



Guide de rédaction française des IRSC

HTML : <http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/44167.html>

Le *Guide de rédaction française des IRSC* s'adresse à quiconque prépare des documents pour les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) aux fins de publication ou de diffusion. Il vous aidera à produire des publications au contenu exact et dans un style clair qui respecte des conventions uniformes à l'échelle de l'organisme.

Pour des questions de style ou d'usage en anglais, consultez le [CIHR English Style Guide](#). Pour des renseignements sur la terminologie propre aux IRSC ainsi que sur les titres des programmes et initiatives, consultez le [Lexique anglais-français des IRSC](#). Pour une liste de termes de financement avec définitions, consultez le [Glossaire des termes de financement](#).

Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions ou avez des suggestions, veuillez communiquer avec Marc Dessureault, à Marc.Dessureault@cihr-irsc.gc.ca.

Juillet 2021

Table des matières

1. [Mention des IRSC et de leurs partenaires](#)
 - 1.1 [Les IRSC et leurs instituts](#)
 - 1.2 [Paragraphe standard](#)
 - 1.3 [Nom des universités et autres organismes](#)
2. [Désignation des personnes et des organisations](#)
 - 2.1 [Titres de civilité et titres honorifiques](#)
 - 2.2 [Sigles et acronymes](#)
 - 2.3 [Règles d'écriture des subventions et bourses](#)
3. [Ponctuation et autres règles d'usage](#)
 - 3.1 [Virgule](#)
 - 3.2 [Point-virgule et deux-points](#)
 - 3.3 [Trait d'union](#)
 - 3.4 [Tiret](#)
 - 3.5 [Guillemets](#)
 - 3.6 [Titres et sous-titres](#)
 - 3.7 [Italique](#)
 - 3.8 [Écriture des chiffres](#)
 - 3.8.1 [Années](#)
 - 3.8.2 [Date](#)
 - 3.8.3 [Nombres entiers](#)
 - 3.8.4 [Numéros de téléphone](#)
 - 3.8.5 [Sommes d'argent](#)
 - 3.8.6 [Heure](#)
 - 3.9 [Correspondance](#)



- 3.9.1 [Date](#)
 - 3.9.2 [Vedette](#)
 - 3.9.3 [Appel](#)
 - 3.9.4 [Salutation](#)
 - 3.9.5 [Signature](#)
4. [Présentation](#)
- 4.1 [Documents](#)
 - 4.2 [Espacement](#)
 - 4.3 [Mise en page de la correspondance du président](#)
 - 4.4 [Logos et Programme de coordination de l'image de marque \(PCIM\)](#)
 - 4.5 [Modèles pour les publications internes des IRSC](#)
5. [Le bon mot pour le dire](#)
- 5.1 [Actuellement et réellement](#)
 - 5.2 [Remplir et compléter](#)
 - 5.3 [Admissibilité et éligibilité](#)
 - 5.4 [Définitivement et certainement](#)
 - 5.5 [Minutes et procès-verbal](#)
 - 5.6 [Appliquer, postuler, présenter une demande](#)
 - 5.7 [Compétition et concours](#)
 - 5.8 [Éventuellement et finalement](#)
 - 5.9 [Attacher et joindre](#)
 - 5.10 [Élision](#)
6. [Majuscule](#)
- 6.1 [Le nom des unités](#)
 - 6.2 [Comité, conseil, forum, groupe de travail, table ronde](#)
 - 6.3 [Faculté, école et département](#)
 - 6.4 [Prix et bourse](#)
 - 6.5 [Café scientifique](#)
7. [Recommandations diverses](#)
- 7.1 [Féminisation](#)
 - 7.2 [Communiqués](#)
 - 7.3 [Adresses de courriel \(irsc-cihr et cihr-irsc\)](#)
 - 7.4 [Ligature « oe »](#)
 - 7.5 [Traduction des adresses](#)
 - 7.6 [Traduction de « Tri-Council » et de « Tri-Agency »](#)
8. [Bibliographie](#)
-

1. Mention des IRSC et de leurs partenaires

1.1 Les IRSC et leurs instituts

Pour les IRSC comme pour leurs instituts, il faut écrire l'appellation au long dès sa première mention et la faire suivre du sigle entre parenthèses. Pour les occurrences suivantes dans un même texte, il serait alors indiqué d'utiliser le sigle uniquement.



Le nom des instituts, qu'il s'agisse de l'appellation complète ou du sigle, doit normalement être accompagné du titre complet ou du sigle des IRSC. Cependant, pour éviter la lourdeur dans un texte, on peut omettre la mention du sigle des IRSC lorsque l'appartenance de l'institut est évidente.

On recommande d'utiliser l'article *des, les* ou *aux*, selon le cas, devant « Instituts de recherche en santé du Canada » et « IRSC ». L'accord se fait au masculin pluriel, tant pour l'appellation que pour le sigle.

Lorsqu'on fait référence à un institut en particulier qui est clairement identifié dans un texte, on met une majuscule à « Institut ». Sinon, on utilise la minuscule.

Exemples

- *Première mention des IRSC et d'un institut*

Les membres du conseil consultatif de l'**Institut du cancer (IC)** des **Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC)** ont approuvé six priorités de recherche stratégique.

- *Première mention d'un institut et mention subséquente des IRSC*

Les membres du conseil consultatif de l'**Institut de génétique (IG)** des **IRSC** ont approuvé six priorités de recherche stratégique.

- *Mention subséquente d'un institut et des IRSC*

Les membres du conseil consultatif de l'**IG** des **IRSC** ont approuvé six priorités de recherche stratégique.

Liste alphabétique des instituts

- Institut de génétique des IRSC (IG des IRSC)
- Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète des IRSC (INMD des IRSC)
- Institut de l'appareil locomoteur et de l'arthrite des IRSC (IALA des IRSC)
- Institut de la santé circulatoire et respiratoire des IRSC (ISCR des IRSC)
- Institut de la santé des Autochtones des IRSC (ISA des IRSC)
- Institut de la santé des femmes et des hommes des IRSC (ISFH des IRSC)
- Institut de la santé publique et des populations des IRSC (ISPP des IRSC)
- Institut des maladies infectieuses et immunitaires des IRSC (IMII des IRSC)
- Institut des neurosciences, de la santé mentale et des toxicomanies des IRSC (INSMT des IRSC)
- Institut des services et des politiques de la santé des IRSC (ISPS des IRSC)
- Institut du cancer des IRSC (IC des IRSC)
- Institut du développement et de la santé des enfants et des adolescents des IRSC (IDSEA des IRSC)



- Institut du vieillissement des IRSC (IV des IRSC)

Liste des noms abrégés des instituts

- Appareil locomoteur et Arthrite
- Cancer
- Développement et Santé des enfants et des adolescents
- Génétique
- Maladies infectieuses et immunitaires
- Neurosciences, Santé mentale et Toxicomanies
- Nutrition, Métabolisme et Diabète
- Santé circulatoire et respiratoire
- Santé des Autochtones
- Santé des femmes et des hommes
- Santé publique et des populations
- Services et politiques de santé
- Vieillesse

1.2 Paragraphe standard

Il faut inclure dans tout document destiné à un public externe le paragraphe standard suivant, dans lequel on explique la mission et la structure des IRSC :

Paragraphe standard des IRSC

Version imprimée :

Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) savent que la recherche a le pouvoir de changer des vies. En tant qu'organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en santé, ils collaborent avec des partenaires et des chercheurs pour appuyer les découvertes et les innovations qui améliorent la santé de la population et le système de soins du Canada. www.irsc-cihr.gc.ca

Version électronique (avec hyperlien au site Web des IRSC) :

Les [Instituts de recherche en santé du Canada](http://www.irsc-cihr.gc.ca) (IRSC) savent que la recherche a le pouvoir de changer des vies. En tant qu'organisme fédéral chargé d'investir dans la recherche en santé, ils collaborent avec des partenaires et des chercheurs pour appuyer les découvertes et les innovations qui améliorent la santé de la population et le système de soins du Canada.

Paragraphe standard des instituts

Chacun des 13 instituts a son propre paragraphe standard applicable à ses produits et communications, au besoin. Toutefois, le paragraphe standard d'un institut doit toujours être précédé de celui des IRSC.



Institut de génétique des IRSC (IG des IRSC)

L'Institut de génétique des IRSC (IG des IRSC) investit dans la recherche sur la biologie cellulaire, la biochimie, la génétique et la génomique humaines, ainsi que sur l'impact des progrès scientifiques connexes sur la société. Comme la recherche en génétique touche tous les domaines de la santé, l'IG est à même de consolider les politiques et les pratiques en matière de soins, et d'ainsi améliorer la santé de tous les Canadiens. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13147.html

Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète des IRSC (INMD des IRSC)

L'Institut de la nutrition, du métabolisme et du diabète des IRSC (INMD des IRSC) investit dans la recherche sur le régime alimentaire, les fonctions digestives et le métabolisme. En soutenant l'étude des causes, du diagnostic, du traitement et de la prévention d'un vaste éventail d'affections et de problèmes d'ordre hormonal, digestif, rénal et hépatique, l'INMD s'emploie à améliorer l'état de santé de tous les Canadiens. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13521.html

Institut de l'appareil locomoteur et de l'arthrite des IRSC (IALA des IRSC)

L'Institut de l'appareil locomoteur et de l'arthrite des IRSC (IALA des IRSC) investit dans la recherche sur la santé osseuse, articulaire, musculaire, cutanée et buccodentaire. En appuyant les progrès au chapitre de la prévention, du diagnostic et du traitement des maladies, l'IALA cherche à promouvoir une vie active, à préserver la mobilité et à améliorer la santé buccodentaire de la population canadienne. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13217.html

Institut de la santé circulatoire et respiratoire des IRSC (ISCR des IRSC)

L'Institut de la santé circulatoire et respiratoire des IRSC (ISCR des IRSC) investit dans la recherche sur les maladies du cœur, des poumons, du cerveau (AVC), du sang et des vaisseaux sanguins, de même que sur les soins intensifs et le sommeil. En soutenant les progrès dans les sciences biologiques, le diagnostic, le traitement et la prévention, l'ISCR cherche à protéger et à améliorer la santé de la population canadienne. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8663.html

Institut de la santé des Autochtones des IRSC (ISA des IRSC)

L'Institut de la santé des Autochtones des IRSC (ISA des IRSC) investit dans la recherche en vue d'améliorer et de promouvoir la santé des Premières Nations, des Inuits et des Métis du Canada. L'Institut poursuit l'excellence en recherche en respectant les priorités de la recherche communautaire ainsi que les connaissances, les valeurs et les cultures autochtones. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8668.html

Institut de la santé des femmes et des hommes des IRSC (ISFH des IRSC)

L'Institut de la santé des femmes et des hommes des IRSC (ISFH des IRSC) investit dans la recherche examinant l'influence du sexe et du genre sur la santé. L'ISFH s'emploie à ce que les résultats de la recherche contribuent à l'élaboration de politiques et de programmes qui permettent de relever les défis urgents en santé touchant les hommes, les femmes, les garçons, les filles et les personnes de diverses identités de genre. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8673.html

Institut de la santé publique et des populations des IRSC (ISPP des IRSC)

L'Institut de la santé publique et des populations des IRSC (ISPP des IRSC) investit dans la recherche examinant l'influence des politiques et des facteurs biologiques, sociaux et environnementaux sur la santé. L'ISPP applique les connaissances issues de cette recherche au



profit de la santé et de l'équité en santé pour tous les Canadiens. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13777.html

Institut des maladies infectieuses et immunitaires des IRSC (IMII des IRSC)

L'Institut des maladies infectieuses et immunitaires des IRSC (IMII des IRSC) investit dans la recherche sur une vaste gamme de problèmes de santé liés aux infections et à l'immunité, y compris la prévention et le traitement des maladies, ainsi que la promotion de la santé publique. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13533.html

Institut des neurosciences, de la santé mentale et des toxicomanies des IRSC (INSMT des IRSC)

L'Institut des neurosciences, de la santé mentale et des toxicomanies des IRSC (INSMT des IRSC) investit dans la recherche fondamentale et clinique sur l'encéphale et la moelle épinière afin de promouvoir la compréhension des fonctions cognitives, affectives et sensorimotrices. Les progrès dans ces domaines assureront un meilleur avenir aux Canadiens qui vivent avec un trouble neurologique ou un problème de santé mentale. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8602.html

Institut des services et des politiques de la santé des IRSC (ISPS des IRSC)

L'Institut des services et des politiques de la santé des IRSC (ISPS des IRSC) investit dans la recherche qui permet de renforcer le système de soins de santé du Canada. En préconisant des pratiques exemplaires fondées sur des données probantes, l'ISPS cherche à améliorer la gestion et la prestation des services de soins de santé pour le mieux-être des patients. www.irsc-cihr.gc.ca/f/13733.html

Institut du cancer des IRSC (IC des IRSC)

L'Institut du cancer des IRSC (IC des IRSC) investit dans la recherche sur toutes les formes de lutte contre cette maladie pour aider à réduire le fardeau que portent les patients et leur famille : stratégies de prévention, dépistage, diagnostic précoce, traitements efficaces, systèmes de soutien psychosocial et soins palliatifs. www.irsc-cihr.gc.ca/f/12506.html

Institut du développement et de la santé des enfants et des adolescents des IRSC (IDSEA des IRSC)

L'Institut du développement et de la santé des enfants et des adolescents des IRSC (IDSEA des IRSC) investit dans la recherche favorisant une santé optimale pour tous les Canadiens dès les premiers instants de la vie. En appuyant la recherche destinée à améliorer la santé reproductive ainsi que la santé des enfants et des adolescents, l'IDSEA aide les jeunes Canadiens et leur famille à réaliser leur plein potentiel de croissance et de développement. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8688.html

Institut du vieillissement des IRSC (IV des IRSC)

L'Institut du vieillissement (IV) des IRSC a pour mission d'appuyer la recherche, le renforcement des capacités et la mobilisation des connaissances, afin de maintenir et d'améliorer la santé, la résilience et la qualité de vie des personnes âgées au Canada. L'Institut cherche notamment à s'attaquer aux problèmes de santé complexes qui peuvent être plus fréquents chez les personnes âgées. L'IV des IRSC encourage l'adoption d'une approche fondée sur le cycle de



vie afin de soutenir le progrès au chapitre de la prévention, du diagnostic, du traitement, de la prestation des soins et des déterminants sociaux de la santé.

L'IV des IRSC se démarque au pays pour ses efforts visant à répondre aux priorités de recherche en santé concernant les personnes âgées. Non seulement les initiatives de l'Institut rassemblent et soutiennent les chercheurs dans les universités et les hôpitaux partout au pays, mais elles réunissent également les différents ordres de gouvernement, les praticiens, les organismes bénévoles de la santé et les personnes âgées. www.irsc-cihr.gc.ca/f/8671.html

1.3 Nom des universités et autres organismes

Le nom des universités, établissements, centres, organismes, etc. doit paraître en français dans les textes français.

Exemple

Un chercheur financé par les IRSC à l'**Université de la Colombie-Britannique** a mis au point une nouvelle forme du médicament pouvant être prise oralement.

Dans un texte suivi contenant des noms d'organismes américains et britanniques, ou des noms difficilement traduisibles, on privilégie la forme anglaise. En revanche, on traduira les noms d'organismes étrangers dont le nom officiel n'est pas en anglais.

Exemples

Les IRSC profiteront des occasions qui leur seront données d'apprendre des **National Institutes of Health (NIH)** et de collaborer avec eux au fil de l'évolution de leurs activités.

La **Fondation nationale des sciences naturelles de la Chine** est l'organisme responsable d'administrer le Fonds national des sciences naturelles du gouvernement central.

2. Désignation des personnes et des organisations

2.1 Titres de civilité et titres honorifiques

Il est d'usage aux IRSC d'employer un titre de civilité (**M., Mme, Dr, etc.**) devant le nom d'une personne. Cependant, lorsqu'il s'agit de listes ou de tableaux énumératifs (liste de titulaires de subvention, par exemple), le titre de civilité n'est pas nécessaire. Dans les cas où plusieurs personnes sont nommées dans le corps d'un texte, il convient d'utiliser l'abréviation au pluriel (**MM., Mmes, Drs, etc.**) au début de l'énumération plutôt que de répéter le titre devant chaque nom.

Les titres peuvent aussi suivre le nom d'une personne pour illustrer sa formation et son statut. Voici les plus courants utilisés aux IRSC : **M.Sc.** (maîtrise ès sciences), **M.D.** (doctorat en médecine), **Ph.D.** (doctorat en philosophie), **MSRC** (Membre de la Société royale du Canada), **O.C.** (Officier de l'Ordre du Canada), **C.M.** (Membre de l'Ordre du Canada) et **C.C.** (Compagnon de l'Ordre du Canada). La majorité de ces titres honorifiques prennent le point abrégé après les lettres. **MSRC** est la seule exception dans les exemples ci-dessus.



Exemple

Roderick R. McInnes, C.M., O.Ont., M.D., Ph. **D.**, MSRC

Observation

Le titre **docteur** est réservé aux médecins, aux dentistes et aux vétérinaires. Ce titre n'est pas de mise dans le cas des titulaires d'autres doctorats. Cependant, dans la pratique et surtout dans notre organisme, plusieurs raisons militent en faveur de l'utilisation systématique du titre docteur (Dr) pour désigner les titulaires de doctorat, peu importe la discipline. C'est d'ailleurs la politique suivie aux IRSC (et anciennement au CRM) depuis toujours, à moins que le contexte se prête bien à la suppression du titre.

2.2 Sigles et acronymes

Il faut écrire l'appellation au long dès sa première mention et la faire suivre du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses. (Voir la [section 1.1](#) pour plus de détails sur la façon d'utiliser les acronymes des IRSC et de leurs instituts.)

Par souci de simplification, il est recommandé de supprimer les points abrégatifs, d'utiliser exclusivement des majuscules et de ne pas accentuer les lettres formant le sigle.

En français, les sigles et les acronymes ne prennent pas la marque du pluriel.

Exemple

Les **Réseaux de centres d'excellence (RCE)** sont un organisme financé par le gouvernement. Les **RCE** ont collaboré avec la **Coalition for Children and Youth (CCY)** et les **National Institutes of Health (NIH)**. La **CCY** et les **NIH** sont des organismes américains bien connus.

2.3 Règles d'écriture des subventions et bourses

2.3.1 Le générique (« subvention », « bourse ») est habituellement suivi de la préposition *de*.

Exemples

bourse **de** recherche

subvention **de** fonctionnement

Le deuxième complément du générique, le cas échéant, est introduit par la préposition appropriée (*pour, en, dans, à/au, de, etc.*).

Exemples

bourse de carrière **en** recherche

bourse de recherche **au** doctorat

bourse de recherche en santé **pour** les étudiants des cycles supérieurs

2.3.2 Le complément qualifiant le générique se met toujours au singulier, et ce, même si le générique est au pluriel.



Exemples

bourses de chercheur
bourses de stagiaire

2.3.3 Le générique prend toujours la minuscule; seul le terme en apposition, le cas échéant, prend la majuscule.

Exemples

bourse de perfectionnement
bourse de maîtrise
subvention Catalyseur

2.3.4 Lorsqu'on désigne un programme de subventions ou de bourses, on emploie la majuscule initiale (à *programme*) et le pluriel pour le complément. En revanche, lorsque le mot *programme* est suivi d'une apposition, il prend la minuscule.

Exemples

Programme ouvert de subventions de fonctionnement
Programme de subventions d'équipe des IRSC
programme Partenariats pour l'amélioration du système de santé

3. Ponctuation et autres règles d'usage

3.1 Virgule

Les virgules permettent de séparer des idées et de prévenir ainsi les ambiguïtés. En principe, la virgule ne sépare pas le verbe de son sujet ni le verbe de son complément.

Exemple

Le Dr Bergeron, chercheur de l'Université Laval, a reçu une subvention des IRSC en décembre 2000.

Des virgules sont aussi utilisées dans les décimales et les adresses en français.

Exemple

Il est certain que les 1 450 subventions accordées dans ce domaine, soit 40,2 % de l'ensemble des subventions des IRSC, auront des répercussions sur la santé des gens, qu'ils vivent au 1230, rue Saint-Paul à Val-d'Or ou ailleurs dans le monde.

En début de phrase, il faut faire suivre la locution adverbiale « par exemple » d'une virgule. Sous forme abrégée (p. ex.), on ne la fait pas suivre d'une virgule. En fin de phrase, on la précède d'une virgule.

Voir la [section 3.5](#) pour des détails sur l'usage de la virgule dans les citations.

3.2 Point-virgule et deux-points



On utilise le point-virgule pour séparer les éléments d'une énumération dont au moins un est déjà subdivisé par une virgule, ou pour séparer des propositions relativement longues de même nature.

Exemple

Le Dr Beaulieu est allé au laboratoire; ses recherches vont bon train.

Le point-virgule est également utilisé dans les énumérations verticales. De plus, on ne fait pas suivre le point-virgule des conjonctions « et » et « ou ».

Les deux-points (précédés d'une espace insécable) servent à annoncer une citation, à introduire une énumération, verticale ou horizontale, ou à présenter une foire aux questions.

De plus, on ne met généralement pas les deux-points à la suite d'un titre ou d'un sous-titre, ou en tête de colonne dans un tableau.

Exemples

Louis Pasteur ne disait-il pas il y a plus de 100 ans : « La science est sans frontière. »

Les critères de sélection sont les suivants :

- citoyenneté canadienne;
- nomination à une université reconnue;
- au moins dix ans d'expérience en recherche.

Q : Depuis quand les IRSC existent-ils?

R : Les IRSC existent depuis plus de dix ans.

3.3 Trait d'union

Le trait d'union sert principalement de liaison entre les éléments de certains mots composés (p. ex. sous-groupe, c'est-à-dire, Île-du-Prince-Édouard).

Dans une dénomination composée, tous les éléments, à l'exception du mot initial, sont liés par des traits d'union.

Exemple

La subvention IRSC-FCI-Santé Canada

Remarque : La tendance en français moderne est à l'abandon du trait d'union dans les mots composés (p. ex. transdisciplinaire, interinstituts, interorganismes).

3.4 Tiret

À ne pas confondre avec le trait d'union, le tiret, toujours précédé et suivi d'une espace, est plus long et a une fonction différente.



Il sert à isoler un mot ou une partie de phrase pour amener une explication, un exemple ou une réflexion, un peu comme les parenthèses. Il ne faut pas en abuser, il faut s'en servir uniquement lorsque le contexte le justifie.

Les IRSC utilisent le tiret demi-cadratin, parfois appelé tiret court, « – » et non le tiret simple ou trait d'union « - » pour séparer des idées. Pour obtenir un tiret demi-cadratin dans Microsoft Word, il suffit d'appuyer sur la touche *Ctrl* et le signe *moins* (-) sur le clavier numérique.

Exemple

Les neuf mêmes facteurs de risque – dont le tabagisme, le cholestérol et l'hypertension artérielle – semblent être responsables de 90 % de toutes les maladies du cœur.

3.5 Guillemets

En français, les citations sont généralement encadrées de guillemets.

La façon de faire la plus courante aux IRSC consiste à glisser une incise entre deux virgules au milieu de la citation.

Exemple

« Les IRSC, a mentionné le Dr Smith, sont en pleine période de croissance. »

Quand l'incise est longue, on met des guillemets aux deux parties de la citation.

Exemple

« Le Canada traverse une période difficile », a déclaré le ministre des Finances lors de son allocution sur le budget à la Chambre des communes, « ce qui pourrait occasionner des réductions dans le budget des IRSC. »

Si on met l'incise à la fin, la citation perd son point final.

Exemple

« La recherche en santé est fondamentale si on veut renforcer notre système de santé », a déclaré le Dr Beaudet.

Si la citation principale est encadrée de guillemets français (« »), la citation interne est encadrée de guillemets anglais (" ").

Exemple

« L'expression "application des connaissances" comporte également l'intégration des résultats de recherche dans les politiques », a précisé le Dr Tremblay.

3.6 Titres et sous-titres



Seul le premier mot des titres et des sous-titres prend la majuscule, et ceux-ci ne sont jamais suivis d'un point. Le signe de ponctuation à utiliser entre un titre et un sous-titre est le deux-points et non le tiret. Le premier mot du sous-titre ne prend pas la majuscule.

Exemple

Cancer du sein : quel rôle joue l'âge de la patiente?

3.7 Italique

Les titres (de livres ou de revues, par exemple), les mots en langue étrangère (comme le nom des maladies en latin) et les titres de lois doivent être mis en italique.

Exemples

Le Dr Smith a dirigé une étude dont les résultats ont été publiés dans le *New England Journal of Medicine*.

L'angine de poitrine (*Angina pectoris*) est plus fréquente chez l'homme que chez la femme.

La *Loi sur les IRSC* porte création des Instituts de recherche en santé du Canada comme établissement public et employeur distinct inscrit à l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Il est à noter que l'acronyme d'un titre de loi ne prend pas l'italique.

3.8 Écriture des chiffres

3.8.1 Années

On doit utiliser les chiffres de l'année au complet lorsqu'on mentionne une période.

Exemple

On peut consulter le Rapport annuel des IRSC 2012-2013 à l'adresse électronique suivante.

3.8.2 Date

Lorsqu'on mentionne une date en particulier, il n'y a pas de ponctuation. Il est à noter que le nom du mois ne prend pas la majuscule.

Exemple

Le lundi 16 mars 2014 [*et non* Lundi, le 16 mars 2014], la Dre Pauline Rousseau a commencé son projet de recherche à l'Université Laval et prévoit le terminer le 20 mai 2014.

3.8.3 Nombres entiers



On utilise l'espace insécable en français plutôt que la virgule pour séparer les tranches de 1 000. La séparation n'est cependant pas obligatoire quand le nombre comporte seulement quatre chiffres.

Exemple

1 500 lettres *ou* 1500 lettres

On ne sépare pas les tranches de trois chiffres dans les nombres qui ont une fonction de numérotage : millésimes, matricules, articles de loi, numéros de pages ou de chapitres, adresses, etc.

Exemples

L'année 1995

le dossier 16145

10400, rue Laurier

On n'abrège pas les nombres exprimés totalement en chiffres quand cela peut nuire à la clarté de l'énoncé ou créer une équivoque.

Exemple

Il traite de 2 000 à 3 000 demandes par année.

Voir la [section 3.1](#) pour l'utilisation de la virgule dans les décimales.

3.8.4 Numéros de téléphone

Les numéros de téléphone doivent inclure l'indicatif régional, et il faut éviter d'utiliser des parenthèses, des points ou des espaces pour séparer les tranches de chiffres.

Exemple

613-941-2672

3.8.5 Sommes d'argent

En règle générale, on représente les sommes d'argent par des chiffres. Le nom de l'**unité monétaire** peut figurer en lettres dans les textes courants (*dollar, euro*, etc.), mais il est d'usage de le remplacer par son symbole (\$, €, etc.) dans les documents statistiques ou financiers.

Ainsi, une somme telle que *deux millions trois cent mille dollars* s'exprimerait correctement de trois manières :

- 2 300 000 \$
- 2,3 millions de dollars
- 2,3 M\$

Lorsque la somme est écrite en lettres, il faut indiquer le nom de l'unité monétaire au long :



- dix mille dollars *et non* dix mille \$

Le **symbole** d'une monnaie se place, précédé d'une espace insécable, à la suite de l'expression numérale.

Exemples

918 \$CAN

2 345 678 \$US

3.8.6 Heure

Dans les textes courants, y compris les horaires de réunions, il convient d'observer l'usage suivant :

14 h

14 h 5

14 h 30

La lettre *h*, sans point abréviatif, est précédée et suivie d'une espace insécable.

Il n'est pas recommandé d'écrire « 14 h 00 » ni « 14 hres ».

Il est préférable de réserver l'usage des deux-points (p. ex. 14:30) à l'échange d'information entre systèmes de données et à la présentation en colonnes ou en tableau, notamment dans les horaires des trains et des avions.

3.9 Correspondance

3.9.1 Date

La date est un des éléments essentiels de la lettre; il faut toujours l'indiquer. Elle se place dans le coin supérieur gauche, à quelques interlignes au-dessous de l'en-tête. Elle doit être écrite au long, sans abréviation, et n'est pas suivie du point final. (Voir la [section 3.8.2](#))

3.9.2 Vedette

On entend par *vedette* le nom, le titre et l'adresse complète du destinataire.

Le nom du destinataire est indiqué en toutes lettres et précédé du titre de civilité, qui est toujours écrit au long. Sur la ligne suivante figure le titre de fonction, s'il y a lieu. L'adresse complète vient ensuite. Chaque ligne commence par une majuscule, sauf si elle est la suite de la ligne précédente.

Exemple

Monsieur Jean Groulx

Directeur du transport routier



Transports Canada
330, rue Sparks, bureau 400
Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Il est à noter que dans le sens de *bureau*, les termes *chambre* et *suite* sont des calques de l'anglais, et sont par conséquent à éviter. Le terme *pièce* est également à éviter, puisqu'il désigne une partie d'une maison et non d'un espace à bureaux.

3.9.3 Appel

L'appel est la formule de salutation par laquelle on commence la lettre. Elle n'admet aucune abréviation, commence toujours par la majuscule et est suivie d'une virgule (et non des deux-points).

Exemples

Monsieur,
Madame,
Madame, Monsieur,
Mesdames, Messieurs,
Docteur,
Docteure,

Si l'on ne connaît pas le nom de la personne à qui est adressée la lettre, il est recommandé d'utiliser la formule *Madame, Monsieur*. Dans les courriels, on peut utiliser simplement *Bonjour*,

On réserve l'adjectif *cher* aux correspondants que le signataire connaît bien.

3.9.4 Salutation

La lettre se termine par une formule de politesse appelée *salutation*. Cette formule varie en fonction des rapports hiérarchiques ou personnels que l'on entretient avec le destinataire.

Exemples

Veillez agréer, Madame, Monsieur,...
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,...

... mes salutations distinguées.
... mes sincères salutations.
... mes meilleures salutations.
... l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Dans un courriel ou une lettre à caractère personnel, les formules de salutation sont généralement plus simples (p. ex. *Cordialement, Sincères salutations, etc.*).

3.9.5 Signature



La signature figure généralement contre la marge de gauche, au-dessous de la formule de salutation. Le titre de fonction prend la minuscule et suit le nom du signataire, qui est suivi d'une virgule.

Exemple

Catherine Delage, relationniste

4. Présentation

4.1 Documents

Une règle d'or à observer dans la préparation de documents qui sont confiés à un concepteur graphiste : éviter la mise en forme trop compliquée, comme l'utilisation de zones de texte, de graphiques (si possible) et de plusieurs polices de caractères.

4.2 Espacement

Il faut toujours écrire un texte en simple interligne (et non en double interligne ni interligne et demi). N'utilisez le double interligne qu'entre les paragraphes. Il est à noter qu'il faut séparer les phrases d'une seule espace.

Le tableau suivant donne l'espacement entre les principaux signes de ponctuation et les mots.

Signe	Avant le signe	Après le signe
Barre oblique	aucune espace	aucune espace
Deux-points	une espace insécable	une espace
Guillemet français ouvrant	une espace	une espace insécable
Guillemet français fermant	une espace insécable	une espace
Guillemet anglais ouvrant	une espace	aucune espace
Guillemet anglais fermant	aucune espace	une espace
Parenthèse ouvrante	une espace	aucune espace
Parenthèse fermante	aucune espace	une espace
Point	aucune espace	une espace
Point d'exclamation	aucune espace	une espace
Point d'interrogation	aucune espace	une espace
Points de suspension	aucune espace	une espace
Point-virgule	aucune espace	une espace
Tiret	une espace	une espace
Virgule	aucune espace	une espace
Virgule décimale	aucune espace	aucune espace

4.3 Mise en page de la correspondance du président



Si vous devez rédiger une lettre au nom du président, veuillez suivre le protocole de mise en page suivant :

Marges : Première page – haut : 1,75 po (4,45 cm); gauche : 1,58 po (4 cm); droite : 1 po (2,54 cm); bas : 1,5 po (3,81 cm). Pour les pages suivantes, la marge du haut change à 1 po (2,54 cm).

Police : Times New Roman

Taille des caractères : 12 points

Présentation : La date doit être placée dans le coin supérieur gauche de la page, suivie du nom et de l'adresse du destinataire, de l'appel (Madame, Monsieur), du corps de la lettre et de la salutation, tous placés contre la marge de gauche.

Espacement : Il faut insérer deux interlignes après la date et les coordonnées du destinataire, et un interligne après l'appel et entre les paragraphes du texte. La salutation et le titre du Dr Strong devraient être séparés de cinq interlignes, espace réservé à la signature de ce dernier.

Signature : Sous la signature, le nom du Dr Michael J. Strong doit paraître comme suit :

Michael J. Strong, M.D., FRCPC, FAAN, MACSS
Président, Instituts de recherche en santé du Canada

Voir la [section 3.9](#) pour des règles générales sur la correspondance.

4.4 Logos et Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

Pour obtenir le symbole folié des IRSC et le logo officiel en vertu du PCIM, visitez la page sur l'[identité visuelle des IRSC](#).

4.5 Modèles pour les publications internes des IRSC

La Direction des communications et de la sensibilisation du public a préparé des modèles pour la production de documents internes tels que des rapports, des manuels ou des présentations PowerPoint. Consulter l'intranet des IRSC (employés des IRSC seulement).

5. Le bon mot pour le dire

Vous trouverez ci-dessous des mots qui sont souvent mal employés ou confondus dans les documents des IRSC. Il peut s'agir de faux amis (mots qui n'ont pas le même sens en français et en anglais), d'impropriétés, d'anglicismes, d'emprunts, etc.

5.1 Actuellement et réellement

L'adverbe **actuellement** est souvent employé incorrectement sous l'influence de l'anglais pour rendre *actually*. Selon le contexte, il faut plutôt employer *effectivement*, *réellement*, *véritablement*, *vraiment*, *de fait*, *en fait*, *à vrai dire* ou *en réalité*. Le sens français d'**actuellement** est *aujourd'hui*, *maintenant*, *à présent*, *en ce moment*.

5.2 Remplir et compléter



Le verbe **compléter** signifie « ajouter ce qui manque »; ne peut donc être **complété** que ce qui est incomplet. On ne peut pas, à moins qu'il n'ait au préalable été rempli de façon incomplète, **compléter un questionnaire** (ou une formule, un formulaire); on dit **remplir un questionnaire**. Par ailleurs, on **remplit une condition**, mais on **répond** ou on **satisfait à un critère**.

Le verbe **compléter** pour rendre **to complete** en anglais est un faux ami dans le sens de *terminer, achever, mettre un terme*, etc.

5.3 Admissibilité et éligibilité

Admissibilité signifie « fait d'être admissible », par exemple à une subvention, à un remboursement, à une bourse.

Le mot **éligibilité**, qui signifie « aptitude légale à être élu », est un anglicisme au sens d'**admissibilité**. On ne dit donc pas : « être éligible à un concours » pour désigner quelqu'un qui a le droit de participer, étant donné qu'il n'est pas question d'élection.

5.4 Définitivement et certainement

Définitivement indique qu'une chose est réglée de façon définitive, irrévocable, qu'elle est déterminée, fixée une fois pour toutes. Il est synonyme de **pour de bon, pour toujours**.

Exemple

La Cour suprême tranche **définitivement** les différends qui lui sont soumis.

Pour **souligner une affirmation**, on préfère des termes comme *certainement, sans aucun doute, assurément, sûrement et indéniablement*.

5.5 Minutes et procès-verbal

Les **minutes** sont les originaux des actes établis par les notaires. Il ne faut pas confondre ce terme juridique avec le mot **procès-verbal**, qui est la relation écrite officielle de ce qui a été dit ou fait dans une réunion.

Le **compte rendu** présente un caractère moins officiel que le **procès-verbal**. Mais **procès-verbal** et **compte rendu** sont souvent considérés comme synonymes.

5.6 Appliquer, postuler, présenter une demande

Le verbe **appliquer** est un anglicisme dans le sens de *postuler, poser sa candidature ou présenter une demande*.

5.7 Compétition et concours

En français, le mot **compétition** est utilisé pour désigner une épreuve sportive ou comme synonyme de **concurrence**. Quant au mot **concours**, il se rapporte à une épreuve mettant en



concurrence des candidats à l'admission à un programme ou à l'obtention d'un prix, d'un titre, d'une bourse, etc.

Exemples

Concours ouvert de subventions de fonctionnement des IRSC

Les données sur la plupart des processus de dotation sans concours étaient inadéquates.

5.8 *Éventuellement et finalement*

Éventuellement exprime la possibilité. C'est un synonyme de *probablement, possiblement, peut-être, d'une manière éventuelle, au besoin, le cas échéant, s'il y a lieu, probablement, si les circonstances l'exigent, si les circonstances le permettent*.

Exemple

Je devrai éventuellement faire appel à vos services (dans le sens de *peut-être*).

On commet un anglicisme quand on l'utilise dans le sens de *finalement, en fin de compte, en définitive, à la longue, à la fin*, etc.

Exemple

Je communiquerai avec vous plus tard (et non éventuellement).

5.9 *Attacher et joindre*

Attacher signifie « faire tenir au moyen d'une attache, d'un lien ». Lorsqu'on veut dire qu'un document est inclus dans un envoi, il faut utiliser les mots **joindre** ou **ci-joint**, et non **attacher** et **ci-attaché**.

Exemple

Vous trouverez **ci-joint** copie du document.

5.10 *Élision*

L'**élision** est la suppression de la voyelle finale d'un mot devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet.

Exemple

Je n'irai pas à l'hôtel.

Cas particuliers

Huit/onze/un

En principe, l'élision ne se fait pas devant les adjectifs numéraux **huit**, **onze** et **un** (ainsi que **huitième** et **onzième**).



Exemples

Un poisson de huit pouces
Une excursion de onze jours
Une pièce de un dollar

On peut toutefois faire l'élosion devant le chiffre **un** (ou **une**).

Exemple

Un retard d'une heure

On la rencontre également devant le chiffre **onze**.

Exemple

Il est près d'onze heures.

6. Majuscule

La majuscule remplit deux grandes fonctions : elle signale le début d'une phrase ou elle met en valeur le caractère unique d'une réalité exprimée par le nom propre.

Pour le nom propre, il n'y a pas de règles absolues concernant l'emploi des majuscules. Comme l'usage est souvent flottant, il est préférable en cas d'hésitation d'utiliser la minuscule. Voici quelques recommandations à cet égard pour des cas fréquents aux IRSC.

6.1 Le nom des unités

Lorsqu'on désigne l'unité par son référent, on emploie la majuscule au référent seulement.

Exemple

la Direction des partenariats et de l'engagement des citoyens

Cependant, lorsque cette même unité figure sous sa forme simple, sans référent, on emploie la majuscule à chaque entité de l'unité.

Exemple

Partenariats et Engagement des citoyens

6.2 Comité, conseil, forum, groupe de travail, table ronde

Lorsqu'il s'agit d'une entité à caractère unique, on emploie la majuscule initiale. Dans les autres cas, on préfère la minuscule.

Exemples

Minuscule initiale :



conseil d'administration, conseil consultatif, conseil scientifique, comité d'audit, comité exécutif, comité de santé et sécurité au travail, comité social

Majuscule initiale :

Conseil de recherches en sciences humaines, Comité de surveillance de la recherche sur les cellules souches, Groupe de travail opérationnel de Portail, Table ronde des gestionnaires

6.3 Faculté, école et département

Dans les textes traduits, on emploie la majuscule initiale, sauf dans les cas où il n'y a pas d'équivalent parfait (c.-à-d. plusieurs traductions possibles).

Exemples

Faculté de médecine
faculté de génie biomédical
faculté d'ingénierie biomédicale

6.4 Prix et bourse

On met la majuscule au nom des prix et bourses décernés dans le cadre de la soirée de remise des Prix canadiens de recherche en santé. Dans le cas des autres prix ou bourses et des subventions, on utilise la minuscule (voir la [section 2.3.3](#)).

Exemples

Le **Prix** de l'application des connaissances des IRSC récompense les efforts exemplaires d'un chercheur qui a contribué à accroître l'application des résultats de la recherche en santé.

La **bourse** de recherche clinique de l'Institut de génétique permet aux lauréats de mener à bien des recherches dans le domaine de la génétique clinique.

6.5 Café scientifique

On emploie la majuscule uniquement pour désigner le programme. Dans tous les autres cas, on emploie la minuscule pour « café » puisqu'il s'agit d'un nom commun.

Exemples

Le programme **Café scientifique** est très populaire auprès du public.
J'ai assisté au **café scientifique** sur les cellules souches à Ottawa.

7. Recommandations diverses

7.1 Féminisation et rédaction épïcène



Bien que nous préconisons le recours à des procédés de rédaction épiciène, comme la formulation neutre (*Le personnel a l'obligation de...*), le masculin générique (*L'employé a l'obligation de...*) demeure, par souci de simplification et d'uniformisation, le procédé de rédaction inclusive que nous utilisons le plus couramment. D'autres procédés de féminisation, comme le doublet complet (*L'employée ou l'employé a l'obligation...*), peuvent occasionnellement être utilisés si le contexte s'y prête et que cela n'engendre pas de lourdeur syntaxique ni de confusion grammaticale. Il est à noter cependant que nous recommandons l'utilisation des formes masculine et féminine du titre du poste dans le titre d'une description de travail (p. ex. *Directeur ou directrice scientifique*). Les procédés de féminisation modifiant la graphie (p. ex. *les candidats-es* ou *les candidat(e)s*) demeurent à éviter, mais nous surveillons attentivement l'évolution de leur usage.

7.2 Communiqués

Dans les communiqués, il faut suivre les formats de lieu et date suivants, selon ce que dicte l'anglais :

Ottawa, le 13 janvier 2010 –

ou

Ottawa (13 janvier 2010) –

« For more information » est rendu par « Renseignements »,
et « Press Release » par « Communiqué ».

7.3 Adresses de courriel (irsc-cihr et cihr-irsc)

Il n'est pas nécessaire de modifier les adresses de courriel à moins que la première partie n'existe en français, comme dans l'exemple « relationsaveclesmedias@irsc-cihr.gc.ca » pour « mediarelations@cihr-irsc.gc.ca ».

7.4 Ligature « oe »

Les lettres 'o' et 'e' demeurent soudées dans les mots en français (« œuvre », « œsophage », etc.). Cependant, elles sont séparées dans les mots formés avec le préfixe 'co' (« coexister », « coéditeur », etc.), ainsi que dans le mot « moelle ».

7.5 Traduction des adresses

On laisse l'adresse en anglais lorsqu'elle figure sur un envoi vers une destination d'origine anglaise. Par ailleurs, on la traduit dans les publications françaises.

7.6 Traduction de « *Tri-Council* » et de « *Tri-Agency* »



Aux IRSC, on traduit « Tri-Council » par « trois conseils » sans la majuscule puisque les IRSC ne sont pas un conseil. L'usage change, et on commence à voir « Tri-Agency » que l'on rend dans tous les cas par « trois organismes ».

8. Bibliographie

BUREAU DE LA TRADUCTION. [*L'Actualité langagière*](#). (Publiée quatre fois l'an par le Bureau de la traduction, cette revue contient des articles en anglais, en français ou en espagnol sur des questions linguistiques courantes.)

BUREAU DE LA TRADUCTION. [*Le guide du rédacteur*](#), 2e éd., Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996. 319 p.

Le Grand Robert de la langue française, Nouv. éd. augm., version Windows, [Cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert, 2001.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 4e éd., Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2003. 400 p.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Éd. 2005 conforme aux deux orthographes, Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2004, 224 p. (Un résumé clair et précis des principales règles typographiques. Édition considérablement enrichie qui tient compte de la nouvelle orthographe.)

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, 4e éd., Montréal, Éditions Québec Amérique, 2003, 1542 p. (Collection Langue et culture)

Autres ouvrages ou sites Web consultés

[Grand dictionnaire terminologique](#) : ouvrage de référence unique de l'Office québécois de la langue française rassemblant 3 millions de termes français et anglais dans 200 domaines d'activité.

[Lexique anglais-français des IRSC](#) : lexique bilingue préparé par les Services de traduction des IRSC.

[Office québécois de la langue française](#) : portail linguistique du gouvernement du Québec qui offre diverses ressources linguistiques.

[TERMIUM Plus®](#) : banque de données linguistiques qui offre à ses abonnés plus de 3 millions de termes et d'appellations officielles, en français et en anglais, dans un large éventail de domaines (informatique, administration, sciences, agriculture, finances, etc.). Ne pas oublier les [Chroniques de langue](#), les [Clefs du français pratique](#), [ConjugArt](#), etc. dans le menu Aide à la rédaction.