiale et l’italique**.

On peut ainsi écrire aussi bien l’une que l’autre des choses suivantes :

La *politique sur l’éducation inclusive* de la Nouvelle-Écosse tient compte de l’importance du bien-être de tous les élèves et des répercussions que ce bien-être a sur leurs résultats scolaires.

La *Politique sur l’éducation inclusive* de la Nouvelle-Écosse tient compte de l’importance du bien-être de tous les élèves et des répercussions que ce bien-être a sur leurs résultats scolaires.

Il ne faut jamais, en revanche, écrire « la \*Politique sur l’éducation inclusive [...] » (avec un P majuscule, mais sans italique).

#### 7.1.4. Sites Web et pages Web

L’usage pour désigner des sites Web et des pages Web est relativement flottant. Les sites qui sont aussi des marques de commerce (Google, YouTube, Instagram, Twitter, Facebook, etc.) s’écrivent simplement avec la ou les majuscules qui font partie de la marque et sans utiliser l’italique.

Quand le site Web en question est le site d’un organe de presse, l’usage est de faire référence à l’organe de presse avec l’italique, précédé de « site [Web] de » (« le site Web du *Monde* », « le site du *Globe and Mail* », etc.).

Quand le site Web en question est le site d’une marque de commerce ou d’un organisme officiel, l’usage est de faire référence à la marque ou à l’organisme en caractères romains, précédé de « site [Web] de » (« le site Web de Ford<sup>55</sup> », « le site Web du gouvernement du Canada », etc.).

55. Voir <https://www.ford.ca>.

En revanche, quand le site Web est un recueil de nombreuses pages ou sections différentes qui forme un tout et qui a son propre nom, comme le *Portail linguistique du Canada*<sup>56</sup>, la *Vitrine linguistique*<sup>57</sup>, la *Banque de dépannage linguistique*<sup>58</sup> ou le *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, on utilise la majuscule initiale et l'italique, comme pour une œuvre longue.

## 7.2. Références bibliographiques

Le format des références bibliographiques diffère selon que la référence se trouve dans une note de bas de page ou dans une bibliographie.

### 7.2.1. Références bibliographiques dans les bibliographies

Nous n'entrerons pas ici dans le détail des règles pour les notices bibliographiques. Dans le secteur de l'éducation de langue française en Nouvelle-Écosse, nous avons choisi de suivre en tous points les recommandations des *Clés de la rédaction*<sup>59</sup> du *Portail linguistique du Canada*.

Nous vous renvoyons en particulier à la page « Notice bibliographique »<sup>60</sup>, ainsi qu'aux nombreux exemples fournis à la page « Notice bibliographique (exemples) »<sup>61</sup>.

La seule recommandation que nous ajoutons ici est d'utiliser dans la mesure du possible, pour le nom de famille de l'auteur, les petites capitales (« LEBLANC, Marcel ») au lieu des majuscules ordinaires (« LEBLANC, Marcel »). Ce n'est pas obligatoire, mais cela permet de ne pas effacer les particularités orthographiques de certains noms propres (avec une majuscule intérieure). Quoi qu'il en soit, le plus important est d'être **uniforme** et d'utiliser le même format pour les notices bibliographiques partout dans le document.

Le format courant sera donc le suivant :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre et sous-titre*, auteurs secondaires, numéro de l'édition, lieu de publication, maison d'édition, date de publication, nombre de pages, « Collection ». Notes.

Quand on souhaite inclure une adresse URL pour la version du document disponible sur Internet, on la met dans la partie « Notes » à la fin, précédée de la mention « Sur Internet : », mais **sans point final** (afin d'éviter qu'on ne pense que le point final fait partie de l'adresse). Exemples :

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur l'éducation*, S.N.E. ch. 1, 2018. Sur Internet :  
<https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education.pdf>

56. Voir <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/index>.

57. Voir <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca>.

58. Voir <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/banque-de-depannage-linguistique>. (Il s'agit d'une partie de la *Vitrine linguistique* qui a sa propre identité.)

59. Voir <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra>.

60. Voir <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/notice-bibliographique>.

61. Voir <https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/notice-bibliographique-exemples>.

CANADA. *Loi sur l'hymne national*, L.R.C. (1985), ch. N2. Sur Internet : <https://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-2/page-1.html>

Pour des raisons de lisibilité, nous recommandons de formater le texte de la bibliographie de façon à avoir un **retrait à gauche sauf pour la première ligne** et aussi d'appliquer à tous les paragraphes le réglage de **lignes solidaires**, afin qu'aucune référence bibliographique ne soit coupée en deux par un saut de page automatique.

### 7.2.2. Références bibliographiques dans les notes de bas de page

La règle pour les références bibliographiques dans les notes de bas de page est différente. On n'intervertit pas le prénom et le nom de famille de l'auteur et on ne met pas le nom de famille en majuscules (ou en petites majuscules). Ainsi, si l'on veut utiliser la troisième note de bas de page dans un texte pour fournir les détails d'une référence bibliographique, les choses se présentent comme suit :

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

Quand la référence comprend une adresse URL, on peut l'insérer après la date, précédée d'un point-virgule :

3. Nouvelle-Écosse, *Loi sur l'éducation*, S.N.E. ch. 1, 2018; sur Internet : <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education.pdf>

On peut aussi la mettre entre parenthèses :

3. Nouvelle-Écosse, *Loi sur l'éducation*, S.N.E. ch. 1, 2018 (<https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education.pdf>).

Ici encore, comme toujours, l'important est d'être **uniforme** et d'adopter la même présentation partout dans le document.

## 7.3. Extraits de textes

### 7.3.1. 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 convient de 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 (et non d'un extrait de livre).

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.

### 7.3.2. 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 Canada, 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.*

Quand la situation l'exige, les citations en langue étrangère peuvent être traduites. Quand la citation est bien connue et qu'il existe une **traduction courante ou répandue**, on remplace simplement la citation anglaise par la citation française correspondante.

Prenons l'exemple de cette citation d'Albert Einstein :

Albert Einstein said: "Life is like riding a bicycle. To keep your balance, you must keep moving."

En français, cela devient quelque chose comme ce qui suit :

Pour Albert Einstein, « la vie, c’est comme une bicyclette — il faut avancer pour ne pas perdre l’équilibre ».

Le principe est le même pour les citations de déclarations qui ne figurent pas dans un ouvrage publié. On les traduit sans préciser qu’il s’agit d’une traduction (sauf si cela risque de prêter à confusion). Prenons l’exemple de cette déclaration du cinéaste Spike Lee :

Spike Lee said: “Prince looked at me like I had five heads.”

En français, cela donne :

Spike Lee a déclaré : « Prince m’a dévisagé comme si j’étais un être quindicéphale. »

Quand la citation est extraite d’un ouvrage qui n’a jamais été traduit ou dont la traduction n’est pas accessible, si le contexte l’exige, on la traduit et on y appose la mention « [traduction] » entre crochets après le guillemet fermant (ou après la ponctuation finale quand la citation est en retrait par rapport au corps du texte).

Voici un exemple :

“About half of all humans ever born died before the age of five.”

Cela devient en français :

« La moitié environ de tous les êtres humains nés dans l’histoire de l’humanité sont décédés avant l’âge de cinq ans. » [traduction]

Si la citation est suivie d’une référence bibliographique abrégée, on incorpore la mention « [traduction] » dans la référence bibliographique :

« La moitié environ de tous les êtres humains nés dans l’histoire de l’humanité sont décédés avant l’âge de cinq ans. » (John Green, *Everything is Tuberculosis*, 2025 [traduction])

### 7.3.3. Paragraphes solidaires, lignes solidaires

Pour éviter que le paragraphe introduisant la citation ne 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 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 Lines 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 un caractère visible dans le texte.)<sup>62</sup>

---

62. Sur l'emploi des réglages paragraphes solidaires et lignes solidaires pour les listes formatées, voir la partie 8.3.3 ci-dessous.

#### 7.3.4. Citations abrégées

Lorsque la citation est abrégée par suppression d'une partie du texte, on utilise le caractère de **points de suspension entre crochets** pour remplacer la partie tronquée. (Voir plus haut la partie 1.2 sur l'emploi des points de suspension.)

Voici un exemple :

[...] 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 cela se 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 « [...] » pour indiquer que le paragraphe complet contenant cette phrase n'est pas cité.)

Pour les règles de ponctuation à l'intérieur des guillemets, voir plus haut la partie 1.3.

#### 7.3.5. Modifications grammaticales

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

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

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

Dans ces cas-là, on utilise également les crochets, qui entourent les mots qui ne figurent pas dans la citation d'origine et qui sont utilisés pour intégrer la citation dans la structure grammaticale de la phrase. (L'anglais est plus souple que le français de ce point de vue et il autorise souvent, en particulier, un mélange des personnes grammaticales qui n'est pas possible en français.)

## 8. Syntaxe

### 8.1. Coordination

L'usage de l'expression *et/ou* se répand de plus en plus, sous l'influence de l'anglais *and/or*. Pour le moment, il est recommandé de l'éviter. En effet, le mot *ou* **veut dire exactement cela** : « l'un *et* l'autre *ou* l'un *ou* l'autre ». Il n'est donc 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. Prenons l'exemple de la phrase suivante :

Il est obligatoire que le père *ou* la mère soient présents<sup>63</sup> lors de 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.

### 8.2. Énumérations

#### 8.2.1. Énumérations dans le corps du texte

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

les élèves, les parents, le personnel enseignant *et* la communauté

les élèves, les parents, le personnel enseignant *ou* la communauté

Dans une liste interrompue, le *etc.* est précédé d'une virgule suivie d'une espace insécable<sup>64</sup> :

les élèves, les parents, le personnel enseignant, la communauté, etc.

63. Sur la question de l'accord en nombre après deux éléments unis par une coordination en *ou*, voir l'article § 449 du *Bon Usage* (Grevisse et Goosse, 2016).

64. Sur l'espace insécable, voir la partie 1.1 plus haut.

### 8.2.2. Noms de lieux et affiliations

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

*Dalhousie University, Halifax, Nova Scotia*

*Jane Wilson, 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 écrit souvent :

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

À la différence de l'anglais, en français, il n'est **pas possible** de se dispenser ainsi des prépositions 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<sup>me</sup> Janice Boudreau, \*directrice, Département des études anglaises, Université Sainte-Anne, a déclaré que les inscriptions étaient en hausse. » On utilise toujours les prépositions adéquates en français, pour que le texte se lise comme une phrase complète :

M<sup>me</sup> Janice Boudreau, directrice du Département des études anglaises de l'Université Sainte-Anne<sup>65</sup>, 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 à ce sujet la partie 10.1 plus bas — ou dans les signatures et mentions de type « copie conforme » à la fin des lettres — voir à ce sujet la partie 10.7 plus bas)

---

65. Pour ce qui est de l'ordre hiérarchique des différents niveaux de l'affiliation dans les énumérations de titulaires de postes, voir la partie 5.3 plus haut.

### 8.3. Listes formatées

#### 8.3.1. 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 :

- Les outils de traitement de texte dont on dispose aujourd'hui comprennent tous une option de formatage automatique des listes.
- Les citations font référence à des ouvrages publiés au cours des 10 dernières années.
- On utilise un retrait de première ligne négatif afin de faire ressortir la marque de liste.

#### Formatage automatique des listes

Les outils de traitement de texte dont on dispose aujourd'hui comprennent tous une option de formatage automatique des listes, soit avec un symbole de liste, soit avec une numérotation. Cette option prend automatiquement en charge l'application d'un retrait à gauche et d'un retrait de première ligne négatif. Il n'est donc pas nécessaire de faire le réglage manuellement quand on utilise le réglage proposé par le traitement de texte.

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



→ • → Ce paragraphe  
 → → n'est pas formaté  
 → → correctement.¶

#### 8.3.2. Symbole de liste

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

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 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.

### 8.3.3. Paragraphes et lignes solidaires (*Keep With Next / Keep Lines 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 plus haut 7.3.3), l'option « **paragraphes solidaires** » (*Keep With Next*) du traitement de texte au paragraphe introducteur. De surcroît, pour éviter que la liste ne 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 faut éviter de créer des blocs solidaires trop longs.)

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

### 8.3.4. 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.

### 8.3.5. 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 :

- Les outils de traitement de texte dont on dispose aujourd'hui comprennent tous une option de formatage automatique des listes.
- 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*) du 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 venait à s'insérer avant une ligne vide.

On applique généralement 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.

#### **Option « Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style » dans Microsoft Word**

Depuis plusieurs années, le logiciel de traitement de texte inclut l'option « Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style » (« Don't add space between paragraphs of the same style » dans l'interface anglaise) dans sa boîte de dialogue pour le formatage des paragraphes. Cette option est **appliquée par défaut** quand on utilise les options de formatage automatique des listes dans Word. Donc, si l'on veut espacer les différents éléments d'une liste formatée automatiquement dans Word, il faut manuellement désactiver l'option.

### 8.3.6. 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 la personne rédigeant le texte concerné qui est, en dernière analyse, la mieux placée pour décider si l'utilisation du point-virgule s'impose ou non.

### 8.3.6.1. Liste de parties de phrase courtes

Lorsque les éléments sont des **parties de phrase courtes**, on ne met aucune ponctuation à la fin des éléments. 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.

### 8.3.6.2. Liste de phrases complètes

Lorsque les éléments sont des **phrases complètes**, en revanche, on respecte la ponctuation de chaque 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 dissouts.
- b) Par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)f), les membres des conseils scolaires dissouts demeurent membres du conseil scolaire régional jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire.
- c) L'actif et le passif des conseils scolaires dissouts, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

### 8.3.6.3. Liste de parties de phrase longues

Quand les éléments de la liste sont des **parties de phrase longues**, par exemple des propositions, les règles de ponctuation peuvent varier selon qu'il s'agit d'un texte de nature très formelle (comme un texte juridique) ou non.

De façon générale, on tâche de coller autant que possible à **la ponctuation que la phrase aurait si elle était écrite d'un seul tenant**, sans être présentée sous la forme d'une liste formatée.

On ne met donc **pas de deux-points** 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 parties de phrase longues (par exemple, 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 dissouts;
  - b) par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)f), les membres des conseils scolaires dissouts demeurent membres du conseil scolaire régional jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire;
  - c) l'actif et le passif des conseils scolaires dissouts, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

#### 8.3.6.4. Ponctuation finale dans une partie de phrase longues

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 le point *b)* ci-dessous :

- 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 dissouts;
  - b) par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)f), les membres des conseils scolaires dissouts 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 dissouts, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

Dans le point *b)*, on a un point et une majuscule au milieu de l'élément, ce qui n'est pas faux, mais est bancal du point de vue syntaxique (La deuxième phrase ne fait en effet plus partie de la phrase commencée 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).

Il est également possible d'utiliser la tournure *sachant que* pour incorporer la deuxième phrase dans la partie de phrase longue qui précède et éviter ainsi de rompre la cohérence grammaticale de l'ensemble :

- D. 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 dissouts;
  - b) par dérogation à l'article 42 et à l'alinéa 46(2)*f*), les membres des conseils scolaires dissouts demeurent membres du conseil scolaire régional, sachant que ceci est valable jusqu'à l'élection des membres du conseil scolaire;
  - c) l'actif et le passif des conseils scolaires dissouts, notamment tous les avantages et droits à pension des employés, sont dévolus au conseil scolaire régional.

### 8.3.7. Lien logique

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

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

- a) soit au moins huit parents 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 la direction de l'école.

REMARQUE – Il est également possible de préciser le lien logique entre les différents éléments de la liste dans la phrase qui introduit la liste.

### 8.3.8. 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*, on peut hésiter entre les deux présentations suivantes :

(I)

Le personnel enseignant pourra demander aux élèves

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

ou bien

(II)

Le personnel enseignant pourra demander aux élèves ~~de~~ (d')

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

Nous considérons que l'option II est problématique et se lit mal. L'idée, ici encore, est de présenter la liste comme si la phrase était écrite d'un seul tenant, sans formatage de liste. Or, dans ce cas, la préposition est bel et bien répétée pour chaque élément.

Cela étant dit, il est souvent préférable de recourir à une troisième option, l'option III ci-dessous, qui est d'ajouter à la fin du paragraphe d'introduction de la liste **une tournure avec l'adjectif *suivant***, suivie d'un deux-points. Ainsi, l'exemple ci-dessous devient :

(III)

Le personnel enseignant pourra demander aux élèves ~~de faire les choses suivantes~~ :

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

Cela se lit bien mieux et permet d'éviter la répétition. C'est donc l'option que nous privilégions.

## 9. Formatage des documents

### 9.1. *Pagination*

#### 9.1.1. *Pagination automatique*

On ne tape **jamais** les numéros de page manuellement. Tous les logiciels de traitement de texte et de mise en pages ont une fonction qui fait en sorte que les numéros de page soient mis à jour automatiquement en cas de changements dans le contenu ou le formatage du document.

#### 9.1.2. *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*) du 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).

#### 9.1.3. *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 entêtes (ou pieds de page) distincts pour les pages paires et pour les pages impaires et des marges en « miroir ».

#### 9.1.4. *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 est 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.

## 9.2. Table des matières

On met systématiquement la table au début de la publication. Dans la mesure du possible, on utilise les fonctions de création automatique d'une table des matières du logiciel 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 modification du contenu ou du formatage du document.

## 9.3. 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, un alignement à gauche et un espacement vertical entre les paragraphes) :

- WILSON-SMITH, Danielle. *Mode de vie des Canadiens à la fin du xx<sup>e</sup> siècle et à l'orée du nouveau millénaire*, Paris, Gallimard, 1990.
- DEVEAU, Josiane. « Mode de vie des Acadiens à l'orée du nouveau millénaire », *Revue canadienne*, vol. 2, n° 6, 1990.
- NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE. *Mode de vie des Néoécossais à l'orée du nouveau millénaire*, Imprimeries de la Couronne, Halifax, 1990.

Pour en savoir plus sur le format et l'ordre des éléments dans les références bibliographiques, voir la partie 7.2.1 plus haut.

#### 9.4. 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, puisque ce n'est pas un appel de note. 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 « <sup>2</sup> 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 xx<sup>e</sup> siècle et à l'orée du nouveau millénaire*, p. 34.

## 10. Correspondance

### 10.1. Adresses

Dans les documents eux-mêmes, 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 »<sup>66</sup>.

En ce qui concerne la traduction des adresses au Canada, nous suivons les règles définies par le gouvernement fédéral dans les *Clés de la rédaction*, à l'adresse <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/adresse-traduction-des-adresses-au-canada>.

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. La lettre O n'est jamais utilisée dans les codes postaux au Canada, en particulier pour éviter toute confusion avec le chiffre o. On veillera donc bien à écrire :

B0W 1M0

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

66. Pour les enveloppes, Postes Canada a ses propres règles d'adressage, qui sont détaillées à l'adresse suivante : <https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/soutien/sujet/directives-adressage/aperçu.page?>.

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

### 10.2. Numéros de téléphone et de télécopieur

Pour la présentation des numéros de téléphone dans l'entête d'une lettre, d'un message, etc., on utilise les abréviations suivantes :

Tél. : 902 424-3927  
Télec. : 902 424-3937<sup>67</sup>

Autrement dit, on utilise un point à la fin de l'abréviation, un deux-points et des espaces insécables avant le deux-points et après l'indicatif régional.

### 10.3. Adresses de courriel et adresses de sites Web

#### 10.3.1. Adresses de courriel

Le terme standard pour désigner une adresse électronique personnelle en français au Canada est *courriel*.

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

On écrit donc simplement :

Gérard Comeau  
g.comeau@gov.ns.ca

Afin de mieux distinguer les adresses de courriel du reste du texte qui les entoure (et en particulier de la ponctuation qui les suit immédiatement et qui peut parfois prêter à confusion), il est possible 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 confirme bien qu'il ne fait pas partie de l'adresse.)

---

67. Pour en savoir plus sur le format des numéros de téléphone eux-mêmes, voir la partie 6.11 plus haut.

L'utilisation de ces signes (< et >) est une convention qui existe encore sur Internet et dans les documents imprimés. Elle est redondante si l'adresse est un **lien actif** comprenant l'adresse de courriel complète et exacte, puisqu'il suffit alors de cliquer sur le lien pour composer un message adressé à la bonne adresse. Elle est également redondante si l'adresse est déjà entourée d'autres signes de ponctuation qui la démarquent déjà clairement, comme des parenthèses ou des crochets.

#### Liens hypertextes et ponctuation

Dans ses fonctionnalités automatisées pour le formatage du texte, le logiciel Microsoft Word introduit parfois des erreurs au niveau de la ponctuation (point final, virgule, point-virgule, etc.) venant immédiatement après un lien hypertexte. Il est donc recommandé de bien vérifier que tous les liens sont corrects et fonctionnent après la saisie du texte, au moment de la mise en forme définitive du document.

Il faut bien noter que, comme les réglages de couleur du texte peuvent se perdre lors de la mise en forme d'un document, l'utilisation conventionnelle du soulignement pour les liens hypertextes est recommandée.

Notez également que les adresses de courriel ne sont pas des numéros de téléphone. Quand on mentionne un numéro de téléphone dans le corps du texte, il est précédé de la contraction « au » (pour « à le »), parce que le substantif « numéro » est sous-entendu :

Appelez-moi au 1 888 555-5555.

Tel n'est pas le cas pour une adresse de courriel. Celle-ci est simplement précédée de la seule préposition « à », parce que la tournure « à l'adresse » est sous-entendue :

Écrivez-moi à [jeanne@gmail.com](mailto:jeanne@gmail.com).

#### 10.3.2. Adresses de sites Web

Les adresses de sites Web s'appellent aussi des « URL » ou « adresses URL » (de l'anglais « Universal Resource Locator »). Dans les entêtes des communications, comme pour les adresses de courriel, il n'est pas nécessaire de préciser « Web ». On reconnaît généralement les adresses de sites Web pour ce qu'elles sont :

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
2021, rue Brunswick  
Halifax (N.-É.) B3J 2S9  
[ednet.ns.ca](http://ednet.ns.ca)

La première partie de ces adresses (« <http://> » ou « <https://> ») est facultative dans les navigateurs les plus courants. Elle est uniquement indispensable dans le lien hypertexte lui-même, c'est-à-dire dans la partie non visible du lien, qui est la partie utilisée par le logiciel pour ouvrir le site Web en question dans le navigateur. (Dans l'exemple ci-dessus, l'adresse utilisée quand on clique sur « [ednet.ns.ca](http://www.ednet.ns.ca) » est en réalité « <https://www.ednet.ns.ca> ».)

REMARQUE – Quand on utilise dans le corps du texte « <http://> » ou « <https://> », il faut bien prendre soin d'éviter d'insérer l'espace insécable qui s'utilise normalement en français avant le deux-points et qui produirait une erreur ici.

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

Nous vous recommandons de visiter le site Web du ministère à l'adresse  
 <<https://www.ednet.ns.ca>><sup>68</sup>.

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

L'utilisation de ces signes (< et >) est une convention encore répandue sur Internet et dans les documents imprimés. Elle est redondante si l'adresse est un **lien actif** comprenant l'adresse Web complète et exacte, puisqu'il suffit alors de cliquer sur le lien pour accéder au site Web à la bonne adresse. Elle est également redondante si l'adresse est déjà entourée d'autres signes de ponctuation qui la démarquent déjà clairement, comme des parenthèses ou des crochets.

Notez aussi que, comme les adresses de courriel, les adresses de site Web ne sont pas des numéros de téléphone. Quand on mentionne un numéro de téléphone dans le corps du texte, il est précédé de la contraction « au » (pour « à le »), parce que le substantif « numéro » est sous-entendu :

Appelez-nous au 1 888 555-5555.

Tel n'est pas le cas pour une adresse Web. Celle-ci est simplement précédée de la seule préposition « à », parce que la tournure « à l'adresse » est sous-entendue :

Visitez notre site Web à [ednet.ns.ca](http://www.ednet.ns.ca).

---

68. Pour les sites Web, quand l'on utilise < et >, il est obligatoire d'écrire l'adresse complète, avec « <http://> » ou « <https://> ».

#### **10.4. 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.

#### **10.5. Appel**

Conformément au souci d'inclusion, pour éviter le moindre doute concernant l'identité de genre du destinataire, on utilise désormais simplement en français comme formule d'appel :

Bonjour,

au lieu de « Monsieur le Ministre », « Madame la Directrice générale », etc. (Voir 4.1.)

#### **10.6. Formule de politesse**

Le rappel du titre ou du nom de la personne dans la formule de politesse est possible, si l'on connaît bien son identité de genre :

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

Veuillez agréer, Madame Gaudet, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Sinon, on se rabat sur la formule neutre sans rappel :

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

## 10.7. Signature

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

Marie d'Entremont, enseignante  
École Petit-de-Grat

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

Marie d'Entremont  
Enseignante  
École Petit-de-Grat

Dans le cas des cadres 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 générale,

Marie-Anne Deveau

## 11. Styles de caractère

### 11.1. Italique

#### 11.1.1. Emphase

Pour marquer l'emphase, on utilise par défaut l'*italique* et non le gras. (Le gras peut exceptionnellement servir à marquer une emphase plus forte, mais c'est généralement à éviter.)

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

REMARQUE – Dans le présent document, nous avons parfois utilisé le gras au lieu de l'italique pour l'emphase, en raison de la multiplicité des cas où nous devons citer des mots (en italique) 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.)

### 11.1.2. Mots en tant que mots

On peut utiliser 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.

### 11.1.3. Expressions latines

Certaines expressions et abréviations françaises, généralement d’origine latine, comme *cf.* (*confer*), *id.* (*idem*), *ad infinitum*, etc., sont **toujours** en italique. À noter cependant que l’orthographe rectifiée recommande d’utiliser la version « francisée » de *a priori* avec un accent grave sur le *à* et sans italique :

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

### 11.1.4. Mots d’autres langues

Quand il est nécessaire d’utiliser dans son texte un mot d’une autre langue, sans le traduire, on le met en italique. Tel est le cas, par exemple, pour les termes désignant des concepts autochtones, comme le *netukulimk* et l’*etuaptmumk*.

En revanche, les noms propres non traduits restent en caractères romains, y compris pour les noms autochtones (le *Mi’kma’ki*, *Unama’kik*, etc.).

### 11.1.5. 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.

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.* »

## 11.2. Gras

### 11.2.1. Gras et ponctuation

Comme pour l’italique (voir 11.1.5), 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**.

## 11.3. Soulignement

On n’utilise **jamais** le soulignement, sauf pour les liens hypertextes (voir 10.3 plus haut). 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 7.1 plus haut.)

De même, dans les textes publiés sur le Web, le soulignement est exclusivement réservé aux **liens hypertextes**.

## 12. Divers

### 12.1. Ligatures

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

#### 12.1.1. A et E

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

*curriculum vitæ*

### 12.1.2. O et E

Les mots français comme *cœur*, *sœur*, *œil*, *œuvre*, etc. s'écrivent toujours avec un *œ* ligaturé (combinaison de *o* et de *e*). Le caractère est disponible dans tous les systèmes d'exploitation et logiciels modernes et il n'y a donc aucune raison de ne pas l'utiliser.

#### Les ligatures œ et Œ avant Unicode

Pour des raisons purement politiques, aux origines d'Internet, la commission responsable du choix des caractères entrant dans la composition du code ISO-Latin — norme suivie à l'époque pour le texte en alphabet latin — a décidé de rejeter le *œ* ligaturé, en dépit du fait qu'il est très couramment utilisé en français. Cela (ainsi que le fait qu'il n'est pas toujours facile à trouver sur le clavier) explique pourquoi il n'est pas toujours utilisé systématiquement, même encore aujourd'hui. Mais l'avènement de la norme Unicode a permis de résoudre une fois pour toutes ce problème. Plusieurs logiciels sont également capables de remplacer automatiquement *oe* par *œ* lors de la frappe au clavier.

#### Raccourcis clavier et remplacement automatique

Le raccourci clavier pour *œ* et *Œ* dépend du système utilisé (⌘q/⌘Q sous macOS, Alt056/Alt0140 sous Windows). Notons que certains logiciels s'occupent de remplacer automatiquement *oe* par *œ* et *OE* par *Œ* lors de la frappe, du moment que le réglage de langue (français) est correct.

### 12.1.3. F et F, F et l, 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*, un *f* suivi d'un *l*, etc. Cependant, leur usage n'est pas universel et nous ne les mentionnerons donc pas davantage ici.

#### Ligatures et copier-coller

Quand un document PDF contient du texte français avec les ligatures *ff*, *fi*, *fl*, *ffi*, *ffl*, etc., le simple fait de copier-coller le texte dans un autre document entraîne souvent la disparition de ces caractères, parce qu'ils ne sont pas reconnus. Il faut donc non seulement éviter de les utiliser soi-même, mais aussi remplacer les caractères (par les lettres ordinaires) quand ils disparaissent à l'issue d'une telle action.

## Documents et sites de référence

### *Portail linguistique du Canada*

Rappelons pour commencer que le *Portail linguistique du Canada*, fourni par le gouvernement fédéral, est bien entendu la référence pour toutes les personnes rédigeant des textes au Canada. Pour toute question de stylistique, de ponctuation, etc. qui n'est pas abordée et tranchée clairement dans le présent guide, nous vous invitons à consulter les différents outils inclus dans ce portail et notamment les *Clés de la rédaction* et la base de données terminologiques TERMIUM :

**Portail linguistique du Canada** – [noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/](https://noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/)

**Clés de la rédaction** – [noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra](https://noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra)

**TERMIUM** – [btb.termiumplus.gc.ca](https://btb.termiumplus.gc.ca)

### *Autres sites Web*

L'autre outil général de référence pour les questions de langue française au Canada est le site Web de l'Office québécois de la langue française, fourni par le gouvernement du Québec, avec notamment la section appelée *Vitrine linguistique* :

**Office québécois de la langue française** – [oqlf.gouv.qc.ca](https://oqlf.gouv.qc.ca)

**Vitrine linguistique** – [vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca](https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca)

Plusieurs dictionnaires français sont disponibles sur Internet, soit en accès gratuit, soit avec un abonnement :

**Le Petit Robert en ligne** (gratuit) – [dictionnaire.lerobert.com](https://dictionnaire.lerobert.com)

**Éditions Le Robert** (abonnements numériques) – [lerobert.com/offres-numeriques.html](https://lerobert.com/offres-numeriques.html)

*Le Petit Robert*

*Le Grand Robert*

*Le Grand Robert & Collins*

**Portail lexical du Centre national de ressources textuelles et lexicales** (gratuit) – [cnrtl.fr/portail/](https://cnrtl.fr/portail/)

**Dictionnaire de l'Académie française** – [dictionnaire-academie.fr/](https://dictionnaire-academie.fr/)  
**Trésor de la langue française** – [atilf.atilf.fr/tlf.htm](https://atilf.atilf.fr/tlf.htm)

*Logiciel*

Le logiciel Antidote de la société Druide est mentionné à plusieurs reprises dans ce guide. Il s'agit d'un logiciel qui a des fonctionnalités à la fois de correcteur orthographique et grammatical, d'automatisation des corrections typographiques et d'automatisation de l'application des règles de l'orthographe rectifiée. Il n'est pas infallible, mais il s'avère très utile pour automatiser une bonne partie de l'application dans vos documents des règles évoquées dans le présent guide stylistique.

Il est disponible à la fois pour Windows et pour macOS.

Pour en savoir plus, voir [antidote.info](http://antidote.info).

*Commentaires*

Si vous avez des commentaires, des suggestions ou des questions sur ce guide stylistique, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse suivante :

[translationEDUC@novascotia.ca](mailto:translationEDUC@novascotia.ca)