

# Règles d'écriture

en usage au  
Service des formulaires

Avril 2005

# Règles d'écriture

en usage au  
Service des formulaires

**Auteure**

Claire Savard  
Chef de la Division de la linguistique

**Révisure linguistique**

Mélanie Poitras

**Infographiste**

Serge Trépanier

**Document préparé sous la direction de**

Roger Castonguay, chef du Service des formulaires

Revenu Québec, mai 2003

Revu et corrigé, avril 2005

## Note au lecteur

---

En mai 2003, à la demande du chef de service, nous avons réalisé une première version du présent document afin de définir et de diffuser les règles d'écriture en usage au Service des formulaires (SFO). Pour ce mandat, nous avons eu la collaboration des personnes suivantes : Micheline Cayer, Luc Désilets, François Garon, Denis Lamontagne, Jean Lamontagne, Richard Lépine, Bach-Mai Tran et Serge Trépanier. Nous tenons à les remercier une fois de plus pour leur précieuse collaboration.

Depuis deux ans, l'ensemble du personnel du SFO applique ces règles d'écriture au quotidien lors de la conception ou de la mise à jour de formulaires et de documents connexes. D'un document à l'autre, quelques personnes ont soulevé des questions fort pertinentes, questions qui nous ont montré qu'une mise à jour des règles d'écriture en usage au SFO s'imposait. Nous avons donc précisé certaines règles et nous en avons complété d'autres par des exemples pour en faciliter la compréhension. Nous avons également ajouté trois nouvelles parties : l'une porte sur l'élaboration d'une table des matières, une deuxième traite de l'écriture des titres et, enfin, une troisième se rapporte à l'écriture des nombres ordinaux.

Pour la présente mise à jour, nous ne pouvions pas ignorer les règles énoncées dans le *Guide de normalisation de la présentation des formulaires électroniques* (2001), élaboré par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration, en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du trésor et divers autres ministères et organismes. L'application des règles de ce guide, lequel s'adresse aux concepteurs de formulaires électroniques de la fonction publique, sera bientôt obligatoire pour tous les programmes gouvernementaux qui requièrent l'utilisation de formulaires électroniques. Aussi avons-nous puisé dans ce guide pour compléter les règles en usage au SFO ou pour les adapter, au besoin. Nous avons orchestré l'ensemble afin de tenir compte de l'exigence administrative voulant que les versions électronique et papier d'un même document évoluent de façon synchronisée.

# Table des matières

---

Introduction.....	9
<b>1</b> Règles de présentation	
<b>1.1</b> Les définitions .....	11
1.1.1 Dans une partie du document .....	11
1.1.2 Dans le corps du document .....	11
1.1.2.1 Dans un encadré.....	12
1.1.2.2 Dans un paragraphe ou une note .....	12
1.1.3 Dans le Web.....	12
<b>1.2</b> Les notes et les appels de note .....	13
1.2.1 Notes .....	13
1.2.2 Appels de note.....	13
1.2.2.1 Écriture.....	13
1.2.2.2 Numérotation .....	14
<b>1.3</b> Les divisions à l'intérieur d'un texte .....	14
1.3.1 Partie « Table des matières ».....	14
1.3.2 Partie « Renseignements sur l'identité » .....	14
1.3.3 Partie « Signature ».....	16
1.3.4 Numérotation des parties .....	18
1.3.5 Renvois .....	19
1.3.6 Éléments d'interface et parties d'un texte en rédaction Web..	20
<b>1.4</b> L'écriture des titres .....	20
1.4.1 Minuscules dans les titres .....	20
1.4.2 Longueur des titres.....	20
1.4.3 Titre dans un titre.....	21
1.4.4 Coupures dans les titres.....	21
1.4.5 Titres suivis du numéro de document .....	22
1.4.6 Choix de l'article devant les titres.....	22
<b>1.5</b> Les cases à cocher .....	23
1.5.1 Minuscule au mot qui suit la case .....	23
1.5.2 Position de la case .....	23
1.5.3 Phrase introduisant la case.....	24
1.5.4 Exemples de formulations à éviter .....	25
<b>1.6</b> Les opérations mathématiques .....	27
<b>1.7</b> L'adresse .....	28
1.7.1 Données concernant la personne.....	28
1.7.2 Adresse postale .....	28
1.7.3 Adresse Internet et adresse de courriel.....	29

1.8	La féminisation des textes.....	30
1.8.1	Écriture des formes des deux genres en toutes lettres .....	30
1.8.2	Utilisation de termes génériques.....	30
1.8.3	Emploi de tournures neutres.....	31
<b>2</b>	<b>Règles typographiques</b>	
2.1	La mise en relief .....	33
2.1.1	Italique.....	33
2.1.1.1	Formulaires et documents d'information .....	33
2.1.1.2	Lois, règlements et documents administratifs .....	34
2.1.1.3	Termes abordés d'un point de vue linguistique .....	35
2.1.1.4	Usage de l'italique dans une liste ou une énumération .....	36
2.1.2	Gras et demi-gras .....	36
2.1.3	Soulignement .....	37
2.1.4	Guillemets.....	37
2.1.5	Énumération .....	37
2.1.5.1	Introduction de l'énumération.....	37
2.1.5.2	Niveaux .....	38
2.1.5.3	Présentation des éléments d'une énumération .....	38
2.1.5.4	Énumération de paragraphes .....	39
2.2	La ponctuation .....	39
2.2.1	Caractère des signes de ponctuation .....	39
2.2.2	Parenthèses.....	40
2.2.3	Crochets .....	40
2.2.4	Espacement.....	41
2.3	L'écriture des nombres.....	41
2.3.1	Nombres inférieurs à 10 .....	42
2.3.2	Sommes d'argent de plus de six chiffres .....	42
2.3.3	Nombres placés en début de phrase .....	42
2.3.4	Nombres entiers .....	42
2.3.5	Nombres ordinaux .....	43
2.3.6	Fractions .....	43
2.4	Les abréviations, les signes et les acronymes .....	43
2.4.1	Abréviations .....	43
2.4.2	Sigles et acronymes .....	44
2.4.3	Points abrégatifs .....	44
2.4.4	Accents .....	44
2.5	La coupure des mots en fin de ligne .....	45
2.6	Les signes de correction.....	46
	Bibliographie.....	49

## Introduction

---

Ce document constitue une synthèse des règles et des principes communément acceptés en matière de règles d'écriture dans les documents produits par le Service des formulaires (SFO). Toutes les règles énoncées viennent de l'observation de situations de rédaction quotidiennes. Il se veut donc un outil pratique, utile chaque jour à toutes les personnes concernées par la conception de formulaires et de documents connexes au SFO.

Ce document s'inscrit dans le mouvement de simplification des communications administratives amorcé dans la fonction publique québécoise en mai 2000. Rappelons que c'est à ce moment que le gouvernement du Québec a adopté la *Loi sur l'administration publique* obligeant les ministères et organismes à produire une déclaration de services aux citoyens. Par conséquent, les règles d'écriture présentées ici évolueront selon les besoins du SFO et selon les orientations prises par Revenu Québec pour suivre le mouvement de simplification.

# 1 Règles de présentation

---

## 1.1 Les définitions

Pour faciliter la compréhension d'un document, on doit parfois définir les termes qui ont un sens particulier selon la loi, de même que les termes spécialisés et techniques, surtout quand on ne peut pas les remplacer par un terme d'usage courant.

Selon le support de diffusion (papier ou électronique) et selon que les définitions sont regroupées dans une partie du document ou qu'elles s'insèrent dans le corps de celui-ci, la présentation de l'information diffère.

### IMPORTANT

Dans un document, on s'en tient à une seule et même manière de faire.

### 1.1.1 Dans une partie du document

Si on choisit de regrouper les définitions,

- on les présente selon l'ordre alphabétique des termes définis ;
- on les rédige sous la forme que prend normalement une définition dans un dictionnaire spécialisé ou dans un dictionnaire de langue (application des principes de la terminologie et de la lexicographie).

Le point d'interrogation placé dans un triangle et accolé au terme peut être utilisé pour indiquer au lecteur que le terme est défini. On prendra soin d'expliquer au début du document la signification du symbole.

Si vous versez à un employé une gratification<sup>?</sup> ou un paiement rétroactif de salaire<sup>?</sup> [...].

### 1.1.2 Dans le corps du document

Si on insère la définition dans le corps du document, on peut présenter la définition

- dans un encadré ;
- dans un paragraphe ou une note.








### 1.1.2.1 Dans un encadré




Dans le cas où on présente la définition dans un encadré, on la rédige sous la même forme que la définition d'un dictionnaire.

### 1.1.2.2 Dans un paragraphe ou une note

Si on choisit de présenter la définition dans un paragraphe ou dans une note, on introduit la définition par une formulation comme « Le terme... désigne... » ou « On entend par... ». Comme le terme défini doit ressortir du texte, on l'écrit en italique, **sans** article (un, une, le, la, etc.).

-  Un *conjoint* désigne...
-  Le terme *conjoint* désigne...
-  On entend par *conjoint au 31 décembre* la personne...
-  Par *conjoint au 31 décembre*, on entend la personne...
-  Notez l'utilisation de la virgule dans le dernier exemple.

Toutefois, il en va autrement quand, dans un texte, on parle de la réalité elle-même et non du terme. On emploiera alors les caractères romains et l'article.

-  Le *conjoint* doit...
-  Le conjoint doit...
-  On parle de cette personne qu'est le conjoint.

### 1.1.3 Dans le Web

Dans le Web, sauf pour les documents PDF qui sont la reproduction exacte du document papier, les définitions

- figurent dans une fenêtre lorsque l'internaute clique sur le terme défini qui fait l'objet d'un hyperlien : pour éviter la double mise en évidence, on écrit le terme en caractères romains dans le texte et on rédige la définition sous la forme d'une définition de dictionnaire ;
- sont données dans un paragraphe ou une note : le terme figure en italique dans le texte, et la définition est introduite par une formule comme « On entend par... » ou « Le terme... désigne... ».

#### **Vente pouvant donner lieu à la perception d'un pourboire**

Vente qui, conformément à l'usage en vigueur au Québec, est susceptible d'entraîner le versement d'un pourboire, à l'exception [...].

Les employés qui n'effectuent pas de ventes pouvant donner lieu à la perception d'un pourboire au cours d'une période de paie ne sont pas visés par le mécanisme d'attribution. L'expression *vente pouvant donner lieu à la perception d'un pourboire* désigne les ventes qui, conformément à l'usage en vigueur au Québec, sont susceptibles d'entraîner le versement d'un pourboire, à l'exception [...].

Les employés qui n'effectuent pas de ventes pouvant donner lieu à la perception d'un pourboire au cours d'une période de paie ne sont pas visés par le mécanisme d'attribution.

## 1.2 Les notes et les appels de note

### 1.2.1 Notes

Lorsqu'on désire attirer l'attention sur une notion importante, les mots *note* et *important* sont utilisés. Dans les guides et les brochures, ces mots sont écrits en majuscules et mis en relief à l'aide du soulignement. Ils ne sont pas suivis du deux-points, puisqu'ils sont considérés comme des titres.

#### NOTE

Le choix n'a aucune conséquence sur les déclarations de revenus de la personne décédée.

Dans les formulaires, ces mots sont écrits en minuscules, avec une majuscule initiale, et ils sont mis en relief à l'aide du gras. Selon les contraintes de mise en page, ces mots peuvent être suivis du deux-points.

#### **Note**

Le total des sommes retenues pour l'année ne doit pas excéder 5 000 \$. Pour la période de paie où le maximum annuel est atteint, la valeur de la variable Q doit être de zéro.

**Note :** Le total des sommes retenues pour l'année ne doit pas excéder 5 000 \$. Pour la période de paie où le maximum annuel est atteint, la valeur de la variable Q doit être de zéro.

Si l'on doit présenter plusieurs notes, on le fait en utilisant les puces. Dans ce cas, le mot *note* est au pluriel.

#### NOTES

- Nous vous fournissons ce document à titre d'information. Les renseignements qu'il contient ne constituent pas une interprétation juridique [...].
- Dans ce document, le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.

### 1.2.2 Appels de note

On utilise l'appel de note surtout pour signaler la présence d'une note ou d'un éclaircissement au bas d'une page, à la fin d'un chapitre ou d'une partie, ou encore à la fin d'un guide, d'une brochure, d'un formulaire, etc.

#### 1.2.2.1 Écriture

On place l'appel de note immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il n'est donc pas séparé de ce mot ou de ce groupe de mots par un espacement et il précède toujours le signe de ponctuation. Ainsi, en fin de phrase, il est suivi du point final, même s'il suit un point abrégatif. À la fin d'une citation, il se place avant le guillemet fermant.

[...] les frais de production dans l'année d'imposition<sup>1</sup>.

[...] prospectus, déclaration d'enregistrement, offre de souscription, etc.<sup>1</sup>.

On peut avoir recours à un chiffre supérieur sans parenthèses, s'il n'y a pas de risque de confusion avec un exposant (ex. : m<sup>2</sup>). S'il y a risque de confusion, on emploie un astérisque (maximum trois). Mais, à l'intérieur d'un même document, on s'en tient à une présentation uniforme.

### 1.2.2.2 Numérotation

On numérote les appels de note selon un ordre croissant et continu, du début à la fin du document, quelle que soit la place de la note, de l'éclaircissement ou de la référence (bas de page, fin de chapitre, fin du document, etc.).

Pour renvoyer le lecteur à une note qui a fait l'objet d'un appel de note, on crée une nouvelle note qui respecte l'ordre de la numérotation et qui, par la mention « Voyez la note... », renvoie à la note vers laquelle on souhaite diriger le lecteur (voyez la manière dont sont présentés les appels de note à la partie 2.5).

Toutefois, dans le cas particulier d'un formulaire, on peut déroger à cette règle et renvoyer le lecteur à une note qui a déjà fait l'objet d'un appel de note en utilisant le même chiffre, pour autant qu'on respecte l'ordre de la numérotation. Par exemple, on ne peut pas réutiliser le chiffre 1 comme appel de note après avoir utilisé le chiffre 2.

## 1.3 Les divisions à l'intérieur d'un texte

### 1.3.1 Partie « Table des matières »<sup>1</sup>

Un guide ou une brochure doivent comporter une table des matières qui permet au lecteur de repérer rapidement l'information dont il a besoin.

La table des matières doit être élaborée selon des normes précises. On ne peut pas choisir intuitivement les titres et les sous-titres que l'on juge utile d'y insérer. Une table des matières bien construite donne à l'utilisateur la possibilité de voir en un coup d'œil l'essentiel des points traités dans le document. En pratique, elle doit renfermer, au moins, les trois premiers niveaux de titres du document (pour un exemple, voyez la table des matières du présent document).

### 1.3.2 Partie « Renseignements sur l'identité »

Dans la partie « Renseignements sur l'identité » d'un formulaire, on emploie la terminologie retenue par l'Office québécois de la langue française (OQLF).

Le titre de cette partie devrait être personnalisé lorsqu'une clarification s'impose.

Renseignements sur l'identité du conjoint

Si des renseignements sur l'identité sont requis pour plusieurs personnes, une partie complète doit être disponible pour chaque personne.

1. Cette partie est inspirée de *La rédaction, un casse-tête ?* (p. 48).

Par ailleurs, lorsqu'un formulaire peut être utilisé tant par un particulier que par une société, l'intitulé relatif au nom est le suivant : Nom de famille et prénom du particulier, ou nom de la société.

Notons aussi que le nom d'une personne correspond, dans l'ordre, à son prénom suivi de son nom de famille. On demande donc uniquement le **nom** lorsque l'ordre de présentation du prénom et du nom de famille importe peu.

Renseignements demandés (ordre alphabétique)	Termes retenus comme intitulés
Adresse complète	Adresse postale (sert à indiquer le point de livraison du courrier)
Adresse de courrier électronique	Courriel
Adresse du domicile	Adresse du domicile
Année	Année
Case postale	Case postale
Célibataire	Célibataire
Code postal	Code postal
Comptoir postal	Comptoir postal
Conjoint de fait	Conjoint de fait
Date de naissance	Date de naissance
Divorcé	Divorcé
État matrimonial	État matrimonial
Féminin	Féminin
Identité	Renseignements sur l'identité
Indicatif régional	Ind. rég.
Jour	Jour
Marié	Marié
Masculin	Masculin
Mois	Mois
Nom	Nom
Nom de famille	Nom de famille
Nom légal	Nom de famille (selon l'acte de naissance)
Numéro (d'immeuble)	Numéro
Numéro d'appartement	Appartement
Numéro d'assurance sociale	Numéro d'assurance sociale

Renseignements demandés (ordre alphabétique)	Termes retenus comme intitulés
Numéro de case postale	Case postale
Numéro de poste	Poste
Numéro de télécopieur	Télécopieur
Numéro de téléphone au domicile	Téléphone au domicile
Odonyme	Nom de la rue
Pays	Pays
Prénom	Prénom
Province	Province
Résident permanent	Résident permanent
Route rurale	Route rurale
Rue	Rue (générique pour avenue, boulevard, chemin, rang, etc.)
Séparé	Séparé
Sexe	Sexe
Statut au Canada	Statut au Canada
Succursale postale	Succursale postale
Téléphone au travail	Téléphone au travail
Téléphone au domicile	Téléphone au domicile
Veuf	Veuf
Ville, village, municipalité	Ville, village ou municipalité

### 1.3.3 Partie « Signature »

Dans un formulaire, la partie réservée à la signature s'intitule « Signature » et comporte un texte qui précise la nature de l'engagement du signataire.

S'il s'agit d'une personne qui affirme l'existence d'une situation de fait ou de droit, qui porte une situation à la connaissance de quelqu'un, c'est l'emploi du verbe *déclarer* (et non *certifier*) qui traduit cette affirmation dans le texte en question.

<p>Signature</p> <p>Je déclare que tous les renseignements qui me concernent dans le présent formulaire sont exacts et complets.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Date</p>
---

S'il s'agit d'une tierce personne qui témoigne ou qui apporte une preuve à l'appui de ce qui est dit dans le formulaire, par exemple un conjoint, un représentant du contribuable ou du mandataire, c'est l'emploi du verbe *attester* qui traduit ce témoignage.

Signature	
J'atteste que tous les renseignements qui me concernent dans le présent formulaire sont exacts et complets.	
_____	_____
Signature	Date

Que la partie « Signature » s'adresse à un ou à plusieurs signataires, son titre demeure au singulier.

### **IMPORTANT**

Il ne faut pas confondre la partie « Signature » avec la partie « Attestation » d'un formulaire. Cette dernière partie est destinée à une autre personne que le signataire du formulaire (ex. : un médecin traitant, le directeur général d'un établissement de santé). Elle contient les renseignements fournis sur le signataire du formulaire par cette personne ainsi que la signature de cette dernière (voyez ci-après, à titre d'exemple, la partie 5 du formulaire TP-752.0.13.1, *Frais reliés à des soins médicaux non dispensés dans votre région*).

<b>5 Attestation requise pour l'inscription de frais de déménagement</b>	
Nature des soins médicaux qui ont été dispensés à la personne dont le nom figure à la <b>partie 2</b>	
Des soins médicaux équivalents, ou presque, étaient-ils dispensés au Québec ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom de l'établissement où les soins ont été dispensés	
Adresse de l'établissement où les soins ont été dispensés	
Code postal	
<b>Signature</b>	
J'atteste que tous les renseignements donnés à la <b>partie 5</b> sont exacts et complets et qu'il est raisonnable de s'attendre à ce que les soins soient dispensés pendant au moins six mois.	
Nom du médecin : _____	
Adresse : _____	
Code postal	
_____	
Signature du médecin	Date
Ind. rég.    Téléphone	
J'atteste que des soins équivalents, ou presque, à ceux décrits à la <b>partie 5</b> n'étaient pas dispensés au Québec à moins de 250 kilomètres de la localité où se trouve l'ancienne résidence de la personne dont le nom figure à la <b>partie 1</b> .	
Nom du directeur général de l'établissement de santé ou de la personne autorisée à signer en son nom : _____	
Adresse : _____	
Code postal	
_____	
Signature du médecin	Titre
_____	Date
Ind. rég.    Téléphone	

### 1.3.4 Numérotation des parties<sup>2</sup>

Les parties de documents sont numérotées en chiffres arabes. Les chiffres romains ne doivent plus être utilisés, puisqu'ils ne sont pas connus de toutes les clientèles. On doit donc les remplacer par les chiffres arabes lors de la mise à jour des documents.

Au SFO, on a adopté comme modèle de présentation des titres le système de numérotation des divisions établi selon la Norme internationale ISO 2145, intitulée *Documentation – Numérotation des divisions et subdivisions dans les documents écrits*. Ce système utilise les chiffres arabes et les points seulement ; un point est placé entre les nombres désignant des subdivisions de niveaux différents ; le chiffre seul et le chiffre qui termine la série ne sont pas suivis d'un point. Voyez l'exemple ci-après.

- 1 Premier niveau
  - 1.1 Deuxième niveau
    - 1.1.1 Troisième niveau
    - 1.1.2 Troisième niveau
  - 1.2 Deuxième niveau
    - 1.2.1 Troisième niveau
    - 1.2.2 Troisième niveau
      - 1.2.2.1 Quatrième niveau
      - 1.2.2.2 Quatrième niveau
      - 1.2.2.3 Quatrième niveau
      - 1.2.2.4 Quatrième niveau
- 2 Premier niveau
  - 2.1 Deuxième niveau
  - 2.2 Deuxième niveau
  - 2.3 Deuxième niveau
    - 2.3.1 Troisième niveau
    - 2.3.2 Troisième niveau
- 3 Premier niveau

Les divisions principales (au premier niveau) doivent être numérotées d'une façon continue, en commençant par 1. Chaque division principale peut être divisée, au deuxième niveau, en un nombre quelconque de subdivisions ; il en va de même pour les troisième et quatrième niveaux<sup>3</sup>.

Sauf exception, dans les documents du SFO, on doit limiter ce mode de division à **quatre niveaux**. Lorsqu'on doit effectuer une ou quelques autres subdivisions et qu'on en est déjà au quatrième niveau, on peut utiliser les puces ou les tirets pour indiquer ces autres subdivisions.

Enfin, il faut rappeler qu'on ne doit jamais créer une seule subdivision. Ce qui signifie que, par exemple, une subdivision « 1.1 » en appelle **nécessairement** une autre numérotée « 1.2 ».

2. Cette partie est inspirée de *La rédaction, un casse-tête ?* (p. 43).

3. Pour un exemple concret, voyez la table des matières du présent document.

### 1.3.5 Renvois

L'utilisation abusive des renvois peut nuire à la lisibilité des formulaires et des guides. Il faut donc être vigilant et s'assurer que l'information à laquelle on réfère le lecteur est pertinente et utile pour lui.


Quand on renvoie à des sous-titres, de même qu'à des titres de paragraphes ou de cases, on les écrit **entre guillemets**, avec une majuscule initiale. Seuls les titres de documents prennent l'italique.

Remplissez la partie « Renseignements sur l'identité », sans oublier la case « Nationalité ».

Remplissez l'annexe L.

 Notez que les annexes n'ont pas de titre officiel. On ne doit pas utiliser l'italique dans ce cas.

Cochez la case a.

 Il s'agit ici d'un code fondé sur l'alphabet et non d'un titre de case.


De façon générale, on doit éviter de préciser le titre d'une partie ou d'une case qui est déjà identifiée par un numéro ou une lettre.

 Voyez la partie 4, « Immobilisations », à la page 19.

 Voyez la partie 4 à la page 19.

 Voyez la partie 4, page 19.

 Pour en savoir plus sur l'énumération de paragraphes, voyez la partie 2.1.5.4 « Énumération de paragraphes ».

 Pour en savoir plus sur l'énumération de paragraphes, voyez la partie 2.1.5.4.

 Ce montant figure à la case H, « Autres revenus (REER ou FEER) », du relevé 2.

 Ce montant figure à la case H du relevé 2.

En procédant ainsi, non seulement on allège le texte, mais on évite les formulations compliquées.

Quand on renvoie à un texte de loi, par exemple, on doit mentionner les subdivisions en allant du plus petit au plus grand.

Veillez lire le paragraphe *b* de l'article 271 de la Loi.

Voyez le paragraphe *a* qui précède.

Il arrive qu'on déroge à cette règle à l'intérieur des parenthèses, dans un guide, par exemple.

(consultez le guide à la page 3) ou (consultez le guide, page 3)

#### NOTE

Il est essentiel de toujours présenter les renvois de la même façon à l'intérieur d'un même document.



### 1.3.6 Éléments d'interface et parties d'un texte en rédaction Web

Dans un document diffusé dans le Web, la mention du nom d'un élément d'interface et du titre d'une partie d'un texte suit des règles différentes.

Le nom d'un élément d'interface (ex. : fenêtre, onglet, bouton, option, hyperlien, etc.) s'écrit avec une majuscule ; le titre d'une partie de texte (page, rubrique, partie, champ, etc.), entre guillemets.

Éléments d'interface	Parties d'un texte
Sélectionnez l'hyperlien Fourniture.	Allez à la rubrique « Impôts des particuliers ».
Sélectionnez le portail Travailleur autonome.	Consultez la partie « Revenu Québec ».
Si la fenêtre Date d'échéance s'ouvre, [...].	Remplissez le champ « Revenu net ».
Cliquez sur Enregistrer sous.	Remplissez la colonne « Compte débiteur ».
Double-cliquez sur Page précédente.	
Cliquez sur l'onglet Dossiers et services.	
Cliquez sur le bouton Programme.	
Cliquez sur le bouton Commencer, au bas de la page.	
[...] cette page en sélectionnant l'option Ne plus afficher cette page, disponible au coin [...].	
Les commandes qui figurent dans les menus Fichier, Édition et Fenêtre [...].	
[...] cochez la case Oui.	
[...] la commande Impression.	

## 1.4 L'écriture des titres

### 1.4.1 Minuscules dans les titres

Il est démontré que la lecture des majuscules est plus difficile que celle des minuscules. Cet énoncé est aussi vrai dans les textes que dans les titres. C'est pourquoi le titre d'un document et de ses différentes parties doit être écrit en minuscules, sauf la première lettre qui, elle, doit être une majuscule.

### 1.4.2 Longueur des titres

Pour des raisons de lisibilité, on a tout intérêt à limiter la longueur des titres. Un titre trop long devient encombrant lorsqu'on doit le citer dans un texte. Si le titre est trop long et qu'il doit se positionner sur deux lignes, la première ligne doit indiquer la nature du formulaire ; la seconde, son sujet.

**Demande de crédit d'impôt  
pour le maintien à domicile d'une personne âgée**

### 1.4.3 Titre dans un titre

Quand un titre de formulaire comprend le titre d'un autre formulaire ou le nom d'une loi, ce titre de formulaire ou ce nom de loi est en romain et non en italique.



**Demande de cessation d'exemption  
en vertu des paragraphes 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> de l'article 5  
de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires**

Quand on cite le titre de ce formulaire dans un texte, il est en italique.




Pour avoir droit à cette exemption, remplissez le formulaire *Demande de cessation d'exemption en vertu des paragraphes 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> de l'article 5 de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (PPA-104).

### 1.4.4 Coupures dans les titres

La coupure des mots est interdite dans les titres, que ce soit le titre d'un formulaire ou d'un guide ou le titre d'une partie d'un formulaire ou d'un guide.

-  Versements anticipés du crédit d'impôt pour le maintien à domicile d'une personne âgée
-  Versements anticipés du crédit d'impôt pour le maintien à domicile d'une personne âgée

Pour des raisons de lisibilité, on prendra soin de ne pas couper le titre avant une conjonction ou une préposition. On veillera également à ne pas briser les liens logiques qui existent entre les mots d'un titre.



-  Crédit d'impôt pour le maintien à domicile d'une personne âgée
-  Crédit d'impôt pour le maintien à domicile d'une personne âgée
-  Crédit d'impôt pour le maintien à domicile d'une personne âgée

Cependant, la coupure est permise lorsqu'on cite des titres dans du texte.

Pour calculer l'impôt spécial que vous pourriez devoir payer, remplissez le formulaire *Impôt spécial relatif à un régime enregistré d'épargne-études* (TP-1129.64).



### 1.4.5 Titres suivis du numéro de document

Pour plus de précision, les titres de formulaires, de guides, etc., sont normalement suivis du numéro du document. Pour alléger le texte, on évite de répéter le titre dans la suite du texte une fois qu'il a été mentionné et on utilise plutôt le numéro du document.

-  Si votre permis de propriétaire de taxi a été délivré au nom de plusieurs personnes, celles-ci doivent désigner [...] sur le formulaire *Crédit d'impôt pour chauffeur ou propriétaire de taxi* (TP-1029.9). Pour demander ce crédit d'impôt, remplissez le formulaire *Crédit d'impôt pour chauffeur ou propriétaire de taxi*.
-  Si votre permis de propriétaire de taxi a été délivré au nom de plusieurs personnes, celles-ci doivent désigner [...] sur le formulaire *Crédit d'impôt pour chauffeur ou propriétaire de taxi* (TP-1029.9). Pour demander ce crédit d'impôt, remplissez le formulaire TP-1029.9.

### 1.4.6 Choix de l'article devant les titres

Les titres d'un document doivent toujours être accompagnés d'un article défini (le, la, l', du), même si un terme générique (brochure, formulaire, guide, etc.) les précède.

-  Vous trouverez ci-joint un *Guide de l'employeur*. Nous y avons joint une brochure *Avantages imposables*.
-  Vous trouverez ci-joint le *Guide de l'employeur*. Nous y avons joint la brochure *Avantages imposables*.

Si le titre du document n'est pas précédé d'un article défini, le titre perd sa qualité de nom propre. Il ne doit pas être écrit avec une majuscule initiale ni en italique. C'est également le cas si le titre n'est pas cité au long.

Vérifiez dans votre guide de l'employeur.  
Voyez la déclaration des sociétés.

On peut cependant conserver l'article indéfini si l'on prend soin de préciser qu'il s'agit d'un exemplaire du document en question.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire du *Guide de l'employeur* et de la brochure *Avantages imposables*.

## 1.5 Les cases à cocher

Les cases à cocher servent à exprimer un choix explicite entre au moins deux options. Cependant, il arrive parfois qu'on utilise une case unique pour obtenir une information.

Sexe :  masculin  féminin

Si, le 31 décembre 2004, vous ne résidiez pas au Québec, cochez ci-après.

Pour jouer parfaitement leur rôle, les cases à cocher doivent être conçues selon des règles graphiques, typographiques et rédactionnelles.

### 1.5.1 Minuscule au mot qui suit la case

La lettre initiale du mot qui suit une case à cocher sera une majuscule seulement si la case figure à la suite d'une phrase qui se termine par un point ou un point d'interrogation. Dans les autres cas, c'est la minuscule qui sera généralement utilisée (exceptionnellement, la majuscule sera tolérée dans certains formulaires, pour des raisons d'uniformité à l'intérieur d'un même document).

### 1.5.2 Position de la case

En théorie, la case à cocher devrait figurer à droite de l'information, car il est logique de lire l'information puis de cocher. Cette règle peut être appliquée dans le cas d'une case unique.

Si votre conjoint est décédé en 2004, cochez ci-après.

Toutefois, dans le cas de deux cases ou plus, celles-ci doivent être situées à gauche de l'information, pour des raisons d'alignement. En effet, les renseignements demandés pouvant être plus ou moins longs, il serait difficile, voire impossible, d'aligner les cases lorsque ces renseignements sont présentés verticalement, et la présentation en souffrirait.

Langue de correspondance :  français  anglais

Langue de correspondance

français

anglais

Il est à noter que dans certains cas, un code figure à gauche de chacune des cases. Ce code peut être nécessaire à la saisie informatique. Avant de le supprimer, il faut toujours vérifier le pourquoi de sa présence auprès d'une personne-ressource.

### 1.5.3 Phrase introduisant la case

Les cases à cocher doivent en principe être introduites par des phrases interrogatives, qui peuvent être complètes ou elliptiques.

Les phrases interrogatives complètes sont utilisées de façon restreinte, et **seulement** dans les cas où les réponses formulées à la suite des cases sont « Oui » ou « Non ». Elles sont rédigées à l'horizontale. Les phrases elliptiques, quant à elles, sont utilisées dans la majorité des cas, car elles ont l'avantage d'alléger la présentation des formulaires. Elles peuvent être disposées à l'horizontale ou à la verticale.

Selon la présentation horizontale, les cases figurent sur la même ligne que la phrase introductive, séparées de celle-ci par un deux-points. Selon la présentation verticale, aucune ponctuation n'est requise, puisque les cases figurent sous la phrase introductive.

Les formulations posant le plus souvent problème sont celles où les cases sont insérées à l'intérieur d'une phrase, car elles ne respectent pas toujours la syntaxe et les règles de ponctuation françaises. Aussi doit-on les modifier de façon que les réponses proposées soient clairement détachées de la question formulée, ainsi que le veut la règle énoncée plus haut (voyez les exemples ci-dessous).

Phrase interrogative complète

Effectuez-vous la vente de repas ?  Oui  Non

Phrase interrogative elliptique

- présentée à l'horizontale :      Langue de communication :     français     anglais
- présentée à la verticale :      Mode d'acquisition
  - achat de l'actif
  - achat de l'actif et du passif
  - achat des actions d'une société
  - fusion

D'autres façons de présenter les cases à cocher seraient les suivantes :

Après un examen attentif des dossiers et des registres visés, je constate ce qui suit :

- la personne a fourni les documents demandés
- la personne n'a pas fourni les documents demandés
- la personne n'a pas fourni tous les documents demandés


Indiquez la désignation sous laquelle l'organisme désire être enregistré :

- œuvre de bienfaisance
- fondation privée
- fondation publique

Ce formulaire est disponible en deux versions. Cochez la case appropriée pour obtenir la version désirée.

Version avec initiales des parties

Version sans initiales des parties

 Dans cet exemple, le point final de la phrase introductive justifie la majuscule initiale au premier mot de l'énoncé.

Type de services offerts

Vous êtes un préparateur, c'est-à-dire que vous préparez des déclarations de revenus et avez recours aux services d'un émetteur.

Vous êtes un préparateur et un émetteur, c'est-à-dire que vous préparez des déclarations de revenus et transmettez celles-ci à Revenu Québec.

Vous êtes un émetteur, c'est-à-dire que vous transmettez à Revenu Québec des déclarations de revenus préparées par des préparateurs.

 La majuscule est justifiée en raison de la longueur des énoncés.

Type de services offerts

Vous préparez des déclarations de revenus et avez recours aux services d'un émetteur. Dans ce cas, [...].


Vous préparez des déclarations de revenus et transmettez celles-ci à Revenu Québec. Dans ce cas, [...].

Vous transmettez à Revenu Québec des déclarations de revenus préparées par des préparateurs. Dans ce cas, [...].

 La majuscule s'impose en raison des phrases complètes comprises dans les énoncés.

## 1.5.4 Exemples de formulations à éviter


Phrase affirmative dans laquelle des cases sont insérées

 Le 31 décembre 2004, vous étiez  célibataire  marié  séparé  
 divorcé  veuf  religieux

 La phrase pourrait être reformulée comme dans l'exemple suivant, à l'horizontale ou à la verticale, de sorte que les éléments de réponse ne figurent pas à l'intérieur même de la question.


 État matrimonial le 31 décembre 2004  
 célibataire  marié  séparé  divorcé  veuf  religieux

ou


 État matrimonial le 31 décembre 2004 :

<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> marié
<input type="checkbox"/> séparé	<input type="checkbox"/> divorcé
<input type="checkbox"/> veuf	<input type="checkbox"/> religieux

## Phrase interrogative dans laquelle des cases sont insérées

 S'agit-il  d'un vol ou  d'un sinistre ?

 La phrase pourrait être elliptique, présentée selon le contexte à l'horizontale ou à la verticale.

 Type d'événement :  vol  sinistre

ou

 Type d'événement

vol


sinistre

 Elle pourrait également faire l'objet de deux phrases interrogatives complètes.

 S'agit-il d'un vol ?  Oui  Non

 S'agit-il d'un sinistre ?  Oui  Non


## Phrase interrogative complète

 La société utilise-t-elle le bien

- pour toutes ses activités ?  Oui  Non
- pour la majeure partie de ses activités ?  Oui  Non

 La phrase pourrait être présentée sous la forme interrogative complète, sans la liste à puces.

 La société utilise-t-elle le bien pour toutes ses activités ?  Oui  Non

 La société utilise-t-elle le bien pour la plupart de ses activités ?  Oui  Non

 Elle pourrait également être elliptique, présentée à l'horizontale.





 Utilisation du bien

la société utilise le bien pour toutes ses activités

la société utilise le bien pour la majeure partie de ses activités

## 1.6 Les opérations mathématiques

On doit uniformiser la formulation des consignes mathématiques de la façon suivante dans les formulaires, les déclarations et les grilles de calcul.

Opérations	Exemples de consignes à donner
Addition	Additionnez les montants des lignes 12 et 13.
Soustraction	Montant de la ligne 8 moins celui de la ligne 9
	Montant de la ligne 4 moins celui de la ligne 5. Reportez le résultat à la ligne 7 s'il est négatif, <b>ou</b> à la ligne 8 s'il est positif.
Division	Montant de la ligne 7 divisé par celui de la ligne 8
Multiplication	Montant de la ligne 14 multiplié par celui de la ligne 15
	Montant de la ligne 14 multiplié par 23 %  si le pourcentage est connu
	Montant de la ligne 14 multiplié par le pourcentage de la ligne 15  si le pourcentage est inconnu
Report	Reportez une partie ou la totalité de ce montant [...].
	Reportez ce montant à la ligne 164.  si on est dans le document même
	Reportez ce montant à la ligne 164 de la déclaration.  si on est dans un autre document
	Reportez le résultat à la ligne 164.
	Reportez le montant de la ligne 48 à la colonne A s'il est inférieur ou égal à 5 000 \$, <b>ou</b> à la colonne B s'il est supérieur à 5 000 \$.
Autres	Inscrivez <b>le moins élevé</b> des montants des lignes 86 et 89.
	Inscrivez <b>le moins élevé</b> des montants suivants : le montant de la ligne 13, celui de la ligne 14 ou 15 000 \$.
	Si le résultat est négatif, inscrivez 0.



## 1.7 L'adresse

Les règles d'écriture énoncées ci-après respectent les exigences de Postes Canada présentées dans le *Guide canadien d'adressage* et dans *Le français au bureau*.

### 1.7.1 Données concernant la personne

Les divers éléments qui précèdent l'adresse à proprement parler s'échelonnent du particulier au général. Les titres *Madame* et *Monsieur* s'écrivent au long et le titre de fonction du ou de la destinataire se place, s'il y a lieu, sous le nom.

Madame Laurence Garneau  
Coordonnatrice des projets spéciaux  
Direction des ressources humaines  
Revenu Québec

### 1.7.2 Adresse postale

Les éléments qui composent l'adresse sont séparés par des virgules, sauf à la fin de la ligne.

1 037, 3<sup>e</sup> Avenue Ouest, bureau 201  
1 666, avenue des Érables, 3<sup>e</sup> étage, bureau 5

L'élément générique de la voie de communication s'écrit au long et ne prend pas de majuscule. Il est permis de l'abréger par manque d'espace, mais il est incorrect de le supprimer.

Avenue (av.), boulevard (boul.), chemin (ch.), rue, etc.


Si un point cardinal est mentionné, il doit être écrit au long, avec la majuscule.

boulevard René-Lévesque Ouest

La mention du bureau, du secteur ou de l'étage figure en règle générale à la suite du nom de la voie de communication.

3800, rue de Marly, secteur 2-3-3

Cette mention doit cependant figurer à la ligne précédente si l'espace est insuffisant ou si le nom de l'immeuble est précisé.

Complexe Desjardins, secteur D124CR  
C. P. 3000, succursale Desjardins  
 Notez l'espace qui figure à l'intérieur de l'abréviation *C. P.*

Notez également qu'il faut éviter les mots *suite* et *chambre*, qui sont des anglicismes. On écrit plutôt *bureau*. À Revenu Québec, on emploie le mot *secteur* (et non *dépôt*).

Le nom de la localité ne doit jamais être abrégé ni celui de la province. Ce dernier s'écrit entre parenthèses et il est séparé du code postal par deux espaces.

Montréal (Québec) H5B 1A4

#### NOTE

Dans les cas d'envois massifs, le symbole QC pour Québec est admis sur des étiquettes ou dans des fichiers informatisés où la place est limitée.

### 1.7.3 Adresse Internet et adresse de courriel

L'Office québécois de la langue française recommande dans *Le français au bureau* de mettre un point final après l'**adresse Internet** si celle-ci finit la phrase. Dans l'exemple qui suit, l'adresse Internet peut être mise en relief par le gras ou le demi-gras.

Vous pouvez imprimer le formulaire à partir du site de Revenu Québec à l'adresse suivante : **www.revenu.gouv.qc.ca**.

L'**adresse de courriel** se distingue de l'adresse Internet par la présence du symbole @ (appelé *a commercial* ou *arobas*). Pour indiquer une adresse de courriel, on peut inscrire le mot *courriel*.

Courriel : laurence.garneau@mrq.gouv.qc.ca

À la suite d'une adresse postale, l'adresse Internet et l'adresse de courriel peuvent être présentées selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

☺ Service des formulaires, Revenu Québec, 3800, rue de Marly, secteur 2-3-3, Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5. Courriel : laurence.garneau@mrq.gouv.qc.ca ; Internet : www.revenu.gouv.qc.ca.

☺ Service des formulaires  
Revenu Québec  
3800, rue de Marly, secteur 2-3-3  
Sainte-Foy (Québec) G1X 4A5  
Courriel : laurence.garneau@mrq.gouv.qc.ca  
Internet : www.revenu.gouv.qc.ca

Dans ce dernier exemple, on peut omettre les mots *courriel* et *Internet*, puisque les adresses sont clairement identifiables en raison du symbole @ et des lettres *www*.

## 1.8 La féminisation des textes

L'Office québécois de la langue française (OQLF) recommande de féminiser les textes ; en effet, cela permet de mieux rendre compte de la réalité. C'est aussi la règle que préconise Revenu Québec. De façon générale, on féminise les lettres destinées au public et les documents internes (formulaires, bulletins d'information) qui s'adressent au personnel. On ne féminise ni les formulaires ni les documents d'information (guides, brochures, dépliants) destinés au public. Toutefois, au début de chaque document d'information se trouve habituellement la note suivante : « Dans ce document, le genre masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte. »




Les parenthèses, les traits obliques, les tirets et les autres signes graphiques utilisés pour féminiser les textes sont à proscrire, puisqu'ils sont contraires à l'usage grammatical et nuisent à la lisibilité.

Les trois procédés de féminisation acceptés sont les suivants :

- l'écriture des formes des deux genres en toutes lettres ;
- l'utilisation de termes génériques ;
- l'emploi de tournures neutres.




### 1.8.1 Écriture des formes des deux genres en toutes lettres

On écrit au long les formes masculines et féminines. Il faut éviter les formes tronquées, car elles nuisent à la lisibilité et sont contraires à l'usage grammatical.

- |   |
|---|
|  Les employé(e)s ; les directeurs-trices<br> Les employés et employées ; les directeurs et les directrices<br> Le personnel ; la direction ; les autorités |
|---|







### 1.8.2 Utilisation de termes génériques

On entend par *terme générique* un mot (souvent un collectif), masculin ou féminin, qui peut désigner aussi bien des hommes que des femmes. En utilisant un terme générique, on évite d'alourdir le texte par l'utilisation constante des formes masculines et féminines.

- |   |
|---|
|  Les directeurs(trices) ont rencontré les employés(es).<br> Les directeurs et les directrices ont rencontré les employés et les employées.<br> Les autorités ont rencontré le personnel. |
|---|

### 1.8.3 Emploi de tournures neutres

Les tournures neutres sont des formulations impersonnelles, des constructions infinitives ou nominales. Elles sont indiquées, entre autres, dans les descriptions de fonctions, les questionnaires et les tableaux.

-  Lorsque l'employé ou l'employée utilise sa carte d'identité [...].
-  Lors de l'utilisation de la carte d'identité [...].
  
-  Je, soussigné ou soussignée, \_\_\_\_\_, déclare [...].
-  Moi, \_\_\_\_\_, je déclare [...].
  
-  Assermenté ou assermentée devant moi à Québec [...].
-  J'ai assermenté (nom) \_\_\_\_\_ à Québec, [...].

# 2 Règles typographiques

---

## 2.1 La mise en relief

### 2.1.1 Italique

On emploie l’italique principalement pour citer des formulaires, des documents d’information (guides, brochures, dépliants, etc.), des lois, des règlements et des documents administratifs. On l’emploie également pour mettre en relief des termes abordés d’un point de vue linguistique ou provenant d’une langue étrangère.


#### 2.1.1.1 Formulaires et documents d’information

Lorsqu’ils sont cités dans un texte, les titres de formulaires et de documents d’information s’écrivent en italique et prennent la majuscule initiale. En rédaction Web, les titres s’écrivent en italique même si un lien hypertexte renvoie au document cité.

Vous trouverez le formulaire TP-726.21 dans le guide *Déduction pour les résidents d’une région éloignée*.

Consultez le *Guide de la déclaration de revenus*.


Consultez le *Guide de la déclaration de revenus des particuliers*.

 On ajoute « des particuliers » seulement si l’on doit préciser la nature des guides en question, par exemple, si l’on a déjà parlé du *Guide de la déclaration de revenus des sociétés*.

Consultez la brochure *Les obligations d’épargne du Québec et la fiscalité*.

Pour alléger le texte et dans le cas d’un titre comprenant un terme générique (déclaration, guide, formulaire, etc.), il est parfois indiqué de réduire le titre à l’essentiel. Il faut cependant l’écrire en minuscules et sans italique, puisque ce n’est pas le titre exact.

Des modifications ont été apportées à la déclaration des sociétés.

 Il s’agit là de la formulation à utiliser si l’on veut éviter d’écrire en entier *Déclaration de revenus des sociétés*.

### 2.1.1.2 Lois, règlements et documents administratifs<sup>4</sup>

Lorsqu'ils sont cités dans un texte, les titres de lois, de règlements et de documents administratifs s'écrivent en italique et prennent la majuscule au premier mot. En rédaction Web, les titres s'écrivent en italique même si un lien hypertexte renvoie au document cité.

Cette mesure figure dans la *Loi sur les impôts*.

Les modalités prévues par la *Loi sur les valeurs mobilières* pour l'obtention du financement ont été respectées.

Dans le corps d'un texte, les titres de lois peuvent être abrégés s'ils ont été cités au long une première fois. La façon habituelle de les abréger est d'inscrire le terme générique seulement (le mot *loi*, par exemple), avec la majuscule mais sans l'italique. Il faut cependant veiller à ce qu'il n'y ait pas d'ambiguïté : l'abréviation doit toujours correspondre à la dernière loi mentionnée. On n'écrira pas « la Loi », par exemple, pour faire référence à la *Loi sur les impôts* si la *Loi sur le ministère du Revenu* a été mentionnée entre-temps.

Comme la mesure précédente, cette nouvelle mesure figure dans la Loi.

Si le mot *loi* n'est pas immédiatement précédé d'un article défini, il perd automatiquement sa qualité de nom propre. Il doit donc être inscrit en minuscules et sans italique.

Cette nouvelle mesure figure dans la même loi que la mesure précédente.

Les titres de lois ou d'ententes en langue étrangère s'écrivent en romain.

L'*Entente internationale concernant la taxe sur les carburants* (International Fuel Tax Agreement [IFTA]) est maintenant en vigueur au Québec.

Au SFO, on a choisi comme modèle de présentation des titres le système de numérotation des divisions établi selon la norme 2145 de l'International Organization for Standardization (ISO).

L'italique remplace la parenthèse quand on renvoie au paragraphe d'un texte de loi, d'un formulaire ou d'un guide. Dans l'exemple qui suit, l'italique permet d'éviter la double parenthèse fermante.

☹ Voyez la définition de ce terme dans la Loi (paragraphe b) de l'article 271).

☺ Voyez la définition de ce terme dans la Loi (paragraphe *b* de l'article 271).

Les titres de lois ou de règlements qui figurent en référence sous un paragraphe ne sont pas en italique. On considère que ces titres sont déjà mis en relief du seul fait qu'ils sont retirés du texte. De plus, ils sont souvent mis en relief par la police, le gras ou la couleur.

4. Voyez la partie 1.4 pour d'autres considérations concernant l'écriture des titres.

Si on utilise une abréviation pour désigner une loi à laquelle on renvoie, on doit s'assurer que le titre de la loi figure au moins une fois au long dans le texte. Si on abrège plusieurs titres de loi, on doit donner au début du document la liste des abréviations utilisées et leur signification.

N'est pas considérée comme une dépense de R-D une dépense engagée pour la location de mobilier [...].

Loi sur les impôts : article 230, 1<sup>er</sup> alinéa, paragr. c, sous-paragr. i et vi ; article 230.0.0.2, 1<sup>er</sup> alinéa, paragr. b et d.

ou

Ll art. 230, 1<sup>er</sup> alinéa, paragr. c, sous-paragr. i et vi ; art. 230.0.0.2, 1<sup>er</sup> alinéa, paragr. b et d

Vous devez aussi inclure ce salaire [...], mais pas dans votre masse salariale totale servant à calculer votre taux de cotisation au FSS.

LRAMQ 34.0.0.3 et 34.0.0.4, LNT 39.0.1, LDFDM 4 et annexe

### Discours sur le budget

Il est important de bien distinguer l'événement que constitue le discours sur le budget et le document qui en résulte. L'événement est mentionné en caractères ordinaires et sans majuscule.

Dans son discours sur le budget, la ministre des Finances a annoncé la création de nouvelles mesures.

Le document, quant à lui, est cité en italique, avec une majuscule au premier mot.

Le *Discours sur le budget 2001-2002* contient de nouvelles mesures à ce sujet.

On peut abrégé le titre une fois qu'il a été mentionné au long. Il suffit d'appliquer la règle énoncée précédemment dans cette partie.

Cette mesure est détaillée dans le Discours, à la page 148.

#### 2.1.1.3 Termes abordés d'un point de vue linguistique

On utilise l'italique pour mettre en relief les termes abordés d'un point de vue linguistique ou provenant d'une langue étrangère.

Le terme *immobilisation incorporelle* a remplacé le terme *immobilisation intangible* dans les textes de loi.

Il existe différentes solutions à l'épuisement professionnel (*burn-out*).

Cette somme est considérée comme une allocation de retraite (aussi appelée *préavis de congédiement*).

Quand on définit un terme, on doit l'écrire en italique et employer une des formulations suivantes pour l'introduire.

Le terme *conjoint* désigne...  
 On entend par *conjoint* la personne...  
 Par *conjoint*, on entend la personne...  
 ✎ Notez l'utilisation de la virgule dans le dernier exemple.

#### NOTE

Pour plus de renseignements concernant la présentation des définitions, voyez la partie 1.1.

#### 2.1.1.4 Usage de l'italique dans une liste ou une énumération

Lorsqu'on produit une liste de lois ou de formulaires, ou encore lorsqu'on énumère des lois, des formulaires, des décrets, des règlements, etc., les titres sont donnés en romain. Il faut se rappeler que l'italique est utilisé pour la mise en relief. Or, le retour à la ligne, les puces et les tirets jouent déjà ce rôle.

<p>Lois administrées en totalité par Revenu Québec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi sur le ministère du Revenu</li> <li>• Loi sur les impôts</li> <li>• Loi sur les licences</li> </ul>	<p>Vous devez joindre les documents suivants à la déclaration des sociétés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déduction pour ristournes (CO-786) ;</li> <li>• Calcul du revenu net fiscal (CO-17.A.1).</li> </ul>
---	---

Cependant, si du texte accompagne ces titres, il faut écrire les titres en italique pour les mettre en relief même si, en rédaction Web, un lien hypertexte renvoie au document cité.

<p>Lois administrées en partie par Revenu Québec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> (relativement à certains paiements ou remboursements de taxes foncières municipales)</li> <li>• <i>Loi sur les normes du travail</i> (relativement à la cotisation de l'employeur)</li> <li>• <i>Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec</i> (relativement à la cotisation de l'employeur ou du particulier au [...])</li> </ul>	<p>Ces déductions sont incluses dans les variables F et F<sub>1</sub> des formules mathématiques qui figurent à la fin des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Guide de l'employeur</i> (TP-1015.G, version mise à jour en janvier 2003) ;</li> <li>• <i>Guide de l'employeur qui exploite une petite entreprise</i> (TPF-1015.GP, version mise à jour en octobre 2002).</li> </ul>
---	--

#### 2.1.2 Gras et demi-gras

Les caractères gras sont employés principalement pour mettre en relief des mots ou des groupes de mots. On les utilise dans les titres, mais aussi à l'intérieur des textes pour faire ressortir divers éléments.

Il faut, bien sûr, éviter d'abuser des caractères gras, pour éviter que l'œil s'habitue et que le lecteur ne perçoive plus la mise en relief. On doit donc retenir qu'en mettant trop d'éléments en évidence, on finit par ne plus rien faire ressortir. Dans les cas où il s'agit d'un seul terme, la question ne se pose pas. Cependant, lorsqu'il s'agit de plusieurs mots dans un même paragraphe, cela peut poser problème. Il faut alors insister seulement sur les mots clés. Si un passage complet doit absolument être mis en évidence, employez le demi-gras au lieu du gras. Pour faire ressortir une phrase entière, il est parfois souhaitable d'opter pour l'utilisation d'une remarque ou d'une note.



### 2.1.3 Soulignement

Avec l'avènement des traitements de texte, le gras et l'italique ont remplacé le soulignement. Cette forme de mise en relief doit être réservée exclusivement aux liens hypertextes.

### 2.1.4 Guillemets

On a recourt aux guillemets pour encadrer le titre ou le sous-titre d'une partie du texte que l'on mentionne.

Remplissez la partie « Renseignements sur l'identité », sans oublier la case « Nationalité ».

#### **mais**

Cochez la case 49.

Cochez la case a.

 Il s'agit ici d'un code fondé sur les chiffres et les lettres, non d'un titre de case.

On s'en sert également pour indiquer ce qui paraît anormal dans la langue : un mot inconnu, un néologisme non encore accrédité, un terme régional, technique et même un mot français auquel on donne une acception particulière, élargie ou restreinte, ou pour lequel on émet des réserves.

Si vous êtes un Indien ou une personne d'ascendance indienne, vous pouvez demander une déduction pour vos revenus « situés » dans une réserve ou un « local ».

On les emploie aussi pour encadrer le ou les mots qui évoquent la notion que désigne un mot.

Au sens de « prospectus, dépliant », le mot *pamphlet* est un anglicisme.

*Pamphlet* a le sens de « court écrit satirique qui attaque avec violence le gouvernement, les institutions, etc. ».

### 2.1.5 Énumération

L'énumération est couramment utilisée pour faciliter la lecture et le repérage rapide des points importants d'un texte. Dans les textes du SFO, on trouve également ce qu'en terminologie maison on appelle de *fausses énumérations*. Ce sont des phrases ordinaires auxquelles on choisit de donner la présentation d'une énumération pour que le texte soit plus aéré. À la lecture, la phrase n'est pas interrompue entre la partie d'introduction et le début de l'énumération.

#### 2.1.5.1 Introduction de l'énumération

Les véritables énumérations sont précédées d'une phrase introductive qui annonce ce qui va suivre. Cette phrase contient souvent des tournures bâties avec l'adjectif *suivant* et elle se termine par un deux-points.

Vous pouvez, entre autres, déduire les montants suivants :

- les frais d'administration ;
- les honoraires ;
- le montant qui figure au centre de votre relevé.

Les fausses énumérations sont précédées du début de la phrase à laquelle elles appartiennent. Ce début de phrase ne se termine pas par un deux-points.

La limite de 50 % s'applique

- soit au coût de l'abonnement, si celui-ci est payé par votre employeur ;
- soit à l'achat des billets.

Dans tout type d'énumération, on évitera, autant que possible, de commencer le deuxième élément et les suivants par une conjonction (ou, ni, et).

### 2.1.5.2 Niveaux

Les énumérations peuvent comporter plusieurs niveaux. Pour ne pas nuire à la compréhension du lecteur, il est recommandé de ne pas multiplier ces niveaux à l'excès. En ce sens, deux niveaux, au maximum, semblent suffisants dans les textes du SFO. De plus, dans le cas des fausses énumérations, il n'est jamais conseillé de faire plus d'un niveau et de continuer la phrase après l'énumération.



Si vous avez reçu en 2004

- un paiement rétroactif d'un revenu d'emploi [...],
- un paiement rétroactif que vous devez inscrire [...],
- tout paiement rétroactif inclus à la ligne [...],
- des arrrages de pension alimentaire que vous devez inscrire [...],

vous pouvez demander à Revenu Québec qu'il calcule s'il est plus avantageux pour vous de déduire dans le calcul de votre revenu imposable [...].



Si vous avez reçu en 2004 l'un des paiements mentionnés ci-après, vous pouvez demander à Revenu Québec qu'il calcule s'il est plus avantageux pour vous de déduire dans le calcul de votre revenu imposable [...] :

- un paiement rétroactif d'un revenu d'emploi [...] ;
- un paiement rétroactif que vous devez inscrire [...] ;
- tout paiement rétroactif inclus à la ligne [...] ;
- des arrrages de pension alimentaire que vous devez inscrire [...].

### 2.1.5.3 Présentation des éléments d'une énumération

Les règles qui suivent s'appliquent à la présentation des éléments d'une énumération, quelle que soit la longueur de ces éléments. Elles s'appliquent également quand un élément comporte une ou plusieurs phrases. Les jalons énumératifs retenus au SFO sont la puce (•) et le tiret (–).

Les éléments de premier niveau sont précédés d'une puce (*bullet*, en anglais) et se terminent par un point-virgule. Les éléments de deuxième niveau sont précédés d'un tiret (–) et se terminent par une virgule. Le premier mot de chaque élément commence par une minuscule. Le dernier élément de l'énumération se termine par un point.

Par ailleurs, lorsqu'une énumération se termine par *etc.*, cette mention constitue à elle seule un élément de l'énumération.

#### Énumération à un seul niveau

- aaaaaaaaaaaaa ;
- aaaaaa ;
- aaa ;
- etc.

#### Énumération à deux niveaux

- aaaaaaaa :
  - bbbbbbbbbbbbbbbb,
  - bbbbb,
  - bbbbbbbbbbbbbbbb ;
- aaaaaa ;
- aaaaaaaaaaaaa.

### 2.1.5.4 Énumération de paragraphes

Lorsqu'on décide de présenter une série de paragraphes complets sous forme d'énumération, les paragraphes sont précédés d'une puce et se terminent par un point. La première lettre des paragraphes est une majuscule.

#### Énumération de paragraphes


- Aaaaaaaaaaaa. Aaaaaaaaa, aaaaaaaaaaaaa. Aaaaaa, aaaaaaaa aaaaa. Aaaaaaaaaaaaa.
- Aaaaaaaaa. Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa. Aaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaa. Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.

## 2.2 La ponctuation

### 2.2.1 Caractère des signes de ponctuation


Quand on met certains mots en italique ou en gras, le signe de ponctuation qui suit est dans le même caractère qu'eux s'il appartient au passage mis en relief.

Consultez la brochure *Dois-je m'inscrire ?* pour en savoir davantage.

 Le point d'interrogation appartient ici au titre cité. Il est donc en italique.



Il est toutefois dans le même caractère que l'ensemble du texte s'il appartient au texte.

Connaissez-vous le sens de l'expression *conjoint de fait* ?



 Le point d'interrogation appartient ici à la phrase. Il n'a donc pas à être en italique.

## 2.2.2 Parenthèses


Les parenthèses servent à isoler une explication ou une indication qui n'est pas absolument essentielle à la compréhension du texte. Selon les règles de lisibilité reconnues, il vaut mieux éliminer les parenthèses à l'intérieur d'une phrase, peu importe leurs fonctions.

-  Si vous nous écrivez, envoyez votre lettre signée au bureau de Revenu Québec de votre région (les adresses des différents bureaux figurent à la fin du guide), sans oublier d'inscrire votre numéro d'assurance sociale.
-  Si vous nous écrivez, envoyez votre lettre signée au bureau de Revenu Québec de votre région, sans oublier d'inscrire votre numéro d'assurance sociale. Les adresses des différents bureaux figurent à la fin du guide.

Cependant, si on doit utiliser les parenthèses, il est important que l'information qu'on y trouve soit insérée au bon endroit, c'est-à-dire immédiatement après le ou les mots qu'elle complète.

-  Tous les documents fournis seront versés au dossier des employés (relevés de notes, acte de naissance, etc.).
-  Tous les documents fournis (relevés de notes, acte de naissance, etc.) seront versés au dossier des employés.

À moins qu'il s'agisse d'un nom propre, la lettre initiale du premier mot contenu dans une parenthèse s'écrit en minuscules. Différents signes de ponctuation peuvent être employés dans la parenthèse : une virgule, un point-virgule, un deux-points, **mais pas un point**. Si la parenthèse termine la phrase, le point final se place à l'extérieur, étant donné qu'il appartient à la phrase.


- Dans le calcul du crédit, un montant de 154 \$ vous sera alloué, de même qu'à votre conjoint au 31 décembre 2002 (voyez la définition à la page 12).
-  Notez qu'aucun signe de ponctuation ne doit précéder les parenthèses.

## 2.2.3 Crochets

Les crochets sont utilisés pour remplacer les parenthèses à l'intérieur d'autres parenthèses. Afin d'assurer la clarté des textes, on doit utiliser avec précaution les parenthèses à l'intérieur des parenthèses. Il va de soi que c'est de façon exceptionnelle qu'on utilisera la double parenthèse.

- L'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants* (International Fuel Tax Agreement [IFTA]) est maintenant en vigueur au Québec.

Lorsque deux parenthèses doivent se suivre, on utilise les crochets pour la deuxième.

- Cotisations à un régime de pension agréé (RPA) [ligne 205]
-  Notez qu'une espace doit séparer la parenthèse du crochet dans ce cas.

## 2.2.4 Espacement

Les règles typographiques en vigueur dans la francophonie prévoient une espace fine devant le point-virgule, le deux-points, le point d'interrogation et le point d'exclamation. La pratique actuelle à Revenu Québec est d'insérer une espace insécable<sup>5</sup> devant ces signes de ponctuation, parce que le logiciel de traitement de texte Word ne permet pas l'insertion d'une espace fine. Or, les auteurs du *Français au bureau* affirment que ce n'est qu'une question de temps avant que le logiciel Word n'ajoute cette fonction à son traitement de texte. Dans ce contexte, le SFO maintient la pratique actuelle et recommande de mettre l'espace insécable devant ces signes jusqu'à ce que le logiciel Word soit modifié pour respecter les normes.

### Caractères devant lesquels une espace insécable est nécessaire

:	;	?	!	\$	%
x	+	-	=	÷	

Pour leur part, les infographistes utilisent des logiciels qui permettent l'insertion de l'espace fine. Toutefois, il n'est pas encore possible de placer une espace fine dans tous les documents que l'on verse dans Internet.

## 2.3 L'écriture des nombres

En règle générale, les nombres s'écrivent en chiffres dans les documents produits au SFO, puisque l'essentiel du texte contenu dans ceux-ci porte sur des données chiffrées. Cela s'applique particulièrement dans les cas suivants : adresses, dates, heures, âges, poids et mesures, pourcentages et nombres décimaux, sommes d'argent, codes, degrés, pagination, numéros des paragraphes, des volumes ou des chapitres, numéros d'articles de codes ou de lois, etc.

<p>Le solde à payer n'est pas exigé s'il s'élève à moins de 2 \$.          L'enfant doit être âgé de 18 ans ou moins.          Si votre revenu est de 50 000 \$ ou moins, inscrivez 21 %.          Inscrivez le code 7 à la case 234.</p>
---

Cependant les nombres doivent être écrits en toutes lettres dans les six cas suivants :

- les nombres inférieurs à 10 qui ne sont pas utilisés dans les cas mentionnés précédemment ;
- les sommes d'argent de plus de six chiffres ;
- les nombres placés en début de phrase ;
- les nombres entiers ;
- les nombres ordinaux ;
- les fractions.

5. Pour obtenir une espace insécable, il suffit de faire « ctrl + maj. + barre d'espacement ».

### 2.3.1 Nombres inférieurs à 10

Dans un texte, les nombres inférieurs à 10, autres que ceux utilisés dans les cas mentionnés précédemment, doivent être écrits en lettres.

Cette somme vous sera versée en trois paiements.  
Il a parcouru neuf kilomètres.  
À la réunion, on comptait cinq personnes.

### 2.3.2 Sommes d'argent de plus de six chiffres

Dans un texte, les sommes d'argent de plus de six chiffres doivent être écrites sous une forme alphanumérique. De plus, les unités monétaires se rapportant à ces sommes doivent être écrites en lettres.

La société n'a pas droit au crédit d'impôt si le montant A est de 12 millions de dollars.  
Nous avons accordé 1,5 million de dollars à cette organisation.

Toutefois, si dans un texte ou un formulaire on donne une consigne du type « inscrivez », celle-ci sera suivie de la somme écrite en chiffres et du symbole de l'unité monétaire.

Si la société de personnes n'a eu ni revenu ni perte, inscrivez 1 000 000 \$.

### 2.3.3 Nombres placés en début de phrase

Dans un texte, si une phrase commence par un nombre, celui-ci doit être écrit en toutes lettres, quel qu'il soit.

Cent dix-huit personnes ont assisté au cours.  
Dix mille dollars ont été amassés en une heure.

### 2.3.4 Nombres entiers

Les nombres entiers qui se terminent par un ou des zéros (vingt, cinquante, cent, mille, etc.) s'écrivent en lettres. Si dans une même phrase, on cite deux nombres, dont l'un devrait normalement s'écrire en chiffres et l'autre en lettres, on peut les écrire tous les deux soit en chiffres, soit en lettres pour des raisons d'uniformité.

Il y avait cinq cents personnes à la rencontre.  
Il y avait 505 personnes à la rencontre.  
Il y avait 500 personnes à la rencontre ; seulement 125 étaient de la région.  
Il y avait cinq cents personnes à la rencontre ; seulement cent vingt-cinq étaient de la région.  
Cinq cent cinq personnes sont venues ; seulement cent vingt-cinq étaient de la région.

### 2.3.5 Nombres ordinaux

La règle d'écriture portant sur les nombres inférieurs à 10 s'applique aussi aux nombres ordinaux.

deuxième année, 45<sup>e</sup> jour

Cependant, si on manque d'espace, dans un tableau par exemple, on utilise les abréviations, tout comme on abrège les autres mots paraissant dans le tableau.

2<sup>e</sup> – deuxième  
N<sup>o</sup> – numéro

### 2.3.6 Fractions

Dans un texte, les fractions s'expriment en lettres.

Cinquante pour cent des personnes consultées sont de cet avis.  
Vous pouvez déduire le tiers du montant de la taxe que vous avez payée.  
Inscrivez à cette ligne le montant égal au quart de la valeur [...].

Dans un formulaire ou dans une grille de calcul, les fractions s'écrivent en chiffres.

Montant de la ligne 5 multiplié par 2/3

## 2.4 Les abréviations, les sigles et les acronymes

Les abréviations, les sigles et les acronymes sont régis par des règles précises. La principale règle à respecter est de ne pas en abuser, surtout dans les textes suivis. Nous vous suggérons de consulter *Le Français au bureau* et le *Multidictionnaire de la langue française* pour connaître ces règles.

Pour assurer la clarté et la précision, on doit inscrire en toutes lettres, au moins la première fois qu'ils paraissent dans un texte, la signification d'une abréviation ou d'un sigle, si l'on doute qu'ils soient connus de tous.

De même, si dans un texte, on emploie un certain nombre d'abréviations et de sigles spécialisés, il vaut mieux en dresser la liste au début. Dans ce cas, on n'a pas à donner dans le texte la signification des abréviations utilisées, ce qui contribue à alléger le texte.

### 2.4.1 Abréviations

En règle générale, on abrège le moins possible afin de garder une bonne compréhension du texte. On peut toutefois le faire pour économiser de l'espace, par exemple, dans les tableaux et les formulaires.

La dénomination des ministères et des organismes devrait être écrite en toutes lettres. Cependant, si l'on doit abrégé ces dénominations, il faut s'assurer que le lecteur auquel s'adresse le document comprendra la forme raccourcie ou le signe utilisé.

On doit éviter les abstractions du genre AAAAMMJJ et le jargon informatique. Il faut se rappeler que les lecteurs sont d'origines diverses et qu'ils peuvent avoir besoin d'être guidés lors du remplissage d'un formulaire.

## 2.4.2 Sigles et acronymes

Un sigle est la forme raccourcie d'une expression ou du nom d'un organisme ou d'une société. Les sigles sont constitués de la lettre initiale (en majuscules) de chacun des mots significatifs qui forment l'expression ou le nom en question.

Pour qu'une abréviation soit considérée comme un sigle, chacune des lettres qui la composent doit être prononcée séparément.

**TVQ** pour taxe de vente du Québec

Un sigle qui se prononce comme un mot est un acronyme.

**OTAN** pour Organisation du traité de l'Atlantique Nord  
**ACDI** pour Agence canadienne de développement international

Il est très intéressant de remarquer que certains acronymes d'usage très répandu deviennent des substantifs (ex. : sida) et peuvent, dans certains cas, prendre un accent pour en faciliter la prononciation (ex. : cégeps). Quelquefois, des acronymes devenus noms donnent naissance à des dérivés (ex. : sidatique, cégépien).

## 2.4.3 Points abrégatifs

Pour des raisons de clarté et d'uniformisation, les sigles et les acronymes s'écrivent sans points. Selon *Le français au bureau*, cet usage est maintenant reconnu dans les codes typographiques récents et pratiqué par les grandes maisons d'édition et la presse francophone.

## 2.4.4 Accents

Contrairement aux majuscules employées au début des mots ou dans les abréviations, on ne doit pas accentuer celles des sigles et des acronymes. En effet, la prononciation de ces mots est souvent indépendante des expressions dont ils proviennent.

REER (régime enregistré d'épargne-retraite) se prononce « réer » et non « rir ».



## 2.5 La coupure des mots en fin de ligne

On évite de séparer les nombres écrits en chiffres qui sont précédés ou suivis d'un nom, d'une abréviation ou d'un symbole. Dans les exemples suivants, la barre oblique indique les coupures permises. Lorsqu'il n'y en a pas, c'est que les coupures sont interdites. On doit donc ajouter une espace insécable pour éviter que ces éléments ne soient présentés sur deux lignes.

16 jan / vier 1997 <sup>6</sup> 20 ans	250 000 habi / tants année 1997-1998 <sup>7</sup>	18 cm 15 °C
---	--	----------------

On ne sépare pas de leur numéro des mots comme *formulaire*, *chapitre*, *partie*, *page*, *paragraphe*, *ligne*, *annexe*, *article*, etc.

formu / laire TP-600 <sup>8</sup> ligne 154	page 42 annexe B	cha / pitre 4 arti / cle 239
--	---------------------	---------------------------------

On ne reporte pas à la ligne suivante une syllabe finale muette de moins de trois lettres ou une syllabe de moins de trois lettres.

for / mu / laire	dif / fé / rence	con / science
------------------	------------------	---------------

Dans un mot composé, on fait la coupure après le trait d'union.

sous- / ministre	épargne- / logement
------------------	---------------------

On ne sépare pas les pronoms *y* et *en* qui suivent un verbe à l'impératif.

inscrivez-en (le montant)	prenez-en bonne note
---------------------------	----------------------

Dans le cas d'un verbe suivi d'un pronom inversé, on effectue la coupure avant le pronom ou avant le *t* euphonique, puisque le *t* appartient à la voyelle qui le suit.

assurez- / vous demande- / t-il	aura- / t-il droit
------------------------------------	--------------------

6. Dans les documents où le texte est disposé en colonnes (par exemple le *Guide de la déclaration de revenus des particuliers*), il est toléré que l'année soit séparée de la date qui précède.

7. Pour obtenir un trait d'union insécable, il suffit de faire « ctrl + maj. + trait d'union ». À l'écran, le trait d'union insécable ressemble à un tiret, mais sur papier il retrouve son aspect.

8. Voyez la note 7.

La coupure des mots est interdite dans les titres.

On ne coupe pas non plus le dernier mot d'un paragraphe ou d'une colonne. On prendra soin de ne pas terminer par un mot divisé plus de trois lignes consécutives.

On évite de laisser à la suite sur deux lignes des mots identiques.

### **Cotisations facultatives pour certains revenus d'emploi**

Si les cotisations que vous avez versées en 2004 comme salarié sont inférieures à 1 831,50 \$, vous pouvez, à certaines conditions, choisir de verser des cotisations additionnelles pour une partie ou la totalité des revenus que vous déclarez à la ligne 107, de même que pour certains revenus que vous déclarez à la ligne 101 (voyez le paragraphe « Cotisations facultatives au RRO » à la ligne 101), pour augmenter vos prestations en vertu du RRO. Dans ce cas, remplissez la grille de calcul 445 et cochez la case 444 de votre déclaration.

On ne sépare pas l'abréviation *etc.* du mot qui la précède.

Il existe d'autres règles touchant la séparation des mots. Pour en savoir plus, consultez *Le Français au bureau* ou le *Multidictionnaire de la langue française*.

Nous l'avons vu, nos traitements de texte nous permettent d'employer des espaces insécables<sup>9</sup>. Comme leur nom l'indique, ces espaces servent à souder des éléments qui se côtoient (par exemple, un montant suivi du symbole du dollar). Employées en fin de ligne, ces espaces offrent l'avantage d'éliminer les coupures incongrues.

## **2.6 Les signes de correction**

La correction des textes suit des règles bien précises. Pour que la correction soit claire et uniforme, il importe de connaître ces règles.

### **L'art de lire entre les lignes**

Si vous avez l'habitude de faire réviser les textes que vous rédigez, il est certain que vous savez lire entre les lignes. Autrement dit, vous saisissez rapidement les modifications qu'on vous suggère d'apporter, car vous avez appris au fil du temps à décoder les messages qui vous sont transmis entre les lignes à l'aide des « signes de correction ». Si, par contre, vous ne comprenez rien à tout cela, alors ouvrez grand les yeux, car ce qui peut vous sembler tenir du mystère pourrait bien dans un instant vous paraître tout autre.

9. Pour obtenir une espace insécable, il suffit de faire « ctrl + maj. + barre d'espace ».

Les signes de correction sont nombreux et la façon de les employer peut varier sensiblement d'une personne à l'autre, d'abord parce que les types d'écriture et les habitudes de travail sont multiples, mais aussi parce que l'espace nécessaire pour insérer les corrections fait souvent défaut, ce qui oblige la personne qui révise à composer avec la situation.

Quoi qu'il en soit, et peu importe que la correction figure au-dessus ou au-dessous de la ligne, ou même dans la marge, vous ne pouvez vous méprendre lorsqu'on vous signale de supprimer une lettre, un signe de ponctuation, un mot <sup>mot</sup> superflu ou un passage ~~tout à fait inutile~~. À la rigueur, vous pourriez vous demander si vous devez ajouter un, un, une virgule ou un point.

Cependant, vous verrez que rien n'est plus simple que remplacer un <sup>terme</sup> mot, une <sup>expression</sup> suite de mots ou une <sup>e</sup> lettre. Malheureusement, tous les signes ne sont pas aussi évidents. lorsqu'on emploie le triple soulignement, par exemple, c'est qu'on veut avoir une majuscule au lieu d'une minuscule. Et quand on biffe une majuscule en traçant une Diagonale, c'est qu'on veut la transformer en une minuscule. Il arrive, à l'occasion, qu'on désire créer un nouveau paragraphe, mais il arrive aussi qu'on veuille lier deux paragraphes entre eux.

On peut demander qu'il y ait plus d'espace <sup>#</sup> entre des groupes de lettres ou entre des lignes, comme on peut demander que soient rapprochés des groupes de lettres ou des lignes.







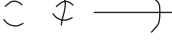







Il faut parfois créer un retrait au début d'un paragraphe. Par ailleurs, il est souvent nécessaire d'amener un groupe de lettres sur la ligne suivante ou de porter la fin d'un mot sur la ligne précédente, pour des raisons à la fois de compréhension et de présentation. Pour les mêmes raisons, il faut parfois justifier le texte, à droite ou à gauche. À l'occasion, on intervertit <sup>mots des</sup> mots ou encore d(s)e lettres, après les avoir circonscrits, comme on peut déplacer des passages entiers.

Il arrive parfois qu'on demande une modification (par exemple, la suppression de quelques mots) et qu'on décide par la suite de rétablir le texte tel qu'il était auparavant. On inscrit alors le mot latin <sup>[stet]</sup> *stet* entre crochets. Les crochets sont bien utiles, soit pour donner une <sup>ou à la rédactrice</sup> CONSIGNE au rédacteur(trice), soit pour signaler, sous forme d'interrogation, que l'idée exprimée n'est pas suffisamment claire ou qu'elle contient une contradiction à moins du contraire. [?] [b.c.] [cf. *Le Notoir*, mai 1990]

Maintenant que vous êtes en mesure de saisir les messages entre les lignes, il ne vous reste qu'à réviser ce qui précède, après quoi vous verrez d'un tout autre œil les textes qui vous reviendront après une révision linguistique ou une correction d'épreuves. Bonne lecture !

Source : *Le Notoir – Recueil de notes linguistiques*, « Note n° 10 », avril 1992. Michèle Lafleur.

## Tableau sommaire des principaux signes de correction

insérer		point	
supprimer		virgule	
espacer		apostrophe	
rapprocher		alinéa	
transposer		italique	exemple : <u>souligné</u> ou [ <i>italique</i> ]
placer ailleurs		gras	exemple : <u>ondulé</u> ou [ <i>gras</i> ]
faire suivre		majuscule	exemple : <u>e</u>
aligner le texte à droite		minuscule (bas de casse)	exemple : <del>e</del> ou [ <i>b.c.</i> ] [ <i>bdc</i> ]
aligner le texte à gauche		question	[?]
surélever le caractère (signe, chiffre, lettre)			
changer le caractère	exemple : a/		
ne rien changer	[ <i>stet</i> ]		

Source : *Le Notoir – Recueil de notes linguistiques*, « Note n° 10 », avril 1992. Michèle Lafleur.

## Bibliographie

---

- BUREAU DE LA TRADUCTION. 1996. *Le guide du rédacteur*. 2<sup>e</sup> édition, revue et augmentée. Ottawa : ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. 319 p.
- CLERC, Isabelle, et autres. 2002. *Simplification de la langue administrative : les formulaires imprimés et électroniques, les fiches du Répertoire des programmes et services*. [Rapport de recommandations]. Québec : ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) et Groupe Rédiger. 129 p.
- GODBOUT, Marie, LAFLEUR, Michèle. 2000. *La rédaction au quotidien*. Québec : Direction générale des communications, ministère du Revenu. 85 p.
- GUILLOTON, Noëlle, CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. 2000. *Le français au bureau*. 5<sup>e</sup> édition. Québec : Les publications du Québec. 503 p. [Plus un cédérom].
- HYDRO-QUÉBEC. 1999. *Tour d'adresse et de rédaction*. 3<sup>e</sup> édition. Québec : Hydro Québec, Direction des affaires corporatives. 380 p.
- LE LAY, Yann (dir.). 1997. *Savoir rédiger*. Paris : Larousse Bordas. Collection Livres de bord. 192 p.
- SAVARD, Claire. 2003. *Pour qu'on vous lise tout simplement : techniques de rédaction en langue claire et simple*. Québec : Service des formulaires, ministère du Revenu. 80 p.
- SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, et autres. 2001. *Guide de normalisation de la présentation des formulaires électroniques*. [En ligne : <http://www.webmaestro.gouv.qc.ca>].
- TRÉPANIÉ, Serge. 2005. *Normes graphiques en usage au Service des formulaires*. Québec : Service des formulaires. Revenu Québec. 64 p. [Document conçu en 2003 et mis à jour en 2004 et en 2005].
- TRUDEAU, Sonya, et autres. 2004. *La rédaction, un casse-tête ? Coup de pouce pour la conception de formulaires et de documents connexes*. Québec : Service des formulaires, Revenu Québec. 69 p.

