



*Société de généalogie de Québec*

## *L'Ancêtre*

**Aide-mémoire**

## Table des matières

Index des mots et expressions à corriger .....	1
Toponymie .....	12
Bibliographie .....	13

## — A —

- . **@** : arobase (ou a commercial).
- . **à date** : remplacer par *à ce jour, jusqu'ici; mettre à jour*.
- . **abréviations courantes** : n, b, m, d, et s (pour naissance, baptême, mariage, décès et sépulture), sans point avant la date. En généalogie, avec l'abondance de dates dans les tableaux, la lecture s'en trouve facilitée. Les abréviations suggérées pour parrain et marraine sont parr. et marr.
- . **académique** : anglicisme au sens de *scolaire* ou *universitaire* (Ex. : réussite, parcours *scolaire*).
- . **accentuation des majuscules** : obligatoire, car l'accent a en français pleine valeur orthographique (Ex. : À, Çà, É-U, Île, NOËL).
- . **acquis** : *tenir pour acquis* et non prendre pour acquis.
- . **actes de baptême/mariage/sépulture** : le complément du nom reste au singulier.
- . **affidavit** : anglicisme au sens de *déclaration sous serment*.
- . **alors que** : conjonction de subordination qui équivaut à *quand, lorsque, au moment où*; elle peut donc marquer le temps (*pendant que*), mais elle marque surtout l'opposition, le contraire.
- . **alternative** : situation où seulement deux options sont possibles (Ex. : choisir entre deux alternatives; dire plutôt *deux solutions, deux possibilités*).
- . **année financière** : remplacer par *exercice financier*.
- . **année longue (à l')** : remplacer par *à longueur d'année*.
- . **annuaire/bottin** : ne sont pas synonymes. L'annuaire est un recueil annuel de renseignements divers; le bottin est un annuaire téléphonique. Donc, bottin téléphonique est un pléonasme.
- . **antonomase** : périphrase descriptive pour désigner un état, un territoire, etc.; majuscule initiale aux noms qui les composent et aux adjectifs qui les précèdent (Ex. : Paris, la Ville Lumière; Rome, la Ville éternelle; le Nouveau Monde).
- . **apparaître** : impropriété au sens de *figurer, être inscrit, se trouver*.
- . **après que** : demande habituellement un verbe à l'indicatif; **avant que** : est toujours suivi d'un verbe au subjonctif. (Ex. : avant qu'il ne soit trop tard; après qu'elle aura choisi.)
- . **archives** : toujours au pluriel, comme des frais, des funérailles, des honoraires, des représailles, etc.
- . **assumer** : signifie *prendre la responsabilité de* et non *supposer*.
- . **auteur** : le nom d'une auteure ou d'un auteur *n'est pas précédé* de la préposition PAR à la suite du titre d'un article.
- . **audience** : signifie *séance d'un tribunal* et non assistance, public, auditoire.

## – B –

- . **barre oblique** : sert à marquer une opposition (ouvert/fermé), une référence (N/Réf.), un rapport (km/h) et s'écrit sans espace avant et après. Autrement, remplacer par un trait d'union.
- . **base de données** : tous les noms de site Web s'écrivent en italique; on écrit *Fichier Origine, Généalogie Québec, Place Search, FamilySearch, Ancestry.ca; BMS2000* mais, on écrit Fonds Drouin.
- . **béni/bénit** : béni et bénie sont des participes passés accompagnés de l'auxiliaire être, alors que bénit et bénite sont des adjectifs qui pourraient être remplacés par saint ou sainte. (Ex. : L'eau que le prêtre a bénie est maintenant de l'eau bénite.)
- . **bris de contrat** : remplacer par *rupture de contrat*.

## – C –

- . **c (circa)** : anglicisme; à remplacer par la lettre v., lorsque la date est incertaine (Ex. : v.2015).
- . **cédérom** : disque numérique inscriptible où sont stockées des données. Ne pas confondre avec fichier, ni avec DVD.
- . **centre d'achats** : remplacer par *centre commercial*.
- . **certificat-cadeau** : remplacer par *chèque-cadeau*.
- . **chiffres** : 1) Entre 1 et 16, les écrire en lettres, sauf si le chiffre est en rapport avec d'autres plus élevés (8 des 28 officiers; 3 arpents sur 40). De même, s'écrivent en toutes lettres les nombres entiers se terminant par un ou plusieurs zéros.  
2) Un espace sans virgule pour 5 unités et + (par groupes de 3) qui expriment une quantité (150 000 \$); mais espace optionnel pour nombres de quatre chiffres (2000 personnes ou 2 000 personnes).  
3) Pas d'espace dans les numéros de porte (2000, rue Dollard).  
4) Espace pour indiquer la population : 1 200 hab., 10 000 hab.
- . **ci-haut, ci-bas, ci-avant** : locutions adverbiales inexistantes. Il faut les remplacer par *ci-dessus, ci-dessous, ci-après, précédemment*. Cependant, on utilise **ci-contre** pour localiser un élément dans un texte.
- . **civique (numéro)** : ne peut s'appliquer à un numéro d'immeuble, numéro de porte; à remplacer par *adresse municipale*.
- . **citations** : s'écrivent en italique dans le texte
- . **co-** : tous les mots formés avec le préfixe **co-** s'écrivent sans trait d'union. (Ex. : *cohéritier, coadjuteur, coparoissien*.)
- . **code régional** : pour le téléphone, utiliser *indicatif régional*.

- . **compagnie** : majuscule initiale dans Compagnie des Cent-Associés, Compagnie de la Nouvelle-France, Compagnie des Habitants et Compagnie de la Baie d'Hudson.
- . **compléter** : signifie rendre complet (une collection, une série) et non remplir (un formulaire).
- . **comptes à recevoir** : remplacer par *créances*.
- . **conseil d'administration** : en abrégé, utiliser C. A. avec espacement. CA est réservé à comptable agréé.
- . **contrat** : *ct* abréviation usuelle en généalogie de *contrat*. Écrire le nom du notaire au complet, la première fois qu'on le cite.
- . **conventionnel** : conforme aux convenances; anglicisme au sens de *traditionnel, classique, habituel, standard*.
- . **corporation** : anglicisme au sens de *société, entreprise*.
- . **Cour** : majuscule quand il s'agit d'un organisme unique. (Ex. : la Cour d'appel).
- . **courriel** : adresse électronique. Une adresse courriel ne prend pas de point (.) à la fin.
- . **C. P.** : case postale (et non casier postal), avec espacement.
- . **crochets [...]** : à utiliser à l'intérieur d'une citation, pour marquer que l'on intervient dans le texte d'autrui (suppression, explication, correction).
- . **cueillette** : s'applique seulement aux récoltes de fruits, légumes, etc. Autrement, remplacer par *collecte* de données, de fonds, des ordures.

## – D –

- . **dates** :
  - 1) Dans les textes d'auteur, 1789-06-15 et 15 juin 1789 ne valent que pour les systèmes de données et la présentation en colonnes et tableaux.
  - 2) Dans les textes suivis, les programmes (d'activités) et les tableaux d'ascendance, les dates sont précédées de l'article **le**. (Ex. : les cours commencent *le 29 août 2001* (aucun jour indiqué) ou *le mercredi 29 août 2001* (si jour indiqué) et non mercredi, le 29 août 2001.)
  - 3) Indication des dates de naissance et de décès seulement (Ex. : Honoré de Balzac (1799-1850)), trait d'union sans espace avant ni après.
  - 4) Avec le nom de lieu (Ex. : Honoré de Balzac (Tours, 1799 – Paris, 1850)), virgule entre le nom de lieu et la date et espace avant et après le semi-cadratin.
- . **deux-points** : signe de ponctuation utilisé pour introduire une adresse postale ou une adresse Internet.
- . **dollar \$** : ce symbole suit un montant d'argent. Il est précédé et suivi d'un espacement. Une convention veut que, pour un montant se terminant par les décimales 00, on les remplace par \$ (Ex. : 300 \$).
- . **de** :
  - 1) Répétition de la préposition *de* dans l'expression « le mariage de Pierre Balan et de Renée Biret ».
  - 2) Mais non dans l'expression « fils/fille de Pierre Balan et Renée Biret ».

- détenir** : signifie « retenir, de façon légitime ou non », à remplacer par « avoir un diplôme, être détenteur d'un permis ».
- . **digital** : anglicisme au sens de *numérique* (Ex. : affichage, montre *numérique*).
- . **disponible** : dont on peut disposer; anglicisme au sens de *en vente* (Ex. : Le livre sera *en vente* auprès de l'auteur.)
- . **dit** : participe passé invariable dans la désignation de surnom, comme Jeanne Marie Balan **dit** Lacombe. Voir aussi **patronyme**.

## — E —

- . **E** : le E est éliidé devant les noms propres (Ex. : épouse *d'Étienne* et non épouse de Étienne). La même règle vaut pour le H muet. Il est maintenu devant huit, onze et un (Ex. : Il est le père *de un* enfant.).
- . **église** : prend la majuscule lorsque le mot désigne la doctrine, l'ensemble des fidèles ou l'entité administrative (Ex. : les Églises catholique, protestante, orthodoxe). Il s'écrit avec une minuscule pour le lieu du culte, le bâtiment. Lorsque l'église prend le nom de la paroisse où elle se situe, le nom suit immédiatement, sans la préposition **de** (Ex. : *l'église Saint-Roch*).
- . **éligible** : anglicisme au sens d'*admissible* à un concours, à un emploi, etc. Signifie qui peut être légalement élu.
- . **en charge de** : remplacer par *chargé de, responsable de*.
- . **en devoir** : anglicisme de « on duty »; remplacer par *de garde, de service, de quart*.
- . **endos** : dire plutôt signer *au dos* ou *au verso*. *Approuver une décision* et non endosser une décision.
- . **éventuellement** : anglicisme au sens de plus tard, ensuite, ultimement, un jour ou l'autre; signifie *peut-être, possiblement*.

## — F —

- . **Faculté** : 1) Majuscule s'il s'agit de l'unité administrative (Ex. : la Faculté de médecine de l'Université Laval); le mot université prend toujours la majuscule au Canada, mais pas en France.  
2) Minuscule initiale pour tous les autres établissements d'enseignement : école, collège, cégep, etc. (Ex. : Elle enseigne à l'école Saint-Rémi.).
- . **feu** : adjectif qui reste invariable lorsqu'il est placé devant l'article ou le possessif (Ex. : *feu la reine* Fabiola, *feu ma* mère, *feu ses* parents; mais, ses feus parents, la feue reine.).
- . **Filles du roi** : Fille (s) du roi, s'écrit avec une majuscule; à éviter fille du Roy.

- 
- . **fin** : 1) avec nom de mois (Ex. : *fin* septembre ou à *la fin (de)* septembre);  
2) pour fins de : remplacer par *aux fins de, pour*;  
3) à toutes fins pratiques : remplacer par *pratiquement, en pratique*.
  - . **fraction** : s'écrit sans trait d'union (Ex. : Les *deux tiers* des habitants étaient cultivateurs.); écrit en chiffres, insérer un espace insécable entre l'unité et la fraction (Ex. : 2 ¼).
  - . **funérailles/obsèques** : les funérailles désignent généralement une cérémonie officielle, solennelle, comme les *funérailles d'État*. Les *obsèques* ou le *service funèbre* sont des termes plus généraux. Voir aussi **sépulture**.

## – G –

- . **Gedcom** : le nom de ce protocole prend la majuscule initiale, alors que l'adjectif prend la minuscule (Ex. : des fichiers *gedcom*).
- . **gradué** : anglicisme au sens de *diplômé*.
- . **greffe** : s'écrit au singulier et avec le nom du notaire en apposition (Ex. : le greffe Romain Becquet). Voir aussi *minutier*.
- . **guerre** : la Première, la Deuxième, la Seconde Guerre mondiale, la Grande Guerre; mais, la guerre de Cent Ans, la guerre de Sept Ans, la guerre des Six Jours, sans trait d'union; les guerres de Religion, la crise d'Octobre, la révolte des Patriotes.
- . **guillemets français « ... »** : chevrons pour mettre un mot en valeur, avec un espace après et avant les chevrons, ou à l'intérieur d'une citation.

## – H –

- . **habilité** : aptitude juridique à faire quelque chose (être habilité à contracter). Ne pas confondre avec *habileté* (savoir-faire, dextérité).
- . **honorable** : si on doit l'écrire pour un non-élu (Ex. : juge, ministre du cabinet fédéral, lieutenant-gouverneur), on le fait sans lettre majuscule et on omet le titre de civilité Monsieur ou Madame (Ex. : l'honorable juge Claire L'Heureux-Dubé).
- . **Hôtel de Ville** : s'écrit avec deux majuscules, lorsqu'il désigne l'administration municipale, et avec deux minuscules s'il s'agit de l'édifice.

## – I –

- . **identifier** : déterminer l'identité de quelqu'un, la nature d'une chose; anglicisme au sens de *définir, établir, découvrir, proposer*.
- . **i. e.** : abréviation de la locution latine *id est*, au sens de *c'est-à-dire*; à remplacer par l'abréviation *c.-à-d.*, ou *soit*.
- . **immigrer** : venir s'installer dans un pays (les Bretons ont immigré en Nouvelle-France); le mouvement inverse est *émigrer* (quitter son pays).
- . **impression** : être sous l'impression à remplacer par *avoir l'impression*.
- . **incise** : proposition intercalée dans une phrase et encadrée par des virgules, ou par des (tirets) semi-cadratin (-) précédés et suivis d'un espace.
- . **initier** : signifie *instruire, enseigner* et non *instaurer, commencer, entreprendre, amorcer, lancer*.
- . **Internet** : réseau télématique prend la majuscule; *intranet* et *extranet* sont des noms communs et s'écrivent avec une minuscule (Ex. : rechercher dans *Internet*; rechercher dans un site *Internet*). Ne pas confondre avec le Web.
- . **italique** : ce caractère sert pour les citations et pour les mots étrangers en latin (*ibid.*, *op.cit.*, *id.*, *(sic)*), en anglais ou en d'autres langues dans un texte en français, ainsi que pour les titres de livres, œuvres d'art, enseignes commerciales, etc.

## – J –

- . **jour de l'an** : deux orthographes possibles, soit *jour de l'An*, *jour de l'an*; le Premier de l'an; le Nouvel An ou *nouvel an*.
- . **juridiction** : autorité d'un tribunal. Sinon, on dit *de compétence* (provinciale), *sous l'autorité* (du gouvernement).

## – K –

- . **kiosque** : pavillon d'un jardin; abri où l'on vend des journaux; abri vitré sur le pont d'un navire. Voir **stand**.

## – L –

- . **lequel, laquelle, etc.** : pronoms relatifs généralement réservés aux noms de choses, sauf en cas d'équivoque. Il faut lui préférer *qui, que* pour les personnes (Ex. : Le greffe du notaire Jean- Guillaume Delisle *qui a exercé à...*).



- 
- . **leur** : adj. possessif qui s'accorde selon le nombre d'objets possédés, et non selon le nombre de possesseurs (Ex. : Les secrétaires sont responsables de leur ordinateur.).

## – M –

- . **Madame, Monsieur, Monseigneur** : abréviation de Madame (M<sup>me</sup>), Mesdames (M<sup>mes</sup>); Monsieur (M.), Messieurs (MM.); Monseigneur (M<sup>gr</sup>).
- . **main-d'œuvre** : s'écrit avec un trait d'union, mais pas à *pied d'œuvre*.
- . **marital** ou **matrimonial** : ne pas confondre les adjectifs *marital* (relatif au mari) et *matrimonial* (relatif au mariage).
- . **mère patrie** : s'écrit sans trait d'union de même que maison mère.
- . **mi-, demi-, semi-** : l'adjectif placé devant le nom et uni par un trait d'union reste invariable mais la locution à *demi* ne prend pas de trait d'union et reste invariable (Ex. : villes à demi détruites).
- . **militaire (unité)** : majuscule initiale; les Forces canadiennes, le 4<sup>e</sup> Bataillon du Royal 22<sup>e</sup> Régiment, la Réserve navale, les Compagnies Franches de la marine. Mais on écrit « être dans la marine ».
- . **minutes (livre des)** : remplacer par *registre* des procès-verbaux, *compte rendu* d'une réunion. Mais on écrit les *minutes* d'un notaire.
- . **minutier** : registre contenant les minutes des actes d'un notaire.
- . **monétaire** : impropiété au sens de financier, salarial, argent, pécuniaire (et non *pécunier*).

## – N –

- . **né et baptisé** : répétition obligatoire de l'auxiliaire être dans l'expression « *est né le (date) et a été baptisé le (date)* ». Mais, *naît le* et *est baptisé le* est correct.
- . **ni l'un ni l'autre** : avec cette locution, le verbe peut se mettre au singulier ou au pluriel. (Ex. : Ni l'une ni l'autre ne viendra; ni l'un ni l'autre ne sont arrivés.)
- . **noces** : au pluriel dans premières, secondes noces. S'il y a plus de deux mariages, on écrit deuxièmes noces.
- . **nom de bateau, navire, avion, etc.** :  
Le nom d'un bateau ou navire est précédé d'un article masculin, même si le genre est féminin. Le nom d'un bateau, navire, avion, etc. s'écrit en italique. On fera de même pour l'article, seulement s'il fait partie du nom du bateau (Ex. : le *HMS Harmony*, *La Grande Hermine*, le *France*, le *Queen Mary*, le *Concorde*, le *TGV*, *La Marie-Clarisse*); mais, la *Marie-Josèphe* (chaloupe ou barque).

- . **notaire** : écrire le nom du notaire au complet la première fois qu'on le cite et préciser sa qualification (Ex. : notaire royal Pierre Duquet; 2<sup>e</sup> fois : not. Duquet).
- . **notable/notoire** : l'adjectif notable signifie *remarquable, important, digne d'être noté*, alors que notoire a le sens de *public, bien connu, attesté*, et souligne plus souvent un défaut qu'une qualité.
- . **Nouvel An** : voir **jour de l'an**.
- . **numéro/n°** : s'écrit au long si précédé d'un verbe ou d'un article (Ex. : enregistré sous le numéro 650, portant le numéro 650); sinon, il est abrégé lorsqu'il suit immédiatement un nom (Ex. : le lot n° 78; les lots n<sup>os</sup> 13, 19, etc.).

## – O –

- . **officier (nom)** : désigne un militaire ou un marin titulaire d'un grade supérieur, ou le titulaire d'un ordre honorifique; c'est un anglicisme au sens de *dirigeant* ou *administrateur*.
- . **opérer** : anglicisme au sens de *faire des affaires, exploiter, être établi*.
- . **ordre religieux** : les noms qui commencent par **ordre** ou **congrégation** prennent la majuscule au complément seulement (Ex. : l'ordre des Dominicains, la congrégation de Notre-Dame). Les autres noms prennent la majuscule au premier nom et à l'adjectif qui le précède, si c'est le cas (Ex. : les Sœurs grises, les Petites Sœurs des pauvres). La désignation de leurs membres prend une minuscule : un jésuite, une sœur de la Charité. Mais les titres ecclésiastiques prennent la minuscule : le révérend père Huot, le frère Louis, mère Marie Guyart.

## – P –

- . **page** : l'abréviation est **p.**; pour plusieurs pages consécutives, on mentionne la première et la dernière page, liées par un trait d'union (p. 227-234); pour les pages non consécutives, on sépare leur numéro par une virgule (p. 227, 234). Le redoublement de l'abréviation (pp.) pour indiquer plusieurs pages est à proscrire.
- . **pallier** : verbe transitif qui entraîne un complément d'objet direct (Ex. : *pallier un* manque de nourriture et non pallier au manque de nourriture).
- . **par** : préposition qui exprime le temps, le lieu, le moyen, la manière, la cause ou l'effet, mais non la surface, la position ou la distance (Ex. : 3 arpents *sur* 40 et non 3 arpents par 40).
- . **parlement** : s'écrit avec une minuscule lorsqu'il s'agit de l'édifice (l'incendie du parlement en 1836), et avec une majuscule pour désigner l'institution (la 3<sup>e</sup> session du Parlement).
- . **paroisse** : le nom de la paroisse s'écrit sans préposition (Ex. : paroisse Saint-Roch, paroisse Saint-Cœur-de-Marie).

- . **patronyme** : 1) Dans la désignation du surnom, le participe passé *dit* reste invariable (Ex. : Joseph Brien dit Desrochers, Marie-Louise Brien dit Desrochers, Marie Franche dit Laframboise).  
2) Le patronyme du père n'est pas répété si le nom de l'enfant est le même (Ex. : Madeleine Geoffrion, fille de Louis et Madeleine Côté); mais si la graphie change, on l'inscrit (Ex. : Madeleine Geoffrion, fille de Louis Jofrion ou Louis Geoffrion dit Jolicoeur).
- . **payer attention** : anglicisme; remplacer par *porter attention*.
- . **perluète** : & (ou *et* commercial, dans les raisons sociales d'entreprise).
- . **point** : pas de point final dans les titres ou sous-titres, sauf si ce sont des phrases.
- . **points de suspension (...)** : pour indiquer des extraits éliminés dans un texte par une autre personne que l'auteur, ils sont placés entre crochets [...].  
Hors citation, pour indiquer une idée incomplète, ils figurent sans espace avant, mais avec un espace après (Ex. : *reconstruire... la chapelle*).
- . **point final** : obligatoire dans les sources et notes de bas de page; il se confond avec le point abrégatif et les points de suspension.
- . **pratiquer (se)** : ce n'est pas un verbe pronominal dans le sens de *s'exercer, s'entraîner*.
- . **pré-** : les mots composés avec le préfixe *pré-* s'écrivent en un seul mot (Ex. : le niveau préscolaire).

## – Q –

- . **quelque (accord de)** : il reste invariable dans le sens de *environ* ou lorsqu'il se rapporte à un adjectif qualificatif (Ex. : *quelque* trente personnes; *quelque* obscures que soient ses origines).

## – R –

- . **récipiendaire/lauréat** : ces termes ne sont pas synonymes; la personne qui reçoit une nomination, une décoration ou un diplôme est un *récipiendaire* et celle qui remporte un prix est un *lauréat* ou une *lauréate*.
- . **Régime (français), Régime (anglais)** : s'écrivent avec une majuscule.
- . **rencontrer** : a le sens de se trouver en présence de quelqu'un ou de quelque chose. Ne veut pas dire *respecter* (un délai), *remplir* (des engagements), *atteindre* (ses objectifs).
- . **résidant** : participe présent; « qui réside » (Ex. : les citoyens résidant dans le quartier ...).
- . **résident** : nom désignant une personne qui habite un lieu.
- . **Roue de paon** : terme propre à la SGQ; s'écrit avec une majuscule (le concours la Roue de paon).
- . **royautés** : remplacer cet anglicisme, de même que « royalties », par *redevance (s)*, *droits d'auteur*.

## – S –

- . **Saint** :
  - 1) Si on parle du saint lui-même, *s* minuscule et aucun trait d'union (Ex. : chapelle dédiée à saint Joachim).
  - 2) S'il s'agit d'un lieu géographique ou d'une entité civile, on suit la règle des odonymes ou des toponymes.
  - 3) En anglais, s'écrit ainsi : l'église anglicane St. Peter.
- . **sans préjudice** : calque de l'anglais à remplacer par *sous toutes réserves, sous réserve de tous droits*.
- . **sauver (argent, données)** : anglicisme à remplacer par *épargner* de l'argent. On dit *enregistrer* un fichier, *sauvegarder* des données.
- . **seigneurie** : quand il s'agit de désigner une seigneurie par son nom, *s* minuscule (Ex. : la seigneurie des Aulnaies). Comme ce n'est pas une personne morale, il faut adopter le même traitement que pour le mot ville suivi d'un nom de lieu (Ex. : la ville de Québec se situe dans la région de la Capitale-Nationale.).
- . **Séminaire de Québec** : avec une majuscule initiale.
- . **sépulture** : (terme vieux ou littéraire) pour inhumation ou action de mettre un mort en terre; signifie aussi la cérémonie ainsi que le lieu où est déposé le corps. Ne pas confondre avec **funérailles**.
- . **session** : désigne une période de temps et non une *séance de travail* ou un *atelier*.
- . **sic** : *sic* mot latin signifiant « ainsi » et indiquant qu'on transcrit avec les erreurs. Dans une citation qui est en italique, il s'écrit alors en romain et entre parenthèses (Ex. : *Il a annulé (sic) le contrat.*). Note : les crochets sont à éviter.
- . **siècle** : en chiffres romains et le *e* en exposant (°) (Ex. : le XXI<sup>e</sup> siècle).
- . **site Internet** : adresse d'un site, pas de *http://* si suivi par *www.*; mais, conserver si on a un « s » après *http* (Ex. : *www.sgq.qc.ca*; mais, *https://familysearch.org/pal:/*).
- . **sous étude** : anglicisme à remplacer par *à l'étude*.
- . **stand** : emplacement réservé aux exposants, dans une exposition. Ne pas confondre avec kiosque.
- . **statut civil** ou **marital** : remplacer par *état civil, état matrimonial, situation de famille*.
- . **suite à** :
  - 1) Si on exprime une conséquence, utiliser *par suite de...*
  - 2) Si on exprime une cause, le temps ou le moment, remplacer par *à la suite de, après*.
- . **supporter/soutenir** : ces verbes ne sont pas synonymes.
  - 1) Supporter signifie endurer, tolérer, rivaliser.
  - 2) Soutenir a le sens de *appuyer, encourager, financer, etc.*
- . **symboles** : les symboles désignant des unités de mesure s'abrègent pour alléger le texte (*pi, po, km, m*); ils sont invariables et ne prennent pas de point abrégatif.

## – T –

- . **tandis que** : conjonction de subordination qui marque d'abord le temps et une idée de simultanéité (Ex. : Il faut battre le fer tandis qu'il est chaud.).  
Par extension, peut marquer l'opposition (Ex. : elle est très compétente, tandis que sa collègue est inexpérimentée.).
- . **tel que** : dans une comparaison, tel s'accorde avec le ou les noms qui précèdent (Ex. : Des amis tels que vous sont précieux.).
- . **titre** : les titres d'ouvrages et de textes cités restent tels que l'auteur les a écrits. Les titres s'écrivent au long et en italique. Voir le *Protocole typographique pour la bibliographie et les notes en bas de page*.
- . **toponymes** : noms de lieux ou noms géographiques. Voir la section TOPONYMIE.
- . **trait d'union** : 1) à ajouter dans les éléments spécifiques d'un toponyme (Ex. : boulevard René-Levesque, boulevard George-Washington);  
2) pas de trait d'union dans un toponyme administratif formé de deux éléments en anglais (Ex. : Thetford Mines, Kinnear's Mills).
- . **traité** : avec une minuscule et le spécifique avec une majuscule (Ex. : le traité de Paris).
- . **transiger** : la forme pronominale doit être remplacée par *s'échanger, se négocier*.
- . **trois quarts** : s'écrit sans trait d'union (Ex. : Les *trois quarts* des familles étaient déjà établies.).

## – U – V – W –

- . **v.** : à utiliser lorsque la date est incertaine et sans espace (Ex. : v.2015).
- . **ville de ( )** : Ville de Québec, avec majuscule lorsqu'on désigne l'administration; ville de Québec, avec minuscule lorsqu'il s'agit du territoire géographique; deux majuscules à Hôtel de Ville.
- . **volume (vol.), numéro (n°), saison ou mois** : s'écrivent en minuscules en français (Ex. : Je recherche *L'Ancêtre*, vol. 42, n° 309, automne 2015.). Pour un ouvrage en anglais, on écrit Vol., No., Season or Month (avec une majuscule initiale).
- . **varia** : recueil d'œuvres variées. Dans un ordre du jour, remplacer par *Divers, Autres sujets, Questions diverses*.
- . **verbatim (le)** : la transcription mot à mot d'une déclaration ou d'un débat, au pluriel : les verbatims.
- . **vs** : abréviation de versus; anglicisme à remplacer dans un contexte juridique par *contre (c.)*, ou par *ou, par rapport à, comparé à*.
- . **Web** : le nom, qui désigne un système d'hyperliens, s'écrit avec une lettre majuscule de même que l'adjectif (Ex. : le Web, un site Web).

---

## TOPONYMIE

- . **Baie-Saint-Paul** : avec traits d'union s'il s'agit du toponyme administratif; le toponyme géographique s'écrit ainsi : la baie Saint-Paul.
- . **Grande Allée** : majuscules et sans trait d'union.
- . **île d'Orléans** : l'abréviation est Î.O.
- . **Île-Jésus** : seigneurie de l'Île-Jésus; le toponyme s'écrit île Jésus et l'abréviation est Î.J.
- . **odonymes** (noms de voies de circulation) :
  - Les génériques (avenue, boulevard, rue, place, chemin) s'écrivent en lettres minuscules, alors que les spécifiques s'écrivent en lettres majuscules (Ex. : la 10<sup>e</sup> Avenue, la Grande Allée, place Royale, autoroute Félix-Leclerc).
  - Le point cardinal dans le spécifique s'écrit avec la majuscule (Ex. : boulevard René-Lévesque Est).
- . **Pays-d'en-Haut** : orthographe recommandée par l'OQLF pour désigner la MRC (municipalité régionale de comté). Mais, s'écrit sans trait d'union pour nommer la région située au nord des Grands Lacs.
- . **points cardinaux** :
  - 1) majuscule si région ou lieu délimité, ou voie de communication (Ex. : le Sud-Est asiatique);
  - 2) minuscule si direction ou localisation et si le point cardinal est suivi d'un déterminatif (Ex. : la rive nord du Saint-Laurent, un vent d'est en ouest).
- . **Saint-Jean-Chrysostome** : aucun accent circonflexe sur aucun des deux *o*.
- . **Saint-Joseph-de-la-Pointe-de-Lévy** : nom de la municipalité avant 1855, puis Saint-Joseph-de-la-Pointe-De Levy, qui peut être abrégé en Pointe-De Lévy, lorsque répété; paroisse désignée sous le nom de Saint-Joseph-de-Lauzon et aujourd'hui, Saint-Joseph-de-Lévis.
- . **toponymes** (noms de lieux ou noms géographiques) :
  - 1) Le générique s'écrit en lettres minuscules.
  - 2) Le spécifique s'écrit en lettres majuscules (Ex. : le mont Blanc, l'océan Atlantique, le fleuve Saint-Laurent).
  - 3) Le point cardinal intégré à un toponyme s'écrit avec une lettre majuscule (Ex. : rue des Frênes Ouest).
- . **ville** : Haute-Ville et Basse-Ville (secteurs de la ville de Québec).

**BIBLIOGRAPHIE**

COMMISSION DE TOPONYMIE. *Banque de noms de lieux du Québec*, [www.toponymie.gouv.qc.ca](http://www.toponymie.gouv.qc.ca).

GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : grammaire française*, 15<sup>e</sup> éd. rev. et ref. par André Goosse, Bruxelles, Éditions De Boeck-Duculot, 2011, 1640 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 7<sup>e</sup> éd., Québec, les Publications du Québec, 2014, 985 p.

HANSE, Joseph, et Daniel BLAMPAIN. *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 6<sup>e</sup> éd., Bruxelles, Éditions De Boeck-Duculot, 2012, 984 p.

*Le Petit Robert 2017*, texte remanié et amplifié sous la direction de Josette Rey-Debove et d'Alain Rey, Paris, Dictionnaires Le Robert, 2017, 2880 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Banque de dépannage linguistique*, 2017, [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, 2017, [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

RAMAT, Aurel, et Anne-Marie Benoit. *Le Ramat de la typographie*, 10<sup>e</sup> éd., Anne-Marie Benoit éditrice, 2012, 251 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, 6<sup>e</sup> éd., Montréal, Éditions Québec Amérique, 2015, 1888 p. (Collection Langue et culture).