

GUIDE D'ÉCRITURE LINGUISTIQUE ET TYPOGRAPHIQUE

Version 1.1 — Juin 2025
Service des communications et des affaires publiques

L'ADN de notre marque	3
Règles d'écriture linguistiques et typographiques	4
Sigles et acronymes	4
Titres et fonction	5
Coordonnées	6
Ponctuation, symboles et espacement	7
Chiffres, nombres et montants	8
Dates et heures	9
Orthographe rectifiée	10

CONSULTEZ LES AUTRES GUIDES DE L'INRS

Source : Christian Tremblay



Portrait

Fondé en 1969, l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est le seul établissement au Québec qui se consacre exclusivement à la recherche universitaire et à la formation aux cycles supérieurs. Il est composé de cinq centres de recherche interdisciplinaire oeuvrant dans des secteurs prioritaires pour le développement économique, social et culturel du Québec.

Positionnement

L'INRS se positionne comme une communauté créative, audacieuse et curieuse qui a soif de connaissances, de réponses, d'excellence et d'innovation. Nous sommes un institut de calibre international qui vise à améliorer la société en multipliant les savoirs, par la recherche interdisciplinaire et la formation universitaire.

Mission

L'INRS a pour objet la recherche fondamentale et appliquée, les études de cycles supérieurs et la formation de chercheuses et chercheurs. Dans le cadre de cet objet et tout en poursuivant les finalités propres de la recherche universitaire, l'INRS doit, de façon particulière, orienter ses activités vers le développement économique, social et culturel du Québec, tout en assurant le transfert des connaissances et des technologies dans l'ensemble des secteurs où il oeuvre.

Signature

FORMER. INNOVER. AVANCER.

Parce que nous sommes un acteur de changement, notre signature utilise des verbes d'action; nous agissons en réponse aux enjeux de société. Composée de trois volets, notre signature est le reflet de notre mission. Utilisée dans nos communications grand public, notre signature permet de traduire en peu de mots l'ADN de l'INRS et appuie notre identité, ce qui soutient la notoriété de notre établissement.

Personnalité

AUDACIEUX ET INNOVANTS

Nous avançons là où personne ne s'est aventuré.

INTERDISCIPLINAIRES ET COLLABORATIFS

Nous travaillons ensemble, toutes disciplines de recherche confondues.

CONCRETS ET PERFORMANTS

Nous agissons pour donner vie à nos idées.

INSPIRÉS ET ENGAGÉS

Nous avons le désir de contribuer au bien commun.

UNIQUES

Nous sommes au fait de la formule hors du commun de notre institut et la célébrons.

Vision

Être l'établissement incontournable pour toute personne qui souhaite contribuer à solutionner les grands enjeux de la société par la science.

Valeurs

ENGAGEMENT



RESPONSABILITÉ



COLLABORATION



Les règles ici réunies aident à rédiger dans un français correct et uniforme d'une publication de l'INRS à l'autre, qu'elle soit destinée à un public interne ou externe. Merci de les suivre!

Sigles et acronymes

Un sigle est une série de lettres reprenant le début de plusieurs mots qu'on prononce une à une, tandis qu'un acronyme est une série de lettres reprenant le début de plusieurs mots qu'on prononce comme un mot.

Sigles et acronymes s'écrivent tous deux en majuscules, sans points ni espace.

Exemple de sigle :

- ✓ INRS
- ✗ I.N.R.S

Exemple d'acronyme :

- ✓ UQAT
- ✗ U.Q.A.T.

Au besoin, consultez [cette liste non exhaustive de sigles et acronymes utiles](#).

À la première occurrence dans le corps du texte, employez l'appellation au long suivie du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses. Après, privilégiez l'emploi du sigle ou de l'acronyme uniquement, bien que des considérations autres (ex. : varier les tournures) puissent justifier d'employer parfois l'appellation au long à nouveau.

Lorsque la première occurrence est dans un **bouton**, un **titre**, un **sous-titre** ou tout autre endroit où il est utile de limiter le nombre de mots employés, employez le sigle ou l'acronyme uniquement, mais veillez à ce que l'appellation au long suivie du sigle entre parenthèses apparaisse non loin dans le corps du texte.

Attention de n'employer aucun accent dans un acronyme ou un sigle, et ce, même lorsque le logo (qui est une création artistique) en comporte un.

Exemple pour Université du Québec à Montréal :

- ✓ UQAM
- ✗ UQÀM

Exemple pour équité, diversité et inclusion :

- ✓ EDI
- ✗ ÉDI

L'accord en genre (féminin ou masculin) dépend de l'appellation au long. Par exemple, INRS est masculin, puisque I remplace Institut, tandis qu'UQAM est féminin, car U remplace Université.

Enfin, un sigle lexicalisé (recensé dans les dictionnaires) s'écrit en minuscules et avec accent, le cas échéant.

Exemple :

- ✓ cégep
- ✗ CEGEP, CÉGEP, C.E.G.E.P. C.É.G.E.P., collège d'enseignement général et professionnel (CEGEP)



Source : Laëtitia Boudaud

Titres et fonction

Pour désigner les membres du corps enseignant, utilisez simplement le titre de fonction professeure ou professeur, au long (non abrégé).

Exemple :

- ✓ Cette équipe de recherche est sous la direction du professeur My Ali El Khakani.
- ✗ Cette équipe de recherche est sous la direction du professeur-chercheur My Ali El Khakani.
- ✗ Cette équipe de recherche est sous la direction du Pr My Ali El Khakani.

Note : Si l'espace est particulièrement restreint, l'abréviation du terme professeur ou professeure peut, en dernier recours, être utilisée. Veuillez l'écrire ainsi : P^r ou P^{re}.

Selon le cas, ce titre de fonction est qualifié :

- Professeure associée ou professeur associé : «Professeur contractuel recruté à l'externe en raison de son expertise scientifique ou professionnelle, et qui participe à des activités de formation, de recherche ou de création au sein de l'université hôte [...] Le statut de professeur associé peut occasionnellement être conféré à des professeurs retraités* »;
- Professeure titulaire ou professeur titulaire : «Professeur promu au poste le plus élevé dans une université après avoir fait preuve d'excellence en enseignement et en recherche* »;
- Professeure émérite ou professeur émérite : «Professeur qui, au-delà de l'âge de la retraite, peut continuer à exercer ses fonctions* ».
- Professeure agrégée ou professeur agrégé, et professeure ou professeur titulaire : Le rang peut être mentionné. (Cette précision est facultative.)

** Source : la Vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française*

Coordonnées

Consignes générales concernant l'adresse :

- Le numéro d'immeuble est suivi d'une virgule;
- Le générique s'écrit avec des minuscules et le spécifique, une majuscule initiale (consultez [cette référence utile au besoin](#));
- La province s'écrit au long et entre parenthèses;
- Le code postal comprend une espace au milieu, et les lettres sont majuscules;
- Le code postal s'écrit sur la même ligne que la province, après deux espaces;

Si nécessaire, le pays s'écrit en dessous, tout en majuscules.

Exemple :

- ✓ 531, boulevard des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7
CANADA
- ✗ 531 Boulevard Des Prairies
Laval QC H7v1b7
Canada

Consignes générales concernant le numéro de téléphone :

- L'indicatif régional est indiqué obligatoirement et suivi d'une espace;
- Le numéro de téléphone comprend un trait d'union et non un tiret ou un point;
- Si nécessaire, le numéro indiquant le pays est ajouté en avant de l'indicatif régional, avec une espace;
- Les numéros sans frais comprennent une espace après le 1 et après le premier bloc de trois chiffres, puis un trait d'union devant les quatre derniers chiffres.

Exemple :

- ✓ 450 687-5010
- ✗ 687-5010
- ✗ 450-687-5010
- ✗ 450-687-5010
- ✗ 450.687.5010
- ✗ 4506875010

- ✓ 1 877 326-5762
- ✗ 1-877-326-5762
- ✗ 1 877 326 5762
- ✗ 1-877 326.5762

Consignes générales concernant l'adresse Web :

- N'inscrivez pas les lettres de protocole (http, https);
- Gardez le point final de votre phrase lorsqu'elle se termine par une adresse Web.

Exemple :

- ✓ inrs.ca
- ✗ https://inrs.ca

Exemple :

- ✓ Besoin d'info? Allez sur inrs.ca.
- ✗ Besoin d'info? Allez sur inrs.ca

D'abord, une définition utile : l'espace insécable sert à séparer des éléments tout en s'assurant qu'ils restent sur une même ligne. Pour la produire, appuyez sur les touches Ctrl + Enter + barre d'espace.

Consultez le tableau suivant pour utiliser les bonnes espaces typographiques selon les signes de ponctuation et les symboles.

Exception : Il peut être compliqué, voire impossible d'employer des espaces insécables dans les médias sociaux, donc collez les éléments.

Exemple :

✔ Bonne nouvelle: nouvelle subvention de 15 000\$ obtenue!

Signe de ponctuation ou symbole	Espace avant	Espace après (une seule!)
.	NON	Normale
!	NON	Normale
?	NON	Normale
:	Insécable	Normale
;	NON	Normale
%	Insécable	Normale
\$	Insécable	Normale
-	NON	NON
—	Normale	Normale, sauf exception*
«	Normale	Insécable
»	Insécable	Normale
(Normale	Non
)	NON	Normale
h	Insécable	Normale
kg, po, pi, m, V, etc.	Insécable	Normale

* si un signe de ponctuation suit le tiret. Exemple :

Elle a reçu le premier prix — la consécration de sa carrière! —, qu'elle a partagé avec l'équipe

Chiffres, nombres et montants

Consignes générales :

- Les nombres en bas de dix s'écrivent en lettres.

Exemple :

- ✓ Cette étude a paru il y a huit mois.
- ✗ Cette étude a paru il y a 8 mois.

- Les nombres de 10 et plus ou comprenant des décimales s'écrivent en chiffres.

Exemple :

- ✓ Cette étude a paru il y a 18 mois.
- ✗ Cette étude a paru il y a dix-huit mois.

- Les nombres comprenant des décimales s'écrivent en chiffres.

Exemple :

- ✓ Le coefficient à appliquer est de 2,4.
- ✗ Le coefficient à appliquer est de deux et quatre dixièmes.

Exceptions à ce qui précède :

- Quand une phrase comporte deux nombres dont l'un devrait s'écrire en chiffres tandis que l'autre devrait s'écrire en lettres, écrivez ces deux nombres en chiffres.

Exemple :

- ✓ Ces études ont paru il y a 8 et 18 mois.
- ✗ Ces études ont paru il y a huit et dix-huit mois.

- Les nombres en début de phrase s'écrivent en lettres.

Exemple :

- ✓ Dix-huit mois plus tard a paru une importante étude.
- ✗ 18 mois plus tard a paru une importante étude.

- Les nombres dans des expressions figées s'écrivent en lettres.

Exemple :

- ✓ Cette étude, parue 18 mois plus tard, a surpris la communauté aux quatre coins de la terre.
- ✗ Cette étude, parue 18 mois plus tard, a surpris la communauté aux 4 coins de la terre.
- ✗ Cette étude, parue dix-huit mois plus tard, a surpris la communauté aux quatre coins de la terre.

- La rédaction Web et dans les médias sociaux privilégie souvent l'emploi de nombres écrits en chiffres, peu importe le contexte d'emploi.

- Les heures d'un horaire ou d'une programmation s'écrivent en chiffres.

Exemple :

- ✓ 9 h : mot du directeur général
- ✗ Neuf heures : mot du directeur général

Par ailleurs, insérez une espace insécable après les milliers, sauf s'il s'agit d'un numéro.

Exemple :

- ✓ La subvention est de 15 000 \$.
- ✗ La subvention est de 15000 \$.

- ✓ Votre numéro de requête est 13289.
- ✗ Votre numéro de requête est 13 289.

- ✓ Postez votre dossier au 1650, boulevard Lionel-Boulet, à Varennes.

- ✗ Postez votre dossier au 1 650, boulevard Lionel-Boulet, à Varennes.

Dates et heures

Le plus possible, écrivez les dates au long et sur une seule ligne (donc, employez des espaces insécables). Si vous ajoutez le jour de la semaine, c'est devant ce dernier qu'il faut mettre un déterminant (et non devant la date).

Exemple :

- ✓ La conférence s'est tenue le lundi 22 juillet 2024.
- ✗ La conférence s'est tenue lundi le 22 juillet 2024.

Si l'espace est restreint, comme dans un formulaire, suivez le modèle AAAA-MM-JJ.

Exemple :

- ✓ 2024-07-22
- ✗ 2024.07.22
- ✗ 2024 07 22
- ✗ 2024-22-07
- ✗ 20240722
- ✗ 22-07-2024
- ✗ 24-07-22
- ✗ 2024-7-22

Écrivez toute heure à l'aide du symbole h précédé d'une espace insécable et ne mentionnez les minutes que si elles ne sont pas à 0, le tout sur la même ligne, comme ceci :

Exemple :

- ✓ 9 h 03
- ✓ 9 h 45
- ✓ 9 h
- ✗ 9h3
- ✗ 9h03
- ✗ 9 h 45 m
- ✗ 9 h 45 min
- ✗ 9:00
- ✗ 9:03

Exception : Il peut être compliqué, voire impossible d'employer des espaces insécables dans les médias sociaux, donc collez les éléments.

Exemple :

- ✓ 9h03

Quant aux périodes et aux durées, employez *de... à* ou *de... au* dans votre texte suivi. Si l'espace est très restreint, vous pouvez conserver seulement *à* ou opter pour le tiret.

Exemple :

- ✓ Le service ne sera pas assuré du 22 juillet 2024 au 8 août 2024.
- ✓ Le service ne sera pas assuré de 8 h 30 à 14 h.
- ✓ Le service ne sera pas assuré du 22 juillet 2024 à 8 h 30 au 8 août 2024 à 14 h.
- ✓ Interruption de service : 2024-07-24 à 2024-08-08
- ✓ Interruption de service : 8 h 30-14 h
- ✗ Le service ne sera pas assuré entre 2024-07-22 et 2024-08-08.
- ✗ Le service ne sera pas assuré 8 h 30-14 h.

Note : En chiffres, premier s'écrit 1er (ex. : le 1er avril), mais vous pouvez laisser tomber les exposants dans les médias sociaux (ex. : le 1er avril).

Orthographe rectifiée

Des **rectifications orthographiques** qui ont été officiellement acceptées par l'Office québécois de la langue française font en sorte qu'on peut écrire certains termes de deux façons.

Jusqu'à nouvel ordre, à l'INRS, nous privilégions l'orthographe traditionnelle (OT), mais acceptons cette part d'orthographe rectifiée (OR) :

- Le retrait de l'accent circonflexe sur les lettres i (dans les mots touchés par les rectifications orthographiques, comme paraître);
- L'emploi de la graphie événement.

Pour ces cas de figure uniquement, le choix vous revient! Mais souvenez-vous qu'on vise la constance dans un même texte : par exemple, événement (en OT) et évènement (en OR) ne peuvent pas s'alterner. Vous pouvez toutefois écrire paraître (en OR) et événement (en OT) dans un même texte.



Source : Adobe Stock

Pour en savoir plus sur notre marque ou
pour toute question, veuillez communiquer avec
communications@inrs.ca.

INRS.CA

