

GUIDE DE RÉVISION



Ce guide tente de résoudre certains problèmes que les membres associés rencontrent communément au cours de leur travail à la *Revue de droit d'Ottawa*.

Les solutions proposées dans les pages qui suivent ont été acceptées par le personnel de la *Revue* depuis un certain nombre d'années. Vous y trouverez plusieurs réponses aux questions qui surgiront lors de votre travail de révision.

TABLE DES MATIÈRES

1	TYPOGRAPHIE.....	1
1.1	Le format des entêtes	1
1.2	Les italiques	1
1.2.1	Les œuvres et la doctrine	1
1.2.2	Les textes législatifs	2
1.2.3	Les mots étrangers	2
1.2.4	L'emphase sur un mot ou un passage	2
1.3	Le soulignement.....	3
1.4	La mise en retrait des paragraphes.....	3
2	CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE.....	4
2.1	Les citations	4
2.1.1	La disposition des citations	4
2.1.2	L'utilisation des crochets à l'intérieur des citations	4
2.1.3	Les modifications par l'auteur(e).....	5
2.2	Les notes de bas de page	6
2.2.1	La création et l'indication d'une note de bas de page (voir la Règle 1.3.1 et 1.3.2 du <i>Guide McGill</i>)	6
2.2.2	Ajout de notes de bas de page	7
2.2.3	Références générales répétées.....	8
2.2.4	Les formules introductives (voir la Règle 1.3.6 du <i>Guide McGill</i>).....	9
2.2.5	Les références précises (voir la Règle 1.5 du <i>Guide McGill</i>)	10
2.2.6	Les références antérieures (voir la Règle 1.4.3 du <i>Guide McGill</i>).....	11
2.2.7	Les titres dans les textes	11
2.2.8	Les titres français (voir les Règles 2.7, 6.1.6 et 2.1.4 du <i>Guide McGill</i>) ..	11
2.2.9	Le nom des tribunaux (voir la Règle 3.9 du <i>Guide McGill</i>)	12
2.2.10	Référence à une note de bas de page dans une citation (voir la Règle 1.5 du <i>Guide McGill</i>)	12
2.2.11	Les notes discursives.....	12
2.2.12	Les informations entre parenthèse et les citations (suite)	13
2.2.13	Les phrases autonomes.....	13
2.2.14	La combinaison dans une même phrase	14
2.2.15	La valeur de l'autorité (jurisprudence)	14
2.2.16	Les documents internationaux.....	14

2.3	Les sources électroniques	15
2.3.1	Les sources uniquement électroniques (voir les Règles 6.18 et 1.6 du <i>Guide McGill</i>).....	15
2.3.2	Les autres sources.....	15
3	PONCTUATION.....	16
3.1	Les espaces entourant les signes de ponctuation.....	16
3.1.1	Règles générales	16
3.1.2	Les guillemets	17
3.1.3	Les titres anglais	17
3.2	Les signes de ponctuation et les citations.....	17
3.2.1	Le point.....	18
3.2.2	Le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension	18
3.2.3	Le deux-points.....	19
3.3	La virgule.....	20
3.3.1	Le sujet et le verbe.....	20
3.3.2	Les pronoms et les conjonctions	20
3.3.3	Les appositions	20
3.3.4	À savoir, entre autres, notamment.....	21
3.3.5	Les mots en apostrophe	21
3.3.6	Les compléments circonstanciels.....	21
3.3.7	Les adverbes et les charnières.....	21
3.3.8	Subordonnées en début de phrase	21
3.3.9	Les séries de sujets	22
3.3.10	Et, ou	22
3.3.11	Ni.....	22
3.3.12	Mais, car	22
3.3.13	Les valeurs explicatives	23
3.4	Le point-virgule.....	23
3.5	Le deux-points.....	23
3.6	Les points de suspension	24
3.6.1	L'énumération.....	24
3.6.2	Les citations.....	24
3.6.3	Les majuscules et les minuscules	24
3.7	Le tiret.....	25

3.7.1	Dans le corps du texte	25
3.7.2	Dans les notes de bas de page	25
4	FRANÇAIS ET GRAMMAIRE.....	26
4.1	Les conjonctions	26
4.2	Le pluriel des mots juridiques et latins	26
4.3	Le titre des juges.....	26
4.4	Le langage non sexiste.....	27
4.4.1	La répétition en toutes lettres	27
4.4.2	L'emploi de termes génériques.....	28
4.4.3	Les mots épicènes	29
4.5	Les participes passés	29
4.5.1	Les participes passé employés seuls	29
4.5.2	Les participes passés avec l'auxiliaire <i>être</i>	29
4.5.3	Les participes passés avec l'auxiliaire <i>avoir</i>	29
4.5.4	Les participes passés avec les auxiliaires <i>être</i> et <i>avoir</i>	30
4.5.5	Les participes passés avec un verbe pronominal	30
4.5.6	Les participes passés avec un verbe impersonnel	30
5	ORTHOGRAPHE	31
5.1	Les abréviations	31
5.1.1	Les références aux textes juridiques	31
5.1.2	Les titres	31
5.1.3	L'abréviation des chiffres.....	31
5.2	Les acronymes.....	32
5.3	Les sigles	32
5.4	Les traits d'union.....	32
5.5	Les caractères collés	32
5.6	Les nombres.....	33
5.6.1	La règle générale	33
5.6.2	Le pluriel des nombres.....	34
5.6.3	Les mesures.....	35

1 TYPOGRAPHIE

1.1 Le format des entêtes

L'entête des sections, des sous-sections et des autres parties dans le corps du texte (et non dans la table des matières) suivent le format suivant.

- Ex.* I. PARTIE (aligné à gauche et petites majuscules)
A. Section (aligné à gauche ; ni la lettre ni le titre ne sont en italiques)
1. *Sous-section* (le chiffre, précédé d'un retrait, n'est pas en italique; le titre de la section est en italique)
(a) *Item* (la lettre entre parenthèses, précédée de deux retraits, n'est pas en italique ; le titre de la section est en italique)
(i) *Sous item* (la lettre entre parenthèses, précédée de trois retraits, n'est pas en italique ; le titre de la section est en italique)

1.2 Les italiques

1.2.1 Les œuvres et la doctrine

On met normalement en italique les titres de livres, d'œuvres, de pièces de théâtre et de documents électroniques. Il va de même pour les titres de journaux, de périodiques et de publications semblables.

- Ex.* ***Couleurs de l'incendie*** a été l'un des meilleurs livres vendus en 2018.
La ***Revue de droit d'Ottawa*** est une revue scientifique bilingue.

1.2.2 Les textes législatifs

Le titre des lois, des règlements et des documents internationaux s'écrit en italique. Toutefois, on utilise le romain pour les projets de loi et les accords.

- Ex.* La ***Loi sur le cannabis*** est entrée en vigueur le 17 octobre 2018.
L'***Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce*** est un document important en commerce international.
L'***Accord de Charlottetown*** était un projet de réforme constitutionnelle.

Pour la *Charte canadienne des droits et libertés* et le *Code criminel*, il est indispensable de faire la citation au long en utilisant [ci-après « ... »] entre crochets à la suite de la première mention.

- Ex.* Le *Code criminel* [ci-après « **Code** »] est une loi fédérale.
La *Charte canadienne des droits et libertés* [ci-après « **Charte** »] est une partie intégrante de l'architecture constitutionnelle canadienne.

1.2.3 Les mots étrangers

Les mots latins s'écrivent généralement en italique (**note 1**). Les mots étrangers qui font partie de la langue française ne sont pas en italique.

- Ex.* ¹ ***Supra*** note 20, art 2.

Le droit civil et la **common law** sont les deux systèmes juridiques du Canada

1.2.4 L'emphase sur un mot ou un passage

Pour mettre l'emphase sur un mot ou un passage qui ne constitue pas une citation tirée d'une œuvre, la *Revue* privilégie l'emploi de l'italique plutôt que des guillemets. Or, si l'auteur ou l'auteure place un mot ou un passage entre guillemets en vue d'en fournir une définition subséquente, conserver les guillemets.

- Ex.* Les juges de la Cour suprême considéraient la décision comme étant ***juste***.

1.3 Le soulignement

On utilise le mot latin « *sic* » pour indiquer qu'une erreur d'orthographe ou de grammaire dans une citation n'est pas une erreur de la part de la *Revue*, mais qu'elle se trouve dans le texte original. Dans ce cas, il faut souligner la faute lors de l'utilisation du « *sic* ».

Ex. Selon l'auteur : « le raisonnement s'applique à un personne [*sic*] qui met la vie d'autrui en danger ».

1.4 La mise en retrait des paragraphes

En général, on met un paragraphe en retrait pour signaler un retour à la ligne. La *Revue* adopte les exceptions suivantes à cette règle :

- Le premier paragraphe d'une section n'est pas mis en retrait.
- Si une citation longue (en retrait des marges) interrompt un paragraphe, la suite du paragraphe n'est pas mise en retrait.
- Aucun paragraphe dans une citation longue n'est mis en retrait.

2 CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE

2.1 Les citations

2.1.1 La disposition des citations

Les citations de moins de quatre lignes sont écrites entre guillemets dans le corps du texte.

Ex. La juge Karakatsanis a dit : « **[u]ne entreprise ne sera tenue à une obligation envers la personne qui a subi des blessures à la suite d'un vol d'un véhicule que lorsque, en plus du vol, la conduite dangereuse du véhicule volé était raisonnablement prévisible** »¹.

Les citations de plus de quatre lignes sont écrites à simple interligne, sans guillemets et en retrait des marges.

Ex. Selon les juges, il s'agissait d'une telle situation en l'espèce lorsque les paragraphes 8(1) et 8(4) du Règlement étaient examinés conjointement. Le paragraphe 8(1) est reproduit ci-dessous.

Si la demande présentée aux termes du paragraphe 6(1) est retirée ou fait l'objet d'un désistement par la première personne ou est rejetée par le tribunal qui en est saisi, ou si l'ordonnance interdisant au ministre de délivrer un avis de conformité, rendue aux termes de ce paragraphe, est annulée lors d'un appel, la première personne est responsable envers la seconde personne de toute perte subie au cours de la période [...]»¹.

2.1.2 L'utilisation des crochets à l'intérieur des citations

Lorsqu'une partie d'une citation n'est pas fidèlement reproduite, on emploie des crochets. Par exemple, s'il manque une partie du texte, on utilise des points de suspension.

Ex. « Le tribunal pour adolescent peut [...] ordonner le renvoi de l'adolescent devant la juridiction normalement compétente »¹.

Les crochets sont également utilisés si l'on change une majuscule ou une minuscule et lorsqu'on ajoute des mots à la citation.

Ex. « **[L]**e Canada, un pays multiculturel » adopte plusieurs lois libérales. »¹
Alors, « **[l]**es États modernes ne peuvent**[-ils pas]** vivre dans l'isolement le plus complet »² ?

2.1.3 Les modifications par l'auteur(e)

Les expressions qui indiquent une modification de la citation originale sont écrites entre crochets dans le corps du texte.

Ex. Donc, « cette dichotomie découle de principes nationaux importants » **[nos italiques]**¹.

2.2 Les notes de bas de page

En ce qui concerne les notes de bas de page, la *Revue* suit le modèle de référence juridique de l'Université McGill publié dans le **Guide McGill (10^e édition)**.

2.2.1 La création et l'indication d'une note de bas de page (voir la Règle 1.3.1 et 1.3.2 du *Guide McGill*)

Lorsqu'une source est citée pour la première fois, on insère une note de bas de page immédiatement après celle-ci (**note 1**). Cependant, lorsque des informations supplémentaires sont fournies après la source et qu'elles nécessitent une référence supplémentaire, on insère une seule note de bas de page à la fin de la phrase (**note 2**).

Ex. C'est le régime établi dans l'affaire *Carter c Canada*¹, une décision de la Cour suprême du Canada.
¹ 2015 CSC 5.

Dans l'affaire *Carter*, la Cour suprême a analysé la question à savoir si elle devait être liée par les précédents établis dans des affaires antérieures².
² *Carter c Canada*, 2015 CSC 5 aux para 42—48.

Notez que la règle 1.3.1 du *Guide McGill* suggère de créer des notes de bas de page à la première référence à la source, à chaque allusion ou référence à un passage particulier de la source et à chaque citation ultérieure de la source. Toutefois, le style de la *Revue* met l'accent sur la clarté et veille à ce que le lecteur ne soit pas submergé par de multiples notes de bas de page dans une seule phrase.

Le chiffre arabe indiquant la note de bas de page est situé avant la ponctuation, sans espace (**note 1**). Pour faire référence à un seul mot, le numéro de la note est placé immédiatement après le mot en question (**note 2**). Dans le cas des guillemets, le numéro est situé immédiatement après le guillemet fermant et avant le signe de ponctuation suivant, le cas échéant (**note 3**).

Ex. Ces restrictions opèrent dans un contexte où, historiquement, le peuple majoritaire a promulgué des politiques ayant un effet assimilateur¹.
Meegwetch²! Merci à tous d'être ici aujourd'hui.

La Cour d'appel de l'Ontario a déclaré « les instructions au jury n'étaient pas adéquates »³, avant d'ordonner la tenue d'un nouveau procès.

2.2.2 Ajout de notes de bas de page

Il arrive que les rédacteurs et rédactrices soient obligés d'ajouter des notes de bas de page pendant le cycle de révision si l'auteur ou l'auteure oublie une citation. Pendant le cycle de révision, les notes seront ajoutées en utilisant le même numéro de la note de bas de page précédente et en ajoutant un adverbe multiplicatif latin (bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies...).

Pendant les cycles de révision secondaire et tertiaire, les numéros doivent être ajoutés en exposant dans le texte (et non en créant une nouvelle note). Le numéro des *supra* ne devrait pas être modifié avant la révision finale par le rédacteur ou la rédactrice en chef.

Ex. ¹ Loi sur la Cour suprême, LRC 1985, c S-26, art 4.

^{1bis} R c Latimer, 2001 CSC 1.

*^{1ter} Michel Bastarache, *Le droit de l'interprétation bilingue*, Montréal, LexisNexis, 2009.*

2.2.3 Références générales répétées

Les rédacteurs et rédactrices primaires et secondaires ne sont pas concernés par cette règle et ne doivent pas l'appliquer.

Une référence générale répétée est une note de bas de page qui suit le titre d'une loi, l'intitulé d'une affaire ou un titre abrégé établi de l'un ou l'autre, et qui renvoie à une loi ou à une affaire déjà citée (**note 25**). Les références générales répétées sont « générales » parce qu'elles manquent de références précises.

*Ex. ¹ Rendu en 2012, *Jones v Tsige*¹ concerne le délit d'atteinte à la vie privée en Ontario. [...]*

Ce dernier se distingue clairement du délit d'atteinte à la vie privée dans l'affaire Jones²⁵.

*¹ 2012 ONCA 32 [*Jones*].*

*²⁵ *Supra* note 1.*

Les rédacteurs et rédactrices tertiaires doivent ajouter ou supprimer les références générales répétées afin d'assurer une application cohérente dans l'ensemble de du texte, ce qui améliore la compréhension et la lisibilité.

Dans un commentaire d'arrêt, par exemple, des références générales répétées à la décision examinée seraient inutiles et devraient être supprimées. Il en va de même pour les sections traitant d'une affaire ou d'un cadre législatif particulier.

Inversement, si un texte mentionne une affaire ou une loi déjà citée, et que la rédactrice ou le rédacteur est confus ou curieux d'en connaître la source, une référence générale répétée doit être ajoutée et signalée pour examen par le rédacteur ou la rédactrice en chef. En principe, une référence générale répétée est nécessaire si l'affaire ou la loi est mentionnée plusieurs fois dans des contextes ou des sections différents à travers le texte.

2.2.4 Les formules introductives (voir la Règle 1.3.6 du *Guide McGill*)

La 10^e édition du *Guide McGill* recommande l'emploi des formules introductives lorsqu'il est utile de clarifier l'objectif d'une source ou lorsque l'auteur le juge approprié. Généralement, une formule introductive n'est pas nécessaire lorsque la note de bas de page fait référence à une citation dans le texte (**note 1**) ou lorsque le titre de la source est inclus dans le corps du texte et que la note de bas de page ne fait que fournir les autres éléments de la référence (**note 2**).

Ex. La Cour suprême affirme que « [l]orsque les valeurs consacrées par la *Charte* sont appliquées à une décision administrative particulière, elles sont appliquées relativement à un ensemble précis de faits »¹.

¹ *Doré c Barreau du Québec*, 2012 CSC 12 au para 36.

Dans *Doré c Barreau du Québec*², la Cour suprême du Canada a déterminé...

² 2012 CSC 12 au para 36.

Une formule introductive peut présenter plus d'une source à l'intérieur d'une note de bas de page. Quand on présente une source d'un genre différent dans une note de bas de page, il faut commencer une nouvelle phrase et se servir de la formule introductive appropriée. Les formules introductives sont obligatoires à l'exception de « voir » ; elle est sous-entendue lorsqu'une source apparaît sans formule.

Lorsque plusieurs autorités apparaissent dans une note de bas de page, les formules introductives doivent apparaître dans l'ordre suivant :

1. Celles qui indiquent un appui direct (source sans formule, voir aussi, voir par ex)
2. Celles qui comparent (comparer)
3. Celles qui contredisent directement (*contra*)
4. Celles qui servent d'appui indirect (voir généralement)

Ex. ³ **Voir aussi** *Spar Aerospace Ltée c American Mobile Satellite Corp*, 2002 CSC 78 ; *Morguard Investments Ltd c De Savoye*, [1990] 3 RCS 1077. **Comparer** *Beals c Saldanha*, 2003 CSC 72.

2.2.5 Les références précises (voir la Règle 1.5 du *Guide McGill*)

S'il y a une référence précise dans la référence originale, cela sous-entend que les références précises subséquentes, le cas échéant, seront au même recueil. Si la référence est répétée, il suffit d'inclure que le texte abrégé entre crochets. Pour les décisions avec une référence neutre, le texte abrégé seul est suffisant.

Ex. ¹ *Queen c Cognos Inc*, [1993] 1 RCS 87 à la p 115 [**Cognos**].

Les références à des pages ou des paragraphes **non-consécutifs** doivent être séparées par une **virgule**.

Ex. ² *Doré c Barreau du Québec*, 2012 CSC 12 aux para 7, 12.

Les références à des pages ou des paragraphes **consécutifs** doivent être séparées par un **tiret court** (–) et non d'un trait d'union (-), tout en conservant les deux derniers chiffres du numéro de la page ou du paragraphe après le tiret.

Ex. ³ *Renvoi relatif à la Loi sur la procréation assistée*, 2010 CSC 61 aux para 124–29.

Toutefois, dans certains cas, notamment lorsque le modèle d'indexation des pages comporte des traits d'union ou présente une ambiguïté potentielle avec le tiret court, utiliser la formule « à » pour relier la séquence de pages.

Ex. 81.5-2 à 81.5-6.

Bien que les références spécifiques soient préférables, il existe des situations où une référence plus large peut s'avérer appropriée. Dans ces cas, ajouter « et s » (une abréviation pour « et suivant ») immédiatement après le numéro de la première page ou du premier paragraphe de cette section.

Ex. ⁴ Paul Daly, « Les délais injustifiés dans l'administration publique : la décision de la Cour suprême du Canada dans l'arrêt *Law Society of Saskatchewan c Abrametz* » (2023) 54:2 RD Ottawa 161 à la p 166 **et s.**

2.2.6 Les références antérieures (voir la Règle 1.4.3 du *Guide McGill*)

Supra est seulement utilisé lorsqu'il y a une référence antérieure à cette même source dans le texte. Si c'est la première fois que la source est citée et qu'elle est citée plus loin dans le texte, il faut indiquer un titre abrégé entre crochets après la référence complète.

Ex. ¹ *Dunsmuir c Nouveau-Brunswick*, 2008 CSC 9 [**Dunsmuir**] ; *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*, LRN-B, 1973, c P-25 [**LRTSP**].
² **Dunsmuir**, *supra* note 1 ; **LRTSP**, *supra* note 1.

2.2.7 Les titres dans les textes

Si le titre de la législation ou de la jurisprudence est écrit **au long** dans le corps du texte, il n'est pas nécessaire de répéter celui-ci dans la note de bas de page. Ainsi, dans le cas des *supra*, il ne sera pas nécessaire de répéter le nom de la source.

Ex. Dans **R c Marakah**, la Cour suprême du Canada a jugé qu'il y avait une violation de la *Charte*¹.
¹ 2017 CSC 59 [**Marakah**].

Dans l'affaire **Dunsmuir**, la Cour suprême du Canada a abordé la question de la raisonnable².
² *Dunsmuir c Nouveau-Brunswick*, 2008 CSC 9 [**Dunsmuir**].

2.2.8 Les titres français (voir les Règles 2.7, 6.1.6 et 2.1.4 du *Guide McGill*)

Lorsque les recueils existent en français, on utilise celui-ci. Seuls les recueils du fédéral, du Québec, du Nouveau-Brunswick et certains recueils de l'Ontario sont disponibles en français.

Ex. ¹ *R c Stinchcombe*, [1991] 3 **RCS** 326 à la p 333.

La même règle s'applique pour le titre des revues. Il faut utiliser le titre français si la revue est publiée en français.

Ex. ² Martha Jackman, « Le droit à l'alimentation au Canada : Un entretien avec la professeure Martha Jackman » (2018) 50:1 **RD Ottawa** 1.

Si le titre d'une loi existe en français, il faut privilégier celui-ci dans un texte écrit en français.

Ex. ³ **Loi sur le droit de la famille**, LRO 1990, c F.3.

2.2.9 Le nom des tribunaux (voir la Règle 3.9 du *Guide McGill*)

Lorsqu'un tribunal a un nom français, il faut privilégier celui-ci dans les textes écrits en français. Les tribunaux fédéraux, de l'Ontario, du Nouveau-Brunswick, du Manitoba et du Québec ont des noms français.

Ex. ¹ *Haddock c Assurancetourix*, (1991) 2 NR (2^e) (**BR**).

Notez que BR (Banc de la Reine) est utilisé plutôt que QB (Queen's Bench) puisque le tribunal est au Nouveau-Brunswick, possédant ainsi un nom bilingue.

2.2.10 Référence à une note de bas de page dans une citation (voir la Règle 1.5 du *Guide McGill*)

Lorsque l'auteur ou l'auteure cite une note de bas de page, il faut utiliser « n » ou « nn ».

Ex. ¹ J Macfarlane, « A Feminist Perspective on Experience-Based Learning and Curriculum Change » (1994) 26 RD Ottawa 357 à la p 380, **nn 90–91**.

Si la note dans l'arrêt cité n'est pas numérotée, il faut citer la référence comme d'habitude et ajouter un « n » à la suite de la référence précise.

Ex. ² *Wotherspoon c CP Ltd*, 1987 CanLII 2807 (CSC) à la p 953, **n 1**.

2.2.11 Les notes discursives

Les auteurs et auteures combinent parfois des notes discursives, des citations et des informations bibliographiques dans une même note de bas de page, et ce, en ayant recours à différentes méthodes. Les règles présentées ci-dessous fournissent des **suggestions** de méthodes pouvant être utilisées pour uniformiser le style des notes de bas de page et d'opter pour les solutions qui permettent, dans la mesure du possible, de conserver le style de l'auteur ou de l'auteure.

2.2.12 Les informations entre parenthèse et les citations (suite)

Lorsque l'auteur ou l'auteure inclut une citation entre guillemets dans la note de bas de page, cette dernière devrait être placée entre parenthèses après l'information bibliographique, et ce, conformément à la règle 1.3.7 du *Guide McGill*. La référence précise suit le guillemet fermant et précède la parenthèse fermante. Il importe de s'assurer que la première lettre de la citation soit une minuscule.

Ex. ¹ Voir *Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c Vavilov*, 2019 CSC 65 (« [i]l est devenu évident que la promesse de simplicité et de prévisibilité formulée à cet égard dans l'arrêt *Dunsmuir* ne s'est pas pleinement réalisée. Dans l'arrêt *Dunsmuir*, les juges majoritaires de la Cour ont fusionné la norme de la décision "manifestement déraisonnable" et la norme de la décision "raisonnable *simpliciter*" en une seule norme de la décision "raisonnable", en ramenant ainsi les normes de contrôle de trois à deux » au para 7).

Si l'auteur ou l'auteure inclut une note discursive qui se rapporte à une source mais qui ne constitue pas une citation, celle-ci peut être placée entre parenthèses après l'information bibliographique.

Ex. ¹ Voir *Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c Vavilov*, 2019 CSC 65 (dans cette décision récente, la Cour suprême revoit les principes applicables à la norme de contrôle en matière de droit administratif pour la première fois depuis 2008).

Contrairement à ce que prévoit la règle 1.3.7 du *Guide McGill*, la *Revue* accepte que des citations ou des explications de plus d'une phrase soient présentées de cette manière.

2.2.13 Les phrases autonomes

Une note discursive qui se rapporte à une source mais qui ne constitue pas une citation peut également être présentée comme phrase autonome. Dans un tel cas, la note discursive devrait précéder l'information bibliographique de la source. La note discursive et l'information bibliographique devraient être séparées par un point et non un point-virgule.

Ex. ¹ La Cour suprême a récemment rendu un jugement dans lequel elle revoit les principes applicables à la norme de contrôle en matière de droit administratif pour la première fois depuis 2008. Voir *Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c Vavilov*, 2019 CSC 65.

2.2.14 La combinaison dans une même phrase

Il est possible d'intégrer l'information bibliographique d'une source dans la même phrase que la note discursive appuyée par celle-ci. La note discursive peut ainsi précéder l'information bibliographique. Même si la note discursive précède l'information bibliographique, il est préférable de placer l'une des formules introductives prévues à la règle 1.3.6 du *Guide McGill* après la note discursive afin d'introduire l'information bibliographique.

Ex. ¹ **Au sujet de la norme de contrôle, voir Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c Vavilov, 2019 CSC 65** (la Cour suprême revoit les principes applicables à la norme de contrôle pour la première fois depuis 2008).

2.2.15 La valeur de l'autorité (jurisprudence)

Il est possible d'inclure la valeur de l'autorité entre parenthèses ainsi que toute autre information supplémentaire qui se rapporte à la valeur. S'il y a des remarques explicatives, il faut les placer après l'information concernant la valeur de l'autorité.

Ex. ¹ **Ontario (PG) c Ontario (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée), 2024 CSC 4 (opinion concordante) (décision 6-1).**

2.2.16 Les documents internationaux

Si la documentation internationale est couverte par la Règle 5 du *Guide McGill*, il faut utiliser la règle pertinente. Si aucune des règles ne s'applique, il conviendra d'utiliser le modèle suivant : **Organisme international, Titre, Lieu de signature, Année de signature.**

Ex. ¹ **FAO, Plan d'action du Sommet mondial de l'alimentation, Rome, 1996.**

2.3 Les sources électroniques

2.3.1 Les sources uniquement électroniques (voir les Règles 6.18 et 1.6 du *Guide McGill*)

Lorsqu'une source n'est pas disponible en version imprimée et qu'elle existe uniquement en version électronique, par exemple un site Internet, il faut suivre la règle appropriée parmi les modèles de bases précisés à la Règle 6.18 du *Guide McGill*.

Ex. ¹ Cour fédérale, « Programme des auxiliaires juridiques » (dernière modification le 8 août 2024), en ligne : <fct-cf.gc.ca/fr/pages/au-sujet-de-la-cour/carrieres/programme-des-auxiliaires-juridiques>.

Notez bien que selon la Règle 1.6.1. du *Guide McGill* il faut supprimer les mentions « http:// », « https:// » et « www. » si le lien fonctionne sans eux.

La Règle 1.6.1 du *Guide McGill* exige l'ajout d'une URL archivée (lien Perma) à la fin des notes en bas de page faisant référence à des sources électroniques. Toutefois, la *Revue de droit d'Ottawa* a décidé de ne pas se conformer à cette exigence. Par conséquent, les notes en bas de page n'incluront pas cette information.

2.3.2 Les autres sources

Lorsqu'un article est disponible en format imprimé, la *Revue* ne requiert pas l'ajout d'une URL et d'une URL archivée. Il faut seulement inclure celles-ci si l'article est uniquement disponible en version électronique.

Ex. ¹ Martha Jackman, « Le droit à l'alimentation au Canada : Un entretien avec la professeure Martha Jackman » (2018) 50:1 RD Ottawa 1.

Notez ici qu'une URL n'est pas nécessaire même si l'article est disponible en version électronique.

3 PONCTUATION

3.1 Les espaces entourant les signes de ponctuation

3.1.1 Règles générales

Le tableau ci-dessous indique les espaces qui sont nécessaires autour des signes de ponctuation. Lorsqu'il y a une espace insécable, cela veut dire que l'espace ne doit pas coïncider avec la fin d'une ligne de texte et que la ponctuation ne peut commencer la nouvelle ligne.

Pour créer une espace insécable, il faut appuyer sur 'Alt + 0160' sur Windows ou 'option (⌘) + barre d'espace' sur Mac.

Tableau 1. Les espaces entourant les signes de ponctuation.

Ponctuation	Espace avant		Espace après	
	sécable	insécable	sécable	insécable
.	X	X	✓	X
,	X	X	✓	X
;	X	✓	✓	X
:	X	✓	✓	X
?	X	✓	✓	X
!	X	✓	✓	X
%	X	✓	✓	X
(	✓	X	X	X
)	X	X	✓	X
[	✓	X	X	X
]	X	X	✓	X
«	✓	X	X	✓
»	X	✓	✓	X
—	✓	X	✓	X
...	X	X	✓	X

3.1.2 Les guillemets

Les guillemets peuvent être immédiatement suivis d'un point (.) ou d'une virgule (,).

Ex. Il a déclaré : « je n'aime pas cette décision ».

Les guillemets anglais sont utilisés pour les citations à l'intérieur d'une citation ou lorsqu'ils font partie d'un titre ou d'une citation anglaise.

Ex. « L'usage d'adjectifs tels que "petit" ou "jeune" est relatif ».

3.1.3 Les titres anglais

Pour les titres en anglais, il faut suivre les règles de ponctuation anglaise à l'intérieur du titre. À noter que les guillemets français sont quand même utilisés pour entourer le titre.

Ex. B Bridges, « The Aborigines and the Law: New South Wales, 1855–1988 ».

3.2 Les signes de ponctuation et les citations

Lorsqu'une citation est séparée des autres phrases, le guillemet fermant est placé après le signe de ponctuation final.

Ex. « Par exemple, lors d'une enquête préliminaire, il faut démontrer l'existence d'une erreur de compétence pour avoir droit au *certiorari*. » Dans cette citation, la Cour suprême du Canada limite l'application du bref de prérogative.

3.2.1 Le point

Si la citation inclut seulement un fragment de phrase, elle perd son point final.

Ex. L'article 8 de la *Charte canadienne des droits et libertés* protège « contre les fouilles, les perquisitions ou les saisies abusives ».

Si la citation fait référence à une phrase complète, qu'elle fait partie de la phrase de l'article et qu'elle se termine par un point, elle perd ce dernier.

Ex. Que pensez-vous de l'expression selon laquelle « [l]a *Charte canadienne des droits et libertés* protège un droit à la santé pour tous les Canadiens » ?

Lorsqu'une ou plusieurs phrases sont citées dans une **note de bas de page**, la citation perd son point final.

Ex. ¹ Voir Stefan Tangermann, « L'Accord sur l'agriculture de l'Uruguay Round fonctionne-t-il ? » (2001) 87 *Économie Intl* 15 (« [l]'exception légale importante qui a fait de l'agriculture un cas vraiment à part dans l'UR réside dans les nouvelles Clauses de Sauvegarde Spéciales (CSS) » à la p 19).

Lorsqu'une citation est introduite par le deux-points, elle perd son point final si la citation est au milieu de la phrase. Si elle est à la fin de la phrase, la citation garde son point au défaut de celle de la phrase principale.

Ex. Le peuple dira : « [c]'est chez nous. » Par la suite, ils construiront leurs maisons.

3.2.2 Le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension

Si la citation se termine par un point d'exclamation, un point d'interrogation ou un point de suspension, elle conserve cette ponctuation. La phrase principale conserve également son signe.

Ex. Il a posé la question « [v]enez-vous à la fête ? ».

Si la citation commence par le deux-points, la ponctuation de la citation est maintenue au défaut de celle de la phrase principale.

Ex. Il a posé la question suivante : « [ê]tes-vous prêts pour l'hiver ? »

3.2.3 Le deux-points

Le deux-points s'emploie sans conjonction de subordination pour annoncer une citation.

Ex. La *Loi sur le droit de la famille* dispose **que** : « [e]st inexécutable la disposition d'un contrat de mariage qui prétend limiter les droits d'un conjoint qui sont reconnus en vertu de la partie II (Foyer conjugal) ».

3.3 La virgule

À moins que la virgule fasse partie du titre, elle n'est jamais en italique (y compris dans les notes de bas de page).

Ex. ¹ R v Sharpe, 2007 BCCA 191.

3.3.1 Le sujet et le verbe

Une virgule ne devrait jamais séparer un sujet de son verbe.

Ex. Un bateau, arrive au port.

3.3.2 Les pronoms et les conjonctions

La virgule s'emploie obligatoirement entre les termes coordonnés sans conjonction.

Ex. Le bateau arrive doucement, coupe le moteur, largue les amarres et s'arrête.

Les pronoms (où, dont, que, qui) et les conjonctions (avant que, comme, quand, si) ne sont jamais précédés d'une virgule lorsqu'ils introduisent une relative déterminative. Une virgule les précède lorsqu'ils introduisent une relative explicative.

*Ex. J'aime les pays où il fait chaud.
La Jamaïque, où il fait souvent chaud, est un pays des Caraïbes.*

3.3.3 Les appositions

Puisque l'apposition apporte généralement une explication, elle est souvent placée entre deux virgules.

Ex. L'honorable Richard Wagner, juge en chef du Canada, a été nommé à la Cour suprême du Canada.

3.3.4 À savoir, entre autres, notamment

Ces mots sont toujours précédés d'une virgule puisqu'ils apportent une précision.

Ex. J'ai couru plusieurs marathons, entre autres ceux d'Ottawa et de Boston.

3.3.5 Les mots en apostrophe

Les mots qui désignent la personne ou la chose à qui on s'adresse sont encadrés de virgules.

Ex. Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

3.3.6 Les compléments circonstanciels

Si un complément est placé en début de phrase, il est habituellement suivi d'une virgule.

Ex. Un an plus tard, il sera admis au Barreau.

3.3.7 Les adverbes et les charnières

Lorsqu'un adverbe ou un groupe jouant le rôle d'un adverbe est en début de phrase, il est suivi d'une virgule. Les mots qui établissent un lien avec ce qui précède sont habituellement suivis d'une virgule (bref, cependant, donc, néanmoins, or, toutefois...).

Ex. À première vue, il y a une obligation de diligence entre un médecin et son patient.

Cependant, il faut faire certain qu'il n'existe aucune raison de politiques publiques limitant ainsi l'obligation de diligence.

3.3.8 Subordonnées en début de phrase

Les subordonnées placées en début de phrase sont suivies d'une virgule.

Ex. Vu que nous étions en examen, nous avons manqué votre appel.

3.3.9 Les séries de sujets

Il y a une virgule entre chaque sujet, sauf entre le dernier et l'avant-dernier sujet.

Ex. Les mangues, les oranges, les mûres et les bananes sont mes fruits préférés.

3.3.10 Et, ou

Normalement, et et ou ne sont pas précédés d'une virgule lorsqu'ils relient deux termes. Toutefois, il peut y avoir des circonstances où la présence de la virgule est nécessaire.

*Ex. Aimerais-tu aller à la plage, au parc ou au centre d'achats ?
J'ai retourné les chandails, les pantalons, et les manteaux troués.*

Dans l'exemple ci-dessus, la virgule est nécessaire pour indiquer clairement que ce sont seulement les manteaux qui étaient troués.

Si *et* ou *ou* relient au moins trois termes, on place une virgule devant ces conjonctions.

Ex. Il a aperçu un lapin, ou une loutre, ou un castor.

3.3.11 Ni

Lorsqu'il y a un seul ou deux *ni*, il n'y a aucune virgule. Lorsqu'il y a plus de deux *ni*, il y a une virgule devant chaque *ni* sauf devant le premier.

*Ex. Elle ne veut ni une Toyota ni une Mazda.
Il ne veut étudier ni la chimie, ni la biologie, ni la physique.*

3.3.12 Mais, car

Les conjonctions *mais* et *car* sont généralement précédées d'une virgule.

Ex. Je voulais aller patiner, mais j'avais oublié mes patins.

3.3.13 Les valeurs explicatives

Les valeurs purement explicatives ainsi que les termes libres sont généralement encadrés d'une virgule.

Ex. Toronto, la capitale de l'Ontario, est la plus grande ville du Canada.
Le premier ministre, ce grand homme, a pris sa décision.

3.4 Le point-virgule

Le point-virgule signale la fin d'une proposition liée par le sens de celle qui la suit. Les propositions séparées par le point-virgule doivent toujours contribuer au sens général de la phrase. Il peut servir à mettre en parallèle des propositions qui expriment une opposition ou une comparaison et distinguer des propositions qui contiennent déjà des virgules.

Ex. Aimer pour être aimé, c'est de l'homme ; mais aimer pour aimer, c'est presque de l'ange.
La capitale du Canada, c'est la ville d'Ottawa ; celle de la France, c'est la ville de Paris.

3.5 Le deux-points

Le deux-points est utilisé pour introduire une citation à moins que cette dernière ne fasse grammaticalement partie de la phrase.

Ex. La Cour a dit : « le pourvoi est rejeté ».
Il faut dire que « l'élève est devenu le maître ».

Le deux-points peut annoncer une énumération.

Ex. Il avait plusieurs choses à faire : appeler son avocat ; laver la vaisselle ; faire le ménage.

3.6 Les points de suspension

3.6.1 L'énumération

Les points de suspension peuvent être utilisés pour démarquer l'interruption dans une énumération.

Ex. Il y a des fromages, des pâtisseries, des chocolats...

Si un signe majeur doit suivre les points de suspension, il y a une espace insécable entre les deux.

Ex. Que dire de plus... ?

L'abréviation « etc » remplace les points de suspension.

Ex. Il y a des fromages, des pâtisseries, des chocolats, **etc.**

3.6.2 Les citations

Dans une citation, si une partie est omise, il convient de remplacer cette partie par des points de suspension entre crochets.

Ex. « Le tribunal pour adolescent peut [...] ordonner le renvoi de l'adolescent devant la juridiction normalement compétente ».

3.6.3 Les majuscules et les minuscules

Si les points de suspension remplacent un point, ils sont suivis d'une majuscule. Sinon, ils sont suivis d'une minuscule.

Ex. J'ai voyagé en Alberta, en Colombie-Britannique, au Colorado... Les rocheuses étaient magnifiques.

3.7 Le tiret

3.7.1 Dans le corps du texte

Les tirets servent à insérer des éléments qui pourraient être retranchés de la phrase sans que le sens de cette dernière s'en trouve radicalement altéré. Les tirets encadrent des mots que l'on désire mettre en relief. Il ne s'agit pas d'un trait d'union (-) ou d'un tiret court (—).

Ex. Il m'a demandé de traduire une expression — qui n'avait absolument aucun sens — juste avant mon départ.

3.7.2 Dans les notes de bas de page

Les tirets sont utilisés dans les notes de bas de page pour séparer les références précises consécutives. Il ne s'agit pas d'un trait d'union (-) ou d'un tiret long (—).

Ex. Whiten c Pilot Insurance Co, 2002 CSC 18, aux para 2–4.

4 FRANÇAIS ET GRAMMAIRE

4.1 Les conjonctions

- Le demandeur a intenté une action **en** dommages-intérêts.
- La demanderesse a intenté une action **pour** faute professionnelle.
- Il a présenté une requête **visant** à faire cesser.
- Elle a présenté une requête **en** injonction.
- Nous avons présenté une requête **en vue** d'obtenir une injonction.

4.2 Le pluriel des mots juridiques et latins

Le mot *jurisprudence* s'écrit toujours au singulier.

Ex. La **jurisprudence** n'appuie pas le point de vue de mon confrère.

Il faut faire attention au pluriel des mots latins. Par exemple, *obiter dictum* devient *obiter dicta*.

Ex. La juge Abella a exprimé à plusieurs reprises dans ses **obiter dicta** que les cours d'appel devraient seulement intervenir en cas d'erreur manifeste et flagrante.

4.3 Le titre des juges

Les titres *Madame la juge* et *Monsieur le juge* sont acceptables en français. Il est possible de rajouter un titre pour les juges en chef. D'ailleurs, dans certaines circonstances, il pourrait être pertinent d'indiquer la cour à laquelle se rattache la personne.

Ex. La **juge en chef** Maisonneuve de la **Cour de justice de l'Ontario** a été nommée en mai 2015.

4.4 Le langage non sexiste

La *Revue de droit d'Ottawa* a adopté une politique en faveur d'un français non sexiste. Sur ce, il existe deux règles : la répétition des deux genres ou l'emploi de termes génériques. **Attention**, il ne faut pas féminiser les citations à l'intérieur d'un texte.

En aucun cas ne doit-on se servir des parenthèses ou du trait d'union pour indiquer le féminin.

4.4.1 La répétition en toutes lettres

En vertu de cette règle, il suffit d'écrire la forme féminine à la suite de la forme masculine.

Ex. Les étudiants **et étudiantes** de la Faculté de droit adorent le pavillon Fauteux.

Si le terme est utilisé à plusieurs reprises, il est possible de créer un abrégé après la forme complète.

Ex. Les étudiants et étudiantes **[ci-après « les étudiants »]** de la Faculté de droit adorent le pavillon Fauteux.

Selon les règles habituelles du français, l'accord d'un nom masculin et féminin se fait au masculin pluriel.

Ex. Les étudiants et étudiantes seront bientôt **admis** au Barreau de l'Ontario.

Lorsqu'un adjectif a une prononciation différente pour chacun des genres, il est plus élégant de rapprocher le nom masculin de l'adjectif.

Ex. Nous avons accueilli de **nombreux** étudiants et étudiantes.
Les rédactrices et rédacteurs peuvent se servir du guide quand **ils** le désirent.

Lorsqu'un titre contient deux mots, il faut répéter les deux pour la forme féminine.

Ex. Le **directeur général** ou la **directrice générale** siègera à la prochaine séance de l'assemblée.

4.4.2 L'emploi de termes génériques

Il est recommandé d'employer des termes génériques afin d'alléger le texte. Pour chaque terme masculin, il existe presque toujours une expression neutre équivalente. Voici quelques exemples :

- Étudiants et étudiantes : corps étudiant, population étudiante, groupe étudiant
- Professeurs et professeures : corps professoral, personnel enseignant
- Homme ou femme : individu, personne, quiconque

Ex. Le personnel enseignant de cette école est extraordinaire.

Voici d'autres noms neutres proposés par la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario :

armée	direction	gestion	présidence
assemblée	effectifs	groupe	public
auditoire	électorat	humanité	regroupement
autorités	équipe	main-d'œuvre	ressources
clientèle	êtres humains	organisme	humaines
collectivité	foules	personnel	société
communauté	forces militaires	police	supervision
députation	gens	population	surintendance
			tout le monde

En employant des termes génériques, il peut être utile de préciser les deux pronoms pour rendre la présence de filles et de garçons plus évidente.

Ex. Les élèves vont à Wonderland ; **ils et elles s'amuseront beaucoup.**

Afin de favoriser l'emploi de termes génériques, il faut éviter d'utiliser des titres avec le mot *homme*.

Ex. Les **gens d'affaires sont très bons avec l'argent.**
Les ~~hommes~~ d'affaires sont très bons avec l'argent.

Dans certains cas, il pourrait être utile d'utiliser des tournures neutres et des reformulations afin d'éviter la répétition et d'alléger la lecture du texte.

Ex. **Quiconque complètera en premier pourra quitter.**
~~Tout employé ou toute employée qui complètera en premier pourra quitter.~~

S'il s'agit d'une première visite, il faut s'introduire.
~~Si le client ou la cliente vient pour la première fois, il faut s'introduire.~~

4.4.3 Les mots épicènes

Certains mots sont les mêmes pour désigner le masculin et le féminin. Dans ce cas, il faut employer l'article féminin et l'article masculin pour désigner les deux sexes.

Ex. Le procureur de la Couronne va devoir identifier **le** responsable **ou la** responsable du meurtre. Sinon, **le** juge **ou la** juge ne sera pas impressionné.

4.5 Les participes passés

4.5.1 Les participes passé employés seuls

Le participe passé employé seul s'accorde en genre et en nombre avec le sujet.

Ex. Une fois lues, les revues seront déposées sur la table.

4.5.2 Les participes passés avec l'auxiliaire être

Comme pour les participes passés employés seuls, les participes passés employés avec l'auxiliaire *être* s'accordent en genre et en nombre avec le sujet.

Ex. Une fois lues, les revues **seront** déposées sur la table.

4.5.3 Les participes passés avec l'auxiliaire avoir

Les participes passés employés avec l'auxiliaire *avoir* s'accordent uniquement si le verbe est accompagné d'un complément direct **et** que ce dernier est placé devant le participe passé. Si le complément direct est situé après le participe passé, celui-ci ne s'accorde pas.

Ex. Ces tartes aux pommes sont délicieuses. J'en **ai** achetées plusieurs.
J'**ai** couru plusieurs marathons.

Le participe passé avec l'auxiliaire *avoir* ne s'accorde jamais avec un complément indirect.

Ex. J'**ai** couru plusieurs marathons.

4.5.4 Les participes passés avec les auxiliaires *être* et *avoir*

Les participes passés employés avec les deux verbes s'accordent en genre et en nombre avec le sujet.

Ex. Elles **ont été mangées** des pommes et des oranges.

4.5.5 Les participes passés avec un verbe pronominal

Un verbe pronominal est un verbe qui est accompagné de deux pronoms personnels de la même personne suivant l'auxiliaire *être*. L'accord va différer selon s'il s'agit d'un verbe essentiellement pronominal ou d'un verbe occasionnellement pronominal.

Les verbes essentiellement pronominaux

Les verbes essentiellement pronominaux doivent employer la forme pronominale. Le participe passé d'un verbe essentiellement pronominal suit la règle de l'auxiliaire *être*. S'il y a un complément direct, il faut suivre la règle pour les verbes occasionnellement pronominaux.

Ex. Elles **se sont évanouies**.

Les verbes occasionnellement pronominaux

Les verbes occasionnellement pronominaux peuvent prendre la forme pronominale à l'occasion, mais cela n'est pas nécessaire. Dans ce cas, il faut remplacer le verbe *être* par le verbe *avoir*. Enfin, le verbe s'accordera uniquement avec un complément direct placé devant le verbe.

Ex. Elles **se sont serrées**.
Elles **se sont serré la main**.
Ils **se sont parlé**.

4.5.6 Les participes passés avec un verbe impersonnel

Les participes passés employés avec un verbe impersonnel ne s'accordent pas.

Ex. **Il a plu** toute la soirée.

5 ORTHOGRAPHE

5.1 Les abréviations

5.1.1 Les références aux textes juridiques

Dans le corps du texte d'un article, la *Revue* n'emploie pas d'abréviations pour les mots *article*, *paragraphe* et *alinéa*. Toutefois, les abréviations sont utilisées dans les notes de bas de page conformément au *Guide McGill* (**note 1**).

Ex. La juge Martin a dit au **paragraphe 5** que **l'article 737** du *Code criminel* était invalide.

¹ *R c Boudreault*, 2018 CSC 58 au **para 5**.

5.1.2 Les titres

Si le mot est réduit à sa ou ses premières lettres, l'abréviation se termine par un point. Si l'abréviation comprend tant la première que la dernière lettre du mot, elle ne prend pas de point.

Note : les mots abrégés qui conservent la dernière partie du mot original prennent la marque du pluriel par l'ajout d'un s. Certaines abréviations constituées à partir de la première lettre du mot original font leur pluriel en redoublant cette lettre.

Mme pour « madame »
Mmes pour « mesdames »
M. pour « monsieur »
MM. pour « messieurs »

Cie pour « compagnie »
Me ou **M^e** pour « Maître »
L'hon pour « l'honorable »

5.1.3 L'abréviation des chiffres

Les nombres ordinaux s'écrivent de la même manière que les cardinaux. La finale doit être mise en abrégé et placée en exposant.

Premier **1^{er}**
Premiers **1^{ers}**
Deuxième **2^e**

Première **1^{re}**
Premières **1^{res}**
Deuxièmes **2^{es}**

5.2 Les acronymes

Un acronyme est un mot prononçable formé par les premières ou principales lettres du nom d'une organisation. La *Revue* permet l'usage d'acronymes lorsque ceux-ci sont d'usage courant. Il n'y a pas de point entre les lettres d'un acronyme.

Ex. L'**ONU** est une organisation mondiale qui regroupe près de 200 pays.

5.3 Les sigles

Les sigles sont formés à partir des premières lettres des mots du nom d'une organisation, sans toutefois constituer des mots prononcés. Cependant, tout comme l'acronyme, on peut se servir d'un sigle pour remplacer le nom complet d'une organisation dans l'intitulé, pourvu que le sigle soit bien connu. En cas de doute, on emploie le nom complet à la première référence, en indiquant l'abréviation dont on va se servir avec [*ci-après* « **GRC** »] entre crochets à la fin de la référence.

Ex. La Gendarmerie royale du Canada [*ci-après* « **GRC** »] est un service national.

5.4 Les traits d'union

Le trait d'union sert à marquer la différence entre le mot composé et le mot qui sert de racine. Il peut aussi servir à démontrer l'unité grammaticale.

Après-midi
Allons-y

Belle-fille
Bas-Canada

Demi-bouteille
Quatre-vingts

Un trait d'union peut être utilisé lorsqu'un nouveau composé est créé.

Ex. Le non-paiement d'une dette.

5.5 Les caractères collés

Lorsque la lettre o est suivi de la lettre e, celles-ci sont souvent collées ensemble.

Fœtus
Cœur

Bœuf
Œil

5.6 Les nombres

5.6.1 La règle générale

Les chiffres arabes ne sont utilisés que dans des cas particuliers : les dates, les heures, les numéros de page, les pourcentages, les dispositions législatives et les nombres complexes. Autrement, les nombres s'écrivent en toutes lettres.

La durée

Lorsque le nombre exprime une durée (âge, années, mois, jours, heures, minutes, secondes), il doit être écrit en toutes lettres.

Ex. Elle a **dix-sept** ans.
La traversée a duré **vingt** heures.

Lorsque la durée est accompagnée d'une fraction, elle est indiquée en chiffres arabes.

Ex. La traversée a duré **1 h 23** minutes.

L'argent

Lorsqu'il s'agit d'un montant d'argent, le symbole \$ se place après le montant en français, avec une espace non sécable entre le chiffre et le symbole. On laisse une espace entre les groupes de trois sans virgules.

Ex. Il a trouvé **3 530 \$** la semaine dernière.

L'heure

Lorsque l'heure est indiquée en chiffres arabes, on utilise un *h* minuscule entre l'heure et les minutes, séparé par des espaces insécables. L'heure n'est jamais suivie de *00*.

Ex. L'avion décolle à **14 h 30** et atterrit à **19 h**.

Minuit et midi

Minuit et *midi* s'écrivent toujours en lettres, même lorsqu'ils sont suivis d'une fraction.

Ex. Jeannot mange à **midi quarante**.

Les pourcentages

Lorsqu'il s'agit d'un pourcentage, le terme « pour cent » se place après le chiffre, avec une espace insécable séparant le chiffre et le terme, que les mots « pour » et « cent ».

Ex. Plus de **25 pour cent** des avocats et avocates sont des plaideurs.

Comparaison dans la même phrase

Si deux chiffres sont comparés dans une même phrase et que l'un est plus grand que dix alors que l'autre ne l'est pas, les deux nombres s'écrivent en chiffres arabes.

Ex. Il y avait **12** erreurs dans le premier texte et **7** dans le deuxième.

Les mesures

Le système métrique exige l'utilisation de la virgule comme ponctuation décimale ainsi qu'une espace insécable entre le nombre et l'unité.

Ex. La taille minimale pour faire ce manège est de **1,32 m**.

5.6.2 Le pluriel des nombres

Les nombres cardinaux sont généralement invariables en nombre et en genre. Ceci est également vrai pour le mot *mille*.

Ex. Nous avons payé **vingt** dollars pour la location de la voiture.
Il y avait trois **mille** quatre cents fauteuils.

Toutefois, le nombre un peut s'accorder au féminin.

Ex. Il y avait cinquante et **une** chandelles dans la pièce.

Les mots *millier*, *million*, *milliard*... prennent la marque du pluriel si on les multiplie.

Ex. Il y avait des **milliers** de personnes au Centre Canadian Tire.
Il y a des **milliards** de grains de sable dans le Sahara.

Le mot *zéro* s'accorde au pluriel.

Ex. Mon numéro d'étudiant contient trois **zéros**.

Vingt et cent

Vingt et *cent* restent invariables quand ils ne sont pas multipliés. Ils prennent la marque du pluriel lorsqu'ils sont multipliés par un autre nombre **et ne sont pas suivis d'un autre nombre**. Cela est vrai à moins qu'ils soient employés comme nombre ordinal.

Ex. Il y a **vingt-six** élèves dans ma classe.
J'ai vu **quatre-vingts** oiseaux ce matin.
Je dois obtenir un **quatre-vingt-dix** sur mon prochain examen.
La série **quatre-vingt** sera une des plus mémorables.

5.6.3 Les mesures

Le système métrique exige l'utilisation de la virgule comme ponctuation décimale ainsi qu'une espace entre le nombre et l'unité.

Ex. La taille minimale pour faire ce manège est de **1,32 m**.