ANDRÉE A. MICHAUD

LE français EN SANTÉ

GUIDE LINGUISTIQUE

[lɛ̃gɥistik]

Québec
Ministère de
la Santé et des
Services sociaux

ANDRÉE A. MICHAUD

LE français EN SANTÉ

GUIDE LINGUISTIQUE

[lɛ̃gɥistik]

Québec
Ministère de la Santé et des Services sociaux
Direction des communications

Produit par l**a Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux**

Ce document est disponible en version électronique seulement à la section **documentation,** sous la rubrique **publications** du site Web du ministère de la Santé et des Services sociaux dont l'adresse est : **www.msss.gouv.qc.ca**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Québec, 2000
Bibliothèque nationale du Canada, 2000
ISBN 2-550-36058-3

Toute reproduction totale ou partielle de ce document est autorisée, à condition que la source soit mentionnée.

© Gouvernement du Québec

00-103-01

MOT DU DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS

J'ai le plaisir de vous présenter le document *Le français en santé : Guide linguistique*, que la Direction des communications met à la disposition de tous les membres du personnel du Ministère pour favoriser l'emploi d'une langue de qualité. Sa préparation a nécessité de nombreuses heures d'un travail méthodique, minutieux, basé sur l'examen des manuscrits confiés à la Direction des communications pour révision linguistique au cours des dernières années. Le guide linguistique a pu ainsi être étayé de nombreux exemples inspirés de ces manuscrits, ce qui en fait un instrument de travail adapté au contexte particulier du domaine de la santé et des services sociaux.

Ce document s'adresse principalement aux membres du Ministère ou du réseau sociosanitaire qui rédigent des documents destinés à l'édition. Il permet de répondre aux multiples questions que se pose inévitablement toute personne soucieuse d'écrire en bon français et de respecter les normes de présentation d'un texte, entre autres : Comment s'écrivent les nombres, la date, l'heure ? Quand faut-il utiliser des majuscules dans les noms des établissements du réseau, dans les titres des personnes, dans les points cardinaux ? Est-il possible de féminiser un texte sans l'alourdir à l'excès ? De quelle façon devrait-on rédiger les références bibliographiques ?

En suivant les consignes du guide linguistique, les rédactrices et les rédacteurs allégeront leur tâche, puisque ces consignes s'appliquent à tous les documents édités par la Direction des communications. Nous voulons ainsi donner à ces documents le fini qui saura mettre en valeur le travail effectué et démontrer que le Ministère a à cœur de diffuser des publications cohérentes, dont le contenu puisse être aisément saisi par les destinataires, qu'il s'agisse de la population en général ou de publics cibles spécialisés, par exemple le personnel du réseau ou les médecins.

Je vous invite à feuilleter cet ouvrage à votre gré. Peut-être deviendra-t-il rapidement pour vous un document de référence indispensable, à ranger à côté de votre dictionnaire !

Le directeur des communications,

Laurent Émond

REMERCIEMENTS

Plusieurs personnes ont contribué à la réalisation du *Français en santé* et nous tenons à les remercier très sincèrement.

Nos remerciements vont d'abord à Mmes Yvette Gagnon et Johanne Veilleux, ainsi qu'à M. Guy Leclerc, tous trois réviseurs, qui ont effectué la relecture du présent document et qui nous ont fait part de leurs judicieux conseils, et à M. Jacques Hardy, pour son aide inestimable en matière d'informatique.

Nous voulons aussi exprimer toute notre reconnaissance à M. Stéphane Tackels, de l'Office de la langue française, qui nous a fait bénéficier de ses précieux avis et qui a accepté de faire pour nous quelques recherches.

Nous remercions également Mme Marthe Hamel, de la Direction générale de la santé publique, qui a accepté de lire une version préliminaire du présent document et de nous faire part de ses commentaires généraux.

Nous nous en voudrions enfin d'oublier Mme Céline Giguère, qui travaille maintenant au ministère du Revenu, sans laquelle *Le français en santé* n'aurait probablement jamais vu le jour, puisqu'elle est à l'origine de l'aventure dans laquelle nous nous sommes lancés.

Merci à toutes ces personnes et à toutes celles que, par inadvertance, nous aurions pu oublier.

AVANT-PROPOS

> « Il n'est pas inutile de se souvenir que cet ensemble de sons organisés est le fruit actif d'un nombre incalculable de consensus patiemment élaborés au cours de l'histoire vivante de chaque monde dans le but d'assurer la survie et le maintien de ce monde lui-même, et la survie de chacun de ses membres. »
>
> Suzanne Jacob, *La bulle d'encre*

Nous ne pouvons qu'être d'accord avec Suzanne Jacob quand elle nous parle de la longue et patiente évolution de la langue et de son importance pour notre survie. La langue qui est devenue la langue française n'a cessé, comme toute langue, de se transformer au gré des nombreux changements sociaux et politiques ayant marqué les pays et les régions où elle s'est implantée. Et cela n'est pas terminé, notre langue continue et continuera d'évoluer, à tel point que les francophones qui vivront sur cette planète dans quelques siècles – s'ils portent encore ce nom et s'il y en a toujours – considéreront peut-être la langue que nous parlons aujourd'hui comme une langue archaïque. Nous utilisons donc un code en perpétuelle évolution, mais dont les transformations sont graduelles et, souvent, à peine perceptibles, ce qui est dans l'ordre des choses, faute de quoi nous verrions rapidement l'avènement d'une nouvelle Babel.

Or, si une langue peut et doit évoluer, sous peine de devenir une langue morte, cette évolution ne doit pas aller dans tous les sens ni devenir régression. Certaines règles de base, constituant l'ossature même du code linguistique, doivent être respectées. Nombreuses sont les menaces qui guettent actuellement notre langue : la menace de la technocratie, d'abord, puis celle de la bureaucratie, systèmes qui utilisent souvent la langue comme un objet purement utilitaire, cela sans oublier la menace perpétuelle de l'anglais, qui s'immisce insidieusement jusque dans notre syntaxe, à tel point, pourrait-on dire pour paraphraser Gaston Miron, que nous parlons parfois français en anglais et, ce qui est pire, sans même nous en rendre compte. La question demeure donc, avant toute chose, de savoir si nous désirons continuer à parler français.

Il serait également difficile de passer sous silence l'influence des médias, qui ne constituent malheureusement plus des autorités ou des points de repère en matière de bon parler. Ce n'est pas parce que « c'est écrit dans le journal », comme le dit la chanson, parce qu'on l'a entendu à la radio ni parce qu'un auteur français vient se gargariser sur nos écrans de termes dont l'exotisme, même dans l'Hexagone, commence à se ramollir, que c'est nécessairement du français.

C'est nous toutes et nous tous, bien entendu, qui modifierons le visage de notre langue et qui déterminerons si telle ou telle façon de dire n'est qu'une mode passagère ou si ce nouvel usage s'implantera. Et la question doit de nouveau être posée. Quelle langue voulons-nous parler et que désirons-nous que devienne cette langue ? Une langue de bois ? Un approximatif « franglais » ?

La réponse nous appartient. Quant au présent ouvrage, il ne constitue pas une panacée, loin de là, contre les différents maux dont souffre parfois notre langue, pas plus qu'il n'a la prétention de répondre à toutes les questions. Il s'agit d'un simple guide qui, nous l'espérons, saura vous être utile, au travail comme ailleurs, et alimenter votre réflexion par rapport à la langue française et, plus encore, par rapport à la langue québécoise.

Andrée A. Michaud

TABLE DES MATIÈRES

Liste des pictogrammes utilisés 11

Introduction 13

Première partie
TYPOGRAPHIE ET PRÉSENTATION DU DOCUMENT 15

LES DIVERSES PARTIES DU DOCUMENT 17

- Division des parties du document 17
- Ordre des parties du document 19
- Contenu et place des parties du document 20
- Pagination des diverses parties du document 24

MISE EN RELIEF 26

ESPACEMENT 29

- Règles générales de l'espacement 29

NOTATION DES NOMBRES, DES ANNÉES, DE LA DATE ET DE L'HEURE 37

- Notation des nombres 37
- Notation des années 42
- Notation de la date 43
- Notation de l'heure 44

USAGE DE LA MAJUSCULE 47

- Majuscule et accents 47
- Majuscule et noms d'organismes 48
- Majuscule et noms d'établissements de santé et de services sociaux 49
- Usage de la majuscule elliptique 49
- Règles d'écriture particulières 50
- Gouvernement (opposition) 52
- Titres et appellations de convenance 52
- Majuscule et points cardinaux 53

DIVISION EN BOUT DE LIGNE 55

LIGATURE 60

ABRÉVIATIONS 61
Abréviations courantes 61
Symboles 64
Grades et diplômes universitaires 70
Adjectifs numéraux ordinaux 71
Sigles et acronymes 72
UNITÉS DE MESURE ET SYMBOLES DES UNITÉS DE MESURE 74
NOTES ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES 77
Appels de note 77
Notes 80
Références bibliographiques dans les notes 82
CITATIONS 85
Citations brèves 85
Citations longues 85
ÉNUMÉRATIONS 86
Énumérations verticales 86
Énumérations horizontales 89
TITRES 91
FÉMINISATION 93
Règles de base de la féminisation 93
Principales règles d'écriture 95
Deuxième partie
ERREURS LEXICALES, SÉMANTIQUES ET SYNTAXIQUES : VOCABULAIRE 99
ERREURS LEXICALES, SÉMANTIQUES ET SYNTAXIQUES 101
Fautes diverses 101
VOCABULAIRE 105

Troisième partie
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 229

RÈGLES DE PRÉSENTATION 231

Nom de l'auteur ou des auteurs 232

Titres d'ouvrages, titres de périodiques et titres de journaux 236

Titres d'articles 237

Lieu d'édition et éditeur 238

Numéro du volume et numéro du périodique ou du journal cité 239

Année ou date de publication 239

Nombre de pages et numéro des pages 241

Ponctuation 242

Divers 243

Abréviations (rappel) 246

Annexe 1

Liste des appellations officielles des régions sociosanitaires du Québec 251

Annexe 2

Liste des signes conventionnels utilisés pour la révision linguistique et la correction d'épreuves 252

Bibliographie 255

Index des sujets traités 261

Index du vocabulaire 267

LISTE DES PICTOGRAMMES UTILISÉS

Afin d'alléger la présentation du *Français en santé* et d'en rendre la consultation plus simple, nous avons utilisé un certain nombre de pictogrammes, dont voici la signification :

Ø	Ne pas faire
→	Avertissement, précision utile, mise en garde
E	Exception
☺	Forme correcte
☹	Emploi fautif
😐	Emploi déconseillé

INTRODUCTION

Le français en santé se veut un instrument de travail qui, nous l'espérons, pourra vous aider dans la rédaction et dans la préparation de vos documents. Il a été conçu en fonction des besoins dont on nous a fait part ou de ceux que nous avons nous-mêmes pressentis au fil de notre collaboration avec les différents services et directions du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Il ne s'agit pas, bien entendu, d'un document exhaustif, notre but n'étant pas de substituer ce guide aux ouvrages de référence déjà existants, dont la consultation demeure indispensable pour obtenir une information complète sur les différents aspects de la rédaction et de la présentation d'un document. Nous avons plutôt voulu nous attarder sur les problèmes les plus fréquemment rencontrés dans notre travail d'édition.

Sans prétendre à l'exhaustivité, nous nous sommes quand même efforcés de proposer un tour d'horizon assez large à l'intérieur duquel la lectrice et le lecteur puissent trouver réponse à certaines de leurs questions. Pour ce faire, nous avons subdivisé le présent guide en trois grandes parties. La première partie traite des règles générales de présentation d'un document et contient quelques règles de base qu'il importe de respecter si l'on veut donner à son document une typographie soignée. Dans la deuxième partie, nous abordons certains problèmes relatifs à la syntaxe, à l'orthographe et au vocabulaire (impropriétés, anglicismes, archaïsmes, etc.). La troisième partie, quant à elle, a été réservée à la question des règles bibliographiques.

Nous tenons enfin à insister sur le fait que les méthodes proposées dans les pages qui suivent, particulièrement en ce qui a trait aux règles typographiques, aux règles bibliographiques et aux règles de présentation d'un document, ne sont pas les seules acceptables. Elles correspondent toutefois aux règles et aux méthodes recommandées par la majorité des ouvrages consultés et qui sont généralement utilisées à l'heure actuelle. Précisons aussi que si plusieurs méthodes sont valables, toutes ne le sont pas. Nous pensons particulièrement à celles qui sont directement empruntées à nos voisins du Sud, dont la langue et la culture ont donné lieu à des façons de faire qui n'ont pas cours en langue française.

Ajoutons enfin que *Le français en santé* a été conçu pour un usage interne et que les recommandations qu'on y trouve procèdent de certains choix posés en vue d'assurer une certaine uniformité aux documents publiés par le Ministère et d'alléger la tâche des nombreuses personnes travaillant à la préparation des ces documents, et ce, à toutes les étapes de la chaîne de production, qui va de la conception et de la rédaction jusqu'à la mise en forme définitive.

PREMIÈRE PARTIE

Typographie et présentation du document

TYPOGRAPHIE ET PRÉSENTATION DU DOCUMENT[1]

LES DIVERSES PARTIES DU DOCUMENT

DIVISION DES PARTIES DU DOCUMENT

Il existe plusieurs façons de diviser les parties d'un document. Selon la nature et la complexité du document, on pourra opter pour différents systèmes, soit pour un système constitué de chiffres seulement, soit pour un système plus traditionnel faisant alterner chiffres romains, lettres majuscules, chiffres arabes et lettres minuscules[2].

Il est aussi possible de n'utiliser ni chiffres ni lettres, comme dans le présent document, et de démarquer les différentes parties du texte par l'utilisation de différents types de caractères et par la mise en pages.

Toutes ces méthodes sont bonnes, mais il importe dans tous les cas de s'en tenir à un système logique et cohérent, ce qui demeure d'ailleurs la règle d'or, quel que soit l'aspect du document auquel on s'attarde.

Pour notre part, nous ne nous pencherons ici que sur la méthode la plus fréquemment utilisée, à savoir la division des différentes parties d'un texte à l'aide de chiffres.

Division à l'aide de chiffres arabes

Il existe deux grands systèmes de division à l'aide de chiffres arabes :

– Le système numérique international, *où chaque chiffre, quel que soit le niveau de subdivision, est suivi d'un point.*

1.	2.
1.1.	2.1.
1.1.1.	2.1.1.
1.1.1.1.	2.1.1.1.

1. Plusieurs des règles énoncées dans cette partie du document s'inspirent du *Français au bureau*, de Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière, 4e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, 400 p.
2. Pour plus de détails à propos de ce système, voir *Le français au bureau*, *op. cit.*, p. 215.

– L'ISO (International Organization for Standardization), *où l'on ne trouve jamais de point après le dernier chiffre désignant une section ou une sous-section.*

1	2
1.1	2.1
1.1.1	2.1.1
1.1.1.1	2.1.1.1

Il faut donc se souvenir de ceci : si l'on met un point après les chiffres désignant les sections de premier niveau (1. ; 2. ; etc.), il faut aussi mettre un point après les chiffres désignant les sous-sections (1.1. ; 1.1.1. ; 2.1. ; 2.1.1. ; etc.), et vice versa (1 ; 1.1 ; 1.1.1 ; 2 ; 2.1 ; 2.1.1 ; etc.).

Usage des majuscules et des minuscules après une lettre ou un chiffre

- **Lettre ou chiffre suivi d'un point**

Lorsqu'une lettre ou un chiffre est suivi d'un point, le premier mot qui suit doit toujours commencer par une majuscule.

1. Majuscule
I. Majuscule
A. Majuscule
a. Majuscule

→ Si l'on utilise des lettres minuscules, celles-ci doivent être composées en italique. La parenthèse ou le point qui les suit doit par contre être composé en romain[3].

☺	☹	☺	☹
a)	a)	*a*.	a.
b)	b)	*b*.	b.
c)	c)	*c*.	c.

- **Chiffre non suivi d'un point**

Si l'on opte pour l'ISO (voir plus haut), soit pour un système composé de chiffres seuls, sans points ni parenthèses, les titres ou les sous-titres suivant ces chiffres devront toujours commencer par une majuscule.

3. Par *romain*, ou *caractères romains*, nous entendons les caractères à traits perpendiculaires les plus couramment employés (peu importe la fonte ou police de caractères utilisée : Helvetica, New York, Times, Chicago, etc.), par opposition à l'italique, dont les traits sont légèrement inclinés vers la droite.

1 Majuscule
1.1 Majuscule
1.1.1 Majuscule

- **Lettre minuscule ou chiffre arabe suivi d'une parenthèse**

  Si la lettre ou le chiffre servant à subdiviser le texte est suivi d'une parenthèse fermante, on peut commencer le texte soit par une majuscule, soit par une minuscule.

  1) Majuscule ou minuscule
  a) Majuscule ou minuscule

  Ø On notera qu'il est déconseillé de faire suivre un chiffre romain ou une lettre majuscule d'une parenthèse.

- **Chiffre ordinal (1°, 2°, 3°, etc.)**

  Après un chiffre ordinal, on commence généralement le texte par une minuscule.

  1° minuscule
  2° minuscule
  3° minuscule

ORDRE DES PARTIES DU DOCUMENT

Un document peut contenir, dans l'ordre, les parties suivantes[4] :

– les remerciements ;
– l'avant-propos ou la préface ;
– la table des matières ;
– la liste des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures ;
– la liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes utilisés ;
– l'introduction ;
– le développement ;
– la conclusion ;
– les annexes ;
– la bibliographie ;
– le lexique[5] ;
– l'index.

4. Dans certains cas particuliers, un document pourra contenir d'autres parties, mais nous nous limitons ici à celles qu'on trouve habituellement dans le type de document qui nous occupe (voir à ce sujet l'article « Autres pages préliminaires », à la page 22).
5. Le lexique peut aussi être placé au début du document, après la table des matières ou après les autres tables, s'il y a lieu.

CONTENU ET PLACE DES PARTIES DU DOCUMENT

Nous ne commenterons ici que certaines parties du document. Ceux ou celles qui voudraient des détails sur la façon de rédiger une introduction ou une conclusion, par exemple, pourront se référer à des ouvrages plus particulièrement consacrés à la rédaction.

Pages préliminaires

Les pages préliminaires (ou liminaires) sont les pages qui précèdent l'introduction, ou, en l'absence d'introduction[6], la première partie d'un document. Dans un document de type administratif, elles comprennent habituellement des remerciements, un avant-propos, une table des matières et, dans certains cas, une liste des tableaux, des graphiques ou des autres figures, à laquelle s'ajoute parfois une liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes utilisés.

→ Il importe de savoir que l'avant-propos et les remerciements, s'il y a lieu, doivent toujours précéder la table des matières ; de ce fait, ils ne doivent pas y figurer.

- **Remerciements**

  Les remerciements, comme leur nom l'indique, servent à remercier les personnes ou les organismes ayant collaboré à la préparation du document ou ayant contribué, de quelque façon que ce soit, à sa réalisation.

  → Si le nombre de personnes ayant contribué à la préparation du document est très limité, on peut aussi inclure les remerciements à la fin de l'avant-propos.

- **Avant-propos**

  L'avant-propos contient des renseignements généraux sur le document. Il est habituellement assez bref et son contenu ne doit pas se substituer à l'information donnée dans l'introduction. Il est la plupart du temps rédigé par l'auteur ou l'auteure.

- **Préface**

  La préface consiste en un texte de présentation rédigé et signé par une personne autre que l'auteur ou l'auteure. Le préfacier ou la préfacière y commente le document et le travail de l'auteur, en le mettant souvent en perspective avec d'autres travaux de l'auteur ou avec d'autres travaux de même nature.

6. On notera toutefois qu'il est préférable de commencer un document par une introduction.

- **Table des matières**

  On ne doit en principe trouver dans la table des matières que les titres des grandes sections ou sous-sections. Il faut en somme éviter que la table des matières soit trop longue et qu'elle comprenne tous les « sous-points » et « sous-sous-points » contenus dans le texte, qu'ils soient numérotés ou non. On s'y restreindra aux titres et aux sous-titres des quatre premiers niveaux de subdivision, s'il y a lieu.

  On retiendra également ceci :

  – Les parties précédant la table des matières ne doivent pas figurer dans celle-ci ; de la même manière, on ne doit jamais nommer la table des matières dans la table des matières.

  – Les pointillés et le numéro de la page, quelle que soit la façon dont est composé le titre qu'ils accompagnent (en italique ou en caractères gras, par exemple), doivent être composés en caractères romains maigres (les caractères romains s'opposent aux caractères italiques et les caractères maigres aux caractères gras). Autrement dit, tous les numéros de pages et tous les pointillés doivent être composés de la même manière.

- **Liste des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures**

  La liste des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures comprend le numéro et le titre des tableaux, des graphiques ou des autres figures contenus dans le document, de même que le numéro de la page où ils se trouvent.

  La liste des tableaux, des graphiques ou des autres figures est généralement placée après la table des matières.

  Ajoutons qu'il est inutile d'inclure une telle liste dans un document si celui-ci ne comporte que deux ou trois tableaux, graphiques ou autres types de figures. En pareil cas, on pourra, si on le juge nécessaire, inclure le titre de ces tableaux, graphiques ou figures à la fin de la table des matières.

- **Liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes utilisés**

  Une liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes utilisés n'est utile que si le document comporte de nombreuses abréviations[7] dont l'emploi est essentiel à la compréhension ou à la cohérence du document (voir aussi la section « Sigles et acronymes »).

  La liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes sera placée après la table des matières ou après la liste des tableaux, des graphiques ou des autres figures, le cas échéant.

7. Les symboles, les sigles et les acronymes sont aussi considérés comme des abréviations.

- **Autres pages préliminaires**

  Il est possible que les pages préliminaires d'un document contiennent des parties nommées différemment : on peut par exemple y trouver un résumé, un mot signé par une personne cautionnant en quelque sorte le document (ministre, directeur ou directrice, président ou présidente d'une compagnie, d'une association, etc.), un avertissement ou une présentation du document.

  Ø Il faut veiller à ne pas multiplier les parties ayant pour but de présenter le document. Par exemple, on n'ajoutera pas un avertissement à un document s'il contient déjà un avant-propos, et vice versa. On veillera aussi à ne pas combiner avant-propos, préface et mot d'un ou d'une ministre, par exemple, toutes ces parties ayant un but commun – soit celui de présenter le document – et pouvant de ce fait contenir des redites.

Annexes

Les annexes sont des documents ayant pour fonction de donner de l'information supplémentaire sur le sujet traité. Dans certains cas, il peut s'agir de la reproduction de documents dont il a été question précédemment (formulaires, tableaux, questionnaires, etc.) ou de certains extraits de documents cités (extraits d'un texte de loi, d'un règlement, d'un protocole, etc.). Il s'agit, comme leur nom l'indique, de sections qui peuvent aisément être retranchées du document sans que le contenu de celui-ci en soit affecté.

Les annexes sont placées après la conclusion, immédiatement avant la bibliographie, le cas échéant.

Les annexes sont habituellement paginées en continuité avec le document quand elles peuvent être intégrées à la pagination d'ensemble de celui-ci (voir plus loin la section « Pagination des diverses parties du document »). Dans le cas contraire, elles ne seront pas paginées. Il vaut alors mieux les placer après la bibliographie, pour ne pas interrompre la pagination d'ensemble du document.

Bibliographie

La bibliographie constitue la liste de tous les ouvrages cités dans un document. Dans certains cas, elle peut aussi inclure les ouvrages consultés par l'auteur ou l'auteure pour la rédaction de son document, cela afin de donner le maximum d'information possible sur le ou les sujets traités.

Notons qu'il n'y a pas lieu, si une bibliographie comporte des ouvrages cités et des ouvrages consultés, de faire une distinction entre ces deux types d'ouvrages, les ouvrages cités étant par définition déjà nommés dans le texte ou en note de bas de page.

Notons aussi que l'ajout d'une bibliographie à un document n'est pas essentiel si les références données dans le texte sont complètes, et particulièrement si elles sont regroupées à la fin du document (voir à ce sujet l'article « Place des notes » dans la section « Notes et références bibliographiques dans les notes »). Si les références bibliographiques données dans le texte apparaissent au bas des pages, il est toutefois préférable d'avoir recours à une bibliographie, ne serait-ce que pour donner un aperçu global des ouvrages cités ou consultés ou pour permettre une consultation rapide des références contenues dans un document.

La bibliographie doit être placée à la fin du document, après les annexes, s'il y a lieu.

Pour toutes les règles relatives à la présentation d'une bibliographie, on voudra bien se reporter à la section réservée aux références bibliographiques.

Lexique

Le lexique regroupe les définitions d'un ensemble de termes techniques, spéciaux ou mal connus, ou de termes propres à un domaine particulier et dont le sens n'est pas nécessairement connu par tous les lecteurs ou lectrices. Il est particulièrement utile dans des documents à caractère technique ou scientifique.

Le lexique peut être placé au début du document, après la table des matières ou après les différentes tables (listes des tableaux, graphiques, etc.), s'il y a lieu, ou encore à la fin du document, après la bibliographie.

Index

L'index consiste en la liste alphabétique des sujets traités, à laquelle on peut ajouter les noms de personnes ou de lieux cités. Chaque mot répertorié dans l'index est accompagné du numéro de la ou des pages où on peut le retrouver dans le texte ; il faut toutefois que le renvoi soit pertinent, c'est-à-dire qu'on puisse y trouver de l'information sur le sujet en question. On peut également créer plus d'un index si l'on veut distinguer différents sujets (ex. : index du vocabulaire, index des termes techniques, etc.).

L'index permet un repérage rapide de l'information et il est particulièrement utile dans les ouvrages de référence ou dans les documents à caractère technique ou scientifique, qu'on peut consulter rapidement pour avoir une information précise sur un sujet donné.

L'ajout d'un ou de plusieurs index ne convient donc pas à tous les documents et n'est pas essentiel dans tous les cas.

L'index doit être placé à la toute fin du document.

PAGINATION DES DIVERSES PARTIES DU DOCUMENT

Pages préliminaires

Les pages préliminaires (ou liminaires), comme nous l'avons vu, sont les pages précédant l'introduction, ou la première partie d'un document, en l'absence d'introduction. Elles comprennent donc la table des matières.

→ Les pages préliminaires, sans exception, doivent être comptées dans la pagination d'un document ou faire l'objet d'une pagination indépendante.

- **Pagination indépendante ou continue**

Deux méthodes peuvent être utilisées pour la pagination des pages préliminaires. On peut leur donner une pagination indépendante, en petits chiffres romains (I, II, III, IV, V, etc.), ou les inclure dans la pagination générale du document, en chiffres arabes. On notera que les chiffres romains, dans ce cas, doivent être composés en petites capitales, et non en minuscules, ce qui donnerait i, ii, iii, iv, v, etc.

La première méthode est recommandée lorsque le nombre de pages préliminaires est assez élevé. Autrement, il est préférable de les compter dans la pagination d'ensemble du document. En effet, s'il n'y a que quatre ou cinq pages préliminaires, par exemple, la majorité de ces pages, qui constitueront des pages de titre, ne devront pas être foliotées[8] (voir l'article suivant), avec pour résultat que seulement une ou deux de ces pages porteront un folio.

Pages de titre

Il faut faire une distinction entre les pages de titre ne comportant pas de texte autre que le titre et les pages de titre comportant du texte, soit les premières pages de chaque grande section d'un document.

Pages de titre ne comportant pas de texte autre que le titre

Les pages ne comportant qu'un titre, de même que les pages blanches, ne doivent pas être foliotées. Elles doivent toutefois être comptées dans la pagination du document.

Pages de titre comportant du texte

Les pages de titre comportant du texte, c'est-à-dire la première page de chaque grande section d'un document (première page des remerciements, de la table des matières, de l'introduction, des

8. *Folioter* est synonyme de *paginer*. Nous utiliserons ce verbe, de même que son substantif, *folio*, qui signifie « numéro de la page », pour éviter certaines répétitions un peu lourdes à l'intérieur de la même phrase : pages, paginer, pagination, numéro de la page.

grands chapitres ou sections, de la bibliographie, etc.), peuvent être foliotées ou non, tout dépendant du type de mise en pages choisi.

- Si le folio, ailleurs dans le document, est inscrit en haut de la page, les pages de titre ne doivent pas être foliotées.

- Si le folio, ailleurs dans le document, est inscrit en bas de la page, la situation est inverse : on foliote les pages de titre, mais on ne foliote pas la dernière page de chaque grande section.

- Si certaines sections ne comptent qu'une page (comme c'est parfois le cas dans le présent document), on peut choisir de les folioter pour faciliter le repérage.

- Si le folio est inscrit dans un en-tête ou dans un pied de page (méthode de plus en plus répandue, quoique parfois encombrante et inutile), la règle demeure la même : dans le premier cas, les pages de titre ne doivent pas comporter d'en-tête ; dans le deuxième cas, les dernières pages de chaque grande section ne doivent pas comporter de pied de page.

  → On notera que les en-têtes et les pieds de page sont généralement nommés *titres courants* en typographie.

Annexes et bibliographie

Les annexes et la bibliographie doivent être paginées en continuité avec le document.

E Il peut cependant arriver que les annexes soient constituées de documents indépendants puisés à d'autres sources ou dont la forme n'admet pas de pagination (formulaires, lettres types ou documents de ce genre). Dans ce cas, on évitera de les folioter et on les placera après la bibliographie, pour ne pas interrompre la pagination d'ensemble du document.

Encore ici, c'est la logique et le bon sens qui vous dicteront la marche à suivre.

MISE EN RELIEF

Soulignement

Le soulignement est une méthode de moins en moins utilisée et de moins en moins recommandée, pour la simple raison qu'il réduit souvent la lisibilité du texte en coupant le jambage de certaines lettres lorsque celles-ci sont composées en minuscules. On y avait souvent recours autrefois, quand les systèmes utilisés n'offraient pas les immenses possibilités des systèmes actuels.

Les logiciels de traitement de texte dont nous disposons aujourd'hui nous offrent différentes façons de démarquer ou de mettre en évidence les titres, les sous-titres ou certaines parties du texte (caractères gras, italique, caractères de grosseurs différentes, marges plus ou moins larges, etc.), raison pour laquelle il vaut mieux utiliser ces méthodes que d'avoir recours au soulignement. Le soulignement n'est pas proscrit en soi, mais il est recommandé de ne l'utiliser que si l'on considère que c'est la seule ou la meilleure manière de démarquer une partie du texte.

- Ø On se souviendra qu'il est inutile de souligner un mot ou un groupe de mots déjà composés en caractères gras, en capitales (petites ou grandes), en caractères gras et en capitales, en italique, en italique et en caractères gras, etc. Cette méthode n'accentue pas la mise en relief, elle encombre tout simplement le texte.

On évitera enfin de souligner les titres d'œuvres, d'ouvrages ou de documents. Ces titres, en effet, doivent être composés en italique (voir l'article qui suit).

Italique : principaux usages

- **Expressions ou mots en langue étrangère**

  Les expressions et les mots en anglais ou en toute autre langue étrangère doivent être composés en italique, à moins qu'il ne s'agisse d'expressions ou de mots francisés. On évitera de les mettre entre guillemets, les guillemets ayant surtout pour fonction, lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour démarquer un titre ou une citation, de faire ressortir un mot ou un groupe de mots.

  - ☺ Il est sûrement possible de trouver un équivalent français au concept d'*empowerment*.
  - ☺ Les *keftas* sont des brochettes faites avec des boulettes de viande hachée.

- **Termes scientifiques latins**

On écrira en italique les termes scientifiques latins.

☺ Une dose unique de vaccin conjugué contre l'*Haemophilus influenzae* de type b doit être administrée à tous les enfants à l'âge de 18 mois ou le plus tôt possible après cet âge.

☺ Le *Crinodendron hookerianum* est un arbuste d'origine chilienne qui fleurit généreusement en mai.

- **Titres d'ouvrages, titres d'œuvres, titres de périodiques et titres de journaux**

Les titres d'ouvrages, les titres d'œuvres (littéraires, cinématographiques, picturales, etc.), les titres de périodiques et les titres de journaux doivent être composés en italique ; il en va de même pour les titres d'émissions de télévision ou de radio. On évitera de souligner ces titres, à moins qu'on ne dispose pas de caractères italiques, ce qui est de plus en plus rare.

☺ Vous trouverez certainement cette définition dans le *Dictionnaire médical Larousse*.

☺ Les exemplaires originaux des *Fleurs du mal* sont devenus introuvables.

☺ Elle a dû voir *Titanic* au moins cinq fois.

☺ Ce reportage sera diffusé au cours de l'émission *Québec ce soir*.

☺ Cet article est paru dans la *Revue de droit de l'Université de Sherbrooke*.

☺ Le ministre sera interviewé au *Midi quinze* demain.

- **Termes fautifs**

L'italique peut aussi être utilisé pour mettre un mot en relief ou pour indiquer un terme fautif.

☺ Le mot *Kleenex* est le nom d'une marque déposée. On doit lui préférer le terme *mouchoir de papier*.

- **Passages composés en italique**

Dans les passages ou les textes composés en italique, on écrira en caractères romains les mots ou les groupes de mots qui doivent normalement être composés en italique.

☺ *Nous vous recommandons de consulter le* Guide d'intervention médicocosiale auprès des victimes d'agression sexuelle*, où vous trouverez toute l'information voulue sur le sujet.*

- Ø On évitera de composer en italique des passages entiers d'un texte, ce qui a souvent pour effet de surcharger celui-ci ou d'en réduire la lisibilité. On évitera aussi de faire un trop grand usage de l'italique, ce qui peut avoir un effet contraire à l'effet recherché.

Caractères gras

Les caractères gras, qui s'opposent aux caractères maigres (et non *légers*, terme emprunté à l'anglais), sont souvent utilisés dans la composition des titres et des sous-titres pour faire ressortir ceux-ci. Ils peuvent également être utilisés à l'intérieur d'un texte pour mettre en valeur certains mots ou groupes de mots.

Il faut éviter l'abus des caractères gras, qui ont pour effet de « noircir » le texte et qui, lorsqu'ils sont utilisés de façon abusive, perdent la fonction qu'on voulait au départ leur donner.

- ☺ Vous devez porter une attention particulière à la **température de conservation** des produits immunisants.
- ☹ Vous devez porter une **attention particulière** à la **température de conservation** des **produits immunisants**.

Guillemets

Les guillemets servent particulièrement à encadrer une citation ou une définition. On peut aussi les utiliser pour mettre en évidence un mot ou un groupe de mots ou pour signaler qu'on utilise tel ou tel mot sous toute réserve. On n'a qu'à penser ici à la locution « entre guillemets », souvent utilisée dans la langue courante : « Je dis cela entre guillemets », « Mettez ce mot entre guillemets », « Cela dit entre guillemets », etc.

- ☺ Nous vous demandons de « mettre la pédale douce » pour un certain temps en ce qui concerne les coupures de personnel.

Guillemets français

Dans un texte rédigé en français, il est d'usage d'utiliser des guillemets français : « » (voir aussi la section « Espacement »).

Guillemets anglais

On n'utilisera les guillemets anglais (“ ”) qu'à l'intérieur des passages déjà placés entre guillemets, pour éviter toute confusion (voir aussi la section « Espacement »).

ESPACEMENT

RÈGLES GÉNÉRALES DE L'ESPACEMENT

(Voir aussi le tableau présenté à la page 36.)

Signes de ponctuation

- **Point**

  Il ne faut laisser qu'une espace[9] après un point. La règle voulant qu'on mette deux espaces après un point est une méthode héritée de la dactylographie et qui est contre-indiquée pour un travail effectué avec un logiciel de traitement de texte. En effet, dans un texte justifié, cette méthode entraîne souvent un déséquilibre de l'espacement lorsqu'il y a répartition de l'espace sur la ligne (voir aussi l'article « Déséquilibre de l'espacement »).

- **Points de suspension**

  On ne doit laisser aucune espace avant les points de suspension, mais ceux-ci doivent toujours être suivis d'une espace, sauf s'il s'agit de points de suspension placés entre crochets, dans une citation abrégée, par exemple.

  En milieu ou en fin de phrase, les points de suspension seront donc accolés au texte qui précède et ils seront suivis d'une espace. Par contre, s'ils sont placés en début de phrase, les points de suspension seront séparés du texte qui suit par une espace.

  Notons aussi qu'en fin de phrase, les points de suspension se confondent avec le point final. Cela vaut également si le dernier mot de la phrase est une abréviation se terminant par un point. *Quel que soit le cas, on ne devra donc jamais mettre quatre points à la fin d'une phrase*.

  En début de phrase

  ☺ ... Nous ne pouvons donc vous donner plus de renseignements à ce sujet.

  ☹ ...Nous ne pouvons donc vous donner plus de renseignements à ce sujet.

9. En typographie, le mot *espace* est féminin. Il n'y aurait pas de faute à l'utiliser aussi au masculin, puisque sa définition convient aussi bien pour désigner la mesure comprise entre deux lettres, deux mots ou deux signes qu'entre deux points quelconques. Nous nous en tiendrons toutefois à la convention typographique et nous utiliserons ce mot au féminin.

En milieu de phrase

☺ Cette décision n'est ni plus ni moins... qu'un ultimatum !

☹ Cette décision n'est ni plus ni moins ... qu'un ultimatum !

En fin de phrase

☺ Je me suis laissé dire que la chose n'était pas très au point...

☹ Je me suis laissé dire que la chose n'était pas très au point ...

☹ Je me suis laissé dire que la chose n'était pas très au point....

Dans une citation abrégée

☺ Au cours de la conférence de presse, le sous-ministre adjoint a été très clair à ce sujet : « Les nouvelles mesures mises en place [...] devront être strictement respectées. »

☹ Au cours de la conférence de presse, le sous-ministre adjoint a été très clair à ce sujet : « Les nouvelles mesures mises en place [...] devront être strictement respectées. »

- **Points de suspension et *etc.***

On ne doit jamais faire suivre l'abréviation *etc.* de points de suspension, ce qui serait redondant, puisque tous deux auraient la même fonction.

À la fin d'une énumération ouverte, on préférera l'abréviation *etc.* aux points de suspension, qui ont surtout pour fonction d'indiquer que la phrase est laissée en suspens ou que l'idée exprimée est incomplète.

Pour plus de détails, voir l'article « Usage de l'abréviation *etc.* » dans la section « Énumérations horizontales ».

- **Deux-points**

Tous les ouvrages de typographie sont formels à ce sujet : il faut systématiquement laisser une espace (insécable[10]) avant et une espace après tous les deux-points, pour éviter que ceux-ci ne se confondent avec la lettre, le signe ou le chiffre qu'ils suivent ou qu'ils précèdent.

10. Une espace insécable est une espace qu'on ne peut séparer du signe ou du mot auquel elle se rattache. L'usage de ce type d'espace permet d'éviter qu'un signe (signe de ponctuation haute, par exemple) ne se retrouve seul en début ou en fin de ligne. Tous les logiciels de traitement de texte récents possèdent cette option et quelques-uns ajoutent même automatiquement une espace insécable devant certains signes, dont le deux-points.

☺ La situation est claire : ou nous assouplissons notre position, ou nous devrons affronter la tempête, avec ce que cela comporte comme possibles conséquences.

☹ La situation est claire: ou nous assouplissons notre position, ou nous devrons affronter la tempête, avec ce que cela comporte comme possibles conséquences.

E Cette règle fait exception lorsque nous sommes en présence de chiffres exprimant un rapport ou pour la notation de l'heure dans certains tableaux ou dans des systèmes de données (voir la section « Notation de l'heure »).

☺ Administrer 0,01 ml/kg (maximum 0,5 ml) d'une solution aqueuse d'épinéphrine 1:1000 par voie sous-cutanée.

☹ Administrer 0,01 ml/kg (maximum 0,5 ml) d'une solution aqueuse d'épinéphrine 1 : 1000 par voie sous-cutanée.

- **Point-virgule, point d'interrogation et point d'exclamation**

Le point-virgule, le point d'interrogation et le point d'exclamation, dits signes de ponctuation haute (comme le deux-points), doivent en principe être précédés d'une espace afin d'améliorer la lisibilité du texte et d'empêcher qu'ils ne se confondent avec la lettre qui précède. Il doit encore ici s'agir d'une espace insécable, pour éviter qu'un de ces signes ne se retrouve seul en début de ligne.

Certains des ouvrages consultés (dont le *Multidictionnaire de la langue française* et *Le français au bureau*) recommandent toutefois, si l'on ne dispose pas de système de traitement de texte permettant l'usage des espacements prescrits par les codes typographiques, de ne pas mettre d'espace devant ces signes de ponctuation[11]. Puisque la plupart des logiciels de traitement de texte permettent aujourd'hui d'avoir recours à des espaces insécables[12], nous recommandons donc, pour notre part, de mettre une telle espace devant tous les signes de ponctuation haute, cela afin d'augmenter la lisibilité du texte.

Signes typographiques

- **Astérisque** *

Qu'il soit placé à l'intérieur d'une phrase ou qu'il précède une note, l'astérisque doit être suivi d'une espace ; on ne doit toutefois jamais mettre d'espace avant un astérisque.

---

11. Cette restriction est dans un certain sens contestable, puisque certains logiciels de traitement de texte ne possèdent pas non plus les espacements prescrits par les codes typographiques pour le deux-points et les guillemets, par exemple, ce qui n'empêche pas qu'on recommande de mettre des espaces avant et après ces signes.
12. Ajoutons que ces espaces sont aussi des espaces fines, ce qui correspond à ce que recommandent les codes typographiques.

☺ Les auteurs des deux principaux ouvrages consultés* semblent être d'accord sur tous les points.

☹ Les auteurs des deux principaux ouvrages consultés * semblent être d'accord sur tous les points.

☺ * Vincent ROBERT, *L'alcoolisme en milieu de travail* [...].

☹ *Vincent ROBERT, *L'alcoolisme en milieu de travail* [...].

- **Barre oblique /**

On ne doit jamais laisser d'espace avant ni après une barre oblique.

☺ Au moment de l'accident, l'automobile roulait à une vitesse de 140 km/h.

☹ Au moment de l'accident, l'automobile roulait à une vitesse de 140 km / h.

- **Crochets [ ]** (voir « Parenthèses et crochets »)

- **Guillemets « “” »**

Guillemets français « »

Il faut mettre une espace avant et une espace (insécable) après chaque guillemet ouvrant ; il faut aussi mettre une espace (insécable) avant et une espace après chaque guillemet fermant.

☺ L'article intitulé « Le choc postnatal » vous sera remis après la réunion.

☹ L'article intitulé «Le choc postnatal» vous sera remis après la réunion.

Guillemets anglais “ ”

Contrairement aux guillemets français, les guillemets anglais doivent être accolés au texte qu'ils entourent. On ne mettra donc pas d'espace après les guillemets ouvrants, ni avant les guillemets fermants. Les guillemets ouvrants doivent toutefois être précédés d'une espace et les guillemets fermants être suivis d'une espace.

☺ Nous citons dans le texte : « Son penchant pour ce qu'il nomme “des plaisirs innocents” sera sa perte. »

☹ Nous citons dans le texte : « Son penchant pour ce qu'il nomme “ des plaisirs innocents ” sera sa perte. »

- **Parenthèses et crochets ( ) [ ]**

Les parenthèses et les crochets doivent être accolés au texte qu'ils contiennent. Cela signifie qu'il ne faut jamais laisser d'espace après une parenthèse ouvrante ni après un crochet ouvrant, pas plus qu'il ne faut en laisser avant une parenthèse fermante ni avant un crochet fermant.

Parenthèses ( )

☺ Les personnes visées par ce règlement (gestionnaires, cadres, directrices et directeurs de départements) sont priées de s'y conformer à la lettre.

☹ Les personnes visées par ce règlement (gestionnaires, cadres, directrices et directeurs de départements) sont priées de s'y conformer à la lettre.

Crochets [ ]

☺ À propos du risque de transmission du VIH au moment de l'administration d'immunoglobulines, le *Protocole d'immunisation du Québec* nous dit entre autres ceci : « [...] tout don de sang est soumis à un criblage systématique où sont recherchés les anticorps contre le VIH. »

☹ À propos du risque de transmission du VIH au moment de l'administration d'immunoglobulines, le *Protocole d'immunisation du Québec* nous dit entre autres ceci : « [...] tout don de sang est soumis à un criblage systématique où sont recherchés les anticorps contre le VIH. »

- **Symbole de degré** O

On ne doit pas mettre d'espace entre un nombre et le symbole de degré employé seul.

☺ Un angle de 45°

☹ Un angle de 45 °

Si le symbole de degré est suivi de l'abréviation d'une échelle de mesure (F, C), il doit être accolé à cette abréviation et être séparé du chiffre qu'il accompagne par une espace insécable.

☺ 20 °C, 30 °F

☹ 20 ° C, 30 ° F

☹ 20° C, 30° F

- **Symbole de dollar $**

  Il faut toujours mettre une espace insécable avant le symbole du mot dollar.

  ☺ 2 000 $

  ☹ 2 000$

  → On notera aussi que le symbole de dollar doit suivre le chiffre, et non le précéder, ce qui est conforme à l'ordre de la lecture.

  ☺ 2 000 $

  ☹ $ 2 000

- **Symbole de pour cent %**

  Il faut toujours mettre une espace insécable avant le symbole de pour cent.

  ☺ 32 %

  ☹ 32%

- **Tiret –**

  Il faut laisser une espace avant et après un tiret quand celui-ci est inséré à l'intérieur d'une phrase (pour isoler une proposition incise, par exemple).

  ☺ Le principe énoncé – que nous verrons plus en détail dans le chapitre 3 – se fonde sur des règles depuis longtemps éprouvées.

  ☹ Le principe énoncé –que nous verrons plus en détail dans le chapitre 3– se fonde sur des règles depuis longtemps éprouvées.

  E On ne doit pas mettre d'espace avant ni après un tiret faisant partie d'un mot surcomposé (consistant en la réunion d'un mot composé et d'un autre mot). Cela est le cas, par exemple, pour l'appellation de certaines régions sociosanitaires.

  ☺ Saguenay–Lac-Saint-Jean

  ☹ Saguenay – Lac-Saint-Jean

Signe typographique suivi d'un signe de ponctuation

Quelle que soit la règle énoncée dans les points qui précèdent, il va de soi que, si un signe typographique est suivi d'un signe de ponctuation, on ne mettra jamais d'espace entre ce signe et le signe de ponctuation, sauf s'il s'agit d'un signe de ponctuation haute toujours précédé d'une espace, comme le deux-points.

☺ Les qualités exigées pour ce poste – ponctualité, souplesse, facilité d'adaptation **–,** et cela vaut pour les autres postes affichés, devront être évaluées au même titre que la compétence.

☹ Les qualités exigées pour ce poste – ponctualité, souplesse, facilité d'adaptation **– ,** et cela vaut pour les autres postes affichés, devront être évaluées au même titre que la compétence.

Déséquilibre de l'espacement

Il y a déséquilibre de l'espacement lorsque les espaces entre certains mots sont beaucoup plus larges sur certaines lignes ; cela risque d'être d'autant plus marqué dans les documents où le texte est disposé en colonnes. Ce déséquilibre, outre qu'il soit désagréable pour l'œil, est contraire aux règles typographiques.

Quand on ne dispose pas de logiciel de mise en pages sophistiqué, il existe deux méthodes simples pour résoudre ce problème.

- **Texte justifié**

  Dans un texte justifié, c'est-à-dire où les mots sont alignés à gauche et à droite, on peut éviter le déséquilibre en divisant certains mots en bout de ligne aux endroits où ce déséquilibre est visible (tout en respectant, bien entendu, les règles relatives à la division des mots).

- **Texte non justifié**

  Afin d'éviter un déséquilibre de l'espacement, on peut tout simplement choisir de ne pas aligner le texte à droite, de sorte que les espacements soient uniformes dans tout le document. Cette méthode exige quand même qu'on divise parfois des mots en bout de ligne (quand on se retrouve en présence de mots particulièrement longs, par exemple) pour éviter que certains paragraphes ou passages ne soient trop hachurés.

Espacement avant et après les signes de ponctuation et quelques signes ou symboles courants

Avant	**Signe**	**Après**[1]
Pas d'espace	**.**	Une espace
Pas d'espace	**…**	Une espace
Une espace insécable	**:**	Une espace
Une espace insécable	**;**	Une espace
Une espace insécable	**?**	Une espace
Une espace insécable	**!**	Une espace
Une espace	**–**	Une espace[2]
Une espace	**«**	Une espace insécable
Une espace insécable	**»**	Une espace
Une espace	**“**	Pas d'espace
Pas d'espace	**”**	Une espace
Une espace	**(**	Pas d'espace
Pas d'espace	**)**	Une espace
Une espace	**[**	Pas d'espace
Pas d'espace	**]**	Une espace
Pas d'espace	**/**	Pas d'espace
Pas d'espace	*****	Une espace
Une espace insécable	**%**	Une espace
Une espace insécable	**$**	Une espace
Pas d'espace	**°**	Une espace
Une espace insécable	**°F, °C**	Une espace

1. Il va de soi que si un signe typographique est suivi d'un signe de ponctuation, on ne mettra pas d'espace entre ce signe et le signe de ponctuation, sauf s'il s'agit d'un signe de ponctuation haute toujours précédé d'une espace, comme le deux-points.
2. Voir l'exception à cette règle dans l'article « Tiret », à la page 34.

NOTATION DES NOMBRES, DES ANNÉES, DE LA DATE ET DE L'HEURE

NOTATION DES NOMBRES

Il existe plusieurs méthodes de notation des nombres, en général aussi valables les unes que les autres. L'important est que la méthode utilisée réponde à une certaine logique et que son application soit uniforme.

On notera aussi que les règles énoncées dans les points qui suivent peuvent être adaptées selon que le document comporte plus ou moins de données chiffrées.

Notation des nombres en toutes lettres

- **Nombres inférieurs à 21**

  La méthode que nous préconisons – qui est la plus répandue actuellement – est la suivante : tous les nombres inférieurs à 21 (exclusivement) doivent être écrits en toutes lettres, sauf les numéros, les dates, les âges, les nombres exprimant des pourcentages ou des proportions, etc. (voir à ce sujet l'article « Notation des nombres en chiffres », à la page suivante).

  ☺ Les effets secondaires peuvent se présenter de *deux* à *trois* heures après l'administration du vaccin.

  ☹ Les effets secondaires peuvent se présenter de *2* à *3* heures après l'administration du vaccin.

- **Nombres ronds**

  Tous les nombres ronds, c'est-à-dire se terminant par un zéro, doivent en principe être écrits en toutes lettres : vingt, cent, mille, etc.

  ☺ Le personnel du service des urgences compte *trente* membres.

  ☹ Le personnel du service des urgences compte *30* membres.

  ☺ Les *cent* employés que compte cette entreprise sont tous syndiqués.

  ☹ Les *100* employés que compte cette entreprise sont tous syndiqués.

→ On ne retiendra pas cette règle si le contexte ne s'y prête pas, si l'on est en présence de nombres dont la transcription en toutes lettres serait très longue, ou encore de nombres appartenant aux catégories mentionnées dans le point qui suit (« Notation des nombres en chiffres »).

Notation des nombres en chiffres

Quelques nombres échappent à la « règle du 21 » énoncée plus haut, soit : les âges, les chiffres comportant des décimales, les données mathématiques ou statistiques, les numéros – quels qu'ils soient –, les sommes d'argent, sauf dans certains cas (voir à ce sujet l'article « Million de dollars »), les dates, les heures, etc. (voir aussi l'article « Notation des nombres en début de phrase »).

- ☺ Ce programme s'adresse aux jeunes *de 12 à 14 ans*.
- ☹ Ce programme s'adresse aux jeunes *de douze à quatorze ans*.
- ☺ L'hôpital est situé au *1200* de la rue Bourdages.
- ☹ L'hôpital est situé au *mille deux cents* de la rue Bourdages.
- ☺ L'achat de cet équipement coûtera exactement *23 275 $*.
- ☹ L'achat de cet équipement coûtera exactement *vingt-trois mille deux cent soixante-quinze dollars*.
- ☺ La clinique ouvre tous les jours à *8 h 30* (*8 heures 30*).
- ☹ La clinique ouvre tous les jours à *huit heures trente*.
- ☺ Vous trouverez la réponse à la *page 263* de votre manuel de référence.
- ☹ Vous trouverez la réponse à la *page deux cent soixante-troi*s de votre manuel de référence.
- ☺ Dans cette élection partielle, le parti au pouvoir l'a emporté haut la main avec *69,5 %* des voix.
- ☹ Dans cette élection partielle, le parti au pouvoir l'a emporté haut la main avec *soixante-neuf virgule cinq pour cent* des voix.

N. B. Les règles énoncées au début du présent article ne sont pas incontournables ; certains auteurs, particulièrement dans des textes littéraires ou de nature non administrative, décideront d'écrire les âges ou les heures en toutes lettres, par exemple. Les règles que nous vous proposons sont les règles préconisées par la majorité des ouvrages de référence traitant de la question pour la rédaction de documents de nature administrative. Il s'agit également des règles que nous appliquons habituellement à la Direction des communications.

Ellipse de certains mots, symboles ou abréviations

On peut parfois faire l'ellipse, c'est-à-dire l'omission de certains mots, symboles ou abréviations lorsque ceux-ci sont mentionnés deux fois de suite et que le contexte est clair.

☺ Une somme de *21 millions de dollars*, à laquelle il faut ajouter les *12 millions* déjà prévus, sera allouée à ce projet.

☺ *De 10 à 15 %* des participants se sont désistés.

☺ Ce produit doit être conservé *entre 2 et 8 °C*.

Combinaison de nombres divers

Si l'on trouve plusieurs nombres à l'intérieur d'une même phrase (ou d'un même passage, dans certains cas), dont certains sont inférieurs et d'autres supérieurs à 21, il convient habituellement de les écrire tous de la même manière, soit en chiffres, soit en lettres. Là encore, des cas spéciaux peuvent se présenter : la logique vous dictera alors la méthode à utiliser et des recommandations particulières pourront vous être faites à ce sujet au moment de la révision de votre document, s'il y a lieu.

☺ Parmi les *29* employés que compte cette entreprise, *6* ont un diplôme d'études universitaires, *21* ont un diplôme d'études collégiales et *2* ont terminé leurs études secondaires.

☹ Parmi les *29* employés que compte cette entreprise, *six* ont un diplôme d'études universitaires, *21* ont un diplôme d'études collégiales et *deux* ont terminé leurs études secondaires.

→ Comme nous l'avons dit plus haut, il faut savoir adapter les règles en fonction de la nature de chaque document. Aussi aurait-il été possible, dans l'exemple qui précède, de faire fi de la « règle du 21 » et d'écrire tous les nombres en lettres :

☺ Parmi les *vingt-neuf* employés que compte cette entreprise, *six* ont un diplôme d'études universitaires, *vingt et un* ont un diplôme d'études collégiales et *deux* ont terminé leurs études secondaires.

Si les nombres mentionnés dans une même phrase ne sont pas de même nature (pourcentages et nombres exprimant une quantité, par exemple), nombreux sont les contextes où il faudra écrire certains nombres en lettres et les autres en chiffres (qu'ils soient ou non supérieurs à 21), comme dans les exemples qui suivent.

☺ À *deux* reprises, *75,6 %* des personnes interrogées se sont prononcées contre cette mesure.

☹ À *2* reprises, *75,6 %* des personnes interrogées se sont prononcées contre cette mesure.

☺ Seulement *trois* des bébés nés en février dans cet hôpital avaient un poids inférieur à la moyenne de *2,9 kg* enregistrée.

☹ Seulement *3* des bébés nés en février dans cet hôpital avaient un poids inférieur à la moyenne de *2,9 kg* enregistrée.

Notation des nombres en début de phrase

Il ne faut jamais écrire en chiffres un nombre placé en début de phrase.

☺ *Deux mille dollars* ont été alloués à ce projet.

☹ *2 000 $* ont été alloués à ce projet.

S'il s'agit d'un nombre élevé qu'il est plus simple d'écrire en chiffres, il faut alors formuler la phrase autrement.

☺ *Une somme de 22 300 $* a été allouée à ce projet.

☹ *22 300 $* ont été alloués à ce projet.

Répétition des nombres entre parenthèses

L'usage voulant qu'on fasse suivre un nombre écrit en chiffres de son équivalent en lettres, entre parenthèses, est un usage réservé aux textes ayant une portée juridique ou financière, où le risque de confusion peut porter à conséquence. On peut à la rigueur étendre cette règle aux textes où il est nécessaire d'éviter toute erreur d'interprétation (textes commerciaux, par exemple), mais, en principe, on n'utilisera cette méthode que si l'information donnée a un caractère juridique ou financier.

Texte à caractère juridique ou financier

☺ Le plaignant réclame dans la présente cause la somme de *2 500 $ (deux mille cinq cents dollars)*.

Autres textes

☺ Les *25* adolescents retenus pour cette enquête viennent tous d'un milieu aisé.

☹ Les *25 (vingt-cinq)* adolescents retenus pour cette enquête viennent tous d'un milieu aisé.

Million de dollars

L'abréviation M$, mise pour million de dollars, doit être réservée aux tableaux ou à d'autres types de figures, où l'économie d'espace est importante. À l'intérieur d'un texte, on évitera toutefois son utilisation.

Voici les trois façons d'écrire les montants d'argent incluant le mot *million* dans un texte suivi[13] :

☺ 75 000 000 $

☺ 75 millions de dollars

☺ Soixante-quinze millions de dollars

Notation des nombres de plus de quatre chiffres

Les tranches de trois chiffres, dans les nombres de quatre chiffres et plus, doivent être séparées par une espace insécable (et non par une virgule).

☺	☹	☹
2 300	2300	2,300
37 702	37702	37,702
124 598	124598	124,598
2 700 000	2700000	2,700,000

→ Selon certains ouvrages, cette espace est facultative dans les nombres de seulement quatre chiffres. Il nous apparaît néanmoins préférable, pour une question d'uniformité et de logique, de mettre cette espace dans tous les nombres de quatre chiffres, comme on le fait pour les nombres de plus de quatre chiffres.

E Certains nombres échappent à la règle énoncée plus haut. C'est le cas des années (1998, 1999, 2000, etc.) et des numéros (page 2312 ; 12300, boulevard Masson ; matricule 7243 ; etc.).

☺	☹
L'année *1998*	L'année *1 998*
Page *2312*	Page *2 312*
12300, boul. Masson	*12 300*, boul. Masson
Matricule *7243*	Matricule *7 243*
Compte numéro *3572*	Compte numéro *3 572*

13. On notera que la règle est la même pour les milliards : 20 000 000 000 $; 20 milliards de dollars ; vingt milliards de dollars.

Notation des nombres avec décimales

L'usage veut qu'on sépare une décimale du chiffre qui précède par une virgule, et non par un point.

☺	☹
20,53 $	20.53 $
33,7 %	33.7 %

Décimale zéro

Il est en général inutile, puisque cela n'ajoute rien à la précision, de faire suivre un nombre entier de la décimale zéro (ex. : 32,0 %), sauf dans un tableau – où, pour respecter l'alignement des colonnes, cette décimale peut être conservée – ou quand on établit des comparaisons avec des chiffres dont certains comportent des décimales.

NOTATION DES ANNÉES

Il faut toujours noter les années au complet (à l'exception des décennies, voir plus bas cet article), qu'on nomme une seule année ou deux années – consécutives ou non – séparées par un trait d'union.

☺ Le rapport annuel *1997-1998*

☹ Le rapport annuel *97-98*

☹ Le rapport annuel *1997-98*

E On peut abréger l'année dans des contextes familiers ou si l'on fait mention de dates historiques dont l'expression a été consacrée par l'usage.

☺ La guerre de *1939-1945*

☺ La guerre de *39-45*

☺ Les événements d'octobre *1970*

☺ Les événements d'octobre *70*

Ø En aucun cas on ne fera précéder une année d'une apostrophe.

☹ Le baby-boom des années *'50*

☹ La folie des années *'20*

- **Décennies**

Lorsqu'on fait référence à une décennie, il est préférable, si le contexte est clair et qu'il n'y a aucun risque de confusion, de ne nommer que les chiffres de la dizaine (comme dans certains des exemples donnés dans le point précédent) ; on notera que ceux-ci peuvent aussi être écrits en lettres.

Ø Rappelons que si l'on écrit la décennie en chiffres, on ne fera jamais précéder ceux-ci d'une apostrophe.

☺ Le cinéma des années *50*

☺ Le cinéma des années *cinquante*

☹ Le cinéma des années *'50*

☺ La crise des années *30*

☺ La crise des années *trente*

☹ La crise des années *'30*

NOTATION DE LA DATE

- **Forme alphanumérique**

À l'intérieur d'un texte, on notera la date sous forme alphanumérique, c'est-à-dire à l'aide d'une combinaison de chiffres et de lettres.

☺ Les membres du conseil d'administration se sont réunis à ce sujet le *5 juin 1998*.

☹ Les membres du conseil d'administration se sont réunis à ce sujet le *05-06-98* (le *05-06-1998*, le *1998-06-05*, etc.).

- **Forme numérique**

Dans un tableau, un formulaire, un horaire, etc., on notera habituellement la date sous forme numérique. La façon la plus courante d'écrire la date sous forme numérique consiste à noter, dans l'ordre, l'année (quatre chiffres), le mois (deux chiffres) et le jour (deux chiffres).

Ces chiffres doivent toujours être séparés par des traits d'union ou par des espaces, et non par des tirets, par des barres obliques ou par des deux-points.

☺	☹
1998-05-04 (soit le 4 mai 1998)	1998–05–04
1998 05 04	1998/05/04
	1998:05:04

- **Usage du zéro**

  Dans la notation de la date, on doit mettre un zéro devant les chiffres inférieurs à dix, comme on le voit dans les exemples qui précèdent (contrairement à la règle qui prévaut pour la notation de l'heure ; voir cette section).

NOTATION DE L'HEURE

- **Symboles usuels**

  Voici les symboles[14] des mots servant à la notation de l'heure ; notons que ces symboles, comme tous les symboles, demeurent les mêmes au singulier et au pluriel et qu'ils s'écrivent sans point :

  – heure : h, sans point (et non *h.*, *hr*, *hre* ou *hres*)
  – minute : min, sans point (et non *m.*, *mn* ou *min.*)
  – seconde : s, sans point (et non *s.* ou *sec.*)

☺	☹
3 h 22 min 44 s	3 h. 22 m. 44 s.
	3 hres 22 min. 44 sec.
	3 hr 22 mn 44 s.

Notation de l'heure sous forme alphanumérique

Dans la plupart des textes administratifs, on note l'heure sous forme alphanumérique (combinaison de lettres – abréviations susmentionnées – et de chiffres). On notera toutefois que le mot *heure* peut être écrit au complet ou dans sa forme abrégée.

☺ La réunion aura lieu à *11 heures 30*.

☺ La réunion aura lieu à *11 h 30*.

14. Symboles du système international d'unités (SI).

E On doit noter l'heure en toutes lettres si l'on utilise des mots comme *quart, demi, trois quarts, midi* ou *minuit*.

☺ Je vous attends à *trois heures et demie*.

☹ Je vous attends à *3 heures et demie* (*3 heures 1/2*).

☺ Nos bureaux ouvrent à *midi trente*.

☹ Nos bureaux ouvrent à *midi 30*.

Règles générales d'écriture

- **Espacement**

Dans tous les cas, une espace insécable doit séparer les lettres et les chiffres faisant partie de l'heure. Notons qu'il est rare qu'on utilise l'abréviation de minute ou de seconde, sauf si la précision est de rigueur.

☺	☹	☹
3 h 45	3h45	3h 45
20 h 30	20h30	20h 30
4 h 20 min 43 s	4h20min43s	4h 20min 43s

- **Usage du zéro**

Puisque la notation de l'heure ne correspond pas à un système décimal, on ne doit pas mettre de zéro devant les nombres inférieurs à dix, qu'il s'agisse d'heures ou de minutes (contrairement à la règle qui prévaut pour la notation de la date sous forme numérique ; voir cet article).

☺	☹
3 h 30	03 h 30
21 h 5	21 h 05

Le seul cas où le zéro est de rigueur est lorsqu'on nomme la première heure de la journée ; on ne doit toutefois pas doubler ce zéro.

☺ 0 h 47 ☹ 00 h 47

Les heures justes ne seront jamais suivies d'un double zéro.

☺ 10 h ☹ 10 h 00

- **Usage du deux-points**

L'usage du deux-points pour la notation de l'heure doit être réservé aux échanges entre systèmes de données ou à certains tableaux, comme les tableaux d'affichage.

E Dans ces cas, l'usage du zéro est permis et on ne met pas d'espace avant ni après les deux-points.

☺

Horaire des représentations

09:30

12:15

14:10

17:00

- **Avant-midi et après-midi**

Afin d'éviter toute confusion, on notera les heures de 0 h à 23 h 59, plutôt que de les séparer en tranches de douze heures pour l'avant-midi et pour l'après-midi.

Ø L'usage des abréviations a.m. et p.m. (ou A.M. et P.M.) est à éviter, puisque ces abréviations sont considérées comme des anglicismes graphiques (voir la section « Abréviations »).

USAGE DE LA MAJUSCULE

MAJUSCULE ET ACCENTS

Il faut mettre les accents et les signes tels que le tréma et la cédille sur toutes les majuscules.

E Les points font exception à cette règle, les polices de caractères de la plupart, sinon de la totalité des logiciels de traitement de texte ne comportant pas de point sur les majuscules du i et du j.

- **Abréviations**

On doit toujours retrouver les accents nécessaires sur les abréviations (que celles-ci soient composées en majuscules ou en minuscules).

☺	☹
É.-U. (États-Unis)	E.-U.
Î.-P.-É. (Île-du-Prince-Édouard)	I.-P.-E.
N.-É. (Nouvelle-Écosse)	N.-E.

Le dernier exemple donné démontre l'utilité de mettre les accents sur les abréviations pour éviter toute confusion puisque, sans accent, N.-E. signifie nord-est.

- **Sigles et acronymes**[15]

Les sigles et les acronymes ne répondent pas à la même règle que les abréviations : en principe, on ne trouve jamais d'accent sur ceux-ci, *même si cet accent est prononcé*.

☺	☹
ENAP (École nationale d'administration publique)	ÉNAP
HEC (Hautes Études commerciales)	HÉC
REER (régime enregistré d'épargne-retraite)	REÉR

15. Les sigles et les acronymes se distinguent en ceci que les acronymes sont des sigles qui se prononcent comme des mots (OTAN, ONU, CAPAQ, etc.), ce qui n'est pas le cas pour les sigles, où chacune des lettres est prononcée (STCUQ, OLF, BBC, etc.).

MAJUSCULE ET NOMS D'ORGANISMES

- **Organismes à caractère unique**

  On doit toujours mettre une majuscule au premier nom, et seulement au premier nom, d'un organisme ayant un caractère unique. Il peut s'agir d'un office, d'un bureau, d'un conseil, d'un institut, d'une commission, d'un commissariat, d'une société, etc.

☺	☹
L'Office des personnes handicapées du Québec	L'Office des Personnes Handicapées du Québec
La Commission du droit de prêt public	La Commission du Droit de Prêt public
La Société immobilière du Québec	La Société Immobilière du Québec
Le Secrétariat à la jeunesse	Le Secrétariat à la Jeunesse
Le Conseil des arts et des lettres du Québec	Le Conseil des Arts et des Lettres du Québec

- **Unités administratives**

  Les organismes à caractère unique sont généralement subdivisés en directions, sections, services, divisions, etc., qui constituent autant d'unités administratives. Si l'on nomme au complet l'une des ces unités, on mettra une majuscule au premier nom, et seulement au premier nom, de la dénomination.

☺	☹
La Direction des communications	La Direction des Communications
	La direction des Communications
Le Service des achats	Le Service des Achats
	Le service des Achats
Le Département d'urologie	Le Département d'Urologie
	Le département d'Urologie
La Division de la recherche	La Division de la Recherche
	La division de la Recherche

- **Ministères**

  Le mot *ministère* s'écrit toujours avec une minuscule lorsqu'on donne le nom d'un ministère au complet. Par contre, on doit mettre une majuscule à chacun des noms qui constituent le

déterminatif (aussi nommé *spécifique*), c'est-à-dire à chacun des noms désignant le domaine géré par le ministère : Éducation, Santé et Services sociaux, Sécurité du revenu, etc.

☺	☹
Sécurité du revenu	Sécurité du Revenu
Santé et Services sociaux	Santé et Services Sociaux
Relations internationales	Relations Internationales

→ On se rappellera qu'on ne doit pas mettre de majuscule aux adjectifs qui déterminent les noms ni aux compléments du nom. Dans les exemples qui précèdent, *revenu* étant un complément du nom, et *sociaux* et *internationales* étant des adjectifs, ils ne doivent pas prendre de majuscule.

MAJUSCULE ET NOMS D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

Dans la dénomination des établissements de santé, le terme générique (soit hôpital, centre, centre d'accueil, etc.), en principe, ne prend pas de majuscule.

☺ L'hôpital de l'Enfant-Jésus

☺ L'hôpital du Saint-Sacrement

☺ Le centre hospitalier de l'Université Laval

☺ La clinique médicale des Érables

On peut toutefois mettre une majuscule au générique si l'on veut insister sur la personnalité morale de l'établissement ou si l'on désigne sa raison sociale.

☺ L'Hôpital de l'Enfant-Jésus

☺ L'Hôpital du Saint-Sacrement

☺ Le Centre hospitalier de l'Université Laval

☺ La Clinique médicale des Érables

USAGE DE LA MAJUSCULE ELLIPTIQUE

La majuscule elliptique est la majuscule utilisée lorsqu'on fait l'*ellipse* de certains des éléments constituant le nom d'un organisme, c'est-à-dire lorsqu'on omet de les répéter après avoir donné le nom de l'organisme au complet.

→ On ne peut avoir recours à la majuscule elliptique que si le nom visé est précédé de l'article défini *le*, *la* ou *l'* (voir plus bas l'article « Règles d'écriture particulières »).

- **Organismes à caractère unique**

  Il arrive que, pour plus de commodité, on choisisse de ne pas répéter au complet le nom d'un organisme qui a été nommé précédemment dans un texte ; en ce cas, on ne répète habituellement que le premier nom de la dénomination. S'il s'agit d'un organisme à caractère unique, on conservera généralement la majuscule, nommée majuscule elliptique.

  ☺ *L'Association des médecins omnipraticiens du Québec* tiendra sa prochaine réunion le 12 septembre. Les membres de *l'Association* (de *l'association*) sont priés de se présenter avant 19 heures au lieu de rencontre habituel.

  → La majuscule elliptique n'est pas obligatoire, mais elle permet parfois d'éviter l'ambiguïté. Dans tous les cas, on s'en tiendra toutefois à l'uniformité à l'intérieur d'un même document.

- **Unités administratives**

  Si l'on choisit d'abréger le nom d'une unité administrative, on ne peut avoir recours à la majuscule elliptique.

  ☺ Le mode de gestion de la *Direction des ressources humaines* a récemment été révisé. La *direction* fera également l'objet d'une importante restructuration.

  ☹ Le mode de gestion de la *Direction des ressources humaines* a récemment été révisé. La *Direction* fera également l'objet d'une importante restructuration.

- **Ministères**

  Si l'on choisit de faire l'ellipse du déterminatif, c'est-à-dire de ne pas répéter les mots désignant le domaine géré par un ministère, on peut alors avoir recours à la majuscule elliptique.

  ☺ Le *Ministère* (*ministère*) a conclu une entente avec ses principaux partenaires.

  → La plupart des gens optent pour la majuscule elliptique dans le cas de *ministère*, mais il importe de savoir que celle-ci n'est pas obligatoire.

RÈGLES D'ÉCRITURE PARTICULIÈRES

Il existe certains cas où l'on ne doit pas mettre de majuscule aux noms d'organismes. Voici les principaux.

- **Ensemble d'unités du même type**

  Quand l'entité nommée désigne un ensemble d'unités du même type, elle est alors considérée comme un nom commun et doit prendre la minuscule.

  ☺ Les responsables *des régies régionales* se réuniront le 12 juin prochain.

  ☹ Les responsables *des Régies régionales* se réuniront le 12 juin prochain.

  ☺ *Les universités* participant au projet ont déjà été avisées du changement.

  ☹ *Les Universités* participant au projet ont déjà été avisées du changement.

  ☺ *Les directions de la santé publique* devront appliquer de nouvelles normes.

  ☹ *Les Directions de la santé publique* devront appliquer de nouvelles normes.

  ☺ *Les services des achats* font souvent face à de telles situations.

  ☹ *Les Services des achats* font souvent face à de telles situations.

- **Usage d'un article indéfini, d'un adjectif démonstratif ou d'un adjectif possessif**

  Si l'entité nommée est précédée d'un article indéfini (un, une, des), d'un adjectif démonstratif (ce, ces, cet, cette) ou d'un adjectif possessif (notre, nos, ma, mes, sa, ses, ta, ton, etc.), elle est également considérée comme un nom commun et, de ce fait, ne prend pas de majuscule.

  ☺ De nombreux membres s'ajoutent chaque année à *l'Association des omnipraticiens du Québec*. *Une association* d'une telle envergure doit donc pouvoir compter sur un conseil d'administration solide.

  ☹ De nombreux membres s'ajoutent chaque année à *l'Association des omnipraticiens du Québec*. *Une Association* d'une telle envergure doit donc pouvoir compter sur un conseil d'administration solide.

  ☺ *L'Université des Bois-Francs* annoncera bientôt l'ouverture de deux nouveaux pavillons. *Cette université* comptera désormais cinq pavillons.

  ☹ *L'Université des Bois-Francs* annoncera bientôt l'ouverture de deux nouveaux pavillons. *Cette Université* comptera désormais cinq pavillons.

  ☺ Le *ministère de la Santé et des Services sociaux* est à l'origine de différents travaux de recherche. *Notre ministère* publie également de nombreux documents chaque année.

  ☹ Le *ministère de la Santé et des Services sociaux* est à l'origine de différents travaux de recherche. *Notre Ministère* publie également de nombreux documents chaque année.

GOUVERNEMENT (OPPOSITION)

Le mot *gouvernement* doit toujours être écrit avec une minuscule ; il en va de même pour *opposition*.

☺ Le *gouvernement* entend adopter, au cours de la prochaine année, une loi visant à régulariser la situation.

☹ Le *Gouvernement* entend adopter, au cours de la prochaine année, une loi visant à régulariser la situation.

☺ Malgré les critiques de l'*opposition*, le parti au pouvoir a maintenu son adhésion à ce projet.

☹ Malgré les critiques de l'*Opposition*, le parti au pouvoir a maintenu son adhésion à ce projet.

TITRES ET APPELLATIONS DE CONVENANCE

- **Ministre (premier ministre, sous-ministre)**

Le mot *ministre* ne prend une majuscule que si l'on s'adresse à la personne elle-même, dans l'appel ou dans la salutation d'une lettre, par exemple. Cette règle vaut également pour *premier ministre* et *sous-ministre*.

☺ Veuillez agréer, *Monsieur le Ministre*, l'expression de mes sincères salutations.

☹ Veuillez agréer, *monsieur le ministre*, l'expression de mes sincères salutations.

Dans tous les autres cas, *ministre*, de même que *premier ministre* et *sous-ministre*, s'écrit avec une minuscule.

☺ Le *ministre* prononcera son allocution à 16 heures.

☹ Le *Ministre* prononcera son allocution à 16 heures.

☺ Le *premier ministre* québécois rencontrera son homologue albertain la semaine prochaine.

☹ Le *Premier Ministre* québécois rencontrera son homologue albertain la semaine prochaine.

- **Autres titres et appellations de convenance**

Comme c'est le cas pour *ministre* (voir l'article précédent), tous les titres et appellations de convenance (madame, monsieur, monsieur le maire, madame la présidente, madame la sous-

ministre, monsieur le directeur général, etc.) ne s'écrivent avec une majuscule que si l'on s'adresse directement à la personne.

- ☺ Je vous remercie, *Madame la Présidente*, de l'attention que vous avez portée à notre dossier.
- ☹ Je vous remercie, *madame la présidente*, de l'attention que vous avez portée à notre dossier.
- ☺ Veuillez noter, *Monsieur le Directeur général*, que notre requête est justifiée par la conjoncture.
- ☹ Veuillez noter, *monsieur le directeur général*, que notre requête est justifiée par la conjoncture.

→ On notera que, quand on s'adresse à la personne, on doit mettre une majuscule à *madame* ou à *monsieur*, mais aussi au titre de la personne : Monsieur le *Maire*, Madame la *Présidente*, Madame la *Sous-ministre*, etc. On notera aussi que quand un titre comporte un adjectif (ex. : général), cet adjectif ne prend jamais de majuscule.

Dans tous les autres cas, la minuscule est de rigueur.

- ☺ Le *directeur général* de cette entreprise est considéré comme un homme intraitable.
- ☹ Le *Directeur général* de cette entreprise est considéré comme un homme intraitable.
- ☺ Le *docteur Deschênes* a décidé de reporter l'opération à la semaine prochaine.
- ☹ Le *Docteur Deschênes* a décidé de reporter l'opération à la semaine prochaine.
- ☺ La proposition de *madame Charest* demande réflexion.
- ☹ La proposition de *Madame Charest* demande réflexion.
- ☺ La *juge Dubé* fera entendre son verdict la semaine prochaine.
- ☹ La *Juge Dubé* fera entendre son verdict la semaine prochaine.

MAJUSCULE ET POINTS CARDINAUX

« Les points cardinaux (simples ou composés) prennent toujours une majuscule lorsqu'ils sont rattachés à une voie de communication, lorsqu'ils font partie d'un toponyme, lorsqu'ils désignent une région bien délimitée ou qu'ils ont une fonction de nom propre[16]. »

16. Noëlle GUILLOTON et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 4e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, p. 141.

- ☺ Nos bureaux sont situés au 125, *Grande Allée Est*.
- ☺ Il participe à une expédition au *pôle Sud*.
- ☺ L'étude portera sur les fluctuations du commerce dans le *Sud-Est asiatique*.
- ☺ Nous visiterons l'*Ouest canadien* cet été.

« Les points cardinaux commencent par une minuscule lorsqu'ils sont employés adjectivement, lorsqu'ils désignent une direction, une orientation, une situation relativement à un lieu (et que le point cardinal est suivi d'un complément déterminatif introduit par la préposition **de** ou **du**)[17]. »

- ☺ Prenez la deuxième rue à l'*est*.
- ☺ Le vent souffle aujourd'hui du *nord*.
- ☺ Elle habite dans le *sud* de la ville.
- ☺ La frontière *ouest* du pays est entièrement délimitée par la mer.

17. *Loc. cit.*

DIVISION EN BOUT DE LIGNE

Selon les codes typographiques, la division (ou coupure) des mots en bout de ligne est un procédé qu'on doit autant que possible éviter.

La division est toutefois nécessaire, dans certains cas, pour éviter un déséquilibre de l'espacement (voir l'article ainsi nommé). Il est donc préférable de diviser un mot que d'avoir des espacements trop larges sur une même ligne.

Avec l'apparition sur le marché de logiciels de plus en plus sophistiqués, ce problème est en voie de disparaître, puisque certains logiciels sont programmés pour effectuer eux-mêmes ces coupures. Mais, comme nous ne disposons pas tous de tels logiciels, il importe de connaître les quelques règles de base de la division en bout de ligne.

N. B. Les règles qui suivent ne sont pas exhaustives. Pour avoir plus de détails, on se référera au *Français au bureau*, au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, à la *Grammaire typographique*, d'Aurel Ramat, ou à tout autre ouvrage traitant de typographie.

Règles générales

– On évitera les divisions de mots sur plus de trois lignes consécutives.

– La division des mots peut se faire par syllabes (division syllabique, conforme à la prononciation) ou en fonction de l'étymologie (division étymologique).

Tran/sac/tion : division syllabique
Trans/action : division étymologique
Pers/pec/tive : division syllabique
Per/spec/tive : division étymologique

→ Comme l'étymologie des mots est assez mal connue de la plupart des gens, nous vous recommandons de vous en tenir à la division syllabique.

Dans les exemples qui suivent, nous nous en tiendrons aussi à la division syllabique.

Divisions proscrites

- **Première lettre d'un mot**

Ne jamais diviser un mot après sa première lettre, même et surtout si celle-ci est précédée d'une apostrophe.

☹	☺
a/nimal	ani/mal
l'é/tudiant	l'étu/diant

- **Syllabe finale**

  En principe, on ne doit jamais diviser un mot avant une syllabe finale accentuée de moins de trois lettres, ni avant une syllabe finale muette de moins de quatre lettres.

☹	☺
temporali/té	tem/po/ra/lité
animatri/ce	ani/ma/trice

- **Alinéa**

  Ne jamais diviser le dernier mot d'un alinéa, c'est-à-dire d'un paragraphe.

  ☹ Recevez, Madame la Présidente, mes salutations distin/guées.

  ☺ Recevez, Madame la Présidente, mes salutations/distinguées.

- **Apostrophes**

  Ne jamais diviser un mot avant ni après une apostrophe.

☹	☺
l'/artérioscléro/se*	l'ar/té/rio/sclé/rose
aujourd/'/hui	au/jour/d'hui

  * Voir aussi « Syllabe finale ».

- **Mots composés**

  Ne diviser les mots composés qu'à l'emplacement du trait d'union.

☹	☺
micro-or/di/na/teur	micro-/ordinateur
pèse-per/son/ne*	pèse-/personne

  * Voir aussi « Syllabe finale ».

- **Mots surcomposés**

Effectuer la coupure après le premier trait d'union, pour éviter d'avoir deux traits d'union rapprochés en fin de ligne.

☹	☺
arrivera-t-/il	arrivera-/t-il
c'est-à-/dire	c'est-/à-dire

- **Nombres (dates, heures, numéros, mesures, etc.)**

Ne jamais couper un nombre écrit en chiffres, arabes ou romains. Pour éviter de telles coupures, on mettra des espaces insécables entre les tranches de trois chiffres.

Un nombre écrit en chiffres ne doit pas non plus être séparé du mot ni du symbole auquel il est rattaché, qu'il s'agisse d'une date, d'une heure, d'un numéro, d'un pourcentage, d'une mesure, d'une somme d'argent ou de tout autre chiffre. L'usage d'espaces insécables est ici aussi recommandé.

☹	☺
200/000/000	200 000 000
300/km	300 km
300/kilomètres	300 kilomètres
	300 kilo/mètres
chapitre/VII	chapitre VII
	cha/pitre VII
page/232	page 232
33/%	33 %
20/h/30	20 h 30
20/heures/30	20 heures 30
60/watts	60 watts
60/W	60 W
37,2/ºC	37,2 ºC
lundi/22/août/1975	lundi 22 août 1975*
3/jan/vier/1993	3 janvier 1993*
17/mai/1957	17 mai 1957*

* Dans le cas d'une date, on pourra à la rigueur couper avant l'année ou après le jour : lundi/22 août/1975 ; 3 janvier/1993 ; 17 mai/1957.

- **Noms propres de personnes et de lieux**

On ne doit pas diviser un prénom, un nom propre de personne ni un nom propre de lieu, à moins qu'il ne s'agisse d'un nom composé ou surcomposé ; dans ce dernier cas, on ne divisera toutefois qu'après le trait d'union.

☹	☺
É/li/sa/beth* Du/mas	Élisabeth/Dumas
Phi/lip/pe La/cas/se**	Philippe/Lacasse
Jean-Pier/re** Ran/court	Jean-/Pierre/Rancourt
A/bi/ti/bi*	Abitibi
A/bi/ti/bi-Té/mis/ca/min/gue***	Abitibi-/Témiscamingue
Mont/réal-Cen/tre	Montréal-/Centre

* Voir aussi « Première lettre d'un mot ».
** Voir aussi « Syllabe finale ».
*** Voir aussi les deux articles mentionnés ci-dessus.

- **Initiales**

On ne doit jamais séparer les initiales d'un prénom du nom qu'elles accompagnent, pas plus qu'on ne doit séparer les initiales elles-mêmes.

☹	☺
J./S./Bach	J. S. Bach
L.-/H.-/La/fon/tai/ne*	L.-H.-Lafontaine
S./Dan/du/rand	S. Dandurand

* Voir aussi « Syllabe finale » et « Mots composés ».

- **Noms de souverains ou de dignitaires**

Ne pas séparer le nom du chiffre désignant le numéro dynastique ou le rang.

☹	☺
Paul/VI	Paul VI
É/li/sa/beth/II*	Élisabeth II
Louis/XIV	Louis XIV

* Voir aussi « Première lettre d'un mot ».

- **Sigles, acronymes et abréviations**

  Ne jamais diviser un sigle, un acronyme ni une abréviation.

☹	☺
ST/CUQ	STCUQ
AC/NOR	ACNOR
U/ni/cef	Unicef
pré/hist.	préhist.
ab/sol.	absol.

- **Titres de civilité et titres de fonction**

  Ne jamais séparer un titre de civilité ni un titre de fonction *abrégé* du nom qu'il accompagne. Si le titre de civilité ou le titre de fonction est écrit au complet, on pourra couper après celui-ci. Quant aux noms, on se souviendra qu'il ne faut pas les diviser (voir l'article « Noms propres de personnes et de lieux »).

☹	☺
Mme/Gar/neau	Mme Garneau
ma/da/me Gar/neau	madame/Garneau
M./Jean Les/sard	M. Jean/Lessard
mon/sieur Jean Les/sard	monsieur/Jean/Lessard
le D^{r}/Ber/ge/ron	le/Dr Bergeron
le doc/teur Ber/ge/ron	le/docteur/Bergeron

LIGATURE

La ligature, en typographie, est un signe comportant des lettres liées. Il s'agit essentiellement des lettres *o* et *e* et des lettres *a* et *e* – cas beaucoup plus rare –, aussi appelées *lettres doubles*.

En français, la règle veut qu'on ligature les lettres *o* et *e* et les lettres *a* et *e* lorsqu'elles forment un seul son[18].

☺	☹
œuvrer	oeuvrer
cœur	coeur
sœur	soeur
curriculum vitæ	curriculum vitae

Par contre, on ne ligaturera pas les voyelles *o* et *e* à l'intérieur des mots où elles se prononcent distinctement.

☺	☹
coefficient	cœfficient
coercitif	cœrcitif
moelle	mœlle

→ Cette règle ne s'applique qu'aux mots français et qu'aux mots latins francisés. Dans les mots latins non francisés, on ne doit pas faire la ligature (en cas de doute, la consultation d'un dictionnaire vous renseignera immédiatement). C'est le cas pour certains termes utilisés en infectiologie, où il y a parfois combinaison des voyelles *a* et *e*.

☺ *Haemophilus influenzae*

☹ *Hæmophilus influenzæ*

18. La dactylographie a été en grande partie responsable de l'abandon de cet usage, pour des raisons techniques. Il n'y a toutefois plus lieu d'ignorer cette règle typographique aujourd'hui, puisque la majorité des logiciels de traitement de texte permettent de faire les ligatures, quand ils ne les font pas automatiquement.

ABRÉVIATIONS

ABRÉVIATIONS COURANTES

Une abréviation peut se définir, en gros, comme un mot dont on a supprimé quelques lettres. On l'utilise habituellement pour sauver du temps ou de l'espace.

Quelques règles de base[19]

- **Abréviations à éviter**

A.M., P.M.

On évitera l'usage des abréviations A.M. (ou a.m.) et P.M. (ou p.m.) pour avant-midi et après-midi, ces abréviations servant à la notation de l'heure dans le système anglais. Elles constituent donc ce qu'on appelle des anglicismes graphiques.

En français, on doit écrire avant-midi et après-midi au complet.

☺ La réunion aura lieu *mardi après-midi*.

☹ La réunion aura lieu *mardi p.m.*

En ce qui a trait à la notation de l'heure, on note en français les heures de 0 à 23 h 59, ce qui permet d'éviter toute ambiguïté.

☺ Le colloque débutera *à 14 heures* (ou *à 14 h*).

☹ Le colloque débutera *à 2 heures p.m.*

☺ Le débat se déroulera dans la salle de conférence *de 11 heures à 13 heures* (ou *de 11 h à 13 h*).

☹ Le débat se déroulera dans la salle de conférence *de 11 heures a.m. à 1 heure p.m.*

 # (Carré)

On évitera d'utiliser le carré (#), aussi appelé dièse, pour désigner l'abréviation de numéro, cette abréviation ayant cours seulement en langue anglaise ; son usage constitue donc un anglicisme graphique si on l'utilise à la place de l'abréviation conventionnelle de numéro.

19. Pour avoir un aperçu des règles générales de l'abréviation, nous vous invitons à consulter *Le français au bureau* (p. 158-189). Vous pouvez aussi consulter une grammaire ou un traité du bon usage, où les règles de l'abréviation sont toujours clairement expliquées.

En français, l'abréviation de numéro est n^{o} ou N^{o}. On l'utilisera dans une adresse, par exemple, ou dans une référence bibliographique.

☺ *La médecine familiale*, vol. 5, *n° 3*, p. 12-17.

☹ *La médecine familiale*, vol. 5, *# 3*, p. 12-17.

- **Espacement**

La question de l'espacement dans les abréviations ne se pose que pour les abréviations composées des *premières lettres* de deux ou de plusieurs mots (ex. : N. B. pour *nota bene*, C. P. pour case postale, c. c. pour copie conforme, etc.).

Comme les règles varient quelque peu d'un ouvrage à l'autre, nous nous sommes conformés aux principaux ouvrages québécois traitant de la question, qui recommandent de séparer les lettres de ces abréviations par une espace simple insécable si elles sont accompagnées de points, et de les accoler si elles ne sont pas accompagnées de points ; on peut par exemple écrire CV ou C. V. pour curriculum vitæ.

Quand les deux formes sont admises, nous les avons toutes deux incluses dans notre liste, que vous trouverez à la page 65.

→ Cette règle ne vaut que pour les abréviations en tant que telles et ne doit pas être appliquée aux sigles ni aux acronymes.

- **Accents**

Si des lettres comportant des accents servent à l'abréviation d'un mot, il faut conserver ces accents dans l'abréviation.

☺	☹
abrév. (abréviation)	abrev.
fém. (féminin)	fem.
édit. (éditeur)	edit.

→ Cette règle ne vaut que pour les abréviations en tant que telles. Les sigles et les acronymes, quant à eux, doivent toujours être écrits sans accents (voir à ce sujet les sections « Majuscules et accents » et « Sigles et acronymes »).

- **Mots composés**

On doit conserver les traits d'union dans l'abréviation des mots composés. Cet élément est important, car il permet de faire la distinction entre des abréviations autrement identiques (ex. : N. B., *nota bene* ; N.-B., Nouveau-Brunswick).

→ On peut faire exception à cette règle dans les références bibliographiques, quand on ne donne que les initiales d'un prénom composé, cela afin d'économiser de l'espace ; c'est d'ailleurs la méthode que nous préconisons (voir à ce sujet la section réservée aux références bibliographiques).

- **Mots latins**

L'abréviation de la plupart des mots latins ordinairement composés en italique doit également être composée en italique.

☺	☹
ibid. (ibidem)	ibid.
i. e. (id est)	i. e.
op. cit. (opere citato)	op. cit.

E Il existe quelques exceptions à cette règle. C'est le cas notamment pour etc. (*et cætera*) et N. B. (*nota bene*) ; ce dernier cas s'explique peut-être par le fait qu'on peut aussi bien traduire N. B. par « notez bien » que par *nota bene*.

- **Pluriel**

Les abréviations et les symboles ne prennent jamais la marque du pluriel, sauf dans le cas de quelques abréviations consacrées par l'usage, où le pluriel est indiqué par un *s* ou, plus rarement, par le redoublement de l'initiale (ex. : Mmes pour mesdames, n^{os} pour numéros, MM. pour messieurs, M^{es} pour maîtres, etc.).

- **Monsieur, madame, mademoiselle**

Quand doit-on abréger monsieur, madame et mademoiselle ?

La règle est simple : quand on parle d'une personne, sans s'adresser à celle-ci, il est recommandé d'abréger ces mots (l'abréviation n'est toutefois pas essentielle). En revanche, quand on s'adresse directement à une personne, on doit les écrire au complet (c'est le cas, par exemple, dans l'appel ou dans la formule de salutation d'une lettre).

Usage de l'abréviation

☺ *M.* Bouchard nous a déjà fait part de sa position à ce sujet.

😐 *Monsieur* Bouchard nous a déjà fait part de sa position à ce sujet.

☺ Nous tenons à remercier les personnes suivantes : *Mme* Diane Vaillancourt, *M.* Denis Simard et *M.* Lucien Anctil.

😐 Nous tenons à remercier les personnes suivantes : *madame* Diane Vaillancourt, *monsieur* Denis Simard et *monsieur* Lucien Anctil.

Écriture du mot au complet

☺ Je vous remercie sincèrement, *Madame* Leclerc, de l'aide que vous m'avez apportée.

☹ Je vous remercie sincèrement, *Mme* Leclerc, de l'aide que vous m'avez apportée.

→ On se souviendra que lorsqu'on s'adresse directement à une personne, le titre de civilité utilisé doit commencer par une majuscule (voir l'article « Autres titres et appellations de convenance » dans la section « Usage de la majuscule »).

- **Point abréviatif**

La plupart des abréviations comportent un point abréviatif. Il faut donc veiller à ne pas redoubler ce point si l'abréviation se trouve en fin de phrase ; dans ce cas, le point abréviatif se confond avec le point final.

SYMBOLES

Le symbole est une forme d'abréviation constituée par une lettre, par un groupe de lettres, par un signe ou par un signe associé à une ou à des lettres (symboles des unités de mesure, symboles mathématiques, symboles des unités monétaires, etc.). Il répond à des règles d'écriture légèrement différentes ; par exemple, un symbole n'est jamais suivi d'un point : l (litre), j (jour), kg (kilogramme), etc.

- **Espacement**

Les symboles sont toujours séparés du chiffre qu'ils accompagnent par une espace simple insécable.

- **Point abréviatif**

Contrairement à la plupart des abréviations, les symboles s'écrivent toujours sans point abréviatif.

Première occurrence d'une abréviation ou d'un symbole

Si l'on utilise des abréviations ou des symboles non usuels ou qui risquent de n'être pas connus des lectrices et des lecteurs auxquels on s'adresse, il est préférable d'écrire le mot au complet à sa première occurrence et de le faire suivre de son abréviation entre parenthèses.

Liste des abréviations et des symboles courants

La liste qui suit n'est pas exhaustive. Nous nous sommes limités aux abréviations et aux symboles les plus courants, parmi lesquels on trouve les symboles des unités de mesure les plus utilisés, quelques abréviations employées dans les références bibliographiques, dans la notation des adresses, dans la correspondance, etc.

Mot	*Abréviation ou symbole*
Année	a (sans point)
amplitude (modulation d'~)	AM
année-personne (années-personnes)	a-p. (pas de point après le *a*)
article	art.
aux (bons) soins de	a/s
Boulevard	boul.
Case postale	C. P.
c'est-à-dire	c.-à-d. (on préférera cette forme à *i.e.*, pour *id est*)
chapitre	chap.
chapitre (textes de lois)	c.
collaborateur, collaboratrice	coll. ou collab.
collection	coll.
compte rendu	c. r.
confer (reportez-vous à)	*cf.*, *conf.* (en italique)
conseil d'administration	C. A.
contre	c.
copie conforme	c. c.
courrier électronique	c. élec. ou C. élec.
curriculum vitæ	CV ou C. V.
Degré Celsius	^{o}C (le symbole de degré accolé à la lettre)
degré Fahrenheit	^{o}F (le symbole de degré accolé à la lettre)

Liste des abréviations et des symboles courants (suite)

Mot	*Abréviation ou symbole*
docteur	D^r ou Dr^1
docteurs	D^{rs} ou Drs^1
docteure	D^{re} ou Dre^1
docteures	D^{res} ou $Dres^1$
dollar	$
dollar américain	$ US
dollar canadien	$ CA
Édition	éd.
éditeur, éditrice	édit.
est (point cardinal)	E.
et alii (et les autres)	*et al.* (en italique)
exclusivement	excl.
exemple	ex. (voir aussi *par exemple*)
Figure	fig.
fréquence (modulation de ~)	FM^2
Habitant	hab.
heure	h (sans point)
heure-personne	h-p. (pas de point après le *h*)
***I**bidem* (au même endroit)	*ibid.*
idem (le même)	*id.*
id est (c'est-à-dire)	*i. e.* (voir aussi *c'est-à-dire*)
inclusivement	incl.
italique	ital.
Jour	j (sans point)
jour-personne	j-p. (pas de point après le *j*)
Kiloampère	kA
kilogramme	kg
kilohertz	kHz
kilomètre	km
kilopascal	kPa
kilovolt	kV
kilowatt	kW

Liste des abréviations et des symboles courants (suite)

Mot	*Abréviation ou symbole*
Litre	l^3 (sans point)
livre (poids)	lb
loco citato (à l'endroit cité)	*loc. cit.* (en italique)
longueur	long. ou L.
Madame	Mme ou Mme[1]
maître	M^{e}
maîtres	M^{es}
maximum, maximal	max.
mégahertz	MHz
mégavolt	MV
mégawatt	MW
mesdames	Mmes ou Mmes[1]
messieurs	MM.
mètre	m (sans point)
mille (longueur)	mi (sans point)
milliampère	mA
milligramme	mg
millilitre	ml
millimètre	mm
millivolt	mV
mois	m.
monsieur	M.
minimum, minimal	min.
minute	min (sans point)
Nombre	nb ou n^{bre}
nord	N.
numéro	N^{o} ou n^{o}
numéros	N^{os} ou n^{os}
nota bene (notez bien)	N. B.
***O**pere citato* (dans l'ouvrage cité)	*op. cit.* (en italique)
organisme non gouvernemental	ONG
ouest	O.
ouvrage cité	ouvr. cité
Page, pages	p. (un seul *p.*, dans tous les cas)
par exemple	p. ex. (voir aussi *exemple*)

Liste des abréviations et des symboles courants (suite)

Mot	*Abréviation ou symbole*
par intérim	p. i.
petite et moyenne entreprise	PME
pièce jointe	p. j.
pied	pi (sans point)[4]
post-scriptum	P.-S.
potentiel hydrogène	pH
pouce	po (sans point)[4]
pour cent	p. cent, p. 100 ou %
pour mille	p. mille, p. 1000 ou ‰
président-directeur général, présidente-directrice générale	pdg, p.-d. g., PDG ou P.-D. G.
procès-verbal	P.-V.
produit national brut	PNB
Question	quest. ou Q.
Recto	r^{o}
répondez, s'il vous plaît	RSVP
rez-de-chaussée	RC ou r.-de-ch.
route rurale	RR
Saint	S^{t}
Sainte	S^{te}
Saintes	S^{tes}
Saints	S^{ts}
sans date	s. d.
sans lieu	s. l.
sans lieu ni date	s. l. n. d.
sans objet	s. o.
seconde	s (sans point)
semaine	sem.
sequiturque (et suivant)	*sq.* (en italique)
sequunturque (et suivants)	*sqq.* (en italique)
siècle	s.
signe de multiplication, sur	x (minuscule)
s'il vous plaît	SVP ou svp (sans points)
succursale	succ. ou s^{le}
sud	S.

Liste des abréviations et des symboles courants (suite)

Mot	*Abréviation ou symbole*
supérieur	sup.
supplément	suppl.
Taxe sur la valeur ajoutée	TVA
taxe sur les produits et services	TPS
taxe sur les ventes du Québec	TVQ
télécopie	téléc. (qu'on préférera à FAX ou fax)
téléphone	tél.
téléphone cellulaire	tél. cell.
tome	t.
tournez, s'il vous plaît	TSVP
Université	univ.
Vers (devant une date)	v.
verso	v°
versus	vs[5]
vice-président, vice-présidente	v.-p.
volt	V
volume	vol.
Watt	W

1. Bien que les deux formes soient admises (avec ou sans exposant), nous vous recommandons de noter ces abréviations dans la première forme suggérée, soit avec exposant, afin d'assurer l'uniformité des documents produits par le Ministère.
2. Ne pas confondre avec MF, qui signifie « moyennes fréquences ».
3. Dans l'abréviation de tous les mots formés avec le mot *litre* (centilitre, décilitre, millilitre, etc.), le *l* doit être un *l* minuscule : l, cl, dl, ml, etc. Le symbole **L** est toléré uniquement s'il y a risque de confusion entre la lettre *l* et le chiffre *1*.
4. L'abréviation *pi* ne doit pas être remplacée par une apostrophe et l'abréviation *po* ne doit pas être remplacée par une double apostrophe, comme on le fait dans le système anglais.
5. Voir la deuxième partie du présent guide (« Erreurs lexicales, sémantiques et syntaxiques : Vocabulaire ») pour l'emploi de *versus* en français.

GRADES ET DIPLÔMES UNIVERSITAIRES

Les mots désignant les grades et les diplômes universitaires peuvent être abrégés dans certains contextes. Dans le corps d'un texte, on les écrira toutefois au complet et en minuscules : les mots *baccalauréat*, *doctorat* ou *maîtrise* ne prennent jamais la majuscule (tout comme *bachelier*, *docteur* ou *maître*).

☺ Elle obtiendra son *baccalauréat en pharmacie* à la fin de l'année.

☹ Elle obtiendra son *Baccalauréat en pharmacie* à la fin de l'année.

On peut abréger « les noms de diplômes et de grades universitaires dans certains écrits, tels que curriculum vitæ, annuaires, notices biographiques ou annonces professionnelles[20] ». On peut aussi abréger ces mots quand ils accompagnent la signature d'une personne au bas d'une lettre ou d'un document, ou encore dans une liste (liste de personnes ayant collaboré à la rédaction d'un ouvrage, par exemple). Lorsqu'on abrège ces mots, il faut se conformer à certaines règles particulières, dont voici les principales.

- **Grade et diplôme**

  Quand on abrège le mot désignant le grade ou le diplôme (certificat, baccalauréat, licence, maîtrise, doctorat), on ne conserve que la première lettre de ce mot, qu'on compose en majuscule et qu'on fait suivre d'un point (C., B., L., M., D.).

- **Discipline et spécialité**

  L'abréviation du ou des mots désignant la discipline ou la spécialité est plus complexe, car il existe quelques exceptions à la règle. Disons tout de même qu'elle se fait généralement selon les règles habituelles de l'abréviation, c'est-à-dire « le plus souvent par la suppression des dernières lettres du mot, qu'on coupe après une consonne et avant une voyelle[21] », et qu'on fait suivre d'un point abréviatif.

  L'abréviation du mot désignant la discipline ou la spécialité doit aussi commencer par une majuscule. Si la discipline ou la spécialité est composée de plus d'un mot, on abrège également les autres mots, mais ceux-ci commencent généralement par une minuscule.

  Comme nous l'avons dit plus haut, il existe certaines exceptions à ces règles dans le cas d'abréviations latines (LL. L., LL. B., LL. M., LL. D., Ph. D., M.D.) ou anglaises (M.B.A. ou MBA) consacrées par l'usage. Nous vous recommandons à ce sujet de consulter *Le français au*

---

20. Noëlle GUILLOTON et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, 4e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, p. 164.
21. *Ibid.*, p. 158.

bureau ou le *Multidictionnaire de la langue française*, qui proposent également une liste des principales abréviations en usage pour la désignation des grades et des diplômes universitaires.

- **Espacement**

Doit-on mettre une espace entre l'abréviation du grade ou du diplôme et celle du ou des mots désignant la discipline ou la spécialité ?

La règle ici est fort simple : on doit mettre une espace entre les différents éléments de l'abréviation (B. Arch., B. Pharm., M. Sc., etc.), sauf si l'abréviation est composée de majuscules initiales seulement qui prennent la forme d'un sigle (B.A., M.B.A. – ou MBA –, M.D., etc.).

→ On se souviendra donc qu'on ne doit pas mettre d'espace entre les deux lettres de l'abréviation M.D. (mise pour *Medicinae Doctor*, soit docteur en médecine).

ADJECTIFS NUMÉRAUX ORDINAUX

Les adjectifs numéraux ordinaux servent à indiquer le rang, le classement, l'ordre d'apparition d'un élément quelconque dans une suite ou dans un ensemble donné. Dans leur forme abrégée, ils consistent en la combinaison d'un chiffre, arabe ou romain, et d'une, deux ou trois lettres minuscules placées en exposant.

La liste qui suit ne donne que quelques exemples, à titre indicatif.

Abréviations des adjectifs numéraux ordinaux : liste abrégée

Adjectif	*Abréviation (chiffre arabe)*	*Abréviation (chiffre romain)*
Premier	1er	Ier
Premiers	1ers	I^{ers}
Première	1re (et non 1ère)	Ire
Premières	1res	I^{res}
Deuxième	2e (et non 2ième ou 2me)	IIe
Deuxièmes	2^{es}	IIes
Second	2^{d}	
Seconde	2^{de}	
Sixième	6^{e}	VIe
Quinzième	15^{e}	XVe
Vingtième	20^{e}	XXe

SIGLES ET ACRONYMES

Les sigles et les acronymes sont des abréviations généralement formées des lettres initiales de plusieurs mots formant une expression ou constituant le nom d'un ministère, d'un organisme, d'une société, etc.

Les sigles et les acronymes se distinguent en ceci que les sigles se prononcent alphabétiquement, en détachant chacune des lettres (CSST, OPHQ, FTQ), alors que les acronymes se prononcent syllabe par syllabe, comme des mots (OTAN, CRELIQ, ZEC).

Quelques règles de base

- **Usage des points abréviatifs**

  La tendance actuelle est à la simplification et veut qu'on écrive sans points les sigles et les acronymes.

☺	☹
ONU	O.N.U.
OTAN	O.T.A.N.
MSSS	M.S.S.S.
MEQ	M.E.Q.
CSST	C.S.S.T.

- **Accents**

  On ne doit jamais mettre d'accent sur les sigles et les acronymes (voir aussi la section « Majuscules et accents »), contrairement à ce qu'on doit faire pour les abréviations courantes, et ce, même si l'accent se prononce.

☺	☹
ENAP (École nationale d'administration publique)	ÉNAP
REER (Régime enregistré d'épargne-retraite)	REÉR
HEC (Hautes Études commerciales)	HÉC

- **Première occurrence**

  La première fois qu'on fait mention d'un organisme, d'un ministère, d'une entreprise, etc., on doit donner le nom de cet organisme, de ce ministère ou de cette entreprise au complet et le faire suivre de son sigle, ou de son acronyme, entre parenthèses.

  → Cette règle ne vaut toutefois que si l'on compte utiliser ce sigle par la suite. Il n'est pas nécessaire de faire suivre le nom d'un organisme de son sigle ou de son acronyme si l'on n'a pas l'intention de le réutiliser.

  Dans un texte particulièrement long, si l'on opte pour l'usage de sigles et d'acronymes, il est possible de nommer de nouveau au complet le nom de tel ou tel organisme (suivi de son sigle ou de son acronyme entre parenthèses) au début de chaque chapitre ou de chaque grande section, de façon à rafraîchir la mémoire des lectrices et des lecteurs.

- **Surabondance de sigles et d'acronymes**

  Il faut éviter de surcharger un texte par l'utilisation de trop nombreux sigles et acronymes, ce qui peut d'ailleurs avoir comme effet, si certains sigles ou acronymes ne sont pas bien connus, d'alourdir la lecture ou de rendre la compréhension du texte plus difficile.

  S'il vous apparaît plus simple d'utiliser de nombreux sigles et acronymes plutôt que de nommer de nouveau un organisme, une entreprise, etc., chaque fois qu'il en est question, nous vous suggérons d'annexer à votre document une liste de ces sigles et acronymes.

UNITÉS DE MESURE ET SYMBOLES DES UNITÉS DE MESURE

Vous trouverez dans la présente section quelques règles déjà énoncées dans la section consacrée aux abréviations. Le champ couvert est ici plus large, puisque nous nous attardons aux règles générales d'écriture des unités de mesure, qu'elles soient abrégées ou non.

Règles d'écriture

- **Accord des unités de mesure et de leurs symboles**

  Unités de mesure

  Les unités de mesure varient en nombre et doivent donc prendre la marque du pluriel.

  ☺ 60 watts

  ☺ 10^8 maxwells

  ☺ 120 kilomètres

  ☺ 15 kilogrammes

  ☺ 3 heures

  Symboles

  Les symboles des unités de mesure sont invariables et, par conséquent, ne prennent jamais la marque du pluriel.

  ☺ 60 W

  ☺ 10^8 Mx

  ☺ 120 km

  ☺ 15 kg

  ☺ 3 h

→ Dans certains cas particuliers où l'unité de mesure et son symbole sont moins connus, il faut vérifier, avant de mettre ou non la marque du pluriel, si l'on a affaire à l'unité ou à son symbole.

☺ Des radians (unité de mesure : variable) ; des rad (symbole : invariable)

☺ Des nits (unité de mesure : variable) ; des nt (symbole : invariable)

- **Point abréviatif**

  Les symboles des unités de mesure ne sont jamais suivis d'un point abréviatif.

☺	☹
40 kg (kilogrammes)	40 kg.
20 h (heures)	20 h.
3 min 4 s (minutes, secondes)	3 min. 4 s.
27 m (mètres)	27 m.

- **Espacement**

  Les symboles des unités de mesure sont toujours séparés du chiffre qui précède par une espace insécable[22].

☺	☹
20 mm (millimètres)	20mm
60 V (volts)	60V
72 kg (kilogrammes)	72kg

- **Notation des nombres fractionnaires**

  Dans les nombres fractionnaires, la décimale est précédée d'une virgule, et non d'un point.

☺	☹
40,5 cm (centimètres)	40.5 cm
122,5 t (tonnes)	122.5 t

- **Usage de symboles avec des nombres entiers ou fractionnaires**

  Nombres entiers écrits en chiffres et nombres fractionnaires

  Les symboles des unités de mesure peuvent accompagner un nombre entier, écrit en chiffres, ou un nombre fractionnaire.

  ☺ 30 kg ; 30,5 kg

  ☺ 3 m ; 3,7 m

22. La seule exception à cette règle est le symbole de degré employé seul. Voir à ce sujet la section « Espacement ».

→ Il est préférable – quoique aucune règle ne nous y contraigne – de faire suivre un chiffre avec décimales du symbole de l'unité de mesure, plutôt que de l'unité de mesure au complet.

☺ 60,2 km (au lieu de 60,2 kilomètres)

Nombres entiers écrits en toutes lettres

Si un nombre entier est écrit en toutes lettres, on évitera l'utilisation du symbole de l'unité de mesure.

☺ L'aéroport est situé à soixante kilomètres.

☹ L'aéroport est situé à soixante km.

NOTES ET RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES

APPELS DE NOTE

L'appel de note est le petit chiffre ou l'astérisque qui renvoie à une note placée au bas d'une page ou à la fin d'un chapitre ou d'un ouvrage. Il peut aussi renvoyer, dans certains cas, à une note placée au bas d'un tableau, d'un graphique ou d'un autre type de figure.

Place de l'appel de note et de la ponctuation

- **Dans un texte courant**

  L'appel de note doit toujours être placé avant le signe de ponctuation, le cas échéant.

  ☺ De nombreux auteurs se sont prononcés sur le sujet[1], mais nous ne retiendrons pour les besoins de notre étude que deux d'entre eux[2].

  ☹ De nombreux auteurs se sont prononcés sur le sujet,[1] mais nous ne retiendrons pour les besoins de notre étude que deux d'entre eux.[2]

  Place de l'appel de note après un mot abrégé terminant une phrase

  Si l'appel de note suit immédiatement un mot se terminant par un point abréviatif, il sera évidemment placé après ce point. Si ce mot termine la phrase, l'appel de note sera suivi d'un autre point.

  ☺ Il était anxieux, irascible, vindicatif, etc.[1].

  ☹ Il était anxieux, irascible, vindicatif, etc[1].

  ☹ Il était anxieux, irascible, vindicatif, etc.[1]

- **Dans une citation**

  Lorsque l'appel de note est rattaché à une citation comprise entre des guillemets, il doit toujours être placé avant les guillemets fermants. Quant au signe de ponctuation, le cas échéant, il sera placé avant ou après les guillemets fermants selon qu'il s'agit d'une citation complète ou d'une citation insérée dans une phrase.

  En d'autres termes, le signe de ponctuation est placé avant ou après les guillemets fermants selon qu'il fait partie de la citation ou non.

Citation complète

☺ Le *Dictionnaire commenté d'économie de la santé* donne de *validité* la définition suivante : « Qualité d'un indicateur ou d'un questionnaire traduisant son aptitude à effectivement produire les résultats qu'on attend[1]. »

☹ Le *Dictionnaire commenté d'économie de la santé* donne de *validité* la définition suivante : « Qualité d'un indicateur ou d'un questionnaire traduisant son aptitude à effectivement produire les résultats qu'on attend.[1] »

☹ [...] qu'on attend. »[1]

☹ [...] qu'on attend »[1].

☹ [...] qu'on attend ».[1]

Citation insérée dans une phrase

☺ Selon le directeur de cette entreprise, « il faut à tout prix [en] revoir les modes de gestion[1] », faute de quoi celle-ci ne sera plus en mesure de « faire face à la concurrence[2] ».

☹ Selon le directeur de cette entreprise, « il faut à tout prix [en] revoir les modes de gestion »[1], faute de quoi celle-ci ne sera plus en mesure de « faire face à la concurrence »[2].

☹ [...] les modes de gestion »,[1] [...] face à la concurrence ».[2]

Forme de l'appel de note

L'appel de note peut prendre quatre formes principales :

– petit chiffre en exposant ;
– petit chiffre entre parenthèses et en exposant ;
– astérisque (en exposant)[23] ;
– astérisque entre parenthèses (en exposant).

→ Ce qu'il faut donc retenir ici c'est que, quelle que soit la forme de l'appel de note, celui-ci doit être placé en exposant.

23. Nous mettons cette précision entre parenthèses, puisqu'un astérisque doit toujours être en exposant.

Usage de l'astérisque

On n'utilisera l'astérisque que s'il y a peu d'appels de note et on n'ira jamais au-delà de trois astérisques : un astérisque pour le premier appel de note, deux pour le deuxième et trois pour le troisième, à moins que l'appel de note ne renvoie à la même note. On pourra aussi utiliser l'astérisque dans les textes scientifiques où il peut y avoir confusion entre l'appel de note en chiffre et certains exposants.

Forme de l'appel de note et présentation de la note

- **Petit chiffre en exposant**

Si l'on utilise des petits chiffres en exposant pour les appels de note, le chiffre précédant la note devra être placé sur la ligne et être suivi d'un point et de deux espaces. Il devra aussi être de la même grosseur que le texte.

☺ 1. Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

☹ [1] Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

- **Petit chiffre entre parenthèses et en exposant**

Si l'on choisit de mettre entre parenthèses les petits chiffres faisant office d'appels de note, le chiffre précédant la note devra aussi être entre parenthèses. Il devra toutefois être placé sur la ligne (et non en exposant) et ne sera suivi d'aucun signe de ponctuation ; il devra par contre être suivi de deux espaces et être de la même grosseur que le texte.

☺ (1) Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

☹ [(1)] Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

- **Astérisque**

Le ou les astérisques précédant une note, contrairement aux chiffres, demeureront en exposant, qu'ils soient ou non entre parenthèses. Ils seront pour leur part suivis d'une seule espace.

☺ * Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

☺ [(*)] Extrait de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

Numérotation des appels de note

- **Numérotation continue**

La numérotation des appels de note peut être continue du début à la fin d'un document.

- **Numérotation par page**

  Dans le système de numérotation par page, la numérotation des appels de note recommence à chaque page.

- **Numérotation par chapitre**

  La numérotation par chapitre consiste en quelque sorte en une combinaison des deux précédentes méthodes. La numérotation des appels de note y recommence à chaque chapitre et est évidemment continue à l'intérieur du chapitre.

- **Astérisques**

  Si les appels de note sont constitués par des astérisques, il faut bien entendu recommencer à chaque page, afin de ne pas excéder le maximum prescrit de trois astérisques, à moins que le document entier ne comporte pas plus de trois notes.

- **Tableaux, graphiques et autres types de figures**

  La numérotation des appels de note faisant partie d'un tableau, d'un graphique ou d'un autre type de figure doit être indépendante de celle des appels de note rattachés au texte et elle doit obligatoirement recommencer à chaque tableau, graphique ou autre type de figure.

NOTES

Les notes servent à donner des références bibliographiques, à faire des commentaires ou à apporter des précisions sur des éléments qu'on n'a pas jugé bon d'inclure directement dans le texte.

Place des notes

Les notes peuvent être placées à quatre endroits :

– au bas de chaque page ;

– à la fin de chaque chapitre ;

– à la fin du document ;

– au bas d'un tableau, d'un graphique ou d'un autre type de figure.

- **Notes au bas des pages**

  La méthode consistant à placer les notes au bas des pages est la plus utilisée et la plus pratique, puisqu'elle n'oblige pas la lectrice ou le lecteur à aller fouiller chaque fois à la fin de l'ouvrage ou du chapitre pour connaître le contenu d'une note.

  → Si l'on choisit de recommencer la numérotation à chaque page, les notes devront évidemment être placées en bas de page, et non dans une section indépendante à la fin de chaque chapitre ou à la fin du document.

  Notes au bas des pages et pied de page

  Si les notes sont placées au bas des pages, il faut à tout prix éviter l'utilisation du pied de page, car la combinaison de ces deux éléments a pour effet de surcharger le bas de la page, où se succèdent alors deux filets et deux séries d'inscriptions.

- **Notes en fin de chapitre**

  Il peut être avantageux de placer les notes en fin de chapitre quand celles-ci sont nombreuses ou particulièrement longues. Le regroupement des notes à la fin du chapitre évite alors de surcharger le bas de certaines pages.

  Par contre, ce système peut dans certains cas rendre la consultation des notes plus difficile, puisqu'on doit à chaque nouveau chapitre repérer l'endroit où se trouvent les notes et s'y reporter autant de fois qu'il y a de notes.

- **Notes en fin de document**

  Le regroupement des notes en fin de document peut s'avérer utile quand les notes sont nombreuses ou particulièrement longues. Cette méthode a l'avantage, par rapport à la précédente, de faciliter la consultation des notes, puisque celles-ci sont regroupées en un seul endroit.

- **Notes au bas des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures**

  On ne doit jamais placer au bas des pages les notes rattachées à un tableau, à un graphique ou à un autre type de figure.

  Ces notes doivent être placées au bas du tableau, du graphique ou de la figure. Si le tableau, le graphique ou la figure est placé dans un encadré, les notes doivent aussi y être incluses.

Règles générales de présentation des notes

– Les notes doivent être composées dans un caractère plus petit que celui du texte principal.

– Les notes doivent être composées à simple interligne.

– Les notes doivent être présentées de la même manière que le texte principal, c'est-à-dire être justifiées si celui-ci est justifié, et vice versa.

– Les notes seront précédées du chiffre ou de l'astérisque tel qu'il était présenté dans le texte, c'est-à-dire avec ou sans parenthèses, à la différence que s'il s'agit d'un chiffre, celui-ci sera placé sur la ligne (et non en exposant) ; l'astérisque, quant à lui, demeurera en exposant (pour plus de détails à ce sujet, voir l'article « Forme de l'appel de note et présentation de la note »).

– Les notes de bas de page doivent être séparées du texte par une amorce de filet (maigre), par un filet de la largeur de la justification du texte ou par une espace équivalant à au moins une ligne de texte. Ces précisions vous seront plus ou moins utiles, puisque la majorité (sinon la totalité) des logiciels de traitement de texte disposent automatiquement les notes de bas de page selon ces normes.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES

- **Règles de présentation**

Les références bibliographiques données dans les notes doivent répondre aux règles générales de présentation détaillées plus haut. Elle doivent aussi répondre aux mêmes règles que les références bibliographiques (voir cette section), à trois différences près :

– le prénom de l'auteur doit y précéder son nom – en effet, rien ne justifie ici l'inversion, utilisée dans la bibliographie pour permettre le classement alphabétique ;

– le nom de l'auteur doit être suivi d'une virgule, et non d'un point ;

– on doit donner le numéro de la page à laquelle on fait référence ou le numéro de la page d'où la citation reproduite est tirée, à moins qu'on ne cite un ouvrage ou un article en entier ; dans ce cas, on donnera le nombre de pages de l'ouvrage ou le numéro des pages de l'article.

Exemple :

---

1. Louis-Jean CALVET, *L'Europe et ses langues*, Paris, Plon, 1993, p. 219.

N. B. Tout comme dans la bibliographie, on doit écrire le nom du ou des auteurs cités en capitales ou en petites capitales. Le choix des petites capitales apparaît judicieux avec certains types de caractères plus lourds ou quand certains des auteurs cités sont des organismes dont le nom est particulièrement long.

Abréviations usuelles (*id.*, *ibid.*, *op. cit.* et *loc. cit.*)

Les abréviations latines *id.*, *ibid.*, *op. cit.* et *loc. cit.*, toujours composées en italique, sont utilisées pour faire référence à un ouvrage cité antérieurement et, de ce fait, éviter les répétitions fastidieuses et inutiles.

- ***Id.* (*idem*)**

  L'abréviation *id.* signifie « le même auteur ». Elle renvoie à un *auteur cité immédiatement avant*, mais à un *autre ouvrage* de cet auteur.

  Exemple[24] :

  _____

  1. Paul GIGNAC, *Interventions sociosanitaires en milieu éloigné*, Val-d'Or, Éditions de l'Abitibi, 1996, p. 13.
  2. *Id.*, *Le maintien de l'effectif médical en région éloignée*, Val-d'Or, Éditions de l'Abitibi, 1997, p. 119.

  → On ne peut évidemment utiliser l'abréviation *id.* si le nom de l'auteur auquel on fait référence a été cité dans une note séparée de la note en question par une ou plusieurs autres notes. *Id.* renvoie donc, dans tous les cas, à la note précédente.

- ***Ibid.* (*ibidem*)**

  L'abréviation *ibid.* signifie « au même endroit » et renvoie au *dernier ouvrage cité*.

  Exemple :

  _____

  1. Paul GIGNAC, *Interventions sociosanitaires en milieu éloigné*, Val-d'Or, Éditions de l'Abitibi, 1996, p. 13.
  2. *Ibid.*, p. 232.

24. Tous les exemples qui suivent sont fictifs.

- ***Op. cit.* (*opere citato*)** [25]

L'abréviation *op. cit.* signifie « dans l'ouvrage cité ». Elle renvoie à un *ouvrage cité antérieurement* dans le document, mais non au dernier ouvrage cité. Elle est *toujours accompagnée du nom de l'auteur* et on ne peut l'utiliser pour un auteur dont deux ouvrages ou plus ont été cités précédemment, faute de quoi la lectrice ou le lecteur ne peut savoir auquel de ces ouvrages on fait référence.

Exemple :

---

1. Paul GIGNAC, *Interventions sociosanitaires en milieu éloigné*, Val-d'Or, Éditions de l'Abitibi, 1996, p. 13.
2. *Ibid.*, p. 232.
3. Marie-Pierre LUPIEN, *Situations d'urgence*, Montréal, Éditions Deschambault, 1997, p. 319.
4. Paul GIGNAC, *op. cit.*, p. 75.

- ***Loc. cit.* (*loco citato*)**

L'abréviation *loc. cit.* signifie « à l'endroit cité ». On l'utilise lorsqu'on fait référence à la *même page d'un ouvrage cité immédiatement avant*.

Exemple :

---

1. Paul GIGNAC, *Interventions sociosanitaires en milieu éloigné*, Val-d'Or, Éditions de l'Abitibi, 1996, p. 13.
2. *Loc. cit.*

25. Cette abréviation pourrait être remplacée par l'abréviation française « ouvr. cité » (ouvrage cité), quoique nous ne recommandions pas le mélange d'abréviations latines et d'abréviations françaises dans les références d'un même document.

CITATIONS

CITATIONS BRÈVES

Les citations brèves, c'est-à-dire de moins de trois lignes, sont habituellement insérées dans le texte et placées entre guillemets.

CITATIONS LONGUES

On recommande de placer les citations longues, c'est-à-dire de plus de trois lignes, en retrait du texte. En règle générale, si le contexte est clair, cette disposition suffit pour indiquer qu'il s'agit d'une citation. En conséquence, les guillemets ne sont pas essentiels. Dans certains documents dont la mise en pages est particulière et où l'on craint le risque de confusion, on peut choisir de mettre ces citations entre guillemets, même si elles sont placées en retrait.

- **Usage de l'italique**

  L'usage de l'italique n'est pas conseillé pour les citations longues. Si l'on choisit d'utiliser quand même ce type de caractères, on veillera à le faire systématiquement pour tous les cas semblables.

- **Combinaison de plusieurs marques distinctives**

  Il est inutile de démarquer outre mesure les citations longues en combinant texte en retrait, italique et guillemets.

Place de la ponctuation et des guillemets

Dans une citation complète, qu'elle soit insérée dans le texte ou placée en retrait, on met la ponctuation finale à l'intérieur des guillemets.

Lorsque la citation est insérée à l'intérieur d'une phrase, la ponctuation, le cas échéant, doit être placée à l'extérieur des guillemets.

Pour plus de détails, voir l'article « Place de l'appel de note et de la ponctuation » dans la section « Appels de note ».

ÉNUMÉRATIONS

ÉNUMÉRATIONS VERTICALES

Une énumération verticale est une énumération dont les divers éléments sont placés verticalement, sur des lignes distinctes.

Jalons d'énumération [26]

Autant que possible, on s'en tiendra à des jalons d'énumération conventionnels, comme le tiret (et non le trait d'union) ou le point gras, parfois appelé *boulet*.

→ Nous insistons sur ceci que, dans une énumération verticale, il faut utiliser des tirets, et non des traits d'union.

Par ailleurs, si l'on utilise des points gras, ceux-ci ne doivent pas être placés sur la ligne. En aucun cas, on n'utilisera un point ordinaire (signe de ponctuation).

☺	☹
– (tiret)	- (trait d'union)
• (point gras)	. (signe de ponctuation)

Quels que soient les jalons utilisés, une règle de base demeure toutefois : le respect de la logique et de l'uniformité. On veillera donc à utiliser le même type de jalon pour les énumérations de même type ou de même niveau, afin de ne pas perdre son public lecteur dans une surabondance de signes utilisés de façon arbitraire.

Usage de la majuscule, de la minuscule et ponctuation

L'utilisation des majuscules, des minuscules, des points-virgules, des virgules ou des points dans les énumérations verticales peut varier ou être adaptée selon le contexte. Les règles que nous vous proposons sont cependant des règles de base qui peuvent ou doivent être appliquées dans la majorité des cas.

---

26. Nous entendons ici par *jalons d'énumération* chacun des signes, généralement appelés *puces*, qui précèdent les divers éléments d'une énumération verticale. La puce est un signe typographique qui peut prendre différentes formes, dont la plus utilisée est le gros point rond, parfois appelé *boulet*.

- **Minuscules et points-virgules**

  Si les divers éléments de l'énumération sont liés à une phrase introductive, dont ils constituent la suite, chacun de ces éléments commencera par une minuscule et se terminera par un point-virgule – sauf, bien entendu, le dernier.

  Dans ce cas, la phrase introductive doit obligatoirement être séparée de l'énumération par un deux-points.

  Exemple :

  Dans le cas qui nous occupe, il convient avant toute chose :

  - de déterminer quelles sont les causes de la situation ;
  - d'analyser ces causes à la lumière des paramètres que nous nous sommes fixés ;
  - d'évaluer les risques que peut engendrer la situation ;
  - d'entrevoir les solutions qui peuvent être appliquées à court terme.

  Il faut aussi s'assurer que chaque élément peut se lire à la suite de la phrase introductive. Dans l'exemple qui précède, il convenait de répéter la préposition *de* devant chaque élément de l'énumération, puisque celle-ci doit être élidée en *d'* devant les verbes commençant par une voyelle ; on ne peut dire, par exemple, « il convient *de* entrevoir », d'où la nécessité de répéter la préposition.

- **Minuscules et virgules**

  Lorsque l'énumération se compose d'éléments très brefs, on peut préférer la virgule au point-virgule.

  Exemple :

  Les comprimés d'ibuprofène peuvent entre autres soulager :

  - les maux de dos,
  - les maux de tête,
  - les douleurs menstruelles.

  Sous-énumérations

  Pour une sous-énumération, ou énumération dans l'énumération, la virgule est de rigueur. Le dernier élément de la sous-énumération se terminera par un point-virgule.

Exemple :

Voici les principales étapes de la procédure à suivre :

– inscrire dans le dossier de l'usager tous les renseignements permettant de l'identifier :
  - nom,
  - prénom,
  - numéro d'assurance sociale,
  - date de naissance,
  - adresse ;
– remplir le formulaire d'inscription de l'usager ;
– planifier un rendez-vous avec la travailleuse sociale dans les semaines qui suivent.

- **Majuscules et points**

Si les divers éléments de l'énumération sont indépendants de la phrase ou du paragraphe précédent et qu'ils constituent en soi des phrases complètes, chacune de ces phrases devra commencer par une majuscule et se terminer par un point.

Exemple :

Le Ministère a dans ce cas fixé des règles que toutes les directions devront respecter.

- Chaque direction doit désormais produire un rapport annuel sur ses activités internes en ce domaine.
- Le directeur ou la directrice de chaque direction est tenu d'assister à la réunion qui se tiendra le premier lundi de chaque mois pour faire le point sur les activités réalisées.
- Chaque direction doit nommer une personne qui sera responsable de la transmission de l'information à la population sur ce sujet.

- **Majuscule, minuscules et points-virgules**

Dans certaines énumérations indépendantes de la phrase ou du paragraphe qui précède, on peut, si l'on considère que l'ensemble des éléments forme en soi une phrase, faire commencer le premier élément par une majuscule et les suivants par une minuscule.

Dans ce cas, tous les éléments devront se terminer par un point-virgule, sauf, bien entendu, le dernier.

Cette méthode aurait pu être appliquée à l'exemple précédent, ce qui aurait donné ceci :

Exemple :

Le Ministère a dans ce cas fixé des règles que toutes les directions devront respecter.

- Chaque direction doit désormais produire un rapport annuel sur ses activités internes en ce domaine ;
- le directeur ou la directrice de chaque direction est tenu d'assister à la réunion qui se tiendra le premier lundi de chaque mois pour faire le point sur les activités réalisées ;
- chaque direction doit nommer une personne qui sera responsable de la transmission de l'information à la population sur ce sujet.

ÉNUMÉRATIONS HORIZONTALES

Une énumération dite horizontale est une énumération insérée à l'intérieur d'une phrase, dans le corps du texte. Lorsque ses éléments sont courts, on les séparera par une virgule. Lorsqu'ils sont plus longs ou complexes – avec des incises, par exemple –, on utilisera le point-virgule et, éventuellement, des jalons (1º, 2º, 3º, etc.) pour les séparer.

- **Usage de l'abréviation *etc.***

L'abréviation *etc.* est toujours précédée d'une virgule ; elle doit être suivie d'une virgule lorsqu'elle termine une énumération placée au cœur de la phrase. On ne fera jamais suivre l'abréviation *etc.* de points de suspension, ce qui serait redondant, puisque *etc.* et les points de suspension auraient alors la même fonction.

À la fin d'une énumération ouverte, on préférera l'abréviation *etc.* aux points de suspension, qui ont surtout pour fonction d'indiquer que la phrase est laissée en suspens ou que l'idée exprimée est incomplète.

☺ Toutes les étapes du traitement doivent être prises en considération : médication, intervention chirurgicale, soins postopératoires, etc.

😐 Toutes les étapes du traitement doivent être prises en considération : médication, intervention chirurgicale, soins postopératoires…

On se souviendra aussi que le mot *et cætera* (ou *et cetera*), ou son abréviation – dont l'usage est beaucoup plus fréquent –, suit toujours au moins deux éléments.

☺ Cette directive concerne tous les établissements du réseau de la santé (CLSC, CH, CHSLD, etc.).

S'il n'y a qu'un élément, il s'agit d'un exemple, et non d'une énumération.

- ☺ Cette directive concerne tous les établissements du réseau de la santé (p. ex. : CLSC).
- ☹ Cette directive concerne tous les établissements du réseau de la santé (CLSC, etc.).

TITRES

Titres de lois

Les titres de lois doivent être composés en caractères romains. L'italique est à éviter, à moins qu'on ne veuille faire ressortir ces titres ; en ce cas, on verra à ce que la méthode utilisée soit uniforme.

☺ Loi sur les services de santé et les services sociaux

😐 *Loi sur les services de santé et les services sociaux*

La première lettre du titre (toujours le mot *loi*) doit être composée en majuscule. On ne mettra toutefois une majuscule au mot *loi* que si l'on cite le titre exact d'une loi.

Majuscule elliptique

Si le contexte est clair, on peut avoir recours à une majuscule elliptique. En d'autres termes, cela signifie qu'on peut mettre une majuscule au mot *loi*, nommé seul, s'il est clair qu'on fait référence à une loi citée précédemment. S'il est question de plusieurs lois dans un même texte, on évitera d'avoir recours à ce procédé, pour éviter toute confusion.

☺ La Loi sur le tabac établit certaines règles relatives à l'usage du tabac dans les lieux publics. La *Loi* prévoit aussi des sanctions applicables à quiconque fait fi du respect de certains de ses articles.

On notera que la majuscule elliptique n'est pas obligatoire et qu'on ne peut avoir recours à cette majuscule que si le mot *loi* est précédé de l'article défini *la* (voir aussi « Usage de la majuscule elliptique » dans la section « Usage de la majuscule »).

☺ La Loi sur le tabac établit certaines règles relatives à l'usage du tabac dans les lieux publics. *Cette loi* prévoit aussi des sanctions applicables à quiconque fait fi du respect de certains de ses articles.

☹ La Loi sur le tabac établit certaines règles relatives à l'usage du tabac dans les lieux publics. *Cette Loi* prévoit aussi des sanctions applicables à quiconque fait fi du respect de certains de ses articles.

Titres de politiques

Peu de documents nous renseignant sur la façon exacte d'écrire les titres de politiques, nous avons décidé de trancher et de traiter ces titres de la même façon qu'on traite les titres de lois. On écrira donc les titres de politiques en caractères romains et on mettra une majuscule au mot *politique*. Une petite nuance s'impose cependant ici :

– Si l'on cite le titre exact d'une politique, on l'écrira en caractères romains et on mettra une majuscule à *politique*.

  ☺ Dans sa Politique de la santé et du bien-être, le gouvernement du Québec propose « dix-neuf objectifs afin de réduire les problèmes de santé et les problèmes sociaux qui affectent la population ».

– Si l'on donne la référence du document contenant telle ou telle politique, on devra par contre traiter le titre de la politique comme un titre d'ouvrage.

  ☺ MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *La politique de la santé et du bien-être*, deuxième édition, Québec, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1994, 192 p.

Majuscule elliptique

Les règles relatives à l'usage de la majuscule elliptique pour le mot *politique* sont les mêmes que pour le mot *loi*. On se reportera donc à l'article « Titres de lois », à la page précédente.

Titres d'ouvrages, titres d'œuvres, titres de périodiques et titres de journaux

Les titres d'ouvrages (du dictionnaire au guide pratique, en passant par l'essai), les titres d'œuvres (littéraires, cinématographiques, vidéographiques, picturales, etc.), les titres de périodiques et les titres de journaux doivent être composés en italique. Il en va de même pour les titres d'émissions de télévision ou de radio.

Pour des exemples, voir l'article intitulé « Italique : principaux usages », dans la section « Mise en relief », et la troisième partie du présent document : « Références bibliographiques ».

Titres d'articles

Les titres d'articles, contrairement aux titres d'ouvrages ou de périodiques, doivent être composés en caractères romains et être placés entre guillemets ; on fera de même pour les titres de chapitres (pour plus de détails, voir la troisième partie du présent document : « Références bibliographiques »).

FÉMINISATION

Au Québec, comme ailleurs dans la francophonie, la féminisation des titres ou des noms désignant des professions, des métiers et des fonctions s'impose peu à peu dans la rédaction de documents de diverses natures dont, au premier chef, les documents administratifs. Il existe quelques documents susceptibles de vous aider à mieux comprendre le comment et le pourquoi de cette façon de faire, qui peut sembler aride au premier abord, mais qui devient fort simple si l'on prend la peine d'assimiler quelques règles de base.

Les règles que nous vous proposons dans la présente section s'inspirent d'une publication de l'Office de la langue française intitulée *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*[27], que nous vous invitons à consulter pour plus de précisions.

RÈGLES DE BASE DE LA FÉMINISATION

Écriture des mots dans les deux genres

La méthode de féminisation la plus simple et la plus courante consiste à répéter les termes utilisés dans leur forme féminine.

– *Les conférencières et les conférenciers* invités au colloque devront remplir une fiche d'inscription à leur arrivée.

– *Ceux et celles* qui désirent recevoir plus d'information devront nous en faire la demande par écrit.

Cette façon de faire a parfois le désavantage d'alourdir le texte. Pour éviter de trop nombreuses répétitions, on aura recours à l'une ou l'autre des méthodes proposées plus bas.

Ø **Méthode à proscrire**

Il est tout à fait contre-indiqué de féminiser les titres de fonction en ayant recours à des parenthèses, à des traits d'union, à des barres obliques ou à des virgules, comme dans les exemples qui suivent :

☹ les intervenants(es) ; les intervenant(e)s ;

☹ les participant-es ; les participant-e-s ;

27. Monique BIRON (avec la collaboration de Gisèle Delage *et al.*), *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Les Publications du Québec, 1991, 34 p. (Collection Guides de l'Office de la langue française)

☹ les délégué/es invité/es ; les délégué/e/s invité/e/s ;

☹ les omnipraticien,ciennes ; les omnipraticien,cienne,s.

Ces façons de faire, en plus de nuire à la lisibilité du texte, sont contraires à l'usage grammatical et vont à l'encontre des principes mêmes sur lesquels se fonde la féminisation, c'est-à-dire le respect et la logique.

Recours à des termes génériques

> « Un terme générique est un nom, masculin ou féminin, qui peut désigner aussi bien des hommes que des femmes (ex. : une personne, les gens, la direction, la présidence).
>
> « Certains termes génériques sont des collectifs, c'est-à-dire des noms qui désignent un ensemble d'individus (ex. : le public, la foule, le personnel, la communauté, l'électorat, le corps professoral, la clientèle)[28]. »

L'emploi de termes génériques a pour avantage d'alléger le texte et d'éviter les trop nombreuses répétitions.

Exemples :

– Ces cours de formation s'adressent *au personnel infirmier* de notre établissement.

Au lieu de :

– Ces cours de formation s'adressent *aux infirmiers et aux infirmières* de notre établissement.

– Notre action dans ce secteur visera en premier lieu *la communauté homosexuelle*.

Au lieu de :

– Notre action dans ce secteur visera en premier lieu *les femmes et les hommes homosexuels*.

Ou de :

– Notre action dans ce secteur visera en premier lieu *les gais et les lesbiennes*.

– Avis *à toutes les personnes intéressées*.

Au lieu de :

– Avis *à tous les intéressés et à toutes les intéressées*.

28. *Ibid.*, p. 21.

Recours à des tournures neutres

> « Par “tournures neutres”, on entend des formulations moins personnalisées, des tournures de phrases infinitives ou nominales.
>
> « L'emploi de tournures neutres convient particulièrement pour la rédaction de descriptions de tâches, pour l'affichage des postes et pour les formulaires[29]. »

Dans un formulaire, par exemple, on pourra demander « *Résidez-vous* au Québec ? », plutôt que « Êtes-vous *résident ou résidente* du Québec ? ».

Dans une description de tâches, l'usage de verbes à l'infinitif (superviser, coordonner, planifier, etc.) ou de substantifs (supervision, coordination, planification, etc.) permet d'éviter le recours à la féminisation.

Exemple :

– *Superviser*, *coordonner* et *planifier* les activités de la direction.

Au lieu de :

– *Le directeur ou la directrice* supervise, coordonne et planifie les activités de la direction.

PRINCIPALES RÈGLES D'ÉCRITURE

Répétition de l'article, de l'adjectif ou de la préposition

Quand les personnes dont on parle appartiennent au même groupe ou à la même catégorie, il est possible d'omettre la répétition de l'article, de l'adjectif ou de la préposition.

Exemple :

– Cette séance de formation s'adresse *à tous les infirmiers et infirmières* de notre département.

Au lieu de :

– Cette séance de formation s'adresse *à tous les* infirmiers *et à toutes les* infirmières de notre département.

29. *Ibid.*, p. 22.

→ Il y a des cas où cette omission est plutôt dissonante et où il faut l'éviter.

☹ Nous devrons engager dans les plus brefs délais *un nouveau directeur ou directrice*.

☺ Nous devrons engager dans les plus brefs délais *un nouveau directeur ou une nouvelle directrice*.

Recours à l'ellipse

On dit qu'on a recours à une ellipse quand on omet de répéter un ou des mots faisant partie du terme à féminiser.

Exemple :

– Tous les directeurs et directrices *du personnel* seront appelés à se prononcer sur ce sujet.

Au lieu de :

– Tous les directeurs *du personnel* et toutes les directrices *du personnel* seront appelés à se prononcer sur ce sujet.

- **Mot composé ou formé d'un nom et d'un adjectif**

On évitera l'ellipse du deuxième élément d'un mot composé – à plus forte raison quand ce deuxième terme est différent au féminin et au masculin – ou d'un titre formé d'un nom et d'un adjectif.

☹ Cela fait partie du travail d'un concepteur ou d'une conceptrice-rédactrice.

☺ Cela fait partie du travail d'un concepteur-rédacteur ou d'une conceptrice-rédactrice.

☹ Notre compagnie est à la recherche d'une experte ou d'un expert financier.

☺ Notre compagnie est à la recherche d'une experte financière ou d'un expert financier.

Mots épicènes

On entend par « mots épicènes » les mots qui ont la même forme au masculin et au féminin : bénéficiaire, cadre, dentiste, guide, ministre, notaire, peintre, pilote, témoin, etc.

En présence d'un mot épicène, il est d'usage de ne répéter que l'article.

☹ Nous ferons appel *à un guide ou à une guide* pour visiter l'exposition.

☺ Nous ferons appel *à un ou à une guide* pour visiter l'exposition.

☹ *La responsable ou le responsable* chargé de ce projet devra avoir une expérience sur le terrain.

☺ *La ou le responsable* chargé de ce projet devra avoir une expérience sur le terrain.

Usage du pronom masculin pluriel

Lorsqu'on a déjà utilisé la forme féminine et la forme masculine d'un terme dans une phrase, il n'est pas nécessaire de reprendre ces deux formes dans les phrases qui suivent immédiatement. On peut alors avoir recours au pronom masculin pluriel.

☺ Ces stages s'adressent particulièrement aux *étudiants* et aux *étudiantes* en médecine dentaire. *Ceux-ci* peuvent s'y inscrire en remplissant le formulaire ci-joint.

Si les deux genres n'ont pas été explicitement désignés dans la première phrase parce qu'on a eu recours à un terme générique, à un nom collectif ou à un mot épicène, on utilisera dans la deuxième phrase des pronoms des deux genres.

☺ Les *témoins* ont été convoqués devant le juge la semaine dernière. *Ceux et celles* qui ne se sont pas présentés sont passibles d'une amende.

Accord des adjectifs et des participes

Si un adjectif ou un participe se rapporte à la fois à un nom féminin et à un nom masculin, l'accord doit se faire au masculin pluriel, conformément aux règles d'accord en langue française.

☺ Les patientes et les patients *atteints* de cette maladie devront être *traités* avec le maximum de précautions.

☺ La femme et l'homme qui nous ont été *amenés* ce matin étaient dans un état critique.

Place du féminin et du masculin

Aucune règle ne nous dicte de placer le féminin avant le masculin, comme certains semblent le croire, estimant qu'il s'agit là d'une question de politesse ou de galanterie. Il s'agit plutôt d'une question de choix, ce qui n'exclut pas la galanterie.

On veillera toutefois, dans la mesure du possible, à toujours utiliser le même ordre, sauf si cet ordre doit être rompu pour des questions d'accord. En effet, en présence d'un adjectif ou d'un participe s'accordant avec les deux termes, il est préférable de placer le nom masculin le plus près possible de cet adjectif ou de ce participe, puisque l'accord se fait au masculin. Cela est particulièrement vrai lorsque l'adjectif ou le participe en question se prononce différemment au féminin et au masculin.

☹ Il ne manque pas de candidats et de *candidates compétents* pour ce poste.

☺ Il ne manque pas de candidates et de *candidats compétents* pour ce poste.

☹ Le nombre de patients et de *patientes admis* à l'urgence le mois dernier dépasse tous les records.

☺ Le nombre de patientes et de *patients admis* à l'urgence le mois dernier dépasse tous les records.

☹ *Tous les participantes* et participants recevront cette information.

☺ *Tous les participants* et participantes recevront cette information.

Recours à une autre formulation

Pour éviter la lourdeur que peut entraîner la féminisation, particulièrement si les termes à féminiser sont nombreux, il suffit parfois de formuler autrement certaines phrases. On peut ici avoir recours à des termes génériques, comme on l'a vu plus haut, mais les procédés sont en réalité très variés et il serait difficile de les énumérer ou de les détailler tous. Disons qu'un peu d'imagination peut en général résoudre le problème.

😐 La démission inattendue de notre président *nous obligera à élire rapidement un nouveau président ou une nouvelle présidente*.

☺ La démission inattendue de notre président *nous obligera à le remplacer rapidement*.

😐 *Les dossiers des candidats et des candidates ayant omis de remplir le formulaire XT-067* seront systématiquement rejetés.

☺ *Les dossiers ne contenant pas le formulaire XT-067* seront systématiquement rejetés.

😐 *Le taux de participation des Québécoises et des Québécois aux dernières élections provinciales* était inférieur à la moyenne.

☺ *Le taux de participation aux dernières élections québécoises* était inférieur à la moyenne.

DEUXIÈME PARTIE

Erreurs lexicales, sémantiques et syntaxiques : vocabulaire

ERREURS LEXICALES, SÉMANTIQUES ET SYNTAXIQUES : VOCABULAIRE

ERREURS LEXICALES, SÉMANTIQUES ET SYNTAXIQUES

Nous nous attarderons dans la présente section aux erreurs lexicales[30], sémantiques[31] et, dans une moindre mesure, syntaxiques[32] les plus fréquemment rencontrées dans les divers documents qui nous sont soumis.

Nous vous proposons d'abord une brève définition, exemples à l'appui[33], des différents types d'erreurs qui font l'objet de la section « Vocabulaire », tant afin d'illustrer pourquoi il faut éviter telle ou telle tournure et pourquoi l'usage de tel ou tel mot constitue parfois une faute, que pour permettre aux personnes ayant à rédiger des textes de faire un choix lexical judicieux.

FAUTES DIVERSES

Anglicisme

Un anglicisme est un mot, une expression, une construction, une orthographe ou une acception qu'on emprunte à la langue anglaise et qui est dans la plupart des cas critiqué comme emploi abusif ou inutile. Il existe plusieurs types d'anglicismes. Pour les besoins du présent document, nous nous en tiendrons aux suivants : anglicismes sémantiques, anglicismes lexicaux, anglicismes syntaxiques et anglicismes graphiques. Certains sont plus fréquents que d'autres, mais il peut être intéressant de savoir en quoi ils se distinguent.

- **Anglicisme sémantique**

  L'anglicisme sémantique consiste en l'utilisation d'un mot français dans un sens donné à son équivalent en anglais.

  ☹ Les objectifs *identifiés* sont les suivants.

  ☺ Les objectifs *retenus* (*définis*) sont les suivants.

30. Qui concernent le lexique, le vocabulaire.
31. Qui concernent le sens.
32. Qui concernent la syntaxe, soit les règles présidant à l'ordre des mots et à la construction de la phrase.
33. Vous trouverez dans la section « Vocabulaire », qui suit immédiatement, la définition de quelques-uns des mots utilisés dans les exemples de la présente section.

☹ Nous *supporterons* ce candidat dans sa campagne.

☺ Nous *soutiendrons* ce candidat dans sa campagne.

- **Anglicisme lexical**

L'anglicisme lexical consiste en l'utilisation d'un mot anglais, alors qu'il existe en français un mot pour désigner la même chose.

☹ Nous nous sommes acheté un *condominium*.

☺ Nous nous sommes acheté un *logement en copropriété*.

☹ Sa *démotion* a pris tout le monde par surprise.

☺ Sa *rétrogradation* a pris tout le monde par surprise.

- **Anglicisme syntaxique**

L'anglicisme syntaxique consiste en l'utilisation d'une construction syntaxique propre à la langue anglaise (dans l'utilisation des prépositions ou de la forme passive, par exemple).

☹ La réunion aura lieu mardi *le* 20 juillet, à 13 heures.

☺ La réunion aura lieu *le* mardi 20 juillet, à 13 heures.

☹ Dix personnes siègent *sur* ce comité.

☺ Dix personnes siègent *à* (*font partie de*, *sont membres de*) ce comité.

☹ Voici les formulaires *à être remplis*.

☺ Voici les formulaires *à remplir*.

- **Anglicisme graphique**

L'anglicisme graphique consiste en l'écriture d'un mot dans une forme apparentée à l'orthographe de ce mot en langue anglaise. Certaines abréviations ne correspondant pas aux règles françaises de l'abréviation constituent aussi des anglicismes graphiques.

☹ Faites-moi parvenir votre dossier à cette *addresse*.

☺ Faites-moi parvenir votre dossier à cette *adresse*.

☹ Veuillez consulter le tableau *No.* 3

☺ Veuillez consulter le tableau *n°* 3.

☹ Le *Dr*. Petitclerc sera absent jusqu'au 22 août.

☺ Le *Dr* Petitclerc sera absent jusqu'au 22 août.

Animisme

Un animisme consiste à prêter à des choses inanimées ou abstraites des sentiments, des intentions ou des comportements propres à une personne. L'animisme se manifeste le plus souvent par l'utilisation de certains verbes exprimant un état ou une action propre à une personne (soit à un être animé, d'où le terme *animisme*) avec un sujet inanimé.

☹ Ce traitement *est apte à* vous guérir.

☺ Ce traitement *peut* vous guérir.

☹ La présente section *se penche sur* les objectifs retenus.

☺ La présente section *a trait aux* objectifs retenus.

Archaïsme

Un archaïsme est une expression, une tournure ou un mot qui est vieilli.

☹ Les *argents* alloués[34] à ce projet sont insuffisants.

☺ Les *sommes* allouées à ce projet sont insuffisantes.

Barbarisme

Un barbarisme est un mot déformé ou inexistant.

Mots déformés

☹ La nouvelle tournure prise par les événements nous place devant un *dilemne*.

☺ La nouvelle tournure prise par les événements nous place devant un *dilemme*.

☹ Trêve de *disgressions*, attaquons-nous au vif du sujet !

☺ Trêve de *digressions*, attaquons-nous au vif du sujet !

Mots inexistants

☹ Il faut *prioriser* les actions concrètes.

☺ Il faut *donner priorité* aux actions concrètes.

☹ Il faudra *relocaliser* les malades temporairement.

☺ Il faudra *reloger* les malades temporairement.

---

34. Bien qu'on utilise en général cet archaïsme au masculin, il est intéressant de savoir que quand l'expression « les argents » avait cours, « argents » était utilisé au féminin.

Contresens

Le contresens consiste à donner à un mot ou à une tournure le sens contraire de celui qu'il ou elle a en réalité.

☹ Ces mesures *desserviront* les régions.

☺ Ces mesures *seront utiles* aux régions.

Impropriété

Une impropriété est une faute consistant à utiliser un mot dans un sens qu'il n'a pas.

☹ Nous avons *développé* une nouvelle méthode d'analyse.

☺ Nous avons *conçu* une nouvelle méthode d'analyse.

Paronyme

Un paronyme est un mot qui ressemble à un autre par sa prononciation ou son orthographe, mais qui a un sens différent. Le remplacement de l'un par l'autre est dans certains cas une faute assez fréquente.

☹ L'*habilité* de cet artisan est remarquable.

☺ L'*habileté* de cet artisan est remarquable.

☹ Ces deux principes sont *en contravention*[35].

☺ Ces deux principes sont *en contradiction*.

35. Cet exemple, quoique étonnant, n'est pas une invention de notre part. Nous avons en effet entendu cette expression dans la bouche d'une personnalité du monde politique.

VOCABULAIRE

Les termes recensés dans la présente section sont essentiellement des termes dont l'usage, dans certains contextes, constitue une faute. Il s'agit pour la plupart de fautes lexicales ou sémantiques, mais, pour plus de simplicité, nous y avons aussi inclus des termes dont l'association avec tel ou tel élément linguistique constitue une faute syntaxique.

Les définitions données s'appuient sur les dictionnaires de langue courante ou de difficultés les plus récents (ces définitions sont parfois incomplètes, puisque nous ne nous sommes attardés qu'aux emplois fautifs de tel ou tel mot). La langue étant toutefois un objet vivant, en continuelle transformation, il se peut que, d'ici quelques années, certaines acceptions aujourd'hui condamnées soient admises par ces dictionnaires. Il est néanmoins probable que plusieurs de ces emplois demeurent condamnés, pour la simple raison qu'ils feront toujours entorse à la logique ou au bon usage. Notre rôle n'étant toutefois pas de précéder le travail des lexicographes, nous nous en tiendrons rigoureusement à l'usage admis actuellement.

Afin de ne pas alourdir le texte, nous n'avons pas donné à chaque entrée la liste des ouvrages de référence dont nous nous sommes servis ; nous avons bien entendu emprunté à plusieurs ouvrages, procédé qu'il aurait été difficile de contourner puisque nous ne pouvions réinventer la définition des mots.

Nous nous sommes principalement servis d'ouvrages à la portée de toutes et de tous, dont les suivants[36] : le *Nouveau Petit Robert*, le *Petit Larousse illustré*, le *Multidictionnaire de la langue française*, le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* et *Le Colpron : Le nouveau dictionnaire des anglicismes*. Nous nous sommes aussi inspirés, pour la rédaction de quelques-uns de nos articles, du *Guide d'aide à la rédaction (GAR)* publié par le ministère de l'Éducation du Québec et du *Téléphone linguistique* de l'Office de la langue française.

A

À (*à* chaque jour, *à* tous les ans, etc.) : Il y aurait fort à dire sur la préposition *à* et sur ses multiples usages. Nous nous contenterons toutefois d'attirer votre attention sur un tour très répandu, et que certains ouvrages consultés considèrent comme un tour fautif.

Dans des expressions comme les suivantes, qui déterminent une périodicité, l'usage de la préposition *à* est à éviter, puisqu'elle n'ajoute rien à la compréhension : (à) tous les jours, (à) tous les mois, (à) tous les ans, (à) chaque matin, (à) chaque fin de semaine, (à) chaque printemps, etc.

36. On trouvera la référence complète de ces ouvrages dans la bibliographie.

Rappelons néanmoins que ce tour n'est pas condamné, puisque certains auteurs l'admettent, mais qu'il n'est pas recommandé de l'employer.

- 😐 Le médecin m'a recommandé de prendre deux comprimés de ce médicament *à chaque soir*, avant le coucher.
- ☺ Le médecin m'a recommandé de prendre deux comprimés de ce médicament *chaque soir*, avant le coucher.
- 😐 *À chaque jour*, c'est la même rengaine : elle se plaint invariablement de sa charge de travail.
- ☺ *Chaque jour*, c'est la même rengaine : elle se plaint invariablement de sa charge de travail.
- 😐 Vous devrez nous faire votre rapport *à tous les mois*.
- ☺ Vous devrez nous faire votre rapport *tous les mois*.

N. B. L'emploi de la préposition *à* devant *chaque* et *tout* n'est déconseillé, comme nous l'avons dit, que si l'expression qui suit marque une périodicité. Dans de nombreux autres cas, l'usage de *à* devant *chaque* et *tout* est essentiel.

- ☺ Cette note sera répétée *à chaque* chapitre.
- ☺ Nous lançons des avis *à tous* les intéressés.

Abuser : On ne peut « abuser quelqu'un », sinon en abusant de sa bonne foi ou de sa naïveté. On peut par exemple chercher à abuser quelqu'un par de belles paroles ; ce verbe a alors le sens de *leurrer, duper, berner*.

- ☺ J'*ai été abusée* par son ton mielleux.
- ☺ Ne vous laissez pas *abuser* par certaines apparences.

Au sens de *profiter* ou d'*exploiter*, ce verbe est un verbe transitif indirect (c'est-à-dire appelant un complément d'objet indirect) qui se construit avec la préposition *de* : abuser *de* la faiblesse, *de* la confiance, *du* jeune âge, *de* la vulnérabilité, etc., de quelqu'un. La même règle doit être respectée quand on utilise *abuser* dans un contexte où il est question d'abus sexuels, puisque *abuser* a encore là le sens de *profiter* ou d'*exploiter*, et non celui de *duper*, de *leurrer* ou de *berner*.

La faute la plus fréquemment commise, soit le tour « être abusé par », quand *abuser* a le sens de *profiter* ou d'*exploiter*, se corrige habituellement par l'inversion du complément et du sujet et par le passage de la forme passive à la forme active.

- ☹ Cette enfant *a été abusée par* son père.
- ☺ Ce père *a abusé de* son enfant.

☹ Il arrive malheureusement que certaines personnes âgées, en raison de leur vulnérabilité, *soient abusées par* leurs proches.

☺ Il arrive malheureusement que les proches de certaines personnes âgées *abusent de* celles-ci en raison de leur vulnérabilité.

Dans le même ordre d'idées, on ne peut utiliser le participe passé (*abusé*) pour qualifier l'état d'une personne.

☹ Cet enfant *est un enfant abusé*.

☺ Cet enfant *est victime d'abus*.

☹ Les personnes *abusées sexuellement* en restent marquées toute leur vie.

☺ Les personnes *ayant été victimes d'abus sexuels* en restent marquées toute leur vie.

Académique : Ce mot signifie « relatif à une académie » (discours académique). Il peut aussi désigner « ce qui suit étroitement les règles conventionnelles » (style académique, peintre académique)[37].

Dans le sens de *scolaire* ou d'*universitaire*, ce mot est toutefois considéré comme un anglicisme.

☹ L'année *académique* commencera le 3 septembre.

☺ L'année *scolaire* commencera le 3 septembre.

☹ Le programme *académique* subira cette année des changements importants.

☺ Le programme *scolaire* subira cette année des changements importants.

☹ Son *bagage académique* lui a permis d'obtenir cet emploi.

☺ Sa *formation universitaire* lui a permis d'obtenir cet emploi.

☹ Nos exigences sont très strictes *sur le plan académique*.

☺ Nos exigences sont très strictes *sur le plan de la formation*.

N. B. Le *Petit Robert* répertorie l'expression *année académique*, dans le sens d'*année scolaire*, qu'il classe comme un régionalisme. Dans le *Petit Larousse*, on trouvera aussi la définition suivante : « – Québec. (Emploi critiqué) Relatif au collège ou à l'université. » Nous ne saurions malgré cela en conseiller l'usage, puisque cela irait à l'encontre de ce que préconisent nos meilleurs ouvrages.

37. Notons qu'en France, *académique* désigne également « ce qui a rapport avec l'administration de l'académie, dans le domaine de l'enseignement (inspection académique) ».

Acquis, acquit

Tenir pour acquis

Il faut dire *tenir pour acquis* ou *considérer comme acquis*, et non « prendre pour acquis ».

- ☹ Je *prends pour acquis* que vous serez présent à la réunion.
- ☺ Je *tiens pour acquis* que vous serez présent à la réunion.
- ☹ Il *prend* son succès *pour acquis*.
- ☺ Il *considère* son succès *comme acquis*.

Par acquit de conscience

Il faut dire *par acquit de conscience*, et non « par acquis de conscience », erreur assez répandue et qui constitue une impropriété. Dans cette locution, le mot *acquit* vient du verbe *acquitter* (et non du verbe *acquérir*) et signifie « pour décharger entièrement sa conscience », c'est-à-dire, en quelque sorte, pour « acquitter sa conscience ».

Actualiser, actualisation : Le verbe *actualiser* signifie « rendre actuel, adapter à l'époque présente, donner un caractère d'actualité (à une chose ancienne), moderniser ». Dans la langue courante, il peut aussi signifier « mettre à jour ».

- ☺ Pour faire face à la concurrence, nous n'avions d'autre choix que d'*actualiser* (de *moderniser*) nos méthodes de travail.
- ☺ Nous *actualisons* (*mettons à jour*) notre banque de données régulièrement.

Ajoutons que dans le domaine de l'économie, *actualiser* a le sens de « calculer la valeur d'un bien à une date donnée ». En philosophie, on lui donne enfin le sens d'« opérer l'actualisation de », c'est-à-dire d'« opérer le passage de la virtualité à la réalité, de la puissance à l'acte ».

Le substantif *actualisation*, pour sa part, désigne « l'action d'actualiser », c'est-à-dire de « rendre actuel » ou de « mettre à jour ».

- ☺ L'*actualisation* (la *mise à jour*) de cet ouvrage de référence prendra plusieurs mois.
- ☺ L'*actualisation* de ce programme de formation est essentielle.

Dans le domaine de la philosophie, *actualisation* désigne aussi « le passage de la virtualité à la réalité, de la puissance à l'acte ». En psychologie, ce mot désigne « le processus de mobilisation des potentialités personnelles aboutissant à une conduite donnée ».

- ☺ L'*actualisation* de certaines pulsions longtemps refoulées peut conduire à des comportements imprévisibles.

Dans le domaine de l'économie, *actualisation* signifie enfin « méthode de valorisation (d'un bien, d'un revenu) à l'époque actuelle ».

Les divers sens donnés à *actualiser* et à *actualisation* sont donc très clairs. Il arrive toutefois qu'on étende ces sens et qu'on utilise ces mots dans des contextes où leur emploi est impropre. L'erreur la plus courante, dans le cas d'*actualiser*, consiste à lui donner le sens de *concrétiser*, de *réaliser* ou de *rendre effectif*. Il en va de même pour *actualisation*, qu'on confond souvent avec *concrétisation* ou avec *réalisation*. Même si ces termes peuvent désigner en philosophie « le passage de l'état virtuel à l'état réel », il s'agit là d'un sens très restreint qu'*actualiser* et *actualisation* n'ont pas dans la langue courante.

- ☹ La mise en œuvre de cette politique nous permettra d'*actualiser* nos objectifs.
- ☺ La mise en œuvre de cette politique nous permettra de *concrétiser* (d'*atteindre*, de *réaliser*) nos objectifs.
- ☹ L'*actualisation* de ce projet exigera la participation de tous les membres de l'équipe.
- ☺ La *concrétisation* (*réalisation*) de ce projet exigera la participation de tous les membres de l'équipe.
- ☹ Certains CLSC devront fournir des efforts importants pour *actualiser* l'ensemble des conditions définies dans les lignes directrices publiées par l'OIIQ.
- ☺ Certains CLSC devront fournir des efforts importants pour *mettre en place* (*répondre à*) l'ensemble des conditions définies dans les lignes directrices publiées par l'OIIQ.

Dans le domaine de la psychologie, on veillera aussi à ne pas trop étendre le sens d'*actualisation* et à ne pas l'utiliser quand on veut tout simplement dire qu'une personne s'épanouit ou qu'elle se réalise. On notera aussi que si *actualisation* a un sens précis en psychologie, ce n'est pas le cas pour *actualiser*, du moins si l'on se fie aux dictionnaires de langue courante. Nous savons toutefois d'expérience que ce verbe est largement utilisé dans ce domaine et qu'il nous serait difficile de nous opposer à cet usage. Cela dit, il faut quand même faire preuve d'une certaine logique et ne pas utiliser ce verbe à tort et à travers. Parler d'une « personne actualisée », par exemple, n'a pas plus de sens que de dire « je suis actualisé » ou « je me suis actualisé ». On notera d'ailleurs qu'*actualiser* ne se conjugue pas à la forme pronominale.

- ☹ Nous avons constaté que les personnes âgées qui *se sont actualisées* ont plus de facilité à affronter certains problèmes de nature financière.
- ☺ Nous avons constaté que les personnes âgées qui *se sont pleinement réalisées* (*ont pleinement assumé leur condition*) ont plus de facilité à affronter certains problèmes de nature financière.

N. B. Dans l'exemple qui précède, le sens d'*actualiser* est à ce point imprécis qu'on pourrait le remplacer par de nombreux autres verbes, tout dépendant du sens qu'on lui donne, raison de plus pour l'utiliser avec parcimonie.

À date : Voir *Date*.

***Addenda* (« addendum ») :** *Addenda* désigne « l'ensemble des notes additionnelles à la fin d'un ouvrage ». Au pluriel, ce mot peut être écrit de deux façons : des *addenda*, des *addendas*.

Contrairement à *errata*, *erratum* (voir cet article) le mot *addenda* ne possède pas, en français, d'équivalent désignant une seule note additionnelle (qu'on traduirait par « addendum »). Le mot « addendum » est un anglicisme morphologique qu'on remplacera dans tous les cas par *addenda*.

☹ L'ajout d'un *addendum* à votre recueil m'est apparu nécessaire.

☺ L'ajout d'un *addenda* à votre recueil m'est apparu nécessaire.

N. B. Si l'on veut conserver une typographie soignée, on composera ce mot en italique.

Agenda : Ce mot désigne « un carnet sur lequel on inscrit jour par jour ce qu'on doit faire, ses rendez-vous, ses dépenses, etc. » : un agenda de poche, un agenda électronique. Il constitue toutefois un anglicisme au sens d'*ordre du jour* ou au sens figuré de *programme* ou de *ligne d'action*.

☹ Les activités *à l'agenda* sont nombreuses.

☺ Les activités *à l'ordre du jour* sont nombreuses.

☹ Ces priorités font partie de notre *agenda*.

☺ Ces priorités font partie de notre *programme*.

N. B. Le *Petit Larousse* donne à *agenda* le sens figuré suivant : « Ensemble de choses à traiter dans une période donnée ; emploi du temps. *Avoir un agenda chargé.* » Nous croyons malgré cela qu'il vaut mieux respecter les recommandations de certains ouvrages québécois, dont *Le Colpron* et le *Multidictionnaire de la langue française*, et ne pas utiliser *agenda* dans ce sens, puisqu'il est directement emprunté à l'anglais (où *agenda*, on le notera, n'a pas le sens de « carnet où l'on note les activités à accomplir quotidiennement »).

Agent multiplicateur : Voir *Multiplicateur*.

Aidant, répondant et autres substantifs se terminant par *-ant*

***« Aidant »* :** Le substantif « aidant », dans le sens de « personne apportant son aide », ou dans quelque autre sens que ce soit, n'est répertorié dans aucun dictionnaire à l'heure actuelle.

Malgré cela, nous devons quand même tenir compte du fait que l'expression « aidant naturel », par exemple, est très répandue dans le domaine de la santé et des services sociaux et qu'il est

parfois difficile de la remplacer. On pourra donc l'admettre, à la rigueur, quand aucun autre terme ne peut convenir. On essaiera toutefois, autant que faire se peut, de la remplacer par une expression ou par un mot admis par les dictionnaires.

On notera par ailleurs que la forme « entraidant », apparue récemment, n'est pas répertoriée non plus dans les dictionnaires. Contrairement à « aidant naturel », nous ne saurions dans aucun cas vous en recommander l'usage, pour toutes les raisons énoncées plus bas à l'intérieur de cet article.

***Répondant* :** *Répondant* désigne « une personne qui se rend garante pour quelqu'un ». Il désignait aussi, anciennement, « celui qui devait répondre aux objections dans la soutenance d'une thèse » ou, dans la religion catholique, « le servant qui répond la messe, fait les réponses aux demandes du célébrant ». On peut aussi dire d'une personne qu'elle a *du répondant*, c'est-à-dire qu'elle « a le sens de la répartie ou qu'elle présente de sérieuses garanties financières ». Dans le sens de « personne qui répond à un questionnaire, à une enquête ou à un sondage », ou dans le sens de « personne responsable, représentant », ce mot n'est répertorié nulle part.

→Voir aussi l'article consacré à ce mot.

Nous en venons maintenant au principal propos du présent article, qui n'a pas précisément trait aux deux termes qui précèdent, mais à la formation de plus en plus fréquente, à partir d'un verbe, de mots en *-ant*, ou encore à l'ajout d'un nouveau sens à des termes existant déjà – comme c'est le cas pour *répondant*. En effet, les termes nouvellement formés sur ce mode, particulièrement pour désigner des personnes, sont légion. Ce procédé n'est pas nouveau, puisque la langue française possède déjà plusieurs substantifs – formés à partir d'un verbe – se terminant en *-ant* et désignant des personnes : étudiant, gagnant, officiant, participant, requérant, etc.

Cette façon de faire est toutefois en train de devenir une mode ou un moyen pratique de couper court pour ne pas avoir à utiliser la structure syntaxique fort simple qu'est la suivante : sujet + verbe + complément. C'est là qu'à notre avis le bât blesse car, outre que la formation de ces mots ne soit pas toujours nécessaire et qu'elle ne soit pas toujours faite selon les règles de l'art, la mode est sur le point de se transformer en véritable épidémie, si bien que le jour ne nous semble pas loin où nous serons envahis par des *téléphonants*, des *mangeants*, des *buvants*, des *aimants*, des *détestants*, des *questionnants* – ou des *interrogeants* –, des *marchants*, des *trottinants*, des *boitants* et autres créatures modernes.

Les exemples qui précèdent sont un peu exagérés, nous en convenons, mais à peine, compte tenu de la vogue actuelle. Nous les avons utilisés afin de rendre l'exemple plus clair et plus frappant, et, nous l'espérons, de décourager l'abus de ces termes.

Il est entendu que la formation de mots nouveaux fait partie du processus d'évolution normal d'une langue. Cette évolution ne doit toutefois pas se faire dans tous les sens. La formation de mots nouveaux doit être faite avec discernement et on ne doit pas y avoir recours à tout propos,

au risque de créer une langue à ce point simplifiée qu'elle en devienne purement et simplement utilitaire.

Ainsi que, aussi bien que, comme, de même que, etc. (accord du verbe avec deux sujets unis par ~) : Lorsque deux sujets sont unis par l'un de ces coordonnants, la règle de base pour l'accord du verbe est la suivante : si le deuxième sujet est placé entre virgules, l'accord du verbe se fait avec le premier sujet seulement.

☺ Le chat, de même que la plupart des félins, *est* d'un orgueil légendaire.

En réalité, cette règle possède une certaine souplesse et l'accord du verbe peut se faire au singulier ou au pluriel, tout dépendant du sens qu'on donne à la phrase :

– *Si la phrase comporte une idée de comparaison, l'accord se fera au singulier*, comme c'est le cas dans le premier exemple donné, où le chat est comparé aux autres félins. Le deuxième sujet est alors placé entre virgules.

☺ Cette convention collective, comme la précédente, ne *comporte* aucune clause satisfaisante à propos du travail supplémentaire.

Dans l'exemple qui précède, il y a encore une idée de comparaison. En conséquence, l'accord du verbe doit se faire au singulier.

– *Si la phrase comporte une idée d'addition, l'accord se fera au pluriel*. Dans ce cas, le deuxième sujet ne doit pas obligatoirement être placé entre virgules.

☺ La ministre, ainsi que son attachée de presse, *seront présentes* à l'événement.

☺ La ministre ainsi que son attachée de presse *seront présentes* à l'événement.

Dans l'exemple qui précède, il y a une idée d'addition ou de coordination : on veut bel et bien dire que la ministre **et** son attachée de presse seront présentes. L'accord du verbe doit donc se faire au pluriel.

– Dans certains cas, *la phrase peut comporter soit une idée de comparaison, soit une idée d'addition*. Tout est alors affaire d'intention.

☺ La politique mise en place, tout comme les orientations qui en découlent, *est* le fruit de longues années de réflexion.

☺ La politique mise en place, tout comme les orientations qui en découlent, *sont* le fruit de longues années de réflexion.

Dans l'exemple qui précède, l'accord du verbe dépend de l'intention de l'auteur : veut-il insister sur l'idée de comparaison ou sur l'idée d'addition ? La réponse à cette question déterminera l'accord du verbe.

À l'effet que : Voir *Effet*.

Alternatif, ive : L'adjectif *alternatif* (*alternative*) a un sens plus large que le substantif *alternative* (voir plus bas) et peut désigner « ce qui, par sa pratique, s'oppose aux choix imposés par les sociétés industrielles ou technologiques », ou signifier « qui propose de concevoir autrement le système de production et de consommation » : thérapies alternatives, médecine alternative.

☺ Pour traiter ce genre d'affection, la *médecine alternative* est peut-être la meilleure solution.

L'emploi de cet adjectif est toutefois critiqué dans le sens de « qui constitue une solution de remplacement ».

☹ Les *moyens alternatifs* envisagés devraient nous aider à résoudre le problème.

☺ Les *solutions de remplacement* envisagées devraient nous aider à résoudre le problème.

Alternative : « Situation où il n'y a que deux possibilités opposées, deux éventualités entre lesquelles il faut choisir. » Ce nom, pour cette raison, est toujours au singulier (il n'y a toujours qu'une alternative).

☺ Cette situation a placé notre entreprise devant une délicate *alternative* : réduire son personnel ou mettre en place un système de temps partagé.

En anglais, ce mot désigne chacune des possibilités par rapport à un fait donné. L'utiliser au pluriel pour parler de possibilités, de choix ou d'éventualités multiples constitue donc un anglicisme dont l'emploi est fortement critiqué.

☹ Il faudra évaluer *les différentes alternatives* qui s'offrent à nous.

☺ Il faudra évaluer *les différentes possibilités* qui s'offrent à nous.

☹ *Aucune des alternatives* proposées ne répondait à nos besoins.

☺ *Aucune des solutions* proposées ne répondait à nos besoins.

☹ Il est possible qu'au terme de ces débats, nous soyons placés devant *deux alternatives*.

☺ Il est possible qu'au terme de ces débats, nous soyons placés devant *deux éventualités*.

« En dernière alternative »

L'expression « en dernière alternative » constitue une impropriété au sens de *en dernier lieu*, *en dernier recours*.

☹ *En dernière alternative*, le président du conseil d'administration a décidé de convoquer une assemblée spéciale.

☺ *En dernier recours*, le président du conseil d'administration a décidé de convoquer une assemblée spéciale.

Appelant : Ce mot, dont l'usage a longtemps été contesté dans le sens de « personne qui appelle par téléphone », est maintenant répertorié dans le *Petit Larousse*, où on lui donne le sens de « qui appelle par téléphone un organisme, en particulier un service d'assistance ». On veillera toutefois à ne pas en abuser et à ne l'utiliser que lorsqu'il correspond à la définition donnée par le *Larousse*.

Argents : Employé au pluriel dans le sens de *crédits*, *sommes* ou *fonds*, ce mot est un archaïsme qu'on remplacera par les mots précités ou par d'autres termes, selon le contexte.

☹ Les *argents* réservés[38] à ce projet vous seront versés sous peu.

☺ Les *sommes* réservées à ce projet vous seront versées sous peu.

☹ Nous ne disposons pas des *argents* nécessaires pour construire un nouvel hôpital.

☺ Nous ne disposons pas des *fonds* nécessaires pour construire un nouvel hôpital.

À risque : Voir *Risque (à ~, « à ~ de »)*.

Arrimer, arrimage

Arrimer

Le verbe *arrimer* appartient au vocabulaire maritime et a le sens de « répartir, ranger dans la cale d'un navire ». Par extension, il signifie aussi « caler, fixer avec des cordes (un chargement, un colis), attacher ».

☺ *Arrimer* un colis sur un porte-bagages.

38. Voir la note 34, à la page 103.

Son emploi de plus en plus répandu dans un sens figuré, du moins au Québec, lui a toutefois valu son entrée dans le *Multidictionnaire de la langue française*, où l'on en donne la définition suivante : « Agencer de façon logique et cohérente des activités, des programmes distincts. »

☺ Notre priorité sera d'*arrimer* le programme destiné aux jeunes et celui qui est destiné plus précisément aux parents.

Arrimage

Le *Multidictionnaire* donne à *arrimage* un sens figuré équivalent à celui d'*arrimer* : « Agencement cohérent d'activités, de processus distincts. »

☺ L'*arrimage* des objectifs de cette politique à la réalité actuelle ne se fera pas sans heurts.

→ On veillera à utiliser ces mots dans leur sens précis et on se gardera d'en faire un usage excessif, comme il arrive parfois avec certains mots faisant l'objet d'une mode plus ou moins passagère. On pourra les remplacer par *ajuster (ajustement), adapter (adaptation), articuler (articulation), lier (liaison, relation)* et *imbriquer (imbrication)*, ou par d'autres termes, selon le contexte.

Assurance (mots formés avec ~)

Usage du trait d'union

L'usage actuel veut que les mots formés avec *assurance* s'écrivent sans trait d'union. Il en va donc ainsi pour assurance maladie, assurance santé, assurance médicaments, assurance vie, assurance salaire[39], etc.

Veuillez noter que cette règle s'applique aussi à la Régie de l'assurance maladie du Québec et au Régime d'assurance médicaments géré par la Régie de l'assurance maladie, dénominations qui s'écrivent depuis peu sans trait d'union (il ne faut donc pas se fier, dans le cas présent, à des documents antérieurs à l'automne 1997).

***Accord des mots formés avec* assurance**

– Lorsque le mot *assurance* est suivi d'un terme qui le qualifie, il varie en nombre. Quant au mot qui y est juxtaposé et qui a fonction de complément, il demeure invariable (à moins, bien entendu, qu'il ne s'écrive toujours au pluriel, ce qui est le cas de *médicaments* dans *assurance médicaments*) : des assurances vie, des assurances salaire, etc.

39. Les ouvrages consultés ne s'entendent pas tous à ce sujet, aussi n'y a-t-il pas de véritable faute à mettre un trait d'union. Nous nous sommes pour notre part basés sur la position de l'Office de la langue française et sur le dictionnaire *Robert*, position que nous vous recommandons d'adopter.

– Dans des expressions comme les suivantes, où le mot *assurance* est la plupart du temps précédé de la préposition *de*, le singulier est recommandé[40] : un courtier d'assurance, une compagnie d'assurance, une police d'assurance, etc., puisque le mot *assurance* est alors pris dans son sens général.

Au niveau de, au niveau (+ adjectif), à ce niveau : Voir *Niveau*.

Au regard de, en regard de : Voir *Regard*.

Aussi bien que : Voir *Ainsi que*.

Aux fins de, à des fins : Voir *Fins*.

Avant (« mettre de l'~ ») : La seule expression du genre que nous avons trouvée dans les dictionnaires est *mettre (quelque chose) en avant*, c'est-à-dire « utiliser cette chose comme argument, insister sur cette chose, alléguer, avancer », ou *mettre (quelqu'un) en avant*, c'est-à-dire « s'abriter derrière son autorité ».

☺ Nous avons décidé de ne pas modifier notre position malgré les principes *mis en avant* par la partie adverse.

L'expression « mettre de l'avant », à laquelle on semble donner un sens légèrement différent, soit celui de *préconiser*, de *privilégier*, de *proposer* ou de *retenir*[41], n'est pour sa part répertoriée dans aucun dictionnaire. Nous vous recommandons donc de la remplacer par les verbes mentionnés plus haut, soit *privilégier*, *préconiser*, *retenir* ou *proposer*, ou par d'autres verbes, selon le contexte.

☹ La proposition *mise de l'avant* par notre comité n'a pas reçu l'accueil que nous espérions.

☺ La proposition *de* notre comité n'a pas reçu l'accueil que nous espérions.

☹ La méthode *mise de l'avant* comporterait de nombreux avantages.

☺ La méthode *proposée* (*privilégiée*) comporterait de nombreux avantages.

---

40. Ici encore, les spécialistes de la question ne s'entendent pas. La règle dont nous faisons état, et qui nous semble la plus logique, est celle recommandée par l'Office de la langue française ; nous vous conseillons à ce sujet de consulter *Le téléphone linguistique*, enregistrement numéro 201.
41. « Mettre de l'avant » pourrait à la rigueur être toléré dans ce sens, qui semble de plus en plus répandu, mais il nous apparaît préférable d'attendre que l'usage de cette locution soit fixé et qu'elle soit attestée dans les dictionnaires avant de l'utiliser.

Il arrive aussi qu'on utilise « mettre de l'avant » dans le sens de *mettre en place*, d'*adopter* ou de *mettre en vigueur*, ce qui constitue une erreur encore plus évidente, car *mettre en place* ou *adopter*, par exemple, n'ont pas le même sens que *privilégier*, *retenir* ou *proposer*. Dans ce sens, il faudra donc remplacer « mettre de l'avant » par un terme plus juste.

- ☹ Les mesures *mises de l'avant* n'ont pas porté fruit.
- ☺ Les mesures *adoptées* (*retenues*) n'ont pas porté fruit.
- ☹ La politique *mise de l'avant* par le Ministère permettra sûrement de résoudre certains des problèmes décelés dans ce secteur.
- ☺ La politique *adoptée* par le Ministère permettra sûrement de résoudre certains des problèmes décelés dans ce secteur.

« Aviseur » : Ce mot, qui n'est répertorié dans aucun dictionnaire de langue française, est un calque de l'anglais *advisor*. Il faut donc en éviter l'usage, que ce soit comme adjectif ou comme substantif. Des expressions comme « aviseur légal », « aviseur technique » ou « comité aviseur », par exemple, constituent des anglicismes.

En français, on utilise les mots *conseiller* ou *conseillère* pour désigner quelqu'un qui donne des avis ou fait des recommandations. « Aviseur légal » doit donc être remplacé par *conseiller juridique* (et non par « conseiller *légal* », où *légal* constituerait également un anglicisme). On pourra aussi le remplacer par *avocat consultant*, *avocat-conseil* ou *avocat*, selon le contexte. « Aviseur technique » devra pour sa part être remplacé par *conseiller technique* et « comité aviseur » par *comité consultatif*. Dans tous les autres cas, on devra remplacer *aviseur* par un mot français correspondant au sens qu'on lui donne (il arrive en effet qu'on donne à des mots anglais des sens qu'ils n'ont pas dans cette langue).

- ☹ Nous devrons consulter notre *aviseur légal* avant de nous prononcer.
- ☺ Nous devrons consulter notre *conseiller juridique* avant de nous prononcer.
- ☹ Un *comité aviseur* a été formé pour se pencher sur cette question.
- ☺ Un *comité consultatif* a été formé pour se pencher sur cette question.
- ☹ Les *aviseurs légaux* de cet homme d'affaires ont mené une rude bataille pour lui éviter la faillite.
- ☺ Les *avocats* de cet homme d'affaires ont mené une rude bataille pour lui éviter la faillite.

B

Baisse (en ~), hausse (en ~) : Les expressions *en baisse* et *en hausse*, largement utilisées dans le domaine des statistiques, ont des sens très précis qui ne peuvent être appliqués à tous les contextes. *En baisse* signifie « qui est en train de baisser », et *en hausse* signifie « qui est en train d'augmenter ».

☺ Le nombre de cas de sida dans la région de Montréal est *en hausse* (c'est-à-dire *est en train d'augmenter*).

On ne peut donc utiliser ces expressions pour parler d'un pourcentage fixe ou d'un nombre se rapportant à un moment précis, où son évolution est arrêtée.

☹ Le nombre d'hospitalisations, *en hausse* de 4 % dans cette région en 1997-1998, est dû en partie au vieillissement de la population.

☺ Le nombre d'hospitalisations, *qui a augmenté* de 4 % dans cette région en 1997-1998, est dû en partie au vieillissement de la population.

☹ L'évolution du séjour moyen entre 1982-1983 et 1997-1998, *en baisse* de 24 % au total, comporte des différences importantes selon les régions.

☺ L'évolution du séjour moyen entre 1982-1983 et 1997-1998, *qui a diminué* de 24 % au total, comporte des différences importantes selon les régions.

Balise, baliser

Balise

Le *Multidictionnaire de la langue française* admet le sens figuré du mot *balise*, qui désigne en ce sens « ce qui sert à diriger, à situer ; jalon, repère ».

☺ Ces lignes directrices serviront en quelque sorte de *balises* à l'établissement de notre plan d'action.

On évitera toutefois d'employer ce mot pour parler de réalités fort différentes. Le seul usage métaphorique admis du mot *balise*, comme on l'a vu, est celui où on lui donne le sens de *repère*. Évidemment, ce sens est intimement lié au sens premier de *balise*, qui désigne « un objet (bouée, poteau, dispositif lumineux, sonore ou radioélectrique) servant à guider le navigateur, le pilote, en lui signalant les endroits dangereux, la route à suivre » (ex. : les balises d'une piste d'atterrissage). Partant de cette définition, il est plus facile de cerner le sens figuré de *balise*.

Dans les exemples qui suivent, *balise* n'a pas le sens de *repère* et son usage est par conséquent fautif.

☹ Ces résultats constituent autant de *balises* sur lesquelles nous appuyer pour prouver que la méthode employée doit être modifiée.

☺ Ces résultats constituent autant d'*arguments* sur lesquels nous appuyer pour prouver que la méthode employée doit être modifiée.

☹ L'assouplissement des horaires ne s'est pas révélé aussi profitable que nous l'aurions souhaité. Cette *balise* nuit au contraire à la productivité de l'entreprise.

☺ L'assouplissement des horaires ne s'est pas révélé aussi profitable que nous l'aurions souhaité. Cette *mesure* (ce *nouveau mode de fonctionnement*, cette *ouverture*) nuit au contraire à la productivité de l'entreprise.

☹ Les *balises* derrière lesquelles se réfugient les toxicomanes sont susceptibles de s'effondrer à tout moment.

☺ Les *remparts* derrière lesquels se réfugient les toxicomanes sont susceptibles de s'effondrer à tout moment.

Dans le domaine de l'informatique, on donne aussi à *balise* le sens suivant : « Dans un système de composition ou de traitement de texte, marque ou code servant à identifier un élément, à lui donner certaines caractéristiques. »

Baliser

Par extension, le verbe *baliser* désignera, dans son sens figuré, « l'action de contenir, de diriger, de situer », ou encore « le fait de constituer un jalon, un repère ». On notera ici que le *Multidictionnaire de la langue française* ne donne pas le sens figuré du verbe *baliser*. Il nous semble toutefois justifié d'étendre au verbe le sens figuré accordé au substantif.

☺ Ces nouvelles mesures *baliseront* notre action au cours des prochains mois.

On aura avec *baliser* les mêmes réserves que celles qui ont été exprimées plus haut, à savoir qu'on n'utilisera ce verbe que si l'on parle de l'« action de diriger, de situer » ou du « fait de constituer un jalon, un repère ».

☹ Les points de vue exprimés au cours de cette réunion nous ont permis de *baliser* l'opinion générale de nos membres.

☺ Les points de vue exprimés au cours de cette réunion nous ont permis de *cerner* (d'*évaluer*) l'opinion générale de nos membres.

Dans le domaine de l'informatique, *baliser* signifie « munir (un texte, une information) de balises » (voir au mot *balise* le sens qu'on lui donne en informatique).

Biais (par le ~ de) : L'expression *par le biais de* a un sens péjoratif. Faire quelque chose *par le biais de* signifie « utiliser un moyen détourné, artificieux pour atteindre un but ».

☺ Elle est parvenue à ses fins *par le biais de* manœuvres douteuses.

On ne peut donc utiliser *par le biais de* dans le sens de *par le moyen de, par l'intermédiaire de, par l'entremise de, avec la collaboration de, au moyen de*.

☹ Il a obtenu son rendez-vous *par le biais du* CLSC.

☺ Il a obtenu son rendez-vous *par l'entremise du* CLSC.

☹ Effectuer une opération *par le biais d'une* nouvelle technique.

☺ Effectuer une opération *au moyen d'une* nouvelle technique.

On peut cependant aborder un problème *par tel biais*, c'est-à-dire sous l'un de ses différents aspects.

☺ Je ne sais *par quel biais* (c'est-à-dire *par quel côté*) aborder ce problème.

C

Cadre (dans le ~ de) : Locution signifiant « dans les limites de », « dans le système organisé de » ou « dans le contexte de ».

☺ Il a agi *dans le cadre de* ses fonctions.

☺ Les moyens mis en œuvre pour parvenir aux objectifs visés s'inscrivent *dans le cadre de* la Politique de la santé et du bien-être.

On a toutefois tendance à abuser de cette locution dont le sens, on l'a vu, est relativement restreint. En dehors de ce sens, il est préférable d'utiliser des expressions plus précises, comme les suivantes : *à l'intérieur de, à l'occasion de, au cours de, conformément à*. D'autres mots ou expressions peuvent aussi convenir, tout dépendant du contexte.

☹ Les documents dont vous aurez besoin vous seront remis *dans le cadre de* notre prochaine réunion.

☺ Les documents dont vous aurez besoin vous seront remis *au cours de* (*à*) notre prochaine réunion.

☹ Nous vous ferons part des dernières découvertes en ce domaine *dans le cadre du* colloque qui se tiendra le mois prochain.

☺ Nous vous ferons part des dernières découvertes en ce domaine *à l'occasion du* (*au cours du*) colloque qui se tiendra le mois prochain.

☹ *Dans le cadre de* leurs délibérations, les membres du jury se sont affrontés sur plusieurs points.

☺ *Au cours de* leurs délibérations, les membres du jury se sont affrontés sur plusieurs points.

☹ *Dans le cadre de* notre entente, vous devez me remettre votre rapport sans délai.

☺ *Conformément à* notre entente, vous devez me remettre votre rapport sans délai.

N. B. On trouve le sens « à l'occasion de » dans le *Petit Robert*, où il est toutefois mentionné que cet emploi est critiqué.

Ce, cet, cette, ces (usage des adjectifs démonstratifs *ce, cet, cette, ces* en début de section) : Les adjectifs démonstratifs renvoient à une chose qui a été nommée ou dont il a été question précédemment. On ne peut donc, pour cette raison, commencer un texte par l'un de ces adjectifs. Par exemple, on ne peut commencer un texte ainsi : « Ce programme s'adresse à toutes les personnes […] », puisque le programme en question n'a pas encore été nommé, sinon dans le titre ou dans le sous-titre qui précède. Pour les mêmes raisons, on ne peut non plus commencer un texte par *ceci* ou *cela*.

En fait, le texte doit être indépendant du titre, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir être compris sans qu'on ait à se reporter au titre ou au sous-titre qui l'introduit, peu importe qu'on fasse appel ou non à des adjectifs démonstratifs.

Ceci, cela (« ceci dit », cela dit) : Si l'on veut respecter à la lettre le sens premier de ces deux mots, on se souviendra que *ceci* désigne ce qui va suivre et sert à annoncer une énumération, une déclaration ou une explication.

☺ La différence entre ces deux notions tient en *ceci* que l'une a trait aux symptômes physiques, et l'autre, aux symptômes psychologiques.

Quant à *cela*, il sert à rappeler ce qui précède.

☺ J'ai oublié de prendre mes médicaments hier soir. *Cela* ne m'était jamais arrivé auparavant.

Compte tenu de ces précisions, on comprendra tout de suite que l'expression « ceci dit » n'a pas de sens, puisque *ceci* annonce ce qui va suivre. Pour renvoyer à ce qui vient d'être dit, on utilisera donc l'expression *cela dit*. On notera aussi que *cela dit* annonce toujours une restriction, une précision ou une condition à ce qui vient d'être énoncé.

☹ Tous les partenaires dans ce projet veulent obtenir les meilleurs résultats possible. *Ceci dit*, un minimum de concertation serait souhaitable.

☺ Tous les partenaires dans ce projet veulent obtenir les meilleurs résultats possible. *Cela dit*, un minimum de concertation serait souhaitable.

Chaque : Voir *À*.

Chez : L'emploi de la préposition *chez* ne convient pas toujours quand on parle de personnes, comme dans les exemples qui suivent, où il faut la remplacer par d'autres prépositions, comme *pour*, *à* ou *dans*.

- ☹ L'administration de ce médicament *chez les* femmes enceintes peut causer des dommages irréparables au fœtus.
- ☺ L'administration de ce médicament *aux* femmes enceintes peut causer des dommages irréparables au fœtus.
- ☹ Un tel traitement n'est pas indiqué *chez* les personnes souffrant de diabète.
- ☺ Un tel traitement n'est pas indiqué *pour* les personnes souffrant de diabète.
- ☹ *Chez* ce groupe d'âge, l'application du traitement pose certains problèmes.
- ☺ *Dans* ce groupe d'âge, l'application du traitement pose certains problèmes.

Dans certains cas, on peut utiliser soit la préposition *pour*, soit la préposition *chez*, mais, en règle générale, la préposition *pour* est préférable.

- ☺ *Pour* la majorité des personnes ayant déjà reçu ce vaccin, une deuxième dose est inutile.
- 😐 *Chez* la majorité des personnes ayant déjà reçu ce vaccin, une deuxième dose est inutile.

Il y a enfin des cas où l'emploi de la préposition *chez* pour parler de personnes est tout à fait correct.

- ☺ On observe de telles réactions *chez* les enfants de cet âge.

« Ci-bas », « ci-haut » : Ces deux mots sont des impropriétés. « Ci-bas » doit être remplacé par *ci-dessous* et « ci-haut » par *ci-dessus*.

- ☹ Cette méthode a été simplifiée dans le tableau reproduit *ci-bas*.
- ☺ Cette méthode a été simplifiée dans le tableau reproduit *ci-dessous*.
- ☹ Comme nous le mentionnions *ci-haut*, il est préférable d'aviser la patiente ou le patient des effets secondaires de ce traitement.
- ☺ Comme nous le mentionnions *ci-dessus*, il est préférable d'aviser la patiente ou le patient des effets secondaires de ce traitement.

Client, cliente, clientèle : Ces mots doivent être réservés à une personne ou à un ensemble de personnes qui achètent des biens ou des services. Un client est donc « une personne qui requiert des services moyennant rétribution », alors qu'une clientèle représente « un ensemble de clients qui recourent, moyennant rétribution, aux services d'une même personne ». On pourra donc, s'il y a rétribution, parler des clientes et des clients d'un dentiste ou d'un médecin, par exemple, ce qui

n'exclut pas l'usage du mot *patient*. Dans certains contextes, et plus particulièrement dans le secteur de la santé et des services sociaux au Québec, où les services sont payés par l'État, il est d'usage de leur préférer les termes suivants : *patient, patiente, usager, usagère, malade, population, bénéficiaire, groupe cible*, etc.

L'argument voulant que les usagères et les usagers de notre système de soins et de services soient des contribuables, et, par conséquent, des clients et des clientes, est un argument pour le moins contestable et qui ne tient pas compte des principes visant l'humanisation des soins et des services en question. Parler de clientèle est faire fi de ce principe et, qui plus est, véhiculer une façon de voir qui risque de modifier les rapports entre les personnes travaillant dans le domaine de la santé et cette supposée « clientèle ». Nous sommes donc d'avis qu'il faut éviter l'usage de ces termes quand les personnes dont on parle ne paient pas directement pour les services qu'on leur offre.

Les exemples qui suivent ont pour but de démontrer qu'il peut parfois être irrespectueux, voire illogique, d'utiliser ces termes.

- ☹ La *cliente* amenée au Département des soins intensifs ce matin repose dans un état critique.
- ☺ La *patiente* amenée au Département des soins intensifs ce matin repose dans un état critique.
- ☹ La *clientèle* ayant fait l'objet de cette étude est composée d'enfants de 3 à 5 ans.
- ☺ La *population* ayant fait l'objet de cette étude est composée d'enfants de 3 à 5 ans.
- ☹ Le Département d'obstétrique est attenant à la pouponnière, de façon à ce que les *clientes* de ce département soient plus près de leur nouveau-né.
- ☺ Le Département d'obstétrique est attenant à la pouponnière, de façon à ce que les *patientes* de ce département soient plus près de leur nouveau-né.
- ☹ Les *clients* et les *clientes* plus sérieusement atteints seront transférés dans un autre service.
- ☺ Les *malades* plus sérieusement atteints seront transférés dans un autre service.
- ☹ Le docteur Delage procédera à l'ablation du sein droit de sa *cliente* demain matin.
- ☺ Le docteur Delage procédera à l'ablation du sein droit de sa *patiente* demain matin.
- ☹ La *clientèle* du programme d'assurance médicaments recevra de l'information sous peu.
- ☺ Les *bénéficiaires* du programme d'assurance médicaments recevront de l'information sous peu.

Clinique : Voici les définitions du mot *clinique*, telles qu'on les trouve dans le *Dictionnaire des termes de médecine Garnier Delamare* :

> « *Adj*. 1. Qui concerne l'enseignement de l'art médical donné auprès du lit du malade […]. – 2. Qui peut être effectué, ou constaté par le médecin, au lit du malade, sans le secours d'appareils ou de méthodes de laboratoire […]. *S. f.* 1. Enseignement de l'art médical donné auprès du lit du malade et ensemble de connaissances acquises de cette manière. – 2. Service hospitalier où se dispense [sic] cet enseignement et local spécialement affecté à cet usage. – 3. Établissement privé destiné aux soins des malades, hospitalisés ou non. »

En tant que substantif (définitions suivant l'abréviation *s. f.* dans le paragraphe précédent), *clinique* pose peu de problèmes. C'est plutôt en tant qu'adjectif qu'on a tendance à en élargir le sens, si bien que *clinique* est utilisé à tort dans de nombreux contextes.

> « L'adjectif *clinique* s'emploie [donc] le plus souvent pour qualifier les signes et les manifestations d'une maladie observés directement, sans l'aide d'examens de laboratoire (*signes cliniques*, *manifestations cliniques*) ; le terme s'oppose en ce sens [à] *radiologique* ou [à] *biologique*. Il désigne aussi ce qui se fait au chevet du malade, par examen direct de celui-ci (*examen clinique*, *enseignement clinique*). On peut déduire qu'il ne serait pas abusif de parler d'***état*** ou de ***condition clinique*** d'un patient quand on fait allusion à l'étendue ou à l'intensité des manifestations d'une affection observables directement. [Cet] adjectif ne peut cependant pas qualifier un *spécimen*, dans quelque extension de sens que ce soit. On ne peut non plus parler de *circonstances cliniques* ou de *dossiers cliniques*[42]. »

On devra donc être attentif à l'usage qu'on fait de cet adjectif et ne pas l'utiliser abusivement là où d'autres adjectifs peuvent rendre plus exactement le sens recherché.

Collecte et cueillette : Il ne faut pas confondre ces deux mots, qui s'appliquent à des contextes fort différents. Le mot *cueillette* désigne « l'action de cueillir, le ramassage de produits végétaux comestibles ».

- ☺ La *cueillette* des pommes n'a pas été abondante cette année.
- ☺ Nous irons faire la *cueillette* des champignons dès que la température le permettra.

Pour désigner « l'action de réunir des données ou des renseignements », on utilisera le mot *collecte*. L'expression « cueillette de données », par exemple, est fautive et doit être remplacée par *collecte de données*.

---

42. Nous empruntons ce paragraphe aux notes de révision de Mme Francine Laberge, qui a longtemps collaboré avec nous à titre de réviseure.

☹ La *cueillette* des données s'effectuera au mois de juin.

☺ La *collecte* des données s'effectuera au mois de juin.

☹ La *cueillette* des ordures ménagères a lieu tous les jeudis.

☺ La *collecte* des ordures ménagères a lieu tous les jeudis.

Comme : Voir *Ainsi que*.

Compléter : Ce verbe signifie « rendre complet, ajouter à une chose ce qui lui manque pour être complète ». On peut donc compléter une collection, une garde-robe ou un dossier, par exemple.

☺ Il nous manque encore une pièce pour *compléter* cette série de gravures.

☺ Nous aurions besoin de certains renseignements pour *compléter* votre dossier.

On peut aussi compléter un texte, une phrase ou un dessin. On fera toutefois la distinction entre *compléter* une phrase ou un dessin et *achever* une phrase ou *terminer* un dessin. En effet, on *complète* une phrase à laquelle il manque certains éléments, mais on *achève* une phrase qu'on n'avait pas fini d'énoncer. De la même façon, on complète un dessin dans lequel certains éléments ont été omis, mais on termine ou on achève un dessin qu'on avait laissé de côté, par exemple.

☹ Veuillez *achever* cette phrase en y ajoutant un verbe approprié.

☺ Veuillez *compléter* cette phrase en y ajoutant un verbe approprié.

☹ Elle me coupe toujours la parole, sans me laisser le temps de *compléter* la moindre phrase.

☺ Elle me coupe toujours la parole, sans me laisser le temps d'*achever* la moindre phrase.

☹ *Achevez* ce dessin en reliant entre eux les points numérotés.

☺ *Complétez* ce dessin en reliant entre eux les points numérotés.

☹ Je n'ai pas eu le temps de *compléter* mon dessin.

☺ Je n'ai pas eu le temps d'*achever* mon dessin.

Si l'on peut compléter une phrase, un ensemble, etc., on ne peut cependant pas compléter un questionnaire ou un formulaire, ces choses étant déjà complètes en soi. Dans ces deux derniers cas, *compléter* est un anglicisme qu'on remplacera par *remplir* ou par *répondre à* : remplir un questionnaire, répondre à un questionnaire, remplir un formulaire.

☹ Veuillez *compléter* le questionnaire qui vous a été remis par l'infirmière.

☺ Veuillez *remplir* le (*répondre* au) questionnaire qui vous a été remis par l'infirmière.

- ☹ Vous devez faire *compléter* cette fiche d'inscription par tous les nouveaux patients et patientes.
- ☺ Vous devez faire *remplir* cette fiche d'inscription à tous les nouveaux patients et patientes.

Compléter ne peut non plus être utilisé dans le sens de *conclure, exécuter, accomplir, remplir, faire* ou *répondre à*.

- ☹ Lorsque j'*aurai complété* ma tâche, je vous appellerai.
- ☺ Lorsque j'*aurai accompli* (*terminé*) ma tâche, je vous appellerai.
- ☹ L'affaire *a été complétée* en un temps record.
- ☺ L'affaire *a été conclue* en un temps record.
- ☹ *Complétez* d'abord votre mandat et nous en reparlerons.
- ☺ *Exécutez* (*terminez*) d'abord votre mandat et nous en reparlerons.

Compromission : Ce substantif désigne « l'acte par lequel on transige avec sa conscience » ou encore « l'action, la parole par laquelle on est compromis ». Ce sont là les deux seuls sens de *compromission*, qui a une extension moins large que le verbe *compromettre* et qu'on ne peut, pour cette raison, utiliser pour rendre certains des sens permis par le verbe.

- ☺ Je ne suis pas prête à toutes les *compromissions* pour obtenir ce poste.

On évitera donc d'utiliser ce mot pour former des expressions où le sens de *compromission* ne serait pas respecté.

L'expression « taux de compromission », par exemple, est une expression fautive et contraire à la logique dont il faut absolument éviter l'usage. En effet, rien ne nous permet, si nous considérons le sens de *compromission*, de comprendre la signification de cette expression. Or, une expression n'a de raison d'être que si elle peut être comprise à partir du sens des mots qui la constituent et de sa formation sur le plan syntaxique.

Concerner : À l'intérieur de certaines formulations, le verbe *concerner* constitue un anglicisme.

« Être concerné par » est un calque de l'anglais *to be concerned by* dans le sens d'*être inquiet de* ou d'*être préoccupé par*.

- ☹ Je *suis* très *concerné par* sa maladie.
- ☺ Je *suis* très *préoccupé par* sa maladie.

« À tous les concernés » est un calque de l'anglais *to all concerned*, qu'on remplacera par *à tous les intéressés*.

☹ Cet avis s'adresse *à tous les concernés*.

☺ Cet avis s'adresse *à tous les intéressés*.

« En autant que je suis concerné » est un calque de l'anglais *as far as, insofar I am concerned*, qu'on remplacera par *en ce qui me concerne, quant à moi, pour ma part* ou *à mon avis*.

☹ *En autant que je suis concerné*, ce dossier est clos.

☺ *En ce qui me concerne*, ce dossier est clos.

« Être concerné dans », dans le sens d'*être intéressé à* ou de *prendre part à*, est un calque de l'anglais *to be concerned in*.

☹ J'*ai été concerné dans* cette affaire.

☺ J'*ai pris part à* cette affaire.

Conduire : Dans le sens de *mener* ou de *faire une enquête*, ainsi que dans le sens d'*effectuer une expérience ou des recherches*, ce verbe est un anglicisme.

☹ Les résultats de l'enquête *conduite* par Santé Québec seront divulgués en mars.

☺ Les résultats de l'enquête *menée* (*réalisée, effectuée*) par Santé Québec seront divulgués en mars.

☹ L'expérience *conduite* par le Groupe de recherche en santé mentale tire à sa fin.

☺ L'expérience *effectuée* par le Groupe de recherche en santé mentale tire à sa fin.

Le Colpron considère également que l'emploi du verbe *conduire* dans des expressions comme « conduire un orchestre ou des opérations » (pour *diriger* un orchestre ou des opérations) ou de « conduire des affaires » (pour *gérer* des affaires) est un anglicisme. Ces emplois sont cependant attestés dans certains dictionnaires.

Confronter : Ce verbe signifie « comparer des textes, des idées, etc. » : confronter deux textes, confronter différents points de vue, confronter les déclarations de quelqu'un avec ses écrits. *Confronter* signifie aussi « mettre en présence des personnes dont les affirmations ou les déclarations ne concordent pas pour vérifier ou comparer leurs versions ».

☺ Il a suffi de *confronter les deux textes* pour constater que celui datant de 1963 a été rédigé par un autre auteur.

☺ Après *avoir confronté les deux témoins*, il est clair que l'un des deux a inventé son histoire de toutes pièces.

Confronter donne cependant lieu à de nombreux usages fautifs ou critiqués, dont voici les principaux :

« Confronter quelqu'un ou quelque chose »

« Confronter quelqu'un ou quelque chose » est une construction fautive. On remplacera ici le verbe *confronter* par *se poser* ou *se présenter*, ou par d'autres verbes, tout dépendant de la phrase.

- ☹ La situation *qui nous confronte* demande réflexion.
- ☺ La situation *qui se présente à nous* (*à laquelle nous devons faire face*) demande réflexion.

« Confronter un danger ou une difficulté »

« Confronter un danger ou une difficulté » constitue une impropriété où le verbe *confronter* doit être remplacé par *devoir affronter* ou *faire face à*.

- ☹ Nous avons dû *confronter* de nombreuses difficultés pour parvenir à ce résultat.
- ☺ Nous avons dû *affronter* de nombreuses difficultés pour parvenir à ce résultat.

Être confronté à

Être confronté à est une construction critiquée par certains auteurs, mais tout de même admise dans le *Petit Larousse* (on notera qu'elle figure aussi dans le *Petit Robert*, où l'on précise toutefois qu'elle est critiquée). On tâchera quand même d'éviter son utilisation si l'on veut conserver un style soutenu ou plus rigoureux sur le plan linguistique. On pourra la remplacer par *devoir affronter, devoir faire face à, être aux prises avec, se heurter, devoir surmonter*, etc.

- 😐 Le réseau de la santé et des services sociaux *est* actuellement *confronté à* de nombreux bouleversements.
- ☺ Le réseau de la santé et des services sociaux *doit* actuellement *faire face à* de nombreux bouleversements.
- 😐 Le personnel médical *est* continuellement *confronté à* la souffrance humaine.
- ☺ Le personnel médical *doit* continuellement *faire face à* la souffrance humaine.

→ On n'utilisera la construction *être confronté à* que pour parler de personnes ou d'une entité représentant un ensemble de personnes, et non pour parler de choses, auquel cas l'usage de ce verbe constituerait un animisme.

- ☹ Notre nouveau programme *a été confronté à* de nombreuses remises en question.
- ☺ Notre nouveau programme *a fait l'objet* de nombreuses remises en question.

« Être confronté par »

Précisons enfin que si la construction *être confronté à* est admise avec certaines réserves, la construction « être confronté par » doit absolument être évitée.

☹ Nous *avons*, dans ce dossier, *été confrontés par* de multiples imprévus.

☺ Nous *avons dû*, dans ce dossier, *affronter* de multiples imprévus.

Considérer : Le verbe *considérer*, pris au sens de *juger, estimer*, se construit avec la conjonction *comme* devant la qualité attribuée au complément d'objet direct ou au sujet du verbe. Dans le premier exemple qui suit, *mon frère* est la qualité attribuée au complément d'objet direct, soit *le*. Dans le deuxième exemple, *le plus efficace* est la qualité attribuée au sujet du verbe, soit *médicament*.

En d'autres termes, en présence du verbe *considérer*, l'attribut doit être introduit par *comme*.

☹ Je le *considère mon* frère.

☺ Je le *considère comme mon* frère.

☹ Ce médicament est *considéré le* plus efficace sur le marché actuellement.

☺ Ce médicament est *considéré comme le* plus efficace sur le marché actuellement.

☹ Cette personne est *considérée une* sommité dans son domaine.

☺ Cette personne est *considérée comme une* sommité dans son domaine.

Juger, estimer et tenir

On notera que les verbes *juger* et *estimer*, à la différence de *considérer*, se construisent sans la conjonction *comme* : je le *juge apte* à occuper ce poste ; je m'*estime privilégié* d'avoir obtenu cette promotion. Quant au verbe *tenir*, il se construit avec la préposition *pour* : je le *tiens pour* responsable de cette situation.

« Considérant que »

La forme verbale « considérant que » est un anglicisme qu'on remplacera, selon le contexte, par *vu, comme, étant donné* ou *attendu*.

☹ *Considérant que* vous avez reçu ce vaccin il y a plusieurs années, nous devrons vous l'administrer de nouveau.

☺ *Étant donné que* (*comme*) vous avez reçu ce vaccin il y a plusieurs années, nous devrons vous l'administrer de nouveau.

Curriculum : En français, le mot *curriculum* s'emploie de façon elliptique pour désigner le *curriculum vitæ*. C'est le seul sens qu'il possède dans cette langue. Dans le sens de *programme scolaire* et de *programme d'études*, ou dans tout autre sens, l'emploi de *curriculum* constitue un emprunt à l'anglais, où ce mot latin a évolué différemment.

- ☹ Le ministère de l'Éducation a entrepris la réforme du *curriculum scolaire* au niveau secondaire.
- ☺ Le ministère de l'Éducation a entrepris la réforme du *programme scolaire* au niveau secondaire.
- ☹ Le *curriculum* des étudiants et des étudiantes en médecine nucléaire est extrêmement chargé.
- ☺ Le *programme* des étudiants et des étudiantes en médecine nucléaire est extrêmement chargé.

D

Dans le cadre de : Voir *Cadre*.

Date (« à ~ », « jusqu'à ~ », « mettre à ~ ») : « À date », « jusqu'à date » et « mettre à date » sont des calques des expressions anglaises *to date*, *up to date* et *to bring up to date*, qui doivent être remplacées par l'une des expressions suivantes, selon le contexte : *à jour*, *à ce jour*, *jusqu'à ce jour*, *jusqu'à maintenant*, *jusqu'à présent* ou *mettre à jour*.

- ☹ Je vous certifie que les données contenues dans ce document sont *à date*.
- ☺ Je vous certifie que les données contenues dans ce document sont *à jour*.
- ☹ Nous n'avons eu aucun problème *jusqu'à date*.
- ☺ Nous n'avons eu aucun problème *jusqu'à maintenant* (*jusqu'à présent*).
- ☹ *À date*, les données recueillies sont insuffisantes.
- ☺ *À ce jour*, les données recueillies sont insuffisantes.
- ☹ J'ai oublié de *mettre* mon livret *à date*.
- ☺ J'ai oublié de *mettre* mon livret *à jour*.

Date de péremption : Voir *Expiration*.

Date d'expiration : Voir *Expiration*.

De (et complément du nom) : L'emploi de plus en plus fréquent de la préposition *de* pour introduire des compléments du nom, et ce, au mépris de certaines règles élémentaires, donne lieu à des formulations pour le moins boiteuses contre lesquelles il faut lutter avant que cette manie ne devienne une véritable épidémie.

Voici quelques exemples où l'introduction d'un complément du nom avec la préposition *de* est à proscrire :

☹ Nous avons observé de nombreux comportements ***d'****abus* dans ce groupe.

☺ Nous avons observé de nombreux comportements *abusifs* dans ce groupe.

☹ Nous avons dû faire face à de nombreuses *situations* ***de*** *changement*.

☺ Nous avons dû faire face à de nombreux *changements*.

☹ Les *orientations* ***de*** *transformation* de ce secteur seront publiées sous peu.

☺ Les *orientations relatives à la transformation* de ce secteur seront publiées sous peu.

☹ Notre *rôle* ***d'****éducation* ne se limite pas à la transmission d'information.

☺ Notre *rôle, en tant qu'éducateurs*, ne se limite pas à la transmission d'information.

Ou : Notre *rôle d'éducateurs* ne se limite pas à la transmission d'information.

On notera aussi que le mauvais usage de la préposition *de* avec *rôle* ou avec *fonction* est fort répandu. Les seuls cas où l'usage de la préposition *de* après ces mots est correct est lorsque le complément du nom désigne une ou des personnes :

☺ Notre *rôle* ***de*** *parents* demande que nous demeurions vigilants en toute circonstance.

☺ Mon *rôle* ***d'****éducateur* consiste d'abord à inculquer à mes élèves le goût de l'apprentissage.

☺ Sa *fonction* ***de*** *président* l'amène à prendre des décisions qui ne sont pas toujours populaires.

Il est difficile d'établir une règle générale quant aux usages de la préposition *de* pour introduire un complément du nom, car ces usages sont fort nombreux. Dans plusieurs cas où son usage est fautif, cependant, il semble que l'erreur vienne justement du fait qu'on ait recours à un complément du nom plutôt qu'à un adjectif.

Pour illustrer ce point de vue, nous vous donnerons ici quelques exemples avec le mot *activité*. On dira *activités éducatives* (et non « activités *d'*éducation »), *activités scolaires* (et non « activités *d'*école »), *activités sportives* (et non « activités *de* sport »), *activités syndicales* (et non « activités *de* syndicat »), *activités politiques* (et non « activités *de* politique »), etc.

Il peut donc être utile, avant d'utiliser la préposition *de* pour introduire un complément du nom, de se demander si ce complément ne pourrait pas être plus simplement et plus justement remplacé par un adjectif.

Débuter : Le verbe *débuter* est un verbe intransitif et ne peut donc avoir de complément d'objet direct. L'emploi transitif de ce verbe (sur le modèle de *commencer*), quoique parfois observé, est condamné. On ne débute pas ses études, tout comme on ne débute pas une émission ou une immunisation, mais on les commence. On peut par contre dire qu'un acteur débute (c'est-à-dire fait ses débuts) dans telle pièce ou que la chose débute mal.

En présence d'un complément d'objet direct, on pourra remplacer *débuter* par *commencer, amorcer, entreprendre,* etc.

- ☹ Nous allons *débuter* la réunion malgré l'absence de quelques personnes.
- ☺ Nous allons *commencer* la réunion malgré l'absence de quelques personnes.
- ☹ Nous allons *débuter* les traitements dans une semaine.
- ☺ Nous allons *commencer* (*entreprendre, amorcer*) les traitements dans une semaine.

Notons aussi que *débuter* peut être employé avec *par*, suivi d'un nom.

- ☺ L'après-midi *a débuté par* une présentation des participants et des participantes au colloque.

Par contre, *débuter* ne s'emploie plus guère avec *par* suivi d'un infinitif, comme on le fait avec *commencer* ou *finir*.

- ☹ Je vous suggère de *débuter par* lire les instructions.
- ☺ Je vous suggère de *commencer par* lire les instructions.

Défrayer : Le verbe *défrayer*, lorsqu'il est question de paiement (nous nous limiterons à ce sens), signifie « décharger quelqu'un de ses frais », au sens de *rembourser, indemniser, payer*.

- ☺ Faites-moi parvenir votre facture et je vous *défraierai*.

Au sens de « couvrir, rembourser les dépenses », ce mot est un anglicisme. On défraie quelqu'un *de* ses dépenses, mais on ne peut « défrayer les dépenses de quelqu'un », tout comme on ne peut « défrayer une dépense ».

- ☹ Les sommes que nous devrons *défrayer* pour l'aménagement de ces nouveaux locaux s'élèveront à deux millions de dollars.
- ☺ Les sommes que nous devrons *débourser* pour l'aménagement de ces nouveaux locaux s'élèveront à deux millions de dollars.
- ☹ C'est encore moi qui ai dû *défrayer* la note.
- ☺ C'est encore moi qui ai dû *payer* la note.

Délai et retard : Une nuance importante, qu'on ne fait pas toujours, distingue ces deux mots. En fait, l'erreur la plus fréquente consiste à utiliser le mot *délai* là où l'on devrait employer plutôt le mot *retard*.

Délai désigne « la période de temps prévue pour l'exécution d'une chose, d'une obligation (accorder un délai pour l'exécution d'une tâche) », ou « le temps supplémentaire accordé pour l'exécution de quelque chose (se voir accorder un délai pour terminer un travail) ».

Quant à *retard*, il désigne « le fait d'arriver après le moment prévu » ou « le fait de terminer quelque chose après le moment prévu ».

Pour bien faire la distinction entre ces deux mots, il suffit parfois de tenter de les associer avec certains verbes. Si l'on peut dire d'un délai qu'il nous a été accordé ou octroyé, par exemple, ou qu'on en bénéficie, qu'on en jouit, qu'on l'a obtenu, etc., on ne peut le dire d'un retard. On peut par contre accuser un retard, s'excuser pour un retard, de même qu'on peut nous reprocher un retard, ce qu'on ne peut faire pour un délai.

- ☹ Il nous a remis son travail avec un *délai* de trois jours.
- ☺ Il nous a remis son travail avec un *retard* de trois jours.
- ☹ Veuillez nous excuser pour le *délai*, mais nous étions débordés.
- ☺ Veuillez nous excuser pour le *retard*, mais nous étions débordés.

De même que : Voir *Ainsi que*.

Déployer, déploiement : *Déployer* signifie « ouvrir très largement ce qui était plié ou développer dans toute son extension une chose qui était pliée » : déployer les voiles d'un bateau ; « disposer sur une plus grande étendue » : déployer un assortiment d'échantillons, de bijoux, c'est-à-dire les étaler sur une surface quelconque ; « montrer dans toute son étendue ou manifester dans toute son intensité » : déployer ses richesses, déployer un grand courage, déployer toute son énergie. Quant à *déploiement*, il désigne « l'action de déployer, l'état de ce qui est déployé » ou « le fait de montrer sans retenue » : un grand déploiement de richesses.

Ces deux mots ont donc des sens très particuliers et on ne peut les utiliser pour parler de l'*application*, de la *mise en place* ou de la *mise en œuvre* d'une chose.

- ☹ Le programme de formation du personnel *déployé* dans toutes les régions du Québec a sans conteste porté fruit.
- ☺ Le programme de formation du personnel *mis en œuvre* (*mis en place*) dans toutes les régions du Québec a sans conteste porté fruit.

☹ Le *déploiement* de cette politique demandera un certain temps.

☺ La *mise en œuvre* (l'*application*) de cette politique demandera un certain temps.

☹ Le *déploiement* des mesures d'urgence en cas de sinistre doit répondre à des normes très strictes.

☺ Le *mise en place* des (l'*application* des, le *recours* aux) mesures d'urgence en cas de sinistre doit répondre à des normes très strictes.

Dans le domaine militaire, on dira aussi « déployer des troupes » ou « déployer une armée ». On ne pourra toutefois parler du « déploiement d'une équipe dans une région », par exemple, car on ne déploie pas une équipe comme on déploie des troupes.

☹ L'équipe *déployée* dans la région de Montréal compte de nombreux spécialistes.

☺ L'équipe *mise en place* dans la région de Montréal compte de nombreux spécialistes.

Domaine de l'informatique

L'emploi de plus en plus répandu de *déployer* et de *déploiement* en informatique, où ils désignent généralement « le fait d'installer » ou « l'installation d'un logiciel ou d'un système quelconque pour plusieurs utilisateurs », justifie toutefois leur usage dans ce domaine particulier, même si aucun dictionnaire ne nous en donne encore une définition précise. On veillera tout de même, là comme ailleurs, à ne pas utiliser ces mots pour parler de réalités fort différentes. Leur usage ne semble justifié que si la chose dont on parle touche plusieurs utilisateurs. En effet, si l'on se fie au sens premier de *déployer* et de *déploiement*, la chose déployée doit avoir une certaine étendue, une certaine ampleur, faute de quoi *déployer* et *déploiement* devront être remplacés par des termes correspondant plus justement à la réalité décrite.

Desserte : Ce mot désigne « le fait de desservir (une localité) à l'aide d'un moyen de transport ». Il désigne aussi « une voie de communication qui dessert une localité » (chemin, voie de desserte).

☺ La compagnie ferroviaire locale assure la *desserte* de ce village.

☺ La *voie de desserte* la plus courte pour vous rendre dans ce village traverse les terres d'est en ouest.

Desserte désigne aussi « un meuble destiné au service de table et sur lequel on dépose les plats, les couverts qui ont été desservis ». Ce mot désigne enfin « le service (d'une cure, d'une chapelle) assuré par un prêtre », quoique cet emploi soit vieilli.

Ce sont là les trois seuls sens de *desserte*, dont tout autre usage constitue une faute.

« Niveau de desserte », « capacité de desserte »

Il arrive qu'on rencontre *desserte* dans des expressions comme « niveau de desserte » ou « capacité de desserte », dans le sens de « capacité d'une région à offrir des services à sa population », en vertu, probablement, d'une association fautive avec *desservir*, qu'on utilise également de façon abusive, en lui donnant très souvent un sens qu'il n'a pas en réalité (voir ce mot).

À moins qu'on ne désigne une des trois réalités décrites plus haut, il faudra donc remplacer *desserte* par un terme plus juste, en fonction du contexte et du sens recherché.

- ☹ La *capacité de desserte* de cette région a considérablement augmenté au cours des trois dernières années.
- ☺ La *capacité* de cette région *d'offrir des services* à l'ensemble de la population a considérablement augmenté au cours des trois dernières années.

Desservir : Verbe signifiant « assurer le service d'un lieu, d'une localité, en parlant d'une voie de communication, d'un moyen de transport ». On peut donc dire qu'une ville ou un quartier est bien ou mal desservi en parlant des moyens de transport permettant d'y avoir accès.

- ☺ Cette ligne aérienne *dessert* les Territoires du Nord-Ouest.
- ☺ Ce train ne *dessert* plus que les grandes villes.

Desservir peut aussi signifier « donner accès à un local, faire communiquer ».

- ☺ Cette entrée *dessert* à la fois le hall principal et le Service des urgences.
- ☺ Ce couloir *dessert* toute l'aile C de l'hôpital.

Desservir peut enfin signifier « débarrasser une table après un repas » ou, dans un tout autre ordre d'idées, « rendre un mauvais service à quelqu'un », « faire obstacle à l'exécution de quelque chose, gêner, contrecarrer, nuire à ». Il a alors le sens contraire de *servir*.

- ☺ L'attitude négative de ses collègues l'*a desservi* auprès du comité de déontologie.
- ☺ La décision prise par la direction, si elle a été profitable aux cadres, *a* par contre *desservi* les intérêts des autres employés.

Ce verbe ne doit donc pas être confondu avec « servir, aider, être bénéfique à », etc., sens qu'on lui donne pourtant à tort dans de nombreux contextes. On ne peut dire, par exemple, que telle ou telle mesure « desservira les régions » si l'on parle d'une mesure qui leur sera utile. On ne peut non plus utiliser *desservir* pour parler du territoire couvert par tel ou tel organisme.

☹ Nous sommes persuadés que cette politique *desservira* la population des régions[43].

☺ Nous sommes persuadés que cette politique *sera utile* (*sera profitable*) à la population des régions.

☹ Ce nouveau CLSC *desservira* les quartiers ouest et sud de la ville.

☺ Ce nouveau CLSC *couvrira* les quartiers ouest et sud de la ville.

Ou : Les *services* de ce nouveau CLSC *seront offerts* à la population des quartiers ouest et sud de la ville.

Développer, développement : *Développer* et *développement* sont des mots dont l'usage est fort répandu, à ce point qu'il arrive très souvent qu'on leur donne des sens qu'ils n'ont pas et qu'on les utilise dans des contextes où leur emploi est impropre.

Il faut avant tout se rappeler que le verbe *développer* a entre autres le sens de « faire croître », de « donner de l'ampleur à » ou de « donner toute son extension à », ce qui suppose que la chose qu'on développe *existe déjà*. On ne peut donc développer ou assurer le développement d'une mesure, d'un projet ou d'un programme qui n'existe pas encore, pas plus qu'on ne peut utiliser indifféremment le verbe *développer* (ou le substantif *développement*) dans le sens de *concevoir (conception), créer (création), élaborer (élaboration), exploiter (exploitation), inventer (invention), mettre au point (mise au point), mettre en œuvre (mise en œuvre), rédiger (rédaction)*, etc.

☹ Nous *développerons* sous peu ce nouveau programme.

☺ Nous *mettrons* sous peu ce nouveau programme *en œuvre*.

☹ Les centres hospitaliers devront *développer* des mesures pour faire face à ce problème.

☺ Les centres hospitaliers devront *mettre en place* (*concevoir*) des mesures pour faire face à ce problème.

☹ Le *développement* de ce complexe hospitalier commencera en juin.

☺ L'*aménagement* (la *construction*) de ce complexe hospitalier commencera en juin.

☹ Le *développement* de ces nouveaux secteurs nous permettrait d'améliorer notre productivité.

☺ L'*exploitation* de ces nouveaux secteurs nous permettrait d'améliorer notre productivité.

---

43. En utilisant le verbe *desservir* dans cette phrase, on dit exactement le contraire de ce qu'on veut dire. En effet, si l'on dit d'une politique qu'elle *desservira* la population des régions, on dit en réalité qu'elle *sera nuisible à* cette population.

Voici par contre quelques exemples où l'usage de *développer* et de *développement*, dans le sens d'« assurer la croissance de quelqu'un ou de quelque chose », est tout à fait correct :

- ☺ Le *développement* de notre réseau informatique nous permettra de traiter les dossiers des patients avec plus de rapidité.
- ☺ Les personnes souffrant d'une paralysie des membres inférieurs doivent pouvoir *développer* leurs habiletés manuelles.
- ☺ Le *développement* du réseau hospitalier entraîne d'importantes restructurations.

Dans le domaine médical, on peut aussi dire « développer une maladie », c'est-à-dire « être dans la phase où celle-ci s'installe en croissant ». Dans le même ordre d'idées, on parlera du « développement d'une maladie ».

- ☺ Le *développement* de son cancer a été fulgurant.

À la forme pronominale, *se développer* signifie « se déployer, s'étendre, croître, grandir ou s'épanouir », ou encore « prendre de l'extension, de l'ampleur ; s'accroître ».

- ☺ Ses facultés motrices ne *se sont* pas *développées* au même rythme que celles des autres enfants.
- ☺ Les cellules cancéreuses *se développent* de façon anarchique.

Notons enfin qu'il ne faut pas utiliser *développement* dans le sens de *fait, événement, circonstance* ou *incident*.

- ☹ Des *développements* inattendus ont retardé la mise en œuvre de ce chantier.
- ☺ Des *événements* inattendus (*circonstances* inattendues) ont retardé la mise en œuvre de ce chantier.

Dispenser, dispensateur, dispensation

Dispenser

Ce verbe signifie proprement « accorder, distribuer, donner avec largesse » : dispenser des bienfaits, dispenser des grâces. On évitera donc autant que possible l'usage de ce verbe quand on parle de soins, de services ou de bourses. On lui préférera alors les verbes *offrir, donner, accorder*, etc., tout dépendant du sens recherché.

- ☹ Les services *dispensés* par les CLSC s'adressent à toute la population.
- ☺ Les services *offerts* par les CLSC s'adressent à toute la population.

☹ Les personnes *dispensant* des soins aux malades en phase terminale doivent avoir reçu une formation appropriée.

☺ Les personnes *donnant* des soins aux malades en phase terminale doivent avoir reçu une formation appropriée.

☹ Les bourses *dispensées* par cet organisme sont imposables.

☺ Les bourses *accordées* (*offertes*) par cet organisme sont imposables.

N. B. *Prodiguer* ayant, comme *dispenser*, le sens d'« accorder, distribuer généreusement, employer sans parcimonie », on évitera de remplacer *dispenser* par ce verbe.

On notera aussi que pris dans le sens de « donner, offrir des cours ou de la formation », l'emploi de *dispenser* est une impropriété.

☹ Ce programme de formation *sera dispensé* à tous les employés et employées du réseau qui désireront s'y inscrire.

☺ Ce programme de formation *sera offert* à tous les employés et employées du réseau qui désireront s'y inscrire.

Dispensateur

Le Comité d'étude des termes de gestion des soins de santé a admis l'usage de *dispensateur de soins* pour désigner « un organisme ou [un] individu qui prodigue des soins de santé[44] ». Il faut noter que ce mot est aussi répertorié dans les dictionnaires *Larousse* et *Robert*, dans lesquels il a cependant un sens plus restreint et plus près de celui accordé à *dispenser*. Nous sommes donc d'avis qu'il faut utiliser *dispensateur de soins* avec parcimonie et lui préférer l'expression *fournisseur de soins*, que recommande aussi le Comité d'étude des termes de gestion des soins de santé.

😐 Les principaux *dispensateurs de soins* de la région sont malheureusement concentrés dans la même ville.

☺ Les principaux *fournisseurs de soins* de la région sont malheureusement concentrés dans la même ville.

N. B. Le Comité d'étude des termes de gestion des soins de santé recommande aussi *prestateur*. Bien que *prestateur* ne figure dans aucun des dictionnaires que nous avons consultés, nous pouvons nous appuyer ici sur l'autorité de l'Office de la langue française et le considérer comme un néologisme dont l'usage peut nous être fort utile.

---

44. COMITÉ D'ÉTUDE DES TERMES DE GESTION DES SOINS DE SANTÉ, *Termes de gestion des soins de santé*, Office de la langue française, Groupe traduction de l'Association canadienne de l'industrie du médicament, 1997, p. 23.

« Dispensation »

Le Comité d'étude des termes de gestion des soins de santé, nommé plus haut, ne fait pas mention du terme « dispensation » dans sa brochure, ce qui peut se comprendre, puisque ce mot n'est attesté dans aucun dictionnaire. Cela étant, nous ne pouvons que vous recommander d'éviter l'usage de ce mot, que vous pouvez facilement remplacer par *prestation*.

- ☹ La *dispensation* de soins périnatals en région éloignée demande des ressources adaptées au contexte.
- ☺ La *prestation* de soins périnatals en région éloignée demande des ressources adaptées au contexte.

Documenter : Ce verbe signifie « fournir des documents ou des renseignements à quelqu'un en vue de l'informer » ou « appuyer, étayer (quelque chose) sur des documents ». Dans ce deuxième sens, on emploiera surtout *documenter* pour parler d'une idée, d'un sujet, d'une question, d'une thèse, d'un article, d'une conférence, etc. (ex. : une approche bien *documentée*).

On ne peut par contre dire d'une maladie ou d'une action, par exemple, qu'elle est bien documentée. On dira plutôt qu'on possède de l'information à son sujet, que les documents y faisant référence sont nombreux, etc. Il n'existe pas de terme précis, en fait, pour remplacer *documenter* dans ces cas. Tout dépendant du contexte, on choisira un autre mot ou on formulera la phrase autrement.

- ☹ Nous vous demandons de *documenter* les mesures que vous entendez prendre.
- ☺ Nous vous demandons de *détailler* (de *bien expliquer*) les mesures que vous entendez prendre.
- ☹ Ce syndrome *a été documenté* dans de nombreuses publications.
- ☺ Ce syndrome *a fait l'objet d'articles bien documentés* (*fouillés, approfondis*) dans de nombreuses publications.
- ☹ Dans un premier temps, nous verrons à *documenter* la confiance que la population accorde à ce service.
- ☺ Dans un premier temps, nous verrons à *recueillir de l'information pour évaluer* la confiance que la population accorde à ce service.

E

Effectif : Emprunté au domaine militaire, ce mot est maintenant utilisé dans le domaine civil ou administratif, où il désigne « le nombre de personnes qui constituent un groupe défini ».

Puisqu'il s'agit d'un collectif, *effectif* s'emploie plus couramment au singulier. Son emploi au pluriel, qui permet d'insister sur l'importance du nombre de personnes désignées, est cependant admis et de plus en plus fréquent.

- ☺ Malgré les nombreux changements structurels que notre organisme a connus, *notre effectif* de base a pu être maintenu.
- ☺ *Les effectifs* du réseau de la santé et des services sociaux du Québec ont dû être réduits au cours des dernières années.

Effet (« à l'~ que ») : La locution « à l'effet que » est un calque de l'anglais *to the effect that*. On la remplacera par *statuant que, voulant que, selon laquelle*. Dans certains cas, le remplacement de cette locution peut aussi exiger qu'on formule la phrase autrement (voir le deuxième exemple).

- ☹ La rumeur *à l'effet que* le premier ministre démissionnerait sous peu n'est pas fondée.
- ☺ La rumeur *selon laquelle* (*voulant que*) le premier ministre démissionnerait sous peu n'est pas fondée.
- ☹ La circulaire *à l'effet que* l'horaire de la cafétéria serait modifié ne m'a pas été remise.
- ☺ La circulaire *annonçant les modifications à* l'horaire de la cafétéria ne m'a pas été remise.

Efficacité (efficace) et efficience (efficient) : Bien que *efficacité* et *efficience* « évoquent tous deux une idée de rendement, en tant que critère permettant d'évaluer la productivité[45] », ils ne sont pas synonymes.

L'*efficacité* désigne « le caractère de ce qui est efficace, c'est-à-dire de ce qui produit l'effet attendu ». On parlera d'*efficacité* lorsque ce qui est réalisé correspond dans une bonne mesure à ce qui était visé. Ce mot peut aussi désigner « le caractère d'une personne, d'un comportement ou d'une action efficace, c'est-à-dire produisant son effet, aboutissant à des résultats utiles ».

- ☺ Nous avons adopté cette méthode pour son *efficacité*.
- ☺ Existe-t-il un médicament *efficace* dans le traitement de l'arthrose ?
- ☺ Sans l'*efficacité* démontrée par le personnel de la salle d'opération, cette enfant n'aurait peut-être pas survécu.

---

45. OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le Téléphone linguistique*, service téléphonique sur audiotex, enregistrement numéro 348.

Quant au mot *efficience*, qui nous vient de l'anglais, il désigne « la capacité de rendement » ou encore « le rapport entre ce qui est réalisé et les moyens mis en œuvre pour y arriver ».

☺ L'*efficience* de cette entreprise lui a valu la jalousie de ses concurrents.

→ On notera que *efficience* est critiqué par certains auteurs et que le *Petit Robert* considère son usage, en dehors du domaine de l'économie, comme abusif. Ce dictionnaire considère également comme abusif l'usage de l'adjectif *efficient* dans le sens de *efficace, dynamique, capable de rendement*[46].

Il faut donc utiliser *efficience* et *efficient* avec parcimonie et ne pas les confondre avec *efficacité* et *efficace*, dont le sens, nous l'avons vu plus haut, est sensiblement différent.

Pour bien faire la distinction entre *efficacité* et *efficience*, on se rappellera que le mot *efficacité* contient une notion de *degré*, qu'il sert à exprimer le degré de rendement d'une chose ou d'une personne, alors que *efficience* exprime un *rapport* entre les moyens utilisés et les résultats obtenus[47].

☹ L'*efficience* de ces mesures n'a pas été prouvée.

☺ L'*efficacité* de ces mesures n'a pas été prouvée.

☹ L'*efficience* des différents traitements contre le cancer a augmenté considérablement au cours des dernières années.

☺ L'*efficacité* des différents traitements contre le cancer a augmenté considérablement au cours des dernières années.

Élaborer, élaboré, élaboration

Élaborer

Le verbe *élaborer* signifie « préparer mûrement, par un lent travail de l'esprit ».

☺ Notre plan d'action *a été* minutieusement *élaboré*.

---

46. Voici ce que dit le *Dictionnaire historique de la langue française* du *Robert* à propos d'*efficient* : « Par anglicisme, le mot a repris (1948) le sens de l'anglais *efficient* (XIVe s., en philosophie), lui-même emprunté au français et correspondant à “efficace”, ceci dans un usage prétentieux et critiqué. » À propos d'*efficience*, ce dictionnaire nous dit aussi ceci : « *Efficience* est d'abord utilisé en philosophie au sens de “capacité de produire un effet”. Le mot, repris par anglicisme, devient ensuite (1923) un doublet d'*efficacité*. »
47. Cette nuance est clairement démontrée, ici encore, dans l'enregistrement du *Téléphone linguistique* de l'Office de la langue française consacré aux mots *efficacité* et *efficience*.

Élaborer n'est toutefois pas un synonyme des verbes *établir*, *organiser*, *concevoir*, *préparer*, *rédiger*, etc., avec lesquels il arrive souvent qu'on le confonde.

- ☹ *Élaborer* l'horaire de la journée.
- ☺ *Préparer* l'horaire de la journée.
- ☹ *Élaborer* un communiqué de presse.
- ☺ *Rédiger* un communiqué de presse.
- ☹ *Élaborer* des priorités.
- ☺ *Établir* des priorités.

On notera aussi qu'au sens de « donner des détails » ou d'« apporter des précisions », *élaborer* est un anglicisme.

- ☹ Je n'ai pas l'intention d'*élaborer* sur ce sujet.
- ☺ Je n'ai pas l'intention de *m'étendre* (de *m'éterniser*, d'*épiloguer*) sur ce sujet.
- ☹ Je ne comprends pas pourquoi vous voulez que j'*élabore* davantage.
- ☺ Je ne comprends pas pourquoi vous voulez que je *donne davantage de détails* (que j'*apporte davantage de précisions*).

Dans le domaine de la biologie ou de la médecine, *élaborer* signifie également « synthétiser » ou « réaliser l'élaboration de » (voir plus bas « Élaboration »).

- ☺ Les glandes *élaborent* des produits nouveaux à l'aide de substances prélevées dans le sang[48].

Élaboré

Il faut faire attention à l'usage adjectival du participe passé *élaboré*, qui signifie proprement « recherché, sophistiqué ».

- ☺ Une cuisine *élaborée*.

Employé dans quelque autre sens que ce soit, l'usage de ce mot est incorrect.

- ☹ Son point de vue est très *élaboré*.
- ☺ Son point de vue est très *bien défini*.
- ☹ Cet ouvrage est très *élaboré*.
- ☺ Cet ouvrage est très *structuré* (*fouillé*, *documenté*).

48. Exemple emprunté au *Petit Robert*.

Élaboration

Tout comme le verbe *élaborer*, *élaboration* désigne, dans son sens figuré, « l'action de créer par un lent travail intellectuel ».

☺ L'*élaboration* de cet ouvrage m'a demandé de longs mois de travail.

Compte tenu de son sens relativement restreint, ce mot ne doit donc pas être utilisé chaque fois qu'on veut parler de la *préparation*, de la *rédaction*, de la *conception*, de l'*établissement* ou de l'*organisation* d'une chose.

☹ L'*élaboration* du chapitre 3 de cet ouvrage a été ardue.

☺ La *rédaction* du chapitre 3 de cet ouvrage a été ardue.

☹ Nous allons dès demain procéder à l'*élaboration* de notre campagne.

☺ Nous allons dès demain procéder à l'*organisation* de notre campagne.

Dans le domaine de la biologie ou de la médecine, *élaboration* signifie « synthèse » ou, plus précisément, « production, dans un organisme vivant, de substances nouvelles aux dépens de celles qui y sont apportées au cours de divers processus physiologiques, qu'il s'agisse de sécrétions ou d'excrétions » : élaboration de la bile par le foie, de l'urine par les reins, etc.

→ Outre qu'il faille éviter l'usage d'*élaborer* et d'*élaboration* dans certains contextes, il faut aussi éviter leur utilisation excessive. En effet, la vague de popularité par laquelle semblent touchés ces deux mots, comme quelques autres, pousse parfois certains rédacteurs ou certaines rédactrices à en faire un usage excessif, alourdissant ou appauvrissant ainsi leurs textes.

Éligible : *Éligible* signifie « qui peut être élu, qui remplit les conditions nécessaires pour être élu ». Au sens d'*admissible*, ce mot est un anglicisme.

☹ Les personnes à l'emploi de la compagnie ne sont pas *éligibles* à ce concours.

☺ Les personnes à l'emploi de la compagnie ne sont pas *admissibles* à ce concours.

☹ Pour être *éligible* aux prix Persillier-Lachapelle, il faut avoir déposé sa candidature avant le 1er mars.

☺ Pour être *admissible* aux prix Persillier-Lachapelle, il faut avoir déposé sa candidature avant le 1er mars.

Émergence, émerger

Émergence

Émergence est utilisé dans de nombreux domaines (physique, géologie, biologie) pour désigner des phénomènes précis. Dans son sens figuré, il désigne cependant « *l'apparition soudaine* de quelque chose dans une série d'événements ou d'idées ».

- ☺ L'*émergence* de cette maladie, aussi imprévue qu'incompréhensible, a exigé la mise en place de nombreuses mesures de protection.

On ne peut donc parler d'« émergence graduelle », par exemple, sans contredire le sens précis d'*émergence*, pas plus qu'on ne peut parler de « l'émergence d'une idée » s'il s'agit d'une idée qui peu à peu se fait jour et s'impose.

Émergence contient donc une idée de soudaineté et ne peut convenir pour désigner l'apparition graduelle d'une chose ou d'un phénomène.

- ☹ L'*émergence* des CLSC a changé le modèle de prestation des soins de santé et des services sociaux au Québec.
- ☺ L'*apparition* (la *création*) des CLSC a changé le modèle de prestation des soins de santé et des services sociaux au Québec.
- ☹ Cet article traite de l'*émergence* de nouveaux traitements dans le domaine de la santé mentale au cours des dix dernières années.
- ☺ Cet article traite de l'*apparition* (la *découverte*, l'*application*) de nouveaux traitements dans le domaine de la santé mentale au cours des dix dernières années.

Émerger

Le verbe *émerger*, dans son emploi figuré, a un sens légèrement différent de celui qu'on donne au substantif *émergence*. Il signifie « se manifester, apparaître plus clairement, se dégager, se faire jour ».

- ☺ Après de longues heures de discussion, la vérité *a* enfin *émergé*.

On n'utilisera donc pas ce verbe chaque fois qu'on veut parler de l'apparition ou de la manifestation de quelque chose, à moins que cette chose ne soit apparue ou ne se soit manifestée *plus clairement*.

- ☹ Les résultats qui *ont émergé* de cette étude confirment notre point de vue.
- ☺ Les résultats *de* cette étude confirment notre point de vue.

☹ Les nouveaux cas de sida qui *ont émergé* dans cette communauté sont inquiétants.

☺ Les nouveaux cas de sida qui *ont fait leur apparition* dans cette communauté sont inquiétants.

« En lien (avec) » : Voir *Lien*.

En regard de, au regard de : Voir *Regard*.

En termes de, en termes (+ adj.) : Voir *Termes*.

***Errata*, *erratum* :** *Errata* est un nom masculin pluriel désignant « une liste de fautes qui se sont glissées dans l'impression d'un ouvrage, d'un journal ou d'un périodique » : un *errata*, des *errata* ; on peut aussi écrire des *erratas*.

☺ Compte tenu des nombreuses erreurs que comporte cet ouvrage, il sera nécessaire d'y insérer un *errata* avant d'en faire la distribution.

L'*erratum*, dont l'usage est plus rare, désigne une seule faute d'impression. Il s'agit d'un nom masculin singulier (son pluriel est *errata*).

☺ Nous nous excusons de l'erreur que nous avons commise dans l'écriture de votre nom. Nous publierons à ce sujet un *erratum* dans notre prochain numéro.

N. B. Si l'on veut conserver une typographie soignée, on composera ces mots en italique.

Estimé : Participe passé du verbe *estimer*.

☺ Nous *avons estimé* le coût de ce programme à environ cinq millions de dollars.

En tant que nom, *estimé* n'existe pas en français. Utilisé dans le sens d'*estimation*, d'*évaluation*, de *prévisions (budgétaires)* ou de *devis*, ce mot est un anglicisme.

☹ L'*estimé* de la situation nous permettra de prendre une décision plus éclairée.

☺ Une *évaluation* de la situation nous permettra de prendre une décision plus éclairée.

☹ Notre *estimé* nous indique qu'il faudra couper les dépenses dans le secteur des soins de courte durée.

☺ Nos *prévisions* nous indiquent qu'il faudra couper les dépenses dans le secteur des soins de courte durée.

Et/ou : La tournure *et/ou*, copie du *and/or* américain, est à éviter, puisqu'elle nous place en même temps devant un choix et une addition. Dans l'exemple qui suit, la tournure *et/ou* est tout à fait inutile et, qui plus est, illogique.

- ☹ Vous devez remplir le coupon de participation que vous trouverez sur l'emballage du produit *et/ou* dans notre site Internet.
- ☺ Vous devez remplir le coupon de participation que vous trouverez sur l'emballage du produit *ou* dans notre site Internet.
- ☺ Vous devez remplir le coupon de participation que vous trouverez sur l'emballage du produit *et* dans notre site Internet.

Dans certains cas, l'usage de la tournure *et/ou* peut aussi porter à confusion.

- ☹ Nous rencontrerons les pensionnaires *et/ou* les employés de ce centre d'accueil pour une séance d'information.

Le sens de l'énoncé qui précède n'est pas clair car, compte tenu de la tournure *et/ou*, on peut le comprendre comme suit : Nous rencontrerons soit les pensionnaires, soit les employés de ce centre d'accueil pour une séance d'information.

Dans la majorité des cas, *ou* suffit à exprimer la possibilité d'un choix ou d'une addition. Dans l'exemple qui suit, on comprend que les tâches en question peuvent être accomplies par l'une ou l'autre des deux catégories d'emploi nommées ou par les deux : la première catégorie n'exclut pas la deuxième, et vice versa.

- ☺ Ces tâches incombent aux infirmières *ou* aux aides-soignantes.

Si l'on craint qu'il y ait ambiguïté, il vaut mieux ajouter une précision à l'intérieur de la phrase, comme dans l'exemple qui suit.

- ☺ Nous aimerions rencontrer votre président, votre directeur, *ou les deux*.

Cela dit, la tournure *et/ou* n'est pas condamnée et on la trouve sous de très bonnes plumes. On essaiera toutefois de ne l'utiliser que lorsqu'elle apporte une nuance qui semble essentielle et que ne rendrait pas la seule conjonction *ou*.

Expiration (date d'~) et péremption (date de ~) : Il ne faut pas confondre les expressions *date d'expiration* et *date de péremption*, qui s'appliquent à des domaines et à des contextes fort différents. On ne confondra pas non plus ces deux expressions avec *date limite de consommation* et *date limite d'utilisation*.

Date de péremption

Date de péremption est une expression qui désigne « la date au-delà de laquelle un produit, en particulier un médicament, est *périmé*, c'est-à-dire impropre à la consommation ou ne pouvant plus être utilisé ». Réservée selon certains au domaine de la pharmacologie (voir plus bas « Date limite d'utilisation, date limite de consommation »), cette expression peut toutefois être employée pour parler de produits de consommation courante autres que des médicaments (nourriture, par exemple). On peut aussi étendre ce sens, bien entendu, à des domaines proches de la pharmacologie et parler de la date de péremption d'un vaccin.

Par contre, utiliser l'expression *date d'expiration* quand on parle de médicaments, de vaccins ou de nourriture constitue un anglicisme.

☹ Il faut absolument vérifier la *date d'expiration* d'un médicament, quel qu'il soit, avant d'en faire usage.

☺ Il faut absolument vérifier la *date de péremption* d'un médicament, quel qu'il soit, avant d'en faire usage.

☹ On doit toujours vérifier la *date d'expiration* d'un vaccin avant de l'utiliser.

☺ On doit toujours vérifier la *date de péremption* d'un vaccin avant de l'utiliser.

☹ Je n'arrive pas à lire la *date d'expiration* inscrite sur ce pot de mayonnaise.

☺ Je n'arrive pas à lire la *date de péremption* inscrite sur ce pot de mayonnaise.

Date d'expiration

La *date d'expiration* désigne la « date après laquelle la période d'utilisation d'un objet est *expirée* ».

☹ La *date de péremption* de votre carte de crédit est dépassée.

☺ La *date d'expiration* de votre carte de crédit est dépassée.

→ On notera que, dans bien des cas, l'utilisation de l'expression *date d'expiration* n'est pas vraiment utile, comme dans les exemples qui suivent.

☺ Votre carte de crédit *est expirée*.

☺ Votre bail arrive *à expiration*.

Date limite d'utilisation, date limite de consommation

Bien qu'on puisse utiliser *date de péremption* pour parler de nourriture, certains auteurs recommandent de réserver cette expression au domaine de la pharmacologie. Pour parler de la « date au-delà de laquelle un produit – autre qu'un médicament – est impropre à la

consommation » ou de la « date au-delà de laquelle il est préférable de ne pas consommer un produit – autre qu'un médicament », ces auteurs préconisent les expressions *date limite d'utilisation* et *date limite de consommation* ; on peut aussi utiliser l'expression *date de consommation optimale* « si on veut indiquer que le produit est encore utilisable ou consommable après la date mentionnée, mais qu'il risque d'avoir perdu certaines de ses qualités[49] ».

Là encore, l'emploi de l'expression *date d'expiration* constituera un anglicisme.

☹ Je ne vous conseille pas de manger ce pâté, sa *date d'expiration* est dépassée depuis deux jours.

☺ Je ne vous conseille pas de manger ce pâté, sa *date limite de consommation* est dépassée depuis deux jours.

F

Fins (à des ~, aux ~ de) : Les expressions *à des fins* et *aux fins de* se construisent différemment.

À des fins

L'expression *à des fins* doit toujours être suivie d'un adjectif.

☹ Tous ces renseignements sont compilés *à des fins de statistiques*.

☺ Tous ces renseignements sont compilés *à des fins statistiques*.

Aux fins de

L'expression *aux fins de* doit quant à elle être suivie d'un nom d'action.

☹ Tous ces renseignements sont compilés *aux fins analytiques.*

☺ Tous ces renseignements sont compilés *aux fins d'analyse*.

Nous insistons sur ceci que le tour *aux fins de* ne peut être accompagné d'un nom de chose n'exprimant pas une action. Quand la chose dont on parle n'exprime pas une action, on évitera donc le recours à l'expression *aux fins de*.

49. Noëlle GUILLOTON, *Mots pratiques, mots magiques*, Québec, Office de la langue française, Les Publications du Québec, 1997, p. 56.

Ajoutons qu'on a souvent tendance à abuser de ces expressions, et particulièrement de l'expression *aux fins de*, dont l'usage est aussi fautif dans un contexte comme le suivant.

- ☹ *Aux fins de* mieux vous servir, notre comptoir de renseignements sera désormais ouvert jusqu'à 21 heures, du lundi au vendredi.
- ☺ *Afin de* mieux vous servir, notre comptoir de renseignements sera désormais ouvert jusqu'à 21 heures, du lundi au vendredi.

Fins (à toutes ~ utiles) : Cette expression signifie « par précaution, pour servir le cas échéant ».

- ☺ Je vous remets ce dossier *à toutes fins utiles*.

On ne doit pas confondre *à toutes fins utiles* avec « à toutes fins pratiques », qui est un calque de l'anglais *for all practical purposes* et qu'il faut remplacer par *en pratique, pratiquement, en fait, en réalité* ou *concrètement*.

- ☹ *À toutes fins pratiques*, ce procédé est dépassé.
- ☺ *En pratique*, ce procédé est dépassé.

On doit toutefois faire attention, car plusieurs confondent le sens de « à toutes fins pratiques » et de *à toutes fins utiles*. Si l'on veut dire que la chose est faite « par précaution, pour servir le cas échéant », on doit remplacer « à toutes fins pratiques » par *à toutes fins utiles*, et non pas par *en pratique, pratiquement, en fait, en réalité* ou *concrètement*.

- ☹ *À toutes fins pratiques*, nous avons retenu deux possibilités pour la présentation des séances d'information.
- ☺ *À toutes fins utiles*, nous avons retenu deux possibilités pour la présentation des séances d'information.

Fins (« pour les ~ de », « pour ~ de ») : « Pour les fins de » est un anglicisme (*for the purpose of*) qu'on remplacera tout simplement par *pour, pour les besoins de, en vue de*, ou par les expressions *aux fins de* (suivie d'un nom d'action) ou *à des fins* (suivie d'un adjectif), tout dépendant du contexte.

Quant à l'expression « pour fin(s) de », elle ne s'utilise plus guère en français moderne et doit également être remplacée par l'un des termes mentionnés ci-dessus.

- ☹ *Pour les fins de* l'évaluation, nous vous demandons de bien vouloir remplir ce formulaire.
- ☺ *Pour les besoins de* l'évaluation, nous vous demandons de bien vouloir remplir ce formulaire.

☹ Ce dossier vous sera remis *pour fins d'*analyse.

☺ Ce dossier vous sera remis *pour* analyse.

H

Habileté : Ce mot désigne « la qualité de qui est habile, adroit, voire astucieux », et son emploi est vieilli dans le sens d'*aptitude* ou de *capacité*.

☺ Il faut reconnaître son *habileté* à manipuler son auditoire.

☺ L'*habileté* de ce potier est remarquable.

On peut donc parler des habiletés manuelles de quelqu'un, de ses habiletés physiques, de son habileté à manier tel ou tel appareil, ou encore de son habileté à affronter telle ou telle situation, mais, dans aucun cas, *habileté* ne doit être confondu avec *aptitude* ou avec *compétence*.

☹ Les coupures de personnel nous poussent à exploiter davantage les *habiletés* de chacun.

☺ Les coupures de personnel nous poussent à exploiter davantage les *compétences* de chacun.

→ Il faut dire *habileté* et non *habilité*, qui est le participe passé du verbe *habiliter*. Pris en tant que substantif, *habilité* appartient au domaine du droit où il désigne « l'aptitude légale ».

Habiliter : Ce verbe signifie « rendre (quelqu'un) habile, conférer à (un incapable) la capacité juridique » ou « rendre (quelqu'un) légalement capable d'exercer certains pouvoirs, d'accomplir certains actes ».

☺ L'oncle de l'enfant *a été habilité* par le tribunal *à* gérer la fortune de celui-ci jusqu'à ce qu'il atteigne sa majorité.

On doit donc réserver l'usage de ce verbe au domaine du droit. On le remplacera par *autoriser* ou par d'autres verbes, selon le contexte.

☹ Vous *serez habilité à* utiliser cet appareil dès que vous entrerez en fonction.

☺ Vous *serez autorisé à* utiliser cet appareil dès que vous entrerez en fonction.

☹ Les infirmières *ne sont pas habilitées à* effectuer ce genre de tâche.

☺ Les infirmières *ne sont pas autorisées à* (*ne sont pas formées pour*) effectuer ce genre de tâche.

Hausse (en ~) : Voir *Baisse*.

I

Identifier (quelqu'un ou quelque chose), identification

Identifier

Le verbe *identifier* a plusieurs sens, dont voici les principaux :

– *Identifier* signifie « considérer comme identique, comme assimilable à autre chose ou comme ne faisant qu'un avec » : identifier une chose, une personne, avec ou à une autre.

  ☺ Avec le temps, on a fini par *identifier* ce comédien à son personnage.

  ☺ Quoi qu'elle fasse, elle *sera* toujours *identifiée* à ce parti politique.

– *Identifier* signifie aussi « reconnaître » ou « reconnaître du point de vue de l'état civil ».

  ☺ Pouvez-vous *identifier* cet homme ?

  ☺ Le voleur *a été identifié* par la plaignante.

– *Identifier* peut enfin vouloir dire « reconnaître comme appartenant à une certaine espèce ou classe d'individus » (*individu* étant ici pris dans son sens large, où il peut aussi désigner des choses) : identifier une marque de voiture, identifier des espèces animales, identifier des spécimens géologiques, etc.

  ☺ Nous *identifierons* les échantillons recueillis sur le site au fur et à mesure.

  ☺ Ce virus n'*a* pas encore *été identifié* et sa prolifération nous inquiète.

– À la forme pronominale (*s'identifier à, s'identifier avec*), ce verbe signifie « se faire ou devenir identique à (quelqu'un ou quelque chose), se confondre avec (quelqu'un ou quelque chose) en fait ou en pensée ».

  ☺ Il *s'identifie* à son héros depuis qu'il est tout petit.

  ☺ Son problème vient de ce qu'il *s'identifie* trop à son père.

Identifier une personne revient donc à déterminer l'identité de cette personne. Identifier un objet consiste à le nommer, à dire à quelle espèce ou à quelle catégorie cet objet appartient. Toutefois, ce verbe est souvent utilisé à tort dans le sens de *déceler, découvrir, définir, déterminer, établir, préciser, reconnaître* ou *relever*, où il constitue un anglicisme.

  ☹ Un certain nombre de priorités *ont été identifiées* avant que cette démarche ne soit entreprise.

  ☺ Un certain nombre de priorités *ont été définies* (*retenues, établies*) avant que cette démarche ne soit entreprise.

☹ Les symptômes de la maladie *ont été identifiés* chez dix-huit patients.

☺ Les symptômes de la maladie *ont été décelés* chez dix-huit patients.

☹ Nous *avons* enfin *identifié* la cause du problème.

☺ Nous *avons* enfin *découvert* (*déterminé*) la cause du problème.

☹ Nos objectifs *ont été* clairement *identifiés*.

☺ Nos objectifs *ont été* clairement *définis*.

☹ Veuillez *identifier* les éléments qui ne concordent pas dans la liste qui suit.

☺ Veuillez *relever* (*indiquer*) les éléments qui ne concordent pas dans la liste qui suit.

☹ Nous n'*avons* pas encore *identifié* le véritable motif de cette démarche.

☺ Nous n'*avons* pas encore *établi* le véritable motif de cette démarche.

Identifier constitue aussi un anglicisme lorsqu'on l'utilise pour demander à une personne de se nommer.

☹ Veuillez s'il vous plaît vous *identifier*.

☺ Veuillez s'il vous plaît vous *nommer* (*décliner*, *donner votre identité*).

Identification

Le substantif *identification* désigne « l'action d'identifier ou le résultat de cette action ».

☺ L'*identification* du coupable a été très rapide.

Il peut aussi désigner « le fait de s'identifier, de se confondre avec quelqu'un ou avec quelque chose », ou encore, en psychologie, « le processus par lequel un individu se construit sur le modèle d'un autre ».

☺ L'*identification* de la fillette à sa mère est un processus naturel.

Ce sont là les seuls sens du substantif *identification*, qu'on utilise souvent dans des contextes où il constitue une impropriété.

☹ L'*identification* de ces règles est le résultat d'un long processus.

☺ La *détermination* de ces règles est le résultat d'un long processus.

Pièce d'identité

On notera qu'il faut dire *pièce d'identité* et non « pièce d'identification ».

Impact : Ce mot désigne « le fait, pour un corps ou un projectile, de venir en frapper un autre (collision, heurt, choc) ».

☺ L'*impact* de la collision a été terrible.

☺ L'*impact* du projectile a fait voler la vitre en éclats.

Impact désigne aussi « l'effet d'une action forte, brutale ».

☺ Cette nouvelle a eu un *impact* retentissant.

Son emploi est toutefois critiqué dans le sens d'*effet*, d'*influence* ou de *conséquence*. Dire que l'impact de telle ou telle mesure sera limité, par exemple, contredit le sens premier de ce mot. Dans les cas où les conséquences de la chose dont il est question peuvent être mineures, de même que dans les cas où l'on ne peut évaluer ces conséquences (seront-elles importantes ou négligeables ?), il vaut mieux utiliser un autre terme qu'*impact*, compte tenu de son sens premier.

Nous ne pouvons malheureusement condamner l'usage d'*impact* dans ce dernier sens, puisque certains dictionnaires l'admettent. Si nous avons quand même décidé d'inclure ce mot dans notre liste de termes à corriger ou à surveiller, c'est qu'on en fait actuellement un usage excessif, qui se solde par un appauvrissement du vocabulaire. Depuis un certain temps, semble-t-il, les *effets*, les *influences*, les *retombées* et les *conséquences* se font de plus en plus rares, au profit d'une multiplication d'*impacts* sous le coup desquels la justesse de certains énoncés vacille.

Nous croyons donc préférable de prendre par rapport à ce mot le parti de ceux que certains considéreraient comme des puristes, et de lui réserver le sens d'« action forte, brutale », afin de préserver certaines nuances que son assimilation aux termes mentionnés plus haut fait peu à peu disparaître.

☹ Nous ne pouvons encore mesurer l'*impact* de cette décision, mais nous doutons qu'elle fasse des vagues.

☺ Nous ne pouvons encore mesurer les *conséquences* de cette décision, mais nous doutons qu'elle fasse des vagues.

☹ L'*impact* du nouveau budget se fera surtout sentir en région.

☺ Les *retombées* du nouveau budget se feront surtout sentir en région.

Impliquer : Le verbe *impliquer* signifie « engager dans une affaire fâcheuse, compromettre, être mêlé à une action compromettante ». Il a alors un sens péjoratif.

☺ La directrice de cette entreprise *a été impliquée* dans la fraude mise au jour la semaine dernière.

Il peut aussi avoir le sens de « comporter de façon implicite » ou d'« entraîner comme conséquence, supposer ».

☺ Le partenariat *implique* la participation de chacun.

☺ L'obtention de ce poste *implique* que vous fassiez les concessions nécessaires.

Impliquer peut enfin avoir le sens, à la forme pronominale, de « s'engager grandement dans une action de façon déterminée », de « se donner à fond » ou de « s'investir ».

☺ Ils *se sont impliqués* dans cette cause toute leur vie.

☺ Ils *se sont impliqués* personnellement dans cette entreprise.

N. B. Dans le sens de « s'engager grandement, se donner à fond », on pourra aussi remplacer *s'impliquer* par *se donner à, se consacrer à* (ex. : se donner, se consacrer à une cause) ou *s'engager à fond dans* (ex. : s'engager à fond dans une entreprise).

On notera enfin que le *Petit Robert*, contrairement aux autres ouvrages consultés, donne aussi d'*impliquer* le sens suivant : « Engager dans une action, un processus. *Il ne se sent pas impliqué.* » L'exemple donné par ce dictionnaire n'est pas le plus convaincant qui soit et on évitera d'utiliser *impliquer* (ou son participe passé) si l'on donne à ce mot le sens de *concerner, intéresser, toucher* ou *viser*, ce qui n'est pas la même chose (voir plus bas).

En effet, malgré les divers sens de ce verbe, son usage (à la forme directe ou pronominale) constitue dans certains cas soit une impropriété, soit un anglicisme.

Impliquer (et son participe passé, *impliqué*) est une impropriété dans le sens de *concerner, intéresser, toucher* ou *viser*.

☹ Cette décision *implique* tous les membres de notre équipe.

☺ Cette décision *touche* (*concerne, vise*) tous les membres de notre équipe.

☹ Cette note de service ne devra être remise qu'aux employés *impliqués*.

☺ Cette note de service ne devra être remise qu'aux employés *visés*.

Impliquer constitue par ailleurs un anglicisme dans le sens d'« être mêlé à ».

☹ Elle *a été impliquée* dans un grave accident de la route.

☺ Elle *a été mêlée* à un grave accident de la route.

→ On se souviendra qu'*impliquer*, au sens d'« être mêlé à une action », a une connotation péjorative, puisqu'il signifie plus précisément « être mêlé à une action de façon compromettante » (voir le premier sens donné).

Parler de sommes, de coûts ou de capitaux *impliqués* constitue également un anglicisme.

☹ Les sommes *impliquées* dans ce projet sont insuffisantes.

☺ Les sommes *engagées* dans (*accordées* à) ce projet sont insuffisantes.

Impliquer est enfin un anglicisme dans le sens de *mettre à contribution* ou de *participer*.

☹ Une dizaine de personnes *ont été impliquées* dans la rédaction de ce document.

☺ Une dizaine de personnes *ont participé* à la rédaction de ce document.

Imputable, imputabilité

Imputable

Imputable signifie « qui peut, qui doit être imputé, attribué à quelqu'un ou à quelque chose ». On dira, par exemple, que telle faute est imputable à tel ou tel facteur, qu'un accident est imputable à une défectuosité mécanique, que l'échec d'une personne est imputable à son manque de concentration ou à l'un de ses concurrents, etc.

☺ L'inertie de certains gouvernements peut être *imputable* à la lourdeur de leur appareil administratif.

☺ L'incendie de l'entrepôt était *imputable* à une défectuosité électrique.

☺ Le manque de spécialistes en région est avant toute chose *imputable* à des facteurs géographiques.

Si l'on peut dire qu'un acte ou une situation est imputable à telle ou telle personne, *on ne peut jamais, au grand jamais, dire d'une personne qu'elle est imputable*, ce qui est prendre le sens de ce mot à l'envers (dire d'une personne qu'elle est *imputable* reviendrait en quelque sorte à dire que l'existence de cette personne est due à tel ou tel facteur...). On ne dira donc pas qu'une personne est *imputable*, mais bien qu'elle est *responsable*. Il en va de même pour les organismes (un organisme ne peut être *imputable*).

☹ Le *directeur* de cette entreprise *est imputable de* sa faillite.

☺ Le *directeur* de cette entreprise *est responsable de* sa faillite.

Ou : La *faillite* de cette entreprise *est imputable à* son directeur.

☹ Des sanctions seront prises contre les *personnes imputables de* cette fraude.

☺ Des sanctions seront prises contre les *personnes impliquées* dans cette fraude (voir l'article consacré à *impliquer*).

Dans le domaine financier, *imputable* signifie aussi « qui doit être imputé, prélevé sur tel compte, tel budget ».

☺ Cette somme est *imputable sur le* (*au*) compte de l'entreprise.

Imputabilité

L'*imputabilité* désigne « le caractère de ce qui est imputable, de ce qu'on peut imputer à quelqu'un ». Dans le domaine du droit, ce mot désigne « la possibilité de considérer une personne, du point de vue matériel et du point de vue moral, comme l'auteur d'une infraction ». *Imputabilité* a donc plus ou moins le sens de *responsabilité*, mais ne peut être substitué à ce mot dans tous les cas.

☹ L'*imputabilité* des gestionnaires dans ce dossier devra être redéfinie.

☺ La *responsabilité* des gestionnaires dans ce dossier devra être redéfinie.

☹ L'*imputabilité* des médecins par rapport à leurs patientes et à leurs patients repose sur un code d'éthique très strict.

☺ La *responsabilité* des médecins par rapport à leurs patientes et à leurs patients repose sur un code d'éthique très strict.

Induire : Ce verbe signifie « amener, encourager à » (sens vieilli) ou « tromper » (induire en erreur).

☺ Son attitude dédaigneuse m'*a induit* au sarcasme.

☺ Votre raisonnement m'*a induite* en erreur.

Induire peut aussi signifier « trouver par l'induction » ou « procéder, raisonner par induction ».

☺ On peut *induire* certaines lois de la pesanteur de la chute des corps.

☺ J'en *induis* à votre attitude que votre position est inébranlable.

Ce sont là les seuls sens du verbe *induire* en français, qu'il ne faut pas confondre avec d'autres verbes ou avec le verbe anglais *induce*, qui, outre qu'il possède les sens qu'on donne à *induire* en français, peut aussi signifier « persuader, décider, inciter (quelqu'un à faire quelque chose) ». Utilisé dans ce sens, *induire* est un anglicisme.

☹ Il m'*a induit* contre toute logique à accepter ce contrat.

☺ Il m'*a persuadé* contre toute logique d'accepter ce contrat.

Induce peut aussi signifier « produire, provoquer, amener ou déclencher », sens qu'on lui donne de plus en plus souvent en français, sous l'influence de l'anglais, sans aucun doute, et des nombreuses publications scientifiques en langue anglaise dont nous nous abreuvons. Ce type d'emprunt constitue un emprunt inutile, puisque la langue française possède déjà plusieurs verbes pour exprimer cette idée.

On notera malgré cela que le *Petit Larousse*, de même que le *Grand Larousse encyclopédique*, admettent *induire* dans le sens d'« avoir pour conséquence, entraîner, occasionner » (il s'agit cependant des seuls dictionnaires à admettre ce sens). Nous sommes toutefois en désaccord avec le *Larousse*, qui fait ici preuve d'un trop grand laxisme, à notre avis, et nous persistons à vous déconseiller l'usage d'*induire* dans ce sens. Quoi qu'il en soit, nous espérons que le deuxième exemple qui suit vous persuadera d'en faire un usage parcimonieux si vous tenez à utiliser ce verbe.

- 😐 Les réactions *induites* par ce médicament peuvent facilement être contrôlées.
- ☺ Les réactions *provoquées* par ce médicament peuvent facilement être contrôlées.
- ☹ L'absorption d'une trop grande quantité de cette drogue peut *induire* la mort.
- ☺ L'absorption d'une trop grande quantité de cette drogue peut *entraîner* la mort.

Information et renseignement : La nuance entre ces deux termes est parfois difficile à faire et la question qu'on se pose le plus souvent est la suivante : quand doit-on ou peut-on utiliser le mot *information* au pluriel ?

Les avis semblent à ce sujet partagés. Bien que plusieurs ouvrages ou autorités nous recommandent de n'utiliser *information* au pluriel que pour désigner les informations radiodiffusées ou télédiffusées, ce n'est pas le cas de tous les ouvrages. Le *Petit Robert*, par exemple, nous en donne une définition plus large où il est possible d'utiliser *information* au pluriel dans certains contextes. Selon ce dictionnaire, on peut dire, par exemple, « avoir des informations confidentielles sur quelqu'un, détenir des informations, venir aux informations ».

Le *Petit Robert* donne aussi d'*information* la définition suivante : « UNE INFORMATION, DES INFORMATIONS : fait ou jugement qu'on porte à la connaissance d'une personne, d'un public à l'aide de mots, de sons ou d'images. => annonce, avis, communiqué, nouvelle. »

→ On notera toutefois que, dans tous les cas, le *Petit Robert* dit que ces usages appartiennent à la langue courante.

Par contre, tous les ouvrages s'entendent pour dire que le mot *information* doit être écrit au singulier dans des expressions comme les suivantes : réunion d'information, voyage d'information, agent d'information, réseau d'information, journal ou bulletin d'information, moyen d'information, supplément d'information, pour information, etc.

- ☺ Notre prochain *bulletin d'information* sera exceptionnellement diffusé aujourd'hui à 19 heures.
- ☺ Notre *réseau d'information* compte parmi les plus fiables.
- ☺ Cette note vous a été transmise *pour information*.

En fait, nombreux sont les contextes où l'usage du pluriel est inutile, *information* désignant par définition « un ensemble de renseignements ».

- ☺ Je ne peux vous donner davantage d'*information* pour le moment.
- ☺ Cette *information* nous est parvenue ce matin.
- ☺ Vous trouverez toute l'*information* qui vous est nécessaire dans le guide qui vous a été remis la semaine dernière.

On notera enfin que, dans la langue du commerce et de l'administration, on utilisera de préférence le mot *renseignement* dans les expressions suivantes : pour tout renseignement, pour de plus amples renseignements, pour obtenir des renseignements supplémentaires, pour toute demande de renseignements.

- ☺ *Pour toute demande de renseignements*, veuillez vous adresser à notre guichet.
- ☺ *Pour obtenir des renseignements supplémentaires*, consultez notre site Internet.

Initialiser, « initialer » : *Initialiser* appartient au domaine de l'informatique, où il a le sens de « mettre (un dispositif informatique) dans un état permettant la mise en route d'une exploitation. *Initialiser une disquette.* » Dans le sens de « mettre ou apposer ses initiales sur un document quelconque », ce verbe est une impropriété.

- ☹ La personne chargée du dossier doit *initialiser* tous les formulaires qu'elle remplit.
- ☺ La personne chargée du dossier doit *mettre ses initiales* sur tous les formulaires qu'elle remplit.

Quant au verve « initialer », il s'agit d'un anglicisme fortement critiqué qu'il vaut mieux ne pas utiliser. Là encore, on dira donc *mettre* ou *apposer ses initiales*. On peut aussi utiliser le verbe *parapher* (ou *parafer*) – on notera toutefois que ce verbe est surtout utilisé lorsque le document où l'on appose ses initiales a un caractère officiel.

Initier : Ce verbe signifie « apprendre les rudiments d'une science, d'un art à quelqu'un », « mettre quelqu'un au courant de choses secrètes, inconnues », « admettre quelqu'un à la connaissance ou au culte d'une religion, admettre dans une société secrète, dans une secte ou au sein d'un groupe fermé », « révéler, être le premier à faire connaître quelque chose à quelqu'un ».

À la forme pronominale, il signifie enfin « commencer à s'instruire dans une discipline, une activité quelconque ».

☺ *Initier* des enfants à l'informatique.

☺ *Être initié* aux mystères de l'alchimie.

☺ *Initier* quelqu'un à l'art de la rhétorique.

☺ *S'initier* aux techniques du yoga.

Malgré son sens très précis et relativement restreint, on a de plus en plus tendance à utiliser le verbe *initier* dans le sens de *prendre l'initiative de, être à l'origine de, commencer quelque chose*. Employé dans ces sens ou dans le sens de *créer, entreprendre, inaugurer, instaurer, mettre en œuvre, mettre en place*, etc., ce verbe est un anglicisme qu'il faut remplacer, selon le contexte, par des verbes plus précis.

☹ Le Ministère entend *initier* un nouveau programme en ce domaine.

☺ Le Ministère entend *instaurer* (*créer, mettre en place*) un nouveau programme en ce domaine.

☹ Les mesures *initiées* par cette régie régionale permettront de mieux servir les usagers et les usagères.

☺ Les mesures *mises en place* (*proposées*) par cette régie régionale permettront de mieux servir les usagers et les usagères.

☹ Les négociations *initiées* dans le secteur public risquent d'être longues.

☺ Les négociations *amorcées* (*entamées, engagées*) dans le secteur public risquent d'être longues.

☹ Nous *initierons* des démarches dès que la situation le permettra.

☺ Nous *entreprendrons* des démarches dès que la situation le permettra.

Internet et intranet

Usage de la majuscule

Internet : *Internet* est un nom propre désignant un « réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TPC-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs[50] ».

50. Marcel BERGERON, Corinne KEMPA et Yolande PERRON, *Vocabulaire d'Internet*, 2e éd. revue et augmentée, Québec, Les Publications du Québec, 1997, p. 54-55. (Collection Cahiers de l'Office de la langue française)

→ Puisqu'il s'agit d'un nom propre, *Internet* s'écrit donc toujours avec une majuscule.

Intranet : Le réseau intranet est un « réseau de téléinformatique privé qui utilise les protocoles de communication et les technologies d'Internet[51] ».

« En français, l'utilisation d'un *i* majuscule initial dans le mot *intranet* est inapproprié puisqu'il peut y avoir une foule de réseaux intranets différents et qu'il ne s'agit pas d'un nom propre comme *Internet*[52]. »

→ En tant que nom commun, *intranet* s'écrit toujours avec une minuscule.

Omission de l'article

Internet :

> « En anglais, on utilise l'article défini *the* lorsqu'on veut désigner le réseau Internet (*Internet*), ceci afin de le différencier des interréseaux informatiques traditionnels qui sont alors écrits avec un *i* minuscule (*internet*). En français cependant, l'utilisation de l'article n'est pas souhaitable devant le mot *Internet* qui est un nom propre, d'autant plus que les interréseaux informatiques ne sont pas désignés comme en anglais par le même terme *internet*, mais par un terme différent : *interréseau*[53]. »

→ En français, on évitera l'utilisation de l'article devant *Internet*, comme on le fait généralement devant les noms propres.

☹ Voyager dans *l'*Internet.

☺ Voyager dans Internet.

Intranet : On peut utiliser un article devant *intranet*, puisqu'il s'agit d'un nom commun.

***Usage des prépositions* sur *et* dans**

Internet : Le *Vocabulaire d'Internet* préconise l'usage de la préposition *dans* (naviguer *dans*, voyager *dans* Internet), même si la préposition *sur* est très employée :

> « [...] puisque Internet est un réseau dans lequel on pénètre [...]. Par ailleurs, l'utilisation de la préposition *dans* offre l'avantage de lever l'ambiguïté qui existe dans des expressions telles que *trouver un renseignement sur Internet*, dans

51. *Ibid.*, p. 60.
52. *Loc. cit.*
53. *Ibid.*, p. 55.

lesquelles on ne sait trop si *sur* signifie “à propos d'Internet” ou “dans Internet”[54]. »

→ On notera que les deux usages (avec *dans* et avec *sur*) coexistent et qu'ils sont tous deux admis.

☺ J'ai trouvé son adresse *sur* Internet.

☺ J'ai trouvé son adresse *dans* Internet.

D'après *Le Téléphone linguistique*, les verbes *naviguer* et *surfer* évoquant la mer, on a tendance, par analogie, à utiliser la préposition *sur*, puisqu'on dit naviguer ou surfer *sur* la mer. Cependant, comme « le cyberespace rappelle davantage l'espace aérien que l'étendue marine[55] », l'usage de la préposition *dans* apparaît plus logique, puisqu'on dira, par exemple, pénétrer *dans* l'espace aérien de tel ou tel pays ou naviguer *dans* l'espace. Ces deux points de vue – que nous empruntons au *Téléphone linguistique* – sont valables et, là encore, les deux usages coexistent et sont admis.

Intranet : Nous n'avons pas trouvé d'information quant à l'usage de la préposition *sur* ou *dans* avec *intranet*, mais, logiquement, les mêmes arguments que ceux qui ont été évoqués à propos d'Internet devraient prévaloir ici, si bien qu'on pourra dire *dans l'intranet* ou *sur l'intranet*.

Intervenant, intervenante : Ce mot, quoique d'un usage fort répandu, n'est pas toujours utilisé correctement. En effet, on lui donne souvent un sens beaucoup plus large que celui qu'il a en réalité.

Dans la langue juridique, *intervenant* désigne « une personne qui intervient dans une instance ou dans un procès ».

Dans la langue courante, il peut aussi désigner « une personne qui prend la parole dans un débat, dans une discussion ou dans un processus » ; seul le dictionnaire *Larousse* semble lui donner un sens un peu plus large en terminant cette énumération par *etc.*

☺ Compte tenu du nombre d'*intervenantes* et d'*intervenants* appelés à prendre la parole aujourd'hui, nous demanderons à chacune et à chacun de limiter son exposé à cinq minutes.

L'usage a conféré à *intervenant* un sens beaucoup plus large que celui qu'il a en réalité, et nous sommes conscients du fait qu'il est largement utilisé dans le domaine de la santé et des services sociaux. Malgré cela, il est préférable d'éviter l'utilisation de ce mot, devenu en quelque sorte un

54. *Ibid.*, p. 22.
55. OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le Téléphone linguistique*, service téléphonique sur audiotex, enregistrement numéro 940.

mot fourre-tout, quand on peut le remplacer plus justement par des mots comme *acteur, délégué, membre, partenaire, participant, responsable, spécialiste*, etc., ou quand on peut désigner les personnes dont on parle par le titre de leur fonction.

- 😐 Les *intervenants* et les *intervenantes* réunis à l'occasion de ce congrès venaient de toutes les régions du Québec.
- ☺ Les *spécialistes* (les *déléguées* et les *délégués)* réunis à l'occasion de ce congrès venaient de toutes les régions du Québec.
- 😐 Pour en savoir davantage, nous vous conseillons de consulter un *intervenant* qualifié.
- ☺ Pour en savoir davantage, nous vous conseillons de consulter un *spécialiste*.
- 😐 Les différents *intervenants* du réseau sociosanitaire devront se concerter sur cette question avant la fin de l'année.
- ☺ Les différents *acteurs* du réseau sociosanitaire devront se concerter sur cette question avant la fin de l'année.

Introduire, introduction : Il ne faut pas confondre les mots *introduire* et *introduction* avec *implanter* et *implantation*, *instaurer* et *instauration*, *mettre en place* et *mise en place*, *adopter* et *adoption*, etc. On introduit habituellement une chose dans une autre chose. Par exemple, si l'on peut introduire un programme dans un cadre plus large, on ne peut introduire un programme ou parler de l'introduction d'un programme, sans autre complément. On parlera alors de l'*instauration*, de l'*implantation* ou de la *mise en place* de ce programme.

- ☹ Le programme *introduit* a été un succès.
- ☺ Le programme *mis en place* a été un succès.
- ☹ Les mesures *introduites* récemment augmenteront l'efficacité de notre plan d'action.
- ☺ Les mesures *adoptées* récemment augmenteront l'efficacité de notre plan d'action.
- ☹ L'*introduction* de ce nouveau programme ne peut qu'être bien accueillie.
- ☺ L'*implantation* de ce nouveau programme ne peut qu'être bien accueillie.

Cet usage fautif nous semble directement lié à un autre usage fautif, où l'emploi du verbe *introduire* constitue un anglicisme. En effet, en anglais, le verbe *introduce* a entre autres le sens de *présenter*, de *faire adopter*, sens que n'a pas en français le verbe *introduire*.

- ☹ *Introduire* un projet de loi.
- ☺ *Présenter* (*faire adopter*) un projet de loi.

Le seul cas où le verbe *introduire* peut être employé sans qu'on précise dans quoi la chose dont il est question est introduite est lorsqu'il a le sens de « faire adopter par l'usage, lancer » : introduire une mode, un genre, une nouveauté.

☺ Cette mode *a été introduite* au tournant des années 50.

☺ La pomme de terre *a été introduite* en Europe après la découverte de l'Amérique.

On notera enfin que dans le sens de « présenter quelqu'un à quelqu'un d'autre », *introduire* est aussi un anglicisme.

☹ Laissez-moi vous *introduire*.

☺ Laissez-moi vous *présenter*.

Item : En français, les emplois corrects de ce mot sont très rares.

Item est d'abord un adverbe signifiant « en outre, de même, de plus ». Dans cette acception, on l'utilisera dans un compte pour éviter une répétition.

En tant que substantif, *item* est un terme didactique appartenant au vocabulaire de la psychologie ou de la linguistique, où il désigne respectivement « chacune des questions, chacun des éléments d'un test » et « tout élément d'un ensemble (grammatical, lexical, etc.) ».

On trouvera dans le *Petit Robert* la définition suivante : « tout élément minimal d'un ensemble organisé ». On notera néanmoins que ce dictionnaire considère ce mot, pris en ce sens, comme un anglicisme[56].

Le mot *item* constitue aussi un anglicisme dans de nombreux contextes, dont voici les principaux :

– Pris dans le sens d'*article* ou de *produit*, *item* est un anglicisme.

☹ Les *items* portant une étiquette rouge sont en solde.

☺ Les *articles* portant une étiquette rouge sont en solde.

☹ Les *items* commandés par catalogue ne sont pas remboursables.

☺ Les *articles* commandés par catalogue ne sont pas remboursables.

56. Il faut savoir que même si le *Petit Robert* répertorie certains anglicismes, il n'en cautionne pas l'usage pour autant. En consultant ce dictionnaire, vous noterez que les mots ou définitions ainsi classés sont précédés de l'abréviation ANGLIC., que le *Robert* définit comme suit (voir le tableau des termes, signes conventionnels et abréviations du dictionnaire, dans les pages liminaires) : « ANGLIC. anglicisme : mot anglais, de quelque provenance qu'il soit, employé en français et critiqué comme emprunt abusif ou inutile (les mots anglais employés depuis longtemps et normalement en français ne sont pas précédés de cette marque) ».

☹ Ces *items* ne seront vendus que dans notre succursale de Laval.

☺ Ces *produits* ne seront vendus que dans notre succursale de Laval.

– Pris dans le sens d'*élément* (d'une liste, d'une énumération), *item* est un anglicisme.

☹ Les *items* faisant partie de la liste que nous vous soumettons ont fait l'objet d'une vérification rigoureuse.

☺ Les *éléments* faisant partie de la liste que nous vous soumettons ont fait l'objet d'une vérification rigoureuse.

– Pris dans le sens de *point* ou de *question* (à l'ordre du jour, dans une discussion), *item* est un anglicisme.

☹ Nous aborderons l'*item* numéro 3 à la fin de la réunion.

☺ Nous aborderons le *point* numéro 3 à la fin de la réunion.

– Pris dans le sens de *poste* (d'un bilan), *item* est un anglicisme.

☹ L'*item* réservé à la masse salariale se trouve à la page 17.

☺ Le *poste* réservé à la masse salariale se trouve à la page 17.

– Pris dans le sens d'*article* ou de *rubrique* (d'un contrat, d'un règlement, d'un rapport, etc.), *item* est un anglicisme.

☹ Le premier *item* de la section 4 de ce contrat devra être résilié.

☺ Le premier *article* de la section 4 de ce contrat devra être résilié.

L

Lien (« en ~ avec ») : « En lien », qu'on fait généralement suivre de la préposition *avec*, est une expression fautive venant probablement de la confusion avec *en rapport* ou *en relation*. Il convient donc de la remplacer par *en relation avec, relativement à, en accord avec, lié à, en collaboration avec, en rapport avec*, etc., tout dépendant du contexte et du sens recherché.

☹ Nous réaliserons ce projet *en lien avec* le ministère de l'Éducation.

☺ Nous réaliserons ce projet *en collaboration avec* le ministère de l'Éducation.

☹ La présentation de votre candidature *en lien avec* les prix Persillier-Lachapelle ne répond pas à nos critères.

☺ La présentation de votre candidature *aux* prix Persillier-Lachapelle ne répond pas à nos critères.

☹ Nous apporterons sous peu quelques modifications à notre document, *en lien avec* votre proposition.

☺ Nous apporterons sous peu quelques modifications à notre document, *en accord avec* votre proposition.

Littérature : Ce mot est un anglicisme lorsqu'il désigne des dépliants, des prospectus ou de la documentation de ce type.

☹ Vous trouverez de la *littérature* sur le sujet sur le présentoir qui fait face à l'entrée.

☺ Vous trouverez de la *documentation* sur le sujet sur le présentoir qui fait face à l'entrée.

Localiser, localisation

Localiser

Le verbe *localiser* possède les sens suivants :

– « Placer par la pensée en un lieu déterminé de l'espace (un phénomène ou l'origine d'un phénomène) » : localiser un bruit, localiser une rumeur.

☺ Je n'arrive pas à *localiser* ce sifflement. On dirait qu'il vient de partout à la fois.

– « Déterminer la place, le moment, l'origine, la cause de » : localiser une maladie ou le siège d'une maladie.

☺ La tumeur *a été localisée* dans le gros intestin.

– « Repérer » : localiser l'ennemi, localiser un engin par radar.

☺ L'avion détourné *a été localisé* par radar.

– « Situer dans le temps, à une certaine date ou époque » : localiser un souvenir.

☺ Je n'arrive pas à *localiser* cet événement. S'est-il produit en 1970 ou beaucoup plus tard ?

– « Placer, établir dans un lieu déterminé » : localiser une entreprise.

☺ La nouvelle entreprise *sera localisée* dans le quartier industriel.

– « Circonscrire, renfermer dans des limites, arrêter l'extension » : localiser une épidémie, un conflit, un incendie.

☺ Le conflit *a* heureusement *été localisé* dans le sud du pays, loin des grands centres.

☺ Les pompiers ont pu *localiser* l'incendie avant qu'il se propage aux bâtiments environnants.

Localiser ne peut toutefois pas être dans tous les cas substitué à *situer*, bien que l'avant-dernier sens donné plus haut s'en rapproche. Par ailleurs, son usage est impropre dans de nombreux contextes où il faut le remplacer par des verbes plus appropriés.

☹ Le Service des urgences *est localisé* au rez-de-chaussée.

☺ Le Service des urgences *se trouve* (*est situé*) au rez-de-chaussée.

☹ Les nouveaux employés *ont été localisés* dans l'aile C.

☺ Les nouveaux employés *travailleront* dans l'aile C.

Ou : Les *bureaux* des nouveaux employés *ont été installés* dans l'aile C.

☹ Les édifices *localisés* au centre-ville posent un problème de stationnement aux personnes qui y travaillent.

☺ Les édifices *situés* au centre-ville posent un problème de stationnement aux personnes qui y travaillent.

Les nouvelles technologies et le multimédia ont aussi donné lieu à un néologisme où *localiser* a le sens d'« adapter un produit (multimédia) à un contexte particulier, à une culture définie ». *Localiser* a en quelque sorte ici le sens de « rendre local ».

☺ *Localiser* un cédérom destiné à la population du Grand-Nord.

Localisation

Localisation possède à peu près les mêmes sens que *localiser*. Voici donc les principaux sens de *localisation* :

– « Action de situer en un certain lieu, en un point déterminé » : localisation d'un avion, localisation de l'ennemi, localisation des sensations, des perceptions, etc.

– « Fait de situer dans le temps » : localisation d'un souvenir.

– « Fait d'être localisé en un certain point » : localisation d'une particule.

– « Détermination du siège (d'une lésion ou d'un processus pathologique) » : localisation d'une tumeur cancéreuse.

– « Action de circonscrire, de limiter dans l'espace, d'arrêter l'extension de » : localisation d'un affrontement, d'un conflit, d'un incendie, etc.

Les mêmes réserves que celles énoncées par rapport au verbe *localiser* s'appliquent à *localisation*. Ce substantif ne peut être dans tous les cas confondu avec « le fait de situer ». On ne peut non plus lui donner le sens d'*emplacement*.

☹ La *localisation* choisie pour le pavillon des cancéreux a suscité de nombreuses oppositions.

☺ Le *site* choisi pour le pavillon des cancéreux a suscité de nombreuses oppositions.

☹ La *locasisation* de la nouvelle cantine au sous-sol de l'édifice ne constitue pas une décision très heureuse.

☺ L'*installation* de la nouvelle cantine au sous-sol de l'édifice ne constitue pas une décision très heureuse.

Tout comme *localiser*, *localisation* a donné lieu à un néologisme dans le domaine de l'économie et du multimédia, où ce mot désigne « l'adaptation d'un produit, d'une activité productrice ou commerciale à une zone géographique en fonction de différents facteurs naturels, techniques, économiques, culturels et sociaux ».

☺ La *localisation* d'un disque multimédia destiné à divers marchés[57].

→ Voir aussi *« Relocaliser »*, *« relocalisation »*.

Lors de : Locution qui renvoie à un événement qui a déjà eu lieu dans un passé relativement lointain, dans le sens de « au moment de, à l'époque de » et « qui n'a d'autre fonction que celle de marquer un rapport avec un moment, une époque ».

☺ Nous avions 16 ans *lors de* notre première rencontre.

Son emploi est donc déconseillé pour parler d'un événement récent ou d'un événement qui n'a pas encore eu lieu ; il faut pour cette raison se garder de l'utiliser avec un verbe au futur.

Par ailleurs, la très grande popularité de cette locution depuis quelque temps donne parfois lieu à des usages abusifs, où le sens recherché n'est pas respecté. Par exemple, *lors de* n'a pas le sens de « en cas de » ou de « en situation de ».

☹ *Lors d'une* intoxication, des mesures très strictes doivent être prises.

☺ *En cas d'*intoxication, des mesures très strictes doivent être prises.

☹ *Lors d'une* crise, il vaut mieux faire appel aux services d'urgence.

☺ *En situation de* crise, il vaut mieux faire appel aux services d'urgence.

Quand il s'agit de parler d'un événement qui n'a pas encore eu lieu, *lors de* peut facilement être remplacé, selon le contexte, par *à l'occasion de, pendant, au cours de, durant*, etc.

☹ *Lors de* son voyage, il visitera Venise.

☺ *Au cours de* son voyage, il visitera Venise.

57. Exemple emprunté au *Multidictionnaire de la langue française*.

☹ Nous aborderons ce problème *lors de* notre prochaine réunion.

☺ Nous aborderons ce problème *au cours de* (*à*) notre prochaine réunion.

☹ *Lors de* son discours d'inauguration de la nouvelle bibliothèque, le ministre annoncera l'injection de sommes substantielles pour l'achat de livres.

☺ *À l'occasion de* (*dans*) son discours d'inauguration de la nouvelle bibliothèque, le ministre annoncera l'injection de sommes substantielles pour l'achat de livres.

M

Masse critique : En physique moderne, cette expression désigne « la masse minimale de matière fissile nécessaire à une réaction nucléaire en chaîne ». Or, il arrive de plus en plus souvent qu'on l'utilise dans un sens métaphorique plus ou moins clair, puisque chacun semble lui donner, selon le contexte, un sens différent.

Critique pouvant désigner par extension « ce qui correspond à un seuil », l'expression *masse critique*, dans son sens métaphorique, devrait plus ou moins avoir le sens suivant : « Nombre d'individus ou d'éléments dont la réunion constitue un seuil, un point au-delà duquel l'équilibre existant sera rompu. »

😐 Le nombre de jeunes sans travail qui frappent aux portes de nos institutions constitue ce que nous pourrions nommer une *masse critique* dans le marché de l'emploi.

Compte tenu de la définition proposée, on se rendra rapidement compte qu'il y a peu de contextes où l'expression *masse critique*, dans son probable sens figuré, peut être utilisée sans ambiguïté.

Nous tenons aussi à rappeler qu'aucun dictionnaire n'atteste l'emploi métaphorique de cette expression, que nous avons tenté de définir pour éviter que son usage ne s'étende à des contextes où son sens échapperait à toute logique. Nous recommandons néanmoins d'éviter l'utilisation de *masse critique* quand la chose dont on parle peut être plus justement nommée par une expression admise, ce qui devrait généralement être le cas. Cela peut supposer qu'on doive parfois formuler la phrase autrement, mais celle-ci y gagnera en clarté.

😐 La *masse critique* des usagers et des usagères dans les urgences de certains hôpitaux a été dépassée depuis un certain temps déjà.

☺ Le nombre d'usagers et d'usagères dans les urgences de certains hôpitaux a atteint son *point critique* depuis un certain temps déjà.

Médication et médicament : Ces deux termes, malgré que leurs sens soient très proches, ne sont pas toujours interchangeables.

Médication a le sens suivant : « Emploi de médicaments dans un but thérapeutique déterminé. »

☺ Vous devez vous en tenir strictement à la *médication* prescrite.

Quant à *médicament*, il désigne « la substance active employée pour prévenir, traiter ou soulager une maladie ».

☺ Je ne connais aucun *médicament* contre le rhume qui soit réellement efficace.

Nous avons donc le procédé, d'une part, et la substance, d'autre part. La faute la plus fréquente consiste à utiliser *médication* pour *médicament* – l'inverse est plutôt rare –, comme dans les exemples qui suivent.

☹ Vous devez prendre votre *médication* régulièrement.

☺ Vous devez prendre vos *médicaments* régulièrement.

☹ La mise en marché de cette nouvelle *médication* a suscité des protestations de la part de la communauté scientifique.

☺ La mise en marché de ce nouveau *médicament* a suscité des protestations de la part de la communauté scientifique.

« Mettre de l'avant » : Voir *Avant*.

Métropolitain : Cet adjectif signifie « relatif, propre à une métropole » et constitue une impropriété au sens d'*agglomération*.

☹ Voici les constatations qui ont été faites dans les résidences d'accueil du Trois-Rivières *métropolitain*.

☺ Voici les constatations qui ont été faites dans les résidences d'accueil *de l'agglomération* (*des environs, de la région*) de Trois-Rivières.

N. B. L'expression « Montréal métropolitain », même si la ville de Montréal peut être considérée comme une métropole, est également fautive, puisqu'on veut désigner ici l'agglomération de Montréal et non le fait qu'il s'agisse d'une métropole.

L'emploi de l'adjectif *métropolitain* est correct dans des expressions comme « autoroute métropolitaine », « région métropolitaine » ou « chemin de fer métropolitain », par exemple.

Minimiser : Le sens exact de ce mot est plutôt mal connu, avec pour résultat qu'on l'utilise souvent dans le sens de « réduire une quantité », alors qu'il a le sens de « réduire l'importance accordée à quelque chose, sous-estimer », ce qui constitue une nuance importante. On ne peut, par exemple, *minimiser* un pourcentage, mais on peut par contre le *réduire*.

Voici la définition qu'en donne le *Petit Robert* : « Présenter en donnant de moindres proportions ; réduire l'importance de. => diminuer, minorer. *Minimiser des résultats, des incidents ; le rôle de quelqu'un* » (c'est-à-dire leur donner une importance moindre que celle qu'ils ont en réalité). « *Minimiser l'importance d'un désaccord, la gravité d'une situation.* => dédramatiser, dépassionner. »

- ☺ Il ne faut pas *minimiser* l'importance des facteurs psychosociaux dans le processus de guérison.
- ☺ Ce programme de dépistage a engendré certains problèmes qu'il ne faut pas *minimiser*.

Dans les exemples qui précèdent, *minimiser* signifie qu'il ne faut pas sous-estimer l'importance ou les effets des facteurs psychosociaux ou des problèmes dont il est question.

L'emploi de ce verbe donne pourtant lieu, dans de nombreux cas, à des formulations incorrectes, dont voici quelques exemples :

- ☹ Pour les enfants de 2 à 5 ans, il est recommandé de *minimiser* la dose de ce médicament.
- ☺ Pour les enfants de 2 à 5 ans, il est recommandé de *réduire* la dose de ce médicament.
- ☹ L'entreprise devra *minimiser* son effectif si elle veut atteindre ses objectifs budgétaires.
- ☺ L'entreprise devra *réduire* (*réduire la taille de*) son effectif si elle veut atteindre ses objectifs budgétaires.

Monitorage : *Monitorage* est le terme officiellement recommandé pour remplacer le terme anglais *monitoring*. On se souviendra que le *monitorage* désigne « la surveillance médicale à l'aide d'un moniteur » ou, plus précisément, « la surveillance médicale en continu ou à intervalles rapprochés, effectuée par mesure de paramètres ou par enregistrement de phénomènes divers (contractions utérines, battements cardiaques, etc.) ».

- ☺ Le *monitorage* des malades cardiaques permet de réagir au moindre signe inquiétant.

Ce terme appartient donc au domaine de la médecine et on évitera de l'utiliser pour désigner une réalité autre que celle qui est décrite plus haut.

- ☹ Les urgences devront mettre en place un système de *monitorage* continu permettant de mesurer le temps de réponse aux patientes et aux patients et le temps d'accès aux résultats des examens effectués.

☺ Les urgences devront mettre en place un système d'*évaluation* continue permettant de mesurer le temps de réponse aux patientes et aux patients et le temps d'accès aux résultats des examens effectués.

Monoparental : L'adjectif *monoparental* signifie « où il n'y a qu'un seul des deux parents ». Cet adjectif ne peut donc être appliqué à une personne seule sans qu'il y ait illogisme. On peut par contre parler d'une famille monoparentale ou d'un ménage monoparental, c'est-à-dire où les rôles parentaux sont assumés par la mère ou par le père seulement.

☺ Les familles *monoparentales* sont de plus en plus nombreuses.

☺ Les problèmes éprouvés par certains enfants peuvent être liés au fait qu'ils sont soumis à une autorité *monoparentale*.

Dans une phrase où il est question d'une personne seule, on aura recours à des périphrases pour remplacer *monoparental*.

☹ Les femmes *monoparentales* sont de plus en plus nombreuses au Québec.

☺ Les femmes *chef d'une famille monoparentale* sont de plus en plus nombreuses au Québec.

Ou : Les femmes *élevant leurs enfants seules* sont de plus en plus nombreuses au Québec.

☹ Cet homme a été *monoparental* dès la naissance de son garçon.

☺ Cet homme *a dû élever son garçon* seul dès la naissance de celui-ci.

Multiplicateur (« agent ~ ») : L'adjectif *multiplicateur* signifie « qui multiplie, qui sert à multiplier ». En tant que nom, il peut aussi désigner « un dispositif réalisant une multiplication », ou, « dans une multiplication, celui des deux facteurs qui est énoncé le second », c'est-à-dire « celui qui multiplie l'autre ».

Compte tenu de ces définitions, l'expression « agent multiplicateur », que nous rencontrons de plus en plus souvent, a un sens plutôt difficile à déterminer. Il semble que les gens qui utilisent cette expression en donnent *grosso modo* la définition suivante : « personne apte à transmettre des connaissances, des valeurs à son entourage, et, plus particulièrement, aux personnes avec qui elle travaille[58] », ce qui ne correspond en rien au sens de l'adjectif *multiplicateur*.

Malgré l'usage qu'on en fait, cette expression n'a donc pas de sens précis ni sémantiquement acceptable. Pour cette raison, nous en déconseillons l'usage et nous vous recommandons de la remplacer par des expressions ou des mots répondant plus justement à l'idée que vous voulez

58. Cette définition est pour le moins hypothétique, puisqu'elle vient du sens que nous avons cru déceler dans les documents où nous avons relevé cette expression.

exprimer. On pourra, selon le cas, parler de personne-ressource, de conseiller ou de conseillère, de formateur ou de formatrice, etc. Si aucune expression ne semble appropriée, on formulera tout simplement son idée autrement, en parlant, par exemple, d'une personne apte à transmettre telle ou telle connaissance.

☹ Certains CLSC pourront faire appel à des *agents multiplicateurs* pour initier leur personnel à ce nouveau système.

☺ Certains CLSC pourront faire appel à des *personnes-ressources* (*formateurs*) pour initier leur personnel à ce nouveau système.

☹ Les *agents multiplicateurs* ayant reçu la formation adéquate seront chargés de transmettre celle-ci à leurs collègues.

☺ Les *personnes* ayant reçu la formation adéquate seront chargées de transmettre celle-ci à leurs collègues.

N

Nécessiter : Le verbe *nécessiter* se dit de choses, et non de personnes.

☺ Cette étude a nécessité de longues recherches.

L'emploi de ce verbe pour parler de personnes donne souvent lieu à des formulations incorrectes.

☹ *Ce malade nécessite* une convalescence de trois mois.

☺ *La santé (l'état) de ce malade nécessite* une convalescence de trois mois.

☹ *Cette personne nécessitera* de longs mois de recherche pour la rédaction de son document.

☺ *La rédaction de ce document nécessitera* de longs mois de recherche.

☹ Cet enfant *nécessite* un traitement de toute urgence.

☺ Cet enfant *a besoin d'un* (*doit recevoir un*) traitement de toute urgence.

Ou : *L'état de cet enfant nécessite* un traitement de toute urgence.

Il faut aussi savoir que si *nécessiter* a le sens d'*exiger*, il contient la nuance de « rendre nécessaire ». Même si on peut l'employer pour parler de choses, on ne peut l'employer pour parler de n'importe quelle chose. Dans certains cas, le verbe *exiger* s'impose, à moins qu'on ne préfère formuler la phrase autrement.

☹ Le Département d'urologie ne *nécessite* pas d'appareil de réanimation.

☺ Le Département d'urologie n'*exige* pas d'appareil de réanimation.

Ou : *Il n'est pas nécessaire d'installer* un appareil de réanimation dans le Département d'urologie.

Niveau (au ~ de, au ~ + adjectif, à ce ~)

Au niveau de, au niveau (+ adjectif)

L'expression *au niveau de*, comme tant d'autres expressions, a tellement gagné en popularité au cours des dernières années qu'on en a déformé le sens pour l'utiliser à toutes les sauces et dans tous les contextes.

Rappelons d'abord que l'expression *au niveau de* signifie « à la même hauteur que » et qu'elle suppose une comparaison.

☺ L'escalier n'est pas *au niveau du* trottoir.

☺ La porte de notre sous-sol est *au niveau de* la ruelle.

☺ L'eau était montée jusqu'*au niveau de* la route.

Par extension, *au niveau de* peut aussi signifier « à côté et sur la même ligne, à la hauteur de ».

☺ Lorsque vous parviendrez *au niveau de* la station-service, tournez à droite.

Au niveau de ou *au niveau*, suivi d'un adjectif, peut enfin signifier « à l'échelon de ».

☺ Chacun de ces dossiers devra être traité *au niveau régional*.

☺ Il s'agit là du genre de décisions qui se prennent *au niveau de* la direction générale.

Au sens figuré, *au niveau de* exprime « l'élévation comparative de choses abstraites ».

☺ Ce chercheur n'est malheureusement pas *au niveau de* ses consœurs et confrères.

On aura noté que, dans tous les exemples qui précèdent, *au niveau de* contient une idée de hauteur, de comparaison, d'élévation, de rang ou de hiérarchie, ce qui correspond à son sens exact.

Il est toutefois impropre d'employer *au niveau de* ou *au niveau* (suivi d'un adjectif) à la place des expressions suivantes : *en ce qui concerne, à propos de, du point de vue de, dans le domaine de, en matière de, en ce qui regarde, en ce qui a trait à, relativement à, au sujet de, sur le plan de* et *par rapport à*.

☹ *Au niveau de* la bureautique, notre équipement est désuet.

☺ *Dans le domaine de* la bureautique, notre équipement est désuet.

☹ Des ajustements s'imposent *au niveau de* votre participation.

☺ Des ajustements s'imposent *en ce qui a trait à* (*relativement à, au sujet de*) votre participation.

☹ Il est particulièrement perturbé *au niveau émotif*.

☺ Il est particulièrement perturbé *sur le plan émotif*.

Dans de nombreux cas, il suffit de remplacer *au niveau de* par une préposition, comme *à, avec, pour, dans* ou *chez*.

☹ Ce problème n'est pas encore réglé *au niveau des* urgences.

☺ Ce problème n'est pas encore réglé *dans* les urgences.

☹ L'approche doit être différente *au niveau des* enfants en bas âge.

☺ L'approche doit être différente *avec* les enfants en bas âge.

☹ *Au niveau des* centres hospitaliers, la situation est claire.

☺ *Dans* les centres hospitaliers, la situation est claire.

☹ Il subira une opération *au niveau du* cerveau dans une semaine.

☺ Il subira une opération *au* cerveau dans une semaine.

☹ Il y a eu obstruction *au niveau de* l'artère pulmonaire.

☺ Il y a eu obstruction *de* l'artère pulmonaire.

À ce niveau

L'expression *à ce niveau* doit être réservée à des contextes où le mot *niveau* exprime une idée de hauteur, de comparaison, de hiérarchie.

☺ Si l'eau parvient *à ce niveau*, il faudra évacuer la rue.

☺ Nous devrons en référer au cabinet de la ministre car ce n'est qu'*à ce niveau* que la décision peut être prise.

Tout comme *au niveau de, à ce niveau* constitue une impropriété dans le sens de *à propos de, quant à, à ce sujet, à cet égard, sur ce point, dans ce domaine, en cette matière*, etc.

☹ J'aimerais vous consulter *à ce niveau*.

☺ J'aimerais vous consulter *sur ce point* (*en cette matière, à ce sujet*).

☹ *À ce niveau*, nous ne sommes pas plus avancés que la semaine dernière.

☺ *À cet égard*, nous ne sommes pas plus avancés que la semaine dernière.

Néonatal, périnatal, postnatal et prénatal : À l'exception de *néonatal*, qui donne au pluriel *néonatals*, la plupart des adjectifs formés à partir de *natal* possèdent deux pluriels : *périnatals* et *périnataux* ; *postnatals* et *postnataux* ; *prénatals* et *prénataux*. On peut donc utiliser l'une ou l'autre forme, mais l'essentiel est de toujours utiliser le même pluriel à l'intérieur d'un même document.

☺ Il vous faudrait absolument assister à vos cours *prénatals* (ou *prénataux*).

☺ Nous devrons vous faire subir quelques examens *postnatals* (ou *postnataux*) avant de nous prononcer.

→ Ces adjectifs, est-il besoin de le préciser, s'écrivent toujours sans trait d'union. On notera aussi que l'adjectif *natal*, duquel sont dérivés tous ces mots, ne possède pour sa part qu'un seul pluriel (comme *néonatal*) : *natals*.

Non et trait d'union

Non et substantif

Les substantifs (noms) formés avec l'adverbe *non* s'écrivent avec un trait d'union et le deuxième terme peut prendre la marque du pluriel : *un non-fumeur (des non-fumeurs), un non-lieu (des non-lieux), un non-combattant (des non-combattants*), etc.

Non et adjectif ou participe passé

Lorsque *non* précède un adjectif ou un participe passé, en principe, il ne doit pas y être lié par un trait d'union : un document *non conforme* aux règles prescrites, un mot *non attesté* dans les dictionnaires, un organisme *non gouvernemental*, etc.

→ En raison de leur usage de plus en plus répandu, certaines de ces combinaisons – *non + adjectif ou participe passé* – ont été lexicalisées et sont considérées comme des mots composés, si bien que nous devons les écrire avec un trait d'union : une œuvre *non-figurative*, un pays *non-aligné*, une attitude *non-conformiste*, etc.

Cet usage n'étant toutefois pas encore fixé dans certains cas, la meilleure façon de s'y retrouver demeure donc de consulter les dictionnaires usuels pour savoir si l'on doit ou non mettre un trait d'union quand *non* est joint à un adjectif ou à un participe passé. Si le mot recherché ne s'y trouve pas, on l'écrira sans trait d'union, selon la règle générale.

O

Œuvrer : Dans le sens de *travailler* ou d'*agir*, ce verbe appartient surtout au langage littéraire et son emploi dans la langue courante est affecté. Il est donc recommandé de ne l'utiliser que dans le sens de « travailler pour une cause », « travailler dans un but humanitaire ou altruiste » ou de « travailler en vue de réaliser quelque chose d'important ». On l'utilisera donc davantage pour parler d'un travail bénévole, d'un travail supposant un véritable engagement personnel ou encore pour parler de l'engagement de quelqu'un dans une réalisation d'envergure.

☺ Elle *œuvre* sans relâche pour le respect des droits des personnes handicapées.

☺ Cette femme *a œuvré* au sein de divers organismes communautaires pendant plus de dix ans.

☺ Le cardinal Léger *a œuvré* en Afrique une grande partie de sa vie.

☺ Par son engagement politique, cet homme *a œuvré* à la réunification du pays.

Dans quelque autre contexte que ce soit, on préférera à *œuvrer* le verbe *travailler*, tout simplement, ou d'autres verbes, selon le contexte.

☹ Ces deux médecins *œuvrent* dans un cabinet privé.

☺ Ces deux médecins *travaillent* (*pratiquent*) dans un cabinet privé.

☹ Les personnes *œuvrant* dans un CLSC sont en contact étroit avec le public.

☺ Les personnes *travaillant* dans un CLSC sont en contact étroit avec le public.

Opérer, opération

Opérer

Opérer est un verbe français qui peut être utilisé dans différents contextes où son emploi est correct. *Opérer* peut signifier « procéder », « agir, faire son effet », « avoir pour résultat », « accomplir une action, effectuer une transformation par une suite ordonnée d'actes » ou « faire subir une opération chirurgicale ». À la forme pronominale, ce verbe signifie « se faire, se produire, avoir lieu ».

☺ Nous devrons *opérer* (*procéder*) avec prudence si nous voulons réussir.

☺ Dans de pareils cas, il faut laisser la nature *opérer* (*agir, faire son effet*).

☺ Ce médicament *opère* (*agit*) rapidement.

☺ Cette thérapie *a opéré* sur lui une véritable métamorphose.

☺ La transformation *opérée* n'aurait pu avoir lieu sans la participation de toutes et de tous.

☺ Le médecin qui l'*a opéré* a pris sa retraite il y a deux mois à peine.

☺ D'importantes modifications *se sont opérées* (*produites*) dans le système de soins au cours des dernières années.

Opérer, en français, n'a toutefois pas un sens aussi large que celui qu'on lui donne en anglais. Utilisé dans les expressions qui suivent, *opérer* est un anglicisme.

– « Opérer un commerce » : anglicisme au sens de *diriger, exploiter, gérer, tenir un commerce, tenir boutique*.

☹ Il *opère* ce commerce depuis au moins dix ans.

☺ Il *tient* (*gère, dirige, exploite*) ce commerce depuis au moins dix ans.

Dans le même ordre d'idées, on ne dira pas d'une entreprise, d'une société ou d'un commerce qu'il *opère* depuis tant de temps ou à tel endroit.

☹ Ce commerce *opère* depuis les années 70.

☺ Ce commerce *est en activité* depuis les années 70.

☹ Cette société *opère* dans le nord de l'Ontario.

☺ Cette société *est établie* (*fait affaire*) dans le nord de l'Ontario.

– « Opérer une entreprise » : anglicisme au sens de *diriger, exploiter, gérer une entreprise*.

☹ *Opérer* une entreprise de cette importance demande des nerfs d'acier.

☺ *Exploiter* (*diriger, gérer*) une entreprise de cette importance demande des nerfs d'acier.

– « Opérer une machine » : anglicisme au sens de *actionner, conduire, faire fonctionner, manœuvrer une machine* ; dans le même ordre d'idées, « opérer un dispositif » est un anglicisme au sens d'*actionner un dispositif* et « opérer un instrument de mesure » est un anglicisme au sens d'*utiliser* ou de *se servir d'un instrument de mesure*.

☹ En cas d'urgence, il faut *opérer* le dispositif de sécurité.

☺ En cas d'urgence, il faut *actionner* le dispositif de sécurité.

Opération

Opération, tout comme le verbe *opérer*, est un mot français dont l'usage est correct dans certains contextes, comme en témoignent les exemples qui suivent, où il signifie tour à tour « action d'un pouvoir, d'une fonction, d'un organe qui produit son effet selon sa nature », « acte ou série d'actes (matériels ou intellectuels) supposant réflexion et combinaison de moyens en vue d'obtenir un résultat déterminé », « toute action mécanique sur une partie du corps vivant en vue de la

modifier, de la couper, de l'enlever, d'y greffer un tissu, etc. (opération chirurgicale) » et « série de mesures coordonnées en vue d'atteindre un résultat ».

☺ Les complexes *opérations* du cerveau échappent encore aux scientifiques.

☺ Dans cette chaîne de fabrication, toutes les *opérations* sont effectuées par un appareil électronique.

☺ Avec l'apparition du laser, de nombreuses *opérations* chirurgicales mineures peuvent être évitées.

☺ L'*opération* « boomerang » a été un échec total.

Dans le domaine des affaires, on peut enfin parler d'opérations commerciales, fiscales, financières, immobilières, bancaires ou boursières.

L'emploi du mot *opération* donne toutefois lieu à de nombreux anglicismes, dont voici les principaux :

– « Les opérations d'une entreprise » : anglicisme qu'il faut remplacer par *les activités d'une entreprise*.

☹ Les *opérations* de cette entreprise engendrent des profits de 50 %.

☺ Les *activités* de cette entreprise engendrent des profits de 50 %.

– « L'opération d'une entreprise » : anglicisme qu'il faut remplacer par *l'exploitation d'une entreprise*.

☹ L'*opération* de cette entreprise demande des ressources trop coûteuses.

☺ L'*exploitation* de cette entreprise demande des ressources trop coûteuses.

– « En opération » : anglicisme qu'il faut remplacer par *en application*, *en vigueur* (loi, plan, programme), *en activité* (entreprise, usine), *en exploitation* (usine, mine), *en service* (transporteur public) ou *en marche* (machine).

☹ Le Programme québécois de dépistage du cancer du sein est *en opération* depuis l'automne 1998.

☺ Le Programme québécois de dépistage du cancer du sein est *en vigueur* (*en application*) depuis l'automne 1998.

☹ Cette usine est *en opération* 24 heures sur 24.

☺ Cette usine est *en activité* (*fonctionne*) 24 heures sur 24.

☹ Le parcours 27 de la STCUQ sera *en opération* à compter de la mi-février.

☺ Le parcours 27 de la STCUQ sera *en service* à compter de la mi-février.

– « Budget d'opération » (*operating budget*) : anglicisme qu'il faut remplacer par *budget d'exploitation, de fonctionnement*.

☹ Notre *budget d'opération* s'élève à trois millions de dollars.

☺ Notre *budget de fonctionnement* s'élève à trois millions de dollars.

– « Compagnie en opération » (*operating company*) : anglicisme qu'il faut remplacer par *société active, société en exploitation*.

☹ Gestar est une *compagnie en opération*.

☺ Gestar est une *société active*.

– « Dépenses d'opération », « coûts d'opération », « frais d'opération » : anglicismes qu'il faut remplacer par *dépenses, charges, frais d'exploitation* ou *dépenses de fonctionnement*.

☹ Nos *frais d'opération* ne pourront être réduits avant deux ans.

☺ Nos *frais de fonctionnement* ne pourront être réduits avant deux ans.

– « Revenu d'opération » (*operating income*), « profit d'opération » (*operating profit*) : anglicismes qu'il faut remplacer par *bénéfice* ou *profit d'exploitation*.

☹ Notre *revenu d'opération* pour l'année 1997-1998 sera inférieur à ce que nous avions prévu.

☺ Notre *profit d'exploitation* pour l'année 1997-1998 sera inférieur à ce que nous avions prévu.

P

Pair : « Personne semblable, quant à la fonction, la situation sociale » (le *Petit Robert*). « Personne semblable quant à la dignité, au rang » (le *Petit Larousse*). « Personne qui exerce une fonction semblable » (*Multidictionnaire de la langue française*). Compte tenu de ces définitions, on ne peut utiliser le mot *pair* quand on parle d'enfants, d'adolescentes ou d'adolescents en tant qu'amis, compagnons de jeu ou compagnons de classe.

☹ Les enfants victimes d'une agression sexuelle se confient rarement à leurs *pairs*.

☺ Les enfants victimes d'une agression sexuelle se confient rarement à leurs *amis* (aux *enfants de leur âge*).

☹ Peut-on demander aux enfants ayant des difficultés d'apprentissage de prendre exemple sur leurs *pairs* plus doués ?

☺ Peut-on demander aux enfants ayant des difficultés d'apprentissage de prendre exemple sur leurs *compagnons* (les *enfants*) plus doués ?

☹ L'émulation entre *pairs* à l'école secondaire est un phénomène courant.

☺ L'émulation entre *élèves* (entre *élèves d'une même classe, d'un même niveau*) à l'école secondaire est un phénomène courant.

Panel, panéliste : Ces deux mots sont des calques des termes anglais *panel* et *panellist* (ou *panelist*).

Panel

Bien qu'il soit très répandu dans certains domaines, le mot *panel* est toujours considéré comme un anglicisme par de nombreux ouvrages, dont le *Petit Robert*, le *Multidictionnaire de la langue française*, *Le français au bureau* et *Le Colpron*. Pour désigner un « groupe de personnes réunies pour se pencher sur un sujet donné », on lui préférera les termes suivants : *table ronde, groupe de travail, groupe d'étude, groupe consultatif, comité, commission* ou *jury*.

😐 Les membres du *panel* sur la déficience mentale ne se sont pas entendus sur les deux premiers points à l'ordre du jour.

☺ Les membres du *groupe de travail* (*groupe d'étude, comité*) sur la déficience mentale ne se sont pas entendus sur les deux premiers points à l'ordre du jour.

Pour désigner une « réunion tenue au cours d'un congrès ou d'un colloque pour discuter d'un sujet donné », l'Office de la langue française recommande d'avoir recours à *table ronde*.

Malgré les réserves exprimées par certains auteurs, on notera que *panel* est répertorié dans les dernières éditions du *Petit Larousse*, où l'on en donne les définitions suivantes :

> « 1. Échantillon permanent de population destiné à être interrogé à intervalles réguliers pour des enquêtes, des sondages, des études de marché. 2. Groupe de spécialistes réuni devant un auditoire pour débattre d'une question donnée et en dégager une présentation d'ensemble. »

Le *Petit Robert* répertorie aussi *panel*, comme nous l'avons dit plus haut, bien qu'il le considère comme un anglicisme[59]. Voici tout de même les définitions qu'il en donne : « 1. Échantillon permanent de personnes qu'on interroge régulièrement sur différents sujets. […] 2. Groupe de discussion, animant une table ronde. »

59. On se souviendra que même si le *Petit Robert* répertorie certains anglicismes, il n'en cautionne pas l'usage pour autant. Voir à ce sujet la note 56, à la page 163.

Si l'on veut se conformer à un usage plus correct, on préférera néanmoins, dans le premier sens admis par le *Larousse* et répertorié par le *Robert*, les termes *échantillon* ou *groupe témoin*. En effet, il ne faut pas oublier que la langue française, avant d'emprunter *panel* à l'anglais, possédait déjà des termes pour désigner cette réalité et que ce type d'emprunt est critiquable et inutile.

- 😐 Nous soumettrons ce questionnaire à un *panel* avant de le valider.
- ☺ Nous soumettrons ce questionnaire à un *échantillon* (*groupe témoin*) avant de le valider.

Dans le deuxième sens admis par le *Larousse* et répertorié par le *Robert*, qui sont dans l'un et l'autre ouvrage à peu près équivalents, on pourra avoir recours aux termes suivants : *équipe de spécialistes*, *groupe d'experts*, *spécialistes*, *invités* ou *tribune*.

- 😐 Les échanges entre l'auditoire et le *panel* ont été orageux.
- ☺ Les échanges entre l'auditoire et la *tribune* (les *invités*) ont été orageux.

Il demeure néanmoins des contextes où l'usage du mot *panel* est non seulement critiqué, mais tout à fait incorrect, parce que, si l'on tient compte de sa définition, celui-ci ne correspond tout simplement pas à la réalité désignée. Quand les personnes réunies ne forment pas une table ronde ou ne débattent pas d'un sujet devant un auditoire, on aura recours aux termes suivants : *groupe d'experts*, *groupe de spécialistes*, *groupe d'étude*, *groupe de travail*, *comité*, *commission*, etc.

- ☹ Les candidatures seront étudiées par un *panel* d'examinateurs.
- ☺ Les candidatures seront étudiées par un *jury* d'examinateurs.
- ☹ Le *panel* réuni à l'occasion de ce congrès est composé des spécialistes les plus réputés en oncologie.
- ☺ Les *invités* réunis à l'occasion de ce congrès sont parmi les spécialistes les plus réputés en oncologie.

Il arrive aussi que le mot *panel* soit utilisé pour désigner la discussion elle-même, ce qui est incorrect. Dans un tel cas, on pourra remplacer *panel* par *tribune*, *forum*, *débat* ou, tout simplement, par *discussion*.

- ☹ Durant les trois premières heures, le *panel* a tourné en rond.
- ☺ Durant les trois premières heures, la *discussion* a tourné en rond.
- ☹ Ce *panel* porte sur les agressions sexuelles, et non sur la sexualité.
- ☺ Ce *débat* porte sur les agressions sexuelles, et non sur la sexualité.

« Panéliste »

On ne trouve d'entrée à « panéliste » (ou « panelliste ») ni dans le *Petit Larousse*, ni dans le *Petit Robert*, ni dans aucun autre des ouvrages que nous avons consultés. On trouve par contre

« panéliste » dans le *Petit Robert*, à l'intérieur même de la définition de *panel*, mais, puisque le *Robert* considère ce mot comme un anglicisme, nous croyons qu'il faut en éviter l'usage. On pourra le remplacer, selon le contexte, par *participant, membre, congressiste, spécialiste, expert, juré* ou *invité*.

- ☹ Au cours du dernier tour de table, il y a eu une vive discussion entre les *panélistes* à propos de l'accentuation du virage ambulatoire.
- ☺ Au cours du dernier tour de table, il y a eu une vive discussion entre les *participants* et les *participantes* à propos de l'accentuation du virage ambulatoire.
- ☹ À l'issue du congrès, pas moins de vingt *panélistes* s'étaient prononcés sur le sujet.
- ☺ À l'issue du congrès, pas moins de vingt *spécialistes* s'étaient prononcés sur le sujet.

Par le biais de : Voir *Biais*.

Participe présent : Bien que la présente section soit davantage consacrée au vocabulaire, il nous semble essentiel d'y rappeler quelques règles à propos du participe présent, qui donne souvent lieu à des constructions fautives. Nous nous attarderons à deux erreurs assez répandues. La première consiste à faire se rapporter le participe présent à un sujet non déterminé ou à un sujet qui, en réalité, n'est pas son véritable sujet. La deuxième erreur que nous aborderons consiste à utiliser le participe présent comme s'il y avait un lien de cause à effet entre deux propositions de la phrase, alors qu'un tel lien n'existe pas.

Participe présent se rapportant à un sujet qui n'est pas son véritable sujet ou à un sujet indéterminé

Il faut d'abord se rappeler que le participe présent se rapporte toujours à un sujet. Habituellement, lorsqu'il est placé en tête de phrase, le sujet auquel se rapporte le participe présent est le sujet de la proposition principale de la phrase[60]. Notons aussi que « le participe présent exprime une action qui a lieu en même temps que l'action du verbe qu'il accompagne[61] ».

- ☺ En *fouillant* dans mes dossiers, *je* suis tombée sur un article que je croyais avoir détruit.
- ☺ En *consommant* ce produit périmé, *il* devait bien s'attendre à avoir quelques réactions !

60. Nous omettons volontairement ici les cas plus complexes, puisque notre but n'est pas de faire le tour de toutes les subtilités entourant l'usage du participe présent. Ceux et celles qui voudraient avoir plus de détails à ce sujet pourront consulter des ouvrages de grammaire ou des traités du bon usage. Nous leur recommandons entre autres le *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* de Joseph Hanse.
61. MARIE-ÉVA DE VILLERS, *Multidictionnaire de la langue française*, 3e éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1997, p. 1060.

Dans le premier exemple qui précède, le sujet auquel se rapporte le participe présent *fouillant* est *je* (qui est aussi le sujet de la proposition principale) : c'est *je* (ou *moi*) qui fouillais.

Dans le deuxième exemple, le sujet auquel se rapporte *consommant* est *il* : c'est *il* (ou *lui*) qui a consommé le produit dont il est question.

Une erreur très fréquente, en ce qui a trait à l'usage du participe présent, consiste à faire se rapporter le participe présent à un sujet autre que celui de la proposition principale. Dans certains cas, il arrive même, comme nous le verrons dans les quelques exemples qui suivent, que le participe présent ne se rapporte à aucun sujet.

L'exemple le plus souvent donné par les ouvrages de référence consultés, probablement parce qu'il est très éloquent, est le suivant :

- ☹ *Espérant* le tout à votre satisfaction, *veuillez* agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.
- ☺ *Espérant* le tout à votre satisfaction, *je vous prie* d'agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

Cet exemple, comme nous l'avons dit, est assez éloquent. C'est *moi* qui m'adresse à une personne donnée, c'est *moi* qui espère, c'est donc *moi* qui dois prier cette personne d'agréer l'expression de mes meilleurs sentiments. L'usage de la deuxième personne du pluriel (*veuillez*), dans ce cas, est contraire à la logique.

Voici d'autres exemples où la syntaxe est fautive :

- ☹ En *pénétrant* dans la nef de l'église, *vos yeux seront éblouis* par la luminosité venant des vitraux.
- ☺ En *pénétrant* dans la nef de l'église, *vous serez ébloui* par la luminosité venant des vitraux.

Dans l'exemple qui précède, ce ne sont pas les yeux qui pénètrent dans la nef de l'église, on ne peut donc dire que ce sont eux qui seront éblouis.

- ☹ La durée des séjours pré et postopératoires est obtenue *en calculant* le nombre de jours […].
- ☺ La durée des séjours pré et postopératoires est obtenue *par le calcul* du nombre de jours […].

Dans l'exemple qui précède, *calculant* ne se rapporte à aucun sujet. Qui calcule ? Personne qui soit nommé. L'usage du participe présent est donc fautif.

- ☹ Ici, seuls les coûts attribuables à la pratique en CLSC sont pris en considération, *excluant* ainsi les médecins […].
- ☺ Ici, seuls les coûts attribuables à la pratique en CLSC sont pris en considération, *ce qui exclut* les médecins […].

Dans l'exemple qui précède, ce ne sont pas les coûts qui excluent, mais bien la situation qui résulte de ce qui est exposé. Il y a ici aussi faute de syntaxe.

☹ Une certaine proportion de résidants d'une région peuvent être hospitalisés dans une autre province pour différentes raisons, *entraînant* ainsi une sous-estimation […].

☺ Une certaine proportion de résidants d'une région peuvent être hospitalisés dans une autre province pour différentes raisons, *ce qui entraîne* une sous-estimation […].

Dans l'exemple qui précède, on ne peut utiliser le participe présent, car le sujet du verbe *entraîner* n'est pas « une certaine proportion de résidants » (ce ne sont pas ces résidants qui entraînent la conséquence énoncée), mais bien la situation dont il est question.

Relation de cause à effet inexistante

L'usage du participe présent peut dans certains cas supposer une relation de cause à effet, comme dans les exemples qui suivent.

☺ Mon automobile *étant* au garage, j'ai dû prendre l'autobus.

☺ Dans un pareil cas, il vaut mieux s'en tenir aux résultats des examens médicaux, l'influence des facteurs psychosociaux *étant* difficile à déterminer.

Dans les deux exemples qui précèdent, l'usage du participe présent marque une relation de cause à effet bien réelle : j'ai dû prendre l'autobus *parce que* mon automobile était au garage et il vaut mieux s'en tenir aux résultats des examens médicaux *parce que* l'influence des facteurs psychosociaux est difficile à déterminer.

Il arrive souvent, cependant, qu'on utilise le participe présent dans un contexte où il suppose une relation de cause à effet entre deux propositions, alors qu'une telle relation n'existe pas, comme dans les exemples qui suivent.

☹ Les principaux diagnostics établis étaient les suivants : névroses dépressives (21 %), réaction aiguë d'adaptation ou troubles psychosociaux (9,6 %) et psychose (8,6 %) ; les autres catégories *étant* marginales.

☺ Les principaux diagnostics établis étaient les suivants : névroses dépressives (21 %), réaction aiguë d'adaptation ou troubles psychosociaux (9,6 %) et psychose (8,6 %) ; les autres catégories *étaient* marginales.

Dans l'exemple qui précède, l'usage du participe présent suppose une relation de cause à effet entre les deux propositions qui forment la phrase. Dire « les autres catégories *étant* marginales » laisse entendre que ce fait a une conséquence directe sur les pourcentages énoncés dans la première proposition, ce qui n'est pourtant pas le cas. Il faut donc, ici, utiliser un verbe à l'imparfait.

☹ Au moment du décès, sur l'ensemble de la population à l'étude, 35,8 % des personnes occupaient un emploi, les autres n'*étant* pas actives sur le marché du travail.

☺ Au moment du décès, sur l'ensemble de la population à l'étude, 35,8 % des personnes occupaient un emploi, *alors que* les autres n'*étaient* pas actives sur le marché du travail.

Ce deuxième exemple comporte le même type de problème que le premier. Dire « les autres n'étant pas actives » suppose que cela a un lien direct avec ce qui précède, c'est-à-dire avec le fait que 35,8 % des personnes, parmi la population à l'étude, occupaient un emploi au moment de leur décès. Là encore, il n'existe pas de lien de cause à effet entre les deux propositions, raison pour laquelle il faut mettre le verbe à l'imparfait.

Pathologie et psychopathologie

Pathologie

Le mot *pathologie* désigne « la partie de la médecine ayant pour objet l'étude des maladies, de leurs causes, de leurs symptômes et des effets qu'elles provoquent (lésions, troubles) ». Ce mot peut aussi désigner « l'inventaire des maladies classées selon divers critères » : *pathologie respiratoire, pathologie moléculaire, pathologie tropicale, pathologie du nourrisson*, etc. On notera aussi que *pathologie* est toujours mis au singulier, que ce soit dans son premier ou dans son deuxième sens. On dira en effet la *pathologie* (et non les *pathologies*) pour désigner la science ayant pour objet l'étude des maladies. De la même façon, on ne dira jamais des « pathologies respiratoires » ou des « pathologies tropicales », par exemple.

Ce mot, dont le sens est assez restreint, est toutefois très souvent utilisé dans un sens qu'il n'a pas. L'erreur la plus fréquente consiste à utiliser *pathologie* dans le sens de *maladie* ou d'*affection*, alors qu'il n'a pas ce sens. Dire qu'une personne a une pathologie grave ou parler du traitement de telle ou telle pathologie, par exemple, constitue une faute.

☹ La *pathologie* diagnostiquée demande un traitement d'urgence.

☺ La *maladie* diagnostiquée demande un traitement d'urgence.

☹ L'étude des diverses *pathologies* liées au tabagisme nous a menés à ces constats.

☺ L'étude des diverses *maladies* (*affections*) liées au tabagisme nous a menés à ces constats.

☹ Il s'agit là d'une *pathologie* qui attaque surtout les personnes âgées.

☺ Il s'agit là d'une *maladie* qui attaque surtout les personnes âgées.

☹ Les *pathologies respiratoires* frappent une grande partie de la population.

☺ Les *maladies* (*affections*) *respiratoires* frappent une grande partie de la population.

Nous vous signalons aussi que mis pour *anatomopathologie*, *pathologie* est un anglicisme.

Psychopathologie

L'erreur commise avec *pathologie* l'est aussi avec *psychopathologie*. En effet, il arrive souvent qu'on utilise le mot *psychopathologie* pour parler d'une maladie de nature psychologique ou psychiatrique, alors que la *psychopathologie* est « l'étude médicale des troubles mentaux, science de base de la psychiatrie ». Encore ici, on confond le domaine d'étude avec la chose étudiée. On remplacera donc ce mot, selon le cas, par *trouble psychiatrique, maladie mentale, problème d'ordre* ou *de nature psychologique*, etc., ou par le nom exact du trouble dont on parle.

- ☹ Le nombre de *psychopathologies* relevées au cours de cette enquête varie en fonction de l'âge.
- ☺ Le nombre de *troubles psychiatriques* relevés (*maladies mentales* relevées) au cours de cette enquête varie en fonction de l'âge.
- ☹ Lorsque les tendances suicidaires sont associées à une *psychopathologie*, l'intervention du médecin traitant est nécessaire, mais insuffisante.
- ☺ Lorsque les tendances suicidaires sont associées à un *trouble psychiatrique* (une *maladie mentale*, un *désordre de nature psychologique*), l'intervention du médecin traitant est nécessaire, mais insuffisante.

Péremption : Voir *Expiration*.

Performance, performant, « performer »

Performance

Dans le domaine du sport, *performance* désigne « le résultat obtenu dans une compétition » ou « le chiffre exprimant ce résultat ». Dans un sens plus large, *performance* signifie « exploit, succès, prouesse, réussite remarquable ». Ce mot peut enfin être utilisé pour désigner « le résultat optimal qu'une machine peut obtenir ». Dans le domaine de la psychologie, on peut aussi parler de *test de performance* pour désigner « une épreuve non verbale destinée à mesurer certaines aptitudes intellectuelles ».

On devrait toutefois éviter l'usage de *performance* dans le sens de *rendement* ou de *résultat*, à moins qu'on ne parle d'une machine ou d'une compétition sportive.

- ☹ Nous mesurerons la *performance* de notre personnel aux résultats que nous obtiendrons.
- ☺ Nous mesurerons le *rendement* de notre personnel aux résultats que nous obtiendrons.

On notera aussi que dans le sens d'*exploit* ou de *succès*, le mot *performance* ne peut être utilisé de façon négative : dire d'une performance qu'elle est négative ou désastreuse (à moins qu'on ne parle du résultat obtenu dans une compétition) constituerait un contresens.

- ☹ Notre *performance* ne fut pas excellente au cours de la dernière année.
- ☺ Notre *rendement* ne fut pas excellent au cours de la dernière année.
- ☹ Les *performances* atteintes dans ce secteur sont insuffisantes.
- ☺ Les *résultats* atteints dans ce secteur sont insuffisants.

Performant

L'adjectif *performant* signifie « capable de hautes performances, qui obtient d'excellents résultats », et il peut qualifier aussi bien une personne qu'une chose.

- ☺ Ce nouvel appareil est très *performant*.
- ☺ Selon lui, cette automobile serait la plus *performante* sur le marché.
- ☺ Nos employés ne pourront être *performants* que si nous leur fournissons tout le matériel nécessaire à leur travail.

« Performer »

Le verbe « performer » n'existe pas en français et son usage constitue un anglicisme. On le remplacera, selon le contexte, par *avoir de bons résultats, avoir du succès, briller, faire bonne figure, réussir, se distinguer, se surpasser*, etc.

- ☹ Cette femme *performe* dans tout ce qu'elle entreprend.
- ☺ Cette femme *obtient du succès* dans tout ce qu'elle entreprend.
- ☹ Si notre entreprise ne parvient pas à *performer* davantage, nous devrons songer à la fermeture de notre succursale.
- ☺ Si notre entreprise ne parvient pas à *de meilleurs résultats* (à *un meilleur rendement*), nous devrons songer à la fermeture de notre succursale.
- ☹ Je ne saurais dire lequel de ces deux athlètes *a le mieux performé*.
- ☺ Je ne saurais dire lequel de ces deux athlètes *s'est le plus distingué*.

Périnatal : Voir *Néonatal*.

Personnel : Pris en tant que substantif, *personnel* est un collectif qui désigne un ensemble de personnes et qui, de ce fait, devrait toujours être au singulier.

☹ Cette directive s'adresse *à tous les personnels* du ministère de la Santé et des Services sociaux.

☺ Cette directive s'adresse *à tout le personnel* du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Bien que l'usage courant n'admette que le singulier, il arrive que, dans la langue administrative, on rencontre ce mot au pluriel, dans des contextes particuliers où l'on veut insister sur le fait qu'il y a plusieurs catégories de personnel ou qu'on s'adresse à plusieurs catégories de personnel.

😐 *Tous les personnels* de notre centre hospitalier ont été conviés à cette rencontre.

Cet usage n'est pas catégoriquement proscrit, mais on doit autant que possible l'éviter, car le pluriel n'ajoute rien au sens premier du mot *personnel*, qui désigne un ensemble de personnes travaillant pour un même établissement, un même organisme ou une même entreprise, quelle que soit la catégorie d'emploi à laquelle elles appartiennent.

Par exemple, le personnel d'un hôpital comprend à la fois le personnel infirmier, le personnel ambulancier, le personnel d'entretien, etc. Il n'est donc pas nécessaire de parler des « personnels » de l'hôpital.

En conclusion, disons qu'il vaut mieux écrire ce mot au singulier, quel que soit le contexte.

Plan : Le mot *plan* constitue un anglicisme dans de nombreuses expressions où on lui donne tour à tour le sens de *régime, programme, contrat*, etc. Voici les principales expressions formées avec *plan* qui sont en fait des anglicismes.

– « Plan d'indemnisation », « plan d'allocations », « plan d'épargne-retraite », « plan de retraite »

Dans ces expressions, on remplacera *plan* par *régime* : *régime d'indemnisation, régime d'allocations, régime d'épargne-retraite, régime de retraite.*

– « Plan conjoint »

Calque de l'anglais *joint plan* (entre deux gouvernements), qui doit être remplacé par *programme à frais partagés* ou *programme mixte*.

– « Plan d'assurance »

Anglicisme qu'on doit remplacer par *police* ou *contrat d'assurance*.

– « Plan de crédit »

Anglicisme qu'on doit remplacer par *contrat de crédit*.

– « Plan de paiement »

Anglicisme qu'on doit remplacer par *mode de paiement*.

Plan (sur le ~ de, sur le ~ + adjectif)

Sur le plan de* et *au plan de

Bien que la locution *au plan de* soit de plus en plus répandue et qu'on la trouve dans le *Petit Larousse*, elle demeure critiquée par tous les autres ouvrages que nous avons consultés, raison pour laquelle il demeure préférable de dire *sur le plan de*.

- 😐 *Au plan de* la sécurité, notre système est infaillible.
- ☺ *Sur le plan de* la sécurité, notre système est infaillible.
- 😐 *Au plan* de l'économie, ce pays se classe bon deuxième parmi tous les pays d'Amérique du Sud.
- ☺ *Sur le plan* de l'économie, ce pays se classe bon deuxième parmi tous les pays d'Amérique du Sud.

Sur le plan + adjectif

Avec un adjectif, on utilisera dans tous les cas *sur le plan*, et non « au plan ».

- ☹ *Au plan* médical, cette méthode est inacceptable
- ☺ *Sur le plan* médical, cette méthode est inacceptable.
- ☹ Cette politique aura de nombreuses répercussions *au plan* international.
- ☺ Cette politique aura de nombreuses répercussions *sur le plan* international.

Postnatal : Voir *Néonatal*.

Pour les fins de, pour fins de : Voir *Fins*.

Prémices et prémisses : On confond souvent ces deux mots, qui ont pourtant des sens différents.

Prémices (nom féminin pluriel) a le sens suivant : « début, commencement, premières manifestations d'une chose ». On l'emploiera plus particulièrement dans un texte littéraire.

☺ Ces approches timides n'étaient que les *prémices* d'une relation qui allait devenir orageuse.

Quant à *prémisse* (nom féminin), outre le sens qu'on lui donne dans le domaine de la logique (d'où découle son sens courant), il a le sens suivant : « fait d'où découle une conséquence, affirmation dont on tire une conclusion ; commencement d'un exposé, d'une démonstration ».

☺ Nous nous baserons dans notre argumentation sur les *prémisses* suivantes.

Prénatal : Voir *Néonatal*.

« Prérequis » : Mot qui n'existe pas en français et qui constitue un anglicisme au sens de *préalable, condition, conditions préalables, conditions d'admissibilité, qualifications préalables*, etc. On se gardera à plus forte raison de l'utiliser en tant que participe passé.

☹ L'application de mesures d'hygiène strictes est un *prérequis* essentiel à toute intervention de ce type.

☺ L'application de mesures d'hygiène strictes est une *condition* essentielle à toute intervention de ce type.

☹ Le baccalauréat est *prérequis* pour accéder à ce poste.

☺ Le baccalauréat est *essentiel* (*exigé*) pour accéder à ce poste.

« Prioriser », « priorisation » : Bien qu'ils soient très répandus, ces deux mots ne sont pas répertoriés dans les dictionnaires. On leur préférera *donner la priorité à, accorder la priorité à, établir des priorités*, etc. On pourra aussi utiliser le verbe *hiérarchiser* ou le substantif *hiérarchisation* si l'on parle du « classement ou de l'organisation de choses abstraites ou de notions en fonction de la valeur qu'on leur attribue ».

☹ Dans sa réforme du système de soins et de services, le Ministère *a priorisé* certains objectifs.

☺ Dans sa réforme du système de soins et de services, le Ministère *a donné* (*accordé*) *la priorité* à certains objectifs.

- ☹ La *priorisation* de la qualité des soins concerne tous les membres du personnel, de l'homme d'entretien au neurochirurgien.
- ☺ La *priorité accordée* à la qualité des soins concerne tous les membres du personnel, de l'homme d'entretien au neurochirurgien.
- ☹ La qualité des soins tient entre autres à la *priorisation* de certains principes : le confort immédiat du patient doit-il primer le véritable soulagement de ses douleurs à moyen terme ?
- ☺ La qualité des soins tient entre autres à la *hiérarchisation* de certains principes : le confort immédiat du patient doit-il primer le véritable soulagement de ses douleurs à moyen terme ?

« Proactif » : Ce mot, qui n'est répertorié dans aucun dictionnaire, a un sens plutôt nébuleux que nous ne sommes jamais parvenus à déterminer.

Le préfixe *pro-* signifie « qui est pour, partisan de, en faveur de » : pro-indépendantiste, pro-américain (ou proaméricain[62]), etc. Cela étant, « proactif » signifierait « qui est partisan, en faveur de l'action ». Il semble toutefois que les gens qui utilisent cet adjectif lui donnent un tout autre sens, où le préfixe *pro-* viendrait en quelque sorte renforcer le sens d'*actif*, lui donner une valeur plus grande – une démarche « proactive » serait en ce sens plus *énergique* ou plus *dynamique*. En fait, nous ne sommes pas du tout certains que les personnes qui utilisent ce terme lui donnent toutes le même sens.

Pour toutes ces raisons, et parce que le préfixe *pro-* n'ajoute rien, en réalité, au sens d'*actif*, nous en déconseillons l'usage. Il s'agira, selon le contexte, de remplacer « proactif » par un terme répondant plus justement à l'idée qu'on veut exprimer.

Problématique : En tant qu'adjectif, *problématique* signifie « dont l'issue, la réalisation, la réalité est douteuse, aléatoire, hasardeuse ». Il peut aussi signifier « qui pose un problème, qui est difficile à faire, à obtenir ».

- ☺ La mise en place de cette infrastructure, en raison de sa complexité, nous semble *problématique*.
- ☺ Si nous nous fions à la seule hypothèse que l'ensemble de la population adoptera des comportements plus sains, la situation demeure *problématique*.

---

62. Les ouvrages consultés ne semblent pas du même avis quant à l'usage du trait d'union dans les mots formés avec *pro-*. Le *Multidictionnaire de la langue française* nous dit que ces mots s'écrivent sans trait d'union, alors que tous les exemples donnés par le *Petit Robert* sont écrits avec un trait d'union. Nous ne nous attarderons toutefois pas à ce problème, puisque tel n'est pas ici notre propos. Nous pouvons cependant vous conseiller de conserver la même graphie tout au long d'un même document.

En tant que substantif, *problématique* désigne « la science ou l'art de poser des problèmes », ou encore « un ensemble de problèmes dont les éléments sont liés ». Il ne faut donc pas confondre ce mot avec *problème*, une problématique étant bel et bien un ensemble de problèmes.

☺ La *problématique* de la violence conjugale touche non seulement les victimes de cette violence, mais l'ensemble de la société.

On ne peut ainsi dire d'une personne qu'elle a une « problématique ». On dira plutôt qu'elle a un *problème*.

☹ Les personnes qui ont des *problématiques* associées à la toxicomanie doivent être prises en charge dès que possible.

☺ Les personnes qui ont des *problèmes* associés à la toxicomanie doivent être prises en charge dès que possible.

N. B. La toxicomanie peut être considérée comme une problématique, mais les toxicomanes, s'ils ont des problèmes, n'ont pas de problématique, ils font en quelque sorte partie de la problématique de la toxicomanie.

« À multiproblématique(s) »

L'expression « à multiproblématique(s) », que nous avons rencontrée à quelques reprises, ne pourrait être appliquée à une personne, puisque cela signifierait ni plus ni moins que cette personne a de multiples ensembles de problèmes. On notera par ailleurs que « multiproblématique », qui n'est répertorié dans aucun dictionnaire, est un terme qui risque de ne pas être vraiment utile, puisqu'on imagine mal la combinaison des multiples problématiques qu'il évoque. Il vaut mieux remplacer l'expression « à multiproblématiques » par *ayant de multiples problème*s ou par d'autres formulations, selon le contexte.

☹ Les personnes dites à *multiproblématiques* doivent être prises en charge par des services susceptibles de les orienter correctement.

☺ Les personnes *ayant des problèmes multiples* doivent être prises en charge par des services susceptibles de les orienter correctement.

Ou : Les personnes *ayant des problèmes liés à différentes problématiques* doivent être prises en charge par des services susceptibles de les orienter correctement.

Programmation (et programme) : On a souvent tendance à élargir le sens de *programmation* pour l'assimiler à *programme*, qui a pourtant un sens différent et de plus nombreuses acceptions.

Outre le sens qu'on lui donne en informatique ou en électronique, *programmation* désigne « l'établissement, l'organisation d'un programme (de radio, de télévision, de cinéma) ».

☺ La *programmation* du Festival du nouveau cinéma va bon train.

Programmation désigne donc « l'action d'organiser un programme » et non le programme lui-même, c'est-à-dire « l'ensemble des activités prévues pour une période donnée », pas plus que le résultat de cette programmation sous forme écrite, par exemple.

☹ La *programmation* de la soirée à la télévision ne propose rien d'intéressant.

☺ Le *programme* de la soirée à la télévision ne propose rien d'intéressant.

☹ Après avoir consulté la *programmation* de cette compagnie théâtrale, j'ai décidé de me procurer un billet de saison.

☺ Après avoir consulté le *programme* de cette compagnie théâtrale, j'ai décidé de me procurer un billet de saison.

Programmation ne peut non plus désigner « une suite d'actions qu'on se propose d'accomplir pour arriver à un résultat », ni « l'exposé général des intentions, des projets d'une personne, d'un groupe, d'un parti », tous sens qui appartiennent au mot *programme*.

☹ Dans sa *programmation* électorale, ce parti a négligé d'aborder les problèmes de nature écologique.

☺ Dans son *programme* électoral, ce parti a négligé d'aborder les problèmes de nature écologique.

☹ Notre *programmation* repose sur trois principes de base : équité, efficacité et rentabilité.

☺ Notre *programme* repose sur trois principes de base : équité, efficacité et rentabilité.

N. B. *Programmation* peut aussi désigner, dans la langue familière, « l'action de prévoir et d'organiser quelque chose (programmation des vacances d'été) ».

Provenir, provenance

Provenir

Ce verbe se dit particulièrement de choses, de sentiments ou d'idées. Il signifie « venir de » (choses), « être produit directement par » (choses), « tirer son origine de » (choses), « découler, émaner » (sentiments, idées).

☺ Cette missive nous *provient* de notre correspondant à l'étranger.

☺ Ce fromage *provient* directement de la ferme.

☺ Cette fortune leur *provient* des placements du grand-père dans l'industrie pétrolière.

☺ Votre sentiment d'insécurité *provient* probablement des expériences que vous avez vécues durant votre enfance.

On ne peut toutefois dire de telle ou telle personne qu'elle « provient d'un organisme » donné. On dira plutôt qu'elle *est rattachée à* cet organisme, qu'elle y *a* déjà *travaillé*, qu'elle *appartient au personnel* de cet organisme, etc., tout dépendant du contexte et du sens recherché.

☹ Ce comité sera composé de chercheurs et de chercheuses *provenant de* l'entreprise privée.

☺ Ce comité sera composé de chercheurs et de chercheuses *de* l'entreprise privée.

☹ Les infirmières *provenant de* l'urgence sont habituées à ce genre de situation.

☺ Les infirmières *ayant déjà travaillé à* l'urgence sont habituées à ce genre de situation.

☹ Tous nos stagiaires *proviennent de* l'université.

☺ Tous nos stagiaires *viennent de* l'université (*étudient à, sont rattachés à une*).

Provenance (en provenance de)

Le mot *provenance* désigne « l'origine, l'endroit d'où vient ou provient une chose ou une personne ». Si l'on peut parfois l'utiliser pour parler de personnes, comme le précise sa définition, cet emploi est assez limité. On utilisera l'expression *en provenance de* pour parler de l'endroit (ville, pays, région, etc.) d'où viennent ou d'où arrivent certaines personnes.

☺ Les passagers *en provenance de* Paris sont priés de se présenter à la porte numéro 13.

On ne peut par contre avoir recours à cette expression pour dire de quel secteur ou de quel organisme ou entreprise une personne vient. Les mêmes restrictions que celles qui ont été énoncées pour le verbe *provenir* s'appliquent ici.

☹ Ce comité est composé de personnes *en provenance du* secteur clinique.

☺ Ce comité est composé de personnes *du* secteur clinique.

☹ Les élèves *en provenance du* primaire ont parfois de la difficulté à s'adapter aux nouvelles réalités du secondaire.

☺ Les élèves *arrivant du* primaire ont parfois de la difficulté à s'adapter aux nouvelles réalités du secondaire.

Psychopathologie : Voir *Pathologie*.

Q

Quelque (et approximation) : Lorsqu'il est placé devant un nombre, le mot *quelque* signifie *environ*. Il a alors une fonction adverbiale et demeure invariable.

☺ À l'occasion de cette manifestation, *quelque* trois mille personnes s'étaient réunies dans les rues du centre-ville.

Il faut toutefois se garder d'abuser de ce mot lorsque le chiffre donné est un chiffre exact et non une approximation.

☹ Le montant de notre subvention *s'élève à quelque 72 000 dollars*.

☺ Le montant de notre subvention *s'élève à 72 000 dollars*.

☹ La direction de cet hôpital *a embauché quelque 67 personnes* l'année dernière.

☺ La direction de cet hôpital *a embauché 67 personnes* l'année dernière.

Questionner, « questionnable », question

Questionner

Le verbe *questionner*, en français, n'a qu'un seul sens, qui peut se lire comme suit : « interroger quelqu'un, lui poser des questions ».

☺ Je ne vous *questionne* pas pour vous accuser, mais pour faire la lumière sur cette affaire.

On ne peut donc utiliser le verbe *questionner* qu'en parlant d'une ou de plusieurs personnes posant des questions à une ou à d'autres personnes : on ne peut questionner une chose, pas plus qu'une chose ne peut questionner qui ou quoi que ce soit.

☹ Cette affaire *nous a questionnés* pendant des mois.

☺ Cette affaire *nous a préoccupés* pendant des mois.

Dans le sens d'*examiner, contester, critiquer, mettre en doute, remettre en question* ou *vérifier*, ce verbe est un anglicisme.

☹ Devant les faits, il est clair qu'il faut *questionner* notre façon de procéder.

☺ Devant les faits, il est clair qu'il faut *remettre en question* notre façon de procéder.

☹ Je n'ai nullement l'intention de *questionner* son intégrité.

☺ Je n'ai nullement l'intention de *mettre en doute* son intégrité.

Emploi à la forme pronominale

L'emploi du verbe *questionner* à la forme pronominale suppose une relation de réciprocité. Si deux personnes peuvent se questionner entre elles, il est toutefois fautif de dire qu'une personne se questionne elle-même. Dans ce cas, on dira qu'elle s'interroge.

- ☹ Je *me questionne* à propos de la réelle utilité de cette mesure de sécurité.
- ☺ Je *m'interroge* à propos de la réelle utilité de cette mesure de sécurité.

« Questionnable »

L'adjectif « questionnable » n'existe pas en français. Il s'agit en effet d'un adjectif directement emprunté à l'anglais (*questionable*) et qu'il faut remplacer, selon le contexte, par *discutable*, *contestable*, *douteux* ou *incertain*.

- ☹ Son comportement est *questionnable*.
- ☺ Son comportement est *contestable* (*discutable*).
- ☹ Cet avis est *questionnable*.
- ☺ Cet avis est *discutable* (*contestable*, *douteux*).

Question

« Demander une question »

Est-il besoin de préciser que la formulation « demander une question » est incorrecte et qu'elle est directement empruntée à l'anglais *to ask a question*[63]. Il faut dire, dans tous les cas, *poser une question*.

- ☹ Il n'a toujours pas répondu à la question *que je lui ai demandée*.
- ☺ Il n'a toujours pas répondu à la question *que je lui ai posée*.
- ☹ *Demander* des questions ne servira à rien dans ce cas.
- ☺ *Poser* des questions ne servira à rien dans ce cas.

63. *Le Colpron* considère aussi l'expression *hors de question* comme un anglicisme. Cette expression est néanmoins attestée par plusieurs dictionnaires, dont le *Multidictionnaire de la langue française* et le *Petit Robert*.

Quitter : Verbe transitif qui appelle un complément d'objet direct. Au sens de *s'en aller* ou de *partir*, la construction intransitive (c'est-à-dire sans complément d'objet direct) est vieillie. On ne peut donc dire « il a quitté », sans autre complément. On dira plutôt « il a quitté la réunion, il a quitté le bureau », etc. On pourra aussi remplacer *quitter* par *partir* ou par *s'en aller*, selon le contexte.

- ☹ Il *a quitté* précipitamment, sans même prendre ses affaires.
- ☺ Il *est parti* précipitamment, sans même prendre ses affaires.
- ☹ Désolé, la propriétaire *a quitté* avant l'heure de la fermeture.
- ☺ Désolé, la propriétaire *a quitté la boutique* avant l'heure de la fermeture.
- ☹ Dans nos prévisions budgétaires, il faut tenir compte des membres du personnel qui *quittent* pour prendre leur retraite.
- ☺ Dans nos prévisions budgétaires, il faut tenir compte des membres du personnel qui *quittent l'entreprise* pour prendre leur retraite (*qui prennent leur retraite*).
- ☹ Quand vous *quitterez*, verrouillez bien la porte.
- ☺ Quand vous *partirez*, verrouillez bien la porte.

On notera enfin que *quitter*, dans le sens de *démissionner*, est un anglicisme.

- ☹ Il a *quitté* sans même donner d'avis.
- ☺ Il a *démissionné* sans même donner d'avis.

R

Réassurer, réassurance : En français, ces deux mots appartiennent au vocabulaire des assurances. *Réassurer* désigne « le fait de garantir un assureur par une réassurance ». Quant à *réassurance*, il désigne « l'opération par laquelle un assureur fait garantir par un autre assureur une partie ou la totalité des risques qu'il a lui-même couverts ».

Pris dans le sens de *réconforter* ou de *rassurer* quelqu'un, *réassurer* est un anglicisme. Il en va de même pour *réassurance*, qui est un anglicisme dans le sens de *réconfort*.

On notera qu'on ne peut non plus utiliser *réassurer* dans le sens de « rassurer ou réconforter quelqu'un de nouveau », pas plus qu'on ne peut parler de *réassurance* pour désigner « le fait d'apporter de nouveau du réconfort à quelqu'un ».

- ☹ La *réassurance* des malades augmente leur confiance avant une opération.
- ☺ Le fait de *rassurer* (*réconforter*) les malades augmente leur confiance avant une opération.

  Ou : Le *réconfort* des malades augmente leur confiance avant une opération.

☹ J'ai dû le *réassurer* quant à son augmentation de salaire.

☺ J'ai dû le *rassurer de nouveau* quant à son augmentation de salaire.

Recruter (recrutement) et sélectionner (sélection) : Ces deux verbes, de même que leurs substantifs, se distinguent par une nuance importante.

Dans le contexte qui nous occupe (nous oublierons le sens qu'on lui donne dans le domaine militaire), *recruter* signifie « engager du personnel » ou « amener quelqu'un à faire partie d'une association, d'un parti, d'une société ».

☺ Il s'est mis en tête d'avoir *recruté* au moins vingt membres d'ici une semaine pour former son association.

☺ Le *recrutement* du personnel est de plus en plus difficile dans ce secteur de l'industrie.

Sélectionner et *sélection*, quant à eux, désignent « l'action de choisir, parmi un ensemble d'objets ou d'individus, ceux qui répondent le mieux à un ou à des critères donnés ».

☺ La *sélection* des candidats au poste de directeur aura lieu au mois de septembre.

☺ Les spécimens endommagés ont été rejetés au moment de la *sélection*.

☺ Elle a été *sélectionnée* pour participer au championnat de ski acrobatique.

Or, il arrive souvent qu'on emploie *recruter* ou *recrutement* dans des contextes où l'on devrait plutôt utiliser *sélectionner* ou *sélection*.

☹ Le *recrutement* des personnes qui participeront à l'étude devra tenir compte de leur situation socioéconomique.

☺ La *sélection* des personnes qui participeront à l'étude devra tenir compte de leur situation socioéconomique.

☹ Les personnes *recrutées* pour répondre au questionnaire devront avoir entre 20 et 30 ans et être célibataires.

☺ Les personnes *sélectionnées* pour répondre au questionnaire devront avoir entre 20 et 30 ans et être célibataires.

Référer

Référer à

La forme verbale *référer à* est réservée au domaine de la linguistique, où elle signifie « avoir pour référent ».

☺ « Charlie Brown » *réfère à* un personnage de bande dessinée.

Dans tous les autres domaines, « référer à » est un anglicisme. On ne peut donc dire « référer un patient à un médecin » ou « référer une cause à un tribunal », pour ne prendre que ces deux exemples. Selon le contexte et le sens qu'on donne à *référer*, on pourra le remplacer par *adresser à, confier à, diriger vers, faire allusion à, faire référence à, orienter vers, renvoyer à, soumettre à, transmettre, recommander*, etc.

- ☹ Nous allons *référer* ce cas *au* service de microbiologie.
- ☺ Nous allons *soumettre* ce cas *au* service de microbiologie.
- ☹ Au moins vingt patients nous *ont été référés* pour le même problème la semaine dernière.
- ☺ Au moins vingt patients nous *ont été envoyés* pour le même problème la semaine dernière.
- ☹ Pour toute information supplémentaire, veuillez vous *référer à* notre représentant.
- ☺ Pour toute information supplémentaire, veuillez vous *adresser à* notre représentant.
- ☹ Les patients dont l'état nécessite des services à domicile *seront référés au* CLSC de leur secteur.
- ☺ Les patients dont l'état nécessite des services à domicile *seront dirigés vers* le (*devront s'adresser au*) CLSC de leur secteur.
- ☹ Nous *référons à* la discussion sur laquelle s'est terminée notre dernière réunion.
- ☺ Nous *faisons allusion à* la discussion sur laquelle s'est terminée notre dernière réunion.
- ☹ La personne que vous m'*avez référée* ne possède pas les compétences requises pour occuper le poste que nous désirons combler.
- ☺ La personne que vous m'*avez recommandée* ne possède pas les compétences requises pour occuper le poste que nous désirons combler.
- ☹ Ces adolescents *seront référés au* Tribunal de la jeunesse.
- ☺ Ces adolescents *seront renvoyés au* Tribunal de la jeunesse.

Se référer à

Le verbe *référer* s'emploie surtout à la forme pronominale (*se référer*), où il a le sens de « s'en rapporter à, recourir à, comme à une autorité » ou de « prendre quelqu'un ou quelque chose pour référence ».

- ☺ Pour savoir comment agir en cas de situation d'urgence liée à la vaccination, vous pouvez *vous référer au* chapitre 11 du *Protocole d'immunisation du Québec*.
- ☺ En cas de doute quant à l'innocuité d'un vaccin, nous vous conseillons de *vous référer aux* normes de conservation des produits biologiques.

En référer à

Référer peut aussi être employé dans l'expression *en référer à*, qui signifie « faire rapport, en appeler à une autorité en vue de lui rapporter ou de lui soumettre un cas, en lui laissant le soin de décider ».

☺ Il nous faudra *en référer à* l'autorité d'un tribunal.

☺ Avant de prendre une décision, je vous conseille d'*en référer à* votre directeur.

Référence : Ce mot est très souvent utilisé à tort dans les documents produits dans le réseau de la santé et des services sociaux, où on lui donne le sens de « renvoi ou orientation d'un patient, d'un dossier ou d'un cas vers un autre service ou un autre professionnel ». Donner ce sens au mot *référence* constitue une impropriété[64].

Malgré que ce mot soit fort utilisé et qu'il ne pose aucun problème pour la majorité des personnes faisant partie du réseau de la santé et des services sociaux, la faute n'en demeure pas moins réelle. Qu'une erreur d'interprétation ait été à l'origine de sa propagation ne signifie pas qu'on doive la perpétuer. Son remplacement peut parfois exiger qu'on formule la phrase autrement, procédé qui apparaîtra peut-être complexe à première vue, mais qui deviendra spontané si l'on en prend l'habitude.

☹ La *référence* des cas d'*haemophilus influenzae* au Service d'immunologie doit être immédiate.

☺ Les cas d'*haemophilus influenzae* doivent être immédiatement *rapportés* au (*dirigés vers* le) Service d'immunologie.

☹ La Loi sur les jeunes contrevenants contient de nombreuses précisions à propos de la *référence* des mineurs accusés de fraude *au* Tribunal de la jeunesse.

☺ La Loi sur les jeunes contrevenants contient de nombreuses précisions à propos du *renvoi* des mineurs accusés de fraude *devant* le Tribunal de la jeunesse.

☹ Le processus de *référence* des patients varie d'un service à l'autre.

☺ Le processus d'*orientation* des patients varie d'un service à l'autre.

On notera enfin que *référence*, dans le sens de « renvoi d'une cause à un tribunal », est un anglicisme, tout comme *référer* est un anglicisme dans le sens de « renvoyer une cause à un tribunal » (voir plus haut « Référer à »).

64. Il est possible que cet usage vienne aussi de l'influence de l'anglais, par association avec le verbe *refer*, dont plusieurs sens ont été empruntés en français, comme nous l'avons vu plus haut.

« Lettre de référence »

Si l'on peut dire d'une personne qu'elle a de bonnes références, ce terme constitue un anglicisme dans l'expression « lettre de référence » (ou « lettre de références »), qu'il faut remplacer par *lettre de recommandation*.

Regard (au ~ de, en ~ de) : Les expressions *au regard de* et *en regard de* se distinguent par une nuance importante.

Au regard de signifie « à l'égard de, en ce qui concerne, par rapport à ».

☺ *Au regard de* la loi, cette femme est coupable.

En regard de signifie « en face de, comparativement à ».

☺ Sa pingrerie n'est rien *en regard de* sa malhonnêteté.

En raison de la ressemblance de ces deux expressions, il arrive souvent qu'on confonde *en regard de* avec *au regard de*.

☹ Nous examinerons cette affaire *en regard des* nouvelles données dont nous disposons.

☺ Nous examinerons cette affaire *au regard des* nouvelles données dont nous disposons.

Régulier : Cet adjectif a plusieurs sens, qui se rapprochent les uns des autres, et dont voici les principaux (nous ne nous attarderons pas ici, par exemple, au sens qu'on lui donne en mathématiques) :

– « Qui est conforme aux règles, ne fait pas exception à la norme. »

☺ Les verbes *réguliers* suivent les règles ordinaires de la conjugaison.

– « Qui est permis (par la loi, par les règles d'un jeu). »

☺ Ce coup n'est pas *régulier* et peut vous valoir d'être expulsé du jeu.

☺ Cette transaction est tout à fait *régulière* au regard de la loi.

– « Qui est loyal, correct, qui respecte les normes établies, les usages permis. »

☺ Ce confrère a toujours été *régulier* avec moi.

– « Qui présente un caractère de symétrie, d'ordre, d'harmonie. »

☺ Le tracé des rues de cette ville est logique et *régulier*.

– « Qui ne varie pas, est constant, continu. »

☺ Les employés de l'usine ont un horaire *régulier*.

☺ Le pouls de la malade bat à un rythme *régulier*.

– « Qui se renouvelle à intervalles égaux. »

☺ Nous observons au sein de cette espèce des migrations *régulières* au printemps et à l'automne.

– « Qui est habituel, par opposition à occasionnel. »

☺ Les services de cette société de transport sont *réguliers*.

– « Qui est soumis aux règles de la morale sociale, de la bienséance. »

☺ Ce comportement est étonnant de la part d'une personne qui a toujours mené une existence *régulière* et rangée.

Malgré ses nombreux sens, *régulier* est souvent employé dans des sens qu'il n'a pas en français. Utilisé dans le sens d'*ordinaire, courant, normal, habituel, permanent, usuel* ou *en titre*, ce mot est un anglicisme.

☹ Voulez-vous un café *régulier* ou express ?

☺ Voulez-vous un café *ordinaire* ou express ?

☹ Le prix *régulier* de cet appareil s'élève à 300 $.

☺ Le prix *courant* de cet appareil s'élève à 300 $.

☹ Du pain et du fromage, c'est mon petit déjeuner *régulier*.

☺ Du pain et du fromage, c'est mon petit déjeuner *habituel*.

☹ Notre personnel *régulier* compte 212 personnes.

☺ Notre personnel *permanent* compte 212 personnes.

☹ C'est un membre *régulier* de notre société.

☺ C'est un membre *en titre* (*titulaire*) de notre société.

☹ Nous nous sommes conformés sans succès aux méthodes *régulières*.

☺ Nous nous sommes conformés sans succès aux méthodes *usuelles*.

Réhabiliter (réhabilitation) et réadapter (réadaptation) : Il ne faut pas confondre *réhabiliter* et *réadapter*, qui désignent des réalités fort différentes.

Réhabiliter signifie « rendre à un condamné ses droits perdus en même temps que l'estime publique, en reconnaissant son innocence ». Il a alors le sens de *blanchir, innocenter, laver*. Ce

verbe peut aussi signifier « aider à la réinsertion sociale de » ou « rétablir dans l'estime, dans la considération d'autrui » ; à la forme pronominale, il a aussi le sens de *se racheter*. Dans un tout autre ordre d'idées, *réhabiliter* a le sens de « remettre en état ou rénover (un quartier, un immeuble, une installation) ».

Quant au substantif de ce verbe, *réhabilitation*, il désigne « l'action de réhabiliter (un condamné, un marginal, une personne ayant perdu l'estime d'autrui, un quartier, un bâtiment, etc.) ».

- ☺ S'il n'*avait* enfin *été réhabilité*, cet homme aurait traîné toute sa vie durant le poids d'une faute qu'il n'avait pas commise.
- ☺ La *réhabilitation* des toxicomanes n'est pas toujours chose facile.
- ☺ La *réhabilitation* de ce quartier accentuera l'exode des démunis vers les quartiers périphériques.

Réhabiliter ne doit donc pas être confondu avec *guérir* ou avec *se remettre de*, *se rétablir*, pas plus qu'avec *réadapter*, comme nous le verrons plus loin.

- ☹ Quand vous serez complètement *réhabilitée*, vous pourrez quitter l'hôpital.
- ☺ Quand vous serez complètement *remise* (*guérie*, *rétablie*), vous pourrez quitter l'hôpital.

Pris dans le sens de *réadapter* et de *réadaptation*, *réhabiliter* et *réhabilitation* sont des anglicismes. Pour distinguer les deux réalités exprimées par ces verbes et leurs substantifs, on se souviendra que la *réhabilitation* est d'ordre moral, alors que la *réadaptation* est d'ordre physique.

En effet, la *réadaptation*, dans le contexte qui nous occupe, désigne la « réduction des séquelles d'un accident, d'une opération, afin de réadapter la personne touchée à une vie normale ou à une activité professionnelle donnée ». Dans ce sens, on pourra aussi parler de *rééducation*, qui désigne entre autres « l'action de traiter un malade afin de rétablir chez lui l'usage normal d'une fonction ou d'un membre ».

- ☹ Après son accident, la *réhabilitation* de ses membres inférieurs a demandé six mois d'efforts.
- ☺ Après son accident, la *réadaptation* (*rééducation*) de ses membres inférieurs a demandé six mois d'efforts.
- ☹ La *réhabilitation* des grands brûlés est peut-être l'aspect le plus difficile de notre travail.
- ☺ La *réadaptation* des grands brûlés est peut-être l'aspect le plus difficile de notre travail.

N. B. Le verbe *réadapter*, contrairement à *rééduquer*, peut aussi être conjugué à la forme pronominale : *se réadapter*.

Rehausser, rehaussement : Ces deux termes, de plus en plus populaires, ne sont malheureusement pas toujours utilisés correctement, et il arrive souvent qu'on leur donne des sens qu'ils n'ont pas.

Rehausser signifie « placer plus haut, augmenter la hauteur de. *Rehausser un plancher* ». Il peut aussi signifier « faire valoir davantage, donner plus de valeur, de force à. *Rehausser le mérite d'une action* ». Quand le sujet est une chose, *rehausser* peut aussi avoir le sens de « faire paraître, faire valoir davantage par sa présence. *Fard qui rehausse l'éclat du teint* ». *Rehausser* peut enfin vouloir dire « donner plus de relief à (un dessin), en soulignant, en accentuant certains éléments. *Rehausser un dessin par des touches de gouache* ».

Quant à *rehaussement*, il désigne « le fait de rehausser » ou, dans le domaine du droit, « la correction en hausse d'un bénéfice fiscal ou d'un forfait fiscal ».

Il arrive trop souvent, cependant, qu'on utilise ces mots dans des contextes où leur emploi est impropre. Dans le sens d'*améliorer* ou d'*amélioration*, de *perfectionner* ou de *perfectionnement*, de *moderniser* ou de *modernisation*, d'*augmenter* ou d'*augmentation* ou dans tout autre sens que ceux qui sont énumérés plus haut, *rehausser* et *rehaussement* doivent être remplacés.

- ☹ Nous allons *rehausser* nos équipements dans les prochains mois.
- ☺ Nous allons *apporter des améliorations* à (*moderniser*, *remplacer*) nos équipements dans les prochains mois.
- ☹ Le *rehaussement* des critères de sélection a éliminé plusieurs candidats à ce poste.
- ☺ Le *choix de critères de sélection plus stricts* a éliminé plusieurs candidats à ce poste.
- ☹ Le comité mis en place recommande au Ministère et aux régies régionales de *rehausser* de 20 % le budget consacré à ce service.
- ☺ Le comité mis en place recommande au Ministère et aux régies régionales d'*augmenter* (d'*accroître*) de 20 % le budget consacré à ce service.

Domaine de l'informatique

Rehausser et *rehaussement* sont de plus en plus utilisés dans le domaine de l'informatique, dans le sens d'« action ou fait de rendre un équipement plus puissant ou plus performant ». Comme le domaine de l'informatique est relativement nouveau et qu'il semble qu'aucun autre terme français n'ait été proposé jusqu'à maintenant pour rendre précisément l'idée exprimée ici – qui correspond au sens qu'on donne en anglais à *upgrade* –, nous croyons que ces termes ont actuellement leur utilité et qu'ils constituent une traduction satisfaisante de *upgrade*.

Nous ajouterons que si les verbes *améliorer* et *moderniser* – ou les substantifs *amélioration* et *modernisation* – peuvent parfois être substitués à *rehausser* ou à *rehaussement* dans le domaine de l'informatique, ils ne suffisent pas toujours à rendre précisément la réalité décrite.

« Relocaliser », « relocalisation » : Ces deux mots, quoiqu'ils soient parfois utilisés, ne sont pas répertoriés dans les dictionnaires. Le seul sens possible de « relocaliser », si ce verbe existait, serait « localiser de nouveau », c'est-à-dire « placer de nouveau par la pensée en un lieu déterminé », « déterminer de nouveau l'origine de », « repérer de nouveau », « situer de nouveau dans le temps » (voir le verbe *localiser*).

Or, il arrive souvent qu'on utilise « relocaliser » dans le sens de *déplacer*, *transporter*, *reloger*, *déménager* ou *réinstaller*, verbes qu'on devrait normalement utiliser à la place de « relocaliser ». Cela vaut aussi pour « relocalisation », qu'on doit remplacer par des substantifs correspondant aux verbes précités.

- ☹ Le temps des travaux, les pensionnaires de la maison André-Dion seront *relocalisés* dans un ancien couvent.
- ☺ Le temps des travaux, les pensionnaires de la maison André-Dion seront *relogés* (*logés*) dans un ancien couvent.
- ☹ La buanderie sera *relocalisée* au rez-de-chaussée.
- ☺ La buanderie sera *réinstallée* (*installée*, *aménagée*, *réaménagée*) au rez-de-chaussée.
- ☹ La *relocalisation* du matériel aura lieu après les travaux d'aménagement.
- ☺ La *réinstallation* (l'*installation*) du matériel aura lieu après les travaux d'aménagement.
- ☹ La *relocalisation* des familles ayant perdu leur domicile dans l'incendie se fait graduellement.
- ☺ Le *relogement* des familles ayant perdu leur domicile dans l'incendie se fait graduellement.

→ Dans la plupart des exemples qui précèdent, le préfixe *re-* n'est pas vraiment utile, puisque le sens de la phrase demeure clair même avec des verbes ne comportant pas ce préfixe. C'est le genre de détail auquel il faut porter attention si l'on ne veut pas alourdir son texte.

Ajoutons enfin qu'on ne peut utiliser « relocaliser » et « relocalisation » pour parler de « l'affectation de certains membres du personnel à de nouvelles fonctions ». On peut dans certains cas utiliser le verbe *reclasser* ou le substantif *reclassement*, mais ces mots, qui ont un sens assez restreint (nous vous invitons ici à consulter un dictionnaire), ne conviennent pas toujours.

- ☹ Certains des membres de l'équipe de direction, compte tenu de leur formation, devront être *relocalisés*.
- ☺ Certains des membres de l'équipe de direction, compte tenu de leur formation, devront être *reclassés*.

☹ Faute des compétences nécessaires, ces personnes devront être *relocalisées*.

☺ Faute des compétences nécessaires, ces personnes devront être *affectées à de nouvelles fonctions*.

→ Voir aussi *Localiser, localisation*.

Rencontrer : L'emploi de ce verbe constitue un anglicisme dans de nombreux contextes, dont voici les principaux :

– « Rencontrer un besoin, une demande » : anglicisme au sens de *répondre à, satisfaire*.

☹ Le Service des urgences de l'Hôpital central n'arrive pas à *rencontrer* les besoins de la population de son secteur.

☺ Le Service des urgences de l'Hôpital central n'arrive pas à *répondre aux* besoins de la population de son secteur.

– « Rencontrer des conditions, des critères, des exigences, des normes » : anglicisme au sens de *satisfaire à, remplir, acquiescer à, souscrire à, répondre à*.

☹ Cet appareil ne *rencontre* pas les normes de sécurité exigées par le gouvernement.

☺ Cet appareil ne *répond* pas (ne *satisfait* pas) *aux* normes de sécurité exigées par le gouvernement.

– « Rencontrer une difficulté, un problème » : anglicisme au sens d'*éprouver*.

☹ Nous *avons rencontré* de nombreuses difficultés en cours de route.

☺ Nous *avons éprouvé* de nombreuses difficultés en cours de route.

– « Rencontrer une échéance, un délai » : anglicisme au sens de *respecter*.

☹ Nous vous demandons avant tout de *rencontrer* le délai que nous vous avons donné.

☺ Nous vous demandons avant tout de *respecter* le délai que nous vous avons donné.

– « Rencontrer un objectif » : anglicisme au sens d'*atteindre*.

☹ Au terme de cette campagne de sensibilisation, nous sommes en mesure de dire que la majorité de nos objectifs *ont été rencontrés*.

☺ Au terme de cette campagne de sensibilisation, nous sommes en mesure de dire que la majorité de nos objectifs *ont été atteints*.

– « Rencontrer un paiement » : anglicisme au sens de *faire, réussir à faire*.

☹ Je ne sais si je pourrai *rencontrer* tous ces paiements.

☺ Je ne sais si je pourrai *réussir à faire* tous ces paiements.

– « Rencontrer une dépense, un engagement, une obligation » : anglicisme au sens de *faire face à, régler, s'acquitter de*.

☹ La charge était trop lourde et il n'a pas pu *rencontrer* ses engagements.

☺ La charge était trop lourde et il n'a pas pu *faire face à* ses engagements.

☹ Je *rencontrerai* cette obligation quand vous aurez fait preuve de votre bonne foi.

☺ Je *m'acquitterai de* cette obligation quand vous aurez fait preuve de votre bonne foi.

– « Rencontrer les idées, les vues de » : anglicisme au sens de *tomber d'accord avec* (personne), *être conforme à* (chose).

☹ Ils ont fini par *se rencontrer* sur la façon dont il fallait procéder.

☺ Ils ont fini par *tomber d'accord* sur la façon dont il fallait procéder.

☹ Ce point de vue ne *rencontre* pas la ligne de conduite que nous nous sommes tracée.

☺ Ce point de vue n'est pas *conforme à* la ligne de conduite que nous nous sommes tracée.

– « Rencontrer des prévisions » : anglicisme au sens de *concorder avec*.

☹ Ce bilan *rencontre* en tous points nos prévisions.

☺ Ce bilan *concorde* en tous points *avec* nos prévisions.

Renseignement : Voir *Information et renseignement*.

Répondant : Ce mot désigne une « personne qui se porte caution, garante, qui se rend responsable pour quelqu'un » : *être le répondant de quelqu'un*, c'est-à-dire se porter garant pour cette personne.

☺ J'ai accepté d'être son *répondant* auprès de l'institution à laquelle il a demandé une subvention.

On ne peut donc utiliser ce mot pour désigner le représentant d'un organisme au sein d'un groupe donné ou la personne responsable de telle ou telle chose, par exemple, pas plus qu'on ne peut l'utiliser pour parler de personnes répondant à une enquête, à un questionnaire ou à un sondage.

☹ Notre *répondant* régional ne pourra assister à la réunion mensuelle du comité.

☺ Notre *représentant* régional ne pourra assister à la réunion mensuelle du comité.

☹ Notre *répondant* en matière de sécurité est en vacances jusqu'au 22 août.

☺ Notre *spécialiste* (*responsable*) en matière de sécurité est en vacances jusqu'au 22 août.

☹ Parmi les *répondants* ayant participé à cette enquête, dix-sept ont refusé de répondre à la question portant sur le revenu annuel.

☺ Parmi les *personnes* ayant participé à cette enquête, dix-sept ont refusé de répondre à la question portant sur le revenu annuel.

→ Voir aussi l'article « Aidant, répondant et autres substantifs se terminant par *-ant* ».

Requérir, requis : Ces deux mots, depuis un certain temps, sont devenus très populaires, probablement sous l'influence de l'anglais, si bien qu'on en fait souvent un usage fautif.

Requérir

Outre qu'on abuse du verbe *requérir*, celui-ci, comme on l'a dit, est souvent utilisé de façon fautive, là où il devrait être remplacé par *avoir besoin de, être nécessaire à, demander, exiger*. Mis à part le sens qu'on lui donne dans le domaine du droit ou de la justice, voici les différents sens du verbe *requérir* :

– « Demander une chose abstraite, solliciter. »

☺ Il me faudra *requérir* votre aide dans ce dossier.

– « Solliciter, occuper, mobiliser », lorsque le sujet est une chose.

☺ Depuis une semaine, cette situation *requiert* toute notre attention.

– « Exiger comme une nécessité logique ou pratique, nécessiter, réclamer. »

☺ L'état de cette patiente *requiert* des soins particuliers.

Dans le dernier sens donné plus haut, « exiger comme une nécessité logique ou pratique, nécessiter, réclamer », on utilise souvent *requérir* dans des contextes où l'on déforme quelque peu son sens, qui suppose que la chose requise se présente comme une exigence. Il faut savoir que *requérir* n'est pas toujours interchangeable avec *avoir besoin de, demander, exiger* ou *réclamer*, bien qu'il puisse aussi avoir ce sens, comme en fait foi sa définition. La faute vient du fait qu'on utilise ce verbe avec un sujet représentant une personne, alors que, dans ce sens, le sujet doit plutôt représenter une chose.

☹ Les infirmières de ce service *requièrent* un nouvel équipement.

☺ Les infirmières de ce service *ont besoin* d'un nouvel équipement.

☹ Elle *requiert* une augmentation de salaire depuis longtemps.

☺ Elle *demande* une augmentation de salaire depuis longtemps.

☹ Ce patient *requiert* une surveillance continuelle.

☺ L'état de ce patient *requiert* une surveillance continuelle.

Requis

L'adjectif *requis* signifie *demandé, exigé comme nécessaire ; obligatoire, prescrit*.

☺ Vous devez posséder les compétences *requises* avant d'accéder à de telles fonctions.

☺ Veuillez vous présenter au comptoir de la douane avec les pièces d'identité *requises*.

☺ Il n'a pas l'âge *requis* pour fréquenter les bars.

Dans de nombreux contextes, cependant, il faut remplacer *requis* par des adjectifs tels que *nécessaire, utile, exigé*, particulièrement lorsqu'on l'utilise comme un participe passé. Nous ne saurions par ailleurs trop insister sur le très grand usage qu'on fait de ce qualificatif qui, comme le verbe *requérir*, est employé sans nuances.

☹ Il est *requis* que vous fournissiez ces pièces.

☺ Il est *nécessaire* que vous fournissiez ces pièces.

☹ À cette occasion, la tenue de soirée sera *requise*.

☺ À cette occasion, la tenue de soirée sera *exigée*.

☹ Ces pièces seront *requises* lorsque nous entreprendrons la deuxième étape de notre travail.

☺ Ces pièces seront *utiles* lorsque nous entreprendrons la deuxième étape de notre travail.

Résidant ou résident : Les divers ouvrages et autorités consultés ne s'entendent pas quant à la façon d'écrire ce mot pour désigner « une personne qui habite en un lieu donné ».

L'Office de la langue française recommande l'orthographe *résid**e**nt* et considère tout simplement *résid**a**nt* comme le participe présent du verbe *résider*.

Le *Multidictionnaire de la langue française*, pour sa part, préconise l'orthographe *résid**a**nt*, sur le modèle de *participant, habitant, étudiant*, etc. C'est aussi la position du *Petit Larousse*.

Le *Petit Robert*, enfin, donne de *résid**a**nt* la définition suivante : « Qui réside (en un lieu) », position qui semble concorder avec celle du *Multidictionnaire* et du *Larousse*.

Quant à *résid**e**nt*, ces trois dictionnaires en donnent à peu près une définition identique, où il désigne soit « une personne établie dans un autre pays que son pays d'origine » (ex. : les résidents espagnols au Canada), soit « un diplomate envoyé auprès d'un gouvernement étranger », soit « un interne de médecine générale, spécialisée, ou de chirurgie ».

Le *Petit Robert* apporte toutefois une nuance que ne font pas les autres dictionnaires consultés, puisqu'il donne aussi de *résid**e**nt* la définition suivante : « Personne qui réside dans un ensemble d'habitations. »

→ Compte tenu du désaccord entre l'Office de la langue française et les autres ouvrages consultés, il nous semble difficile de trancher. Nous sommes toutefois tentés de nous rallier à la majorité pour préconiser l'orthographe *résid**a**nt* dans le sens de « personne qui habite en un lieu donné ». Dans tous les autres sens, il faudrait toutefois avoir recours à l'orthographe *résid**e**nt*.

Résidant

☺ Les *résidants* du quartier se sont réunis avec leur conseiller municipal pour discuter des travaux d'aménagement du nouveau parc.

☺ Les *résidants* de la ville de Québec iront aux urnes le 12 novembre prochain.

☺ Les *résidants* du centre d'accueil Albert-Gagné sont nombreux à souffrir de maladies chroniques.

Résident

☺ Cet avis s'adresse à tous les *résidents* de la cité universitaire.

☺ Il est *résident* à l'hôpital Sainte-Justine.

☺ La situation des *non-résidents* relève de l'autorité fédérale.

Il se peut que certains préfèrent suivre la recommandation de l'Office de la langue française et écrire *résident* avec un *e* dans tous les cas, ce que nous ne pourrions contester. L'important, ici comme ailleurs, demeure l'uniformité : si l'on choisit l'orthographe *résident*, il faudra s'en tenir à cette orthographe à l'intérieur d'un même document ou d'une même série de documents.

Afin d'assurer une certaine uniformité aux documents que nous publions et de ne pas perpétuer la confusion, nous vous conseillons toutefois de suivre notre position et d'adopter l'orthographe *résidant* pour désigner une « personne qui habite en un lieu donné ».

Retard : Voir *Délai*.

Rétention : Ce mot désigne « le fait de retenir », dans le sens de « conserver, garder, mettre en réserve pour soi – ce qu'on devrait mettre en circulation ou diffuser – en vue d'un usage futur ».

☺ La *rétention* de certains renseignements par les policiers a entraîné l'emprisonnement de cet homme.

Rétention est également utilisé dans des domaines très particuliers, dont voici les principaux. Dans le vocabulaire du droit, ce mot désigne entre autres « le droit qui permet à un créancier de retenir un objet appartenant à un débiteur jusqu'à ce que celui-ci se soit acquitté de sa dette » ou « le fait pour le représentant d'une autorité de retenir quelqu'un un certain temps près de lui (pour vérification d'identité, par exemple) ». En psychologie, il désigne « la propriété de la mémoire qui consiste à conserver de l'information ». En géographie, il désigne « le phénomène par lequel l'eau des précipitations ne rejoint pas immédiatement les cours d'eau » (rétention glaciaire). En médecine, il désigne enfin « l'accumulation dans une cavité ou un tissu d'une substance qui devrait en être évacuée » (rétention d'urine).

On ne peut toutefois pas utiliser indifféremment le mot *rétention* chaque fois qu'on veut parler du « fait de retenir ». Parler de la « rétention des médecins ou des malades en région », par exemple, constitue une faute, puisque *rétention* ne peut ici avoir le sens de « conserver, garder ou mettre en réserve pour soi ». Il faudra, dans ce cas, parler plutôt de *maintien*.

☹ La *rétention* des médecins en région sera notre priorité au cours des prochains mois.

☺ Le *maintien* des médecins en région sera notre priorité au cours des prochains mois.

☹ Le taux de *rétention* des malades dans cette région a chuté depuis 1994.

☺ Le taux de *maintien* des malades dans cette région a chuté depuis 1994.

Ou : Le nombre de malades ayant choisi *de se faire traiter* (*de demeurer*) dans la région a chuté depuis 1994.

Risque : Suivi d'un substantif, ce mot se construit avec la préposition *pour*, et non avec la préposition *à*.

☹ Cette substance constitue un risque *à* la santé

☺ Cette substance constitue un risque *pour* la santé.

☹ Cette installation comporte des risques *à* la sécurité du personnel.

☺ Cette installation comporte des risques *pour* la sécurité du personnel.

Cette mise en garde pourra sembler superflue aux yeux de certains, mais il n'est pas rare que nous lisions ou que nous entendions cette faute qui, bien qu'elle se propage dans nos médias, n'en demeure pas moins une faute, une grosse faute !

Risque (à ~, « à ~ de ») : La locution adjectivale *à risque*, qui signifie « prédisposé, exposé à un risque, à un danger, à une perte, à un échec », doit être employée de façon absolue. Nous entendons par là qu'elle ne peut être suivie d'un complément ou, en d'autres termes, qu'on ne peut

dire « à risque de[65] » telle ou telle chose. Quand un complément s'impose, on aura recours au verbe *risquer* ou à un autre verbe, selon le contexte.

- ☹ Les voyageurs *à risque de* contracter la fièvre jaune doivent recevoir le vaccin prescrit.
- ☺ Les voyageurs *qui risquent de* contracter la fièvre jaune doivent recevoir le vaccin prescrit.
- ☹ Les homosexuels *sont plus à risque de* contracter le VIH que les autres groupes de la population.
- ☺ Les homosexuels *courent plus de risques de* contracter le VIH que les autres groupes de la population.
- ☹ Les fumeurs *sont plus à risque de* maladies cardiovasculaires que les non-fumeurs.
- ☺ Les fumeurs *risquent davantage de* souffrir de maladies cardiovasculaires que les non-fumeurs.
- ☹ Cet organisme encouragera les projets de prévention auprès des *groupes les plus à risque de suicide*.
- ☺ Cet organisme encouragera les projets de prévention auprès des *groupes où les risques de suicide sont les plus élevés*.

→ On se rappellera donc que la locution « à risque de » doit absolument être évitée.

S

Sélectionner : Voir *Recruter*.

Services offerts et services rendus : Il ne faut pas confondre *services offerts* et *services rendus*, qui se distinguent par une nuance importante. Les services offerts par les établissements du réseau de la santé et des services sociaux, par exemple, ne peuvent être qualifiés de « services rendus ». On *rend* un service à un ami, à un collègue, à un voisin, etc., en vue de l'aider, mais on *offre* un service à une population ou à un public donné, ou à une clientèle, dans le domaine commercial. Les exemples qui suivent rendent assez bien compte, à notre avis, de la distinction qu'il faut faire entre ces deux termes.

65. On ne doit pas confondre « à risque de » avec *au risque de*, qui signifie « en s'exposant au danger de ». Exemples : J'exprimerai mon opinion à ce sujet, *au risque de* me retrouver à la rue. Je ne suis pas revenue sur mes positions, *au risque de* perdre son estime.

☹ Les *services rendus* aux personnes âgées dans les CLSC allègent la tâche de certains hôpitaux.

☺ Les *services offerts* aux personnes âgées dans les CLSC allègent la tâche de certains hôpitaux.

☹ Les *services rendus* par la Communauté urbaine de Québec s'adressent à toute la population de l'agglomération.

☺ Les *services offerts* par la Communauté urbaine de Québec s'adressent à toute la population de l'agglomération.

☹ Les *services rendus* à notre rayon des cosmétiques s'adressent aussi bien aux hommes qu'aux femmes.

☺ Les *services offerts* à notre rayon des cosmétiques s'adressent aussi bien aux hommes qu'aux femmes.

Sévérité, sévère

Sévérité

Sévérité désigne « le caractère ou le comportement d'une personne sévère ».

☺ La *sévérité* de ce professeur est légendaire.

Sévérité peut aussi désigner « le caractère sévère, rigoureux d'une mesure, d'une peine, d'une sanction ».

☺ La *sévérité* des mesures appliquées tient à la gravité de la situation.

Sévérité peut enfin désigner « le caractère austère ou sérieux d'une personne, d'une chose ».

☺ La *sévérité* des mœurs, au début du siècle, venait en partie de la forte influence de l'Église.

→ Dans le sens de *gravité* ou de *caractère dangereux*, l'emploi de ce mot est toutefois critiqué (dans le *Petit Robert*, on trouvera la mention « emploi critiqué » dans ce sens). Certains ouvrages – dont le *Multidictionnaire de la langue française* et *Le Colpron*, deux ouvrages québécois – considèrent toutefois *sévérité*, pris en ce sens, comme un anglicisme, et en condamnent tout simplement l'usage.

😐 La *sévérité* de ses symptômes m'inquiète.

☺ La *gravité* de ses symptômes m'inquiète.

- 😐 La *sévérité* de ces cas nous oblige à prendre des mesures d'isolement exceptionnelles.
- ☺ La *gravité* de ces cas nous oblige à prendre des mesures d'isolement exceptionnelles.

  Ou : La *contagiosité* de ces malades nous oblige à prendre des mesures d'isolement exceptionnelles.

Sévère

L'adjectif *sévère* signifie « rigide, exigeant, dur, qui blâme sans indulgence ». Comme c'est le cas pour *sévérité*, certains ouvrages le considèrent comme un anglicisme au sens de *grave*, *considérable* ou *difficile*, alors que d'autres l'admettent tout en précisant que son emploi est critiqué.

- 😐 Cette femme souffre d'une maladie très *sévère*.
- ☺ Cette femme souffre d'une maladie très *grave*.
- 😐 Ils ne se relèveront pas facilement des pertes *sévères* qu'ils ont subies.
- ☺ Ils ne se relèveront pas facilement des pertes *importantes* qu'ils ont subies.

Siéger : L'emploi du verbe *siéger* donne lieu à une erreur assez fréquente qui constitue en réalité un anglicisme sémantique. En effet, il n'est pas rare que nous lisions ou entendions « siéger sur » (un comité, un conseil d'administration, etc.) – calque de l'anglais *to sit on a committee* –, alors qu'il faudrait lire ou entendre *siéger à* un comité, *à* un conseil d'administration, etc., ou *faire partie d'*un comité, *d'*un conseil d'administration, etc. ».

- ☹ Les personnes *siégeant sur* le comité d'admission sont priées de prendre note que la prochaine réunion a été annulée.
- ☺ Les personnes *faisant partie du* comité d'admission sont priées de prendre note que la prochaine réunion a été annulée.
- ☹ Je *siège sur* ce conseil d'administration depuis trois ans.
- ☺ Je *siège à* ce conseil d'administration depuis trois ans.

Significatif : *Significatif* a les sens suivants (nous excluons le sens que ce mot a en mathématiques) :

– « Qui signifie nettement, exprime clairement quelque chose. »

- ☺ Cette imagerie n'est *significative* que si nous en connaissons les référents.
- ☺ Le symbole de la croix est de moins en moins *significatif* pour les jeunes générations.

– « Dont on peut donner une interprétation. »

☺ Les résultats de cette étude sont *significatifs*.

– « Qui renseigne sur quelque chose ou confirme une opinion, qui traduit bien la pensée, l'intention ; révélateur. »

☺ Son adhésion à ce parti politique est *significative*.

☺ Le regard qu'il m'a lancé avant de partir était on ne peut plus *significatif*.

Toutefois, dans le sens d'*important* ou de *considérable*, ce mot est un anglicisme.

☹ Il me doit une somme *significative*.

☺ Il me doit une somme *considérable*.

On ne peut non plus utiliser ce qualificatif pour parler d'une personne. On peut parler des *liens significatifs* qu'on a avec cette personne, mais non du fait que cette personne soit « significative » pour nous.

☹ Les parents sont probablement les personnes les plus *significatives* pour l'enfant.

☺ Les parents sont probablement les personnes les plus *importantes* pour l'enfant.

☹ Les personnes *significatives* dans l'entourage de la patiente ou du patient ont un rôle important à jouer pendant le traitement.

☺ Les personnes *les plus proches* de la patiente ou du patient ont un rôle important à jouer pendant le traitement.

Socioéconomique, socio-économique : Deux orthographes sont admises pour cet adjectif : socioéconomique et socio-économique. Dans la dernière version du *Petit Robert*, on ne trouve plus que l'orthographe sans trait d'union, alors que le *Petit Larousse* ne donne que l'orthographe avec trait d'union. Malgré cela, l'orthographe sans trait d'union semble vouloir s'imposer.

Spécifique : Voici les principaux sens de *spécifique*.

– « Qui est propre à une espèce et à elle seule. »

☺ L'aboiement est un caractère *spécifique de* la race canine.

– « Qui est propre à une chose et à elle seule. »

☺ Le parfum *spécifique de* la rose.

– « Qui est caractéristique d'une substance (réaction spécifique), qui est pathogène pour une seule maladie (microbe spécifique) ou qui est propre à guérir une maladie particulière (médicament spécifique). »

☺ Le bacille de Koch est *spécifique de* la tuberculose.

– « Qui a son caractère en ses lois propres, ne peut se rattacher à autre chose ou en dépendre. »

☺ Le langage *spécifique de* la musique assure en même temps son caractère universel.

→ On aura noté que *spécifique* se construit avec la préposition *de* : *spécifique de*, et non « spécifique à ». Le seul remplacement de la préposition *à* par la préposition *de* permettra dans plusieurs cas de constater que le mot *spécifique* ne convient pas, comme dans l'exemple qui suit.

☹ Vous trouverez plus de détails quant aux mesures d'hygiène *spécifiques aux* manipulateurs d'aliments dans la deuxième partie du présent document.

☹ Vous trouverez plus de détails quant aux mesures d'hygiène *spécifiques des* manipulateurs d'aliments dans la deuxième partie du présent document.

☺ Vous trouverez plus de détails quant aux mesures d'hygiène *particulières pour les* (*propres aux, recommandées pour les*) manipulateurs d'aliments dans la deuxième partie du présent document.

Cette erreur (usage de la préposition *à*) vient probablement du fait qu'on confond *spécifique* avec *propre*, qui se construit avec la préposition *à* : les lois propres *à* tel système, par exemple.

Comme on l'a vu, *spécifique* a plusieurs sens, mais il ne peut être utilisé chaque fois qu'on veut désigner quelque chose de *précis* ou de *particulier*. Employé dans le sens de *déterminé, distinct, particulier, explicite* ou *précis*, *spécifique* est un anglicisme.

☹ Vous devez ouvrir un dossier *spécifique* pour chaque nouveau patient.

☺ Vous devez ouvrir un dossier *pour* chaque nouveau patient.

☹ Le succès de cette entreprise suppose l'atteinte d'objectifs *spécifiques*.

☺ Le succès de cette entreprise suppose l'atteinte d'objectifs *bien déterminés* (*précis, particuliers*).

☹ Soyez plus *spécifique*, je ne comprends pas votre raisonnement.

☺ Soyez plus *explicite* (*précis*), je ne comprends pas votre raisonnement.

☹ Nous avons affaire avec cet employé à un cas *spécifique*.

☺ Nous avons affaire avec cet employé à un cas *particulier*.

Suggérer : Le verbe *suggérer*, dont l'emploi est de plus en plus populaire (peut-être sous l'influence de l'anglais), donne lieu à certains emplois où le sens de ce verbe n'est pas respecté. Ainsi, on ne peut utiliser *suggérer* avec des mots comme *résultat*, *conclusion* ou *observation*, pour ne prendre que ces trois exemples, sans commettre une faute de logique. En effet, on ne peut « suggérer des résultats ou des conclusions », pas plus qu'on ne peut « suggérer des observations ». On arrive ou non à tel ou tel résultat, on aboutit ou non à telle ou telle conclusion et on fait ou non telle ou telle observation, mais suggérer de telles choses revient à dire qu'en réalité on n'a rien conclu ou observé de clair ou de définitif ou qu'on n'est arrivé à aucun résultat concret.

- ☹ Les résultats *suggérés par* cette étude sont réunis à la fin du présent chapitre.
- ☺ Les résultats *de* cette étude sont réunis à la fin du présent chapitre.
- ☹ Les conclusions *que suggèrent* les auteurs de ce rapport sont contestables.
- ☺ Les conclusions *auxquelles sont parvenus* les auteurs de ce rapport sont contestables.
- ☹ Les observations *suggérées par* cette analyse nous ont permis de mieux cerner le problème.
- ☺ Les observations *tirées de* cette analyse nous ont permis de mieux cerner le problème.

Suggérer que

La forme verbale *suggérer que* est un anglicisme quand *suggérer* est utilisé dans le sens d'*insinuer*, comme dans la phrase qui suit : Voulez-vous *suggérer que* ce travail est mal fait ? En réalité, il faudrait lire : Voulez-vous *insinuer* (voulez-vous *dire*, êtes-vous *en train de dire*) que ce travail est mal fait ?

Dans ce sens, on remplacera donc *suggérer* par *insinuer* ou par un autre verbe équivalent, selon le contexte.

- ☹ Il a *suggéré* pendant toute la réunion *que* le problème venait de notre secteur.
- ☺ Il a *insinué* (*laissé entendre*) pendant toute la réunion *que* le problème venait de notre secteur.

Il arrive par ailleurs souvent qu'on utilise *suggérer que* d'une façon fautive, en lui donnant le sens de *laisser entendre que* ou de *prétendre que*, sans qu'il y ait nécessairement insinuation. Cet usage, avons-nous remarqué, est particulièrement fréquent quand on fait état des résultats de certaines recherches ou études ou lorsqu'on fait référence à certains ouvrages. Là encore, il semble que ce mauvais usage vienne d'une influence de l'anglais.

- ☹ Les ouvrages consultés *suggèrent que* cette thérapie serait moins efficace qu'on ne le croyait.
- ☺ Les ouvrages consultés *laissent entendre que* cette thérapie serait moins efficace qu'on ne le croyait.

☹ Cet auteur *suggère qu'*il y aurait un lien entre les deux phénomènes.

☺ Cet auteur *prétend qu'*il y aurait un lien entre les deux phénomènes.

En réalité, nous n'avons jamais pu déterminer avec certitude quel sens donnaient exactement à *suggérer que* les personnes qui utilisent cette forme verbale dans des contextes comme ceux mentionnés plus haut puisque, dans certains cas, il semble qu'on lui donne aussi le sens d'*affirmer*, ce qui constitue une nuance importante et une faute d'autant plus évidente.

☹ Brown et ses collaborateurs *suggèrent qu'*on a tort d'administrer ce médicament aux enfants de moins de 12 ans.

☺ Brown et ses collaborateurs *affirment qu'*on a tort d'administrer ce médicament aux enfants de moins de 12 ans.

On sera donc sensible à cette nuance, car dire qu'une personne ou une étude affirme ou prétend quelque chose n'a pas du tout le même sens, et le manque de précision peut, dans certains cas, causer des erreurs d'interprétation importantes.

« Suite à » : Les locutions formées avec le mot *suite* sont nombreuses et peuvent être employées dans des contextes fort différents. Certaines de ces locutions sont toutefois incorrectes ou critiquées. C'est le cas de « suite à », locution qui est fortement critiquée dans le domaine commercial, et qui est condamnée dans la langue courante.

Dans la langue commerciale, on pourra la remplacer par *comme suite à, pour donner suite à, pour faire suite à* ou *en réponse à*, quand on fait allusion à une question traitée précédemment, que ce soit dans un document écrit ou au cours d'une conversation.

😐 *Suite à* votre demande, je vous fais parvenir notre documentation.

☺ *En réponse à* votre demande, je vous fais parvenir notre documentation.

Dans la langue courante, on la remplacera par *à la suite de, après, à cause de, en conséquence de, compte tenu de*, etc., tout dépendant du contexte et du sens recherché.

☹ *Suite à* son opération, le malade devra observer une période de convalescence d'au moins deux semaines.

☺ *Après* son opération, le malade devra observer une période de convalescence d'au moins deux semaines.

☹ Il a dû recommencer son travail *suite à* son manque d'attention.

☺ Il a dû recommencer son travail *à cause de* son manque d'attention.

☹ *Suite à* l'entente conclue entre les deux hôpitaux, de nombreuses améliorations pourront être apportées aux services offerts aux patients et aux patientes.

☺ *Compte tenu de* l'entente conclue entre les deux hôpitaux, de nombreuses améliorations pourront être apportées aux services offerts aux patients et aux patientes.

Supporter, support

Supporter

Le verbe *supporter* possède en français de nombreux sens où son emploi est tout à fait correct. En résumé, disons que *supporter* a le sens de « recevoir le poids, la poussée de quelque chose ». Il peut aussi avoir le sens d'*assumer*, de *subir*, d'*endurer* ou de *tolérer*.

☺ Cette toiture ne pouvait *supporter* un poids aussi élevé.

☺ Elle aura à *supporter* les conséquences de son geste.

☺ Il lui a été difficile de *supporter* la douleur consécutive à son opération.

☺ J'*ai supporté* cette situation pendant trop longtemps.

☺ Elle *a supporté* son sarcasme aussi bien que ses colères.

Dans le domaine de l'informatique, *supporter* a enfin le sens de « permettre le fonctionnement de (un logiciel) ».

☺ Mon ordinateur n'est pas assez puissant pour *supporter* la dernière version de ce logiciel.

Supporter constitue toutefois un anglicisme lorsqu'on lui donne le sens d'*encourager*, de *soutenir*, d'*appuyer* ou de *donner son appui* à une personne, à une cause, à un organisme, etc. On notera que même si cette acception (« donner son appui à ») a fait son entrée dans le *Petit Robert*, on y mentionne qu'il s'agit d'un anglicisme[66].

☹ Cet ami m'*a supporté* dans la dure épreuve que j'ai subie.

☺ Cet ami m'*a soutenu* dans la dure épreuve que j'ai subie.

☹ Elle *supporte* cette cause depuis au moins vingt ans.

☺ Elle *encourage* (*soutient*) cette cause depuis au moins vingt ans.

☹ Je *supporterai* sans hésitation ce candidat s'il se présente aux prochaines élections.

☺ J'*apporterai* sans hésitation *mon appui à* ce candidat s'il se présente aux prochaines élections.

---

66. On se souviendra que même si le *Petit Robert* répertorie certains anglicismes, il n'en cautionne pas l'usage pour autant. Voir à ce sujet la note 56, à la page 163.

Support

Tout comme *supporter*, le mot *support* constitue un anglicisme dans le sens de *soutien*, d'*appui (moral)* ou d'*aide* (contrairement à *supporter*, *support*, dans ce sens, n'a pas fait son entrée dans le *Petit Robert*, même avec la mention *anglicisme*). Ce sens a déjà été usité en français, mais on le considère aujourd'hui comme un archaïsme[67], et le fait que nous utilisions de plus en plus *support* dans ce sens vient davantage de l'influence de l'anglais.

- ☹ Le *support* apporté aux proches des personnes souffrant de maladies mentales suppose la mise en commun de plusieurs ressources.
- ☺ Le *soutien* apporté (l'*aide* apportée) aux proches des personnes souffrant de maladies mentales suppose la mise en commun de plusieurs ressources.
- ☹ J'ai besoin de votre *support* pour mener à bien cette tâche.
- ☺ J'ai besoin de votre *soutien* (*aide*) pour mener à bien cette tâche.
- ☹ Les jeunes éprouvant des difficultés scolaires ont besoin de plus de *support* que les autres.
- ☺ Les jeunes éprouvant des difficultés scolaires ont besoin de plus de *soutien* (d'*encouragement*) que les autres.

Domaine de l'informatique

On notera que le mot *support* est largement utilisé dans le domaine de l'informatique, où il a un sens très précis. Voici la définition que donne le *Petit Robert* de *support*, dans le sens de *support informatique* : « carte perforée, bande magnétique ou toute mémoire recevant, conservant ou restituant l'information, dans un système électronique ». Le *Petit Larousse*, quant à lui, définit ce mot ainsi : « tout matériel susceptible de recevoir une information, de la véhiculer ou de la conserver, puis de la restituer à la demande (disquette, disque dur, bande magnétique, disque optique, etc.) ».

On peut donc utiliser *support* en informatique quand on veut désigner l'une des réalités décrites dans les définitions qui précèdent. On se rappellera cependant qu'un support informatique est un objet matériel et que le mot *support*, même en informatique, ne peut être utilisé pour désigner l'action de soutenir, d'appuyer ou d'aider.

---

67. Voici ce que dit entre autres le *Dictionnaire historique de la langue française* à propos de l'évolution de *support* : « SUPPORT n. m., déverbal de *supporter*, a eu plusieurs valeurs du XVe au XVIIe siècle : “secours, assistance” (1467), “action d'accepter avec patience” (v. 1692). Dans un autre sens du verbe, il a signifié “action d'aider, de soutenir qqn” (1538) et a désigné une personne ou une chose qui sert d'aide, d'appui (1538). – Toutes ces valeurs ont été supplantées par l'emploi concret pour désigner (1611) un élément matériel qui soutient un objet et le maintient dans une position donnée. » Il est possible que, sous l'influence de l'anglais, nous retournions vers cet ancien usage, mais nous attendrons que les dictionnaires en officialisent l'emploi avant de le considérer comme acceptable.

Sur le plan de : Voir *Plan*.

Survenir, survenue

Survenir

Le verbe *survenir* signifie « arriver, venir à l'improviste, brusquement », « arriver inopinément ou accidentellement ».

- ☺ Cet événement est *survenu* comme une catastrophe.
- ☺ La mort de cet enfant *est survenue* alors que nous le croyions enfin sauvé.

Survenir peut aussi signifier, de manière plus large, « apparaître, se manifester, se produire ».

- ☺ Les changements sociaux *survenus* au cours de la Révolution tranquille auraient été impensables quelques années auparavant.
- ☺ Si vous vous laissez abattre par le moindre ennui qui *survient*, vous ne ferez pas de vieux os dans ce département.
- ☺ La maladie *survient* toujours au mauvais moment.

On notera toutefois que *survenir* ne peut pas dans tous les cas être utilisé à la place d'*apparaître*, de *se manifester* ou de *se produire*. Il faut que la chose dont on parle conserve un caractère inattendu, qu'elle soit imprévisible.

On ne peut pas utiliser *survenir* quand la chose dont on parle est tout à fait prévisible ou quand on énonce des faits ou des statistiques.

- ☹ Le nombre d'hospitalisations *survenues* au Québec l'an dernier a légèrement augmenté.
- ☺ Le nombre d'hospitalisations au Québec l'an dernier a légèrement augmenté.
- ☹ Le nombre de naissances *survenues* dans cet hôpital dépasse de loin la moyenne provinciale.
- ☺ Le nombre de naissances *enregistrées* (*ayant eu lieu*) dans cet hôpital dépasse de loin la moyenne provinciale.

  Ou : Le nombre de naissances dans cet hôpital dépasse de loin la moyenne provinciale.

Survenue

Le substantif *survenue* est utilisé dans la langue littéraire ou soutenue pour désigner « l'action de survenir, d'arriver à l'improviste, de façon inopinée ».

☺ La *survenue* (*découverte*) d'un cas de légionellose dans cet hôpital a pris tout le monde par surprise et a exigé la mise en place immédiate de mesures de protection.

On ne peut toutefois utiliser *survenue* dans tous les cas pour parler de l'*apparition* ou de la *manifestation* de quelque chose ; il faut que cette chose ait un caractère soudain ou imprévu.

☹ La *survenue* de certains symptômes après l'administration d'un vaccin est tout à fait normale.

☺ L'*apparition* de certains symptômes après l'administration d'un vaccin est tout à fait normale.

☹ La *survenue* de fièvre et de nausées est rare dans un pareil cas.

☺ L'*apparition* de fièvre et de nausées est rare dans un pareil cas.

Ou : La fièvre et les nausées sont rares dans un pareil cas.

Suspicion : *Suspicion* désigne « le fait de tenir pour suspect, de ne pas avoir confiance ». Dans le domaine du droit, on parlera aussi de *suspicion légitime*, soit de « la crainte légitime qu'un tribunal puisse juger avec partialité ».

On ne peut donc utiliser ce terme quand on veut dire qu'on soupçonne la présence ou l'apparition d'une maladie, d'un virus, d'un symptôme, etc. Cet usage, assez répandu dans le monde médical, vient probablement de l'influence de l'anglais, où le mot *suspicion* a un sens plus large.

☹ Lorsqu'il y a *suspicion* de maladie infectieuse, des mesures immédiates doivent être prises.

☺ Lorsqu'on *soupçonne la présence* (*l'apparition*) d'une maladie infectieuse, des mesures immédiates doivent être prises.

☹ On ne devrait avoir recours au dosage de la triiodothyronine (T_3) que s'il y a *suspicion* de thyrotoxicose à T_3, condition peu fréquente.

☺ On ne devrait avoir recours au dosage de la triiodothyronine (T_3) que si l'on *soupçonne la présence* de thyrotoxicose à T_3, condition peu fréquente.

T

Tel que (et participe passé) : L'expression *tel que* peut être utilisée dans plusieurs formulations où son emploi est tout à fait correct. Ce dont il faut avant tout se souvenir, c'est que *tel* est un adjectif et que, de ce fait, il doit toujours pouvoir s'accorder, comme dans les exemples qui suivent.

☺ *Tels qu'ils* m'ont été rapportés, les faits ne me semblent pas si graves.

☺ *Telle qu'elle* se présente, la situation augure mal.

Certains auteurs estiment toutefois que, dans les phrases comportant l'expression *tel que* suivie d'un participe passé, l'ellipse (c'est-à-dire l'omission) du sujet et du verbe est à éviter. Cette tournure est toutefois admise aujourd'hui et on ne peut la considérer comme fautive. L'important est que *tel* se rapporte toujours à un nom ou à un pronom.

☺ La motion de blâme, *telle qu'adoptée* à notre dernière réunion, a finalement été retirée.

L'emploi de *tel que* constitue néanmoins une faute quand on ne peut accorder *tel* avec aucun nom ou avec aucun pronom, comme dans les exemples qui suivent.

☹ Je vous verrai demain, *tel que* promis.

☺ Je vous verrai demain, *comme* promis.

☹ Le débat ne pourra se dérouler *tel que* prévu.

☺ Le débat ne pourra se dérouler *comme* prévu.

Dans les deux exemples qui précèdent, *tel* ne se rapporte à aucun nom ni à aucun pronom avec lequel il pourrait s'accorder, mais bien à une proposition. Dans le premier cas, *tel* ne peut s'accorder avec « je vous verrai demain », pas plus qu'il ne peut s'accorder, dans le deuxième cas, avec « le débat ne pourra se dérouler ». Lorsque *tel* est pris dans le sens de *comme*, il vaut mieux utiliser ce mot.

Tenir pour acquis : Voir *Acquis*.

Termes (en ~ de, en ~ + adj.) : La locution *en termes de* a le sens propre de « dans le vocabulaire, dans le langage de » : en termes de médecine, c'est-à-dire dans le vocabulaire de la médecine ; le sens de cette locution est donc très limité.

☺ *En termes de* chimie, *équimolaire* et *équimoléculaire* ne sont pas interchangeables.

→ On notera que dans cette locution, le mot *terme* est toujours au pluriel.

Il est aussi possible de faire l'ellipse de la préposition *de* et de faire suivre *en termes* d'un adjectif.

☺ *En termes* médicaux, cela signifie que le patient a subi une occlusion coronaire.

☺ Elle lui a répondu *en termes* énergiques.

Dans le sens de *sur le plan de, en matière de, pour ce qui est de, en fonction de, en ce qui a trait à, en ce qui concerne, relativement à,* etc., *en termes de* est un calque de l'anglais *in terms of*. Quoiqu'elle soit très répandue dans ce sens, cette locution n'est pas encore entrée dans les dictionnaires de langue française et certains auteurs la considèrent purement et simplement comme un anglicisme. Il est donc préférable d'utiliser les expressions énumérées plus haut.

☹ Il faut envisager ce projet *en termes d'*avantages.

☺ Il faut envisager ce projet *en fonction de* ses avantages.

☹ Il faut consolider nos actions *en termes de* concertation.

☺ Il faut consolider nos actions *sur le plan de* la concertation.

Tous : Voir *À*.

Trouver et retrouver : Ces deux verbes se distinguent par une nuance importante, entièrement contenue dans le préfixe *re-*, qui exprime ici une répétition et signifie « de nouveau ».

Retrouver signifie proprement « trouver de nouveau ; voir se présenter de nouveau ; découvrir de nouveau ; trouver ce qu'on avait perdu ou qu'on considérait comme perdu ; avoir de nouveau (une qualité, un état) » et, à la forme pronominale, « être de nouveau en présence de ; retrouver son chemin après s'être perdu ; être de nouveau (dans un lieu qu'on a quitté) ; être trouvé une seconde fois ; se trouver aussi, exister ailleurs ; se trouver (partout, toujours) ».

Le verbe *retrouver* contient donc presque toujours une idée de renouvellement (« de nouveau, une seconde fois »), ce qui n'est pas le cas du verbe *trouver*.

Il est donc fautif de dire « vous retrouverez ces renseignements dans le deuxième chapitre du présent ouvrage » si les renseignements en question n'ont pas encore été donnés. Voici quelques exemples où l'usage de *retrouver* est fautif.

☹ Vous *retrouverez* mon numéro dans l'annuaire.

☺ Vous *trouverez* mon numéro dans l'annuaire.

☹ Vous *retrouverez* plus aisément cette information en consultant notre guide.

☺ Vous *trouverez* plus aisément cette information en consultant notre guide.

☹ Je ne *retrouve* plus mon agenda.

☺ Je ne *trouve* plus mon agenda.

V

Valeur ajoutée : Expression appartenant au vocabulaire de l'économie et désignant la « différence entre la valeur de la production et la valeur des consommations intermédiaires nécessitées par cette production » (ex. : taxe sur la valeur ajoutée, TVA). Voici la définition qu'en donne le *Dictionnaire commenté d'économie de la santé* :

> « Mesure de la valeur créée par l'activité de l'entreprise, elle s'exprime comme la différence entre la valeur de la production et les achats de biens et de services effectués auprès de tiers pour réaliser cette production.
>
> « La valeur ajoutée mesure ce que l'entreprise ajoute par son travail à la valeur des biens et services produits par d'autres[68]. »

Compte tenu du sens très précis de cette expression, il est hasardeux de lui donner un sens figuré et de l'utiliser dans des contextes autres que celui de l'économie ou pour parler, par exemple, d'une chose qui s'ajoute à une autre et dont l'ajout a pour conséquence l'amélioration de cette dernière. Il faut plutôt parler, dans ce cas, d'*avantage* ou d'*amélioration*.

☹ Cette nouvelle mesure constituera une *valeur ajoutée* pour les bénéficiaires de ce programme.

☺ Cette nouvelle mesure constituera un *avantage* pour les bénéficiaires de ce programme.

Versus : Mot emprunté au latin par l'intermédiaire de l'anglais et qui signifie « opposé à, par opposition à ». On peut l'utiliser dans les oppositions formées de deux éléments. On notera aussi que l'abréviation de ce mot, *vs*, est plus usitée.

☺ La foi *vs* (ou *versus*) le scepticisme, le chaud *vs* (ou *versus*) le froid, le libéralisme *vs* (ou *versus*) l'absolutisme, etc.

Versus constitue cependant un anglicisme dans la langue juridique ou dans le domaine du sport lorsqu'on l'utilise au sens de *contre*.

☹ Les jurés entendront aujourd'hui la cause de l'État *versus* (ou *vs*) Marlow.

☺ Les jurés entendront aujourd'hui la cause de l'État *contre* (ou *c.*) Marlow.

---

68. J.P. AURAY et autres, *Dictionnaire commenté d'économie de la santé*, Paris, Masson, 1996, p. 279.

☹ Le match Canadien *versus* (ou *vs*) Avalanche sera télédiffusé ce soir.

☺ Le match *opposant* le Canadien et l'Avalanche sera télédiffusé ce soir.

Via : Le mot *via* marque le passage d'un lieu à un autre.

☺ Aller à Rome *via* Milan.

☺ Se rendre à Montréal *via* les routes secondaires.

Ce mot est toutefois considéré comme appartenant à un registre familier par le *Petit Larousse* et comme un anglicisme par la plupart des ouvrages consultés si on l'emploie pour parler de l'utilisation d'un moyen de communication, d'un moyen de transport ou de tout autre moyen. On peut dans la majorité des cas le remplacer par la préposition *par*. On peut aussi le remplacer par la préposition *à* ou par les expressions suivantes : *par l'intermédiaire de, par l'entremise de, au moyen de, grâce à*, etc., tout dépendant du contexte et du sens recherché.

😐 Le concert sera retransmis *via* la radio.

☺ Le concert sera retransmis *à* la radio.

😐 Ce colis sera expédié *via* autobus.

☺ Ce colis sera expédié *par* autobus.

😐 Je vous ferai parvenir mon texte *via* le courrier électronique.

☺ Je vous ferai parvenir mon texte *par* (*par l'entremise du, par l'intermédiaire du*) courrier électronique.

😐 Ce problème sera résolu *via* l'amélioration de notre réseau de communication.

☺ Ce problème sera résolu *par* (*grâce à*) l'amélioration de notre réseau de communication.

Vivre : Il faut se garder d'utiliser ce verbe de façon excessive ou abusive là où il peut facilement être remplacé par un verbe répondant plus justement à l'idée exprimée.

On pourra par exemple dire : *éprouver* une difficulté ou un problème (plutôt que *vivre* une difficulté ou un problème) ; *éprouver* un sentiment (plutôt que *vivre* un sentiment) ; *traverser* une crise financière (plutôt que *vivre* une crise financière), *subir* de la violence (plutôt que *vivre* de la violence), etc.

😐 Les travailleuses sociales se butent au sentiment d'impuissance que *vivent* les femmes victimes de violence conjugale.

☺ Les travailleuses sociales se butent au sentiment d'impuissance qu'*éprouvent* les femmes victimes de violence conjugale.

- 😐 *Vivre* un échec n'est pas toujours entièrement négatif.
- ☺ *Subir* (*essuyer*) un échec n'est pas toujours entièrement négatif.
- 😐 Cette thérapie nous apprend comment *vivre* nos peurs.
- ☺ Cette thérapie nous apprend comment *affronter* nos peurs.
- 😐 Elle *vit* une crise profonde depuis quelques mois.
- ☺ Elle *traverse* une crise profonde depuis quelques mois.

Vivre avec

La forme verbale « vivre avec », employée de façon absolue, c'est-à-dire sans complément, est un anglicisme qu'on pourra remplacer par les formulations suivantes : *s'en accommoder, se faire à cette idée, accepter cette situation*.

- ☹ La situation est irrévocable et il me faut *vivre avec*.
- ☺ La situation est irrévocable et il me faut *l'accepter*.

La forme verbale *vivre avec* est bien entendu tout à fait correcte si on la fait suivre d'un complément.

- ☺ Elle *vit avec* cet homme depuis au moins quinze ans.
- ☺ Il lui faudra apprendre à *vivre avec* la maladie.

Termes ajoutés dans la section du vocabulaire

Mars 2001

Bénéfice et avantage : Dans le domaine du droit, *bénéfice* signifie « droit, faveur, privilège que la loi accorde à quelqu'un » (ex. : un bénéfice d'inventaire, le bénéfice des circonstances atténuantes). Par extension, *bénéfice* désigne « le profit financier réalisé par une entreprise, un commerce, etc., grâce à son activité » ; c'est là le sens le plus courant de *bénéfice*. Au figuré, il peut aussi désigner « les avantages, les bienfaits tirés de quelque chose » ; il a alors le sens de *privilège* : *le bénéfice de l'âge*, *laisser à quelqu'un le bénéfice du doute*.

En dehors du domaine du droit, on utilisera donc *bénéfice* principalement quand il est question de bénéfices financiers ou de privilèges. Quand on veut parler des avantages divers qu'on peut retirer de telle ou telle chose, il faut remplacer le mot *bénéfice* par *avantage*.

> Emploi fautif : Les *bénéfices* de ce traitement ont été prouvés à maintes reprises.
>
> Forme correcte : Les *avantages* de ce traitement ont été prouvés à maintes reprises.

Bonifier et bonification, améliorer et amélioration : Même si le sens des termes *bonifier* et *bonification* se rapproche de celui d'*améliorer* et d'*amélioration*, ces termes comportent une nuance importante, si bien qu'on ne peut dans tous les cas les substituer à *améliorer* et *amélioration*. En effet, on utilisera davantage *bonifier* et *bonification* dans le sens de « devenir meilleur » ou de « rendre meilleur », pour parler de choses qui s'améliorent avec le temps. On pourra ainsi dire d'un vin qu'il se bonifie en vieillissant ou d'une terre qu'elle se bonifie avec les années. Par contre, dire d'un instrument de travail ou d'un document qu'il se bonifie ou qu'il sera bonifié, par exemple, n'est pas tout à fait juste.

Emploi fautif : Nous avons suffisamment *bonifié* notre méthode pour être assurés de son efficacité.

Forme correcte : Nous avons suffisamment *amélioré* notre méthode pour être assurés de son efficacité.

Emploi fautif : La *bonification* de nos installations n'est pas la seule mesure que nous devrons prendre pour assurer de meilleurs soins en neurochirurgie.

Forme correcte : L'*amélioration* de nos installations n'est pas la seule mesure que nous devrons prendre pour assurer de meilleurs soins en neurochirurgie.

Pathogène : Ce mot est un adjectif qui signifie « qui détermine une maladie » ou « qui peut causer une maladie ». On ne peut donc l'utiliser comme un substantif en disant, par exemple, « un pathogène ». *Pathogène* doit donc toujours être accompagné d'un nom qu'il qualifie : un agent pathogène, un facteur pathogène, une bactérie pathogène, etc.

Emploi fautif : Nous ignorons malheureusement quel est *le pathogène* en cause dans cette infection.

Forme correcte : Nous ignorons malheureusement quel est *l'agent pathogène* en cause dans cette infection.

TROISIÈME PARTIE

Références bibliographiques

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

RÈGLES DE PRÉSENTATION

Les notes qui suivent s'appuient sur la méthode la plus fréquemment utilisée à l'heure actuelle dans les références bibliographiques rédigées en français. D'autres systèmes, tout aussi valables, peuvent bien entendu être utilisés. Il importe cependant d'avoir un système uniforme, de respecter certaines règles de base et de garder à l'esprit le principe suivant : les références bibliographiques ont pour but de faciliter la recherche d'un ouvrage ou d'un article ; elles doivent donc être claires et complètes.

Plusieurs personnes, notamment celles rédigeant des articles destinés à des revues biomédicales, utilisent la méthode recommandée par la Convention de Vancouver. Nous ne pouvons toutefois adhérer à cette convention, en raison de son manque de clarté – sauf pour un groupe restreint de personnes – et parce qu'elle ne correspond pas aux règles bibliographiques usuelles en langue française, de même qu'à certaines règles qui excèdent la rédaction des références bibliographiques, dont, entre autres, les règles de l'abréviation.

Rappelons d'abord que les références d'un ouvrage diffèrent légèrement de celles d'un article. Voici, dans l'ordre, les éléments que doivent toujours comporter ces deux types de références :

Ouvrages

- Nom de l'auteur ou des auteurs
- Titre de l'ouvrage
- Lieu de publication
- Éditeur
- Année de publication
- Nombre de pages

Articles

- Nom de l'auteur ou des auteurs
- Titre de l'article
- Titre du périodique ou du journal
- Numéro du volume et numéro du périodique ou du journal
- Date de publication
- Numéro des pages de l'article

Certaines références peuvent être plus complexes et comporter des éléments qui ne figurent pas dans les deux listes qui précèdent. Vous trouverez sous le titre « Divers » la description de certains éléments particuliers qui ne reviennent pas systématiquement dans toutes les références. Vous trouverez également la description de quelques cas particuliers dans les points qui suivent.

NOM DE L'AUTEUR OU DES AUTEURS

La façon de procéder diffère ici quelque peu selon qu'un ouvrage a été écrit par une seule ou par plusieurs personnes. Les règles contenues dans la présente section s'appliquent aussi bien aux titres d'ouvrages qu'aux titres de périodiques ou de journaux.

Un seul auteur

Voici, dans l'ordre, la façon d'écrire et de disposer les éléments formant le nom de l'auteure ou de l'auteur : nom de l'auteur (en capitales ou en petites capitales), virgule, prénom de l'auteur (en minuscules), point.

- ☺ **BONNEUIL, Noël.** *Introduction à la modélisation démographique : 26 problèmes corrigés*, Paris, Armand Colin, 1997, 128 p.
- ☹ **Bonneuil**, Noël. [...].
- ☹ BONNEUIL, **NOËL**. [...].
- ☹ BONNEUIL, Noël**,** [...].

→ On écrira de préférence le prénom de l'auteur au complet mais, comme à l'impossible nul n'est tenu, on se contentera des initiales si l'on ne possède pas cette information. Quoi qu'il en soit, le procédé doit, autant que faire se peut, être uniforme dans toutes les références bibliographiques à l'intérieur d'un même document.

Si l'on n'écrit que les initiales du prénom, chacune des lettres formant les initiales doit être suivie d'un point. Les initiales doubles ou triples, afin d'économiser l'espace, seront accolées ; le trait d'union sera donc omis.

- ☺ DAGENAIS, **P.A.**
- ☹ DAGENAIS, **PA**
- ☹ DAGENAIS, **P.-A.**[69]

Auteurs multiples

Le classement se fait ici selon l'ordre alphabétique ou, plus souvent, selon l'ordre dans lequel les auteurs sont présentés sur la page de titre.

69. Le fait de mettre un trait d'union entre deux initiales ne constitue pas une faute en soi. Cette façon de faire ne correspond toutefois pas à la méthode que nous préconisons.

- **Deux ou trois auteurs**

Lorsqu'un ouvrage n'a que deux ou trois auteurs, le nom du premier auteur vient avant son prénom, comme c'est la règle (pour faciliter le classement alphabétique), mais il est préférable de noter le nom des autres auteurs dans l'ordre habituel, c'est-à-dire de placer le prénom avant le nom. Les noms des deux auteurs ou des deux derniers auteurs nommés (s'il y a trois auteurs) sont alors unis par la conjonction « et[70] ».

En résumé, ces éléments sont disposés ainsi :

Deux auteurs

Nom (en capitales ou en petites capitales), virgule, prénom (en minuscules), virgule, conjonction « et », prénom (en minuscules), nom (en capitales ou en petites capitales), point.

☺ GUILLEMOT, **Anne, et** Michel LAXENAIRE. *Anorexie mentale et boulimie : Le poids des facteurs socioculturels*, Paris, Masson, 1993, 144 p. (Collection Médecine et Psychothérapie)

☹ GUILLEMOT, **Anne et** Michel LAXENAIRE. [...].

Comme nous venons de le voir, le nom du premier auteur nommé doit être séparé de son prénom par une virgule, à cause de l'inversion ; son prénom, toujours à cause de l'inversion, doit également être suivi d'une virgule, même s'il est aussi suivi de la conjonction « et ».

Trois auteurs

Nom (en capitales ou en petites capitales), virgule, prénom (en minuscules), virgule, prénom (en minuscules), nom (en capitales ou en petites capitales), conjonction « et », prénom (en minuscules), nom (en capitales ou en petites capitales), point.

☺ DELMORE, Terry, Wyn F. **KALAGIAN et** Irene R. LOEWEN. « Follow-up of adolescent oral contraceptive users », *Canadian Journal of Public Health*, vol. 82, n° 4, juillet-août 1991, p. 277-278.

☹ DELMORE, Terry, Wyn F. **KALAGIAN, et** Irene R. LOEWEN.

→ On évitera l'utilisation de l'esperluette (&) pour lier le nom de deux auteurs. En français, l'esperluette est exclusivement employée pour lier des patronymes, des prénoms ou des initiales dans des raisons sociales.

☹ DELMORE, Terry, Wyn F. KALAGIAN **&** Irene R. LOEWEN.

---

70. Comme les références bibliographiques peuvent comporter plusieurs éléments en italique, il nous est apparu préférable, afin d'éviter toute confusion, de placer entre guillemets certains éléments que, dans les autres parties du présent document, nous avions l'habitude de composer en italique pour les démarquer. Parmi ces éléments, ceux qui doivent être composés en italique sont en italique, et les autres sont composés en caractères romains.

- **Plus de trois auteurs**

Lorsqu'un ouvrage a plus de trois auteurs, on ne nomme en principe que le premier auteur[71] et on fait suivre ce nom de l'expression « et autres ». On peut aussi opter pour l'expression latine « *et al.* », qui doit toujours être composée en italique, mais la tendance actuelle veut qu'on lui préfère l'expression « et autres ».

E Quand il y a plus de trois auteurs, certains préfèrent donner le nom de tous les auteurs, afin que la collaboration de chacune et de chacun soit clairement mentionnée. Nous ne pouvons bien entendu être contre ce principe et, pour cette raison, nous respecterons le choix de celles et ceux qui veulent contourner cette règle et nommer toutes les personnes ayant contribué à la rédaction d'un ouvrage ou d'un article.

😐 **EASTWOOK, Brian J., Ronald D. GREGOR, David R. MACLEAN et Hermann K. WOLF.** « Effects of recruitment strategy on response rates and risk factor profile of two cardiovascular surveys », *International Journal of Epidemiology*, vol. 25, nº 4, août 1996, p. 763-769.

☺ **EASTWOOK, Brian J., et autres.** [...].

☺ **EASTWOOK, Brian J., *et al.*** [...].

Notons aussi que certains auteurs préconisent l'utilisation de l'abréviation « et collab. » pour « et collaborateurs ». Nous sommes cependant d'avis que cette expression contient une nuance qui ne correspond peut-être pas toujours à la réalité : s'agit-il de simples collaborateurs ou de coauteurs à part entière ? Pour cette raison, nous n'en recommandons pas l'utilisation.

→ Les expressions « et autres » et « *et al.* » accompagnent toujours un nom seul : on ne doit pas les utiliser après le nom de deux ou de trois auteurs.

☹ **EASTWOOK, Brian J., Ronald D. GREGOR et autres.**

Cas particuliers

- **Auteur anonyme**

Certains ouvrages (comme les dictionnaires et les ouvrages collectifs, par exemple) n'ont pas d'auteur « attitré ». Dans ces cas, la référence commence par le titre de l'ouvrage, qu'on fait suivre d'une virgule. La première lettre du titre sert alors au classement alphabétique. On pourrait par exemple retrouver *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse* juste après GRANDBOIS, Alain.

71. Par premier auteur, nous entendons le nom du premier auteur apparaissant sur la page de titre.

☺ *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, 3e édition, Paris, Imprimerie nationale, 1990, 196 p.

- **Organisme, ministère, association, etc.**

Si l'auteur est un organisme, un ministère, une association ou une autre organisation du genre, son nom doit être traité comme celui des autres auteurs, c'est-à-dire qu'il doit être composé en capitales ou en petites capitales. Si l'auteur fait aussi office d'éditeur, on doit répéter son nom à titre d'éditeur.

☺ **SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES.** *Norme canadienne d'adressage*, Ottawa, Société canadienne des postes, 1995, 42 p.

- **Ouvrages collectifs**

Il arrive qu'on ne trouve sur la page de titre de certains ouvrages collectifs que le nom de la ou des personnes sous la direction desquelles l'ouvrage a été préparé. Lorsqu'on cite ces ouvrages, on ne nomme donc que le nom de la ou des personnes apparaissant sur la page de titre, qu'on fait suivre de la mention « sous la dir. de », entre parenthèses, qui signifie « sous la direction de ». Dans ces cas, il n'y a pas de confusion possible, puisque la page de titre comporte cette précision.

☺ RIVERIN, Alphonse **(sous la dir. de)**. *Le management des affaires publiques*, Chicoutimi, Gaëtan Morin éditeur, 1984, 425 p.

Lorsqu'on cite une section d'un ouvrage collectif écrit par un auteur autre que celui dont le nom apparaît sur la page de titre, on nommera en premier lieu le nom de cet auteur et le titre de la section qu'il a écrite, et on fera suivre ces éléments du nom de la personne ayant dirigé la publication et du titre de la publication. Ces renseignements seront précédés de la préposition « dans » ou de la préposition « *in* », qui sera toujours composée en italique.

On notera aussi que le titre du chapitre doit être placé entre guillemets.

☺ CARTER, Richard. « Les finances publiques », **dans** Alphonse Riverin (sous la dir. de), *Le management des affaires publiques*, Chicoutimi, Gaëtan Morin éditeur, 1984, p. 73-109.

TITRES D'OUVRAGES[72], TITRES DE PÉRIODIQUES[73] ET TITRES DE JOURNAUX

Les titres d'ouvrages, les titres de périodiques et les titres de journaux doivent être composés en italique (le soulignement est aussi admis si l'on ne dispose pas de caractères italiques, ce qui est de plus en plus rare).

Titre d'ouvrage

☺ LAROUCHE, Ginette. ***Agir contre la violence***, Montréal, Les éditions de la pleine lune, 1987, 549 p.

☹ LAROUCHE, Ginette. **Agir contre la violence**, Montréal, Les éditions de la pleine lune, 1987, 549 p.

Titre de périodique ou de journal

☺ LAFRENAYE, Yves. « Conscience de soi : application à la problématique de l'adolescence », ***Apprentissage et socialisation***, vol. 18, n°s 1 et 2, 1998, p. 65-73.

☹ LAFRENAYE, Yves. « Conscience de soi : application à la problématique de l'adolescence », **Apprentissage et socialisation**, vol. 18, n°s 1 et 2, 1998, p. 65-73.

Titres d'ouvrages, titres de périodiques et titres de journaux en langue anglaise

On doit mettre une majuscule à tous les mots formant le titre d'un ouvrage, d'un périodique ou d'un journal en langue anglaise, sauf aux prépositions, aux articles et aux conjonctions.

☺ GRINNEL, Richard M. Jr. ***S**ocial **W**orks **R**esearch and **E**valuation*, 3e édition, Itaska (Illinois), F.E. Peacock Publishers, 1988, 544 p.

☹ GRINNEL, Richard M. Jr. ***S**ocial **w**orks **r**esearch and **e**valuation*, 3e édition, Itaska (Illinois), F.E. Peacock Publishers, 1988, 544 p.

☺ DELMORE, Terry, Wyn F. KALAGIAN et Irene R. LOEWEN. « Follow-up of adolescent oral contraceptive users », ***C**anadian **J**ournal of **P**ublic **H**ealth*, vol. 82, n° 4, juillet-août 1991, p. 277-278.

☹ [...] ***C**anadian **j**ournal of **p**ublic **h**ealth*, vol. 82, n° 4, juillet-août 1991, p. 277-278.

→ *On ne doit en aucun cas abréger un titre, quel qu'il soit.* Certains auteurs ont en effet tendance à adopter un système de référence, tel celui de la Convention de Vancouver,

72. Par *ouvrage*, nous entendons ici les livres, mais aussi les documents publiés sous d'autres formes (comme il arrive souvent dans les ministères) et possédant un caractère unique, peu importe le nombre d'éditions, contrairement aux périodiques.
73. Par *périodique*, nous entendons toute publication (revue, magazine, etc.) paraissant à intervalles réguliers : toutes les semaines, tous les mois, tous les deux mois, tous les trimestres, etc.

préconisant l'abréviation du nom des périodiques ou des journaux. Cette façon de faire, outre qu'elle aille à l'encontre des règles bibliographiques françaises et du principe voulant qu'une référence soit compréhensible par tous, ne tient aucun compte des règles de l'abréviation en langue française.

☹ EASTWOOK, Brian J., et autres. « Effects of recruitment strategy on response rates and risk factor profile of two cardiovascular surveys », ***Int J Epid***, vol. 25, n° 4, août 1996, p. 763-769.

☺ EASTWOOK, Brian J., et autres. « Effects of recruitment strategy on response rates and risk factor profile of two cardiovascular surveys », ***International Journal of Epidemiology***, vol. 25, n° 4, août 1996, p. 763-769.

- **Sous-titres**

Si un ouvrage comporte un sous-titre, celui-ci suit immédiatement le titre et en est séparé par un deux-points. Dans ces cas, le sous-titre commence par une majuscule.

☺ ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ. *La santé des jeunes : **Un** défi, un espoir*, Genève, Organisation mondiale de la santé, 1994, 120 p.

☺ DUGAS, Clermont. *Les régions périphériques : **Défi** au développement du Québec*, Sillery (Québec), Presses de l'Université du Québec, 1983, 253 p.

→ Si le deux-points fait partie du titre, la partie qui suit ne commencera évidemment pas par une majuscule.

☺ ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ. *Les produits ionisés : **salubrité** et valeur nutritive*, Genève, Organisation mondiale de la santé, 1995, 179 p.

TITRES D'ARTICLES

Les titres d'articles doivent être placés entre guillemets (français) et être composés en caractères romains. (On ne doit pas oublier de mettre une espace insécable après les guillemets ouvrants et une autre avant les guillemets fermants.)

☺ LABERGE, Suzanne. **« Sports et activités physiques : modes d'aliénation et pratiques émancipatoires »**, *Sociologie et sociétés*, vol. XXVII, n° 1, printemps 1995, p. 53-74.

☹ LABERGE, Suzanne. **Sports et activités physiques : modes d'aliénation et pratiques émancipatoires**, *Sociologie et sociétés*, vol. XXVII, n° 1, printemps 1995, p. 53-74.

☹ LABERGE, Suzanne. ***« Sports et activités physiques : modes d'aliénation et pratiques émancipatoires »***, *Sociologie et sociétés*, vol. XXVII, n° 1, printemps 1995, p. 53-74.

Titres d'articles en langue anglaise

Les titres d'articles (ou de sections d'un ouvrage collectif) en langue anglaise, si l'on se conforme aux règles bibliographiques les plus récentes chez nos voisins anglophones, ne doivent pas comporter de majuscules (sauf, bien entendu, pour les mots ou groupes de mots s'écrivant toujours avec des majuscules). *Cette règle ne s'applique toutefois qu'aux titres d'articles ou de sections d'un ouvrage collectif* (ce qui exclut les titres d'ouvrages, de périodiques ou de journaux) *et n'est valable que pour les références bibliographiques.*

☺ CURRAN, Patrick J., Bengt O. MUTHÉN et Thomas C. HARFORD. « The **i**nfluence of **c**hanges in **m**arital **s**tatus on **d**evelopmental **t**rajectories of **a**lcohol **u**se in **y**oung **a**dults », *Journal of Studies on Alcohol*, vol. 59, nº 6, novembre 1998, p. 647-658.

☹ CURRAN, Patrick J., Bengt O. MUTHÉN et Thomas C. HARFORD. « The **I**nfluence of **C**hanges in **M**arital **S**tatus on **D**evelopmental **T**rajectories of **A**lcohol **U**se in **Y**oung **A**dults », *Journal of Studies on Alcohol*, vol. 59, nº 6, novembre 1998, p. 647-658.

LIEU D'ÉDITION ET ÉDITEUR

Le lieu d'édition et le nom de l'éditeur sont des éléments qui n'apparaissent que lorsqu'on cite un ouvrage. Ces éléments sont placés après le titre de l'ouvrage et le lieu d'édition (soit la ville où se trouve l'éditeur) précède toujours le nom de l'éditeur.

☺ JACQUARD, Albert. *Éloge de la différence : La génétique et les hommes*, **Paris, Éditions du Seuil**, 1978, 217 p.

☺ GAUTHIER, Madeleine (sous la dir. de). *Pourquoi partir ? La migration des jeunes d'hier et d'aujourd'hui*, **Sainte-Foy (Québec), Les Presses de l'Université Laval et les Éditions de l'IQRC**, 1997, 316 p.

☺ GRINNEL, Richard M. Jr. *Social Works Research and Evaluation*, troisième édition, **Itaska (Illinois), F.E. Peacock Publishers**, 1988, 544 p.

→ On notera que dans les deux derniers exemples, une précision – soit le nom de la province ou de l'État – a été donnée entre parenthèses après le lieu d'édition. Ce genre de précision peut être utile si la ville où l'ouvrage a été édité est peu connue ou s'il ne s'agit pas d'une capitale ou d'une métropole.

Si le lieu d'édition n'est pas mentionné, on mettra l'abréviation « s. l. », signifiant « sans lieu », avant le nom de la maison d'édition.

Si l'auteur est aussi l'éditeur, comme on l'a dit plus haut, on répétera cet élément à l'intérieur de la référence.

☺ MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *La politique de la santé et du bien-être*, deuxième édition, Québec, **ministère de la Santé et des Services sociaux**, 1994, 192 p.

- **Article de journal**

Si l'on cite un article de journal, on peut aussi mettre le nom de la ville, entre parenthèses, après le titre du journal. Cette donnée n'est pas essentielle, mais elle pourra être utile si le journal cité est un journal étranger ou si l'ouvrage duquel fait partie la bibliographie est susceptible d'être diffusé dans plusieurs pays.

☺ HUET, Sylvestre. « CNRS : le Centre national des réformes suspendues », ***Libération*** **(Paris)**, première édition, n° 5259, 16 avril 1998, p. 15.

NUMÉRO DU VOLUME ET NUMÉRO DU PÉRIODIQUE OU DU JOURNAL CITÉ

Qu'on cite un article de périodique ou un article de journal, on doit nommer, dans l'ordre, le numéro du volume et le numéro du périodique ou du journal, s'il y a lieu (il arrive que certains périodiques n'aient pas de numéro). Le numéro du volume doit être précédé de l'abréviation « vol. » et le numéro du périodique ou du journal de l'abréviation « n° ». S'il s'agit d'un numéro double, on utilisera l'abréviation « n^os » (ex. : vol. 11, n°s 2 et 3).

☺ DELMORE, Terry, Wyn F. KALAGIAN et Irene R. LOEWEN. « Follow-up of adolescent oral contraceptive users », *Canadian Journal of Public Health*, **vol. 82, n° 4**, juillet-août 1991, p. 277-278.

☹ [...] *Canadian Journal of Public Health*, **82**(**4**), juillet-août 1991, p. 277-278.

ANNÉE OU DATE DE PUBLICATION

Ouvrages

Dans le cas d'un ouvrage, on ne mentionnera que l'année de publication (la mention du mois est inutile). Cette mention est habituellement placée à la fin de la référence, juste avant le nombre de pages.

☺ DEMING, W.E. *Hors de la crise*, Paris, Économica, **1991**, 352 p.

Si l'année de publication n'est pas mentionnée, on mettra à sa place l'abréviation « s. d. », qui signifie « sans date ».

- **Renvois à même le texte**

Certains documents comportent un système de renvoi aux références bibliographiques à même le texte, qui consiste à donner dans le texte, entre parenthèses, le nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage cité. Par exemple : (Deming, 1991).

Dans les références bibliographiques, on peut alors choisir de faire suivre le nom du ou des auteurs de l'année de publication, entre parenthèses et suivie d'un point, cela afin de faciliter le repérage. Cette méthode ne vaut toutefois que s'il y a renvoi à partir du texte ; autrement, on mettra l'année avant le nombre de pages.

☺ DEMING, W.E. **(1991).** *Hors de la crise*, Paris, Économica, 352 p.

Si l'on cite plusieurs ouvrages ou articles d'un même auteur parus la même année, on doit alors faire suivre l'année d'une lettre (minuscule) afin de distinguer ces références.

☺ JOYAL, Anne-Marie (1994a). *Principes de gestion* [...].

☺ JOYAL, Anne-Marie (1994b). *Équilibre budgétaire et compressions* [...].

Articles

Dans la référence bibliographique d'un article, la date de publication se place au même endroit que dans celle d'un ouvrage, soit avant la mention des pages, à la différence qu'on doit ici nommer la date ou le moment de la publication, et non seulement l'année, à moins que seule cette information soit donnée, ce qui est assez rare.

Article de périodique

Dans le cas d'un article de périodique, on nommera le mois, la saison ou le trimestre. (Il arrive parfois que la date donnée sur un périodique se résume à l'année. En ce cas, on ne nommera bien entendu que l'année.)

☺ LECLERC, Jacques. « La Langue des autres : Les Luxembourgeois et leurs langues », *Infolangue*, vol. 1, nº 4, **automne 1997**, p. 4.

Article de journal

Dans le cas d'un article de journal, on nommera la date au complet.

☺ LABROSSE, Céline. « Au sujet de madame l'académicien... », *Le Devoir* (Montréal), vol. LXXXIX, nº 52, **11 mars 1998**, p. A9.

NOMBRE DE PAGES ET NUMÉRO DES PAGES

Ouvrages

On doit toujours donner le nombre de pages que comporte l'ouvrage cité. On doit se souvenir que le nombre de pages correspond au numéro de la dernière page foliotée, c'est-à-dire portant un numéro. Si l'ouvrage comporte quelques pages supplémentaires après la dernière page foliotée, on ne doit pas en tenir compte pour déterminer le nombre de pages de l'ouvrage.

Le nombre de pages sera suivi de l'abréviation « p. ». L'abréviation « pp. », qui est vieillie, est à proscrire.

☺ BONNEUIL, Noël. *Introduction à la modélisation démographique : 26 problèmes corrigés*, Paris, Armand Colin, 1997, **128 p.**

☹ […] Paris, Armand Colin, 1997, **128 pp.**

Si l'ouvrage n'est pas paginé, on terminera la référence par l'abréviation « s. p. », c'est-à-dire « sans pages ».

Ouvrage de mille pages ou plus

Si un ouvrage comporte mille pages ou plus, on ne mettra pas d'espace après le premier chiffre puisqu'il s'agit d'un numéro (voir à ce sujet l'article « Notation des nombres de plus de quatre chiffres » dans la section « Notation des nombres »).

☺ *Le Petit Larousse illustré 2000*, Paris, Larousse, 1999, **1784 p.**

☹ *Le Petit Larousse illustré 2000*, Paris, Larousse, 1999, **1 784 p.**

Pagination variée

Si un ouvrage comporte une pagination variée, on pourra terminer la référence par la mention « pag. variée » ou nommer le nombre de pages de chacune des parties de l'ouvrage (pourvu que ces parties ne soient pas trop nombreuses) en les séparant par un trait d'union.

☺ *Le Robert & Collins : Dictionnaire français-anglais, anglais-français*, nouv. éd., Paris, Dictionnaires Le Robert, 1987, **pag. variée.**

☺ *Le Robert & Collins : Dictionnaire français-anglais, anglais-français*, nouv. éd., Paris, Dictionnaires Le Robert, 1987, **768 p.-929 p.**

Articles

On doit toujours donner le numéro de la ou des pages de l'article cité (et non le nombre de pages de la revue).

Cet élément sera précédé de l'abréviation « p. », peu importe le nombre de pages de l'article. L'abréviation « pp. » est vieillie, comme nous l'avons dit plus haut, et n'est plus utilisée dans les références bibliographiques en langue française.

☺ BROWN, Ralph A., et Betty Anne HILL. « Opportunity for change: Exploring an alternative to residential treatment[74] », *Child Welfare*, vol. LXXV, janvier-février 1996, **p. 35-37**.

☹ [...] vol. LXXV, janvier-février 1996, **pp. 35-37**.

Si l'article n'est pas paginé, on terminera la référence par l'abréviation « s. p. », c'est-à-dire « sans pages ».

→ Si l'on cite un article qui va de la page 112 à la page 117 d'un périodique, par exemple, il faut mettre le numéro des pages au complet.

☺ p. 112-**117**.

☹ p. 112-**17** (ce qui signifierait en somme que l'article va de la page 112 à la page 17).

- **Pages consécutives et non consécutives : usage des traits d'union et des virgules**

  Si l'on cite deux ou plusieurs pages consécutives, le numéro de ces pages sera séparé par un trait d'union. Si les pages citées ne sont pas consécutives, on les séparera par une virgule.

  ☺ p. 152-157 (pages consécutives)

  ☺ p. 10, 14 (pages non consécutives)

  ☺ p. 7, 10, 14-18 (pages non consécutives et consécutives)

PONCTUATION

Il convient, comme nous l'avons mentionné plus haut, de mettre un point après le nom du ou des auteurs.

☺ LAROUCHE, Ginette. *Agir contre la violence* [...].

74. On notera que, puisqu'il s'agit ici d'un titre d'article en anglais, nous n'avons pas mis d'espace devant le deux-points. Voir à ce sujet « Deux-points », dans l'article « Divers » de la présente section.

Dans les cas où l'année de publication est placée immédiatement après le nom du ou des auteurs, le point vient après l'année.

☺ LAROUCHE, Ginette (1987). *Agir contre la violence* [...].

Si l'on n'a donné que les initiales de l'auteur, on mettra de nouveau un point après l'année.

☺ LAROUCHE, G. (1987). *Agir contre la violence* [...].

Tous les autres éléments de la référence doivent être séparés par une virgule (sauf le sous-titre de l'ouvrage cité, le cas échéant ; voir à ce sujet l'article consacré aux sous-titres).

☺ LAROUCHE, Ginette. *Agir contre la violence*, Montréal, Les éditions de la pleine lune, 1987, 549 p.

DIVERS

Collection

Nous vous proposons ici deux méthodes aussi valables et aussi répandues l'une que l'autre pour noter le titre d'une collection à l'intérieur d'une référence.

– Le titre de la collection peut être inscrit à la toute fin de la référence, entre parenthèses, et précédé du mot *collection* ; ce mot commencera alors par une majuscule. On notera que, dans ce cas, on ne met pas de point après le nom de la collection, ni à l'intérieur ni à l'extérieur de la parenthèse.

  ☺ LADAME, François. *Les tentatives de suicide des adolescents*, 3e édition, Paris, Masson, 1998, 108 p. (**Collection Médecine et Psychothérapie**)

– Le titre de la collection peut aussi être inscrit après le nom de l'éditeur, entre guillemets ; si l'on désire plus de clarté, ce titre peut être précédé de l'abréviation de collection : coll.

  ☺ LADAME, François. *Les tentatives de suicide des adolescents*, 3e édition, Paris, Masson, **« Médecine et Psychothérapie »**, 1998, 108 p.

  ☺ LADAME, François. *Les tentatives de suicide des adolescents*, 3e édition, Paris, Masson, **coll. « Médecine et Psychothérapie »**, 1998, 108 p.

Dans ou *in*

Les prépositions « dans » et « *in* » sont principalement utilisées lorsqu'on cite une section ou un chapitre faisant partie d'un ouvrage collectif où les noms des différents auteurs n'apparaissent pas tous sur la page de titre. En effet, dans le cas d'un ouvrage collectif, on ne trouvera souvent sur la page de titre que le nom du ou des auteurs ayant assumé la direction de l'ouvrage (voir aussi l'article « Ouvrages collectifs »).

☺ CARTER, Richard. « Les finances publiques », **dans** Alphonse Riverin (sous la dir. de), *Le management des affaires publiques*, Chicoutimi, Gaëtan Morin éditeur, 1984, p. 73-109.

→ La préposition latine « *in* » doit toujours être composée en italique ; comme c'est le cas pour « *et al.* », cette préposition a tendance à être remplacée par son équivalent en français : « dans ».

Pour une raison d'uniformité et de logique, si l'on choisit « *in* » au lieu de « dans », on choisira aussi « *et al.* » au lieu de « et autres », et vice versa.

Deux-points

Si un titre comporte un deux-points, il convient de laisser une espace (insécable) avant et une espace après ce deux-points, comme on le fait partout ailleurs à l'intérieur d'un texte, sauf s'il s'agit d'un titre en anglais ; en effet, les règles typographiques n'étant pas les mêmes en anglais, on ne laissera pas d'espace devant un deux-points dans un titre en anglais.

Édition (mention de l'~)

On ne mentionne jamais la première édition d'un ouvrage. Par contre, si l'ouvrage cité est une réédition, on doit en faire mention dans la référence. Cet élément prend son importance dans le cas d'un ouvrage de référence, par exemple, dont chaque nouvelle édition comporte une mise à jour.

Cette mention doit apparaître immédiatement après le titre et peut prendre la forme d'un numéro, en chiffres ou en lettres (ex. : 2e édition ou deuxième édition) ou comporter une expression la qualifiant (ex. : nouvelle édition). On peut également abréger certains mots si on le désire, en respectant toutefois les règles de l'abréviation en langue française (ex. : 2e éd.) ; cela peut être utile, particulièrement quand la mention en question est particulièrement longue (voir le deuxième exemple).

→ On se rappellera que le mot *édition* s'abrège en « éd. » et non en « édit. », qui est l'abréviation d'*éditeur*.

☺ ASSOCIATION DES PHARMACIENS DU CANADA. *CPS. Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques*, vol. I, Index et monographie des produits, **trente-quatrième édition (ou : 34e édition ; 34e éd.)**, Ottawa, Association des pharmaciens du Canada, 1999, 2311 p.

☺ *Le Petit Robert 2 : Dictionnaire universel des noms propres*, **nouv. éd. revue, corr. et mise à jour**, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1993, 1952 p.

Éléments en langue anglaise

Même si l'on cite un ouvrage ou un article en anglais, tous les éléments de la référence (sauf, bien entendu, le titre, le lieu d'édition et le nom de l'éditeur) doivent être écrits en français, comme la mention de l'édition ou le mois de publication, par exemple.

☹ BROWN, Ralph A., et Betty Anne HILL. « Opportunity for change: Exploring an alternative to residential treatment », *Child Welfare*, vol. LXXV[75], **January/February** 1996, p. 35-37.

☺ [...] *Child Welfare*, vol. LXXV, **janvier-février** 1996, p. 35-37.

☹ GRINNEL, Richard M. Jr. *Social Works Research and Evaluation*, **third edition**, Itaska (Illinois), F.E. Peacock Publishers, 1988, 544 p.

☺ GRINNEL, Richard M. Jr. *Social Works Research and Evaluation*, **troisième édition (ou : 3e édition ; 3e éd.)** [...].

Les abréviations en langue anglaise qui diffèrent en français doivent également être remplacées par leur équivalent en français. C'est le cas, entre autres, de « edit. », qui ne doit pas être remplacé par « édit. », mais bien par « sous la dir. de » (voir à ce sujet l'article « Abréviations [rappel] »). C'est aussi le cas de « No. », qui doit être remplacé par « nº ».

☹ PERCY, Constance, Valerie VAN HOLTEN et Calum MUIR **(édit.)**. *Internal Classification of Diseases for Oncology*, deuxième édition, Genève, Organisation mondiale de la santé, 1990, 144 p.

☺ PERCY, Constance, Valerie VAN HOLTEN et Calum MUIR **(sous la dir. de)**. *Internal Classification of Diseases for Oncology*, deuxième édition, Genève, Organisation mondiale de la santé, 1990, 144 p.

75. On notera que dans cette référence, le périodique cité ne porte pas de numéro. Voir à ce sujet l'article « Numéro du volume et numéro du périodique ou du journal cité ».

Ouvrages illustrés

Dans le cas d'un ouvrage illustré, on peut ajouter la mention « ill. » à la toute fin de la référence, soit après le nombre de pages. Cette mention peut être particulièrement utile dans le cas d'un ouvrage où les illustrations sont importantes ; pensons entre autres à un ouvrage sur la peinture ou à un manuel technique.

☺ SOURNIA, Jean-Charles. *Histoire de la médecine et des médecins*, Paris, Larousse, 1991, 585 p., **ill.**

☺ DROSTE, Magdalena. *Bauhaus: 1919-1933*, Berlin, Bauhaus-Archiv Museum für Gestaltung, 1990, 256 p., **ill.**

ABRÉVIATIONS (RAPPEL)

La présente section a pour but de vous rappeler la signification de quelques-unes des abréviations utilisées pour les références bibliographiques et les règles de leur emploi.

– **éd. :** Abréviation d'*édition*. On n'utilisera cette abréviation dans les références bibliographiques que si l'on abrège la mention de l'édition. (Voir l'article « Édition [mention de l'~] » dans « Divers ».)

– **édit. :** Cette abréviation est l'abréviation d'*éditeur*. Elle est utilisée dans les références bibliographiques en langue anglaise, sans accent (« edit. ») pour désigner le directeur ou la directrice de la publication. En principe, dans une bibliographie en langue française – et ce, même si l'on cite un ouvrage de langue anglaise –, cette abréviation devrait être remplacée par la mention « sous la dir. de » (qui signifie « sous la direction de »), entre parenthèses. En effet, le mot *éditeur* a un sens plus large en anglais qu'en français, où il ne peut désigner une personne chargée de la direction d'une publication. (Voir l'article « Éléments en langue anglaise » dans « Divers ».)

– ***et al.* (*et alii*) :** Abréviation latine signifiant « et les autres » ; puisqu'il s'agit d'une abréviation latine, on composera toujours « *et al.* » en italique. Elle doit être placée après le nom du premier auteur quand il y a plus de trois auteurs. La tendance actuelle veut cependant qu'on lui préfère l'expression « et autres ». (Voir l'article « Plus de trois auteurs ».)

– **ill. :** Abréviation qu'on utilise à la toute fin d'une référence pour indiquer que l'ouvrage cité est illustré. (Voir l'article « Ouvrages illustrés » dans « Divers ».)

– **n° :** Abréviation de numéro. Cette abréviation précède le numéro du périodique ou du journal cité. (Voir l'article « Numéro du volume et numéro du périodique ou du journal cité ».)

– **s. d. :** Abréviation signifiant « sans date ». On l'utilise quand la date de publication d'un ouvrage ou d'un article n'est pas mentionnée dans celui-ci. (Voir l'article « Année ou date de publication ».)

– **s. l. :** Abréviation signifiant « sans lieu ». On l'utilise quand le lieu de publication d'un ouvrage n'est pas mentionné dans celui-ci. (Voir l'article « Lieu d'édition et éditeur ».)

– **s. l. n. d. :** Abréviation signifiant « sans lieu ni date ». On l'utilise quand ni le lieu ni la date de publication d'un ouvrage ne sont mentionnés dans celui-ci.

– **s. p.**[76] **:** Abréviation signifiant « sans pages ». On l'utilise quand un ouvrage ou un article n'est pas paginé. (Voir l'article « Nombre de pages et numéro des pages ».)

– **vol. :** Abréviation de volume. Cette abréviation précède le numéro du volume du périodique ou du journal cité. (Voir l'article « Numéro du volume et numéro du périodique ou du journal cité ».)

76. Les quatre dernières abréviations (s. d., s. l., s. l. n. d. et s. p.) ne doivent être utilisées que si l'ouvrage cité ne comporte pas les éléments en question. On ne doit donc pas y avoir recours si l'on a mal noté la référence ou si celle-ci nous a été transmise de façon incomplète.

ANNEXES

ANNEXE 1

Liste des appellations officielles des régions sociosanitaires du Québec[77]

Région 01	Région du Bas-Saint-Laurent
Région 02	Région du Saguenay–Lac-Saint-Jean
Région 03	Région de Québec
Région 04	Région de la Mauricie et du Centre-du-Québec
Région 05	Région de l'Estrie
Région 06	Région de Montréal-Centre
Région 07	Région de l'Outaouais
Région 08	Région de l'Abitibi-Témiscamingue
Région 09	Région de la Côte-Nord
Région 10	Région du Nord-du-Québec
Région 11	Région de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine
Région 12	Région de la Chaudière-Appalaches
Région 13	Région de Laval
Région 14	Région de Lanaudière
Région 15	Région des Laurentides
Région 16	Région de la Montérégie
Région 17	Région du Nunavik
Région 18	Région des Terres-Cries-de-la-Baie-James

Règles d'écriture

- Faire attention à l'usage des tirets et des traits d'union. Le tiret sert à séparer le nom d'une région du nom d'une autre région comportant déjà un ou des traits d'union ; on parle alors de nom surcomposé.
- Dans les toponymes surcomposés, le tiret est toujours accolé aux mots qu'il unit, comme le trait d'union.
- Si l'on nomme une région par son chiffre, il ne faut jamais omettre le zéro pour les régions 01 à 09.
- Éviter d'écrire le mot *Saint* dans sa forme abrégée (St).
- Respecter l'usage de la préposition et de l'article dans la dénomination des régions 11 et 12.

77. Ne pas confondre avec les régions administratives du Québec, dont la liste est légèrement différente.

ANNEXE 2

Liste des signes conventionnels utilisés pour la révision linguistique et la correction d'épreuves

Les signes reproduits plus bas constituent les signes généralement utilisés pour la révision linguistique et la correction d'épreuves en langue française, dont quelques-uns ont été adaptés pour plus de clarté. Ces signes sont également ceux qui seront utilisés par toutes les personnes chargées de travaux de révision linguistique ou de correction d'épreuves pour la Direction des communications.

#	: espace	recto verso
#	: espace insécable	vous recevrez 75 % des sommes allouées
	: enlever (une lettre, un chiffre, un symbole, etc.)	il se sont donnés une règle
	: enlever (un mot, un groupe de mots, etc.)	~~seul~~ le billet suffit
	: insérer (une lettre, un mot, un groupe de mots, etc.)	sucursale
ou	: lier (deux mots, deux lettres, deux signes, etc.)	socio sanitaire
	: joindre (deux paragraphes)	
	: réduire l'espacement, rapprocher sans lier	recto verso
ou	: virgule	Cependant vous...
	: point	p. ex :
	: tiret	Saguenay Lac-Saint-Jean
	: trait d'union	Saguenay–Lac Saint-Jean
	: placer en exposant (signe, chiffre ou lettre)	1er étage
	: apostrophe	chef-d'œuvre
	: descendre sur la ligne	.
	: ligaturer (oe : œ / ae : æ)	chef-d'oeuvre
	: inverser (deux mots ou deux groupes de mots)	travail à plein temps
	: inverser (deux lettres, deux chiffres, etc.)	intuition
	: expression ou mot douteux	une politique échevelée incohérente

? ou o.k.?	: expression d'un doute	le rapport Charet o.k.?
ital.	: composer en italique	BERGER et al. ital.
rom.	: composer en caractères romains	*BERGER et al.* rom.
gras	: composer en caractères gras	ceci est un chef-d'œuvre gras
bc ou bdc	: bas de casse (minuscule)	le Ministre a signé... bc
≡ //////	: descendre en bas de casse (sauf la première lettre)	MINISTÈRE ≡
Cap. ou ≡	: capitale (majuscule)	le robert nous dit que... cap.
G. Cap.	: grande capitale	DEUXIÈME PARTIE G. cap.
P. cap.	: petite capitale	DEUXIÈME PARTIE P. cap.
Stet	: ignorer la correction demandée	succursale Stet
..... bon	: ignorer la correction demandée	succursale ..... bon
	: chasser sur la ligne suivante	a- bondant
	: ramener sur la ligne précédente	succursa- le
	: chasser sur la page suivante	
	: ramener sur la page précédente	
	: aligner à gauche	
	: aligner à droite	
	: centrer	
	: augmenter l'interlignage ou le blanc	
	: réduire l'interlignage ou le blanc	
/////	: équilibrer l'espacement	
¶	: créer un nouvel alinéa	

BIBLIOGRAPHIE

Bibliographie

AURAY, J.P., et autres. *Dictionnaire commenté d'économie de la santé*, Paris, Masson, 1996, 289 p.

BERGERON, Marcel, Corinne KEMPA et Yolande PERRON. *Vocabulaire d'Internet*, 2e éd. rev. et augm., Québec, Les Publications du Québec, 1997, 140 p. (Collection Cahiers de l'Office de la langue française)

Bescherelle 1 : L'art de conjuguer, nouv. éd., Montréal, Hurtubise HMH, 1998, 166 p.

BIRON, Monique (avec la collaboration de Gisèle Delage *et al.*). *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Les Publications du Québec, 1991, 34 p. (Collection Guides de l'Office de la langue française)

COLPRON, Gilles. *Les anglicismes au Québec : Répertoire classifié*, Montréal, Beauchemin, 1976, 247 p.

COMITÉ D'ÉTUDE DES TERMES DE GESTION DES SOINS DE SANTÉ. *Termes de gestion des soins de santé*, Québec, Office de la langue française, Groupe traduction de l'Association canadienne de l'industrie du médicament, 1997, 40 p.

DAGENAIS, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, Québec-Montréal, Éditions Pedagogia, 1967, 679 p.

DARBELNET, Jean. *Dictionnaire des particularités de l'usage*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1986, 215 p.

Dictionnaire du français plus, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1988, 1856 p.

DIONNE, Pierrette. *Guide pour la rédaction et la révision linguistique des rapports annuels et administratifs*, Québec, Les Publications du Québec, 1990, 40 p.

FOREST, Constance, et Louis FOREST. *Le Colpron : Le nouveau dictionnaire des anglicismes*, éd. simpl., augm. et mise à jour, Laval (Québec), Beauchemin, 1994, 289 p.

GIRODET, Jean. *Dictionnaire Bordas des pièges et difficultés de la langue française*, Paris, Bordas, 1988, 896 p.

GIROUX, Bruno (avec la collaboration de Eugénie Lévesque et de Catherine Perron pour la première édition). *Guide de présentation des manuscrits*, 3e éd. mise à jour, Québec, Les Publications du Québec, 1997, 31 p.

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : Grammaire française*, 12e éd. refondue par André Goose, Paris-Gembloux, Duculot, 1986, 1768 p.

Guide d'aide à la rédaction (GAR), éd. mise à jour, Québec, ministère de l'Éducation, Services linguistiques de la Direction des communications, décembre 1993, 133 p.

GUILLOTON, Noëlle. *Mots pratiques, mots magiques*, Québec, Office de la langue française, Les Publications du Québec, 1997, 250 p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 4e éd., Québec, Les Publications du Québec, 1996, 400 p.

HANSE, Joseph. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 2e éd. mise à jour et enrichie, Paris – Louvain-la-Neuve, Duculot, 1991, 1031 p.

Le Nouveau Petit Robert : Dictionnaire analogique et alphabétique de la langue française, texte remanié et amplifié sous la direction de Alain Rey et Josette Rey-Debove, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1996, 2551 p.

Le Petit Larousse illustré 2000, Paris, Larousse, 1999, 1784 p.

Le Robert : Dictionnaire historique de la langue française (sous la dir. de Alain Rey), Paris, Dictionnaires Le Robert, 1992, 2 tomes, 2383 p.

Le Robert & Collins : Dictionnaire français-anglais, anglais-français, nouv. éd., Paris, Dictionnaires Le Robert, 1987, 768 p.-929 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, 3e éd., Paris, Imprimerie nationale, 1990, 196 p.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le Téléphone linguistique*, service téléphonique sur audiotex[78].

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, Montréal, Aurel Ramat, éditeur, 1984, 91 p.

RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, CHAUDIÈRE-APPALACHES. *Guide des communications écrites*, s. l., Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Chaudière-Appalaches, 1997, 84 p.

THOMAS, Adolphe V. *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971, 435 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, 3e éd., Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1997, 1532 p.

Vocabulaire de l'éducation, 2e éd. rev. et corr., Québec, Les Publications du Québec, 1990, 229 p.

78. De Québec, on peut joindre ce service au 528-9999 et, de Montréal, au 873-9999. Partout ailleurs au Québec, on peut composer les numéros 1 888 829-8899 ou 1 888 828-8899 (sans frais).

INDEX

INDEX DES SUJETS TRAITÉS

A

A.M. 61

Abréviations 61
- Abréviations courantes 61
  - Abréviations à éviter 61
  - Accents 62
  - Espacement 62
  - Monsieur, madame, mademoiselle 63
  - Mots composés 63
  - Mots latins 63
  - Pluriel des abréviations 63
  - Point abréviatif 64
  - Première occurrence 65
- Adjectifs numéraux ordinaux 71
  - Liste abrégée 71
- Grades et diplômes universitaires 70
  - Espacement 71
- Liste des abréviations et des symboles courants 65
- Sigles et acronymes 72
  - Accents 72
  - Première occurrence 73
  - Surabondance 73
  - Usage des points abréviatifs 72
- Symboles 64
  - Espacement 64
  - Point abréviatif 64
  - Première occurrence 65

Adjectifs numéraux ordinaux (voir aussi Abréviations) 71

Anglicisme 101
- Anglicisme graphique 102
- Anglicisme lexical 102
- Anglicisme sémantique 101
- Anglicisme syntaxique 102

Animisme 103

Année 42
- Décennie 43

Annexes 19, 22, 25

Appellations officielles des régions sociosanitaires du Québec 251

Appels de note 77
- Forme de l'appel de note 78
- Numérotation 79
  - Astérisque 80
  - Numérotation continue 79
  - Numérotation par chapitre 80
  - Numérotation par page 80
  - Tableaux, graphiques et autres types de figures 80
- Place de l'appel de note et de la ponctuation 77
  - Dans un texte courant 77
  - Dans une citation 77
- Présentation de la note en fonction de la forme de l'appel de note 79
  - Astérisque 79
  - Petit chiffre en exposant 79
  - Petit chiffre entre parenthèses et en exposant 79

Archaïsme 103

Astérisque 78, 79, 80

Astérisque (espacement) 31

Avant-propos 19, 20

B

Barbarisme 103

Barre oblique (espacement) 32

Bibliographie 19, 22, 25

C

Caractères gras 28

Caractères maigres 28

Carré (#) 61

Chiffres (voir Nombres) 37

Citations 85
- Citations brèves 85
- Citations longues 85
- Combinaison de plusieurs marques distinctives 85
- Place de la ponctuation et des guillemets 85
- Usage de l'italique 85

Conclusion 19

Contenu et place des parties du document 20
- Annexes 22
- Avant-propos 20

Bibliographie 22
Index 23
Lexique..... 23
Liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes 21
Liste des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures 21
Pages préliminaires 20, 22
Préface 20
Remerciements 20
Table des matières 21

Contresens..... 104

Crochets (espacement) 33

D

Dans ou *in* 235, 244

Date..... 43
Forme alphanumérique 43
Forme numérique 43
Usage du zéro 44

Décennie 43

Deux-points (espacement)..... 30

Développement 19

Division des parties du document 17
Division à l'aide de chiffres arabes..... 17
Usage des majuscules et des minuscules
Chiffre non suivi d'un point 18
Chiffre ordinal (1°, 2°, 3°, etc.) 19
Lettre minuscule ou chiffre arabe suivi d'une parenthèse 19
Lettre ou chiffre suivi d'un point 18

Division en bout de ligne 55
Divisions proscrites
Alinéa 56
Apostrophes 56
Initiales 58
Mots composés 56
Mots surcomposés 57
Nombres (dates, heures, numéros, mesures, etc.) 57
Noms de souverains ou de dignitaires 58
Noms propres de personnes et de lieux 58
Première lettre d'un mot..... 55
Sigles, acronymes et abréviations 59
Syllabe finale 56
Titres de civilité et titres de fonction 59
Règles générales de la division 55

E

Éd. (édition) 244, 246

Édit. (éditeur) 244, 245, 246

Énumérations 86
Énumérations horizontales 89
Usage de l'abréviation *etc.* 89
Énumérations verticales 86
Jalons d'énumération 86
Majuscule, minuscules et points-virgules 88
Majuscules et points 88
Minuscules et points-virgules 87
Minuscules et virgules 87
Sous-énumérations 87
Usage de la majuscule, de la minuscule et ponctuation 86

Espace insécable 30

Espacement 29
Abréviations 62
Déséquilibre de l'espacement 35
Signes de ponctuation 29
Deux-points 30
Point 29
Point d'exclamation 31
Point d'interrogation 31
Points de suspension..... 29
Point-virgule 31
Signes typographiques 31
Astérisque 31
Barre oblique 32
Crochets 33
Guillemets anglais 32
Guillemets français 32
Parenthèses 33
Ponctuation 35
Symbole de degré 33
Symbole de dollar..... 34
Symbole de pour cent 34
Tiret 34

Et al. (*et alii*)..... 234, 246

Et autres 234

Et collab. (et collaborateurs)..... 234

Etc. 30, 89

Expressions ou mots en langue étrangère 26

F

Fautes diverses 101
- Anglicisme 101
- Animisme 103
- Archaïsme 103
- Barbarisme 103
- Contresens 104
- Impropriété 104
- Paronyme 104

Féminisation 93
- Accord des adjectifs et des participes 97
- Écriture des mots dans les deux genres 93
- Méthode à proscrire 93
- Mots épicènes 96
- Place du féminin et du masculin 97
- Recours à des termes génériques 94
- Recours à des tournures neutres 95
- Recours à l'ellipse 96
- Recours à une autre formulation 98
- Répétition de l'article, de l'adjectif ou de la préposition 95
- Usage du pronom masculin pluriel 97

G

Gouvernement et opposition (majuscule) 52

Grades et diplômes universitaires (voir aussi Abréviations) 70

Guillemets 28
- Guillemets anglais 28
- Guillemets français 28

Guillemets (espacement) 32

H

Heure 44, 61
- Avant-midi et après-midi 46
- Espacement 45
- Forme alphanumérique 44
- Symboles usuels 44
- Usage du deux-points 46
- Usage du zéro 45

I

Ibid. (*ibidem*) 83

Id. (*idem*) 83

Ill. (illustrations) 246

Impropriété 104

Index 19, 23

Introduction 19

Italique 26
- Citations 85
- Expressions ou mots en langue étrangère 26
- Passages composés en italique 27
- Termes fautifs 27
- Termes scientifiques latins 27
- Titres d'ouvrages, titres d'œuvres, titres de périodiques et titres de journaux 27

L

Lexique 19, 23

Ligature 60

Liste des abréviations, des symboles, des sigles ou des acronymes 19, 21

Liste des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures 19, 21

Loc. cit. (*loco citato*) 84

M

Majuscule 47
- Abréviations 47
- Accents 47
- Gouvernement (opposition) 52
- Majuscule elliptique 49
  - Ministères 50
  - Organismes à caractère unique 50
  - Unités administratives 50
- Ministre (premier ministre, sous-ministre) 52
- Noms d'établissements de santé et de services sociaux 49
- Noms d'organismes 48
  - Ministères 48
  - Organismes à caractère unique 48
  - Unités administratives 48
- Points cardinaux 53
- Règles d'écriture particulières 50
  - Ensemble d'unités du même type 51
  - Usage d'un article indéfini, d'un adjectif démonstratif ou d'un adjectif possessif 51
- Sigles et acronymes 47
- Titres et appellations de convenance 52

Million de dollars 41

Ministère
Dans les références bibliographiques 235
Majuscule elliptique 50
Première occurrence 73
Usage de la majuscule 48

Ministre, premier ministre et sous-ministre (majuscule) 52

Mise en relief 26
Caractères gras 28
Guillemets 28
Italique 26
Soulignement 26

Monsieur, madame, mademoiselle 63

Mots latins (abréviation) 63

Mots latins (ligature) 60

N

N° (numéro) 239

Nombres 37
Combinaison de nombres divers 39
Ellipse de certains mots, symboles ou abréviations 38
Million de dollars 41
Nombres avec décimales 42
Nombres de plus de quatre chiffres 41
Nombres en chiffres 38
Nombres en début de phrase 40
Nombres en toutes lettres 37
Nombres inférieurs à 21 37
Nombres ronds 37
Répétition des nombres entre parenthèses 40

Nombres fractionnaires 75

Notes 80
Place des notes 80
Au bas des pages 81
Au bas des tableaux, des graphiques ou des autres types de figures 81
En fin de chapitre 81
En fin de document 81
Règles générales de présentation des notes 82

O

Op. cit. (*opere citato*) 84

Ordre des parties du document 19

P

P.M. 61

Pages de titre 24

Pages préliminaires 20, 22, 24

Pagination 24
Annexes et bibliographie 25
Pages de titre 24
Pages préliminaires 24

Parenthèses (espacement) 33

Paronyme 104

Point (espacement) 29

Point d'exclamation (espacement) 31

Point d'interrogation (espacement) 31

Points cardinaux (majuscule) 53

Points de suspension (espacement) 29

Points de suspension et *etc.* 30

Point-virgule (espacement) 31

Préface 19, 20

R

Références bibliographiques 231
Abréviations 246
éd. 246
édit. 246
et al. (*et alii*) 246
ill. 246
n° 246
s. d. 246
s. l. 247
s. l. n. d. 247
s. p. 247
vol. 247
Année de publication (ouvrages) 239
Auteur 232
Auteur anonyme 234
Deux ou trois auteurs 233
Organisme, ministère, association, etc. 235
Ouvrages collectifs 235
Plus de trois auteurs 234
Un seul auteur 232
Collection 243

Dans ou *in* 244
Date de publication (articles) 240
Deux-points 244
Éditeur 238
Édition (mention de l'~) 244
Éléments en langue anglaise 245
Lieu d'édition 238
Liste des éléments 231
Articles 231
Ouvrages 231
Nombre de pages (ouvrages) 241
Numéro des pages (articles) 242
Numéro du périodique ou du journal 239
Numéro du volume 239
Ouvrages illustrés 246
Pages consécutives et non consécutives 242
Ponctuation 242
Renvois à même le texte 240
Titres 236
Sous-titres 237
Titres d'articles 237
Titres d'articles en langue anglaise 238
Titres d'ouvrages, titres de périodiques et titres de journaux 236
Titres d'ouvrages, titres de périodiques et titres de journaux en langue anglaise 236

Références bibliographiques dans les notes 82
Abréviations usuelles (*id.*, *ibid.*, *op. cit.* et *loc. cit.*) 83
Règles de présentation 82

Remerciements 19, 20

S

s. d. (sans date) 239, 246

s. l. (sans lieu) 238, 247

s. l. n. d. (sans lieu ni date) 247

s. p. (sans pages) 241, 247

Sigles et acronymes (voir aussi Abréviations) 72

Signes conventionnels utilisés pour la révision linguistique 252

Soulignement 26

Sous la dir. de (sous la direction de) 235, 245

Symbole de degré (espacement) 33

Symbole de dollar (espacement) 34

Symbole de pour cent (espacement) 34

Symboles (voir aussi Abréviations) 64

T

Table des matières 19, 21

Termes scientifiques latins 27

Tiret (espacement) 34

Tiret (jalon d'énumération) 86

Titre courant 25

Titres 91
Titres d'articles 92
Titres de lois 91
Majuscule elliptique 91
Titres de politiques 91
Majuscule elliptique 92
Titres d'ouvrages, titres d'œuvres, titres de périodiques et titres de journaux 92

Titres (italique) 27

U

Unités de mesure et symboles des unités de mesure 74
Accord 74
Espacement 75
Nombres entiers ou fractionnaires 75
Nombres fractionnaires 75
Point abréviatif 75

V

Vol. (volume) 239, 247

INDEX DU VOCABULAIRE

N. B. À l'exception des abréviations ou des mots latins, les entrées composées en italique dans le présent index sont des mots ou des expressions dont l'usage constitue une faute, quel que soit le contexte.

A

À ce niveau 174
À chaque jour 105
À date 130
À des fins 148
À l'effet que 140
À risque 211
À risque de 212
À tous les ans 105
À toutes fins pratiques 149
À toutes fins utiles 149
Abuser 106
Académique 107
Accord de deux sujets unis par
  ainsi que 112
  aussi bien que 112
  comme 112
  de même que 112
Acquis 108
  Considérer comme acquis 108
  Prendre pour acquis 108
  Tenir pour acquis 108
Acquit 108
  Par acquit de conscience 108
Actualisation 108
Actualiser 108
Addenda (*addendum*) 110
Agenda 110
Agent multiplicateur 171
Aidant 110
Alternatif, ive 113
Alternative 113
  En dernière alternative 114
Anatomopathologie 185
Appelant 114
Argents 114
Arrimage 115
Arrimer 114
Assurance (mots formés avec) 115
  Accord 115
  Usage du trait d'union 115
Au niveau (+ adjectif) 173
Au niveau de 173
Au plan de 189
Au regard de 201
Aux fins de 148
Avant (*mettre de l'~*) 116
Aviseur 117
  Aviseur légal 117
  Aviseur technique 117
  Comité aviseur 117

B

Baisse (en ~) 118
Balise 118
Baliser 119
Biais (par le ~ de) 119

C

Cadre (dans le ~ de) 120
Ce, cet, cette, ces 121
Ceci dit, cela dit 121
Ceci, cela 121
Chez 122
Ci-bas 122
Ci-haut 122
Client, cliente 122
Clientèle 122
Clinique 124
Collecte 124
Comité aviseur 117
Compléter 125
Compromission 126
  Taux de compromission 126
Concerner 126
  À tous les concernés 126
  En autant que je suis concerné 127
  Être concerné dans 127
  Être concerné par 126
Conduire 127
Confronter 127
  Confronter quelqu'un ou quelque chose 128
  Confronter un danger ou une difficulté 128

Être confronté à 128
Être confronté par 129
Considérant que 129
Considérer 129
Cueillette 124
Cueillette de données 124
Curriculum 130

D

Dans le cadre de 120
Date *(à ~, jusqu'à ~, mettre à ~)* 130
Date de péremption 147
Date d'expiration 147
Date limite de consommation 147
Date limite d'utilisation 147
De (et complément du nom) 131
Débuter 132
Défrayer 132
Délai 133
Déploiement 133
Déployer 133
Desserte 134
Capacité de desserte 135
Niveau de desserte 135
Desservir 135
Développement 136
Développer 136
Dispensateur 138
Dispensation 139
Dispenser 137
Documenter 139

E

Effectif 140
Effet (*à l'~ que*) 140
Efficacité (efficace) 140
Efficience (efficient) 140
Élaboration 145
Élaboré 142
Élaborer 141
Éligible 143
Émergence 144
Émerger 144
En baisse 118
En hausse 118
En lien 164
En provenance de 194
En regard de 201
En termes 224
En termes de 223
Entraidant 111
Errata, erratum 145
Estimé 145
Estimer 129
Et/ou 146
Expiration 147
Expiration et péremption (date de ~) 146

F

Fins (à des ~, aux ~ de) 148
Fins (*à toutes ~ pratiques*) 149
Fins (à toutes ~ utiles) 149
Fins (*pour les ~ de, pour ~ de*) 149

H

Habileté 150
Habilité 150
Habiliter 150
Hausse (en ~) 118

I

Identification 152
Identifier 151
Impact 153
Impliquer 153
Imputabilité 156
Imputable 155
Induire 156
Information 157
Initialer 158
Initialiser 158
Initier 158
Internet et intranet 159
Omission de l'article 160
Usage de la majuscule 159
Usage des prépositions *sur* et *dans* 160
Intervenant, intervenante 161
Intranet 159
Introduction 162
Introduire 162
Item 163

J

Juger 129
Jusqu'à date 130

L

Lien (*en ~ avec*) 164
Littérature 165
Localisation 166
Localiser 165
Lors de 167

M

Masse critique 168
Médicament 169
Médication 169
Métropolitain 169
Mettre à date 130
Mettre de l'avant 116
Mettre en avant 116
Minimiser 170
Monitorage 170
Monitoring 170
Monoparental 171
Multiplicateur 171

N

Nécessiter 172
Néonatal 175
Niveau 173
Non et trait d'union 175
  Non et adjectif ou participe passé 175
  Non et substantif 175

O

Œuvrer 176
Opération 177
  Budget d'opération 179
  Compagnie en opération 179
  Coûts d'opération 179
  Dépenses d'opération 179
  En opération 178
  Frais d'opération 179
  Opération d'une entreprise 178
  Opérations d'une entreprise 178
  Profit d'opération 179
  Revenu d'opération 179
Opérer 176
  Opérer un commerce 177
  Opérer un dispositif 177
  Opérer un instrument de mesure 177
  Opérer une entreprise 177
  Opérer une machine 177

P

Pair 179
Panel 180
Panéliste 181
Par acquit de conscience 108
Par le biais de 119
Participe présent 182
Pathologie 185
Péremption 147
Performance 186
Performant 187
Performer 187
Périnatal 175
Personnel 188
Pièce d'identification 152
Pièce d'identité 152
Plan 188
  (sur le ~ + adjectif) 189
  (sur le ~ de) 189
  Plan conjoint 188
  Plan d'assurance 188
  Plan de crédit 189
  Plan de paiement 189
Postnatal 175
Pour fin(s) de 149
Pour les fins de 149
Prémices 190
Prémisses 190
Prénatal 175
Prérequis 190
Prestateur 138
Priorisation 190
Prioriser 190
Proactif 191
Problématique 191
  À multiproblématiques 192
Prodiguer 138
Programmation 192
Programme 192
Provenance (en ~ de) 194
Provenir 193
Psychopathologie 186

Q

Quelque (et approximation) 195
Question
  Demander une question 196
Questionnable 196
Questionner 195
Quitter 197

R

Réadapter (réadaptation) 202
Réassurance 197
Réassurer 197
Recruter (recrutement) 198
Rééducation 203
Rééduquer 203

Référence 200
Lettre de référence 201
Référer
En référer à 200
Référer à 198
Se référer à 199
Regard (au ~ de, en ~ de) 201
Régulier 201
Réhabiliter (réhabilitation) 202
Rehaussement 204
Rehausser 204
Relocalisation 205
Relocaliser 205
Rencontrer 206
Rencontrer des conditions, des critères, des exigences, des normes 206
Rencontrer des prévisions 207
Rencontrer les idées, les vues de 207
Rencontrer un besoin, une demande 206
Rencontrer un objectif 206
Rencontrer un paiement 206
Rencontrer une dépense, un engagement, une obligation 207
Rencontrer une difficulté, un problème 206
Rencontrer une échéance, un délai 206
Renseignement 157
Répondant 111, 207
Requérir 208
Requis 209
Résidant 209
Résident 209
Retard 133
Rétention 210
Retrouver 224
Risque 211
Risque (à ~ de) 211
Risque (à ~) 211

S

Sélectionner (sélection) 198
Services offerts 212
Services rendus 212
Sévère 214
Sévérité 213
Siéger 214
Siéger à 214
Siéger sur 214
Significatif 214
Socioéconomique 215
Socio-économique 215
Spécifique 215
Substantifs se terminant par *-ant* 110
Suggérer 217
Suggérer que 217
Suite à 218
Support 220
Supporter 219
Sur le plan (+ adjectif) 189
Sur le plan de 189
Survenir 221
Survenue 222
Suspicion 222

T

Tel que (et participe passé) 223
Tenir 129
Tenir pour acquis 108
Termes (en ~ de, en ~) 223
Trouver 224

U

Usage des adjectifs démonstratifs *ce, cet, cette, ces* en début de section 121

V

Valeur ajoutée 225
Versus 225
Via 226
Vivre 226
Vivre avec 227

Notice biographique

Andrée A. Michaud est écrivaine. Elle a publié à ce jour quatre romans dans différentes maisons d'édition (Québec/Amérique, Leméac et L'instant même) et elle travaille actuellement à l'écriture de son cinquième roman. Elle a également créé deux textes pour le théâtre qui ont été joués à Québec, à Montréal et à Banff par les Productions Recto-Verso et elle collabore régulièrement à diverses revues littéraires ou artistiques.

Parallèlement à son travail d'écrivaine, Andrée A. Michaud exerce le métier de réviseure depuis une douzaine d'années et elle supervise les travaux de révision linguistique de la Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux depuis janvier 1996.