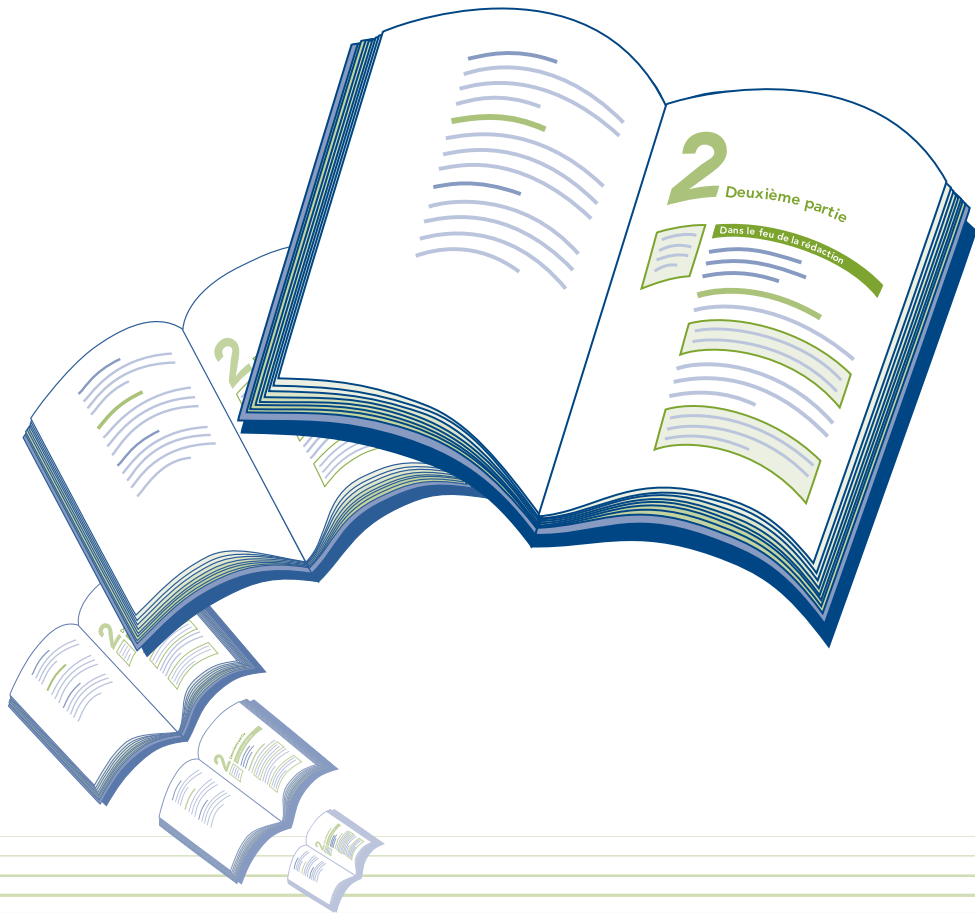


# Pour qu'on vous lise... tout simplement

Techniques de rédaction en langue claire et simple



**Auteure**

Claire Savard  
Chef de la Division de la linguistique

**Révisseure linguistique**

Madineg Pons-Lavallée

**Graphiste**

Serge Trépanier

Publication réalisée au Service des formulaires  
Ministère du Revenu  
Mai 2003

Dans ce document, le genre masculin est employé  
dans le seul but d'alléger le texte.

Dépôt légal – 2003  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada  
ISBN 2-550-40963-9

© Gouvernement du Québec, 2003

Tous droits réservés pour tous pays.  
La reproduction par quelque procédé que ce soit  
et la traduction, même partielles, sont interdites  
sans l'autorisation du ministère du Revenu du Québec.

# **Pour qu'on vous lise... tout simplement**

Techniques de rédaction en langue claire et simple

Avant donc que d'écrire, apprenez à penser.  
Selon que votre idée est plus ou moins obscure,  
L'expression la suit, ou moins nette, ou plus pure.  
Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement,  
Et les mots pour le dire arrivent aisément.

Hâtez-vous lentement, et, sans perdre courage,  
Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage,  
Polissez-le sans cesse et le repolissez,  
Ajoutez quelquefois, et souvent effacez.  
(Boileau, *Art poétique*)

## Remerciements

N'ayant pas la prétention de m'attribuer tout le mérite de ce guide, je tiens à remercier mes précieuses critiques, Micheline Cayer, Corinne Kempa, Mélanie Poitras, Madineg Pons-Lavallée et Sonya Trudeau, pour leurs judicieux conseils, ainsi que Serge Trépanier qui a si patiemment travaillé à la mise en page de ce document. Mes remerciements vont également aux personnes qui ont bonifié ce guide par leurs commentaires constructifs.

Après ces remerciements, il ne me reste plus qu'à souhaiter que ce modeste ouvrage se révèle utile à toutes les personnes qui ont à cœur de relever un défi majeur : la simplification de nos communications.

Claire Savard

## Table des matières

Remerciements	
Écrire dans une langue claire et simple, ça veut dire quoi ? .....	10
Pourquoi un guide sur la rédaction en langue claire et simple ? .....	11
Que trouverez-vous dans ce guide ? .....	13
<b>Première partie</b>	
<b>1</b> Avant de vous lancer dans la rédaction .....	15
1.1 Comprenez-vous bien votre mandat ? .....	15
1.2 Que savez-vous de votre lecteur ? .....	15
1.2.1 Qui est le lecteur : le grand public, un groupe précis, un spécialiste ? .....	15
1.2.2 Connaît-il bien la langue ? .....	16
1.2.3 Que sait-il du sujet ? .....	16
1.2.4 De quelles informations a-t-il besoin ? .....	16
1.2.5 Votre lecteur a-t-il des besoins particuliers ? .....	17
1.3 Planifiez votre lancée .....	17
1.3.1 Le plan, votre plus fidèle collaborateur .....	17
1.3.2 Quelle forme prendra votre document ? .....	18
1.3.3 Besoin d'aide ? .....	18
<b>Deuxième partie</b>	
<b>2</b> Dans le feu de la rédaction .....	19
2.1 Accrochez votre lecteur .....	19
2.1.1 Adressez-vous directement à lui .....	19
2.1.2 Mettez-vous à sa place .....	19
2.1.3 Trouvez des titres qui lui parlent .....	20

2.2	Choisissez bien vos mots .....	21
2.2.1	Choisissez des mots simples et précis .....	21
2.2.2	Écrivez dans une langue courante .....	22
2.2.3	Utilisez des tournures concrètes et imagées .....	22
2.2.4	Préférez le verbe au nom .....	22
2.2.5	Employez toujours le même mot pour désigner la même notion .....	23
2.2.6	Résistez aux termes spécialisés .....	23
2.2.7	Fuyez le jargon et les mots à la mode .....	24
2.2.8	Respectez le sens des mots .....	24
2.2.9	Supprimez les périphrases .....	25
2.2.10	Évitez les répétitions .....	25
2.2.11	Soyez sans pitié pour les surplus .....	26
2.2.12	Méfiez-vous des sigles et des abréviations .....	27
2.3	Construisez correctement vos phrases .....	27
2.3.1	Prenez garde aux phrases trop longues .....	27
2.3.2	Évitez les longues énumérations à l'intérieur d'une phrase .....	28
2.3.3	Respectez le mécanisme de lecture .....	28
2.3.4	Rapprochez le verbe de son sujet et de son complément .....	29
2.3.5	Allégez les formulations .....	29
2.3.6	Soyez stratégique, placez les idées importantes au meilleur endroit ....	30
2.3.7	Exprimez-vous de manière active et dynamique .....	30
2.3.8	Contournez les pièges de la phrase négative .....	32
2.3.9	Créez les bons liens .....	33
2.3.10	Faites bon usage des prépositions .....	34
2.3.11	N'abusez pas des adverbes .....	35
2.3.12	Utilisez les pronoms relatifs de façon judicieuse .....	36
2.3.13	Éliminez les ambiguïtés .....	37
2.3.14	Travaillez la ponctuation .....	39
2.3.15	Énoncez clairement les exceptions .....	41
2.3.16	Formulez clairement vos questions et limitez les réponses .....	42
2.4	Dégagez la structure du texte .....	43
2.4.1	Insérez une table des matières .....	43
2.4.2	Découpez efficacement les paragraphes et les sections .....	43
2.4.3	Classez les idées selon la logique du lecteur .....	44
2.4.4	Ajoutez des sous-titres .....	44
2.4.5	Numérotez les titres et les sous-titres .....	45
2.4.6	Illustrez par l'exemple et donnez un contre-exemple .....	45

2.5	Facilitez la lecture par la mise en page .....	45
2.5.1	Mettez en relief certaines informations .....	45
2.5.2	Souvenez-vous : une formule mathématique vaut mille mots .....	46
2.5.3	Tirez profit des tableaux, des diagrammes ou des graphiques .....	47
2.5.4	Donnez un air de famille à vos textes .....	47
2.5.5	Utilisez les notes de bas de page et les renvois .....	47
<b>Troisième partie</b>		
<b>3</b>	Après la rédaction .....	49
3.1	Lisez votre texte à deux reprises .....	49
3.2	Consultez les experts .....	49
3.2.1	Les collègues .....	50
3.2.2	Les conseillères et les conseillers en rédaction .....	50
3.2.3	Les graphistes .....	50
3.2.4	Les lecteurs .....	51
<b>4</b>	Conclusion .....	53
<b>5</b>	Corrigés .....	55
<b>6</b>	Annexes .....	57
	Abréviations les plus courantes .....	59
	Sigles les plus courants .....	60
	Liste de mots liens .....	61
	Principaux signes de ponctuation .....	63
	Ouvrages utiles .....	70
	Grille pour évaluer un texte .....	72
	Exemplier .....	74
<b>7</b>	Bibliographie .....	77
<b>8</b>	Notes personnelles .....	79



## Écrire dans une langue claire et simple, ça veut dire quoi ?

10

Écrire dans une langue claire et simple, c'est montrer au lecteur qu'on le respecte.

Écrire dans une langue claire et simple, c'est adapter le message pour que le lecteur puisse le comprendre dès la première lecture, ou du moins sans faire trop d'efforts. C'est dire que le rédacteur, tout en recherchant la clarté et la simplicité, doit choisir un style, un niveau de langue et un vocabulaire qui varieront selon la nature du texte et selon la clientèle visée. Il ne s'agit donc pas d'adopter un style puéril ou un vocabulaire pauvre, mais plutôt de faire en sorte qu'un document destiné à des lecteurs dont le degré d'instruction est très varié soit aussi compris par ceux dont les capacités de lecture sont les plus faibles. Pour nous, au ministère du Revenu, cela signifie nous attaquer de front au langage administratif et juridique trop souvent empreint de tournures surprenantes, voire incompréhensibles pour le commun des mortels.

## Pourquoi un guide sur la rédaction en langue claire et simple ?

### Parce que la moitié de la population a de la difficulté à nous lire

Au Québec, selon Statistiques Canada, 54 % des personnes de 16 ans et plus peuvent très difficilement comprendre et utiliser le type de documents que nous produisons. Parmi celles-ci, plusieurs n'y arrivent même pas. Cela signifie qu'une bonne part de nos lecteurs n'ont pas le bagage linguistique nécessaire pour profiter de nos documents. Or, tous les Québécois et toutes les Québécoises sont en droit d'attendre de leur gouvernement des communications claires et simples.

### Parce que nos formulaires et nos guides représentent notre principal moyen de communication avec nos clientèles

En rompant la communication avec une partie de nos clientèles, nous brouillons nos relations avec elles. Pour le lecteur, cela peut vouloir dire qu'il sera incapable d'accomplir les tâches que nous lui demandons, qu'il transmettra des documents contenant des erreurs, qu'il ne respectera pas les délais, qu'il devra payer des pénalités, qu'il sera privé d'un droit, etc. Pour le Ministère, cela signifie qu'il devra développer des moyens pour détecter et corriger les erreurs, qu'il subira des retards dans le traitement des données reçues, que ses coûts de traitement augmenteront, que les lignes téléphoniques seront surchargées, etc. Pour ces raisons, nous devons rétablir la communication.

### Parce que l'État québécois désire mieux communiquer avec la population

L'adoption de la *Loi sur l'administration publique*, en mai 2000, a obligé les ministères et organismes à produire une déclaration de services aux citoyens. Or, on ne peut pas dissocier la qualité des services de l'efficacité de la communication. Sensible aux besoins de ses clientèles, le Ministère a revu ses stratégies de communication et s'est fixé comme objectif de produire des documents compréhensibles par le plus grand nombre possible de lecteurs. Pour atteindre cet objectif, il doit outiller toutes les personnes qui travaillent à la production des formulaires et des guides.

Puisque nul n'est sensé ignorer la loi, faites en sorte que tous vos lecteurs puissent saisir clairement le sens de votre message.

## **Parce que l'explosion des technologies de l'information fait souffler un vent de fraîcheur sur la rédaction administrative**

Ce vent souffle de plus en plus fort sur les clichés démodés et sur les tournures lourdes et complexes. Les personnes accrochées désespérément aux formulations traditionnelles doivent rapidement adopter une façon d'écrire plus directe et moins pompeuse. Ce guide les aidera.

## **Parce qu'il faut réfuter un mythe bien ancré**

La fiscalité est un domaine trop complexe pour être exprimé de façon claire et simple : voilà un mythe bien ancré au Ministère. Il est compréhensible que le rédacteur veuille insister sur la pertinence de chaque élément d'une phrase, couvrant ainsi autant de réalités qu'il y a de mots. Il est probable aussi que, si les idées sont là, c'est que leur présence est justifiée. Toutefois, est-il possible de rendre autrement ces idées et d'épargner au lecteur le déchiffrage ardu d'une phrase composée de 85 mots ? La réponse est **oui**.

## **Parce qu'en écrivant de façon claire et simple, vous gagnerez du temps et vous en ferez gagner aux autres**

Avez-vous déjà estimé le temps que vous consacrez à expliquer aux autres ce que signifie votre message ? Avez-vous pensé au temps et aux efforts que doit consacrer le faible lecteur à comprendre la teneur d'un document qui le concerne ? C'est à vous, rédacteur, de faire l'effort, non au lecteur. Une bonne rédaction ne fera qu'accélérer la lecture, et la compréhension du texte épargnera au lecteur du temps et bien des tracasseries. En bout de ligne, tout le monde y gagne.

## **Pour qu'on vous lise... tout simplement**

## Que trouverez-vous dans ce guide ?

Ce guide s'adresse particulièrement aux rédacteurs et aux rédactrices, mais toute personne dont la profession l'oblige à porter une attention particulière à la langue y trouvera de nombreuses suggestions.

C'est un ouvrage concret pour des situations concrètes. Il vous livre des conseils très simples que vous pourrez appliquer tous les jours, et ce, quel que soit le support du document : papier ou électronique. Vous y trouverez des techniques de rédaction qui, bien assimilées, facilitent la rédaction de textes clairs. Ces techniques sont accompagnées d'exemples tirés, entre autres, des formulaires et des guides produits par le Service des formulaires. Lisez ces exemples avec attention ; ils vous aideront à comprendre la théorie.

Vos progrès en rédaction claire et simple dépendent essentiellement de votre motivation, et des efforts constants que vous y consentirez. C'est pour soutenir ces efforts que nous avons conçu ce guide. Il se veut un instrument de sensibilisation aux changements qui surviennent actuellement dans le domaine de la communication de masse.

Le guide comporte trois parties. La première, « Avant de vous lancer dans la rédaction », présente une méthode de travail qui favorise l'organisation logique du contenu. La deuxième partie, « Dans le feu de la rédaction », traite de la rédaction proprement dite. Enfin, la troisième partie, « Après la rédaction », fournit des moyens de vous assurer que le document est prêt pour la diffusion.

Sept annexes sont jointes au guide pour mieux répondre à vos besoins :

- Abréviations les plus courantes
- Sigles les plus courants
- Liste de mots liens
- Principaux signes de ponctuation
- Ouvrages utiles
- Grille pour évaluer un texte
- Exemplier

Une table des matières détaillée permet le repérage rapide des informations. Enfin, une bibliographie complète le guide.



## Première partie

### Avant de vous lancer dans la rédaction

- 1.1 Comprenez-vous bien votre mandat ?
- 1.2 Que savez-vous de votre lecteur ?
- 1.3 Planifiez votre lancée

#### 1.1 Comprenez-vous bien votre mandat ?

De nombreux documents doivent être refaits parce que le demandeur et le rédacteur ne se sont pas entendus, avant la rédaction, sur le contenu ou sur l'organisation du document. Assurez-vous donc dès le départ d'être sur la même longueur d'onde que la personne qui vous a confié le mandat. En cas de doute sur un point particulier, n'hésitez pas à le faire préciser. Une imprécision risque de vous faire faire un faux départ.

#### 1.2 Que savez-vous de votre lecteur ?

Pour joindre votre lecteur, vous devez non seulement bien connaître son profil, mais aussi garder ce profil en mémoire tout au long de la rédaction. Essayez de le définir le plus fidèlement possible, car cela influencera votre façon d'écrire. Pour cerner avec précision ce profil, posez-vous les questions suivantes.

##### 1.2.1 Qui est le lecteur : le grand public, un groupe précis, un spécialiste ?

Un texte destiné au grand public doit être écrit de façon à joindre à la fois le faible lecteur et le spécialiste. Un faible lecteur éprouvera des difficultés à comprendre l'information si votre texte n'est pas clair et si les tâches à accomplir ne sont pas simples.

Ne vous méprenez pas sur la notion de *faible lecteur*. Sachez que « un professeur d'université aux compétences en lecture hautement supérieures à la moyenne peut se retrouver dans des situations où il devient faible lecteur au moment de remplir sa déclaration de revenus. Bien sûr, dans ce cas précis, ce n'est pas la capacité de lire en tant que telle qui est mise en cause, mais la compréhension d'un type particulier de document<sup>1</sup> ». Pour le faible lecteur, une information est complexe « parce qu'elle est

1. Rapport du Groupe Rédiger, novembre 2002, page 9.

Demandez-vous pour qui vous écrivez.

Adaptez-vous à votre lecteur.

Apprenez à le connaître, votre message sera plus efficace.

Ne perdez pas le lecteur de vue en cours de rédaction.

inconnue à ses yeux, et non parce qu'il n'a pas les capacités cognitives pour la comprendre<sup>2</sup> ».

Par contre, un texte destiné à un spécialiste vous laisse plus de latitude, en particulier pour le choix du vocabulaire. Mais il reste que les idées gagnent à être exprimées d'une façon concise et directe, surtout dans les documents les plus pointus, puisque « les techniques de simplification profitent tout autant aux personnes dont les aptitudes en lecture atteignent un niveau supérieur à la moyenne<sup>3</sup> ».

### 1.2.2 Connait-il bien la langue ?

Si votre lecteur est peu scolarisé ou si le français n'est pas sa langue maternelle, vous devez choisir le style de rédaction le plus clair possible.

### 1.2.3 Que sait-il du sujet ?

Si certains aspects ou éléments sont connus du lecteur, il n'est pas nécessaire d'insister. Dans le cas contraire, vous devez lui fournir toute l'information utile à une bonne compréhension. Dans la plupart des cas, il vaut mieux écrire comme si le lecteur connaissait peu ou pas le sujet.

### 1.2.4 De quelles informations a-t-il besoin ?

Le lecteur dispose d'un temps limité pour prendre connaissance de l'information. Il réclame donc tout ce qu'il doit savoir, mais uniquement ce qu'il doit savoir. C'est votre rôle de sélectionner pour lui l'information et de lui donner une vision succincte de l'essentiel.

Avant de commencer à rédiger, dressez la liste des informations essentielles. Mettez-vous à la place de votre lecteur et demandez-vous ce qu'il cherchera en tout premier lieu dans votre document. Ce pourrait être, par exemple, les critères d'admissibilité, la date limite pour transmettre une demande ou des conseils pratiques.

Quand vous aurez dressé cette liste, faites la même chose pour les informations secondaires. Il pourrait s'agir d'un historique, de données explicatives, d'une liste d'adresses, etc.

Assurez-vous par la suite que votre information est complète. Dans le premier exemple ci-après, on distrait le lecteur dans sa lecture en l'obligeant à chercher dans un autre document quel est le délai prescrit. Par contre, dans le deuxième exemple, on l'aide en l'informant du montant de la pénalité.



L'employé doit remplir le formulaire *Déclaration des commissions et dépenses aux fins de retenue à la source* et vous le remettre dans le délai **prescrit**.

2. Rapport du Groupe Rédiger, novembre 2002, page 13.

3. Idem, page 12.



Si vous omettez d'inscrire un renseignement sur le formulaire *Déclaration de renseignements du bénéficiaire d'une fiducie désignée*, vous encourez une pénalité **de 100 \$ pour chacun des renseignements omis**.

### 1.2.5 Votre lecteur a-t-il des besoins particuliers ?

Votre rôle n'est pas d'alphabétiser votre lecteur. En simplifiant vos textes de façon à joindre un trop faible lecteur, vous risquez d'en perdre plusieurs autres. Il y a donc des limites à adapter vos textes. Envisagez plutôt d'autres moyens pour communiquer avec votre lecteur. Par exemple, proposez-lui une aide au remplissage.

Vous devez également tenir compte des besoins des personnes âgées et des personnes handicapées. Les textes imprimés courants ne conviennent pas au lecteur qui a un handicap visuel, par exemple. Dans ce cas, pensez à d'autres moyens de communication, comme les imprimés à gros caractères et le matériel vidéo.

## 1.3 Planifiez votre lancée

Maintenant que vous avez compris votre mandat, que votre lecteur n'a plus de secret pour vous, que vous connaissez exactement la nature des renseignements dont il a besoin et que vous êtes bien entouré de vos ouvrages de référence, vous vous sentez prêt pour la rédaction. Mais par où commencer ? Par faire un plan, tout simplement.

Votre document sera facile et agréable à lire si sa structure est logique et évidente. C'est un principe de base en rédaction. Commencez par ordonner vos idées et par choisir la façon dont vous voulez les présenter. Bien des problèmes de rédaction proviennent du fait qu'on n'a pas pris la peine de déterminer, avant de commencer à écrire, ce qu'on allait dire. Cette mauvaise habitude est souvent la source d'une communication obscure et parfois inutile.

### 1.3.1 Le plan, votre plus fidèle collaborateur

Le plan, bien détaillé, doit refléter fidèlement le contenu de votre document. Vous gagnez donc à

- distinguer vos idées principales de vos idées secondaires ;
- classer ces idées dans un ordre logique ;
- établir l'ordre de présentation de vos idées ;
- faire le plan de votre introduction et de votre conclusion.

Si votre plan est complet et bien construit, vous en verrez rapidement les avantages :

- vous ne partirez pas dans plusieurs directions à la fois ;
- vous organiserez vos idées de façon logique ;
- vous éviterez les oublis ;
- vous éviterez les multiples versions ;
- vous ne gaspillerez pas de précieuses heures à la rédaction de parties de texte inutiles.

### 1.3.2 Quelle forme prendra votre document ?

Si c'est un formulaire, vous devez vous en tenir à l'essentiel et concevoir au besoin un feuillet explicatif.

Si c'est une brochure ou un guide, demandez-vous s'il est nécessaire d'y inclure, par exemple :

- une introduction ;
- une liste d'abréviations et de sigles ;
- un glossaire de termes spécialisés ;
- un index des principaux sujets traités ;
- des graphiques, des tableaux ;
- une table des matières ;
- tout autre renseignement pertinent.

### 1.3.3 Besoin d'aide ?

Avant de vous lancer dans la rédaction, posez-vous les questions suivantes. Vous y gagnerez à coup sûr.

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Qui ?           | Rédigez-vous le texte comme spécialiste d'une question, comme porte-parole d'un groupe de travail ou au nom de votre service ?   |
| Quoi ?          | En quoi consiste exactement votre mandat ?<br>Quelles sont ses limites : que doit-il inclure et que doit-il exclure ?  |
| À qui ?         | À qui est destiné le document ?<br>Le lecteur a-t-il des besoins particuliers ?<br>Quelles sont ses caractéristiques ?<br>Que connaît-il du sujet ?<br>Quels sont ses intérêts pour le sujet ?<br>De quelles informations a-t-il besoin ?                    |
| Dans quel but ? | Que fera le lecteur avec l'information que vous devez lui fournir ?<br>Pourquoi écrivez-vous : pour expliquer une marche à suivre, pour informer le lecteur d'une nouvelle mesure fiscale, pour le guider dans ses démarches ?                               |
| Comment ?       | De quel type de document s'agit-il : d'un guide, d'un formulaire ?<br>Quel sera le mode de diffusion : papier ou électronique ?<br>Quel langage le lecteur comprend-il ?<br>Quel style employer pour le toucher ?<br>Quel est le nombre de pages attendues ? |
| Avec quoi ?     | Quels sont vos moyens ?  |
| Avec qui ?      | Qui sont vos collaborateurs ou vos personnes-ressources ?  |
| Quand ?         | De combien de temps disposez-vous pour rédiger le texte ?  |



# 2

## Deuxième partie

### Dans le feu de la rédaction

- 2.1 Accrochez votre lecteur
- 2.2 Choisissez bien vos mots
- 2.3 Construisez correctement vos phrases
- 2.4 Dégagez la structure du texte
- 2.5 Facilitez la lecture par la mise en page

Pour toucher le lecteur, adressez-vous directement à lui.

Pour maintenir le contact, évitez les tournures impersonnelles.

Pour donner des instructions, utilisez l'impératif.

### 2.1 Accrochez votre lecteur

#### 2.1.1 Adressez-vous directement à lui

Le style impersonnel et administratif est intimidant. Les études le démontrent : le lecteur se sent beaucoup plus concerné lorsqu'on s'adresse à lui directement. En vous adressant à lui, vous vous obligerez à prendre du recul par rapport à vos documents de référence (textes de loi, bulletins d'information, etc.) et vous ferez spontanément des efforts pour demeurer clair. Le mot *vous* et l'emploi de l'impératif vous aideront grandement à établir un contact avec votre lecteur et à conserver un peu de la chaleur du langage parlé. Comparez les deux phrases suivantes :

 Pour demander ce crédit d'impôt, **il vous faut remplir** l'annexe X et **la joindre** à votre déclaration.

 Pour demander ce crédit d'impôt, **remplissez** l'annexe X et **joignez-la** à votre déclaration.



#### 2.1.2 Mettez-vous à sa place

Adoptez le point de vue du lecteur. Livrez-lui l'information comme il s'attend à la recevoir et non comme vous êtes prêt à la lui livrer. Si vous suscitez son intérêt, vous réussirez à transmettre votre message. Dans le premier exemple qui suit, qu'est-ce qui, à votre avis, préoccupe le lecteur : le moment où le Ministère effectuera le remboursement ou le moment où lui recevra le remboursement ?



 Le Ministère effectuera votre remboursement d'ici trois semaines.

 **Vous recevrez** votre remboursement d'ici trois semaines.

Votre lecteur est votre première préoccupation, vous devez donc le placer au premier plan.

-  [...] si le système ImpôtNet Québec n'a pas pu vous confirmer que votre déclaration était acceptée.
-  [...] si **vous n'avez pas** pu obtenir la confirmation que votre déclaration était acceptée.

N'exigez pas du lecteur qu'il lise tout un paragraphe avant de savoir s'il est concerné par ce que vous lui dites. Utilisez la structure de phrase *Si vous..., vous devez...* de préférence à la structure *Vous devez... si vous*.

-  **Vous pouvez** déduire les frais payés en 2002 pour obtenir les services d'un préposé chargé de vous fournir les soins vous permettant de fréquenter un établissement d'enseignement agréé ou une école secondaire **si vous aviez droit** au montant pour déficience mentale ou physique grave et prolongée.
-  **Si vous aviez droit** au montant pour déficience mentale ou physique grave et prolongée, **vous pouvez** déduire[...].

### 2.1.3 Trouvez des titres qui lui parlent

Si votre lecteur ne se sent pas concerné par votre message, il n'y a aucune raison pour qu'il se plonge dans la lecture de votre document. Faites-lui connaître rapidement l'objet du texte avec des titres qui l'amèneront directement à l'information qui l'intéresse. Trouvez des titres forts et évitez les titres vagues du genre *Ce que vous devez savoir*. Voici quelques exemples de titres capables d'attirer l'attention.

- Pour accélérer le traitement de votre déclaration
- La personne qui paie la pension alimentaire
- Vos relations avec le ministère du Revenu

En plus d'être explicites, les titres doivent être concis. C'est le cas des exemples suivants. Attention, la concision ne doit pas se faire au détriment du message.

- Des questions ?
- Quelques définitions
- Quels sont vos recours ?

Certains titres ou sous-titres gagnent à être présentés sous la forme d'une question directe. Pour introduire une idée, c'est un bon moyen d'accrocher votre lecteur.

- Devez-vous produire une déclaration de revenus ?
- Que trouverez-vous dans ce guide ?
- Qu'est-ce que la taxe sur l'hébergement ?
- Qui a droit au crédit d'impôt pour frais d'adoption ?
- Que faire pour le demander ?
- Comment s'inscrire au fichier de la TVQ ?
- Êtes-vous admissible au programme APPORT ?

Des titres conçus sur un modèle identique facilitent la lecture. Ils doivent donc, par exemple, tous commencer par un nom, par un article ou par un verbe.

Encore une fois, ce qui doit vous guider dans le choix de vos titres, c'est **le point de vue du lecteur**. Essayez de partir du problème qui se pose à lui : que veut-il savoir ? Il verra dans un titre percutant une réponse à son problème et il vous lira plus volontiers.

## 2.2 Choisissez bien vos mots

Le vocabulaire et le style que vous adoptez doivent guider l'interprétation dans le sens voulu tout en étant adaptés aux habiletés linguistiques de votre lecteur. Vous ne devez pas exiger de lui des efforts de compréhension injustifiés, car vous l'empêcherez d'avoir accès à de l'information qui le concerne. Surtout, ne faites pas l'erreur de présumer que le lecteur comprendra.

### 2.2.1 Choisissez des mots simples et précis

Un texte truffé de termes imprécis ou erronés est difficile à saisir. Le vocabulaire choisi doit donc être juste et relativement simple (sans être pauvre). Supprimez les expressions boursouflées ou les mots dernier cri, tels que *systémique*, *imputabilité* ou *prévisionnel*. Assurez-vous de bien connaître le sens des mots que vous utilisez, vous serez ainsi certain de rendre votre idée. En cas de doute, consultez un dictionnaire.

Voici quelques exemples de termes jugés complexes que vous pouvez facilement remplacer pour faciliter la vie à votre lecteur.

Utilisez un vocabulaire précis et compréhensible pour votre lecteur. Pensez à remplacer les mots ou les expressions complexes par des tournures plus simples.

#### Évitez

à l'égard de  
à titre de frais de scolarité  
à titre de spécialiste (un emploi)  
au sein de  
conformément à  
conséquemment  
dans la mesure où  
dans le but de  
échancier  
émaner  
postérieurement à  
préalablement, antérieurement  
solliciter  
subséquent  
susciter

#### Écrivez plutôt

pour  
pour des frais de scolarité  
un emploi de spécialiste  
dans  
selon  
donc  
si  
afin de, pour  
calendrier  
venir de, provenir de  
après  
avant  
demander  
suivant, futur  
entraîner, provoquer, causer

En prenant l'habitude de remplacer un mot un peu trop pompeux par un équivalent plus courant, vous arriverez à utiliser spontanément des mots plus simples.

## 2.2.2 Écrivez dans une langue courante

On n'écrit pas à un ami comme on écrit à un administrateur, pas plus qu'on ne rédige un rapport dans le style d'un roman policier. De même, un mot poétique dans un rapport financier est aussi peu convenable qu'un mot de la langue populaire dans un ouvrage juridique ou scientifique. Les documents ont un genre qu'il faut respecter, voilà le premier constat.

Le second constat est que les lecteurs d'un même texte n'ont pas nécessairement tous le même bagage linguistique. Cela dit, il est clair que le style rédactionnel des lois n'a pas sa place dans nos documents, puisqu'il n'est pas convivial.

Votre rôle, comme rédacteur, est de livrer le message de façon à joindre le plus grand nombre de lecteurs. Comment ? En utilisant des mots qui appartiennent à la langue courante, c'est-à-dire à la langue des communications de masse.

### Mais qu'est-ce que la langue courante ?







C'est la langue des journaux, des revues, des brochures informatives. Ce n'est donc ni la langue familière du théâtre de Michel Tremblay ni la langue soutenue des textes scientifiques.

La complexité d'une mesure fiscale ne justifie pas un formulaire compliqué.

Employer des mots que le lecteur comprend ne signifie pas se permettre d'utiliser des termes impropres ou de bafouer les règles de grammaire.





## 2.2.3 Utilisez des tournures concrètes et imagées



Beaucoup de lecteurs ont de la difficulté à saisir le sens abstrait des mots. Si vous devez exprimer des idées abstraites, essayez d'utiliser des mots simples et concrets.

-  **Le paiement** d'une pénalité ne vous dispense pas de [...].
-  **Même si vous payez** une pénalité, vous devez [...].
-  **L'absence de** montant à la ligne X [...].
-  **Si aucun montant** ne figure à la ligne X, [...].
-  **L'omission de** déclarer des revenus vous expose à des pénalités.
-  **Si vous ne déclarez pas** tous vos revenus, vous vous exposez à des pénalités.



## 2.2.4 Préférez le verbe au nom

Les verbes donnent une tournure plus concrète à la phrase. Ils la rendent beaucoup plus claire et plus dynamique. Dans certains cas, ils permettent même de la raccourcir.

-  Ce guide vous aidera **dans la rédaction de** vos textes.
-  Ce guide vous aidera **à rédiger** vos textes.
-  Ces formulaires seront réexaminés **en vue de leur simplification**.
-  Ces formulaires seront revus **pour être simplifiés**.

-  Vous pouvez demander au Ministère de vous aider **dans l'établissement du** montant à inscrire.
-  Vous pouvez demander au Ministère de vous aider **à établir le** montant à inscrire.

De plus, le verbe a un mode, un temps et un sujet. Cela précise davantage votre idée.

-  Le travail au noir est à l'origine de nombreux problèmes : **menace pour** la protection des travailleurs, **concurrence déloyale**, **pertes** de millions de dollars en impôts et en taxes, **diminution** de la qualité des services publics.
-  Le travail au noir est à l'origine de nombreux problèmes : **il menace** la protection des travailleurs, **pénalise les entreprises en règle**, **prive l'État** de millions de dollars en impôts et en taxes et **met en péril** la qualité des services publics.

Votre lecteur n'a probablement pas votre connaissance du sujet.

### 2.2.5 Employez toujours le même mot pour désigner la même notion

L'emploi de synonymes peut être une source d'ambiguïtés et peut dérouter le lecteur, qui se demandera si le synonyme désigne quelque chose de différent. Rappelez-vous que vous écrivez un texte administratif, que ce genre d'écrit laisse peu de place aux grandes envolées littéraires et que votre objectif n'est pas de passer à la postérité, mais bien d'informer quelqu'un avec précision dans une langue aussi claire que possible. Il n'y a donc pas de mal à répéter un mot déjà utilisé. Au contraire, dans les documents administratifs, il faut répéter certains mots clés.

-  Le bénéficiaire doit faire une **demande** de [...]. Sa **requête** doit être accompagnée du formulaire TP-00.
-  Le bénéficiaire doit faire une **demande** de [...]. Sa **demande** doit être accompagnée du formulaire TP-00.

### 2.2.6 Résistez aux termes spécialisés

La terminologie fiscale est particulièrement complexe. Vous devez la remplacer par une terminologie adaptée au lecteur. Dans le même ordre d'idées, remplacez les termes techniques sur lesquels un public profane pourrait buter. Si vous ne pouvez pas les éviter, veillez à les définir, à les expliquer ou encore à les faire suivre de mots plus connus entre parenthèses.

Depuis le 17 mai 1997, les grandes entreprises ont droit à un remboursement de la taxe sur les intrants pour le mazout non coloré (aussi appelé *diesel clair*) qu'elles achètent.

Dans un guide, les termes techniques peuvent être regroupés et définis dans un glossaire destiné au lecteur. Vous pouvez aussi les définir ou les expliquer dans le corps du texte, ou encore les définir en dehors du texte, dans un encadré bien visible placé sur la même page. Vous devez toutefois vous en tenir à une seule et même manière de faire tout au long du document.

### 2.2.7 Fuyez le jargon et les mots à la mode

Un texte clair pour un fiscaliste ne l'est pas nécessairement pour le lecteur grand public. Si votre lecteur travaille dans votre domaine d'activité, il n'y a aucun mal à utiliser les termes de votre jargon. Mais si votre texte est destiné au grand public, vous devez alors les remplacer par des termes plus simples. S'ils sont irremplaçables, expliquez-les. Voyez la phrase suivante.

Vous pouvez demander le crédit pour la TVQ si vous êtes né après le 31 décembre 1983 et que vous étiez reconnu comme un mineur émancipé par une autorité compétente (par exemple, un tribunal).

Pour un fiscaliste, cette phrase est claire. Pourtant, la plupart des lecteurs buteront sur l'expression *mineur émancipé*. Pourquoi ne pas définir ce terme dans un encadré ?

Par ailleurs, la mode influence bien des comportements et les comportements langagiers n'y échappent pas. Soyez vigilant, car le propre de la mode étant de changer, votre lecteur risque de se perdre. Donc, avant d'utiliser des termes à la mode comme *impacter*, *dédié* ou *corporatif*, assurez-vous qu'ils sont suffisamment reconnus dans l'usage courant et que l'emploi que vous en faites est correct. Si ce n'est pas le cas, remplacez-les, car ils risquent de nuire à la compréhension.

Le lecteur ne s'acharnera pas à lire un texte obscur, difficile et ennuyeux.

« Savoir écrire, c'est d'abord donner aux mots leur sens exact. »  
(Albert Dauzat – *Le guide du bon usage*, p. 10)

#### Évitez

directive, formation ou image corporative  
impacter  
personne ou équipe dédiée à une activité

#### Écrivez plutôt

directive, formation ou image ministérielle  
influencer, se répercuter, résulter  
personne ou équipe affectée à une activité

### 2.2.8 Respectez le sens des mots

Les mots ont un sens qui leur est propre. Certains mots en ont même plusieurs. Comme si ce n'était pas suffisant, il arrive qu'on les emploie avec un sens qu'ils n'ont pas. Ainsi déguisés avec un nouveau sens, les mots sont méconnaissables et le lecteur se perd. Ce tic d'écriture empêche le lecteur de bien saisir le message lorsque vous voulez insister sur le vrai sens du mot. L'essentiel, c'est avant tout la rigueur du rédacteur et la justesse du mot.

L'expression *au niveau de* est un bel exemple d'expression utilisée de façon incorrecte et abusive. Cette expression, qui signifie *à la hauteur de, sur la même ligne que*, suppose une comparaison. Dans les exemples qui suivent, l'emploi de *au niveau de* est correct.

Cette personne n'est pas au niveau du Service.  
Ces problèmes seront discutés au niveau du Ministère (insistance sur le niveau hiérarchique).

Par contre, dans les exemples qui suivent, utiliser *au niveau de* à la place du mot en gras aurait été fautif.

Cette question doit être étudiée **par** le comité de gestion.

La diminution du pourcentage des gens qui nous contactent par téléphone se vérifie **dans** la moitié des régions.

**Pour** les vérificateurs, cette mesure paraît efficace à plusieurs titres.

### 2.2.9 Supprimez les périphrases

La périphrase est un groupe de plusieurs mots qui exprime une notion qu'un seul mot peut facilement désigner. C'est ce qu'on peut appeler de l'inflation linguistique. Comme il s'agit souvent d'une formulation lourde et peu naturelle, n'hésitez pas à remplacer une périphrase inutile par le mot approprié.



Cette mesure **convient très bien pour** combattre le travail au noir.



Cette mesure combat **efficacement** le travail au noir.

Convenez que *modifier* est préférable à *apporter des modifications*. Voici d'autres exemples de périphrases et de propositions de remplacement.

#### Évitez

augmenter la rapidité  
atteindre le plus haut niveau  
avoir de l'influence  
assurer la conception  
dépasser de loin  
effectuer des analyses  
effectuer un calcul  
formuler des recommandations  
fournir des explications  
mettre en application  
prendre la décision de  
procéder à une vente  
trouver une solution  
venir à expiration

#### Écrivez plutôt

accélérer  
atteindre le maximum  
influencer  
concevoir  
surpasser  
analyser  
calculer  
recommander  
expliquer  
appliquer  
décider  
vendre  
résoudre  
expirer

Dans un contexte de simplification, la périphrase peut être utile pour expliquer un terme complexe ou pour atténuer un terme trop fort. Soyez toutefois vigilant : cette solution doit être utilisée en dernier recours.

Si vous avez aliéné (**c'est-à-dire vendu ou cédé**) un bien, [...].

### 2.2.10 Évitez les répétitions

Comme vous l'avez vu à la partie 2.2.5, ce n'est pas choquant de voir les mots clés se répéter dans la phrase ; au contraire, ces répétitions sont presque inévitables. Par contre, les répétitions inutiles ou maladroites peuvent laisser croire à la pauvreté du vocabulaire ou à un travail bâclé.

« Aller droit au but ; ne dites que le nécessaire. »  
(Voltaire)

Vous ne trouvez pas de synonymes à un mot ; la répétition vous paraît donc inévitable. Eh bien non ! La langue française vous offre des moyens d'éviter les répétitions, entre autres l'ellipse et la reprise par un pronom.

**L'ellipse** est un moyen efficace pour éviter les répétitions. Dans ce cas, la ponctuation joue un rôle important. Dans l'exemple qui suit, les mots dont on fait l'ellipse sont rappelés entre crochets.

Il est possible que vous ayez à produire deux déclarations de revenus : la première pour couvrir la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au jour précédant la date de la faillite ; la deuxième, [pour couvrir] la période allant de la date de la faillite jusqu'à la fin de l'année.

**La reprise par le pronom** vous permet de remplacer tout un groupe de mots, à condition que ce pronom ne soit pas trop éloigné du groupe de mots remplacé.

Vous trouverez dans les pages centrales **de l'information** sur le régime d'imposition simplifié. Veuillez **en** prendre connaissance avant de remplir votre déclaration.

Remplissez votre déclaration en vous référant **au guide**. Les renseignements **y** sont regroupés en fonction des numéros des lignes de la déclaration.

Vous pourriez avoir droit à un crédit d'impôt remboursable pour les cotisations que vous avez payées relativement aux pourboires que **les employés** ont reçus ou que vous **leur** avez versés.

### 2.2.11 Soyez sans pitié pour les surplus

Être concis, c'est dire le maximum de choses avec le minimum de mots. Pour y arriver, vous devez supprimer tous les mots qui n'ajoutent rien à l'idée exprimée. Les pléonasmes, les redondances, les locutions lourdes ou ampoulées sont des parasites qui serviront uniquement à confondre votre lecteur. Voici quelques exemples.

#### Évitez

additionnez ensemble  
comparer entre eux  
compte tenu du fait que  
il suffit simplement  
les données contenues dans une liste  
les besoins en ce qui a trait à la recherche  
prévoir d'avance  
une période de temps  
une période d'une durée d'un mois  
vous êtes tenu de, vous êtes dans l'obligation de

#### Écrivez plutôt

additionnez  
comparer  
puisque  
il suffit  
les données d'une liste  
les besoins de la recherche  
prévoir  
une période  
un mois  
vous devez

Demandez-vous si ces mots ou ces expressions ajoutent quelque chose à votre phrase. Si ce n'est pas le cas, supprimez-les. Cela empêchera tout risque d'erreur dans l'esprit du lecteur et ne lui laissera aucun doute.



## 2.2.12 Méfiez-vous des sigles et des abréviations

Les sigles et les abréviations sont utiles pour accélérer la lecture. Toutefois, l'emploi abusif de sigles, ou la « siglomanie », peut nuire à la clarté. Tout le monde ne sait pas que NAS signifie *numéro d'assurance sociale* ou que CNE signifie *carrefour de la nouvelle économie*. Pour assurer clarté et précision dans vos textes, écrivez en toutes lettres, dès la première mention, la signification d'un sigle ou d'une abréviation, suivie du sigle ou de l'abréviation en question entre parenthèses (voyez l'annexe « Sigles les plus courants » à la page 60).

Si votre texte est long et que vous employez un certain nombre d'abréviations et de sigles spécialisés, il vaut mieux en dresser la liste au début, comme dans un dictionnaire. Dans ce cas, vous n'avez pas à donner dans le texte la signification des abréviations et des sigles utilisés, ce qui contribue à alléger le texte tout en assurant la bonne compréhension du lecteur.

Tout comme vous ne devez pas abuser des sigles et des abréviations, il est souhaitable d'éviter le plus possible les expressions latines. Très populaires chez les juristes, elles sont obscures pour la plupart des gens, et bien souvent fautives en français.



Ce sont toutes des **conditions sine qua non** pour avoir droit au crédit d'impôt.



Vous devez remplir **toutes ces conditions** pour avoir droit au crédit d'impôt.

## 2.3 Construisez correctement vos phrases

Prétendre qu'une phrase doit absolument être courte pour être comprise, c'est ne pas croire en l'intelligence des gens. Pour être comprise, la phrase ne doit être ni courte ni longue, elle doit être bien structurée, comme une solide charpente. Sujet, verbe et complément, voilà les principaux matériaux. Bien sûr, de temps à autre, vous pouvez inverser cet ordre et jouer avec la ponctuation pour éviter que le lecteur ne se lasse. Mais ne surchargez pas vos phrases.

### 2.3.1 Prenez garde aux phrases trop longues

Certains rédacteurs sont « boulimiques », ils ne savent pas s'arrêter. Leurs phrases en témoignent : les propositions s'enchaînent en cascade, parfois sans les bons liens logiques ; la phrase est surchargée d'idées ; les erreurs de construction se multiplient ; la grammaire et la syntaxe défont. La phrase comporte tellement de nuances et de propositions qu'elle devient un paragraphe. Résultat, le lecteur s'y perd.

En règle générale, une phrase courte exige moins d'efforts de compréhension de la part du lecteur qu'une phrase longue. Dosez efficacement la longueur de vos phrases. Dépouillez-les de tous les ornements qui pourraient engendrer des erreurs syntaxiques et nuire à la compréhension du lecteur.

Si une phrase est trop longue, identifiez les idées principales et, pour chacune des idées, faites une nouvelle phrase. Si vous ne pouvez pas la scinder, assurez-vous qu'elle est bien construite et que les propositions s'enchaînent de façon fluide et logique.

En mettant à la portée du lecteur les informations dont il a besoin, vous lui permettez de bénéficier des droits que la loi lui reconnaît.

Mais attention ! Une phrase courte peut aussi poser problème. En raccourcissant les phrases, on supprime parfois les liens logiques qui donnent tout son sens à la phrase. Les phrases risquent alors de paraître trop sèches et trop impératives. Entre nous, convenons que, d'une manière générale, il est préférable de raccourcir les phrases ou de les scinder en plusieurs chaque fois que cela servira la clarté.

Voici une tentative de simplification avortée. Bien que les phrases soient plus longues dans la version originale, elles sont plus claires et plus agréables à lire parce qu'elles sont bien construites.

**Version originale** : Si le débiteur ne paie pas la pension alimentaire après que l'exemption vous a été accordée, vous devez en informer le responsable de votre dossier au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Il interviendra auprès du ministère du Revenu et l'exemption accordée prendra fin ; elle ne pourra plus être accordée par la suite.

**Tentative avortée** : Vous avez obtenu l'exemption. Le débiteur doit vous verser la pension alimentaire directement. Mais il ne vous paie pas la pension. Vous devez informer le responsable de votre dossier au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Il interviendra auprès du ministère du Revenu. L'exemption accordée prendra fin et ne pourra plus être accordée par la suite.

Un conseil. Si vous êtes un habile rédacteur, contentez-vous de trois propositions par phrase. Par contre, si vous avez de la difficulté à rédiger, utilisez la phrase simple, et la phrase complexe de deux propositions. Rappelez-vous qu'au-delà de 25 mots, la compréhension du texte devient très difficile pour beaucoup de lecteurs. De plus, des études ont révélé que la plupart des lecteurs doivent relire les phrases qui dépassent 25 mots, tout simplement parce qu'ils en ont oublié le début. Pour les faibles lecteurs, le seuil maximal se situe à 15 mots.

### 2.3.2 Évitez les longues énumérations à l'intérieur d'une phrase

Les longues énumérations à l'intérieur d'une phrase posent deux problèmes majeurs : elles allongent indûment la phrase et augmentent le risque de confusion. Présentées sous la forme d'une liste verticale, ces énumérations sont plus claires, plus aérées et tous les éléments sont bien détachés. La présentation à la verticale offre plusieurs avantages :

- la lecture est plus facile ;
- les risques que le lecteur oublie un des éléments sont moindres ;
- les risques de mauvaises interprétations diminuent ;
- l'épineux problème de la phrase trop longue est résolu.

Et voilà, c'est ce qu'il fallait démontrer (CQFD).

### 2.3.3 Respectez le mécanisme de lecture

Le mécanisme de lecture est un mécanisme complexe. Confronté à un texte, le cerveau recherche des ensembles de sens et il les interprète. Lorsque vous rencontrez vos phrases de parenthèses ou d'insertions, vous freinez le mécanisme naturel de lecture. Pour aider votre lecteur, évitez le genre de phrase qui suit.

Une société qui, relativement au crédit d'impôt pour stage en milieu de travail, est réputée avoir payé au ministre, en vertu de l'article 1029.8.33.6 de la *Loi sur les impôts*, un montant à valoir sur son impôt à payer pour une année d'imposition donnée, doit acquitter un impôt spécial relatif au crédit pour stage en milieu de travail lorsque, au cours de l'année d'imposition en question, un montant relatif à une dépense admissible ou à sa part d'une telle dépense, sur laquelle est calculé le montant qu'elle est réputée avoir payé, a été, en totalité ou en partie, directement ou indirectement, remboursé à la société ou affecté à un paiement qu'elle devait faire.

### 2.3.4 Rapprochez le verbe de son sujet et de son complément

Pour aider le lecteur à saisir plus aisément votre message, vous avez intérêt à faire en sorte que vos phrases coïncident avec le mécanisme naturel de lecture. Vous devez donc, autant que possible, respecter l'ordre logique des composantes de la phrase, soit sujet, verbe et complément.

Chaque fois que vous intercalez un groupe de mots trop long entre le sujet et le verbe ou entre le verbe et le complément, vous créez un écran linguistique qui brouille votre message.

Vous n'obtiendrez la concision, la précision et l'efficacité qu'au prix de l'élimination de tout ce qui alourdit inutilement le contenu et le style.

#### Cas où le verbe est éloigné du sujet

**Le Ministère**, à la suite de nombreuses plaintes formulées par des particuliers, des mandataires et des représentants de sociétés, tant des petites que des grandes, **a décidé** d'entreprendre la simplification des formulaires.

#### Cas où le verbe est éloigné du complément d'objet

Le Ministère **a décidé**, à la suite de nombreuses plaintes formulées par des particuliers, des mandataires et des représentants de sociétés, tant des petites que des grandes, **d'entreprendre la simplification des formulaires**.

#### Il serait beaucoup plus clair de dire

À la suite de nombreuses plaintes formulées par des particuliers, des mandataires et des représentants de sociétés, tant des petites que des grandes, **le Ministère a décidé d'entreprendre la simplification des formulaires**.

### 2.3.5 Allégez les formulations

Apprenez à contourner les méandres de la syntaxe enseignée à l'école et donnez un vigoureux coup de plumeau sur vos phrases. Laissez l'emphase à la littérature et évitez les phrases encombrées de propositions subordonnées. Vous y perdrez des *qui* et des *que* au passage, mais qu'à cela ne tienne, vous y gagnerez en clarté !

Restez simple. Les formulations ampoulées alourdissent les textes. En utilisant le mot juste, vous arriverez à réduire vos phrases et à rendre votre message plus clair.

Relisez bien vos textes et, si vous y trouvez des expressions comme celles qui suivent, remplacez-les.

#### Évitez

montant servant **au calcul de** votre revenu  
montant **inscrit à titre de** frais de scolarité  
j'aimerais **attirer votre attention sur** le travail  
**exécuté par les membres** du comité  
faire un effort **ensemble dans un même but**  
la plainte adressée au Ministère **n'était pas**  
**signée par son auteur**

#### Écrivez plutôt

montant servant **à calculer** votre revenu  
montant **des** frais de scolarité inscrit  
j'aimerais **souligner** le travail **du**  
comité  
faire un effort **collectif**  
la plainte adressée au Ministère  
**était anonyme**

Par ailleurs, l'élimination des propositions relatives est aussi un moyen efficace pour alléger vos phrases.



Des mesures **qui ont trait à l'impôt** seront adoptées sous peu.



Des mesures **fiscales** seront adoptées sous peu.



Il est important **que** le constructeur s'assure **que** le montant des remboursements est calculé correctement.



**Important**

Le constructeur doit s'assurer de l'exactitude du montant des remboursements.

### 2.3.6 Soyez stratégique, placez les idées importantes au meilleur endroit

Les études démontrent que vos propos seront mieux compris et retenus si vous placez les éléments importants au début de la phrase, ou à la fin, mais pas au milieu. Cette règle s'applique également au paragraphe.

Dans la phrase qui suit, si l'essentiel de votre message porte sur l'annonce de modifications, placez cette information dès le début (exemple 1) ou à la fin (exemple 3). Par contre, si c'est la date que vous désirez mettre en évidence, vous ratez votre but en la plaçant au milieu de la phrase (exemple 2). Vous aurez plus de succès avec la formulation du troisième exemple.

**Des modifications relatives au Régime d'investissement coopératif (RIC)** ont été apportées selon *l'Énoncé complémentaire à la politique budgétaire du gouvernement* prononcé le 19 mars 2002 par la ministre des Finances.

Selon *l'Énoncé complémentaire à la politique budgétaire du gouvernement* que la ministre des Finances a prononcé **le 19 mars 2002**, des modifications relatives au Régime d'investissement coopératif (RIC) ont été apportées.

**Le 19 mars 2002**, la ministre des Finances a annoncé, dans *l'Énoncé complémentaire à la politique budgétaire du gouvernement*, **des modifications relatives au Régime d'investissement coopératif (RIC)**.

### 2.3.7 Exprimez-vous de manière active et dynamique

Écrire à la voix active, c'est dire qui fait l'action dès le début de la phrase. Les phrases à la voix active sont plus faciles à comprendre, car elles correspondent à la structure logique « qui fait quoi ».





Malheureusement, le style rédactionnel de l'Administration regorge de phrases à la voix passive. Voyez les phrases suivantes. Bien que toutes soient correctes en français, avouez qu'il est plus agréable de lire les phrases à la voix active.



La déclaration et son guide **ont été réalisés** à temps, car toutes les personnes concernées **ont été appelées** à collaborer dès le début du projet.







**Appelées** à collaborer dès le début du projet, les personnes concernées **ont réalisé** à temps la déclaration et son guide.

-  Un résumé de **ce qui a été décidé** nous sera utile.
-  Un résumé des **décisions** nous sera utile.
-  Dans le texte, le gras **est utilisé** pour mettre en relief la forme passive.
-  Dans le texte, le gras **sert à** mettre en relief la forme passive.

Évitez la banalité et l'ennui en remplaçant les verbes passe-partout (être, avoir, dire, faire, permettre). Laissez la place à des verbes plus précis et plus dynamiques. Ils enrichiront votre texte et vous aideront à maintenir l'intérêt de votre lecteur.

Évitez	Écrivez plutôt
dire que	affirmer, déclarer, exposer
faire un calcul	calculer
faire une présentation	présenter
voir la solution	percevoir, juger, imaginer la solution
voir le problème	comprendre, constater le problème

Voyez le changement dans les exemples qui suivent.






-  Il **est** possible que vous **ayez** droit à une déduction [...].
-  Vous **pourriez bénéficier** d'une déduction [...].
-  Il y **a beaucoup** de phrases à la voix passive dans les documents de l'Administration.
-  Le style rédactionnel de l'Administration **regorge** de phrases à la voix passive.

À vous de jouer ! Remplacez le verbe en gras par un verbe plus précis. Comparez ensuite avec le corrigé numéro 1 à la page 55.





- a. Je ne **vois** pas de solution à ce problème. \_\_\_\_\_
- b. C'est une affaire à **voir**. \_\_\_\_\_
- c. C'est un phénomène qui ne se **voit** pas souvent. \_\_\_\_\_
- d. Je n'ai rien **vu** de particulier dans ce dossier. \_\_\_\_\_
- e. Cette personne **a** de lourdes responsabilités. \_\_\_\_\_
- f. Il a **eu** l'autorisation de son supérieur. \_\_\_\_\_
- g. Cette entreprise **a** une bonne réputation. \_\_\_\_\_
- h. Elle a **mis** beaucoup d'énergie dans ce dossier. \_\_\_\_\_
- i. Nous mesurons l'ampleur de la tâche qui reste à **faire**. \_\_\_\_\_
- j. Nous tiendrons compte des critiques que le client a **faites**. \_\_\_\_\_
- k. Nous **faisons** ce projet ensemble. \_\_\_\_\_
- l. Tu **feras** un bon graphiste. \_\_\_\_\_
- m. Son comportement lui **a fait perdre** l'estime de ses collègues. \_\_\_\_\_
- n. Cette personne **fait ressortir** l'importance du problème. \_\_\_\_\_

### 2.3.8 Contournez les pièges de la phrase négative

La phrase négative est généralement plus difficile à lire et elle peut semer la confusion dans l'esprit du lecteur.







-  Cette mesure n'a pas été prise pour contrer le travail au noir.
  -  La mesure en question n'a-t-elle pas été prise du tout ?
  -  Si elle a été prise, l'a-t-elle été dans un autre but que de contrer le travail au noir ?
-  Cette mesure ne visait pas à contrer le travail au noir.
-  Cette mesure visait à protéger le consommateur.

Les tournures où l'on retrouve la double négation ne font que compliquer la tâche du lecteur.

-  Les personnes qui estiment **ne pas** remplir les conditions d'admissibilité **ne sont pas** pour autant dispensées de retourner ce formulaire.
-  Les personnes qui estiment ne pas remplir les conditions d'admissibilité doivent tout de même retourner ce formulaire.
-  Il **n'est pas inutile** de rappeler que [...].
-  Il est utile de rappeler que [...].

N'utilisez pas la négation *ne* sans son compère *pas*. Comme le *ne* passe souvent inaperçu lors de la lecture rapide, vous diminuerez le risque de mauvaise compréhension. Rappelez-vous que *ne* peut aussi être accompagné d'autres mots, comme *aucun* et *jamais*.

Pour éliminer toute ambiguïté, il est généralement préférable de remplacer la négation *ne... que* par *seulement* ou *uniquement*. Évitez surtout de combiner *ne... que* et *seulement*, qui signifient la même chose.

-  Pour ces régimes, le paiement **ne** doit être déclaré **que** dans l'année où il est versé à l'employé.
-  Pour ces régimes, le paiement doit être déclaré **uniquement** dans l'année où il est versé à l'employé.
-  Vous **ne** pouvez demander ce crédit **qu'**à certaines conditions.
-  Vous pouvez demander ce crédit à certaines conditions **seulement**.
-  Nous **n'**avons **seulement que** trois postes.
-  Nous avons **seulement** trois postes.

L'emploi d'un antonyme est un procédé qui peut vous aider à contourner les pièges de la phrase négative. Ce procédé consiste à remplacer un verbe, un adverbe ou un adjectif qualificatif par un mot qui s'y oppose et de les accompagner d'une expression indiquant la négation ou la restriction.



Si vous **ne déclarez pas** un gain en capital réalisé lors de la vente de biens agricoles admissibles [...], vous pourriez **ne pas avoir droit** à l'exemption sur les gains en capital imposables.



Si vous **omettez de déclarer** le gain en capital réalisé lors de la vente de biens agricoles admissibles [...], vous pourriez **perdre votre droit** à l'exemption sur les gains en capital imposables.

Un conseil, soyez positif, c'est tellement plus simple.



Si vous **oubliez de remplir** la section X, vous **ne** pourrez **pas** bénéficier de la déduction.



**Pour bénéficier** de la déduction, **veuillez remplir** la section X.

« Vos meilleures idées ne seront jamais retenues si vous ne prenez pas soin de les exprimer dans des phrases qui s'enchaînent bien. »

(Isabelle Clerc – *La démarche de rédaction*, p. 104)

### 2.3.9 Créez les bons liens

Votre lecteur doit pouvoir suivre facilement votre raisonnement. Il y réussira si vous enchaînez correctement les éléments de vos phrases entre eux et ensuite vos phrases les unes aux autres de façon logique. C'est ici qu'entrent en jeu les mots liens.

Ces mots liens, appelés parfois *charnières* ou *marqueurs logiques*, jouent un rôle primordial. Ils donnent à la phrase et au paragraphe tout leur sens et leur logique. Sans eux, la compréhension est ardue et parfois même impossible.

Par exemple, dans le paragraphe suivant, la conjonction *cependant* marque une réserve, la locution *en effet* illustre ce qui précède et la conjonction *si* entraîne une condition.

Vous pouvez déduire les intérêts d'un emprunt que vous avez contracté pour l'achat d'un véhicule à moteur que vous utilisez pour gagner un revenu d'entreprise. **Cependant**, il existe une limite pour la déduction des intérêts d'un emprunt contracté pour l'achat d'une voiture de tourisme. **En effet, si** vous avez acquis une voiture de tourisme après le 31 août 1989 mais avant 1997, votre déduction ne doit pas dépasser la somme de 10 \$ multipliée par le nombre de jours pour lesquels les intérêts ont été payés.

Les mots liens sont encore plus importants dans une phrase ou un paragraphe longs. **Dans ce cas**, assurez-vous de placer, dès le début, des liens parfaitement clairs entre les différentes composantes de la phrase ou du paragraphe. **De cette façon**, votre lecteur vous suivra et sa lecture ne sera pas ralentie. **Au contraire**, si vous choisissez des liens qui ne correspondent pas aux rapports logiques que vous désirez exprimer, ces liens brouilleront votre message.





L'exemple suivant illustre bien le rôle des mots liens. Il est facile de voir que les éléments de cette phrase peuvent être reliés de plusieurs façons.

**Si** votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X, vous ne pouvez pas demander [...].  
**Comme** votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X, vous ne pouvez pas demander [...].  
**Parce que** votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X, vous ne pouvez pas demander [...].  
 Vous ne pouvez pas demander [...], **car** votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X.  
 Vous ne pouvez pas demander [...]. **En effet**, votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X.  
 Votre conjoint a inscrit un montant à la ligne X. **Par conséquent**, vous ne pouvez pas demander [...].

Vous trouverez à la page 61 une liste de mots liens qui vous dépannera au besoin.

### 2.3.10 Faites bon usage des prépositions

Les prépositions servent à inclure dans la phrase les compléments de construction indirecte. Les plus courantes sont : *à, avec, contre, dans, de, en, par, pour, sauf, sans* et *sur*. Il est parfois difficile de choisir la bonne préposition pour introduire ces compléments. Le dictionnaire peut vous aider à vous y retrouver. Mais pour contourner la difficulté, utilisez, quand c'est possible, un verbe qui se construit sans préposition, c'est-à-dire un verbe qui se construit avec un complément d'objet direct, appelé *verbe transitif direct*.

-  Pour calculer le montant de la correction à effectuer, **servez-vous de** la grille de calcul 105.
-  Pour calculer le montant de la correction à effectuer, **utilisez** la grille de calcul 105.
-  Mieux informé, le citoyen pourra **s'acquitter de** ses obligations fiscales.
-  Mieux informé, le citoyen pourra **respecter** ses obligations fiscales.

La plupart des prépositions ne se répètent pas. Par contre, dans une longue énumération, vous aiderez votre lecteur à mieux voir la structure de votre phrase en répétant la préposition.








Les prépositions *à, de* et *en* se répètent devant chaque terme, sauf si elles précèdent une locution figée ou des mots étroitement liés par le sens.

Vous devez inscrire tous les renseignements nécessaires concernant vos revenus, vos déductions et vos crédits afin **de** calculer et **de** verser votre part d'impôt. Ainsi, vous contribuez à l'équité fiscale et participez au financement des services offerts à la collectivité. **En** omettant ces renseignements ou **en** fournissant des renseignements inexacts ou incomplets, vous vous exposez **à** des pénalités et **à** des poursuites pénales.

Si vous avez autorisé le Ministère à transmettre des renseignements **à** d'autres ministères ou organismes, il est possible que la transmission de ces renseignements soit retardée si vous vous prévalez du remboursement anticipé.



Soyez vigilant, le maniement des prépositions peut vous jouer de vilains tours.

-  Nous avons plusieurs fois tenté et réussi **à** obtenir leurs commentaires.  
✍ Le verbe *tenter* se construit avec la préposition *de*, et non avec la préposition *à* comme c'est le cas pour *réussir*. De plus, cette phrase est ambiguë, puisque les mots *plusieurs fois* peuvent s'appliquer autant à *tenter* qu'à *réussir*. N'est-ce pas plus clair de dire ceci ?
-  Après plusieurs tentatives, nous avons obtenu leurs commentaires.
-  Votre inscription à ce colloque doit préalablement être soumise et autorisée **par** votre gestionnaire avant d'être acheminée [...].  
✍ Les verbes *soumettre* et *autoriser* commandent des constructions différentes. Dans le sens de *présenter*, le verbe *soumettre* exige la préposition *à*. Quant au verbe *autoriser*, il a besoin de la préposition *par* pour introduire son complément d'agent.
-  Votre inscription à ce colloque doit préalablement être **soumise** à votre gestionnaire pour **qu'il l'approuve** avant **qu'elle soit** acheminée [...].
-  Voulez-vous renouveler ou apporter des modifications **à** l'entente ?  
✍ Le verbe *renouveler* ne se construit pas avec la préposition *à*.
-  Voulez-vous **renouveler** l'entente ou **y apporter** des modifications ?
-  Voulez-vous **renouveler** l'entente ou la **modifier** ?

### 2.3.11 N'abusez pas des adverbes

N'abusez pas des adverbes, ils peuvent marquer une hésitation. Selon vous, que signifie l'adverbe *éventuellement* dans la phrase suivante ?

Le Ministère consacrera **éventuellement** plus d'efforts à la simplification de ses communications avec ses clientèles.

- ✍ L'adverbe *éventuellement* signifie que
- le Ministère le fera, mais on ne sait pas quand ;
  - c'est pour bientôt ;
  - peut-être que oui, peut-être que non, c'est une probabilité.

La seule bonne réponse en français est la troisième. Les deux autres emplois constituent des anglicismes sémantiques.

La position de certains adverbes peut rendre une phrase équivoque. Voyez la phrase suivante, par exemple.

Le particulier a **seulement** téléphoné au préposé aux renseignements.

- ✍ S'est-il contenté de téléphoner (au lieu de se présenter en personne) ?  
✍ A-t-il téléphoné seulement au préposé aux renseignements et à personne d'autre ?

Pour un style de rédaction plus léger, évitez l'accumulation des adverbes avec la finale en *ment*. Ce genre d'adverbe est parfois utile pour faire plus court, mais il ne faut pas en abuser. La liste qui suit peut vous aider à éviter ces adverbes au besoin.

Évitez	Écrivez plutôt
annuellement	tous les ans, chaque année
difficilement	avec difficulté
précisément	avec précision
prioritairement	en priorité
quotidiennement	tous les jours, chaque jour
trimestriellement	tous les trimestres, chaque trimestre

Évitez les suites d'adverbes qui se terminent en *ment* et de participes présents, car elles ont tendance à alourdir le style.

Évitez	Écrivez plutôt
en procédant autrement	en procédant d'une autre manière
en définissant précisément	si vous procédez autrement
en progressant difficilement	en définissant avec précision
	si vous définissez précisément
	en progressant avec difficulté
	si vous progressez difficilement

### 2.3.12 Utilisez les pronoms relatifs de façon judicieuse





Les pronoms relatifs sont des pronoms qui servent à introduire des propositions dites *relatives*. Les principaux pronoms relatifs sont *qui*, *que*, *quoi*, *dont*, *où* et les dérivés de *lequel*. Par exemple, dans la phrase suivante, *qui* est un pronom relatif et *qui lui verse une rémunération* est une proposition relative.

Le particulier pourra, à tout moment, remplir ce formulaire et le remettre à la personne **qui lui verse une rémunération**.

La plupart du temps, les pronoms relatifs représentent un mot ou un groupe de mots qu'on appelle *antécédent du pronom relatif*. Cet antécédent se trouve dans une autre proposition que celle du pronom relatif. Dans l'exemple qui précède, l'antécédent est le mot *personne*.

Lorsque vous construisez une proposition relative, vous devez nécessairement recourir aux pronoms relatifs pour enchaîner cette proposition au reste de la phrase. Pour éviter toute ambiguïté, assurez-vous de choisir le pronom qui exprime clairement le mot qu'il remplace et de faire les accords appropriés.

Attention aux pronoms *que* et *dont*, qui sont souvent confondus. *Que* remplace un complément d'objet direct ; *dont*, un complément d'objet indirect.

-  C'est ce formulaire **que** vous devez vous procurer (vous procurer **quoi** ?).
-  C'est le formulaire **dont** il est question dans le guide (il est question **de quoi** ?).
-  C'est **de** ce formulaire **dont** il est question dans le guide.
-  C'est **de** ce formulaire **qu'**il est question dans le guide.

Comme le degré de complexité d'une phrase est souvent lié au nombre de propositions qui la composent, il importe de bien faire ressortir la structure de la phrase de façon qu'il n'y ait pas confusion entre l'antécédent et le pronom qui le remplace. Par exemple, à votre avis, le texte qui suit est-il admissible ?

Comme rédacteur, vous avez deux obligations : écrire correctement et être parfaitement lisible.

Les frais de formation admissibles sont constitués de montants représentant le coût d'une activité de formation admissible, **à laquelle** est inscrit un employé de la société admissible, autre qu'une telle activité visée à la section « Formation donnée par un employé **qui** agit à titre de formateur » **qui** est engagé par la société admissible auprès de l'établissement de formation admissible ou de l'entité située hors du Québec, **qui** offre l'activité de formation admissible, ou remboursé par la société admissible à une autre personne ou entité lorsque le coût d'une telle activité a été payé directement par **celle-ci** à l'établissement de formation admissible ou à l'entité située hors du Québec, **qui** l'offre, dans la mesure où, dans tous les cas, l'on peut raisonnablement attribuer ce coût à de la formation donnée à cet employé admissible.

Notez qu'ici, même un spécialiste en « frais de formation » en perd son latin. Vous, pourriez-vous dire qui est qui ?

Quand vous utilisez un pronom relatif, faites une analyse rigoureuse de votre phrase, car c'est fou ce que ces constructions peuvent vous faire dire.

Si vous achetez une maison mobile **d'un vendeur que vous transportez** sur un terrain loué d'une autre personne [...].

Ce formulaire s'adresse au particulier ou au représentant d'**un particulier décédé qui désire modifier** sa déclaration de revenus d'une année antérieure.

Cela vous fait rire ? Eh bien, ces exemples sont authentiques !

### 2.3.13 Éliminez les ambiguïtés

Évitez l'emploi de pronoms trop éloignés de leur antécédent et assurez-vous que le pronom utilisé exprime clairement le mot qu'il remplace.

Par exemple, dans la phrase qui suit, le lecteur saura-t-il ce qu'il ne peut pas utiliser ? Le *l'* remplace-t-il le relevé, le montant ou la déclaration ?

Si vous avez reçu un relevé sur lequel on vous demande d'inscrire un montant à une ligne qui ne figure pas sur cette déclaration, vous ne pourrez pas l'utiliser.

Dans cet autre exemple, le pronom *il* se rapporte-t-il à l'analyste, au comité ou au chef du service ?

L'analyste responsable de ce comité transmettra un compte rendu au chef du Service des formulaires. À cette fin, **il** doit fournir ses commentaires [...].

Dans la phrase qui suit, à quoi renvoie le pronom *le* ?

Si la personne tenue de produire ce formulaire décède, ses représentants légaux doivent **le** faire dans les 90 jours de la date du décès.

✎ Doivent-ils décéder ou produire le formulaire ?

Pensez ici à la personne qui vit justement un deuil... Vous trouverez sûrement un moyen de clarifier votre propos.

Les ambiguïtés ne découlent pas toujours d'une mauvaise utilisation d'un pronom. Voyez ce qui suit.

☹ Vous pourrez ainsi non seulement bénéficier du crédit d'impôt pour dividendes, mais également inscrire un montant pour **conjoint plus élevé**.

😊 Vous pourrez alors bénéficier du crédit d'impôt pour dividendes et, en plus, **le montant pour conjoint** que vous pourrez inscrire **sera plus élevé**.

☹ Les résultats **de** l'étude **de** la situation **d'**ensemble **de** l'entreprise [...].

😊 Les résultats de l'étude **portant** sur la situation **générale** de l'entreprise [...].

Les causes d'ambiguïtés sont nombreuses. Voici des exemples où le sujet sous-entendu d'une proposition subordonnée n'est pas le même que celui exprimé dans la proposition principale, ce qui cause une rupture syntaxique.

☹ **Les gens** qui travaillent au noir devraient savoir qu'en agissant de la sorte, **l'équilibre du système fiscal** est menacé.

😊 **Les gens** qui travaillent au noir devraient savoir qu'en agissant de la sorte, **ils** menacent l'équilibre du système fiscal.

☹ **Afin de donner suite** à votre demande de remboursement, **il** est nécessaire d'y joindre les documents requis.

😊 Afin que **le Ministère** puisse donner suite à votre demande de remboursement, assurez-**vous** d'y joindre les documents requis.

✎ C'est le Ministère qui donne suite, mais c'est le particulier qui doit joindre les documents.

☹ **Considérant** qu'une seule demande de remboursement peut être produite au Ministère, **la demande** doit comprendre tous les travaux [...].

😊 **Comme** une seule demande de remboursement peut être produite au Ministère, **celle-ci** doit comprendre tous les travaux [...].



**Si vous et votre conjoint** avez payé en 2002 des frais pour le traitement de l'infertilité, **ils** ne peuvent pas être pris en compte dans le calcul [...].



**Si vous et votre conjoint** avez payé en 2002 des frais pour le traitement de l'infertilité, **vous** ne pouvez pas les prendre en compte pour calculer [...].

Essayez de trouver ce qui cloche dans les phrases suivantes. Comparez ensuite avec le corrigé numéro 2 à la page 55.

a. Si vous omettez, dans le délai prévu par la loi, de déduire ou de retenir une somme en vertu d'une loi fiscale, vous encourez une pénalité.

\_\_\_\_\_

b. Si le salarié meurt en 2003, multipliez 0 000 \$ par le rapport entre le nombre de mois antérieurs à celui suivant son décès (donc, y compris le mois de son décès) et 12.

\_\_\_\_\_

c. La déclaration de la personne que nous avons reçue était incomplète.

\_\_\_\_\_

d. Une entreprise privée de distribution [...].

\_\_\_\_\_

e. L'adjoint du chef de service m'a fait lire sa lettre.

\_\_\_\_\_

Ponctuer, c'est prendre conscience de la hiérarchie des éléments essentiels, ceux qui donnent l'information utile.

### 2.3.14 Travaillez la ponctuation

Une faute d'orthographe met rarement en péril la compréhension d'une information. Par contre, une faute de ponctuation est presque nécessairement une faute contre la logique. Cette faute est plus grave, parce qu'elle peut être une source d'incohérence qui détourne indûment l'attention du lecteur.

Travailler la ponctuation, c'est mettre de l'ordre dans son texte. Pour y arriver, vous devez inévitablement passer par l'analyse de la phrase, c'est-à-dire découper clairement les propositions. C'est ça le secret d'une bonne ponctuation ! En fait, pour bien comprendre le fonctionnement de la phrase, vous devez la déconstruire. Un exercice laborieux, direz-vous, mais qui vous permettra par la suite de manipuler les prépositions, les conjonctions, les propositions subordonnées et les autres subtilités de la syntaxe.

#### Faisons le point sur la ponctuation

La ponctuation n'est pas un ensemble de signes placés au hasard. Elle est régie par des règles qui obéissent à une logique rigoureuse, celle de l'ordre normal des éléments dans la phrase :

- on ne place pas de virgule lorsque les éléments sont intimement liés et qu'ils se déroulent dans l'ordre normal ;
- on place une virgule lorsqu'on brise cet ordre par l'addition, l'inversion ou l'insertion d'un élément.

La clarté d'un texte dépend aussi de la ponctuation, « qui permet de saisir l'ordre, la liaison, les rapports des idées. » (Grevisse)

**La phrase simple** se contente d'une seule proposition, généralement réduite aux éléments essentiels. L'ordre normal est le suivant : sujet, verbe, complément.

Sujet Groupe sujet	Verbe Groupe verbe	Complément Groupe complément		
		Complément d'objet direct (qui, quoi)	Complément d'objet indirect (à qui, à quoi, de qui, de quoi, pour qui, pour quoi)	Complément circonstanciel (où, quand, comment, pourquoi)
Vous	devez transmettre	vosre déclaration	au Ministère	au plus tard le [...].
Vous	devez obligatoirement transmettre	la déclaration de revenus de votre client	à un représentant autorisé du Ministère	au plus tard le... ou le [...] dans le cas de la déclaration d'une personne décédée.

Les phrases qui précèdent ne requièrent pas de ponctuation, parce que leurs éléments se présentent dans l'ordre normal.

Par contre, si vous insérez un élément accessoire ou si vous inversez l'ordre normal, vous devez alors introduire une virgule.

Il peut s'agir, **par exemple**, d'une dépense engagée pour peindre uniquement les murs du local utilisé pour le travail.

**Lorsqu'il produit sa déclaration de revenus**, l'employé peut demander une déduction pour les dépenses engagées par suite de l'utilisation d'une scie mécanique ou d'une débroussailleuse.

**La phrase complexe**, plus exubérante, est formée d'une proposition principale à laquelle se rattachent une ou plusieurs propositions subordonnées. En règle générale, la principale précède la subordonnée. Dans ce type de phrase, les règles de ponctuation doivent être rigoureusement respectées pour que la phrase conserve tout son sens.

Proposition principale	Propositions subordonnées
Les paiements faits à des tiers, par exemple le loyer payé directement au propriétaire, sont considérés comme une pension alimentaire pour enfants,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sauf s'il est précisé dans l'entente écrite</li> <li>• qu'ils servent uniquement à subvenir aux besoins du conjoint ou de l'ex-conjoint.</li> </ul>

Les exemples qui suivent illustrent comment la ponctuation peut clarifier votre texte et donner à votre lecteur la certitude d'avoir compris le message. Vous verrez également qu'une bonne pratique des règles de ponctuation assure la transmission de votre message et fait gagner un temps considérable au lecteur. N'est-ce pas là votre objectif ?

Voici des cas où la ponctuation indique si une proposition relative a une fonction déterminative ou explicative.

Les chefs d'équipe qui étaient concernés se sont rendus à la réunion.  
(déterminative : certains chefs d'équipe)

Les chefs d'équipe, qui étaient concernés, se sont rendus à la réunion.  
(explicative : tous les chefs d'équipe)

Les rédacteurs qui ignorent ces règles commettent des erreurs.  
(déterminative : certains rédacteurs)

Les rédacteurs, qui ignorent ces règles, commettent des erreurs.  
(explicative : tous les rédacteurs)

Enfin, voici d'autres cas où la ponctuation joue un rôle essentiel.

 Nous prions tous les employés **de sexe masculin à temps partiel** de se présenter au bureau du directeur du personnel.

 Nous prions tous les employés à temps partiel, de sexe masculin, de se présenter [...].

 La grand-mère **du bambin qui avait 92 ans** marchait péniblement.

 La grand-mère du bambin, qui avait 92 ans, marchait péniblement.

Attention, ne succombez pas à la « virgule ». Les excès, d'un côté comme de l'autre, ne sont jamais bons. L'exemple qui suit est une phrase dite « paragraphe ». La solution à ce problème ne réside pas dans la multiplication des virgules, mais dans la reformulation de la phrase.



Si vous avez retiré, après le 15 juin 1999, des sommes d'un REER pour participer au Régime d'accès à la propriété (RAP) et que vous avez dû inclure ces sommes dans votre revenu d'une année antérieure parce que vous n'étiez pas considéré comme acheteur d'une première habitation, puisque votre conjoint, du même sexe que vous, a possédé, à titre de propriétaire occupant, une habitation qui a été votre résidence à un moment durant la période de référence de cinq ans, vous n'avez pas à inclure dans votre revenu les sommes non remboursées dans le cadre du RAP.

Si la ponctuation vous intéresse, consultez l'annexe « Principaux signes de ponctuation » à la page 63.

### 2.3.15 Énoncez clairement les exceptions

Le lecteur doit parfois faire des efforts considérables pour savoir s'il est visé ou non par votre message. Relisez attentivement vos phrases. Ainsi, vous épargnerez au lecteur le doute qui persiste après la lecture de phrases comme celle qui suit.

« Bien communiquer, c'est dire sa pensée dans les mots des autres. »  
(F. Richaudeau)

-  Vous devez retenir l'impôt du Québec sur un salaire (**y compris** la valeur d'un avantage imposable accordé à un employé ou à un ancien employé, **sauf** l'avantage qui découle de l'exercice d'une option d'achat de titres **si**, en raison d'un choix effectué en vertu de l'impôt fédéral, l'imposition de cet avantage est reportée de l'année de l'acquisition des titres à celle de leur aliénation), [...].
-  Vous devez retenir l'impôt du Québec sur un salaire [...]. Le salaire **comprend** les avantages imposables accordés à un employé ou à un ancien employé, mais **n'inclut pas** les avantages liés à une option d'achat de titres dont l'employé a choisi de reporter à l'année de l'aliénation la valeur de l'avantage lié à ces titres.

Essayez-vous et comparez ensuite avec le corrigé numéro 3 à la page 55.

- a. Le solde de votre cotisation au FSS doit être acquitté avec votre dernier paiement pour le mois de décembre, **sauf** la partie de ce solde qui résulte de l'écart entre le taux de cotisation réel et le taux de cotisation estimatif.
- b. Cette catégorie comprend le salarié dont la fonction exclusive est d'assumer la garde ou de prendre soin à domicile d'un enfant, d'une personne malade ou handicapée, ou d'une personne âgée, **si** l'employeur ne poursuit pas un but lucratif au moyen de ce travail, **à moins que** le salarié **ne** soit assujéti par règlement à la *Loi sur les normes du travail*.

### 2.3.16 Formulez clairement vos questions et limitez les réponses

Pour obtenir les renseignements dont le Ministère a besoin, vous devez énoncer clairement votre demande. Les règles suivantes vous aideront à formuler vos questions pour que le lecteur sache ce qu'il doit répondre.

#### Délimitez la question

Assurez-vous qu'elle appelle une seule réponse et qu'elle renvoie bien à l'information recherchée.

#### Groupez les questions par rubriques

Groupez les questions qui concernent un sujet précis ou un secteur d'activité. Par exemple, si vous demandez exactement les mêmes informations sur plusieurs personnes, demandez cette information sous la même rubrique et dans le même ordre.

De plus, donnez au début de la rubrique visée les directives de remplissage.

#### Donnez des instructions claires

Si la réponse à une question appelle une autre question, amenez directement votre lecteur à cette question.

Effectuez-vous la vente de produits du tabac ?  Oui  Non  
Si oui, remplissez la section X.  
Si non, passez à la section Y.



### Aidez votre lecteur à répondre

Pour faciliter la tâche de votre lecteur,

- présentez-lui les choix sous forme de cases à cocher plutôt que de le laisser répondre librement ;
- utilisez des cases ou des peignes pour contrôler les débordements.

### Adressez-vous directement à lui

Évitez la forme impersonnelle ou les formulations indirectes pour poser des questions ou pour donner des instructions.

### Ne le perturbez pas avec une nouvelle présentation ou de nouvelles formulations

Les personnes qui remplissent des formulaires administratifs ont déjà pris l'habitude d'une certaine présentation, notamment dans la partie où l'on demande des renseignements sur leur identité. Ménagez-les et respectez l'ordre naturel des questions.

Ne découragez pas votre lecteur en l'attaquant avec un formulaire. Guidez-le plutôt pas à pas vers le résultat attendu.

Attention aux nouvelles formulations, elles peuvent déstabiliser le lecteur. Pour éviter toute confusion concernant le nom de famille et le prénom, séparez-les et réservez une case pour le nom de famille et une autre pour le prénom.

### Évitez les termes techniques ou les sigles

Utilisez des mots courants et évitez les sigles à moins d'être certain qu'ils sont connus de votre lecteur. Par exemple, demandez le numéro d'assurance sociale et non le NAS, le numéro d'entreprise du Québec et non le NEQ.

Bien qu'on les évite dans un formulaire, les sigles peuvent par contre contribuer à alléger un guide. Voyez à ce sujet la partie 2.2.12, à la page 27.

## 2.4 Dégagez la structure du texte

### 2.4.1 Insérez une table des matières

Si votre document est d'une certaine longueur, une table des matières informera le lecteur sur la structure de votre texte et l'aidera à trouver plus facilement l'information dont il a besoin. La table des matières est particulièrement utile au faible lecteur : elle lui permet de parcourir le document en s'attardant uniquement aux informations qui le concernent.

### 2.4.2 Découpez efficacement les paragraphes et les sections

Pour assurer la bonne lecture de votre texte, assurez-vous que tous ses éléments s'enchaînent logiquement. Cela se fait, entre autres, grâce aux mots liens (voyez la liste à la page 61).

Depuis 2001, le liquidateur de la succession peut produire la déclaration de revenus principale de la personne décédée selon les règles du régime d'imposition simplifié.

**Par conséquent**, vous pouvez utiliser la déclaration correspondant au régime d'imposition général ou celle correspondant au régime d'imposition simplifié.

Pour vous aider à bien structurer les phrases, puis les paragraphes et enfin les sections de votre texte, voyez le tableau qui suit.

Groupe	Contenu	Qualités	Erreurs
Section ou chapitre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs paragraphes</li> <li>• Un thème principal dans sa complexité (objections, causes, circonstances, conséquences)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convaincant</li> <li>• Logique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idées étrangères au sujet</li> <li>• Coupure dans le raisonnement</li> <li>• Liens flous entre les énoncés</li> </ul>
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ensemble de phrases</li> <li>• Une idée générale et des idées secondaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien centré sur une idée ou un argument</li> <li>• Phrases ordonnées avec logique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plusieurs idées qui sont sans rapport entre elles</li> </ul>
Phrase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une ou plusieurs propositions</li> <li>• Une idée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courte</li> <li>• Claire</li> <li>• Précise</li> <li>• Complète</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phrase de plus de 30 mots</li> <li>• Phrase incomplète</li> <li>• Phrase mal construite</li> </ul>

Source : *J'écris pour Hydro*, page 31.

### 2.4.3 Classez les idées selon la logique du lecteur

Si vous voulez que le lecteur saisisse votre message, présentez-lui l'information selon sa logique et non selon celle de l'Administration. Par exemple :

- si le lecteur doit suivre une démarche, expliquez-lui clairement la marche à suivre en empruntant l'ordre chronologique des étapes ;
- si vous procédez à la mise à jour d'un document, commencez par un bref rappel de la situation afin que votre lecteur puisse entrer dans le vif du sujet sans éprouver de difficultés de compréhension ;
- si vous présentez une nouvelle mesure fiscale ou toute autre situation nouvelle, commencez par quelques informations générales avant de passer aux détails.

Demandez-vous ce que vous attendriez du document s'il vous était destiné et suivez la démarche qui vous semble la plus logique. Gardez toujours en tête ce conseil : **mettez-vous à la place du lecteur**. Et rappelez-vous que vous ne serez pas à ses côtés lorsqu'il lira votre texte ; vous ne pourrez donc pas lui expliquer ce qu'il ne comprend pas. Aussi devez-vous anticiper ses questions.

### 2.4.4 Ajoutez des sous-titres

Vous savez déjà que vous devez trouver des titres qui parlent à votre lecteur. Ça ne s'arrête pas là. À l'intérieur de chaque partie du texte, vous devez également guider le lecteur vers l'information qui l'intéresse. En fait, il s'agit de créer un circuit de lecture qui permettra au lecteur de saisir en quelques secondes l'essentiel de votre message.

Le lecteur qui lit les titres et les sous-titres en enfilade connaît les grandes lignes du texte. Si vous lui présentez un circuit de lecture attirant et dynamique, il lira votre texte d'un bout à l'autre.

### 2.4.5 Numérotez les titres et les sous-titres

La numérotation des titres et des sous-titres aide le lecteur à voir la structure générale du texte. Les chiffres sont réservés aux grands titres. Évitez-les dans les énumérations courtes, sauf si vous faites des renvois à ces passages. Évitez les chiffres romains, puisqu'ils ne sont pas connus de toutes les clientèles.

### 2.4.6 Illustrez par l'exemple et donnez un contre-exemple

Les exemples aident le lecteur à bien saisir le texte. Assurez-vous cependant de les formuler clairement et correctement, de façon à ne pas aggraver les problèmes de compréhension.



Dans le cas d'un employé décédé, vous devez inclure à la case A de son relevé 1 toute somme qui lui est due et qu'il aurait reçue pendant l'année (**par exemple, un montant équivalant aux jours de vacances accumulés avant le décès**).



Afin de réduire ses frais postaux, le ministère du Revenu vous fait parvenir trimestriellement, en un seul envoi, trois formulaires vous permettant d'effectuer vos paiements aux dates habituelles. **Par exemple, vous recevrez en janvier les formulaires de paiement pour les mois de janvier, février et mars.**

Bien qu'il soit peu fréquent dans les documents administratifs, le contre-exemple aide le lecteur à bien comprendre l'information.

Le terme *habitation* désigne une maison, un appartement ou tout autre logement de ce genre dans lequel, en règle générale, une personne mange et dort. Une habitation doit être pourvue d'une salle de bain et d'un endroit où l'on peut préparer les repas. **Une chambre dans une pension ou dans un hôtel ne constitue pas une habitation.**

## 2.5 Facilitez la lecture par la mise en page

### 2.5.1 Mettez en relief certaines informations

Vous disposez de plusieurs moyens pour mettre en relief certains éléments importants. Le mot clé à retenir est **modération**. Ne mettez en relief que ce qui peut aider le lecteur. Si vous abusez de ce procédé, vous finirez par ne plus rien faire ressortir.

#### L'italique

*L'italique* est un moyen efficace pour mettre en relief des informations. Toutefois, tous les ouvrages typographiques s'entendent sur un point : s'il y a abus, l'italique est fatigant pour l'œil. Par conséquent, réservez l'italique pour citer des titres de formulaires, des documents d'information (guides, brochures, dépliants, etc.), des lois, des règlements

et des documents administratifs, ou encore pour mettre en relief des mots ou des expressions abordés d'un point de vue linguistique ou provenant d'une langue étrangère.

Consultez la brochure *Les obligations d'épargne du Québec et la fiscalité*.  
Cette mesure figure dans la *Loi sur les impôts*.  
Le mot *société* a remplacé le mot *corporation* dans les textes de loi.  
L'expression *vente pouvant donner lieu à la perception d'un pourboire* désigne [...].

### Les caractères gras

De la même façon, les **caractères gras** sont utilisés pour faire ressortir de petits mots tels que *et* et *ou* lorsqu'ils jouent un rôle important d'inclusion ou d'exclusion des différents éléments, ou encore pour faire ressortir des passages importants. Évitez bien sûr d'abuser des caractères gras. Lorsque plusieurs mots dans un même paragraphe vous semblent vraiment dignes d'être mis en relief, utilisez le **gras** ou le **demi-gras**.

**NOTE** : Pour faire ressortir une phrase entière, il est parfois souhaitable d'utiliser une remarque ou une note.

### Les différentes polices de caractères

Vous pouvez employer des **polices de caractères différentes** pour bien montrer la hiérarchisation dans les titres. La variation des polices de caractères fera également ressortir les exemples qui illustrent vos propos. Consultez les graphistes : ils sont les mieux placés pour vous aider sur ce point.

### Les points de lecture

Pour attirer l'attention du lecteur, utilisez des signes graphiques. Les puces (•), les tirets (–) et les flèches (➔) sont utiles dans les énumérations.

### Les encadrés

Des notes présentées en encadré permettent de répéter des informations clés en les séparant du reste du texte. N'hésitez pas à les utiliser, avec modération toujours.

### La couleur et les trames

La couleur joue parfaitement le rôle de mise en relief. Si votre budget ne le permet pas, utilisez les trames (ou zones ombrées). Pensez toutefois que certaines couleurs (ou certains contrastes de couleurs) rendent la lecture difficile ou disparaissent à la photocopie.

## 2.5.2 Souvenez-vous : une formule mathématique vaut mille mots

Ayez recours à une formule mathématique lorsque la phrase est longue. Vous faciliterez la vie à votre lecteur.

Si vous utilisez la méthode simplifiée, le montant maximal que vous pouvez déduire est 38,50 \$ (soit 11 \$ x 7 repas x 50 %).

Si la formule comporte des variables, assurez-vous de les définir.

L'amortissement de 20 % se calcule sur le résultat de l'opération suivante, s'il est positif, et si vous avez au moins un instrument de musique dans la catégorie 8 :

$$A - B \pm C - D$$

Dans la formule ci-dessus,

A représente [...];

B représente [...];

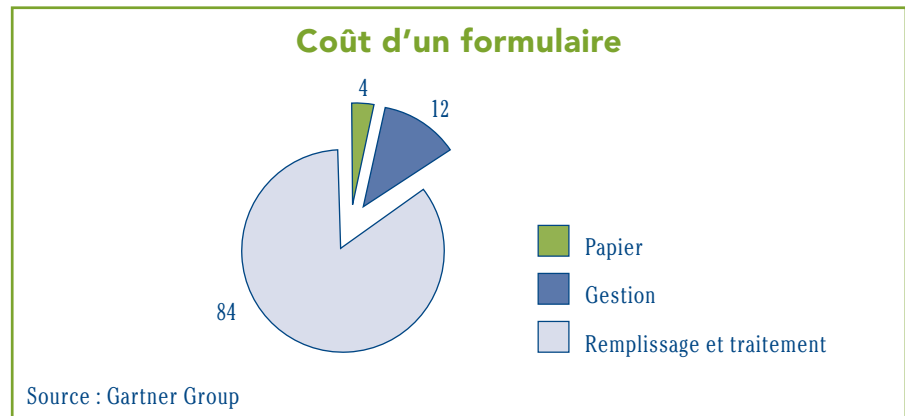
C représente [...];

D représente [...].

### 2.5.3 Tirez profit des tableaux, des diagrammes ou des graphiques

Si vous croyez qu'une illustration (tableau, diagramme ou graphique) peut rendre votre texte plus clair et moins ennuyeux, assurez-vous qu'elle veut dire la même chose pour tout le monde. Prenez soin de la placer le plus près possible du texte auquel elle se rapporte. Sinon, elle risque d'être mal comprise.

Une présentation visuellement attrayante rehaussera la lisibilité de votre texte.



### 2.5.4 Donnez un air de famille à vos textes

La présentation de votre document doit être semblable à celle des autres documents produits par le Ministère. De cette façon, le lecteur bénéficie de repères pour s'orienter. Une présentation uniforme de l'information rendra les documents du Ministère moins rébarbatifs et le lecteur se familiarisera avec cette présentation commune. Celle-ci lui fournira un schéma de lecture rassurant et réutilisable chaque fois qu'il aura à utiliser nos documents.

### 2.5.5 Utilisez les notes de bas de page et les renvois

Vous le savez maintenant : vous risquez de perdre votre lecteur avec des phrases trop longues. Cela dit, servez-vous des notes de bas de page pour retirer de la phrase tout ce qui n'est pas nécessaire pour suivre la lecture.

Les renvois à un texte de loi peuvent être placés sous le paragraphe.

Dans le cas d'une société minière qui n'a pas atteint le stade de la production, le montant de la taxe à acquitter est 250 \$.

Article 1132, paragr. 1, s-paragr. a et c

# 3

## Troisième partie

### Après la rédaction

#### 3.1 Lisez votre texte à deux reprises

#### 3.2 Consultez les experts

Un brouillon sans ratures est un mauvais brouillon. N'ayez pas peur d'user votre gomme à effacer et votre crayon.

#### 3.1 Lisez votre texte à deux reprises

Après avoir créé l'univers, Dieu vit que cela était bon et il se reposa. Faites comme lui. Une fois le texte terminé, reposez-vous. Mettez-le de côté quelques jours, histoire de laisser à votre esprit le temps de « décanter ». Relisez-le ensuite à deux reprises. Vous y trouverez des choses étonnantes qui vous auront échappé dans le feu de la rédaction.

À la première lecture, éliminez les longueurs et enlevez tout ce qui n'ajoute rien au texte : des mots, des membres de phrase et même des phrases entières. Au passage, corrigez les erreurs de style et de grammaire. Faites cette lecture à haute voix, de préférence, pour déceler les cacophonies qui ne peuvent se révéler qu'à l'oreille.

Vous pouvez déduire ces cotisations ~~sidans la mesure où~~ vous ne les avez pas déduites [...].  
Si vous n'étiez pas dans l'une des situations ~~précédentes mentionnées précédemment~~, remplissez l'annexe K.

À la deuxième lecture, assurez-vous que le texte est cohérent, c'est-à-dire que les idées sont claires, qu'elles se suivent bien et que tout s'enchaîne dans le texte. Profitez-en pour ajouter les mots liens qui faciliteront la compréhension du texte.



Si l'employé **n'a pas atteint** l'âge de 18 ans, vous devez lui demander sa carte d'assurance sociale dans les 30 jours suivant la date où il **l'a atteint**.

 C'est clair pour vous ?



Vous devez exiger de toute personne qui atteint 18 ans qu'elle fournisse sa carte d'assurance sociale dans les 30 jours.

#### 3.2 Consultez les experts

Plusieurs des documents que nous produisons nous conviennent plus à nous qu'aux personnes à qui ils sont destinés. Il s'agit d'un problème grave, mais il n'est pas insoluble. La solution réside dans la consultation.

### 3.2.1 Les collègues

Comme vous pouvez difficilement adopter un regard critique sur votre propre document, demandez à un collègue de le lire. Utilisez ses connaissances légales pour corroborer vos affirmations. Demandez-lui s'il trouve le document logique, bien structuré et utile, si l'information est facilement repérable, etc. Demandez-lui son avis sur le choix des graphiques, des tableaux ou des exemples. Pour de meilleurs résultats, choisissez un collègue qui a l'esprit critique.

### 3.2.2 Les conseillères et les conseillers en rédaction

Ces spécialistes de la langue peuvent vous aider à améliorer la qualité linguistique de votre texte et la clarté de vos propos. Leur rôle est de faciliter la communication entre vous et les clientèles. Pour ce faire, ils vérifieront

- si les idées s'enchaînent de façon logique (bons liens, aucune contradiction) ;
- si les phrases sont bien construites sur le plan de la syntaxe ;
- si le texte est épuré des passages obscurs ou ambigus ;
- si les éléments importants sont mis en évidence (choix d'images et de procédés stylistiques) ;
- si le vocabulaire utilisé est correct (suppression des impropriétés, des anglicismes et du jargon, et définition des termes) ;
- si le texte est adapté aux capacités du lecteur (style, syntaxe, etc.) ;
- s'il y a des redondances ;
- si les règles de l'orthographe sont respectées ;
- si les règles typographiques sont respectées (espacement devant la ponctuation, majuscule, italique, etc.) ;
- si les règles de ponctuation sont respectées ;
- si les sigles, les symboles, les abréviations, les majuscules, etc., sont utilisés de manière uniforme ;
- si les règles d'écriture en usage au Service des formulaires sont respectées ;
- s'ils peuvent vous suggérer quelques modifications utiles.

« Une simple petite erreur suffit parfois à démolir tout un texte ! Pas de répit donc ! De la rigueur, de la rigueur, de la rigueur... »  
(Isabelle Clerc – *La démarche de rédaction* p. 127)

Pour une communication séduisante et efficace, mettez la créativité des graphistes au service de vos mots.

### 3.2.3 Les graphistes

La présentation des informations est tout aussi importante que les mots et les phrases que vous utilisez pour transmettre ces informations. Ces spécialistes de l'image peuvent vous aider à trouver une présentation qui vous permettra d'établir une relation avec votre lecteur. Vous avez donc tout intérêt à solliciter leur expertise. Ils feront en sorte

- que les caractères utilisés soient faciles à lire ;
- que le texte soit aéré ;
- que l'information essentielle soit mise en évidence ;
- que les titres et les sous-titres respectent la hiérarchie du texte ;
- que la présentation du document corresponde à celle de la famille de documents à laquelle il appartient ;
- que le texte respecte les règles de présentation graphique en usage au Service des formulaires ;
- que leur créativité soit au service de vos mots.



### 3.2.4 Les lecteurs

Il est important que les personnes à qui vous vous adressez et qui utiliseront votre document vous fassent part de leurs impressions. Ces utilisateurs sont les seuls à vraiment pouvoir vous dire si ce que vous avez écrit est utile, approprié et facile à comprendre. Ce sont eux qui jugeront si votre texte est lisible ou non.

Demandez-leur de remplir le formulaire, de relever les points qui ne sont pas clairs pour eux, de formuler des recommandations, etc. Leurs commentaires bonifieront les formulaires et les rendront plus simples et plus lisibles encore. Bien sûr, cette étape prend du temps, mais elle est essentielle. Les efforts que vous y mettrez en vaudront le coup.

# 4

## Conclusion

Vous maîtriserez rapidement les techniques présentées dans ce guide et vous les appliquerez spontanément si vous avez toujours le souci d'être rigoureux et lisible.

Ce guide fait partie des mesures que nous prenons pour nous ajuster aux réalités actuelles de notre société. En suivant les techniques de rédaction en langue claire et simple qui y sont présentées, le rédacteur facilitera la tâche au lecteur qui, mieux informé, pourra respecter ses obligations fiscales et bénéficier de tous ses droits.

Grâce aux techniques présentées dans ce guide, la rédaction en langue claire et simple devient possible. Avec de la bonne volonté, vous arriverez à changer vos pratiques d'écriture traditionnelles. Bien sûr, certaines difficultés demeureront et ne pourront être surmontées qu'avec le temps et l'usage, mais vous disposez maintenant de suffisamment de règles, de principes et de procédés respectueux du français pour aller de l'avant.

Nous souhaitons que cet outil se révèle pour vous d'une grande utilité.

# 5

## Corrigés

### Corrigé numéro 1 (exercice de la page 31)

- a. trouve
- b. considérer, examiner, étudier
- c. qu'on n'observe pas, qu'on ne rencontre pas, qui n'arrive pas, qui ne se produit pas
- d. décelé, observé, remarqué, trouvé
- e. exerce, assume
- f. obtenu
- g. jouit d'
- h. investi, consacré... à
- i. accomplir, effectuer, réaliser
- j. formulées, exprimées
- k. concevons, réalisons
- l. deviendras
- m. coûté
- n. souligne, met en évidence

### Corrigé numéro 2 (exercice de la page 39)

- a. Si vous omettez de déduire ou de retenir, dans le délai prévu, une somme visée par une loi fiscale, vous vous exposez à une pénalité.
- b. Si le salarié meurt en 2003, multipliez 0 000 \$ par le rapport entre le nombre de mois écoulés au moment du décès (y compris le mois du décès) et 12.
- c. La déclaration que nous avons reçue de la personne était incomplète.
- d. Une entreprise privée assurant la distribution [...].
- e. L'adjoint m'a fait lire la lettre du chef de service.

### Corrigé numéro 3 (exercice de la page 42)

- a. Le solde de votre cotisation au FSS doit être acquitté avec votre dernier paiement pour le mois de décembre. **Cependant**, le Ministère n'exige pas, pour cette période, la partie de ce solde qui résulte de l'écart entre le taux de cotisation réel et le taux de cotisation estimatif.

b. Cette catégorie comprend le **salarié non assujéti** à la *Loi sur les normes du travail* et dont la fonction exclusive est de prendre soin ou d'assurer la garde d'un enfant ou d'une personne âgée, malade ou handicapée. **Dans ce cas**, l'employeur ne peut pas poursuivre un but lucratif au moyen de ce travail.

# 6

## Annexes

Abréviations les plus courantes  
Sigles les plus courants  
Liste de mots liens  
Principaux signes de ponctuation  
Ouvrages utiles  
Grille pour évaluer un texte  
Exemplier

## Abréviations les plus courantes

Généralités	
C. P.	case postale
°C, °F	degré Celcius, degré Fahrenheit
etc.	et cætera
É.-U., USA	États-Unis
ex.	exemple
fém., f.	féminin
inc.	incorporée
ital.	italique
ltée ou l <sup>te</sup>	limitée
masc., m.	masculin
max.	maximum (nom), maximal (adj.)
min.	minimum (nom), minimal (adj.)
n°, n <sup>os</sup>	numéro, numéros
p.	page, pages
paragr.	paragraphe
p. ex.	par exemple
p. cent	pour cent
S. O., s. o.	sans objet
St, S <sup>t</sup>	Saint
Ste, S <sup>te</sup>	Sainte
s.-paragr.	sous-paragraphe
succ.	succursale
tél.	téléphone
télec.	télécopieur
tél. cell.	téléphone cellulaire

Informatique	
@	a commercial, arobas
Go	gigaoctet (mesure arrondie à 1 milliard)
Hz	hertz
kHz	kilohertz (1 000 hertz)
ko	kilo-octet (mesure arrondie à 1 000 octets)
mHz	mégahertz (1 million de hertz)
mo	mégaoctet (mesure arrondie à 1 million)
o	octet

Symboles monétaires	
\$	dollar
\$ CA	dollar canadien
\$ US	dollar américain

Unités de mesure	
kg	kilogramme
km	kilomètre
l	litre (voyez la note)
m	mètre
m <sup>2</sup> , m <sup>3</sup>	mètre carré, mètre cube
ml	millilitre
mm	millimètre

Rang	
1 <sup>er</sup> , 1 <sup>ers</sup>	premier, premiers
1 <sup>re</sup> , 1 <sup>res</sup>	première, premières
2 <sup>e</sup> , 2 <sup>es</sup>	deuxième, deuxièmes

Périodes	
a	année
a-p.	année-personne, années-personnes
h	heure
h-p.	heure-personne, heures-personnes
j	jour
j-p.	jour-personne, jours-personnes
m.	mois
min	minute

### Note

Le symbole SI de litre est **l** ; le symbole **L** est toléré uniquement lorsqu'il y a risque de confusion entre la lettre *l* et le chiffre 1.

## Sigles les plus courants

APPORT	Aide aux parents pour leurs revenus de travail	NAS	Numéro d'assurance sociale
BDNE	Bureau de développement de la nouvelle économie	NEQ	Numéro d'entreprise du Québec
CDBL	Centre de développement des biotechnologies de Laval	ONU	Organisation des Nations Unies
CDTI	Centre de développement des technologies de l'information	PME	Petite et moyenne entreprise
CFI	Centre financier international	PNCP	Perte nette cumulative sur placements
CNE	Carrefour de la nouvelle économie	RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
CNNTQ	Centre national des nouvelles technologies de Québec	RAP	Régime d'accession à la propriété
CNT	Commission des normes du travail	RASNA	Régime d'avantages sociaux non assurés
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail	R-D	Recherche scientifique et développement expérimental
FAQDD	Fonds d'action québécois pour le développement durable	REA	Régime d'épargne-actions
FCEI	Fédération canadienne de l'entreprise indépendante	REEE	Régime enregistré d'épargne-études
FERR	Fonds enregistré de revenu de retraite	REEL	Régime enregistré d'épargne-logement
FSS	Fonds des services de santé	REEP	Régime d'encouragement à l'éducation permanente
FTQ	Fédération des travailleurs du Québec	REER	Régime enregistré d'épargne-retraite
HLM	Habitation à loyer modique	RIC	Régime d'investissement coopératif
IFTA	Entente internationale concernant la taxe sur les carburants <sup>1</sup>	RPA	Régime de pension agréé
IGIF	Inspecteur général des institutions financières	RPC	Régime de pensions du Canada
LCFI	Loi sur les centres financiers internationaux	RPDB	Régime de participation différée aux bénéficiaires
LFDFM	Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre	RRQ	Régie des rentes du Québec ou Régime de rentes du Québec <sup>2</sup>
LMR	Loi sur le ministère du Revenu	SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
LNT	Loi sur les normes du travail	SPCC	Société privée sous contrôle canadien
LRAMQ	Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec	SPEQ	Société de placement dans l'entreprise québécoise
LRRQ	Loi sur le régime de rentes du Québec	SPRINT	Subvention et prêt individuels aux travailleurs et travailleuses
MRC	Municipalité régionale de comté	TPS	Taxe sur les produits et services
		TVH	Taxe de vente harmonisée
		TVQ	Taxe de vente du Québec
		ZCIMM	Zone de commerce international de Montréal à Mirabel

1. Sigle anglais de International Fuel Tax Agreement.

2. Un sigle ne peut pas avoir deux significations. Par exemple, si on utilise le sigle RRQ pour désigner le Régime de rentes du Québec, on ne peut pas l'utiliser, dans le même document, pour désigner la Régie des rentes du Québec.

## Liste de mots liens

### Rattacher les éléments

ainsi  
de même que  
et  
ni  
ou

### Indiquer les étapes d'un texte

après quoi  
avant tout  
compte tenu de  
compte tenu que  
considérant que  
de plus  
de surcroît  
en outre  
en plus  
en premier lieu, en deuxième lieu, en troisième lieu  
en premier lieu, en second lieu, en dernier lieu  
enfin  
ensuite  
en terminant  
étant donné que  
finalement  
par surcroît  
pour terminer  
tout d'abord

### Exprimer une condition

dans l'éventualité où  
dans l'hypothèse où  
dans la mesure où  
de sorte que  
pourvu que  
si

### Ajouter

d'ailleurs  
de plus  
en outre  
et même  
par ailleurs  
puis

### Expliquer davantage un passage

au cas où  
c'est-à-dire  
c'est pourquoi  
car  
certes  
dans ce cas  
dans cet esprit  
dans l'ensemble  
en ce sens  
en effet  
en fait  
en fin de compte  
en raison de  
grâce à  
parce que  
puisque  
tout compte fait

### Exprimer un moyen

à l'aide de  
au moyen de  
grâce à

### Introduire

à la suite de  
comme suite à  
pour faire suite à

### Déduire

ainsi  
alors  
c'est pourquoi  
de cette façon  
par conséquent

### Exprimer le but

afin de  
à seule fin de  
dans le but de  
en vue de  
pour  
pour que

### Conclure ou résumer

ainsi  
bref  
c'est pourquoi  
d'où  
d'une façon générale  
dans l'ensemble  
de ce fait  
donc  
en conclusion  
en d'autres termes  
en résumé  
en somme  
en un mot  
finalement  
pour cette raison  
pour conclure  
pour terminer  
pour tout dire  
tout compte fait

### Opposer

à l'inverse  
bien que  
cependant  
en revanche  
malgré  
or  
par contre  
tandis que

### Comparer

aussi  
comme  
comparativement à  
de même que  
également

### Exprimer la cause

à cause de  
grâce à  
par conséquent  
puisque  
vu que

### Exprimer la conséquence

ainsi  
attendu que  
au fond  
aussi  
au surplus  
à vrai dire  
c'est pourquoi  
comme  
de ce fait  
de cette manière  
de fait  
de toute façon  
de toute manière  
donc  
du reste  
effectivement  
en ce cas  
en conséquence  
en fait  
en principe  
en réalité  
en théorie  
en vérité  
par conséquent  
pour  
pour ces motifs  
pour cette raison  
puisque  
quoi qu'il en soit  
vu

### Répéter

de nouveau  
encore

### Exprimer une opinion personnelle

à mon avis  
à mon sens  
il me semble  
quant à moi  
personnellement  
pour ma part  
selon moi



**Illustrer**

c'est-à-dire  
c'est dire  
entre autres  
notamment  
par exemple  
soit

**Atténuer ou exprimer une restriction**

à l'exception de  
à l'exclusion de  
à moins que  
au risque de  
cependant  
de toute façon  
du moins  
en dépit de  
essentiellement  
excepté  
hormis  
mais  
malgré  
même si  
néanmoins  
notamment  
par contre  
par exception  
pour autant que  
pourtant  
pourvu que  
quitte à  
quoique  
sans parler de  
sans préjuger  
sans que  
sauf  
sous cette réserve  
sous réserve de  
sous réserve que  
toutefois

**Préciser le temps**

à ce jour  
à compter de  
actuellement  
à l'avenir  
à l'époque actuelle  
à l'heure actuelle  
antérieurement  
à partir de  
à présent  
aujourd'hui  
d'ici là  
d'ores et déjà  
dans l'état actuel des choses  
dans le passé  
dans les circonstances  
actuelles  
dans un délai de  
de nos jours  
dès maintenant  
désormais  
dorénavant  
en ce moment  
entre-temps  
finalement  
jusqu'à ce jour  
jusqu'à ce que  
jusqu'à maintenant  
jusqu'à présent  
jusqu'ici  
pour l'instant  
pour le moment  
précédemment  
sans délai  
sans tarder  
tandis que

**Insister**

certainement  
tout à fait

**Marquer la transition**

à l'opposé  
d'un côté, d'un autre côté  
d'une part, d'autre part  
dans un autre ordre d'idées  
en revanche  
par contre

**Limiter**

à ce propos  
à ce sujet  
à cet effet  
à cet égard  
à cette fin  
à condition de  
à l'appui de  
à l'encontre de  
à l'opposé de  
à la lumière de  
à propos de  
à supposer que  
à titre de  
au besoin  
au cas où  
au fait  
au sujet de  
aux termes de  
chaque fois que  
conformément à  
contrairement à  
d'après  
dans ces circonstances  
dans ces conditions  
dans cet ordre d'idées  
dans le cas où  
dans tous les cas où  
de ce côté  
de ce point de vue  
de nature à

du point de vue de  
en admettant que  
en cas de  
en conformité avec  
en considération de  
en la circonstance  
en liaison avec  
en particulier  
en qualité de  
en raison de  
en rapport avec  
en supposant que  
en tant que  
entre autres  
en vertu de  
eu égard à  
éventuellement  
le cas échéant  
par laquelle  
pour le cas où  
pour le compte de  
quant à  
relatif à  
relativement à  
s'il y a lieu  
selon  
seulement  
si  
sous ce rapport  
sous forme de  
sous réserve de  
sous réserve que  
suivant  
sur ce point  
toutes les fois que

## Principaux signes de ponctuation

Dans cette annexe, seuls les signes de ponctuation utilisés dans la rédaction administrative sont traités. Par exemple, le point d'exclamation et les points de suspension ne sont pas abordés.

Signe	Particularités	Exemples
.	<ul style="list-style-type: none"> <li>se place à la fin d'une phrase on omet le point si la phrase se termine par un point abréviatif</li> </ul>	Des sanctions s'appliquent dans les cas d'infractions concernant la tenue des livres, la production des déclarations, <b>etc.</b>
?	<ul style="list-style-type: none"> <li>se place à la fin d'une phrase interrogative on omet toujours le point d'interrogation dans l'interrogation indirecte</li> </ul>	<b>Devez-vous</b> produire une déclaration de revenus ? <b>Vous vous demandez</b> comment remplir votre déclaration.
:	<ul style="list-style-type: none"> <li>annonce               <ul style="list-style-type: none"> <li>une énumération (il est habituellement précédé des mots <i>suivants, qui suivent, ci-après</i>)</li> </ul> </li> <li>on omet le deux-points dans le cas d'une fausse énumération</li> <li>une explication</li> <li>une relation logique de cause et de conséquence</li> <li>sert à introduire un texte après les mots <i>note et important</i></li> </ul>	<p>Les dépenses dont la déduction est limitée au montant de vos commissions doivent être réduites du moins élevé des montants <b>suivants</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le montant de ces dépenses ;</li> <li>6 % du montant de la case M du relevé 1 ;</li> <li>750 \$.</li> </ul> <p>L'expression <i>enfant à charge</i> désigne soit une personne née après le 31 décembre 1983, soit une personne née avant le 1<sup>er</sup> janvier 1984 qui fréquentait en 2002 l'école ou l'université à temps plein, pourvu qu'à un moment en 2002 la personne en question</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ait habité ordinairement avec vous et que vous ayez subvenu à ses besoins ;</li> <li>ou ait été à votre charge en raison d'une infirmité même si elle n'habitait pas ordinairement avec vous.</li> </ul> <p>Ce montant vous sera versé en deux paiements : <b>un premier en août et un deuxième en décembre.</b></p> <p>Le montant de la ligne X est inférieur à zéro : vous n'avez pas d'impôt à payer.</p> <p><b>NOTE</b> : Les bons-cadeaux offerts à un employé en fonction des ventes qu'il effectue sont imposables, puisqu'ils sont reçus en échange d'une prestation de travail.</p>
;	<ul style="list-style-type: none"> <li>sépare               <ul style="list-style-type: none"> <li>deux ou plusieurs propositions qui s'opposent</li> <li>deux ou plusieurs propositions ayant un lien logique</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cette information <b>n'est pas utile</b> au particulier ; <b>elle est essentielle</b> à la société.</p> <p>Les membres du comité se sont réunis lundi ; ils présenteront leur rapport demain.</p>

Signe	Particularités	Exemples
; (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– chaque membre d'une énumération verticale (sauf le dernier, qui est suivi d'un point)</li> </ul>	<p>Les dons faits aux organismes suivants donnent droit à ce crédit d'impôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un organisme de bienfaisance enregistré ;</li> <li>• une association canadienne de sport amateur prescrite ;</li> <li>• un organisme artistique reconnu par le ministre du Revenu du Québec ;</li> <li>• une municipalité canadienne ;</li> <li>• l'Organisation des Nations Unies ou ses organismes ;</li> <li>• une université étrangère prescrite.</li> </ul>
« »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servent à encadrer <ul style="list-style-type: none"> <li>– un mot ou une expression que l'on veut mettre en évidence</li> </ul> </li> <li>– une citation (partielle ou complète)</li> </ul>	<p>Veillez noter que les documents qui portent la mention « <b>Spécimen</b> » sont fournis uniquement à titre informatif. Voyez à ce sujet le paragraphe « <b>Délai de production</b> ».</p> <p>Selon le <i>Multidictionnaire de la langue française</i>, le terme <i>déboursé</i> est un « <b>archaïsme au sens de débours, décaissement, sortie de fonds</b> ».</p>
—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sépare les éléments d'une énumération de deuxième niveau</li> <li>• sert à insérer un commentaire ou une explication</li> <li>• sert à marquer une relation</li> </ul>	<p>Vous devez remplir la partie E uniquement, parce que l'autre soutien de l'enfant se trouvait [...] dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il était emprisonné pour une période d'au moins deux semaines ;</li> <li>• il était dans l'incapacité de prendre soin de l'enfant en raison d'une infirmité <ul style="list-style-type: none"> <li>– qui devait se prolonger pour une durée indéfinie,</li> <li>– ou qui l'obligeait, pour une période d'au moins deux semaines, à garder le lit, à se déplacer en fauteuil roulant ou à être hospitalisé.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ces discussions – <b>toujours très animées</b> – m'intéressent.</p> <p>Saguenay–Lac-Saint-Jean Aide financière – Solidarité jeunesse</p>
( )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servent, avec moins d'insistance que le tiret, à introduire un commentaire ou une explication</li> </ul>	<p>La personne avait déjà vécu maritalement avec vous pendant au moins 12 mois (<b>une rupture de moins de 90 jours n'interrompt pas la période de 12 mois</b>).</p>
[ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servent surtout à encadrer les points de suspension pour indiquer qu'un fragment de texte a été omis dans une citation</li> <li>• remplacent les parenthèses à l'intérieur d'autres parenthèses</li> </ul>	<p>Voyez les instructions données à la ligne X où il est dit que vous ne pouvez pas déduire la pension alimentaire que vous avez versée, parce que l'entente a été modifiée après le 30 avril 1997 [...].</p> <p><i>L'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants</i> (International Fuel Tax Agreement [<b>IFTA</b>]) est en vigueur au Québec.</p>

Signe	Particularités	Exemples
[ ] (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>se placent à l'extérieur des parenthèses dans les formules mathématiques</li> </ul>	<p>Vous devez calculer la cotisation totale au RRQ à retenir sur le salaire réellement gagné  <math>[(36\ 000 \\$ - 7\ 200 \\$) \div 52 = 553,85 \\$]</math> et sur le salaire présumé (138,46 \$).</p>
/	<ul style="list-style-type: none"> <li>indique une fraction et signifie <i>divisé par</i> ou <i>par</i></li> <li>est utilisé dans les symboles des unités de mesure</li> </ul> <p><b>Notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la barre oblique est remplacée par le trait d'union ou le tiret quand on veut marquer une relation</li> <li>la barre oblique ne doit jamais être utilisée pour marquer les formes masculine et féminine d'un mot</li> </ul>	<p>1/2, 3/4</p> <p>7,5 m/s      24 km/h</p> <p>La distance Québec-Montréal, les 15-25 ans, la relation employeur-employé</p> <p>Vous avez acquis des actions de Fondation – le Fonds de développement de la Confédération des syndicats nationaux pour la coopération et l'emploi.</p> <p>Vous étiez sans conjoint ou sans conjointe. et non Vous étiez sans conjoint/e.</p>
,	<ul style="list-style-type: none"> <li>sépare <ul style="list-style-type: none"> <li>chaque membre d'une énumération (mots ou propositions), sauf devant <i>et</i> et <i>ou</i> à la fin d'une énumération</li> <li>les éléments d'une énumération de deuxième niveau (sauf le dernier élément, qui est suivi d'un point-virgule si l'énumération de premier niveau se poursuit, ou d'un point si l'énumération est terminée)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Il peut s'agir des personnes suivantes : votre enfant, votre petit-fils, votre petite-fille, votre frère, votre sœur, votre neveu ou votre nièce.</p> <p>Si l'organisme aliène (c'est-à-dire vend, cède, donne, lègue, etc.) une œuvre d'art dans l'année du don ou dans les cinq années suivantes [...].</p> <p>Vous devez lire les instructions suivantes, vous procurer le formulaire TP-00, le remplir et le transmettre au ministère du Revenu.</p> <p>La provision que vous pouvez déduire [...] ne devra pas dépasser le moins élevé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>votre revenu net pour l'année 2002 [...], calculé <ul style="list-style-type: none"> <li>avant les déductions suivantes : la provision déterminée au présent paragraphe [...],</li> <li>et après la déduction de la provision de 2002 relative à toute autre entreprise ;</li> </ul> </li> <li>25 % [...] du revenu donnant droit à la provision ;</li> <li>la provision de 2001 relative à l'entreprise visée.</li> </ul>

Signe	Particularités	Exemples
’ (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sert à isoler ou à encadrer               <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'apposition</li> <li>– l'adjectif détaché</li> <li>– le complément (mot, groupe de mots ou proposition) placé en début de phrase</li> <li>– la proposition incise</li> <li>– la proposition relative « explicative » (non indispensable à la phrase)</li> <li>– tout mot ou toute expression servant à préciser sa pensée : <i>d'abord, ensuite, enfin, bien sûr, en effet, certes, en outre, d'une part, d'autre part, par ailleurs, par contre, tel que, par exemple</i></li> </ul> </li> <li>• sert à indiquer l'ellipse du verbe (non répétition du verbe dans le deuxième élément de la phrase)</li> <li>• se place devant <i>et</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– si la phrase en contient deux et que le deuxième sépare deux membres de phrase</li> <li>– si <i>et</i> sépare deux propositions qui s'opposent l'une à l'autre</li> <li>– si <i>et</i> sépare deux propositions très longues</li> </ul> </li> </ul>	<p>Le président du comité, <b>M. Girard</b>, vous contactera sous peu.</p> <p>Envoyez le formulaire TP-00, <b>dûment rempli</b>, avant le 31 décembre 2002.</p> <p><b>Lorsque vous remplirez votre déclaration</b>, n'hésitez pas à vous servir du guide.</p> <p><b>Si vous ne fournissez pas tous les documents requis</b>, vous risquez de perdre votre droit à la déduction ou au crédit demandé ou de retarder le traitement de votre déclaration.</p> <p>Vous avez demandé, <b>paraît-il</b>, des explications supplémentaires.</p> <p>Claude et René, <b>qui n'ont pas d'enfant</b>, ont vécu maritalement du 15 mars 1999 au 13 juin 2000, <b>date de leur séparation</b>.</p> <p>Un tel paiement ne constitue pas, <b>en effet</b>, une allocation au sens de la loi.</p> <p><b>Par contre</b>, vous devez inclure cette prestation dans votre revenu.</p> <p>Certains crédits d'impôt, <b>par exemple</b> le crédit d'impôt pour athlète de haut niveau, peuvent être demandés par vous uniquement.</p> <p>Ce pourrait être, <b>par exemple</b>, les critères d'admissibilité, la date limite pour transmettre une demande ou des conseils pratiques.</p> <p>Ce montant doit être reporté à la page 3 et le total, à la page 5.</p> <p>J'ai reçu vos commentaires et suggestions, <b>et</b> je vous en remercie.</p> <p>Il n'a fait aucun effort, <b>et</b> il prétend que l'examen était trop difficile.</p> <p>Vous pouvez demander au ministère du Revenu de calculer s'il est plus avantageux pour vous de déduire de votre revenu de 2002 la partie du montant qui se rapporte à des années antérieures, <b>et</b> d'apporter plutôt un redressement d'impôt à la ligne 402.</p>

Signe	Particularités	Exemples
<p>’ (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– si <i>et</i> unit deux verbes qui n’ont pas le même sujet (la virgule ici est facultative)</li>   <li>• se place devant <i>ni</i> et <i>ou</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– si la phrase en contient plus de deux</li> </ul> </li>   <li>– si la phrase est très longue</li>   <li>• se place devant les conjonctions suivantes : <i>car, or</i></li>   <li><i>mais</i> (sauf si <i>mais</i> relie deux segments relativement courts)</li>   <li><i>donc</i> (placé en début de proposition)</li>   <li><i>puis, ensuite, alors, c’est-à-dire, c’est pourquoi</i> (placé en début de proposition)</li> </ul>	<p>Les textes ont été simplifiés, <b>et</b> les particuliers se disent satisfaits.</p> <p>Je leur transmettrai le formulaire, <b>ou</b> tu le feras si tu le préfères.</p> <p>Cette déclaration convient au particulier qui n’a <b>ni</b> conjoint <b>ni</b> personne à charge.</p> <p>Elle n’a <b>ni</b> parents <b>ni</b> amis. Elle n’a <b>ni</b> père, <b>ni</b> mère, <b>ni</b> frère, <b>ni</b> sœur.</p> <p>Il s’agit des frais judiciaires ou extrajudiciaires payés en 2002 pour percevoir un salaire que votre employeur vous devait, <b>ou</b> pour faire valoir votre droit à ce salaire.</p> <p>Aucun montant n’est inscrit à titre de frais de garde d’enfants, de frais payés en vue de fréquenter une école secondaire, <b>ni</b> à titre de frais relatifs à la formation reçus dans une école, une institution ou tout autre endroit.</p> <p>Vous ne paierez pas d’impôt sur ce montant, <b>car</b> vous le déduirez à la ligne 295.</p> <p>Vous avez résidé à l’extérieur du Canada, <b>mais</b> vous avez gagné des revenus provenant du Québec.</p> <p>Ce projet est intéressant <b>mais</b> trop difficile à réaliser. Le 31 décembre, vous résidiez au Canada <b>mais</b> hors du Québec.</p> <p>Vous remplissez toutes les conditions, <b>donc</b> vous avez droit au crédit d’impôt.</p> <p>Vous devez <b>donc</b> conserver vos pièces justificatives dans l’éventualité d’une révision.</p> <p>Inscrivez le montant des autres revenus provenant d’une fiducie, <b>c’est-à-dire</b> le montant qui figure à la case B du relevé 16.</p>

Signe	Particularités	Exemples
’ (suite)	<p><i>ainsi que, de même que, comme</i> – s'ils jouent un rôle de comparaison : le verbe est alors au singulier</p> <p>on omet la virgule s'ils jouent un rôle d'addition : le verbe est alors au pluriel</p> <p><i>soit</i> (pour introduire une explication ou une équivalence)</p> <p><i>soit, soit</i> (pour marquer une alternative)</p> <p><i>à savoir, entre autres, notamment, puisque</i> (toujours précédés d'une virgule, car ils apportent une précision, une information supplémentaire)</p> <p><i>bien que, quoique, alors que</i> (sauf si ce qui suit est très bref)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se place après les conjonctions suivantes : <i>cependant, toutefois, pourtant, par conséquent, sinon</i> (selon leur position dans la phrase)</li> <li>• se place devant la locution <i>tel que</i> si elle sert à introduire un exemple : la locution a alors le sens de <i>entre autres</i></li> </ul>	<p>Le guide, ainsi que le formulaire, <b>sera</b> disponible dès le mois de février.</p> <p>Le guide ainsi que le formulaire <b>seront</b> disponibles dès le mois de février.</p> <p>Vous devez payer le total du montant, <b>soit</b> 250 \$.</p> <p>Vous pouvez transmettre votre déclaration de revenus par Internet <b>soit</b> en vous adressant à une personne accréditée par le Ministère, <b>soit</b> en utilisant vous-même Internet.</p> <p>Ce montant n'est pas considéré comme un salaire admissible, <b>puisque</b> l'enfant n'a pas encore 18 ans.</p> <p>En versant votre part d'impôt, vous contribuez à l'équité fiscale et participez au financement des services offerts à la collectivité, <b>notamment</b> dans les secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux.</p> <p>Ces présomptions ont pour effet d'exempter d'impôt le montant de l'avantage qui découle de l'exercice de cette option, <b>bien que</b> l'exemption fiscale soit en principe terminée.</p> <p>Cette personne est compétente <b>quoique</b> lente.</p> <p><b>Cependant</b>, ces paiements sont considérés comme des versements de pension alimentaire.</p> <p>Ces paiements sont <b>cependant</b> considérés comme des versements de pension alimentaire.</p> <p><b>Par conséquent</b>, vous pouvez produire une seule déclaration de revenus pour l'année.</p> <p>Vous pouvez <b>par conséquent</b> produire une seule déclaration de revenus pour l'année.</p> <p>Plusieurs facteurs, <b>tels que</b> l'état de la route et les moyens de transport existants, sont pris en considération par le Ministère lorsque la distance entre la résidence et le lieu de travail excède 80 kilomètres.</p>

Signe	Particularités	Exemples
, (suite)	<p>on omet la virgule lorsque <i>tel que</i> sert à qualifier un terme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se place avant et après l'expression <i>et ce</i></li> <li>• se place avant et après l'abréviation <i>etc.</i> si elle est à l'intérieur d'une phrase</li> </ul> <p><b>Note</b> on <b>omet</b> la virgule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si on inverse le sujet</li> <li>• devant une conjonction (<i>comme, si, mais</i>) si celle-ci doit être suivie d'une virgule</li> <li>• entre le sujet et le verbe, et ce, même si le sujet est d'une certaine longueur</li> </ul> <p>il y a exception à la règle lorsqu'un élément est intercalé entre le sujet et le verbe (dans ce cas, l'élément intercalé est <b>précédé et suivi</b> d'une virgule)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• après les crochets et les parenthèses</li> </ul> <p>il y a exception à cette règle lorsque ce qui suit les crochets ou les parenthèses doit être encadré de virgules (par exemple une relative explicative)</p>	<p>Lorsque la distance entre la résidence et le lieu de travail excède 80 kilomètres, des facteurs <b>tels que</b> l'état de la route empruntée, les moyens de transport existants, le nombre d'heures de travail que l'employé est tenu d'accomplir, etc., sont pris en compte.</p> <p>Des facteurs <b>tels que ceux-là</b> sont pris en considération par le Ministère.</p> <p>Vous étiez séparé le 31 décembre 2002 par suite de la rupture de votre union, <b>et ce</b>, pour une période d'au moins 90 jours ayant pris fin avant le 2 mars 2003.</p> <p>La déclaration de revenus, les pièces justificatives, les formulaires connexes, <b>etc.</b>, sont les documents que vous devez avoir en main lorsque vous nous contacterez.</p> <p>Sont principalement visés par cette mesure <b>les propriétaires de taxi</b>.</p> <p>Vous avez droit au crédit d'impôt <b>mais</b>, bien entendu, pour l'année 2002 seulement.</p> <p>Une société qui possède une catégorie d'actions inscrites en Bourse et qui désire combler des besoins de financement par un appel public à l'épargne <b>doit</b> être en mesure de communiquer efficacement avec les investisseurs.</p> <p>Un montant de bonification temporaire relatif aux ressources minérales d'une année d'imposition <b>peut être reporté</b> aux sept années d'imposition suivantes.</p> <p>Tous les bâtiments endommagés par le verglas seront restaurés.</p> <p>Tous les bâtiments, <b>même les plus récents</b>, seront restaurés d'ici cinq ans.</p> <p>Si vous avez aliéné (<b>c'est-à-dire vendu ou cédé</b>) un bien [...].</p> <p>Les personnes âgées (hommes et femmes), <b>qui sont souvent à faible revenu</b>, sont des personnes à risque [...].</p>



## Ouvrages utiles

### Le Nouveau Petit Robert

Dictionnaires Le Robert

Un ouvrage de base indispensable. Vous y trouverez tous les termes courants du français contemporain. Comme c'est un ouvrage de langue, il renferme un vaste réseau de renvois permettant de trouver le terme inconnu, les marques d'usage ou niveaux de langue, les conjugaisons, les synonymes, les contraires, les analogies, etc. Il vous aidera à trouver le mot que vous cherchez ou à découvrir celui qui exprime avec précision votre idée.

### Le grand dictionnaire terminologique (GDT)

Office québécois de la langue française (OQLF)

Le GDT est une ressource sans égal pour résoudre les problèmes qui se posent dans le vocabulaire technique lié à tous les domaines de l'activité économique, technique et scientifique. Cet outil indispensable est **offert gratuitement dans Internet** à l'adresse suivante : [www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca). Avec ses trois millions de termes techniques français et anglais, il serait étonnant qu'il ne contienne pas la réponse dont vous avez besoin. Si jamais c'est le cas, ou si la réponse trouvée est insuffisante, l'OQLF vous offre un autre outil : @ssisterme, un **service gratuit d'assistance terminologique**.

### Le français au bureau

Office québécois de la langue française (OQLF)

*Le français au bureau* est une référence incontournable, dans le contexte de l'uniformisation des documents de l'Administration publique. Il répond à vos questions sur les difficultés qui se présentent dans la rédaction de lettres, de formulaires ou d'autres écrits administratifs ou commerciaux. Depuis sa première édition, il a su évoluer au même rythme que la langue et les communications modernes. Réalisé par l'organisme officiel responsable de définir la politique linguistique au Québec, c'est le produit le plus connu et le plus populaire de l'OQLF.

### Multidictionnaire des difficultés de la langue française

Marie-Éva de Villers, Québec Amérique

Le Multi, comme on l'appelle, est un outil de travail qui apporte la solution à de multiples difficultés : conjugaison, orthographe, abréviations, anglicismes, etc. Vous y trouverez, en plus, sous forme de tableaux, l'explication des règles grammaticales les plus difficiles. Mais attention ! Il ne remplace pas les dictionnaires classiques comme *Le Petit Robert* ou le *Larousse*. C'est un complément accessible et de consultation pratique.

### Le bon usage

Maurice Grévisse, Duculot

*Le bon usage* est LA grammaire des spécialistes de la langue. Si vous ne trouvez pas la solution à vos maux dans les ouvrages précités, *Le bon usage* pourra vous aider à trouver la plus pointue des règles de grammaire.

## **L'art de conjuguer – Dictionnaire de douze mille verbes**

Le Bescherelle 1, Hurtubise

Si vous possédez déjà *Le Petit Robert* et un dictionnaire de difficultés de la langue française, cet ouvrage n'est pas essentiel. Par contre, pour régler rapidement des problèmes de conjugaison, plusieurs le préfèrent aux deux premiers.

## **Documents propres au ministère du Revenu**

### **Trousse linguistique**

Direction des communications

Le site intranet du Ministère met à votre disposition la *Trousse linguistique*. Conçue à partir de consultations faites auprès des linguistes du Ministère, cet outil pratique apporte rapidement des solutions à des problèmes de nature diverse. Vous avez des problèmes avec une majuscule, vous hésitez sur l'emploi d'un mot, vous voulez en savoir plus sur l'utilisation de l'anglais dans vos communications, la *Trousse linguistique* peut vous aider.

### **Règles d'écriture en usage au Service des formulaires**

Service des formulaires (SFO)

Ce document constitue une synthèse des règles et des principes communément acceptés en matière de règles d'écriture dans les documents produits par le SFO et la Direction des communications. C'est un outil pratique, utile chaque jour à toutes les personnes concernées par la conception de formulaires et de guides au SFO.

### **Glossaire**

Service des formulaires (SFO)

Il s'agit d'un recueil de définitions qui figurent dans les documents du SFO. Ces définitions ont été uniformisées et simplifiées dans le but de les adapter au niveau de langue du public visé.

### **Mots et expressions à connaître**

Service des formulaires

Ce document propose une liste de mots et d'expressions à connaître pour favoriser l'uniformisation de la terminologie dans tous les documents administratifs et informatiques du Ministère. Cette liste contient environ 250 mots et expressions à éviter, parce qu'ils sont fautifs ou jugés complexes. Ils sont accompagnés de propositions de remplacement et d'exemples de reformulation.

## Grille pour évaluer un texte

Cette grille a été conçue comme un aide-mémoire pour vous aider à appliquer les techniques de rédaction en langue claire et simple énoncées dans le guide.

Oui Non

### Structure du document

Le sujet précis du mandat est respecté. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le plan d'ensemble a été respecté. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le lecteur est bien identifié. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La façon de présenter l'information est adaptée au lecteur. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seule l'information utile a été sélectionnée. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seuls les renseignements et les pièces justificatives utiles sont demandés. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une aide au remplissage est proposée. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une référence est donnée pour que le lecteur obtienne plus de renseignements au besoin. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Organisation de l'information

L'information importante est présentée en premier. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'information est fournie en fonction de l'action que le lecteur doit faire. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'ordre de présentation de l'information est logique. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les idées secondaires se rattachent aux idées principales. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Style

#### • Les mots

Le vocabulaire est simple, concret et précis. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La terminologie est uniformisée. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les termes techniques et complexes sont rares et définis. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les mots clés sont répétés. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le verbe d'action, plus vivant et plus concret, remplace le nom. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une même notion est toujours désignée par le même mot. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'emploi des adverbes est limité. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les mots inutiles et les redondances sont supprimés. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les sigles sont expliqués. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'usage des abréviations est limité. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### • Les phrases

Les phrases ne sont pas trop longues. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les phrases sont bien construites. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les longues énumérations à l'intérieur des phrases sont éliminées ou présentées à l'aide de puces et de tirets. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les phrases respectent l'ordre logique normal : sujet, verbe, complément. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les phrases négatives ont été reformulées lorsque cela était nécessaire. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La forme passive est utilisée seulement lorsqu'elle est nécessaire. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le verbe a été rapproché de son sujet et de son complément. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les mots importants sont placés au bon endroit dans la phrase. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les pronoms personnels ont été rapprochés de leur antécédent. ....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oui Non

- Les pronoms relatifs sont bien choisis ; leur antécédent est clair et à proximité. ....
- Les mots liens sont présents et marquent bien la relation entre les éléments de la phrase. ....
- Le nombre de propositions subordonnées est limité à deux. ....
- Les compléments circonstanciels sont au bon endroit. ....
- Les prépositions *à, de et en* sont répétées dans une énumération. ....
- Les exceptions sont énoncées clairement. ....
- Les questions sont formulées clairement et permettent une seule réponse. ....
- Le remplissage est facilité par des choix fermés, l'usage de cases à cocher ou de peignes. ....

• **Les paragraphes**

- Les paragraphes contiennent une seule idée principale. ....
- Le nombre de phrases est limité à cinq ou six par paragraphe. ....
- L'ordre des phrases est logique. ....
- Les mots liens sont présents et marquent bien la relation entre les phrases dans le paragraphe. ....

• **L'ensemble du texte**

- Des exemples concrets et des contre-exemples facilitent la compréhension de l'information. ....
- Le contenu est utile. ....
- Le rédacteur s'adresse directement au lecteur. ....
- Le style est dynamique. ....
- Le document respecte les règles d'écriture en usage au Service des formulaires. ....

**La ponctuation**

- Les règles de ponctuation sont respectées. ....
- Les ressources de la ponctuation sont utilisées avec efficacité. ....
- La ponctuation fait ressortir clairement la structure des phrases. ....

**La présentation**

- La présentation est claire et aérée. ....
- La présentation est agréable et facilite la lecture. ....
- L'introduction décrit le contenu du document. ....
- Une table des matières, une liste d'abréviations, un glossaire sont inclus (lorsque cela est nécessaire). ...
- La mise en page fait ressortir l'essentiel de l'information. ....
- Le circuit de lecture (titres, sous-titres et intertitres) est efficace. ....
- Les éléments clés (mots, phrases, etc.) sont mis en relief avec modération. ....
- Des points de lecture (symboles graphiques) attirent l'attention du lecteur et renforcent le contenu textuel. ....
- La numérotation est simple et efficace. ....
- Des formules mathématiques facilitent la compréhension. ....
- Des illustrations (tableaux, graphiques, etc.) explicites renforcent le contenu textuel. ....
- Les caractères sont lisibles. ....
- Le document respecte les règles graphiques en usage au Service des formulaires. ....

## Exemplier

Cette annexe comprend des extraits de textes dont les versions révisées exploitent les techniques énoncées dans le guide. La réécriture proposée ne représente qu'une possibilité parmi d'autres choix linguistiques et stylistiques.

Version originale	Version simplifiée
L'expression <i>liens du mariage</i> désigne des personnes qui sont unies par les liens du mariage si l'une est mariée à l'autre ou à une personne qui est unie à l'autre par les liens du sang ou de l'adoption.	L'expression <i>liens du mariage</i> désigne les liens qui unissent deux personnes mariées. Elle désigne également les liens qui unissent une personne aux personnes liées à son conjoint par les liens du sang ou de l'adoption.
À titre d'institution financière, il est important de préciser que votre situation est différente dans le régime de la TVQ, puisque la fourniture de services financiers y est détaxée plutôt qu'exonérée. Vous êtes donc tenu d'être inscrit au fichier de la TVQ (à moins d'être considéré comme un petit fournisseur), alors que vous n'êtes pas tenu de l'être dans le régime de la TPS/TVH pour ces mêmes fournitures.	Toute institution financière doit s'inscrire au fichier de la TVQ (à moins qu'elle ne soit considérée comme un petit fournisseur), mais pas au fichier de la TPS/TVH. En effet, dans le régime de la TVQ, les services financiers sont détaxés plutôt qu'exonérés.
Avis de cotisation Ligne 459 : Compte tenu des dispositions de la loi, nous avons révisé le montant auquel vous aviez droit à l'égard du remboursement de la taxe de vente du Québec. Notez cependant que ce montant qui vous est refusé à la ligne 459 peut être déduit à la ligne 217 de votre prochaine déclaration de revenus.	Avis de cotisation Ligne 459 : Nous avons révisé le montant du remboursement de TVQ que nous vous avons versé. Veuillez noter que le remboursement de la somme reçue en trop peut être déduit à la ligne 217 de votre prochaine déclaration de revenus.
Avis de cotisation Ligne 139 : Nous avons établi à xxx \$ le montant de vos gains en capital bruts pour l'année xxxx (annexe G, ligne 10).  Ces changements font suite aux renseignements que nous avons reçus de l'Agence des douanes et du Revenu du Canada à l'effet que vous avez disposé des actions obtenues suite à la démutualisation de la société d'assurance Manuvie en 1999. Cette transaction est considérée, au sens de la loi de l'impôt du Québec, comme une disposition entraînant un calcul permettant de déterminer un gain en capital imposable, et ce, en tenant compte des particularités relatives à la démutualisation.	Avis de cotisation Ligne 139 : Selon les renseignements dont nous disposons, nous avons établi à xxx \$ le montant de vos gains en capital imposables pour l'année xxxx. Nous avons calculé ce montant en tenant compte du fait que vous avez vendu des actions obtenues à la suite de la démutualisation de la société d'assurance Manuvie en 1999.
Le montant des droits correspond à l'impôt sur le tabac à remettre ou à des redressements effectués. Les droits établis comprennent un montant de xxxx \$ qui représente l'impôt sur le tabac dû sur des achats de produits qui demeure impayé à votre fournisseur. Veuillez prendre note que vous n'êtes plus redevable envers ce fournisseur du montant des droits et que le paiement doit être fait au ministère du Revenu.	Le montant des droits correspond à l'impôt sur le tabac à payer ou à des redressements effectués. Les droits comprennent un montant de xxxx \$ qui représente l'impôt sur le tabac pour des produits que vous avez achetés de votre fournisseur, mais que vous ne lui avez pas payés. Le paiement des droits ne doit plus être fait à ce fournisseur ; il doit plutôt être fait au ministère du Revenu.

Version originale	Version simplifiée
<p>En vertu de l'article 94.1 de la <i>Loi sur le ministère du Revenu</i>, le Ministère annule les intérêts couvrant la période du xxxx au xxxx, sur un montant de xxxx \$ correspondant à un impôt à payer de xxxx \$. Veuillez prendre note que la décision du Ministère portant sur l'annulation des intérêts ne peut faire l'objet d'une opposition lorsque l'article 94.1 de la <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> s'applique.</p>	<p>Le Ministère annule les intérêts couvrant la période du xxxx au xxxx, sur un montant de xxxx \$ qui correspond à un impôt à payer de xxxx \$. Cette décision est conforme à l'article 94.1 de la <i>Loi sur le ministère du Revenu</i> et ne peut pas faire l'objet d'une opposition.</p>
<p>Si vous avez produit une déclaration de revenus simplifiée et que vous demandez un redressement à l'égard de déductions ou de crédits qui figurent au verso, il se peut que le régime d'imposition général soit plus avantageux pour vous. Afin que le Ministère puisse déterminer lequel du régime d'imposition simplifié ou du régime d'imposition général est le plus avantageux pour vous en tenant compte du redressement que vous demandez, veuillez indiquer à la partie 2 ci-dessous toutes les déductions et tous les crédits auxquels vous avez droit, en vous référant à la liste à la page suivante.</p>	<p>Si vous avez produit votre déclaration de revenus selon le régime d'imposition simplifié et que vous demandez un redressement pour des déductions ou des crédits d'impôt, le régime d'imposition général est peut-être plus avantageux pour vous. Le ministère du Revenu peut déterminer si c'est le cas, en tenant compte du redressement que vous demandez. Veuillez indiquer à la partie 2 toutes les déductions et tous les crédits auxquels vous avez droit, en vous référant à la liste qui figure à la page suivante.</p>
<p>Avis de cotisation Ligne 945 : Compte tenu des renseignements dont nous disposons, nous avons révisé le montant que vous aviez inscrit concernant votre conjoint, à titre de montant servant au calcul de votre revenu, dans le formulaire de conciliation APPORT (LE-12). Nous l'avons établi à xxxx \$.</p>	<p>Avis de cotisation Ligne 945 : Nous avons révisé le montant servant à calculer votre revenu, que vous avez inscrit concernant votre conjoint dans le formulaire de conciliation APPORT (LE-12). Nous avons établi ce montant à xxxx \$.</p>
<p>Si le montant apparaissant à la ligne X est supérieur au(x) chèque(s) que vous nous avez transmis, veuillez payer uniquement la différence. Si le montant est inférieur, le Ministère vous fera parvenir un remboursement.</p>	<p>Si le montant qui figure à la ligne X est supérieur au montant du ou des chèques que vous nous avez transmis, veuillez payer uniquement la différence. Si le montant est inférieur, vous recevrez un remboursement.</p>
<p>Les cotisations professionnelles, les cotisations à une association artistique reconnue et la cotisation versée à l'Office des professions du Québec ne doivent pas être prises en compte dans le calcul de votre revenu d'entreprise. Cependant, elles ouvrent droit à un crédit d'impôt. Voyez à ce sujet les instructions concernant la ligne 373.</p>	<p>Vous ne pouvez pas vous servir des cotisation professionnelles, des cotisations à une association artistique reconnue et de la cotisation versée à l'Office des professions du Québec pour calculer votre revenu d'entreprise. Cependant, ces cotisations vous donnent droit à un crédit d'impôt. Voyez à ce sujet les instructions concernant la ligne 373.</p>
<p>Le Ministère vous informera du montant auquel vous avez droit et de la façon dont il a été calculé. Ce montant vous sera versé en deux paiements : un premier en août et un deuxième en décembre. Notez que pour avoir droit à un montant pour le mois d'août ou le mois de décembre 2003, selon le cas, vous devrez résider au Québec au début de ce mois.</p>	<p>Le Ministère vous informera du montant auquel vous avez droit et de la façon dont il l'a calculé. Vous recevrez deux paiements : un premier en août et un deuxième en décembre. Notez que vous devez résider au Québec au début du mois de paiement pour avoir droit au montant du crédit.</p>

# 7

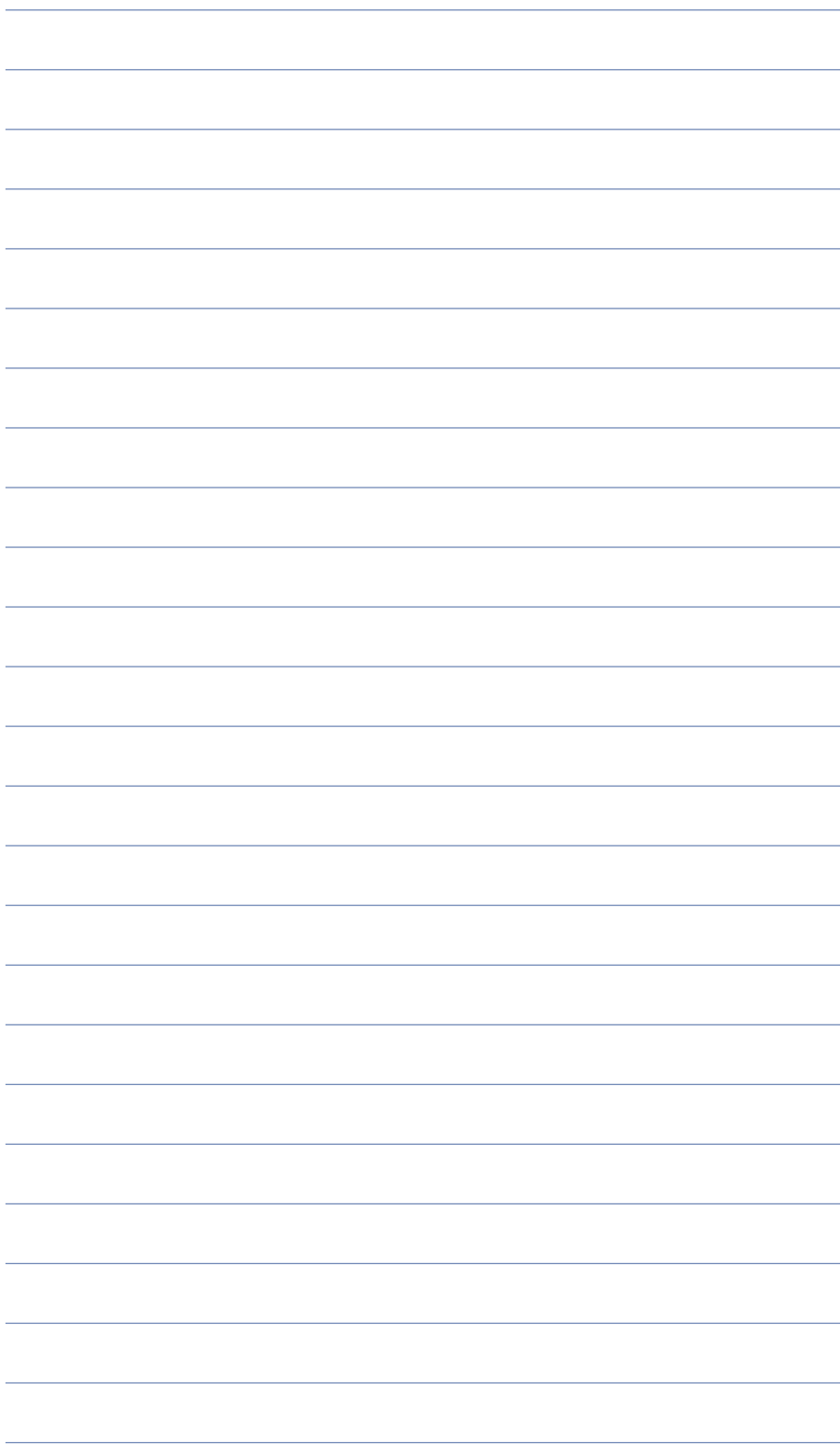
## Bibliographie

- BUREAU DE LA TRADUCTION. *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> édition, revue et augmentée, Ottawa : Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996, 319 p.
- CLAMAGERAN, Sylvie, Isabelle CLERC, Monique GRENIER, Renée-Lise ROY. *Le français apprivoisé*, édition revue et augmentée, Québec, Le Griffon d'argile, à paraître en 2003.
- CLERC, Isabelle, et autres. *Simplification de la langue administrative : les formulaires imprimés et électroniques, les fiches du Répertoire des programmes et services*, [Rapport de recommandations], Québec, ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) et Groupe Rédiger, 2002, 129 p.
- CLERC, Isabelle. *La démarche de rédaction*, Nota bene, Québec, 2000, 180 p., Collection Rédiger.
- COMMISSION POUR LES SIMPLIFICATIONS ADMINISTRATIVES (COSA). *Guide pour la conception et la diffusion des formulaires administratifs*, [2000], France.
- GOVERNEMENT DU CANADA. *Pour un style clair et simple*, Ottawa : Groupe Communication Canada, 1991, 62 p.
- GUILLOTON, Noëlle, Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 5<sup>e</sup> édition, Office de la langue française, Québec, Les publications du Québec, 2000, 503 p.
- HYDRO-QUÉBEC. *Tours d'adresse et de rédaction*, 3<sup>e</sup> édition, Québec : Hydro-Québec, Direction des affaires corporatives, 1999, 380 p.
- HYDRO-QUÉBEC. *J'écris pour Hydro : Guide de rédaction au travail*, Québec : Hydro-Québec, Communication d'entreprise, Direction principale – Communication, 1999, 107 p.
- LE LAY, Yann (dir.). *Savoir rédiger*, Paris : Larousse Bordas, 1997, 192 p., Collection Livres de bord.

LEYS, Michel. *Écrire pour être lu : comment rédiger des textes administratifs faciles à comprendre ?*, Bruxelles : ministère de la Communauté française de Belgique, Service de la langue française, et ministère de la Fonction publique, Service d'information, 2000, 84 p.



## Notes personnelles



*Personne ne s'est jamais plaint  
d'un texte trop clair !*