



SEPTIÈME ÉDITION

OFFICE QUÉBÉCOIS
DE LA LANGUE FRANÇAISE

LE FRANÇAIS AU BUREAU

NOËLLE GUILLOTON
HÉLÈNE CAJOLET-LAGANIÈRE

Édition revue et augmentée par
MARTINE GERMAIN • NOËLLE GUILLOTON

GRAMMAIRE • ORTHOGRAPHE • MAJUSCULES • PONCTUATION • ABRÉVIATIONS • COURRIEL • ÉCRITURE WEB • LETTRE • ADRESSAGE • RÉDACTION ÉPICÈNE • TOPONYMIE • TÉLÉPHONIE

EXTRAIT

Table des matières

Introduction	1
Nouveautés	3

1

Grammaire, orthographe et vocabulaire	9
--	---

RÉPERTOIRE DE DIFFICULTÉS GRAMMATICALES ET ORTHOGRAPHIQUES

À jour au, à jour le	11
Acquis et acquit	12
Adjectif de couleur	12
<i>Liste d'adjectifs de couleur</i>	13
Adjectif attribut d'un sujet sous-entendu	18
Adjectif employé adverbialement	19
Adjectif employé à la forme impersonnelle	19
Adjectif qualificatif	20
Adjectif verbal	21
Ainsi que	23
Après que	23
Article et nom de pays	24
Article et noms propres étrangers	25
Assurer et s'assurer	26
<i>Assurer quelqu'un ou assurer quelqu'un de quelque chose</i>	26
<i>Assurer quelque chose ou assurer quelque chose à quelqu'un</i>	26
<i>Assurer (à) quelqu'un que</i>	27
<i>S'assurer</i>	27
Aucun	28
Aussitôt et aussi tôt	28
Avoir pour objet, pour objectif ou pour but	29
Beaucoup de	29

Cadre	30
Ceci, cela et cela dit	31
Cent	31
Centre-ville	32
C'est et ce sont, que ce soit et que ce soient	32
Chaque et chacun	34
Charnières	35
Cheval	37
Chez	38
Ci-annexé, ci-inclus et ci-joint	39
Cible et clé	40
Collectif	40
Complément du nom	43
Compris, inclus, incluant	45
Concordance ou correspondance des temps	46
Conseil	47
Considérer comme	48
Couleur	49
De... à	50
De même que	52
Demi et mi-	52
Dernier	53
Des mieux, des moins et des plus	54
Dont	55
Du et dû	56
Élision	57
<i>Élisions obligatoires</i>	57
<i>Élisions facultatives</i>	59
<i>Élisions interdites</i>	59
<i>Noms propres étrangers</i>	61
Emprunts linguistiques	62
<i>Règles générales d'adaptation</i>	62
En	64
En collaboration avec	65
Entre autres	66
Espèce de	66
Et/ou	67
Exprès et express	67
Feu	68
Fini	69
Formation des noms d'établissements et de lieux	69
Genre de	71
Gens	71
H muet et h aspiré	73
<i>Principaux mots commençant par un h aspiré,</i> <i>dont plusieurs ont des dérivés</i>	75

Impératif et infinitif	76
Internet, intranet et extranet	77
Jours de la semaine	79
Ledit	79
Le plus, le mieux, le moins	80
Leur	81
Marques de véhicules automobiles	81
Matin, midi, après-midi et soir	82
Maximum, minimum et maximal, minimal	83
<i>Maximum et minimum, noms</i>	83
<i>Maximum, maximal et minimum, minimal, adjectifs</i>	83
<i>Maximum et minimum dans des locutions</i>	84
<i>Accord avec un maximum de, un minimum de</i>	85
Même	86
Mille	87
Moins de deux	87
Mots composés	88
Natal	89
Ne explétif	90
Noms d'entreprises (formation et accord)	91
Non-	93
Nota bene	94
Nous de majesté ou d'autorité, nous de modestie et nous de société	95
Nul et nul autre	96
On	97
Ou	99
<i>Accord du verbe avec des sujets unis par ou</i>	99
<i>Accord de l'adjectif avec des noms unis par ou</i>	100
Par	101
Parti et partie	102
Participe passé	102
<i>Participe passé avec l'auxiliaire avoir</i>	103
<i>Participe passé avec l'auxiliaire être</i>	105
<i>Participe passé sans auxiliaire</i>	107
<i>Constructions figées</i>	108
<i>Verbes impersonnels</i>	108
<i>Avec en</i>	109
<i>Avec le pronom l'</i>	109
<i>Constructions elliptiques</i>	109
<i>Suivi d'un infinitif</i>	110
<i>Faire et se faire</i>	110
<i>Laisser et se laisser</i>	111
<i>Suivi d'un infinitif sous-entendu</i>	111
<i>Avec on</i>	111

<i>Verbes pronominaux</i>	112
<i>Verbes essentiellement pronominaux</i>	112
<i>Verbes pronominaux non réfléchis</i>	113
<i>Verbes transitifs et intransitifs employés pronominalement</i>	113
<i>Verbes pronominaux se rire, se plaire et autres</i>	113
<i>Verbes exprimant la mesure, la quantité, la durée</i>	114
<i>Avec un attribut du complément direct</i>	115
Pas de et plus de	115
Passé simple	116
Périodicité	116
Personne morale	117
Personnel et effectif	118
Peu	119
Plus d'un, plus d'une	120
Possible	121
Pourcentage et fraction	122
Préfixes	123
<i>Anti-</i>	123
<i>Inter-</i>	124
<i>Post-</i>	125
<i>Pré-</i>	126
<i>Re-</i>	126
<i>Sous-</i>	127
<i>Super-</i>	128
<i>Sur-</i>	128
<i>Le trait d'union dans les mots composés d'un préfixe</i> <i>ou d'un élément grec ou latin</i>	129
Prochain	138
Pronoms et impératif	139
Quand, quant à et tant qu'à	141
Quelque et quel que	142
Quelquefois et quelques fois	143
Qui (accord du verbe après <i>qui</i>)	144
Quoique et quoi que	145
Rectifications de l'orthographe	146
<i>Présentation générale</i>	146
<i>Rectifications ou réforme?</i>	147
<i>Obligatoires?</i>	147
<i>Note aux lecteurs</i>	147
<i>Au bureau</i>	147
<i>Ouvrages de référence</i>	148
<i>Position de l'Office québécois de la langue française</i>	148
Résident et résidant	148

Rive	149
<i>Rive au sens physique</i>	149
<i>Rive-Sud</i>	150
<i>Rive-Nord</i>	150
<i>Couronne</i>	151
S euphonique	151
Sans	151
Se sentir et se voir	152
Si (mode du verbe après <i>si</i>)	154
Soit	155
Sorte de	155
Standard	156
Subjonctif	156
Synthèse	158
T euphonique	158
Tant... que	159
Taux de	159
Tel et tel que	160
Titre d'œuvre ou de périodique	162
Tout	163
<i>Tout, déterminant, adjectif ou pronom</i>	163
<i>Tout, adverbe</i>	164
<i>Tout, nom</i>	164
<i>Tout, élément de formation</i>	164
Tout autre	165
Trait d'union	165
Type	167
Un des et un de ces	167
Ville	168
Vingt	169
Voir	170
Vous de politesse	170
<hr/>	
MOTS ET EXPRESSIONS À CONNAÎTRE	171

2

Typographie 199**MAJUSCULES** 201

Règles générales	201
Définitions	201
Fonctions de la majuscule	201
<i>Majuscule de position</i>	201
<i>Majuscule de signification</i>	202
Accents sur les majuscules	203
Majuscule elliptique	203
<i>Personne morale</i>	203
<i>Unité administrative</i>	203
<i>Nom de fonction</i>	204
<i>Loi</i>	204
<i>Titre de publication</i>	205
<i>Dénominations diverses</i>	205
Majuscule ou minuscule dans les divisions et les énumérations	206
Majuscule aux noms et appellations	207
Administration	208
Allégories	209
Associations	210
Astres et planètes	211
Bâtiments, monuments et lieux publics	212
Bourse	214
Capitale nationale	215
Congrès, colloque, conférence	216
Conseil, comité, commission, groupe de travail	217
Dieu, divinités, saints et héros de la mythologie	219
Église	220
Ententes et textes juridiques et politiques	221
Entreprises, sociétés commerciales, industrielles et financières	223
Éponymes	225
Époques, faits, dates, lieux historiques	225
Espèces animales et végétales	226
Établissements d'enseignement	228
Établissements de santé	231
État	232
Fêtes religieuses, civiles ou nationales	233
Gouvernement	235
Grades militaires	235
Histoire	236
Hôtel de ville, hôtel du parlement	237
Institutions	237
Internet, intranet, extranet, web	238
Journée, semaine, quinzaine, mois, année	239

Loi, charte, règlement, décret	239
Manifestations commerciales, culturelles ou sportives	241
Ministère, ministre	242
Municipalité régionale de comté	244
Musée	245
Noms de rues, ou odonymes	245
Noms géographiques, ou toponymes	246
Organismes uniques	249
Personnages	252
Personnes	252
Peuples, races, habitants	254
Points cardinaux	256
Prix, distinctions et trophées	258
Produits	260
Programme, plan, politique, opération, campagne	261
Régimes politiques	262
Religions; titres, congrégations et ordres religieux	263
Réunion, rencontre, séance, session	265
Titres d'œuvres et de périodiques	266
Titres et appellations de convenance	268
Unités administratives d'entreprises, d'organismes et d'universités	271
Université	272
Véhicules	273
Ville	274
Vins, spiritueux, bières, coquetels et cépages	275
<hr/>	
PONCTUATION	277
Signes de ponctuation	277
Point	277
Point-virgule	279
Deux-points	279
Points de suspension	281
Point d'interrogation	282
Point d'exclamation	283
Virgule	283
<i>Propositions ou termes juxtaposés</i>	283
<i>Propositions coordonnées</i>	283
<i>Et ce, et cela, etc.</i>	285
<i>Ni, ni</i>	286
<i>Comme, ainsi que, de même que</i>	286
<i>Quoique, puisque, bien que, alors que, de sorte que, même si, tandis que</i>	287
<i>Afin que, parce que</i>	287
<i>Qui, que, dont, propositions relatives</i>	287
<i>Compléments</i>	288
<i>Sujet et verbe</i>	288
<i>Par conséquent, par exemple, en effet, en l'occurrence</i>	289

<i>D'une part, d'autre part; d'une part, de l'autre</i>	289
<i>À peine, ainsi, aussi, du moins, en vain, peut-être, à plus forte raison, sans doute</i>	289
<i>Incise, apostrophe, apposition</i>	290
<i>Mot sous-entendu, ellipse</i>	290
Parenthèses	290
Guillemets	292
<i>Guillemets et ponctuation dans les citations</i>	293
Tiret (court ou long)	295
Crochets	297
Barre oblique	298
Perluète	299
Astérisque	299
Ponctuation devant et après les éléments d'une énumération	300
Ponctuation et appels de note	303
Signes de ponctuation et espacement	304
Espace insécable	305
Espacements et traitement de texte	306
<i>Espacement avant et après les principaux signes de ponctuation et d'autres signes ou symboles courants</i>	307
<hr/>	
ABRÉVIATIONS, SIGLES, ACRONYMES ET SYMBOLES	314
Abréviations	315
Suppression des lettres	315
Point abrégatif	316
Pluriel des abréviations	316
Féminin des abréviations	317
Italique ou romain	317
Accents sur les majuscules	318
Emploi de l'abréviation	318
Titres de personnes	318
Prénoms	319
Toponymes et odonymes	320
<i>Saint</i>	321
Adjectifs numéraux ordinaux	322
Diplômes et grades universitaires	322
<i>Autres diplômes</i>	324
Titres de fonction et appellations d'emploi	325
<i>Titres de fonction</i>	325
<i>Appellations d'emploi</i>	326
Grades militaires canadiens	330
<i>Grades de l'armée de terre et de l'armée de l'air, en ordre décroissant</i>	331
<i>Grades de la marine, en ordre décroissant</i>	331

Sigles et acronymes	332
Signification et emploi	332
Majuscules et minuscules	332
Points abrégatifs	333
Accents	334
Article, genre et nombre	334
Italique	335
Ministères et organismes	336
Symboles et unités de mesure	336
Système international d'unités (SI)	337
<i>Unités de mesure SI</i>	337
<i>Préfixes SI</i>	338
<i>Formation des symboles des unités de mesure et règles d'écriture</i>	338
Rapport et proportion	341
Indication de la date et de l'heure	342
<i>Lettres et textes courants</i>	342
<i>Dates coordonnées</i>	343
<i>Tableaux et usages techniques</i>	346
<i>Calendrier</i>	347
Symboles d'unités monétaires	347

LISTES D'ABRÉVIATIONS, DE CODES ET DE SYMBOLES

Abréviations d'adverbes numéraux latins	350
Abréviations usuelles et symboles	350
Abréviations et codes des noms de jours	364
Abréviations et codes des noms de mois	365
Noms, abréviations et codes internationaux ISO des provinces et territoires du Canada	366
Noms, abréviations et codes des États et du district des États-Unis	368

MISE EN RELIEF

Italique	374
<i>Mots étrangers</i>	374
<i>Latin</i>	375
<i>Citations longues</i>	375
<i>Concours</i>	375
<i>Devises, maximes, proverbes et slogans</i>	376
<i>Formulaires</i>	376
<i>Lettres de l'alphabet</i>	376
<i>Mots qui se désignent eux-mêmes et mots ayant un sens particulier</i>	376
<i>Titres</i>	377
<i>Véhicules uniques</i>	378
Soulignement	378
<i>Documents Web et courrier électronique</i>	378

<i>Double insistance</i>	379
<i>Lettre</i>	379
Guillemets	379
<i>Citations</i>	379
<i>Définitions</i>	379
<i>Mots ayant un sens particulier</i>	379
<i>Textes manuscrits</i>	380
<i>Titres</i>	380
Caractères gras	380
Majuscules et petites capitales	380
Ponctuation et mise en relief	381
<hr/>	
ÉCRITURE DES NOMBRES	383
Nombres en chiffres	383
Nombres en lettres	384
Répétition des nombres en chiffres ou en lettres	386
Chiffres romains	386
Notation de l'heure	388
Notation de l'année	389
Durée	390
Siècles	391
Fractions	391
Sommes d'argent, millions et milliards	392
Sommes d'argent et tableaux	392
Grands nombres	393
Règles générales d'écriture et de lecture des nombres	394
<i>Place</i>	394
<i>Pluriel</i>	395
<i>Élision</i>	395
<i>Lecture</i>	395
<hr/>	
COUPURE	397
Coupure des mots en fin de ligne	397
Coupure entre les mots	402
Coupure dans les titres et les appellations	404
<i>Exemples de coupures entre les mots d'un titre</i>	404
<i>Exemples de coupures entre les mots d'une appellation</i>	405
<hr/>	
DIVISION DES TEXTES	406
Système traditionnel (aussi dit classique ou littéraire)	406
Système numérique international (aussi dit moderne ou scientifique)	407
Division des textes et typographie	408
Hiérarchie des titres	409
Espacement avec les titres et les sous-titres	410

PAGINATION DE DOCUMENTS IMPRIMÉS	411
Absence de numéros sur certaines pages	411
Emplacement des numéros de pages	411
Format des numéros de pages	412
CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE	413
Classement continu	413
Classement discontinu	414
Noms de personnes	414
Autres principes de classement	415
Tri et classement en informatique	416
Exemple d'ordre de tri normalisé selon les normes de classement CAN/CSA Z243.4.1-98 et ISO/CEI 14651:2001	418
POLICES DE CARACTÈRES	419
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	421
Livre	422
<i>Un auteur</i>	423
<i>Deux auteurs</i>	423
<i>Trois auteurs</i>	423
<i>Plus de trois auteurs</i>	424
<i>Sans auteur</i>	424
<i>Auteur-éditeur ou directeur</i>	424
<i>Article ou chapitre dans un livre</i>	424
<i>Livre bilingue ou dont le titre est bilingue</i>	425
<i>Double référence</i>	425
<i>Double référence avec changement de titre</i>	426
<i>Présentation auteur-date</i>	426
Périodique	426
Article	427
Actes	428
Communication extraite d'actes	429
Catalogue industriel	429
Fiche	429
Norme	430
Thèse ou mémoire	430
Textes législatifs	430
<i>Loi</i>	431
<i>Recueil de lois</i>	431
<i>Règlement d'application d'une loi</i>	431
<i>Chapitre d'une loi</i>	432
Publications officielles	432
Documents non publiés ou à diffusion limitée	432

Documents en anglais	433
Documents audiovisuels	434
<i>Vidéo consultée en ligne</i>	434
Photographie	434
Disque	435
<i>Plaque de disque</i>	435
<i>Livre audio</i>	436
Entrevue	436
Communiqué	437
Documents Cartographiques	437
<i>Carte</i>	437
<i>Carte dans un livre ou un atlas</i>	438
<i>Photographie aérienne</i>	438
Documents numériques	438
<i>Cédérom</i>	440
<i>Article extrait d'un cédérom</i>	440
<i>Article extrait d'une banque de données sur cédérom</i>	440
<i>Banque de données bibliographiques</i>	440
<i>Article extrait d'une banque de données en ligne</i>	441
<i>Article de périodique disponible en ligne et sous forme imprimée</i>	441
<i>Web</i>	441
<i>Catalogue de bibliothèque</i>	442
<i>Article en ligne avec ou sans système DOI</i>	442
<i>Article extrait d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire en ligne</i>	443
<i>Article tiré d'un site wiki</i>	443
<i>Courrier électronique</i>	444
<i>Groupe de discussion ou liste de diffusion</i>	444
<i>Blogue et billet de carnet Web</i>	444
<i>Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn et autres)</i>	445
<i>Thèse ou mémoire en ligne</i>	445
<i>Livre numérique</i>	445
<i>Logiciel</i>	447
Logiciels bibliographiques	447
Renvois et références en bas de page	448
Quelques formules et abréviations en usage dans les références bibliographiques	449

RÉVISION LINGUISTIQUE ET CORRECTION D'ÉPREUVES	450
Révision, correction et rectifications de l'orthographe	451
Règles générales	451
Principaux signes conventionnels de correction	453
Suppression, remplacement, ajout	453
Composition du texte	455
Espacement horizontal	457
Espacement vertical	458

Déplacement	458
Disposition du texte	459
Autres	462
Divers	463

3 Communications professionnelles 465

DOCUMENTS NUMÉRIQUES	467
Adresse URL, adresse Web et adresse de courrier électronique	467
Adresse URL et adresse Web	467
<i>Écriture d'une adresse Web</i>	468
<i>Coupure dans une adresse Web</i>	470
<i>Lecture d'une adresse Web</i>	471
Adresse de courrier électronique	472
<i>Écriture d'une adresse de courriel</i>	472
<i>Coupure dans une adresse de courriel</i>	473
<i>Lecture d'une adresse de courriel</i>	473
Courrier électronique	473
Nétiquette	474
En-tête	475
<i>Adresse du destinataire, copie conforme et copie conforme invisible</i>	475
<i>Objet</i>	476
Début du message et formule d'appel	476
Message	478
Formule de salutation	479
Signature et coordonnées	480
<i>Confidentialité</i>	481
Fichier joint	482
Réponse automatique d'absence	483
Courriel bilingue	484
Exemples de courriels	485
Présentation assistée par ordinateur	493
Généralités sur le diaporama	493
Nombre de diapositives et temps de présentation	493
Mise en pages des diapositives	494
Arrière-plan des diapositives	495
Polices de caractères	495
Procédés de mise en relief	496
Texte dans les diapositives	496
Emploi de couleurs	497
Animations et images	498
Autres éléments visuels	498
Adaptation de graphiques, de schémas et de tableaux	499

Documents d'accompagnement	499
<i>Aide-mémoire du présentateur</i>	499
<i>Document de référence pour l'auditoire</i>	500
Typographie des documents Web	501
<i>Guillemets</i>	502
<i>Symbole de pourcentage</i>	502
<i>Écriture des nombres</i>	502
<i>Ponctuation</i>	502
<i>Lettres supérieures (ou surélevées, comme un exposant)</i>	503
<i>Coupures</i>	503
Écriture Web	503
Conception du plan d'un site Web	503
Catégorisation de l'information	504
Hiérarchisation de l'information	504
Page d'accueil et première page de section	506
Pages des autres niveaux	506
Hyperliens	507
Liste	508
Repères visuels et mise en évidence	509
Espacement et caractères surélevés	510
Lisibilité	510
Adaptation d'un document papier au Web	511
Renseignements divers	512
Accessibilité aux personnes handicapées	512
Référencement	512
<hr/>	
LETTRE	513
La lettre en résumé	514
Mentions préliminaires	517
En-tête	517
Lieu et date	519
Mode d'acheminement	520
Nature de l'envoi	520
Vedette	521
Références	522
Objet	523
Corps de la lettre	525
Appel	525
<i>Madame, Monsieur et Mademoiselle</i>	525
<i>Nom de famille</i>	526
<i>Cher</i>	526
<i>Destinataire dont on ne connaît pas le nom</i>	526
<i>Destinataires multiples</i>	527
<i>Titres de fonction</i>	527

Texte	528
<i>Formules usuelles d'introduction</i>	529
<i>Réception de documents</i>	529
<i>À la suite d'un appel téléphonique ou d'un entretien</i>	530
<i>Demande de renseignements ou de documentation</i>	530
<i>Transmission de documents ou de renseignements</i>	530
<i>Demande d'emploi</i>	531
<i>Préambule de politesse</i>	531
<i>Formules usuelles de conclusion</i>	531
<i>Dénouement favorable souhaité (réponse, décision ou action)</i>	531
<i>Dénouement souhaité (réception d'une lettre ou d'un renseignement)</i> ...	532
<i>Expression de remerciements</i>	532
<i>Expression de regrets</i>	532
<i>Invitation à communiquer</i>	533
<i>Divers</i>	533
Salutation	533
<i>Situations</i>	533
<i>Type de correspondance</i>	536
<i>Syntaxe</i>	536
<i>Formules usuelles de salutation</i>	537
<i>Formules neutres</i>	537
<i>Formules à caractère plus familier</i>	537
<i>Formules à caractère officiel ou protocolaire</i>	537
<i>Formule pour accompagner un envoi</i>	538
Vedette, appel et salutation : synthèse	538
Signature	541
Signature par délégation	544
Signature double ou multiple	545
Mentions complémentaires	546
Initiales d'identification	547
Pièces jointes	547
Copie conforme	548
Transmission confidentielle	550
Post-scriptum	550
Deuxième page et suivantes	550
EXEMPLES DE LETTRES	552
Disposition de la lettre	552
Marges	552
Interligne	552
Justification	553
Police de caractères	553
Alignement	553

Espacements de la lettre en résumé	553
<i>Signataire occupant une fonction unique ou un poste de direction</i>	554
<i>Signataire occupant une fonction similaire à celle d'une autre personne</i> ...	555
Lettres liées à l'emploi	556
Réponse à une offre d'emploi	556
<i>Lettre à trois alignements non justifiée</i>	556
Demande d'emploi à la suggestion d'une tierce personne	557
<i>Lettre à trois alignements justifiée</i>	557
Candidature spontanée	558
<i>Lettre à deux alignements justifiée</i>	558
Réponse à une offre d'emploi	559
<i>Lettre à un alignement non justifiée</i>	559
Recommandation (1)	560
<i>Lettre à un alignement justifiée</i>	560
Recommandation (2)	561
Référence défavorable	562
Refus d'écrire une lettre de recommandation	563
Convocation à une entrevue	564
Demande d'attestation d'emploi	565
Attestation d'emploi (1)	566
Attestation d'emploi (2)	567
Offre d'un poste	569
Confirmation de l'acceptation d'un poste	570
Félicitations	571
Réponse défavorable à une demande d'emploi	572
Refus d'une candidature	573
Accusé de réception	574
Plainte	575
Réprimande	577
Contestation d'un avertissement	578
Réponse à une plainte	579
Licenciement	581
Congédiement	582
Contestation de congédiement	583
Démission	584
Demande de congé de maternité	585
Demande de congé parental	586
Préavis de retour au travail après un congé parental	587
Demande de congé à l'occasion d'une naissance	588
Demande de congé de paternité	589
Demande de congé d'adoption	590
Demande de congé sabbatique	591
Demande de prise de retraite progressive	592
Avis de départ à la retraite	593
Condoléances (1)	594
Condoléances (2)	595

Invitation, remerciements, félicitations, commandite	596
Invitation à un colloque	596
Acceptation d'une invitation	597
Refus d'une invitation	598
Appréciation	599
Remerciements (1)	600
Remerciements (2)	601
Appui d'une candidature	602
Félicitations	603
Demande de commandite	604
Acceptation de commandite	606
Remerciements pour une commandite	607
Refus de commandite	608
Exigences linguistiques, appel d'offres, demande de renseignements, questionnaire, accusé de réception	609
Exigences linguistiques d'une entreprise envers un fournisseur du québec	609
Exigences linguistiques d'une entreprise envers un fournisseur de l'extérieur du québec	610
Appel d'offres	611
Demande de renseignements ou de documentation	612
Réponse à une demande de renseignements ou de documentation	613
Réponse à une demande de renseignements	614
Envoi d'un questionnaire	615
Accusé de réception	616
Déclaration de sinistre, réclamation, résiliation, lettres de recouvrement, mise en demeure	617
Déclaration de sinistre à un assureur	617
Réclamation pour erreur de facturation	618
Réponse à une réclamation	619
Résiliation de contrat	620
Résiliation de contrat avant terme	621
Première lettre de recouvrement	622
Seconde lettre de recouvrement	623
Mise en demeure	624
ÉCRITS ADMINISTRATIFS DIVERS	625
Formules de vœux	625
Vœux des fêtes	625
Vœux d'anniversaire	627
Vœux de retraite et remerciements à la suite de vœux	628
Condoléances	629
Vœux de rétablissement	630
Félicitations	631
Curriculum vitæ	632
Types de curriculum vitæ	634
Lettre d'accompagnement du curriculum vitæ	635

Curriculum vitæ et lettre d'accompagnement en format électronique	637
<i>Envoi de documents par courriel</i>	637
<i>Mise en mémoire de documents dans une base de données par un employeur</i>	637
Verbes utiles à la rédaction de curriculum vitæ	638
Courriel de transmission d'un curriculum vitæ et d'une lettre d'accompagnement	641
Curriculum vitæ chronologique	642
Curriculum vitæ fonctionnel	644
Curriculum vitæ mixte	647
Curriculum vitæ par compétences	651
Organigramme	653
Organigramme	654
Note et note de service	655
Note de service	657
Note	658
Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal et compte rendu	661
Avis de convocation	661
<i>Convoquer ou inviter?</i>	662
Ordre du jour	662
Procès-verbal	664
<i>Prise de notes</i>	665
<i>Mise en forme</i>	665
Compte rendu	666
Exemples de formulaires utiles à la prise de notes	668
Exemples d'abréviations et de signes utiles à la prise de notes	670
Vocabulaire relatif aux réunions	673
Verbes utiles à la rédaction de procès-verbaux ou de comptes rendus	674
Convocation sous forme de lettre	677
Convocation sous forme de note	678
Procès-verbal	679
Compte rendu de réunion	682
Communiqué	684
Communiqué	686
Communiqué interne	687
Avis de nomination	688
Avis de nomination	689
Annnonce (offre d'emploi)	690
Annnonce : offre d'emploi (1)	691
Annnonce : offre d'emploi (2)	692
Carte d'invitation	693
Texte de l'invitation	693
Réponse	697
Cartes d'invitation	698

Carte-réponse	699
Cartes-réponses	700
Carte professionnelle	701
Cartes professionnelles	702
Télécopie	707
Bordereau de télécopie	709
Attestation, certificat et plaque commémorative	710
Attestations	711
Certificats	712
Plaques commémoratives	715
Contrat de service	716
Structure d'un contrat de service	717
Contrat de service	721

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

Demande d'emploi	728
Bulletin de paie	730
Compte de frais	731
Facture	732
Note d'honoraires	733
Chèque	734
Reçu	734
Bon de commande	735
Demande d'achat ou de service	737
Bon de travail	738
Bordereau de livraison	739
Bordereau de transmission	740
Registre des visites	741
Chèque-cadeau et carte-cadeau	742

ADRESSAGE

L'enveloppe en résumé	743
Désignation du ou de la destinataire	746
Titres de civilité	746
<i>Monsieur, Madame et Mademoiselle</i>	746
<i>Docteur et maître</i>	747
<i>Juge</i>	748
Nom du ou de la destinataire	749
<i>Prénom</i>	749
<i>Nom de famille</i>	749
Fonction du ou de la destinataire	750
Correspondance adressée à plus d'un ou d'une destinataire	751
<i>Correspondance adressée à un couple</i>	751
<i>Correspondance adressée à deux personnes</i>	752
<i>Correspondance adressée à un groupe</i>	752

Renseignements divers précédant l'adresse	753
Unité administrative	753
Nom de l'entreprise ou de l'organisme	754
Nom de l'immeuble	754
Étage	755
Case postale	756
Composantes de l'adresse	756
Numéro et rue	757
Points cardinaux	760
Numéro d'appartement ou de bureau	761
Quartier et arrondissement	763
Ville, village ou municipalité	764
Comté	765
Province, territoire, état	765
Code postal	766
Nom du pays	766
Ponctuation et ordre des éléments	767
Distinction entre adresse municipale et adresse postale	768
Mentions complémentaires	769
Adresse de l'expéditeur	769
Nature de l'envoi et mode d'acheminement	770
Abréviations dans les adresses	771
Écriture des adresses et <i>Directives d'adressage</i> de la Société canadienne des postes	774
Exemples d'adresses	775
PROTOCOLE ET ACTIVITÉS PUBLIQUES	780
Définitions	780
Cartes d'invitation	781
<i>Ponctuation</i>	781
<i>Titre de fonction</i>	782
<i>Invitation nominale et invitation courante</i>	782
<i>Invitation destinée à un couple</i>	783
<i>Renseignements divers</i>	784
<i>Enveloppe</i>	784
<i>Envoi d'une invitation par courriel</i>	784
Langue de correspondance	785
Féminisation	785
Titres honorifiques	785
Préséance	786
<i>Dans la prise de parole</i>	786
<i>Dans les salutations</i>	787

Présentations	788
<i>Ordre dans les présentations</i>	789
<i>Réponses consécutives à une présentation</i>	790
<i>Poignée de main</i>	790
Carte de visite	790
Vouvoiement et tutoiement	790
<i>Vouvoiement</i>	790
<i>Tutoiement</i>	791
<i>Du vouvoiement au tutoiement</i>	791
<hr/>	
TÉLÉPHONIE	792
Numéros de téléphone	792
Écriture des numéros de téléphone	792
Lecture d'un numéro de téléphone	793
Écriture des numéros qui se terminent par 11	794
Protocole téléphonique	795
Courtoisie	795
Réception d'un appel	796
<i>Appels simultanés</i>	797
<i>Appel et entretien simultanés</i>	798
Appelant	799
Acheminement d'un appel	800
<i>Absence connue</i>	801
<i>Absence inconnue</i>	802
Attente	802
Filtrage des appels	803
Prise de messages	804
Message téléphonique (1)	806
Message téléphonique (2)	807
Conclusion d'une communication	808
Formules usuelles en téléphonie	809
Mots et expressions à connaître en téléphonie	811
Code d'épellation	814
Système de réponse vocale interactif, répondeur et boîte vocale	814
Messages téléphoniques d'absence du bureau	816
Message laissé à un interlocuteur	817
Téléphonie cellulaire	818
Courtoisie et usage du téléphone cellulaire	818
Joindre une personne sur son cellulaire	819

4 Féminisation des noms et rédaction épïcène 821

FÉMINISATION DES NOMS ET RÉDACTION ÉPICÈNE 823

Féminisation des noms	823
<i>Formes existantes et nouvelles formes</i>	823
<i>Féminins des noms en -eur et en -teur</i>	824
Rédaction épïcène	826
<i>Principes généraux</i>	826
Procédés de rédaction	827
<i>Féminisation des textes</i>	827
<i>Formulation neutre</i>	831

PROFESSIONS, MÉTIERS, TITRES, FONCTIONS ET APPELLATIONS DE PERSONNES AU FÉMININ 834

5 Toponymie 865

TOPONYMIE 867

Quelques définitions	868
Noms de villes et autres noms géographiques	870
Noms de voies de communication, ou odonymes, et d'espaces urbains	880
Noms d'arrondissements et règles d'écriture	885
Liste normalisée des noms d'arrondissements des différentes municipalités	885
Noms d'habitants, ou gentils	888

Vocabulaire technique illustré 899

Instruments pour écrire	901
Fournitures de bureau	903
Périphérique d'entrée	914
Pictogrammes ISO 9995-7	916
Dénomination des caractères complémentaires de l'alphabet latin n° 1	917

Bibliographie sélective 919

Index 925

⊕ Nouveautés

Les nouveautés sont signalées par ⊕.

Tous les chapitres de la septième édition du grand guide linguistique *Le français au bureau* ont été revus et augmentés. Des sections ont été déplacées, et de nouveaux chapitres et articles ont été rédigés. De nombreux ajouts ont été apportés au fil des pages. Lorsque ceux-ci ne sont que des éclaircissements, des exemples ou de nouveaux emplois figurant dans des sections déjà existantes, nous avons préféré ne pas les signaler par une icône dans l'ouvrage pour ne pas surcharger la mise en pages, ni les inclure dans la liste ci-dessous.

RÉPERTOIRE DE DIFFICULTÉS GRAMMATICALES ET ORTHOGRAPHIQUES

- À jour au, à jour le
- Liste d'adjectifs de couleur
- Adjectif attribut d'un sujet sous-entendu
- Article et nom de pays
- Article et noms propres étrangers
- Assurer et s'assurer
- Compris, inclus, incluant
- Considérer comme
- Dernier (modifications)
- En
- Feu
- Gens
- Principaux mots commençant par un *h* aspiré, dont plusieurs ont des dérivés
- Le plus, le mieux, le moins
- Marques de véhicules automobiles

- Maximum, minimum et maximal, minimal
- Ne explétif
- Nota bene
- Ou
- Participe passé avec l’auxiliaire *avoir* (tableau)
- Participe passé avec l’auxiliaire *être* (tableau)
- Participe passé sans auxiliaire (tableau)
- Liste de verbes essentiellement pronominaux
- Personne morale
- Préfixes
- Le trait d’union dans les mots composés d’un préfixe ou d’un élément grec ou latin
- Prochain (modifications)
- Pronoms et impératif
- Quelquefois et quelques fois
- Rive
- Tant... que
- Taux de
- Titre d’œuvre ou de périodique
- Vous de politesse

MAJUSCULES

- Majuscule elliptique (modifications)
- Bourse
- Grades militaires
- Municipalité régionale de comté
- Régimes politiques
- Réunion, rencontre, séance, session

PONCTUATION

- Espace insécable

ABRÉVIATIONS, SIGLES, ACRONYMES ET SYMBOLES

- Féminin des abréviations
- Italique ou romain pour les abréviations
- Titres de fonction et appellations d'emploi
- Grades militaires canadiens
- Sigles et italique
- Rapport et proportion
- Dates coordonnées (indication de la date et de l'heure)
- Calendrier (premier jour de la semaine)

ÉCRITURE DES NOMBRES

- Chiffres romains
- Grands nombres

COUPURE

- Coupure dans les titres et les appellations

DIVISION DES TEXTES

- Espacement avec les titres et les sous-titres

PAGINATION DE DOCUMENTS IMPRIMÉS

CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

- Noms de personnes
- Exemple d'ordre de tri normalisé

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Double référence avec changement de titre
- Communication extraite d'actes
- Catalogue industriel
- Vidéo consultée en ligne
- Photographie

- Livre audio
- Communiqué
- Documents cartographiques
- Documents numériques
- Logiciels bibliographiques
- Quelques formules et abréviations en usage dans les références bibliographiques

RÉVISION LINGUISTIQUE ET CORRECTION D'ÉPREUVES

- Introduction
- Révision, correction et rectifications de l'orthographe

DOCUMENTS NUMÉRIQUES

- Adresse URL, adresse Web et adresse de courrier électronique
- Nétiquette
- Courriel bilingue
- Exemples de courriels
- Présentation assistée par ordinateur
- Écriture Web

LETTRE

- Différentes situations (dans la salutation)
- Synthèse de la vedette, de l'appel et de la salutation

EXEMPLES DE LETTRES

- Signataire occupant une fonction unique ou un poste de direction
- Signataire occupant une fonction similaire à celle d'une autre personne
- Refus d'écrire une lettre de recommandation
- Demande d'attestation d'emploi
- Attestation d'emploi
- Contestation d'un avertissement

- Demande de congé de maternité
- Demande de congé parental
- Préavis de retour au travail après un congé parental
- Demande de congé à l'occasion d'une naissance
- Demande de congé de paternité
- Demande de congé d'adoption
- Demande de congé sabbatique
- Demande de prise de retraite progressive
- Avis de départ à la retraite
- Condoléances
- Résiliation de contrat
- Résiliation de contrat avant terme
- Mise en demeure

ÉCRITS ADMINISTRATIFS DIVERS

- Formules de vœux
- Mise en mémoire de documents dans une base de données par un employeur (section sur le curriculum vitæ)
- Verbes utiles à la rédaction de curriculum vitæ
- Exemple d'un courriel de transmission d'un curriculum vitæ et d'une lettre d'accompagnement
- Nouveaux exemples de curriculum vitæ
- Organigramme
- Exemples d'abréviations et de signes utiles à la prise de notes dans des réunions
- Avis de nomination et exemple

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX

- Chèque

ADRESSAGE

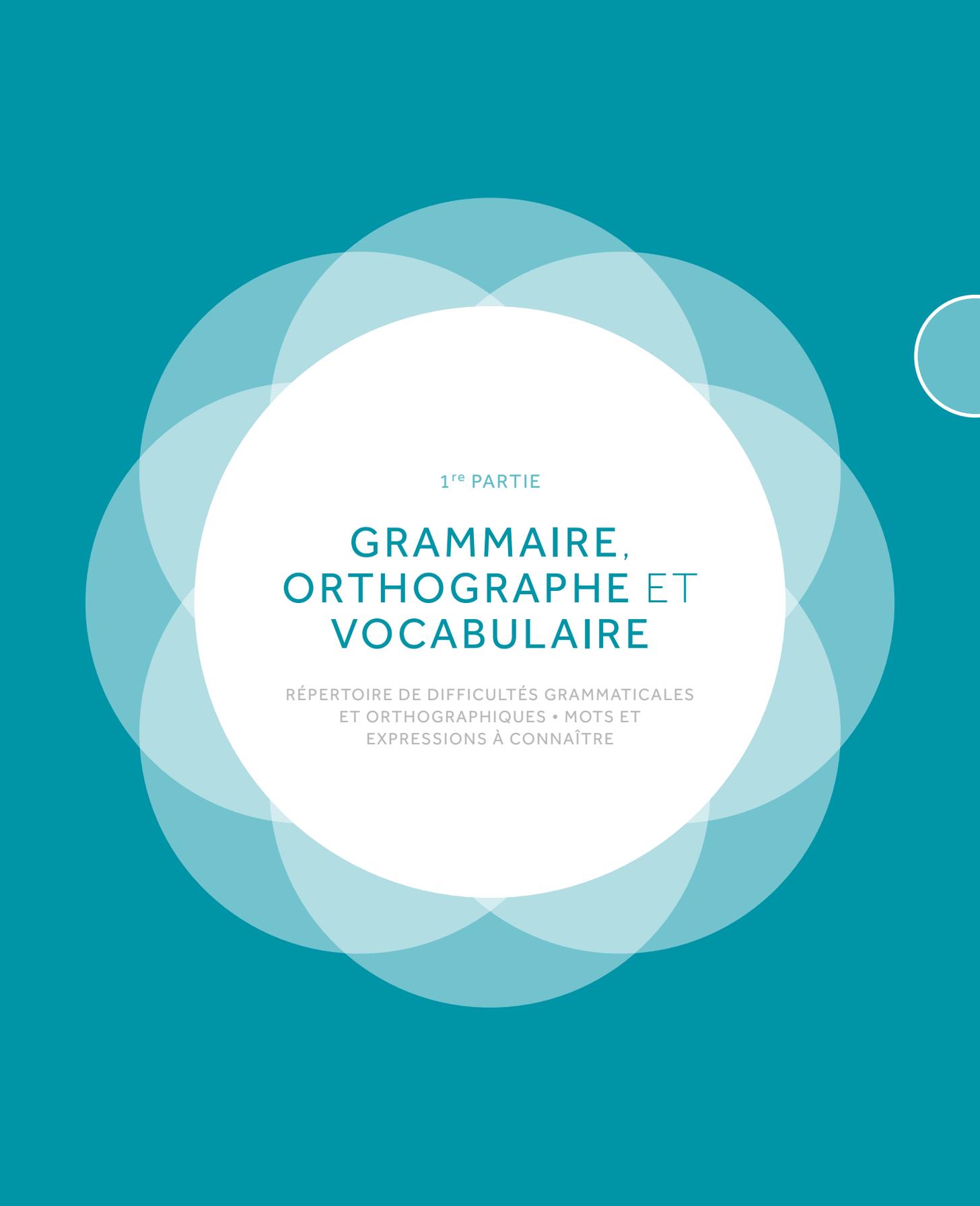
- Correspondance adressée à deux personnes
- Correspondance adressée à un groupe

PROTOCOLE ET ACTIVITÉS PUBLIQUES**TÉLÉPHONIE**

- Emploi de l'article avec un numéro de téléphone
- Écriture des numéros qui se terminent par 11
- Téléphonie cellulaire

TOPONYMIE

- Quelques définitions



1^{re} PARTIE

GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE ET VOCABULAIRE

RÉPERTOIRE DE DIFFICULTÉS GRAMMATICALES
ET ORTHOGRAPHIQUES • MOTS ET
EXPRESSIONS À CONNAÎTRE

Répertoire de difficultés grammaticales et orthographiques

Ce petit répertoire alphabétique de difficultés grammaticales et orthographiques ne peut pas remplacer grammaires et dictionnaires des difficultés de la langue, qui sont des ouvrages plus complets. Il ne traite succinctement que de certains points qui font l'objet de demandes fréquentes auprès des services de consultation de l'Office québécois de la langue française. Le découpage des difficultés et la façon dont les questions sont abordées tiennent compte dans la mesure du possible, autant pour les brèves explications que pour les exemples fournis, des situations de communication propres au travail de bureau. Plusieurs de ces sujets sont traités de façon plus systématique dans d'autres ouvrages, auxquels il est conseillé de se référer au besoin. Il est particulièrement utile de consulter la Banque de dépannage linguistique et *Le grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, qui sont gratuitement à la disposition du public dans le site de l'Office : www.oqlf.gouv.qc.ca.



À JOUR AU, À JOUR LE

Pour indiquer la date de mise à jour d'un document dans une page de titre ou sur une couverture de document administratif, juridique ou à caractère officiel, deux formules sont possibles : *à jour le 31 mars 2015* et *à jour au 31 mars 2015*.

La présence de la préposition *à* devant l'indication du jour, autrefois habituelle, est aujourd'hui considérée comme vieillie. Ainsi, on écrit *nous sommes le 10 mai* de préférence à *nous sommes au 10 mai*. Toutefois, dans une page de titre d'un

Mots et expressions à connaître

La liste ci-dessous est un simple aide-mémoire qui ne fait pas de distinctions entre les diverses formes à éviter (impropriétés, solécismes, anglicismes, etc.). Les formes « à retenir » correspondent à un **usage standard de la langue, dans un contexte de travail, administratif ou commercial**; il s'agit donc d'une **langue soignée**. Le choix de la forme à retenir parmi celles qui sont proposées (colonne de droite) doit évidemment se faire en tenant compte des nuances de sens désirées. Il faut noter que certaines formes à éviter dans le sens indiqué (celui de la forme à retenir) pourraient être correctes dans d'autres sens. Par exemple, *admission* est un mot français qui possède plusieurs sens, mais il faut éviter de l'employer dans le sens d'« entrée » ou de « droits d'entrée dans une salle ».

Pour avoir davantage d'explications sur l'emploi de ces mots et expressions, il est conseillé de consulter la **Banque de dépannage linguistique** et *Le grand dictionnaire terminologique* que l'Office québécois de la langue française met gratuitement à la disposition du public dans son site Internet à l'adresse www.oqlf.gouv.qc.ca.

À éviter	À retenir
#	n°, N°
#P.O.	numéro de bon de commande
#SKU	UGS n° (unité de gestion des stocks)
A	
À :	Destinataire : Destinataires :
<i>abreuvoir</i>	fontaine
<i>abrévier</i>	abréger
année <i>académique</i>	année scolaire année universitaire

2^e PARTIE

TYPOGRAPHIE

MAJUSCULES • PONCTUATION • ABRÉVIATIONS,
SIGLES, ACRONYMES ET SYMBOLES • LISTES
D'ABRÉVIATIONS, DE CODES ET DE SYMBOLES •
MISE EN RELIEF • ÉCRITURE DES NOMBRES •
COUPURE • DIVISION DES TEXTES •
PAGINATION DE DOCUMENTS IMPRIMÉS •
CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE •
POLICES DE CARACTÈRES • RÉFÉRENCES
BIBLIOGRAPHIQUES • RÉVISION LINGUISTIQUE
ET CORRECTION D'ÉPREUVES

Majuscules

Règles générales

DÉFINITIONS

Dans le domaine typographique, on peut distinguer majuscules et capitales (voire grandes capitales, petites capitales et capitales initiales). Au sens strict, la capitale est une lettre imprimée qui s'oppose au bas de casse et qui sert à écrire des mots, des titres, des textes en entier. La grande capitale, qui est la capitale la plus usuelle, sert notamment à écrire la première lettre d'un mot ou d'un texte dont le reste serait écrit en petites capitales. Par exemple, dans un dictionnaire, les entrées sont généralement écrites en capitales ; si l'entrée est un nom propre, la première lettre est une grande capitale et les autres lettres sont des petites capitales. Voir des exemples de ces différents types de lettres p. 380-381.

La majuscule a la même utilité que la grande capitale et s'oppose à la minuscule ; elle peut être manuscrite ou imprimée. Le mot *majuscule* convient couramment dans tous les contextes ; c'est celui que nous employons dans le présent ouvrage.

FONCTIONS DE LA MAJUSCULE

La majuscule a deux fonctions : une fonction démarcative et une fonction distinctive ; on parle donc plus simplement, selon le cas, de majuscule de position ou de majuscule de signification.

Majuscule de position

La majuscule de position est commandée par la place qu'occupe un mot dans un texte, par exemple en tête de phrase ou après un point, après la plupart des points d'interrogation ou d'exclamation, après les points de suspension qui terminent une phrase ou après le deux-points qui annonce une citation (voir le chapitre PONCTUATION, p. 277).

Ponctuation

La ponctuation est un système de signes conventionnels servant à indiquer les divisions d'un texte, à noter certains rapports syntaxiques (ce qu'on appelle la ponctuation grammaticale) ou certaines nuances affectives (ce qu'on appelle la ponctuation expressive); c'est aussi le fait, la manière d'utiliser ces signes.

Signes de ponctuation

Les **signes de ponctuation** sont : le point (.); le point-virgule (;); le deux-points (:); les points de suspension (...); le point d'interrogation (?); le point d'exclamation (!); la virgule (,); les parenthèses (); les guillemets (« », “ ”); les tirets (– –) et les crochets ([]). Certains autres signes remplissent également des fonctions typographiques : la barre oblique (/); la perluète ou esperluette (&) et l'astérisque (*), notamment.

Les signes de ponctuation ne doivent jamais être rejetés au début de la ligne suivante.

Voici quelques précisions sur l'emploi des signes de ponctuation et de certains signes annexes. Pour savoir quel espacement accompagne les divers signes de ponctuation, voir p. 304-313. Pour la ponctuation après les éléments d'une énumération, voir p. 300.

POINT

Le point indique la fin d'une phrase; le point final se confond avec les points de suspension et le point abrégatif.

Abréviations, sigles, acronymes et symboles

L'**abréviation** est la forme réduite d'un mot résultant du retranchement d'une partie des lettres de ce mot. Les **sigles** et les **acronymes** sont des types d'abréviations. Certains **symboles** alphabétiques s'apparentent aux abréviations.

Un **sigle** est une suite d'initiales de plusieurs mots qui forme un mot unique. Un sigle se prononce alphabétiquement, c'est-à-dire avec les noms des lettres qui le composent, ou syllabiquement, comme un mot ordinaire. Voir p. 332.

Un **acronyme** est un sigle prononcé comme un mot ordinaire (**ACDI, Unesco, sida**), ou un mot formé de syllabes de mots différents (**AFNOR, radar, algol, pergélisol**). Voir p. 332.

Un **symbole** est un signe conventionnel, qui peut notamment consister en une ou plusieurs lettres, correspondant à une réalité, à un élément, à une unité de mesure, à une opération, etc. (**%, \$, QC, km, Hz, H₂O**). Certains **signes typographiques** s'apparentent à des symboles (**&, *, §**). Voir p. 336.

En règle générale, il faut abrégé le moins possible pour ne pas nuire à la clarté et à la compréhension du texte. Les abréviations sont plutôt réservées aux notes, aux commentaires, aux indications de sources bibliographiques, aux index, aux tableaux, aux annuaires, aux manuels techniques et scientifiques. Dans les communications courantes entre collègues, elles sont admises, mais elles dénotent une certaine familiarité. Si un mot possède plusieurs abréviations, il est d'usage d'utiliser toujours la même au sein d'un même document.

Listes d'abréviations, de codes et de symboles

Abréviations d'adverbes numériques latins

primo (« premièrement »)	1 ^o
secundo (« deuxièmeement »)	2 ^o
tertio (« troisièmeement »)	3 ^o
quarto (« quatrièmeement »)	4 ^o
quinto (« cinquièmeement »)	5 ^o
sexto (« sixièmeement »)	6 ^o
septimo (« septièmeement »)	7 ^o
octavo (« huitièmeement »)	8 ^o
nono (« neuvièmeement »)	9 ^o
decimo (« dixièmeement »)	10 ^o

Abréviations usuelles et symboles

A

a	@	adjectif	adj.
a commercial	@	administration	admin.
abréviation	abrév.	adresse	adr.
acompte	ac.	adverbe	adv.

Mise en relief

La mise en relief, ou mise en évidence, des mots, des termes et des expressions dans un texte écrit en romain (c'est-à-dire dans le caractère le plus courant, dont le dessin est vertical) fait appel à l'italique, au soulignement, aux guillemets, aux caractères gras et aux majuscules.

Voici les principaux emplois correspondant à ces divers procédés. Il faut cependant y avoir recours avec discernement, car un trop grand nombre de mises en relief diminue l'effet attendu et risque de nuire à la lisibilité. Il faut veiller à l'uniformité dans le choix des procédés et, au besoin, indiquer au début du texte l'emploi réservé à chacun.

ITALIQUE

Mots étrangers

L'**italique** s'emploie pour les mots étrangers non francisés. Il s'emploie aussi pour les citations en d'autres langues.

L'équivalent français de *factory outlet* est **magasin d'usine**.

Elle a terminé sa conférence en disant : « *Thank you so much!* ».

En anglais, on dit *desktop computer* et *laptop computer*; en français, on dit **ordinateur de bureau** et **ordinateur portable** ou **ordinateur portable**.

La fuente de energía diaria (la source d'énergie quotidienne)

Écriture des nombres

NOMBRES EN CHIFFRES

Les nombres s'écrivent en chiffres dans les tableaux, les textes scientifiques, statistiques et techniques, ainsi que dans la langue commerciale en général. Dans la **correspondance** et les autres **écrits administratifs**, les nombres s'écrivent en chiffres dans les cas présentés ci-dessous.

Adresses	150, rue des Érables 10235, avenue Jacques-Cartier
Âges	interdit aux moins de 18 ans
Dates (voir aussi p. 342)	en 400 av. J.-C. le 1^{er} ou le 2 janvier 2014 (et non pas <i>1 janvier</i> , ni <i>01 janvier</i> , ni <i>02 janvier</i>) le 11 février 2015 le lundi 28 mars 2016 Une construction du type lundi, le 28 mars ne serait correcte que dans le cas où, en parlant de lundi prochain ou de lundi dernier, on voudrait en rappeler la date.
Heures (voir aussi p. 342 et 388)	à 14 h 30
Numéros de matricules, de billets de loterie, etc.	NQ 9990-901 C'est le billet n° 852410 qui a gagné le gros lot. On n'abrège le mot <i>numéro</i> que s'il suit immédiatement le nom qu'il détermine, comme ici. Autrement, on écrit <i>numéro</i> en toutes lettres. Le billet gagnant portait le numéro 852410. (et non <i>Le billet gagnant portait le n° 852410.</i>) Le numéro du billet gagnant est le 852410. (et non <i>Le n° du billet gagnant est le 852410.</i>)

Coupure

Coupure des mots en fin de ligne

La coupure (ou division) des mots doit être évitée dans les titres, dans l’affichage et dans les en-têtes de lettres, notamment dans les appellations d’organismes et de sociétés. Elle doit également être évitée autant que possible dans un texte soigné. Certaines coupures sont toutefois indispensables, par exemple dans les lignes courtes et les colonnes. Il convient alors de les faire dans le respect de certaines règles. Voici les plus usuelles, sur lesquelles les codes typographiques ne sont cependant pas unanimes. Voir aussi l’article sur l’espace insécable dans le chapitre sur la ponctuation, p. 305.

On doit éviter de terminer par un mot divisé plus de trois lignes consécutives.

Exemple fautif :

La coupure (ou division) des mots doit être évitée dans les titres, dans l’affichage et dans les en-têtes de lettres, notamment dans les appellations d’organismes et de sociétés. Elle doit également être évitée, autant que possible, dans un texte soigné.

Même exemple corrigé :

La coupure (ou division) des mots doit être évitée dans les titres, dans l’affichage et dans les en-têtes de lettres, notamment dans les appellations d’organismes et de sociétés. Elle doit également être évitée, autant que possible, dans un texte soigné.

Division des textes

Il importe de structurer un texte de façon claire, cohérente et uniforme. La division d'un texte se fait généralement selon l'un ou l'autre des deux systèmes décrits ci-dessous. La table des matières, s'il y en a une, doit être conforme à cette structuration.

SYSTÈME TRADITIONNEL **(aussi dit CLASSIQUE ou LITTÉRAIRE)**

Ce système utilise successivement des chiffres et des lettres dans l'ordre suivant :

chiffres romains	I	II	III
	I.	II. ou	III.
	I. –	II. – ou	III. –
lettres majuscules	A	B	C
	A.	B. ou	C.
	A. –	B. – ou	C. –
chiffres arabes	1	2	3
	1.	2. ou	3.
	1. –	2. – ou	3. –
	1)	2)	3)
	1°	2° ou	3°

+ **Pagination de documents imprimés**

Tout écrit de plus de deux pages devrait être paginé (ou *folioté*, le terme *folio* désignant un numéro de page). La pagination est particulièrement utile pour les documents qui ne sont pas reliés, dont les pages doivent se suivre en ordre numérique. Les paragraphes ci-dessous donnent des renseignements sur la manière correcte de numéroter des pages. (Pour des renseignements supplémentaires sur la pagination de la lettre, voir p. 550.)

ABSENCE DE NUMÉROS SUR CERTAINES PAGES

Toutes les pages d'un document paginé doivent être comptées dans la numérotation. Autrement dit, on compte les pages blanches (sur lesquelles on n'imprime rien du tout) et certaines pages qui, même si elles sont écrites, ne comportent pas de numéro. Ces pages écrites non numérotées sont les pages de titre, de dédicace, d'épigraphe et toute page qui commence par un titre important (*Introduction*, *Premier chapitre*, *Chapitre II*, *Conclusion*, *Index*, par exemple). Par ailleurs, les titres importants devraient, dans la mesure du possible, apparaître en belle page, c'est-à-dire sur une page impaire (située à droite), même s'il faut que cette page soit précédée d'une page blanche dans un document imprimé recto verso.

EMPLACEMENT DES NUMÉROS DE PAGES

En principe, le numéro de page doit être apparent tant lorsque le document est ouvert que lorsqu'il n'est qu'entrouvert. On peut toutefois indifféremment le placer en haut ou en bas de la page.

C'est lorsqu'il est situé près de la marge extérieure du document que le numéro de page est le plus visible. Quand on imprime d'un seul côté d'une feuille, il est ainsi préférable de numéroter les pages dans leur coin droit en alignant, si possible,

Classement alphabétique

Un classement alphabétique peut être continu ou discontinu, et, pour être rigoureux et faciliter le repérage de ses éléments, il doit respecter certaines règles.

CLASSEMENT CONTINU

Un classement **continu**, ou absolu, est fait lettre par lettre. Dans ce type de classement, on dispose les éléments d'une nomenclature, d'une liste ou d'un index suivant l'ordre alphabétique, sans tenir compte des blancs ou espaces, des traits d'union, des barres obliques, des accents, des apostrophes ni des parenthèses. Seul intervient le strict caractère alphabétique. Les avantages du classement continu sont surtout l'accès facile et rapide à l'élément désiré ainsi que le rangement aisé des unités complexes, en particulier dans les index. Il présente cependant l'inconvénient d'interrompre certaines séries d'éléments.

appel de note

appel d'offres

(L'apostrophe ne compte pas. La lettre *o* dans *appel d'offres* vient après la lettre *e* dans *appel de note*.)

centre commercial

centre de villégiature

centrer (Le *r* vient avant le *s*; le verbe interrompt la série des *centre*.)

centre sportif

centre-ville (Le trait d'union ne compte pas.)

LE BLANC

LEBLOND

LE BRETON (L'espace ne compte pas. La lettre *r* vient après la lettre *l*.)

LEBRUN

Polices de caractères

Les polices de caractères (aussi appelées *fontes*) déterminent le dessin des lettres ; elles sont multiples et leur usage n'est pas normalisé, mais il faut veiller à ne pas en employer plus de deux ou trois dans une même page. Il faut aussi les choisir en fonction de la lisibilité et de l'effet qu'on cherche à obtenir.

La taille (ou corps) des lettres doit être adaptée au type de texte ; elle s'exprime en points. Pour les écrits administratifs et commerciaux, selon la police choisie, la taille peut varier de 10 à 14 points.

On peut les grouper en familles : polices à ou avec empattements (ou avec sérif, c'est-à-dire dont les extrémités des lettres se terminent par un élargissement triangulaire ou rectangulaire), polices sans empattements (ou sans sérif) et polices décoratives ou fantaisie.

abc ABC (police à ou avec empattements)

abc ABC (police sans empattements)

abc ABC (police décorative ou fantaisie)

Le texte principal d'un document professionnel (administratif ou commercial) est généralement composé avec une police à empattements, car ces polices sont très lisibles de près et en petite taille. Les empattements accentuent les différences entre les lettres et les rendent plus faciles à distinguer les unes des autres.

Le Times New Roman est la police à empattements la plus connue.

On dit que le Garamond, police à empattements, convient bien au français.

Références bibliographiques

Les références bibliographiques ont surtout leur place dans les rapports et les manuels, ainsi que dans les articles et les textes techniques et scientifiques. Même si elles figurent plus rarement dans les documents administratifs et commerciaux, il peut être utile de connaître les règles de base auxquelles elles doivent se conformer. Pour les nombreux cas particuliers qui peuvent se présenter et qu'il est impossible de traiter dans ces pages, on consultera avec profit un ouvrage spécialisé ou un protocole bibliographique plus complet.

Il n'existe pas de norme unique – nationale ou internationale – qui fasse l'unanimité en matière de présentation des références bibliographiques; divers protocoles ont cours, certains sont traditionnels, d'autres considérés comme plus modernes. Ce qui importe surtout, c'est d'adopter une présentation uniforme et cohérente, adaptée au type de document dont on donne la référence et à celui dans lequel celle-ci figure. Dans une bibliographie qui comprend plusieurs genres de documents, on peut regrouper ceux-ci par catégories, selon les besoins.

Nous proposons ici des principes de base en matière de présentation des références lorsqu'il s'agit de livres et d'articles, ainsi qu'une série d'**exemples, fictifs en tout ou en partie**, qui illustrent divers types de documents, imprimés et numériques (ou électroniques).

En outre, un tableau résume les règles d'écriture que nous proposons pour les références bibliographiques des documents numériques (p. 439), et un autre tableau rappelle les principales formules et abréviations en usage.

Révision linguistique et correction d'épreuves



Les différentes interventions faites sur un texte dans le but de l'améliorer peuvent être divisées en deux tâches : la révision linguistique et la correction d'épreuves.

La révision linguistique est une étape qui précède la correction d'épreuves. Elle consiste à vérifier rigoureusement tous les aspects de la langue employée dans un texte. La personne qui révise se penche sur l'orthographe, la grammaire, la syntaxe, la ponctuation, le vocabulaire (par exemple, impropriétés, anglicismes, faux amis, barbarismes, répétitions, pléonasmes) et la typographie (par exemple, majuscules, italique, espacements avec la ponctuation, écriture des nombres, des abréviations et des symboles). Elle s'assure que tous les couples sont complets (par exemple, parenthèses ouvrante et fermante, guillemets ouvrants et fermants). Elle signale à l'auteur les ambiguïtés de certains passages. Elle vérifie aussi l'organisation logique du discours. Elle veille à la simplification des textes. Le réviseur ou la réviseuse effectue ces tâches tout en respectant l'intention de l'auteur.

La correction d'épreuves consiste à vérifier un texte destiné à l'impression, donc déjà révisé et mis en pages, pour s'assurer qu'il sera exempt de fautes d'impression et de coquilles. La correction d'épreuves peut également porter sur d'autres éléments dont les plus courants sont la vérification de la hiérarchie des titres et des sous-titres, la vérification des coupures de mots en fin de ligne, des renvois, de la pagination (par exemple, la concordance avec la table des matières) et de l'uniformité des corps et de la police de caractères des titres. Pour un document imprimé en recto verso, le correcteur ou la correctrice doit s'assurer que le recto des feuilles est impair. De même, il ou elle porte une attention particulière à la première page d'un chapitre, soit celle qui contient le titre, qui devrait commencer sur une page impaire. Ces pages impaires, tout comme les pages blanches, ne doivent pas être paginées.

3^e PARTIE

COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES

DOCUMENTS NUMÉRIQUES • LETTRE • EXEMPLES
DE LETTRES • ÉCRITS ADMINISTRATIFS DIVERS •
FORMULAIRES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX •
ADRESSAGE • PROTOCOLE ET ACTIVITÉS
PUBLIQUES • TÉLÉPHONIE

Documents numériques

Le document numérique est une information numérisée stockée sur un support électronique et nécessitant l'utilisation d'une technologie informatique pour qu'on en prenne connaissance. On l'appelle aussi *document électronique*.

Le présent chapitre ne fait pas qu'aborder les documents que sont le courriel et la présentation assistée par ordinateur, il traite également de l'écriture Web et de la typographie des documents Web.

Avant d'aborder le cœur du sujet, voici quelques précisions.

Adresse URL, adresse Web et adresse de courrier électronique



ADRESSE URL ET ADRESSE WEB

Une adresse URL est une « chaîne de caractères normalisés servant à identifier et à localiser des ressources consultables sur Internet et à y accéder à l'aide d'un navigateur ».

Une adresse Web est également une « chaîne de caractères normalisés servant à identifier et à localiser des ressources consultables sur Internet et à y accéder à l'aide d'un navigateur », mais son concept est plus restreint.

Lettre

La lettre administrative ou commerciale suit des règles bien précises de rédaction, de présentation et de disposition. Elle doit surtout être écrite clairement et simplement; les services au public de l'Administration québécoise peuvent consulter à ce sujet le guide *De la lettre à la page Web : savoir communiquer avec le grand public* (voir la bibliographie).

La lettre comporte plusieurs parties et divers éléments qui sont résumés ci-après, puis traités en détail (voir p. 517 et suivantes).

Plus de soixante exemples de lettres correspondant à diverses situations de la vie professionnelle sont présentés dans le chapitre suivant (voir p. 552-624).

L'adressage fait l'objet d'un chapitre séparé (voir p. 743).



Exemples de lettres

Disposition de la lettre

La lettre administrative ou commerciale respecte certaines règles de disposition qui portent sur les marges, l'interligne, la justification et la police de caractères, ainsi que sur l'alignement du texte. Ces règles de disposition sont illustrées dans les exemples des pages suivantes. Il faut noter que, pour que ces exemples demeurent lisibles, les proportions entre le format du papier, la taille (corps) des caractères et les marges ont été modifiées.

MARGES

Les marges supérieure et inférieure, ainsi que les marges latérales, sont généralement de quatre centimètres. Une marge de gauche plus large peut toutefois être utile pour que le ou la destinataire de la lettre puisse y inscrire des annotations. Il faut aussi tenir compte des contraintes du papier à en-tête et de la disposition de celui-ci. Une lettre personnelle, écrite sur du papier sans en-tête, sera centrée verticalement, c'est-à-dire qu'on veillera à équilibrer les marges supérieure et inférieure, et à bien répartir le texte entre celles-ci (voir exemples p. 556-557).

INTERLIGNE

Les lettres sont généralement tapées à simple interligne; toutefois, une lettre très courte peut être tapée (son contenu, pas la vedette) à interligne et demi, voire à double interligne, pour que le texte remplisse mieux la surface de la page. Il faut aussi veiller à répartir harmonieusement les blocs de texte dans la page, en passant au besoin le nombre de lignes qui convient (voir ci-dessous **Espacements de la lettre en résumé**).

Écrits administratifs divers

Formules de vœux

Pour se servir des formules de vœux ci-dessous, il faut bien sûr, le cas échéant, remplacer les points de suspension entre crochets par des éléments pertinents et compléter les millésimes.

VŒUX DES FÊTES

Joyeux Noël et bonne année!

Joyeuses fêtes!

Bonne et heureuse année!

Nous vous souhaitons une bonne et heureuse nouvelle année.

Recevez nos meilleurs vœux de bonheur pour la nouvelle année.

Je vous présente mes meilleurs vœux pour 20XX.

Nous vous adressons nos meilleurs vœux pour 20XX.

Meilleurs vœux pour l'année 20XX!

**Que la nouvelle année vous apporte paix, santé et bonheur
et qu'elle comble vos vœux les plus chers!**

Formulaires administratifs et commerciaux

Le formulaire est un document préétabli qui comporte des espaces dans lesquels une personne inscrit des renseignements qui lui sont demandés. Les formulaires administratifs et commerciaux sont nombreux, aussi bien dans les entreprises que dans les administrations. Ils servent à consigner des données de façon claire, rapide et uniforme.

Peu importe qu'ils soient destinés à être remplis en version papier ou en version électronique, les formulaires doivent être conformes à certaines règles relatives à leur présentation et à leur formulation, et standardisés à l'intérieur d'une même entreprise ou d'un même organisme, bien qu'il existe pour chacun plusieurs présentations possibles. Il importe en tout cas d'en définir précisément les sections et les rubriques, et d'en disposer clairement et logiquement les éléments, qu'ils soient essentiels ou secondaires; les formulaires doivent en effet être aussi fonctionnels que possible.

Les formulaires comportent généralement les éléments suivants :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisme, ou son logo ; son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopie, ses adresses de courriel et de site Web ;
- le titre du formulaire et les références utiles à son classement ;
- les titres des rubriques qui servent à consigner les renseignements ;
- des instructions relatives au mode d'emploi du formulaire.

Adressage

Le présent chapitre traite principalement de l'écriture de l'adresse, ainsi que de l'enveloppe, support d'adresse typique. En effet, les règles d'écriture de l'adresse qui y sont présentées ne sont pas exclusivement valables pour l'enveloppe, car elles revêtent un caractère général (malgré les références à l'expédition du courrier faites dans le chapitre). Ces règles s'appliquent aussi à l'adresse écrite dans un formulaire, une carte d'invitation, un curriculum vitæ, une lettre, etc. En ce qui a précisément trait à la lettre, il faut savoir que les éléments de sa vedette (voir p. 521) sont identiques à ceux d'une suscription (soit le nom et l'adresse du ou de la destinataire sur une enveloppe), et ce, même si la lettre est aujourd'hui bien souvent envoyée par courriel.

Les divers éléments de l'enveloppe sont résumés à la page suivante, puis traités en détail à partir de la page 746.

Pour des précisions sur la ponctuation et l'ordre des éléments dans l'adresse, voir p. 767.

Pour des renseignements relatifs à l'écriture d'une adresse en continu, voir p. 517.

Les exemples qui illustrent le présent chapitre sont fictifs, en tout ou en partie, mais demeurent compatibles avec les directives d'adressage de la Société canadienne des postes. Pour en savoir davantage sur ces directives, voir p. 774.

L'enveloppe en résumé

L'enveloppe d'un envoi administratif ou commercial comporte différents types de renseignements : nom et adresse du ou de la destinataire, nom et adresse de l'expéditeur ou de l'expéditrice et, s'il y a lieu, nature de l'envoi et mode d'acheminement.

+ Protocole et activités publiques

DÉFINITIONS

Le **protocole** (avec un *p* minuscule) est l'ensemble des règles à observer dans les relations entre les États (préséance, communications, négociations, entretiens, représentation, accueil et accompagnement, notamment) et, de façon plus générale, l'ensemble des règles relatives à la vie publique officielle.

Le protocole règle les rapports institutionnels, et l'étiquette règle les rapports personnels.

En cas de doute, il est bon de consulter un guide du protocole.

Les cérémonies officielles doivent se dérouler dans le respect du protocole.

Le conférencier est un expert reconnu en matière de protocole.

À la Ville de Québec, c'est le Bureau des relations internationales qui est responsable du protocole.

Pour cette question, il faut consulter le Bureau de l'accueil et du protocole de la Ville de Montréal.

la Direction des relations interparlementaires et internationales et du protocole de l'Assemblée nationale

le Service du protocole

le Bureau du protocole

Au Québec, le **Protocole** (avec un *P* majuscule) désigne une entité administrative rattachée soit au pouvoir exécutif, soit au pouvoir législatif.

Le Protocole conseille le gouvernement sur les questions touchant... (pouvoir exécutif)

Les membres de l'équipe du Protocole de l'Assemblée nationale s'assurent que les députés... (pouvoir législatif)

Téléphonie

Numéros de téléphone

ÉCRITURE DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

Longtemps, l'**indicatif régional** (ou *code régional*, forme parfois critiquée) des numéros de téléphone et de télécopie s'est écrit entre parenthèses, parce qu'il n'était pas toujours obligatoire dans la composition d'un numéro de téléphone. Cependant, depuis quelques années déjà, la composition locale à dix chiffres est obligatoire, et l'indicatif régional en fait partie intégrante. Il s'écrit donc sans parenthèses et il y a un espacement entre les trois premiers chiffres et les trois suivants, et un trait d'union entre ceux-ci et les quatre derniers.

514 876-5432

418 123-5678, **poste 43** (et non *extension 43* ni # 43)

Cette notation est cohérente avec celle des numéros de téléphone sans frais :

1 800 567-1234

Par ailleurs, les présentations avec points, ou sans trait d'union devant les quatre derniers chiffres, ou avec trait d'union après l'indicatif régional comme 418.123.4567, 418 123.4567, 418 123 4567, 418.123.45.67 et 418-123-4567 sont à éviter.

4^e PARTIE

FÉMINISATION DES NOMS ET RÉDACTION ÉPICÈNE

FÉMINISATION DES NOMS ET RÉDACTION
ÉPICÈNE • PROFESSIONS, MÉTIERS, TITRES,
FONCTIONS ET APPELLATIONS
DE PERSONNES AU FÉMININ

Féminisation des noms et rédaction épïcène

La rédaction épïcène permet de rendre visible dans le texte la présence des femmes et des hommes. On l'appelle ainsi, car l'adjectif *épïcène* qualifie un mot (nom, adjectif, pronom) qui a la même forme au masculin et au féminin. Selon le contexte, les mots épïcènes désignent des êtres de sexe féminin ou des êtres de sexe masculin. Par exemple, les mots *artiste, élève, brave, riche, nous, on* sont épïcènes. Par extension, cet adjectif s'applique donc à une façon d'écrire qui fait place aux deux genres, ce qu'on nomme *rédaction épïcène*.

FÉMINISATION DES NOMS

Pour donner de la visibilité aux femmes dans les textes, il faut tout d'abord connaître les noms qui les désignent. Une liste des noms de professions, de métiers, de titres, de fonctions et d'autres appellations de personnes au féminin et au masculin est présentée aux pages 834-864. Le terme *appellation de personne* est très général. Il inclut les noms de professions, de métiers, de fonctions, mais aussi les noms qui désignent les hommes et les femmes engagés dans différentes activités sociales, artistiques, sportives ou autres : *golfeur/golfeuse, lecteur/lectrice, motard/motarde, électeur/électrice, exposant/exposante, voyageur/voyageuse*; et des noms qui font référence à l'état ou au statut des personnes : *amateur/amatrice, boursier/boursière, chômeur/chômeuse, cégépien/cégépienne, délinquant/délinquante, hôte/hôtesse, paysan/paysanne, tuteur/tutrice*, etc.

Formes existantes et nouvelles formes

Il existe de très nombreuses formes féminines, recensées depuis longtemps dans les dictionnaires sous les entrées des noms masculins correspondants. Ces noms féminins, courants, bien formés et bien établis, sont toujours de mise et il n'y a pas lieu de les remplacer par des formes nouvelles; ainsi, le féminin de *directeur* est *directrice* et non *directeure*, celui de *coiffeur* est *coiffeuse* et non *coiffeure*.

Professions, métiers, titres, fonctions et appellations de personnes au féminin

Lorsque deux formes féminines sont indiquées et qu'elles ont le même sens, la première est préférable.

A

abatteur
abatteuse

abbé
abbesse

académicien
académicienne

accessoiriste
accessoiriste

accompagnateur
accompagnatrice

accordeur
accordeuse

acheteur
acheteuse

acousticien
acousticienne

acquéreur
acquéreuse
acquéresse
La forme *acquéresse* appartient
à la langue juridique.

actuaire
actuaire

acuponcteur
acuponctrice

acupuncteur
acupuntrice

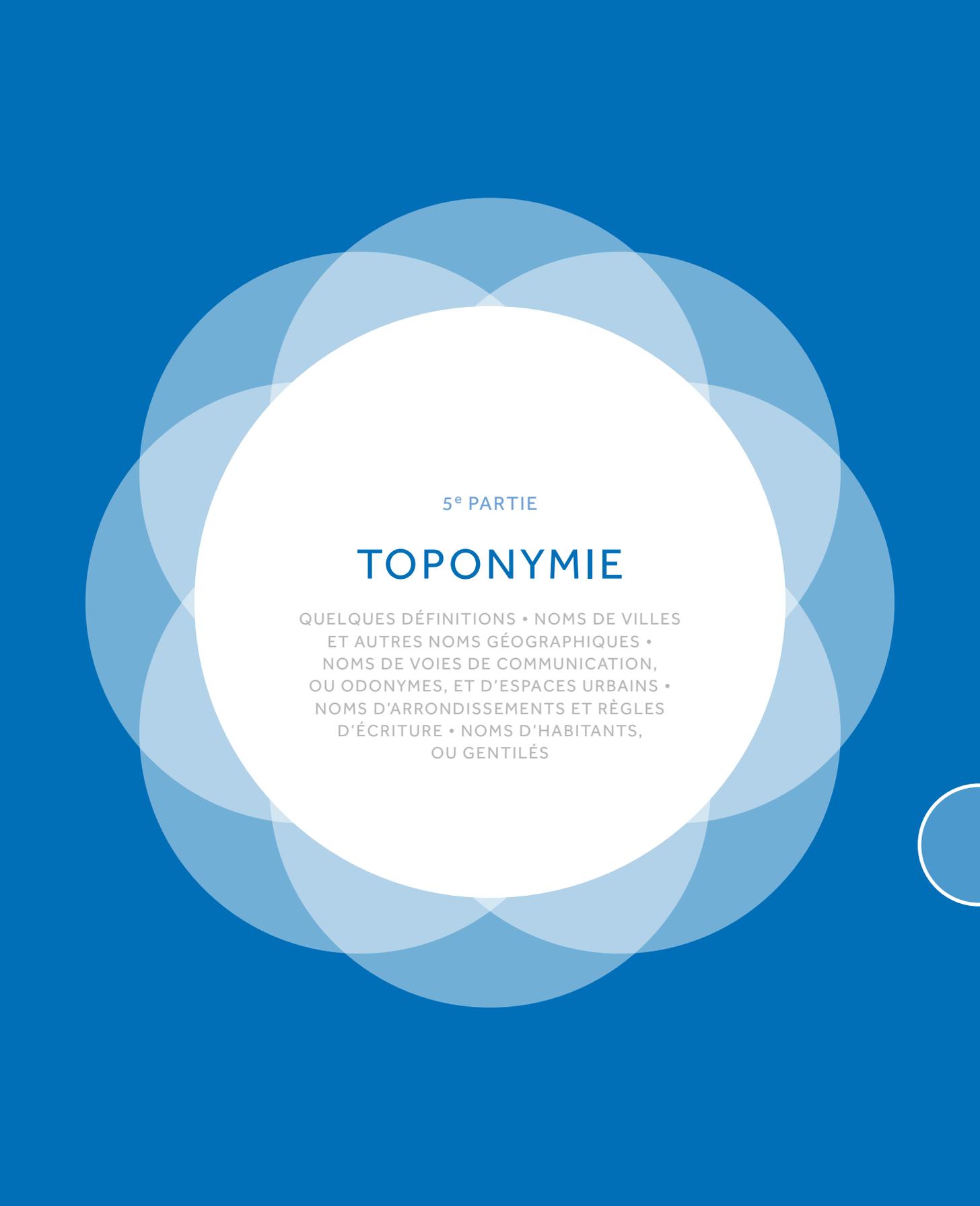
adaptateur
adaptatrice

adjoint
adjointe

adjoint administratif
adjointe administrative

adjudant
adjudante

administrateur
administratrice



5^e PARTIE

TOPONYMIE

QUELQUES DÉFINITIONS • NOMS DE VILLES
ET AUTRES NOMS GÉOGRAPHIQUES •
NOMS DE VOIES DE COMMUNICATION,
OU ODONYMES, ET D'ESPACES URBAINS •
NOMS D'ARRONDISSEMENTS ET RÈGLES
D'ÉCRITURE • NOMS D'HABITANTS,
OU GENTILÉS

Toponymie

De nombreuses questions de nature toponymique sont traitées dans les précédentes parties de l'ouvrage, et notamment dans celles qui portent sur les adresses, les majuscules et les abréviations. Il est conseillé de s'y reporter et de consulter l'index pour plus de facilité.

Les toponymes et odonymes des listes que voici sont classés dans l'ordre alphabétique de leur première majuscule, sauf dans les cas où deux formes semblables désignant des réalités différentes ne se distinguent que par une ou des majuscules; ces deux formes sont alors rapprochées pour faciliter le repérage et la comparaison.

Les noms de municipalités, de quartiers, de secteurs, etc., commençant par les articles *Le*, *La*, *L'* ou *Les* sont classés en tenant compte de cet article.

Certains noms communs désignant des réalités géographiques qui font fréquemment l'objet de consultations sont aussi inclus dans l'ordre alphabétique.

Pour des explications relatives aux règles d'écriture des toponymes, des odonymes, des arrondissements et des gentilés, il est conseillé de se reporter au site [www.toponymie.gouv.qc.ca] et aux publications de la Commission de toponymie qui fournissent en outre une liste complète des toponymes officiels québécois. (Voir la bibliographie, p. 920.)



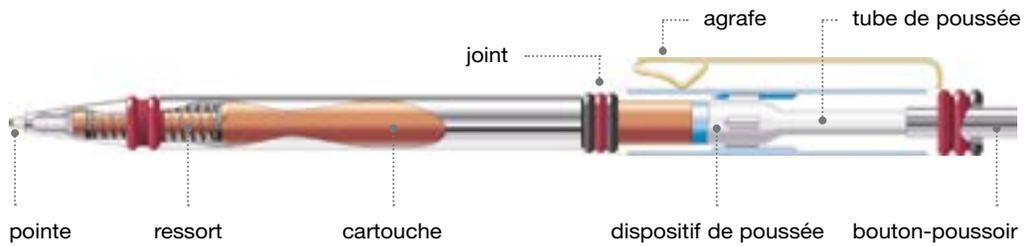


VOCABULAIRE TECHNIQUE ILLUSTRÉ

INSTRUMENTS POUR ÉCRIRE • FOURNITURES
DE BUREAU • PÉRIPHÉRIQUE D'ENTRÉE •
PICTOGRAMMES • DÉNOMINATION DES
CARACTÈRES COMPLÉMENTAIRES DE
L'ALPHABET LATIN

INSTRUMENTS POUR ÉCRIRE

Stylo-bille; stylo à bille

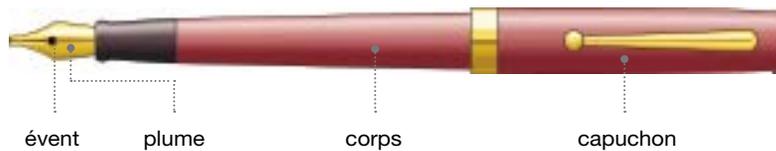


recharge



Stylo-bille; stylo à bille

Stylo-plume; stylo à plume



Crayon



Portemine; stylomine



Stylo de comptoir

LE FRANÇAIS AU BUREAU

LE GRAND GUIDE LINGUISTIQUE DE TOUS LES ÉCRITS DE QUALITÉ

Une septième édition encore plus complète, plus pratique et plus actuelle

Renouvelé, *Le français au bureau* prend du volume ! Avec près de trois cents pages supplémentaires, cette réédition comporte de **nouvelles sections** et de **nouveaux articles**. De plus, **tout le texte a été revu et augmenté** pour rendre les **explications encore plus précises** et tenir compte des questions et des commentaires reçus au quotidien de la part des lecteurs et lectrices en quête de réponses.

L'enrichissement du guide consiste notamment en :

- de nombreux ajouts dans le répertoire de difficultés grammaticales et orthographiques ;
- davantage de cas traités dans les chapitres sur la majuscule, la ponctuation, les abréviations, les sigles, les acronymes et les symboles, ainsi que l'écriture des nombres ;
- l'exposé des principes de l'écriture Web et de la présentation assistée par ordinateur ;
- l'actualisation des références bibliographiques ;
- une vingtaine de nouveaux exemples de lettres ;
- un chapitre entier sur le protocole.

Dans sa nouvelle édition,
Le français au bureau demeure
le grand guide linguistique
que le public chérit depuis
plus de quarante ans !

Maintenant offert en **version numérique** (PDF)

En prime, **un site au contenu enrichi**

Sur le site des Publications du Québec
(www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisubureau),
retrouvez tous les **modèles de lettres** ainsi que
des **écrits administratifs et commerciaux, téléchargeables
gratuitement** et utilisables avec le logiciel MS Word.

Office québécois
de la langue
française

Québec 