



# GUIDE DE RÉDACTION

*Ce guide a été rédigé conjointement par le Centre d'apprentissage et de ressources linguistiques (CARL) et la Direction des communications et des affaires institutionnelles.*

# Table des matières

<b>I. DÉSIGNATIONS INSTITUTIONNELLES .....</b>	<b>3</b>
A. Le collège .....	3
B. Les directions et services .....	3
C. Les départements.....	4
D. Les programmes et les cours.....	4
E. Les instances .....	5
F. Les activités .....	5
G. Les lieux.....	6
H. Les associations et syndicats.....	7
I. Les centres d'aide .....	8
J. Les autres cas.....	8
<b>II. LES ERREURS LES PLUS COURANTES .....</b>	<b>9</b>
A. Abréviations, acronymes et nombres.....	9
B. Majuscules .....	13
C. Nouvelle orthographe .....	14
D. Syntaxe et ponctuation .....	14
E. Typographie (heures, coordonnées et espacement pour les signes de ponctuation et les symboles) .....	17
F. Vocabulaire .....	19
<b>III. BALISES POUR L'ÉCRITURE INCLUSIVE .....</b>	<b>21</b>
A. Délaisser l'emploi du masculin générique .....	21
B. Favoriser les formulations neutres ou épïcènes .....	23
C. Utiliser les doublets complets .....	24
D. Utiliser les doublets abrégés (avec modération).....	26
<b>ANNEXE 1; LES DIRECTIONS ET SERVICES AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES.....</b>	<b>I</b>
<b>ANNEXE 2; LES DÉPARTEMENTS AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES.....</b>	<b>III</b>
<b>ANNEXE 3; LES PROGRAMMES AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES .....</b>	<b>IV</b>
<b>ANNEXE 4; ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES UTILISÉS AU COLLÉGIAL.....</b>	<b>V</b>
<b>ANNEXE 5; BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>VII</b>



# I. DÉSIGNATIONS INSTITUTIONNELLES

## A. Le collège

Mots ou expressions	Règles	Exemples
Cégep Collège	Majuscule lorsque l'établissement est nommé tout au long, même s'il n'est pas le sujet du verbe.  Majuscule à cégep ou collège lorsqu'il est le sujet du verbe (il fait l'action).	<i>L'évènement annuel Science, on tourne ! aura lieu au Cégep de Trois-Rivières.</i>  <i>Le Cégep de Trois-Rivières recevra ses finissants et finissantes pour la remise des diplômes.</i>  <i>Le Cégep accueille les élèves du secondaire.</i>  <i>Le Collège est responsable de la sécurité des lieux.</i>  <i>Je vais travailler au cégep tous les jours.</i>
Fondation du Cégep de Trois-Rivières	Majuscule pour la dénomination <i>Fondation</i> .  Majuscule elliptique si le mot <i>Fondation</i> est utilisé seul.	<i>La Fondation du Cégep de Trois-Rivières a remis plusieurs bourses l'an dernier.</i>  <i>La Fondation a remis plusieurs bourses l'an dernier.</i>

## B. Les directions et services

Dénominations	Règles	Exemples
La liste des directions et services du Cégep de Trois-Rivières est disponible en <a href="#">Annexe 1</a> .	La dénomination des unités administratives d'entreprises ou d'organismes (vice-présidence, direction générale, direction, service, division, section, etc.) qui ont leur place dans l'organigramme, c'est-à-dire qui font partie intégrante de l'organisation, prend la majuscule.	<i>La Direction des ressources humaines est responsable de l'embauche du personnel.</i>  <i>Le Service de placement offre plusieurs ateliers à la communauté étudiante.</i>
	La majuscule elliptique ne s'applique pas aux noms d'unités administratives.	<i>La direction devra présenter un rapport détaillé des frais liés à ce dossier.</i>
	La dénomination des unités administratives conserve la minuscule lorsque l'unité désignée est considérée comme un nom commun, représentant de toute catégorie d'unités semblables.	<i>La direction a autorisé la tenue de cette activité.</i>  <i>Le service est en réorganisation.</i>

## C. Les départements

Dénominations	Règles	Exemples
La liste des départements du Cégep de Trois-Rivières est disponible en <a href="#">Annexe 2</a> .	La majuscule va au nom de la discipline seulement, donc <i>département</i> est toujours en minuscule dans le corps du texte.	<i>Cette activité est organisée par le département de Musique.</i>
	Lorsqu'un adjectif accompagne le nom, il prend toujours une minuscule.	<i>Génie électrique</i> <i>Techniques administratives</i>
	Pour désigner un département, il n'est pas nécessaire d'écrire les mots <i>Techniques</i> ou <i>Technologie</i> , sauf pour <i>Techniques administratives</i> et <i>Techniques policières</i> .	<i>Les départements de Mathématiques et de Techniques administratives sont conviés à la rencontre.</i>

## D. Les programmes et les cours

Dénominations	Règles	Exemples
La liste des programmes du Cégep de Trois-Rivières est disponible en <a href="#">Annexe 3</a> .	Lorsque le nom du programme ou des cours est écrit au complet, la majuscule est utilisée au premier mot.	<i>Les étudiantes et étudiants en Techniques de travail social</i> <i>Une activité en Sciences humaines</i> <i>Les personnes inscrites au cours Enjeux culturels au Québec se rendront à Montréal afin de visiter un musée.</i>
	Afin d'alléger le texte, il est permis de mentionner un programme en tronquant son nom. Dans ce cas, on utilise la majuscule initiale (au premier mot).	<i>Les étudiantes et étudiants en Travail social</i> <i>Une activité en Maintenance industrielle</i> <i>Les enseignantes de Soins infirmiers</i>
	Les noms de profils ou d'options prennent la majuscule. Le nom de programme et celui du profil ou de l'option sont séparés par un trait d'union. Toutefois, afin de ne pas alourdir un texte et d'en faciliter la lecture, il n'est pas toujours nécessaire de spécifier l'option.	<i>Sciences humaines – Monde</i> <i>Techniques de génie mécanique – Fabrication</i> <i>Les étudiantes et étudiants en Génie métallurgique (sans spécifier l'option)</i>

Dénominations	Règles	Exemples
	Dans le cas des doubles DEC, les deux disciplines sont séparées d'une barre oblique et chaque discipline prend une majuscule. Quand l'espace le permet, on ajoute la mention (Double DEC) entre parenthèses, à la fin du nom du programme.	<i>Sciences de la nature/Musique (Double DEC)</i>

## E. Les instances

Dénominations	Règles	Exemples
Commission des études Comité de régie interne Comité exécutif Comité pour contrer le harcèlement et la violence Comité des relations de travail (l'abréviation CRT est en majuscules)	Le mot <i>commission</i> ne prend la majuscule que dans une dénomination officielle (ex.; la Commission de toponymie du Québec). Il en va de même pour le mot <i>comité</i> . Les mots <i>commission</i> et <i>comité</i> s'écrivent donc en minuscules dans nos instances locales.	<i>La commission des études est composée de représentants des différentes instances du cégep.</i>
Conseil d'administration Conseil syndical	Le mot <i>conseil</i> ne prend pas de majuscule s'il désigne un groupe de personnes formé à l'intérieur d'une société ou d'une organisation pour participer à sa gestion (conseil, conseil de direction, conseil municipal, conseil d'administration, etc.).	<i>Le conseil d'administration du cégep adoptera cette politique lors de la prochaine rencontre.</i>

## F. Les activités

Dénominations	Règles	Exemples
Gala de la reconnaissance Lauréats reconnaissance Défi santé	Le premier mot s'écrit avec une majuscule.	<i>Le Gala de la reconnaissance aura lieu avant l'activité d'accueil des nouveaux.</i> <i>Le Défi santé débutera demain.</i>
Soirée Eurêka	Le mot <i>Eurêka</i> s'écrit avec une majuscule.	<i>Lors de la soirée Eurêka, le Cégep rend hommage à plusieurs étudiantes et étudiants.</i>

Dénominations	Règles	Exemples
Mention d'honneur	Au singulier, <i>Mention</i> s'écrit avec une majuscule.  <b>Attention !</b> Au pluriel, le mot <i>mention</i> s'écrit avec une minuscule, puisqu'il devient générique.	<i>En 2015, Isabelle Maheux a reçu la Mention d'honneur de l'AQPC.</i>  <i>Lors de la journée pédagogique, le Cégep a présenté les candidates et les candidats en nomination aux mentions d'honneur.</i>
Mention sur le bulletin	Le mot <i>mention</i> s'écrit avec une minuscule.	<i>Il est préférable d'écrire mention sur le bulletin au lieu de mention au bulletin.</i>

## G. Les lieux

Dénominations	Règles	Exemples
Agora Alinov Loft Mokafé	Le nom seul s'écrit avec une majuscule.	<i>Nous avons inauguré l'Agora du pavillon des Humanités en mai 2014.</i>
Atome crochu Caf-école Carrefour d'apprentissage et de communication Centre collégial de transfert de technologie en télécommunications Centre d'activité physique et sportive Centre de métallurgie du Québec Centre de soutien technologique et pédagogique Centre social Clinique d'enseignement en hygiène dentaire Regroup-école Salle du personnel La Zone entrepreneuriale	Le premier mot de l'expression s'écrit avec une majuscule.	<i>L'Atome crochu est situé juste à côté de l'Espace Jeanne-Vanasse.</i>

Dénominations	Règles	Exemples
Amphithéâtre Cafétéria Magasin central Matériauthèque Piscine Poste de sécurité Résidences	Le nom commun s'écrit avec une minuscule.	<i>L'activité se tiendra à l'amphithéâtre du pavillon des Sciences. La cafétéria des Humanités est fermée.</i>
Bibliothèque Louis-Martel Centre de la petite enfance Saute-Mouton Innofibre – Centre d'innovation des produits celluloseux Librairie Coopsco Pavillon des Humanités Pavillon des Sciences Salle de concert Desjardins	Seuls les noms propres s'écrivent avec une majuscule. S'ils sont composés, les éléments sont reliés par un trait d'union. <b>Attention !</b> Utilisé seul, le mot <i>bibliothèque</i> prend la minuscule.	<i>La bibliothèque Louis-Martel sera fermée ce midi. La bibliothèque est un endroit idéal pour étudier en toute tranquillité. La librairie Coopsco se situe au pavillon des Humanités.</i>
Espace Jeanne-Vanasse Grand Salon Salle Touraine Stade Diablos Théâtre du Cégep de Trois-Rivières	Tous les mots s'écrivent avec une majuscule.	<i>L'exposition se tiendra à l'Espace Jeanne-Vanasse. Le Stade et le Théâtre seront ouverts dès 18 h.</i>

## H. Les associations et syndicats

Dénominations	Règles	Exemples
Association des cadres Association des retraitées et des retraités du Cégep de Trois-Rivières Association du personnel du Cégep de Trois-Rivières Association générale des étudiants du Cégep de Trois-Rivières (AGECTR)	Le mot <i>Association</i> s'écrit avec une majuscule lorsqu'il est nommé au long. Le mot <i>Association</i> s'écrit avec une majuscule même si les termes « du Cégep de Trois-Rivières » ne sont pas mentionnés. <b>Attention !</b> On n'utilise pas la majuscule elliptique si le mot <i>association</i> est utilisé seul.	<i>L'Association du personnel du Cégep de Trois-Rivières tiendra une rencontre la semaine prochaine. Une correspondance a été transmise au président de l'Association générale des étudiants. L'association tiendra une rencontre la semaine prochaine.</i>

Dénominations	Règles	Exemples
Syndicat des employés de soutien du Cégep de Trois-Rivières	Le mot <i>Syndicat</i> s'écrit avec une majuscule lorsqu'il est nommé au long.	<i>Le Syndicat des employés de soutien du Cégep de Trois-Rivières tiendra une rencontre la semaine prochaine.</i>
Syndicat des professeures et des professeurs du Cégep de Trois-Rivières	Le mot <i>Syndicat</i> s'écrit avec une majuscule même si le terme « du Cégep de Trois-Rivières » n'est pas mentionné.	<i>Le syndicat tiendra une rencontre la semaine prochaine.</i>
Syndicat des professionnels du Cégep de Trois-Rivières	<b>Attention !</b> On n'utilise pas la majuscule elliptique si le mot <i>syndicat</i> est utilisé seul.	

## I. Les centres d'aide

Dénominations	Règles	Exemples
Centre d'aide en mathématiques (CAM)	Seul le premier nom de la désignation d'un centre d'aide s'écrit avec une majuscule, à l'exception de <i>Sciences humaines</i> , car on fait ici référence au programme.	<i>Le Centre d'aide en mathématiques est situé à la bibliothèque.</i>
Centre d'apprentissage et de ressources linguistiques (CARL)		<i>Le CAM est situé à la bibliothèque.</i>
Centre d'aide en Sciences humaines (CASH)	L'abréviation avec majuscules et sans point peut être utilisée si le nom au complet a déjà été mentionné dans le texte.	
Centre d'apprentissage en sciences (CAS)		
Tutorat par les pairs		

## J. Les autres cas

Dénominations	Règles	Exemples
Corporation Les Diablos	Tous les mots de la dénomination prennent la majuscule initiale.	<i>Plusieurs personnes siègent à la Corporation Les Diablos.</i>
Programme d'aide aux employés (PAE)	Le mot <i>programme</i> s'écrit avec une minuscule. L'abréviation avec majuscules et sans point peut être utilisée si le nom au complet a déjà été mentionné dans le texte.	<i>Des dépliants du programme d'aide aux employés sont offerts à la Direction des ressources humaines.</i> <i>Des dépliants du PAE sont offerts à la Direction des ressources humaines.</i>



## II. LES ERREURS LES PLUS COURANTES

### A. Abréviations, acronymes et nombres

#### ABRÉVIATIONS COURANTES

Mots ou expressions	Abréviations	Informations supplémentaires
Case postale	C. P.	
Copie conforme	c. c.	Dans le corps du texte, l'abréviation est en minuscule.
Copie conforme invisible	c. c. i.	
Conseil d'administration	C. A. ou CA	
Et cetera	etc.	L'abréviation est toujours précédée d'une virgule. Lorsqu'elle termine la phrase, le point abrégatif remplace le point final, à moins qu'il ne s'agisse d'une exclamation ou d'une interrogation. L'abréviation n'est jamais suivie de points de suspension.
Exemple	ex.	
Par exemple	p. ex.	
Heure	h	L'abréviation n'est pas suivie d'un point abrégatif et ne prend pas la marque du pluriel.
Minute	min	
Seconde	s	
Madame, mesdames Monsieur, messieurs	M <sup>me</sup> , M <sup>mes</sup> M., MM.	Parce qu'elle se termine par la dernière lettre du mot abrégé, l'abréviation M <sup>me</sup> ne prend pas de point, contrairement à M.  Dans M <sup>me</sup> , il est préférable que les dernières lettres soient mises en exposant, mais il est possible de ne pas le faire. L'important est d'assurer une cohérence pour toutes les occurrences.
Minimum, minimal	min.	Il faut éviter de confondre l'abréviation de <i>minimum</i> , qui s'écrit avec un point abrégatif, et celle de <i>minute</i> , qui s'écrit sans point.
Maximum, maximal	max.	
Numéro	n <sup>o</sup>	L'abréviation s'accorde au pluriel ( <i>n<sup>os</sup></i> ). Le symbole # n'est pas considéré comme une abréviation correcte.
Pièce jointe	p. j.	
Premier, première	1 <sup>er</sup> , 1 <sup>re</sup>	L'abréviation s'accorde au pluriel ( <i>1<sup>ers</sup></i> , <i>2<sup>es</sup></i> ...).
Deuxième, troisième...	2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> ...	Ne pas confondre s ( <i>seconde</i> comme unité de temps) et 2 <sup>de</sup> ( <i>seconde</i> comme adjectif numéral ordinal).
Second, seconde	2 <sup>d</sup> , 2 <sup>de</sup>	
Non déterminé	n. d.	À ne pas confondre avec <i>nd</i> ou <i>ND</i> ( <i>non disponible</i> ).

Mots ou expressions	Abréviations	Informations supplémentaires
Non disponible (Données dans un tableau)	nd ou ND	À ne pas confondre avec <i>n. d.</i> ( <i>non déterminé</i> ).
Nota bene (« notez bien »)	N. B. ou NB	L'abréviation peut être suivie des deux-points ou d'un tiret, et le mot qui suit commence par une majuscule.
Page	p.	La forme pluriel <i>pp</i> est à proscrire. Il faut utiliser <i>p.</i> tant au singulier qu'au pluriel.
Postscriptum	P.-S. ou PS	L'abréviation est suivie d'un tiret, et la phrase qui suit commence par une majuscule.
Sans objet	s. o. ou S. O.	L'abréviation <i>s. o.</i> est préférable à <i>N/A</i> ( <i>non applicable</i> , calque de l'anglais <i>not applicable</i> ).

## ACRONYMES COURANTS AU CÉGEP

Acronymes	Règles	Exemples
API	<p>L'acronyme d'<i>aide pédagogique individuelle</i> s'écrit sans points abrégatifs et est invariable.</p> <p>Si la désignation est employée sans être abrégée, les considérations suivantes s'appliquent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsqu'elle renvoie au service lui-même, le nom <i>aide</i> et les adjectifs qui le suivent sont au féminin, et la majuscule initiale est de mise.</li> <li>Lorsqu'elle renvoie à la personne qui occupe cette fonction, le nom <i>aide</i> et ses adjectifs varient selon le genre de cette personne et prennent la marque du pluriel s'il y a lieu. Les minuscules sont alors de mise.</li> </ul>	<p><i>Plusieurs API soutiennent la population étudiante.</i></p> <p><i>Je te conseille de contacter le Service d'aide pédagogique individuelle du collège.</i></p> <p><i>Robert est l'aide pédagogique individuel associé à ce programme.</i></p>

Acronymes	Règles	Exemples
MIO	<p>L'acronyme MIO désigne à la fois un système de messagerie (Messagerie interne Omnivox) et les messages qui y sont échangés. Ce terme propre à un intranet particulier, celui d'Omnivox, ne figure dans aucun dictionnaire, et son emploi n'est donc régi par aucune norme. En l'absence de balises claires, il est préférable de calquer son utilisation de MIO sur celle qu'en fait Skytech, la compagnie ayant développé ce produit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tout temps, le terme s'écrit en majuscules, sans points abrégatifs et est invariable.</li> <li>• Lorsqu'il désigne le système de messagerie, MIO s'utilise sans déterminant ni adjectif.</li> <li>• Lorsqu'il désigne les messages échangés, MIO s'accompagne d'un déterminant et peut être suivi d'un adjectif. Si l'acronyme demeure invariable, le déterminant et l'adjectif, eux, sont de genre masculin et peuvent prendre la marque du pluriel.</li> </ul>	<p><i>L'enseignante utilisera MIO pour toutes les communications importantes.</i></p> <p><i>De nombreux MIO ont été reçus la veille de l'évaluation finale.</i></p>
Clara, Léa et Léo	<p>La suite de gestion Clara ainsi que les environnements Léa et Léo s'écrivent comme les prénoms qu'ils évoquent, c'est-à-dire avec une majuscule initiale et sans marque du pluriel. Puisque les lettres qui les composent ne forment pas un acronyme, il est difficile d'établir le genre de chacun de ces termes. Si l'on doit leur associer un adjectif ou un participe passé, il est ainsi recommandé de formuler la phrase pour que « Clara », « Léa » ou « Léo » soit le complément d'un autre nom. L'accord pourra alors se faire avec cet autre nom.</p>	<p><i>Le module Clara Finances a été présenté au personnel. (Ici, l'accord de présenté se fait avec module.)</i></p> <p><i>Les environnements Léa et Léo ont été fréquemment consultés cette année. (Ici, l'accord de consultés se fait avec environnements.)</i></p>
<p>Autres acronymes</p> <p>Une liste non exhaustive des acronymes utilisés au collégial est disponible en <a href="#">Annexe 4</a>.</p>	<p>Les principaux acronymes du collège s'écrivent selon les règles suivantes; en majuscules, sans points abrégatifs et sans marque du pluriel.</p> <p>Ils peuvent être précédés d'un déterminant et accompagnés d'un adjectif, qui s'accordent en fonction du genre et du nombre du mot désigné par la première lettre de l'acronyme.</p>	<p><i>L'ACD de la semaine prochaine sera particulièrement importante. (accord avec assemblée)</i></p> <p><i>Le département vient d'adopter sa PIEA. (accord avec politique)</i></p>

## NOMBRES

Particularités	Règles	Exemples
Accord	Les déterminants numéraux sont invariables. Toutefois, <i>vingt</i> et <i>cent</i> prennent la marque du pluriel s'ils sont multipliés et qu'aucun autre chiffre ne les suit. <i>Millier</i> , <i>million</i> et <i>milliard</i> , qui sont des noms, prennent la marque du pluriel.	<i>Cinq, trois-cents, quatre-vingts, sept-cent-dix-huit, deux-millions</i>
Lettres ou en chiffres ?	<p>Voici quelques lignes directrices permettant de savoir si un nombre doit s'écrire en lettres ou en chiffres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Texte scientifique, technique, financier ou statistique, texte portant essentiellement sur des données chiffrées, tableau; en chiffres;</li><li>- Date, pourcentage, poids et mesure, somme d'argent, numéro de page, adresse; en chiffres;</li><li>- Texte juridique; en lettres et en chiffres;</li><li>- Nombres inférieurs à 10 et nombres ronds simples (trente, cinquante, mille...) dans un texte courant; en lettres.</li></ul> <p>Selon les ouvrages, la limite pour l'écriture des nombres en lettres est fixée à 9, à 10, à 17 ou à 21. La limite retenue, soit les nombres inférieurs à 10, est celle recommandée par Antidote.</p> <p>Dans le cas où des nombres inférieurs et supérieurs à 10 se retrouveraient dans une même phrase, il faut uniformiser la présentation en écrivant tous les nombres en chiffres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre en début de phrase; en lettres;</li><li>- Nombre contenant une expression fractionnaire comme <i>et demi</i>, <i>et quart</i>, etc.; en lettres.</li></ul>	
Traits d'union	En orthographe traditionnelle, seuls les nombres inférieurs à 100 prennent un trait d'union, alors que la nouvelle orthographe demande que tous les éléments du nombre sans exception soient unis par un trait d'union.	<p><i>Mille deux cent soixante-quatorze</i> (orthographe traditionnelle)</p> <p><i>Mille-deux-cent-soixante-quatorze</i> (nouvelle orthographe)</p>

## B. Majuscules

Particularités	Règles	Exemples
Charte, loi, politique, règlement, procédure, décret, code	<p>Majuscule initiale – Lorsque l'on désigne un document officiel par son titre complet, celui-ci prend une majuscule initiale. Si, pour alléger le texte, on choisit ensuite de simplement évoquer le document à l'aide du premier mot de son titre, celui-ci prend une majuscule.</p> <p><b>Attention !</b> Les noms composés <i>projet de loi</i> et <i>projet de règlement</i> s'écrivent toujours en minuscules.</p>	<p><i>Le collègue doit réviser sa Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française. La nouvelle version de la Politique devrait être disponible l'an prochain.</i></p> <p><i>Le projet de loi 92 concernant le cadre juridique des technologies de l'information a été adopté le 21 juin 2001.</i></p>
Madame Monsieur (dans une correspondance)	<p>Majuscule initiale – Les titres de civilité suivis ou non du nom de la personne, prennent une majuscule initiale dans les formules d'appel et de salutation d'une lettre ou d'un courriel.</p>	<p><i>Madame Nathalie Cauchon Directrice des études et de la vie étudiante</i></p>
	<p>Majuscule initiale – La majuscule initiale s'applique aux titres de civilité dans le corps du texte si l'on s'adresse directement à la personne.</p>	<p><i>Nous vous transmettons, Madame Tremblay, les plus récentes données.</i></p>
	<p>Minuscule initiale – Dans le corps du texte, <i>madame</i> et <i>monsieur</i> s'écrivent en minuscules si l'on ne s'adresse pas directement à la personne. Dans ce contexte, il est également possible d'abrégé le titre de civilité.</p>	<p><i>Votre dossier a été évalué par monsieur André Chartrand, coordonnateur du programme.</i></p> <p><i>Nous vous invitons à contacter M<sup>me</sup> Vallée pour procéder à votre inscription.</i></p>
Ministère	<p>Lorsqu'on écrit le nom d'un ministère, le mot <i>ministère</i> lui-même ne prend pas de majuscule initiale. La majuscule est de mise pour la désignation du ou des domaines que gère le ministère.</p>	<p><i>Le ministère de l'Enseignement supérieur</i></p> <p><i>Le ministère de la Santé et des Services sociaux</i></p>
Titre de fonction	<p>Majuscule initiale – Le titre de fonction prend une majuscule initiale lorsque l'on s'adresse directement à la personne.</p> <p>La majuscule est également nécessaire si le titre comprend un adjectif, une préposition ou une particule qui précède le nom.</p>	<p><i>Monsieur le Deuxième Vice-Président aux affaires pédagogiques</i></p> <p><i>Madame la Directrice adjointe au cheminement scolaire</i></p> <p><i>Nous vous transmettons, Monsieur le Ministre, les documents requis.</i></p>

Particularités	Règles	Exemples
	Minuscule initiale – Dans le corps du texte, le titre de fonction s'écrit en minuscules si l'on ne s'adresse pas directement à la personne.	<i>Le directeur général présidera la rencontre.</i>

## C. Nouvelle orthographe

Bien que les deux graphies soient acceptées, le Cégep encourage l'utilisation de la nouvelle orthographe. Le document suivant explique les différentes rectifications orthographiques; <https://www.orthographe-recommandee.info/miniguide.pdf>.

## D. Syntaxe et ponctuation

### ÉNUMÉRATION (PRINCIPES DE BASE)

Particularités	Règles	Exemples
Énumération horizontale (ponctuation et majuscules)	<p>L'énumération horizontale est intégrée dans une phrase d'un texte suivi.</p> <p>Chaque élément énuméré est séparé de l'autre par une virgule, à l'exception du dernier, généralement introduit par un coordonnant (<i>et, ou, ni</i>). Si certains éléments énumérés contiennent eux-mêmes une virgule, c'est alors le point-virgule qui sépare chaque élément.</p> <p>L'énumération horizontale se construit avec des minuscules.</p>	<p><i>Les étudiantes et étudiants peuvent contacter l'enseignant par courriel, par Mio ou sur Teams.</i></p> <p><i>Le comité devra être constitué d'enseignants du secteur préuniversitaire, du secteur technique et de la formation générale ; d'un membre de la communauté étudiante ; de la Direction des études.</i></p>
Énumération verticale (ponctuation et majuscules)	<p>La phrase qui introduit une énumération verticale est suivie du deux-points, et chaque élément énuméré est précédé d'une puce, d'un chiffre ou d'une lettre.</p> <p>Chaque élément énuméré est suivi d'un point-virgule, à l'exception du dernier, qui se termine par un point. Les éléments énumérés peuvent aussi être suivis d'une virgule s'ils sont très courts ou d'un point si chacun correspond à une phrase complète.</p> <p>Les éléments énumérés prennent généralement une minuscule initiale.</p>	<p><i>Voici les cours de la formation générale qui devront être suivis cet automne :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>activité physique et autonomie;</i></li> <li>- <i>éthique;</i></li> <li>- <i>pratique de la communication.</i></li> </ul>

Particularités	Règles	Exemples
Syntaxe de l'énumération	Qu'elle soit horizontale ou verticale, l'énumération doit être constituée d'éléments construits de la même façon, c'est-à-dire de même catégorie grammaticale.	<p><i>Les valeurs ayant guidé le Plan stratégique sont la collaboration, le respect, l'innovation, l'engagement et la responsabilité. (Tous les éléments sont des groupes du nom.)</i></p> <p><i>Lors de la journée d'accueil, les étudiants et étudiantes pourront récupérer leur horaire de cours, se familiariser avec les lieux et rencontrer le personnel enseignant. (Tous les éléments sont des phrases infinitives.)</i></p>
	Dans une énumération, les prépositions à, de et en (tout comme leur forme élidée ou contractée au, aux, d', des, du) doivent être répétées devant chaque complément.	<i>L'étudiant a droit à ses notes de cours, à sa calculatrice et à un dictionnaire.</i>

## RÈGLES D'EMPLOI DE LA VIRGULE

Le document suivant présente les [principales règles d'emploi de la virgule](#).

## TRAIT D'UNION AVEC CERTAINS PRÉFIXES

Préfixes	Règles	Exemples
Ci-	Les expressions commençant par ce préfixe s'écrivent avec un trait d'union.	<i>Ci-joint, ci-annexé, ci-haut, ci-dessus</i>
	Les expressions <i>ci-annexé</i> , <i>ci-inclus</i> et <i>ci-joint</i> sont invariables lorsqu'elles sont placées en tête de phrase ou juste avant le nom qu'elles accompagnent.	<p><i>Ci-annexé, les tableaux présentant les taux de rétention par programme.</i></p> <p><i>Vous trouverez ci-joint la version finale du projet.</i></p> <p><i>La présentation ci-incluse devra être projetée à l'écran</i></p>
Co-	Les mots commençant par ce préfixe s'écrivent sans trait d'union. Le trait d'union est toutefois nécessaire si l'élément qui suit commence par les lettres <i>u</i> ou <i>i</i> (sauf pour <i>coïncider</i> , <i>coïncidence</i> et <i>coïnculpé</i> , le tréma permettant la soudure), ou si ce qui suit est déjà un mot composé.	<i>Coconstruction, coresponsable, co-utilisateurs, co-porte-parole</i>

Préfixes	Règles	Exemples
Demi-	Les mots commençant par ce préfixe s'écrivent avec un trait d'union, et seul le second élément s'accorde.	<i>Une demi-finale, des demi-finales</i> <i>Un demi-frère, des demi-frères</i>
	Toutefois, l'expression <i>et demi</i> s'accorde en genre (mais pas en nombre) avec le nom qui le précède, et l'expression <i>à demi</i> est invariable.	<i>Une heure et demie, trois mois et demi</i> <i>Il a fait ses travaux à demi.</i>
Inter-	Tous les mots commençant par ce préfixe s'écrivent sans trait d'union.	<i>Interdisciplinaire, international</i>
Intra-	Les mots commençant par ce préfixe s'écrivent sans trait d'union. Le trait d'union est toutefois nécessaire si l'élément qui suit commence par les lettres <i>u</i> ou <i>i</i> . En orthographe traditionnelle, le trait d'union est aussi nécessaire dans le mot <i>intra-muros</i> (qui devient <i>intramuros</i> en orthographe rectifiée).	<i>Intraveineux, intra-utérin</i>
Post-	Les mots commençant par ce préfixe s'écrivent sans trait d'union, à l'exception des mots dont le second élément commence par la lettre <i>t</i> et les expressions latines (qui s'écrivent avec un trait d'union en orthographe traditionnelle, mais en un seul mot en orthographe rectifiée).	<i>Postdoctorat, post-test, post-scriptum</i> <i>(ou postscriptum)</i>
Pré-	Tous les mots commençant par ce préfixe s'écrivent sans trait d'union.	<i>Préalerte, préretraite, préuniversitaire</i>
Non-	Devant un nom, <i>non</i> est suivi d'un trait d'union. Devant un adjectif, il s'emploie sans trait d'union. Dans tous les cas, <i>non</i> reste invariable.	<i>Le non-respect de cette clause entrainera des sanctions.</i> <i>Les comportements non respectueux ne seront pas tolérés.</i>
Quasi-	Placé devant un nom, <i>quasi</i> est suivi d'un trait d'union. Placé devant un adjectif, un espacement sépare plutôt les deux éléments. Dans tous les cas, <i>quasi</i> reste invariable.	<i>Elle était quasi certaine de ce qu'elle affirmait.</i> <i>La quasi-totalité des personnes interrogées sont en accord avec le projet.</i>



## E. Typographie (heures, coordonnées et espacement pour les signes de ponctuation et les symboles)

### RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

Particularités	Règles	Exemples
Écriture de l'adresse	Le numéro d'immeuble s'écrit sans espacement entre les chiffres, et ce, peu importe sa longueur. Il est suivi d'une virgule.	3500, rue de Courval 345B, rue Poirier 12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> , route Principale
	Si une lettre vient préciser le numéro, elle se met en majuscule et se place immédiatement après le numéro, sans espacement. Toutefois, si une fraction vient préciser le numéro, un espacement sépare les deux éléments.	
	Les termes <i>rue</i> , <i>route</i> , <i>boulevard</i> , <i>avenue</i> , etc. précèdent généralement le nom de la voie de communication, s'écrivent en toutes lettres et ne prennent pas de majuscule initiale. Il est possible de les abrégier par manque d'espace (par exemple, <i>boul.</i> ). Le nom de la voie, quant à lui, prend une majuscule initiale.	3175, boulevard Laviolette 800, rue Marguerite-Bourgeoys
	Pour les noms de voie commençant par <i>de</i> , deux possibilités se présentent. Si le nom renvoie à une personne, <i>de</i> prend une majuscule initiale. Dans les autres cas, il s'écrit en minuscules.	561, rue de la Montagne 18, boulevard De La Fayette
	En cas de doute, on peut consulter le site de la Commission de toponymie du Québec; <a href="https://toponymie.gouv.qc.ca/ct/accueil.aspx">https://toponymie.gouv.qc.ca/ct/accueil.aspx</a> .	
Écriture des coordonnées téléphoniques	Si un point cardinal vient compléter le nom de la voie, celui-ci s'ajoute sans trait d'union et prend la majuscule initiale.	215, rue Notre-Dame Ouest
	L'indicatif régional s'écrit sans parenthèses et est suivi d'une espace insécable. Les trois numéros suivants sont attachés aux quatre derniers par un trait d'union.  Si un numéro de poste est ajouté, il est précédé d'une virgule et est introduit par le mot <i>poste</i> . Une espace insécable sépare alors le mot du numéro.	819 376-1721, poste 2837

Particularités	Règles	Exemples
Écriture des heures	<p>Dans un texte courant, on indique l'heure de manière alphanumérique, c'est-à-dire en utilisant les chiffres et l'abréviation du mot <i>heure</i> (<i>h</i>).</p> <p>La notation se fait sur une base de vingt-quatre heures, minuit étant l'heure 0.</p> <p>Les minutes ne sont pas accompagnées de l'abréviation <i>min</i>. Si aucune indication des minutes n'est nécessaire, on n'ajoute pas de zéro après l'abréviation <i>h</i>. Si le nombre de minutes est inférieur à 10, l'OQLF recommande désormais de faire précéder le chiffre d'un zéro pour éviter toute confusion possible.</p> <p>On sépare chaque élément d'une espace insécable (voir trucs et astuces à la page précédente).</p>	<p><i>Dans ce local, des cours se donnent à 8 h, à 12 h 10 et à 15 h 05.</i></p>
Espacement pour les signes de ponctuation et symboles	<p>Le tableau suivant décrit la façon d'employer ou non l'espacement avec les principaux signes de ponctuation et symboles :</p> <p><a href="https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22039/la-typographie/espacement/espacement-avant-et-apres-les-signes-de-ponctuation-et-les-symboles">https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22039/la-typographie/espacement/espacement-avant-et-apres-les-signes-de-ponctuation-et-les-symboles</a>.</p>	

## RACCOURCIS-CLAVIER UTILES

Particularités	Règles	Trucs sur clavier PC
Espace insécable	Pour éviter que des guillemets ne soient isolés en début ou en fin de ligne, on doit insérer des espaces insécables.	Ctrl + Shift + espace
Point médian	Le point médian est utilisé pour l'écriture inclusive (par exemple, <i>les étudiant·es</i> ). Le point se situe verticalement au centre.	ALT + 0183 Voir la section <a href="#">Options pour générer un point médian</a> .
Trait d'union insécable	Pour éviter que les mots avec un trait d'union ne soient coupés en fin de ligne, on doit insérer des traits d'union insécables.	Ctrl + Shift + tiret

## F. Vocabulaire

### EXPRESSIONS FAUTIVES

Expressions	Règles
Académique	Au sens de « scolaire », ce terme est un anglicisme. On parlera donc d' <i>année scolaire</i> , de <i>calendrier scolaire</i> , de <i>réussite scolaire</i> , etc.
Adresser un problème	Cette expression est un calque de l'anglais. En français, on peut <i>aborder</i> , <i>considérer</i> , <i>étudier</i> , <i>explorer</i> , <i>résoudre</i> un problème.
Au niveau de	Cette préposition signifie « à la hauteur de », « à l'échelon de » ou encore « à la portée de » et ne doit être utilisée que dans ce sens. Dans les autres contextes, pour éviter un emploi fautif, on choisira plutôt les expressions <i>dans le domaine de</i> , <i>en matière de</i> , <i>au sujet de</i> , <i>en ce qui concerne</i> , <i>sur le plan de</i> , <i>du point de vue de</i> , <i>à propos de</i> , etc.
Dépendamment de	Il s'agit d'une préposition fautive qu'on peut remplacer par <i>selon</i> ou <i>en fonction de</i> . L'expression <i>indépendamment de</i> est toutefois correcte en français.
Face à	Cette préposition signifie, au sens propre, « vis-à-vis de », « devant ». Elle permet de situer un élément dans l'espace. Au sens figuré, la préposition peut être employée devant des éléments qui sont négatifs ou qui représentent un défi ( <i>face à un problème</i> ). Dans tous les autres cas, on préférera les prépositions <i>devant</i> , <i>au sujet de</i> , <i>en ce qui concerne</i> , <i>sur le plan de</i> , <i>du point de vue de</i> , <i>à propos de</i> , <i>quant à</i> , etc.
Impacter	Quoique de plus en plus utilisé en français, ce verbe est encore considéré comme un calque de l'anglais. On lui préfère <i>affecter</i> , <i>influencer</i> , <i>se répercuter sur</i> ou <i>toucher</i> .
Graduation, graduer	Employés pour désigner le fait de compléter avec succès un programme d'études, ces termes constituent des anglicismes. Il vaut mieux utiliser les termes <i>diplomation</i> , ( <i>cérémonie de</i> ) <i>remise des diplômes</i> , <i>diplômer</i> .
Mettre l'emphase sur	Calque de l'anglais, cette expression peut être remplacée par <i>mettre l'accent sur</i> , <i>insister sur</i> ou <i>faire ressortir</i> .
Par rapport à	Prise dans le sens de « au sujet de », la préposition <i>par rapport à</i> est fautive, puisqu'elle signifie « en relation avec » ou « en fonction de ». Elle sous-entend donc qu'un rapport est établi entre deux éléments. Dans les autres contextes, on préférera <i>au sujet de</i> , <i>en ce qui concerne</i> , <i>sur le plan de</i> , <i>du point de vue de</i> , <i>à propos de</i> , <i>quant à</i> , etc.
Prendre pour acquis	L'expression est un calque de l'anglais qu'on peut remplacer par <i>tenir pour acquis</i> .
S'avérer vrai (ou faux)	Puisque le verbe « s'avérer » signifie « être confirmé » ou « se révéler », l'expression « s'avérer vrai » constitue un pléonisme, alors que « s'avérer faux » représente une contradiction. Selon les contextes, on pourra employer <i>s'avérer</i> , <i>s'avérer exact</i> ou <i>se révéler faux</i> .

Expressions	Règles
Suite à	L'emploi de « suite à » est fautif. Selon le contexte, l'expression peut être remplacée par <i>à la suite de</i> , <i>à cause de</i> , <i>en conséquence de</i> ou <i>par suite de</i> .
Varia	Il est déconseillé d'utiliser le mot <i>varia</i> dans un ordre du jour, un procès-verbal ou un compte rendu de réunion. Il est préférable d'utiliser les termes <i>questions diverses</i> , <i>divers</i> , <i>affaires diverses</i> , <i>sujets divers</i> , <i>autres sujets</i> ou <i>autres questions</i> .

## INTERNET, INTRANET OU WEB ?

Particularités	Règles	Exemples
Internet	Considéré comme un nom propre, le terme <i>Internet</i> s'écrit préférablement avec la majuscule initiale et reste invariable. Il est déconseillé d'accompagner le mot d'un déterminant. Il s'emploie pour désigner un réseau informatique international. Les principales prépositions à utiliser avec <i>Internet</i> sont <i>dans</i> et <i>sur</i> . Dans certains contextes, <i>par</i> est également possible.	<p><i>Pour effectuer ce devoir, trois sites Internet devront être consultés.</i></p> <p><i>Il est interdit de naviguer sur Internet durant l'examen.</i></p> <p><i>Les inscriptions peuvent se faire par Internet.</i></p>
Intranet	Considéré comme un nom commun, le terme <i>intranet</i> s'écrit sans majuscule, s'accorde en nombre et s'accompagne d'un déterminant. Il s'emploie pour désigner un réseau informatique privé dont le fonctionnement est assuré par Internet (à titre d'exemple, Omnivox est un intranet).	<p><i>Les relevés de salaire sont disponibles sur l'intranet des employés.</i></p> <p><i>Les intranets sont de plus en plus utilisés en éducation.</i></p>
Web	Le terme <i>Web</i> s'écrit préférablement avec une majuscule initiale, ne s'utilise qu'au singulier et s'accompagne d'un déterminant (sauf s'il est employé en apposition).	<p><i>As-tu pris cette information sur le Web ?</i></p> <p><i>Plusieurs sites Web traitent de ce sujet.</i></p>

Dans la langue courante, les termes *Internet* et *Web* sont souvent employés comme synonymes. Ils ne renvoient cependant pas tout à fait à la même chose. Essentiellement, le *Web* désigne les données accessibles par un navigateur (Chrome, Edge, Safari...), alors qu'*Internet* est le réseau qui permet le transport de ces données. Le *Web* est donc un des services qu'*Internet* peut offrir. Malgré cette différence, l'OQLF ne précise pas les contextes selon lesquels il faudrait préférer un terme plutôt que l'autre.

### III. BALISES POUR L'ÉCRITURE INCLUSIVE

L'écriture inclusive renvoie aux techniques rédactionnelles favorisant une représentation équitable des hommes et des femmes dans les textes. Elle comprend la rédaction épïcène ainsi que les différents procédés assurant un emploi équilibré des termes genrés désignant des personnes (doublets, doublets abrégés, etc.).

En matière d'écriture inclusive, quatre stratégies peuvent guider notre pratique :

- 1- Délaisser l'emploi du masculin générique;
- 2- Favoriser les formulations neutres ou épïcènes;
- 3- Utiliser les doublets complets;
- 4- Utiliser les doublets abrégés (avec modération).

Pour ne pas alourdir le texte, il est recommandé de varier les stratégies employées, tout en réservant les doublets abrégés à des cas très spécifiques (voir section D).

Il est également préférable de tenir compte de ces stratégies *en cours de rédaction* plutôt qu'à l'étape de révision. L'exercice d'inclusivité s'en trouve alors facilité, et le texte gagne en fluidité.

#### A. Délaisser l'emploi du masculin générique

L'utilisation du masculin générique pour désigner un groupe de personnes de genres variés est déconseillée.

#### NE PAS RECOURIR À UNE NOTE EXPLICATIVE EN DÉBUT DE TEXTE

Dans une perspective inclusive, il est préférable d'éviter de faire précéder un document par une note du type «*Dans ce texte, le masculin est employé pour alléger le texte et renvoie à la fois aux hommes et aux femmes.*». Il vaut mieux privilégier des astuces de rédaction qui rendent les deux genres visibles ou qui sont épïcènes (voir les stratégies B, C et D).

#### EMPLOYER LES APPELLATIONS FÉMININES CORRECTES

Délaisser le masculin générique implique de féminiser les appellations de personnes lorsqu'elles désignent des femmes. L'utilisation du doublet peut être nécessaire si on désigne un groupe mixte ou de genre indéterminé (voir sections C et D).

Il importe d'employer la forme féminine correcte (par exemple, *appareilleuse* et non *\*appareilleure*).

## Exemples d'appellations de personnes

Forme masculine	Forme féminine
adjoint administratif	adjointe administrative
auteur	auteure ou autrice
chef	chef ou cheffe
compositeur	compositrice
débatteur	débatteuse
ingénieur	ingénieure
magistrat	magistrate
metteur en scène	metteuse en scène
réviseur	révisseuse ou réviseuse
substitut	substitue, substitut
syndic	syndique
vétéran	vétérane

Pour une liste plus complète, il est possible de consulter la section « Professions métiers, titres, fonctions et appellations de personnes au féminin » du *Français au bureau* ou la page « Liste d'appellations de personnes » sur le site de l'Office québécois de la langue française :

<https://vitritelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/21905/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/feminisation-des-appellations-de-personnes/liste-dappellations-de-personnes/liste-dappellations-de-personnes>.

### CAS OÙ LE MASCULIN GÉNÉRIQUE PEUT S'AVÉRER PERTINENT

On conserve le masculin générique dans certains cas précis; dans les appellations officielles d'organismes ou les citations initialement formulées au masculin, et pour désigner des personnes morales.

*Le Directeur de l'état civil, l'Ordre des ingénieurs du Québec*

*L'employeur a l'obligation de fournir un milieu de travail sécuritaire.*

On peut exceptionnellement employer le masculin générique pour éviter la multiplication des doublets dans une même phrase. Dans ce cas, on réserve le masculin générique pour les appellations générales et l'on utilise le doublet pour les appellations particulières. Comme cette

façon de faire réduit la visibilité des deux genres, on ne l'utilise qu'en dernier recours et que si les deux genres sont bien visibles dans le reste du texte.

*Le conseiller ou la conseillère recueille les commentaires des citoyens.*

Ici, l'appellation *le conseiller ou la conseillère* renvoient à une personne particulière, alors que l'appellation *citoyens* renvoie à un ensemble de personnes et est donc plus générale. Le recours au masculin générique permet d'éviter une formulation plus lourde du type *Le conseiller ou la conseillère recueille les commentaires des citoyens et des citoyennes*, mais il a le désavantage de ne pas souligner la présence des femmes dans le groupe évoqué.

## B. Favoriser les formulations neutres ou épicènes

Les formulations épicènes sont neutres dans la mesure où elles ne portent pas la marque du genre des personnes qu'elles désignent. Elles sont préférables aux doublets si l'on souhaite ne pas trop alourdir le texte.

### Exemples de termes épicènes

#### Noms

##### Noms collectifs :

*l'assemblée, l'auditoire, la classe, la clientèle, le comité, la communauté, l'effectif, l'équipe, le lectorat, le personnel, les personnes, la population, le public*

##### Noms de fonctions ou d'unités administratives :

*l'administration, le département, la direction, la présidence, le service, le syndicat*

##### Noms épicènes :

*Les\* adeptes, les cadres, les collègues, les élèves\*\*, les membres, les responsables, les internautes, les spécialistes*

\* Les noms épicènes le sont davantage s'ils sont précédés d'un déterminant qui ne porte pas la marque du genre (les, des, quelques, plusieurs, beaucoup de, etc.)

\*\* Bien que le nom *élèves* soit épicène, il est recommandé d'utiliser les mots *étudiantes* et *étudiants*, qui désignent des personnes qui font des études supérieures.

#### Adjectifs

*agréable, aimable, brave, calme, capable, efficace, dynamique, habile, intrépide, sympathique, téméraire*

#### Pronoms

*chaque, nous, on, personne, plusieurs, qui, quiconque, vous*

Pour une liste plus complète, il est possible de consulter la page « Liste de termes épicènes ou neutres » de l'Office québécois de la langue française;

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/25465/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/redaction-epicene/formulation-neutre/liste-de-termes-epicenes-ou-neutres>.

## Exemples d'emploi

### Formulation genrée

Tous les étudiants ont accueilli la décision favorablement.

L'information a été transmise aux enseignants.

Celles et ceux qui souhaitent participer au projet doivent contacter le coordonnateur.

Aucun spectateur n'est arrivé en retard. Les organisateurs en ont été soulagés.

### Formulation épiciène

L'ensemble de la communauté étudiante a accueilli favorablement la décision.

L'information a été transmise au personnel enseignant.

Quiconque souhaite participer au projet doit contacter la coordination.

Personne n'est arrivé en retard. Le comité organisateur en a été soulagé.

Pour davantage de solutions épiciènes, il est possible de consulter l'outil *Inclusionnaire; recueil de solutions inclusives* du Gouvernement du Canada;

<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-inclusionnaire>.

La page « Phrases épiciènes », quant à elle, propose diverses constructions de phrases épiciènes :

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/23987/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/redaction-epicene/formulation-neutre/phrases-epicenes>.

## PRONOM DE REPRISE SUIVANT UNE FORMULE ÉPICÈNE

Comme la formule épiciène ne porte pas les marques de genre, le pronom de reprise qui la suit doit être formé par un doublet, ce qui permet de rendre visibles le féminin et le masculin.

*La communauté étudiante s'est prononcée sur le dossier des assurances. Celles et ceux en faveur de la modification ont remporté le vote.*

## C. Utiliser les doublets complets

Employer les formes masculine et féminine en les unissant par *et* ou par *ou* permet de rendre visibles ces deux genres; *le candidat ou la candidate, celles et ceux, les étudiantes et étudiants, un technicien ou une technicienne*. Comme ce procédé alourdit inévitablement le texte, il est souhaitable d'alterner entre celui-ci et des formulations épiciènes lorsque le contexte le permet.



## Remarques relatives à l'utilisation des doublets complets

### Ordre des doublets

Il n'y a pas de règle précise quant à l'ordre des doublets. Il est même possible d'alterner les positions du féminin et du masculin dans un même texte pour des questions d'équité.

*La lectrice ou le lecteur doit annoter son texte.*

*Tous et toutes ont signé le document.*

Dans le cas où un adjectif ou un participe passé suit le doublet, il est préférable de placer la forme masculine en deuxième pour éviter les bris de cohérence (l'OQLF préconisant l'accord au masculin avec un doublet).

*Le comité a rencontré les étudiantes et étudiants admis dans le programme.*

Dans une offre d'emploi ou un formulaire, il vaut mieux respecter un ordre fixe par souci d'uniformité.

### Emploi du déterminant

Lorsque le déterminant ne porte pas la marque du genre et qu'il renvoie à la même entité, il est possible de ne pas le répéter afin d'alléger le texte. Il faut cependant le répéter dans les autres cas.

*Les directeurs et directrices ont adopté une série de mesures.*

*Contactez la technicienne ou le technicien.*

### Emploi de l'adjectif ou du complément du nom

Si le contexte est clair, il n'est pas nécessaire de répéter l'adjectif ou le complément du nom.

*La rencontre s'adresse uniquement aux employées et employés concernés.*

*Une agente ou un agent de soutien administratif révisera le rapport.*

Dans le cas d'un titre de fonction formé de deux noms unis par un trait d'union, il faut répéter les deux noms.

*Il faudra faire appel à une arpenteuse-géomètre ou un arpenteur-géomètre.*

Dans les offres d'emploi, il est préférable de nommer le titre du poste au complet.

*Le collège recherche un technicien en travaux pratiques ou une technicienne en travaux pratiques.*

### Accord de l'adjectif, du participe passé et du verbe

Si le doublet est formé de deux éléments (singuliers ou pluriels) unis par *et*, l'accord se fait au masculin pluriel.

*L'étudiante et l'étudiant inscrits dans ce cours doivent se procurer ces manuels.*

*Les enseignants et enseignantes remettront leurs notes cette semaine.*

Si le doublet est formé de deux éléments singuliers unis par *ou*, l'accord se fait au masculin singulier.

*La ou le récipiendaire retenu recevra sa bourse lors du gala.*

Si le doublet est formé de deux éléments pluriels unis par *ou*, l'accord se fait au masculin pluriel.

*Les heureux gagnants ou gagnantes pourront récupérer leur prix à l'entrée.*

### Pronom de reprise

Dans le cas où un pronom de reprise doit être employé à la suite d'un doublet complet, deux cas sont possibles. On peut opter pour un pronom masculin générique ou pour un doublet complet.

*Les spectateurs et les spectatrices étaient enchantés. Ils ont applaudi le conférencier avec enthousiasme.*

*Les sondages ont été remis aux participants et participantes. Ils et elles doivent le remplir d'ici demain.*

Si le groupe désigné par le doublet est connu pour être majoritairement composé de femmes, le pronom de reprise peut être au féminin. Il en va de même pour l'adjectif.

*Les infirmiers et infirmières sont satisfaites. Elles ont obtenu gain de cause.*

## D. Utiliser les doublets abrégés (avec modération)

La forme contractée du doublet abrégé a l'avantage de ne pas alourdir le texte par le redoublement des formes exigé par le doublet complet. Cependant, son emploi est critiqué par plusieurs, puisqu'il comporte son lot d'inconvénients; lisibilité compromise (notamment pour les personnes dyslexiques et les logiciels de synthèse vocale), difficile prise en compte par les logiciels de correction, etc.

Il importe donc de ne recourir au doublet abrégé que dans certaines situations spécifiques où l'espace limité ne permet pas l'emploi du doublet complet; tableaux, formulaires, affiches, etc.

Le signe typographique à privilégier pour former un doublet abrégé est le point médian<sup>1</sup>.

*les étudiant-es, plusieurs intervenant-es, un-e architecte*

---

<sup>1</sup> Bien qu'aucun signe typographique ne soit parfait, le point médian comporte certains avantages : il n'a pas d'autre fonction courante dans la langue (contrairement à la parenthèse, au tiret ou au point), les doublets qu'il permet de former sont détectés par Antidote et il alourdit peu la présentation visuelle.

## Remarques relatives à l'utilisation des doublets abrégés

### Pluriel du doublet abrégé

Un seul point médian est nécessaire, même si le mot est au pluriel. Ainsi, on évite la surcharge visuelle.

*les ingénieur·es, certain·es adeptes, quelques agent·es*

### Accord de l'adjectif

L'adjectif ou le participe passé accompagnant un doublet abrégé est lui aussi abrégé.

*les étudiant·es inscrit·es, les candidat·es qui sont convié·es*

### Accord du verbe

Si le doublet abrégé est au singulier, le verbe s'accorde au singulier. Si le doublet abrégé est au pluriel, le verbe s'accorde au pluriel.

*Un·e aidant·e peut soutenir deux étudiant·es qui rencontrent des difficultés.*

### Finale masculine et féminine très différentes

Lorsque les formes masculine et féminine d'un mot diffèrent beaucoup, on opte plutôt pour un doublet complet ou une formule épiciène.

*Le comité organisateur plutôt que \*les organisateur·rices, un réviseur ou une réviseuse plutôt que \*un·e réviseur·se*

## OPTIONS POUR GÉNÉRER UN POINT MÉDIAN

Le principal désavantage du point médian est son accessibilité; aucune touche du clavier traditionnel ne permet à elle seule d'en générer un. Voici différentes façons d'y parvenir :

- a) Sur un PC, utiliser le raccourci Alt + 0183 (ne fonctionne que sur un pavé numérique).
- b) Sur un MAC, utiliser le raccourci Alt + Maj + H.
- c) Dans un document de la suite Office, sélectionner le point médian dans les caractères spéciaux (« Insertion » → « Symbole »). Au besoin, faire un copier-coller pour ne pas avoir à répéter l'opération à chaque occurrence.
- d) Dans un document de la suite Office, créer un raccourci personnalisé (« Insertion » → « Symbole » → « Autres symboles » → sélectionner le point médian → « Touche de raccourci » → « Nouvelle touche de raccourci » → saisir le nouveau raccourci choisi → « Attribuer »).
- e) Dans un document Word, utiliser la fonction *correction automatique* pour paramétrer une séquence de caractères personnalisée qui effectuera automatiquement le point médian.
- f) En HTML, saisir &middot;.
- g) Sur un appareil mobile, maintenir la touche « . » enfoncée pour faire apparaître les différentes options liées à ce caractère et choisir le point médian.
- h) En dernier recours, copier-coller le point médian à partir d'un autre document qui en contient déjà.

# ANNEXE 1 :

## LES DIRECTIONS ET SERVICES AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES

### **Direction des études et de la vie étudiante**

- Service de recherche et de développement
- Fondation

### **Direction adjointe à l'organisation scolaire**

- Service d'aide pédagogique individuelle
- Répartition de l'allocation et de la tâche
- Horaires

### **Direction adjointe à la réussite et aux ressources didactiques**

- Bibliothèque et matériauthèque
- Carrefour numérique
- Centres d'aide et d'apprentissage
- Service de l'audiovisuel

### **Direction adjointe à la vie étudiante et communautaire**

- Services adaptés
- Service aux étudiants autochtones
- Service d'aide financière
- Service d'animation socioculturelle
- Services de santé
- Service des sports
- Services psychosociaux
- Régie des locaux
- Service de la vie étudiante
- Services communautaires

### **Direction adjointe au soutien à l'enseignement**

- Service pédagogique aux programmes

### **Direction adjointe au cheminement scolaire**

- Clinique d'hygiène dentaire
- Service du registraire
- Service d'orientation

### **Direction de la formation continue et des services aux entreprises**

- Services pédagogiques de la formation continue
- Services aux entreprises
- La Zone entrepreneuriale
- Entreprise d'entraînement Alinov
- La route vers l'emploi (ICTE)
- École de Français - Francisation
- École de Français - Immersion française
- Stages et emplois / Alternance travail-études
- Recrutement et service à la clientèle

### **Direction générale**

- Partenariats internationaux

...



...

**Direction des communications et des affaires institutionnelles**

- Bureau international
- Gestion documentaire
- Secrétariat général
- Service des communications institutionnelles et information scolaire

**Direction des ressources humaines**

- Service de la rémunération globale
- Service du développement organisationnel

**Direction des ressources informationnelles**

- Service des infrastructures, des projets et de la sécurité en ressources informationnelles
- Service du soutien aux utilisateurs

**Direction des services administratifs**

- Service d'approvisionnement et de reprographie
- Service des finances
- Service des résidences
- Service des ressources matérielles
  - Prévention et sécurité
  - Entretien
- Service du stationnement
- Écologisation



## **ANNEXE 2 :**

# **LES DÉPARTEMENTS AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES**

Le département d'Architecture  
Le département d'Arts visuels  
Le département d'Éducation physique  
Le département d'Hygiène dentaire  
Le département d'Informatique  
Le département de Biologie  
Le département de Chimie  
Le département de Design d'intérieur  
Le département de Diététique  
Le département de Documentation  
Le département de Génie civil  
Le département de Génie électrique  
Le département de Génie mécanique  
Le département de Géographie, histoire et sciences politiques  
Le département de Langues  
Le département de Littérature et communication  
Le département de Maintenance industrielle  
Le département de Mathématiques  
Le département de Mécanique du bâtiment  
Le département de Musique  
Le département de Philosophie  
Le département de Physique  
Le département de Psychologie  
Le département de Sciences sociales  
Le département de Soins infirmiers  
Le département de Techniques administratives  
Le département de Techniques policières  
Le département de Travail social  
Le département du Génie métallurgique



# ANNEXE 3 :

## LES PROGRAMMES AU CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES<sup>2</sup>

### PRÉUNIVERSITAIRES

Arts visuels  
Arts, lettres et communication – Langues<sup>3</sup>  
Arts, lettres et communication – Littérature, arts et cinéma<sup>3</sup>  
Arts, lettres et communication – Théâtre et créations médias<sup>3</sup>  
Histoire et civilisation  
Musique – Jazz-pop<sup>4</sup>  
Musique – Classique  
Sciences de la nature – Sciences de la santé  
Sciences de la nature – Sciences pures et appliquées<sup>5</sup>  
Sciences de la nature/Musique (Double DEC)  
Sciences humaines  
Sciences humaines avec préalables en mathématiques  
Sciences humaines/Arts visuels (Double DEC)  
Sciences humaines/Musique (Double DEC)  
Sciences informatiques et mathématiques  
Sciences, lettres et arts

### AUTRES CHEMINEMENTS

DEC-Bac<sup>6</sup> en logistique  
DEC-Bac en marketing<sup>7</sup>  
DEC-Bac en sciences comptables  
Tremplin DEC<sup>8</sup>

### TECHNIQUES

Gestion de commerces  
Gestion des opérations et de la chaîne logistique  
Techniques d'hygiène dentaire  
Techniques de comptabilité et de gestion  
Techniques de design d'intérieur  
Techniques de diététique  
Techniques de génie mécanique – Conception  
Techniques de génie mécanique – Fabrication  
Techniques de l'informatique  
Techniques de la documentation  
Techniques de soins infirmiers  
Techniques de travail social  
Techniques policières  
Techniques d'éducation à l'enfance  
Technologie de l'architecture  
Technologie de la mécanique du bâtiment  
Technologie de maintenance industrielle  
Technologie du génie civil  
Technologie du génie électrique – Automatisation et contrôle  
Technologie du génie électrique – Électronique programmable  
Technologie du génie industriel  
Technologie du génie métallurgique

2 Dénominations telles qu'elles apparaissent au prospectus

3 Si on veut alléger le texte, la mention du programme « Arts, lettres et communication » n'est pas essentielle.

4 Règle générale, seul le nom du programme (Musique) est utilisé. Le profil n'est spécifié qu'en cas de nécessité.

5 Ne préciser le profil que s'il le faut. S'il faut abréger, le faire en éliminant la répétition du mot « Sciences ».

6 Le mot DEC est en majuscules et le mot Bac prend la majuscule initiale.

7 À noter que, bien que le Cégep ait adopté l'orthographe rectifiée, nous utilisons le mot « marketing » sans accent aigu. L'Office québécois de la langue française accepte toujours les graphies traditionnelles.

8 À noter qu'il ne s'agit pas d'un programme, mais d'un cheminement. Toutefois, les règles typographiques des programmes s'appliquent.



# ANNEXE 4 :

## ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES UTILISÉS AU COLLÉGIAL

Les abréviations, acronymes et sigles peuvent être utilisés si le nom complet a déjà été mentionné dans le texte.

<b>Abréviation, acronyme ou sigle</b>	<b>Désignation complète</b>
ACD	Assemblée des coordonnateurs et coordonnatrices de départements
AEC	Attestation d'études collégiales
AGECTR	Association générale des étudiants étudiante du Cégep de Trois-Rivières
API	Aide pédagogique individuel
ATE	Alternance travail-études
C2T3	Centre collégial de transfert de technologie en télécommunications
CA	Conseil d'administration
CAG	Centre d'acquisitions gouvernementales
CAM	Centre d'aide en mathématiques
CARL	Centre d'apprentissage et de ressources linguistiques
CAS	Centre d'apprentissage en sciences
CASH	Centre d'aide en Sciences humaines
CCTT	Centre collégial de transfert de technologie
CE	Comité exécutif
CÉ	Commission des études
CÉEC	Commission d'évaluation de l'enseignement collégial
Cégep	Collège d'enseignement général et professionnel
CEPS	Centre d'éducation physique et sportive
CiCan	Collèges et Instituts Canada
CIPEDD	Comité institutionnel pour la protection de l'environnement et le développement durable
CMQ	Centre de métallurgie du Québec
CO	Conseiller en orientation / Conseillère en orientation
CP	Conseiller pédagogique / Conseillère pédagogique
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
CRT	Comité des relations de travail
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail
DACS	Direction adjointe des études – Cheminement scolaire
DAOS	Direction adjointe des études – Organisation scolaire
DARRD	Direction adjointe des études – Réussite et ressources didactiques
DASE	Direction adjointe des études – Soutien à l'enseignement
DAVEC	Direction adjointe des études – Vie étudiante et communautaire
DCAI	Direction des communications et des affaires institutionnelles





DEC	Diplôme d'études collégiales
DEP	Diplôme d'études professionnelles
DES	Diplôme d'études secondaires
DÉVÉ	Direction des études et de la vie étudiante
DFCSE	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
DG	Direction générale, directeur général ou directrice générale, selon le cas
DRH	Direction des ressources humaines
DRI	Direction des ressources informationnelles
DSA	Direction des services administratifs
ETC	Équivalent temps complet
EUF	Épreuve uniforme de français
FABRES	Mode d'allocation des ressources des collèges. FABRES; F (fixe), A (activités), B (bâtiment), R (recherche) E (enseignants), S (spécifiques)
FCI	Fondation canadienne pour l'innovation
FRQNT	Fonds de recherche du Québec – Nature et technologie
MES	Ministère de l'Enseignement supérieur
MIFI	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
MIROIR	Mentorat individualisé recadrant nos observations pour inspirer notre réflexion
PART	Programme d'aide à la recherche technologique
PER	Programme d'étudiantes et d'étudiants réfugiés
PIÉA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIGÉPÉ	Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études
RCCFC	Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
RSEQ	Réseau du sport étudiant du Québec
SRAM	Service régional d'admission Montréal métropolitain
TREM	Table régionale de l'éducation de la Mauricie
UQTR	Université du Québec à Trois-Rivières
VACS	Violences à caractères sexuels

\* Liste non exhaustive



# ANNEXE 5 :

## BIBLIOGRAPHIE

*Antidote 11*, version 3,2, Montréal, Druide informatique, 2022.

ASSOCIATION POUR LA NOUVELLE ORTHOGRAPHE, <https://www.orthographe-recommandee.info/>.

CÉGEP DE RIMOUSKI, *Le petit expert de la langue française. Guide des pratiques rédactionnelles*, <https://www.cegep-rimouski.qc.ca/sites/default/files/petit-expert-langue-francaise-2020.pdf>.

CÉGEP GÉRALD-GODIN, *Guide de la rédaction épïcène et de la féminisation des termes*, <CGG-GuideRedacEpicene-final.pdf> ([cgodin.qc.ca](http://cgodin.qc.ca)).

CÉGEP SAINT-LAURENT, *Guide de rédaction inclusive*, [https://www.cegepsl.qc.ca/wp-content/uploads/2018/07/Guide-de-redaction-inclusive\\_VF1.pdf](https://www.cegepsl.qc.ca/wp-content/uploads/2018/07/Guide-de-redaction-inclusive_VF1.pdf)

DE VILLERS, Marie-Éva, *Multidictionnaire de la langue française*, 7<sup>e</sup> édition, Montréal, Québec Amérique, 2021, 1888 p.

GOUVERNEMENT DU CANADA, *Inclusionnaire; recueil de solutions inclusives*, <https://www.noslangues-ourlangages.qc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-inclusionnaire>.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, Les Publications du Québec, 2014, 985 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Vitrine linguistique*, « Banque de dépannage linguistique », <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca>.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC, *Guide de communication inclusive; Pour des communications qui mobilisent, transforment et ont du style !*, 2021, <https://reseau.uquebec.ca/system/files/documents/guide-communication-inclusive-universite-du-quebec-2023.pdf>.

VACHON-L'HEUREUX, Pierrette et Louise GUÉNETTE, *Avoir bon genre à l'écrit. Guide de rédaction épïcène*, Les Publications du Québec, 2006, 209 p.

