

Écrire pour l'Université de Montréal

Guide de rédaction à l'intention du personnel

Bureau des communications et des relations publiques — 2023



Table des matières

AVANT-PROPOS	3
1. TERMES UNIVERSITAIRES	5
1.1 Abréviations, sigles et acronymes	5
1.2 Appellations des grades et des diplômes	6
1.3 Appellations des membres de la communauté universitaire	8
1.4 Désignations de l'Université de Montréal	11
1.5 Écoles affiliées, facultés, départements, écoles, pavillons et campus	11
1.6 Autres termes utilisés à l'UdeM	14
1.7 Lexique	18
2. EDI ET ÉCRITURE INCLUSIVE	21
2.1. Genre et écriture épiciène	22
3. ÉCRIRE POUR UDEMNOUVELLES	26
3.1 Ligne éditoriale et normes générales	26
3.2 Prix et distinctions	28
3.3 <i>In memoriam</i>	31
4. RESSOURCES ET RÉFÉRENCES	37

Avant-propos

Vous travaillez à l'Université de Montréal et vous avez à écrire régulièrement dans l'exercice de vos fonctions ? Le guide *Écrire pour l'Université de Montréal* est pour vous. Conçu comme un complément aux outils de rédaction d'usage courant, ce guide est adapté à notre réalité universitaire et propose, exemples à l'appui, des rubriques concises sur les termes les plus fréquemment utilisés dans la production écrite de notre établissement.

Tout comme son jumeau graphique, le [Guide de marque](#), ce guide de rédaction obéit à un principe d'harmonisation. Il vise avant tout à uniformiser la production écrite dans les unités, écoles et facultés de l'UdeM. Car écrire au sujet de notre université, c'est forcément recourir à une terminologie qui nous est propre. Et le rayonnement de l'Université de Montréal passe aussi par la qualité et la cohérence de ses communications écrites.

La langue étant un domaine vivant et évolutif, nous tendrons l'oreille pour enrichir *Écrire pour l'Université de Montréal* au fil du temps. Des suggestions d'amélioration? [Écrivez-nous](#).

Termes universitaires

1. Termes universitaires

Les recommandations qui suivent vous permettront d'uniformiser la rédaction des termes les plus fréquemment utilisés sur nos campus. Cela contribuera à vous aider au quotidien dans l'exercice de rédaction et à rendre compte avec clarté des moments qui ponctuent la vie universitaire.

1.1 Abréviations, sigles et acronymes

Déchiffrer les acronymes et les sigles employés à l'UdeM peut parfois être une aventure hasardeuse.

Par souci de clarté, privilégiez toujours l'écriture au long des mots dans leur première occurrence : vous pouvez par la suite employer des abréviations.

De plus, si ces noms ne sont pas repris ailleurs dans le texte, la mention du sigle ou de l'acronyme n'a pas lieu d'être.

Exemple



Une quinzaine d'étudiants et d'étudiantes du Centre d'études et de recherches internationales de l'Université de Montréal (CÉRIUM), ont pu assister à un échange entre la ministre Mélanie Joly et le secrétaire d'État américain, Antony Blinken. Selon Laurence Deschamps-Laporte, directrice du Centre, cette visite est une chance historique pour la communauté étudiante du CÉRIUM.

Il existe des exceptions à cette règle.

Lorsque l'espace est restreint, comme dans un titre, on optera pour l'acronyme ou le sigle. Et selon le contexte, on peut toujours écrire *CEPSUM* sans détailler le nom du centre sportif le plus connu au Québec!

De façon générale, les sigles et les acronymes ne prennent pas d'accent ni de points. Certaines exceptions sont toutefois admises, notamment *FAÉCUM* et *CÉRIUM*.

1.2 Appellations des grades et des diplômes

Les 1^{er}, 2^e et 3^e cycles

Le mot *cycle* est au singulier dans les expressions *études de 1^{er} et de 2^e cycle* ou *études de 2^e et 3^e cycle*. Même si la forme au pluriel est admise, l'utilisation de la forme au singulier est recommandée.

Pour désigner le regroupement de ce que nos collègues anglo-saxons appellent *postgraduate studies*, on recourt à l'expression *cycles supérieurs*. Est aussi acceptée l'expression *études supérieures*.

À proscrire : le calque de l'anglais *études graduées* de même que *gradué* et *graduation*.

Diplômes

Le diplôme est *décerné* ou *délivré* par l'Université. On est *titulaire* d'un diplôme de l'Université de Montréal.

Règle générale, on écrira « diplôme en médecine » plutôt que « diplôme de médecine ».

On ne détient pas un diplôme, puisqu'il s'agit d'un titre.

Les abréviations de diplômes s'écrivent avec ou sans points. La graphie sans points est toutefois privilégiée pour les diplômes suivants : DEC, DES, DESS, MBA.

Exemples



Le conférencier est titulaire d'un diplôme en philosophie.



Le conférencier est détenteur d'un diplôme en philosophie.

1^{er} CYCLE

Abréviation	Appellation du grade
B.A.	baccalauréat ès arts
B. Éd.	baccalauréat en éducation
B. Des. int.	baccalauréat en design d'intérieur
B. Des. ind.	baccalauréat en design industriel
B. Gest.	baccalauréat en gestion (par cumul)
B. Mus.	baccalauréat en musique
B. Sc.	baccalauréat ès sciences
B. Sc. S.	baccalauréat ès sciences de la santé
B. Th.	baccalauréat en théologie
C.	certificat de 1 ^{er} cycle
D.M.D.	doctorat de 1 ^{er} cycle en médecine dentaire
D.M.V.	doctorat de 1 ^{er} cycle en médecine vétérinaire
LL. B.	<i>Legum Baccalaureus</i> - baccalauréat en droit
M.D.	doctorat de 1 ^{er} cycle en médecine
O.D.	doctorat de 1 ^{er} cycle en optométrie
Pharm. D.	doctorat de 1 ^{er} cycle en pharmacie

2^e CYCLE

Abréviation	Appellation du grade
D.D.N.	diplôme de droit notarial
DES	diplômes d'études spécialisées
DESS	diplôme d'études supérieures spécialisées
Dipl. compl.	diplôme complémentaire à la maîtrise
C.I.P.S.A.V.	certificat d'internat de perfectionnement en sciences appliquées vétérinaires
J.D.	<i>Juris Doctor</i>
L. Th.	licence en théologie
LL. M.	<i>Legum Magister</i> - maîtrise en droit
M. Arch.	maîtrise en architecture
M.A.	maîtrise ès arts
M. Arch. P.	maîtrise en architecture de paysage

M. Éd.	maîtrise en éducation
M. Mus.	maîtrise en musique
M.P.A.	maîtrise professionnelle en audiologie
M.P.O.	maîtrise professionnelle en orthophonie
M.S.I.	maîtrise ès sciences de l'information
M. Sc.	maîtrise ès sciences
M. Sc. A.	maîtrise ès sciences appliquées
M. Urb.	maîtrise en urbanisme

3^e CYCLE

Abréviation	Appellation du grade
D.E.P.A.	diplôme d'études professionnelles approfondies
D.E.P.D.	diplôme d'études postdoctorales
Dipl. compl.	diplôme complémentaire au doctorat
D. Mus.	doctorat en musique
D. Ps.	doctorat en psychologie
D. Th.	doctorat en théologie
LL. D.	<i>Legum Doctor</i> - doctorat en droit
Ph. D.	<i>Philosophiae Doctor</i> – doctorat

Doctorat *honoris causa*

Les éléments latins du terme doctorat *honoris causa* s'écrivent en italique. Son abréviation peut s'écrire avec ou sans points (DHC ou D.H.C.).

1.3 Appellations des membres de la communauté universitaire

De façon générale, les titres de fonction s'écrivent en lettres minuscules.

Exemples



Le recteur Daniel Jutras



La vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études Pascale

Lefrançois

On évite d'adjoindre le titre d'un ordre professionnel au titre de fonction universitaire.

Exemples



Daniel Jutras, recteur



M^e Daniel Jutras, recteur



Patrick Cossette, doyen de la Faculté de médecine



D^r Patrick Cossette, doyen de la Faculté de médecine

Professeur et professeure

On écrit « **professeur à la Faculté de droit** », préférablement à « professeur *de la* Faculté de droit ».

Le titre relatif au rattachement à une unité de recherche suit : « professeure à la Faculté de droit et titulaire de la Chaire de recherche du Canada en droit civil. »

Chercheur et chercheuse

Le titre de fonction *chercheur* s'écrit *chercheuse* au féminin.

Comme pour les professeurs, on écrira « chercheur à l'Institut de recherche en biologie végétale ».

Docteur et docteure

Ces titres de fonction doivent toujours être précédés de l'article *le* ou *la*, même dans une légende de photo.

Ils sont abrégés de la façon suivante : *D^r* ou *Dr* et *D^{re}* ou *Dre*.

Contrairement à leur forme anglaise, ces abréviations ne prennent pas de point.

Le titre *docteur* est utilisé seulement pour les professions suivantes : médecin, dentiste et vétérinaire.

- D'autres professionnels et professionnelles de la santé (optométriste, pharmacien, podiatre, chiropraticien, psychologue) dont l'ordre professionnel exige un doctorat peuvent utiliser les titres *docteur* ou *docteure*, pourvu que le titre réservé aux membres de l'ordre soit indiqué immédiatement après, ou encore inscrit après leur nom, avec la mention de la discipline dans laquelle le doctorat a été obtenu.

Exemple

✓ La D^{re} Julie-Andrée Marinier, optométriste, est nommée directrice par intérim de l'École d'optométrie de l'Université de Montréal.

- Les autres personnes titulaires d'un doctorat sont généralement appelées *monsieur* ou *madame*. Les titulaires de doctorat peuvent, à certaines occasions, utiliser le titre *docteur* ou *docteure*. Dans ce cas, il est toujours écrit au long et suivi de la discipline.

Exemple

✓ La conférence est animée par madame Jeanne Tremblay, docteure en philosophie.

Diplômé et diplômée, finissant et finissante

Les personnes en fin de parcours d'études sont dites finissantes. Lorsqu'elles obtiennent leur diplôme, elles deviennent diplômées.

On est diplômé en philosophie ou diplômée de l'Université de Montréal en musique.

Le terme *alumni* ne devrait jamais être employé, puisqu'il s'agit d'un anglicisme.

1.4 Désignations de l'Université de Montréal

Université de Montréal

De façon générale, le nom *Université de Montréal* ne se traduit pas. Toutefois, dans des documents institutionnels destinés à l'international, il est possible d'écrire *University of Montreal*.

Si le mot *université* prend la majuscule dans l'expression *l'Université de Montréal*, il la perd dans les constructions *notre université*, *cette université*.

En cas d'énumération de plusieurs universités, il est préférable de nommer chaque université individuellement : *l'Université de Montréal* et *l'Université de Sherbrooke*.

UdeM

Le nom *Université de Montréal* s'abrège en *UdeM*, sans espace entre les éléments et sans points. Il est toujours précédé de l'article défini *l'* et ne peut être utilisé dans un texte que si le nom de l'Université a d'abord été écrit au long.

1.5 Écoles affiliées, facultés, départements, écoles, pavillons et campus

Écoles affiliées

HEC Montréal

La désignation *HEC Montréal* n'est jamais précédée de l'article *les* ou *l'*.

Exemples



Beaucoup d'étudiants et d'étudiantes fréquentent HEC Montréal.



Beaucoup d'étudiants et d'étudiantes fréquentent les HEC Montréal.



HEC Montréal est une école de commerce réputée.



Les HEC Montréal sont une école de commerce réputée.

- En anglais ou dans une autre langue, le nom reste le même et *Montréal* garde son é. Il faut, autant que possible, éviter de séparer *HEC* et *Montréal*.
- Seul le mot *École* prend la majuscule lorsque le nom *HEC Montréal* est écrit au long : *École des hautes études commerciales*. L'emploi de cette appellation est toutefois à éviter, car l'établissement ne l'utilise que dans les textes retraçant son histoire.

Polytechnique Montréal

La forme *Polytechnique Montréal* doit toujours être privilégiée.

L'appellation *École Polytechnique* n'est plus employée et doit être évitée.

Il est possible d'écrire seulement *Polytechnique* (sans l'article *la*), mais uniquement si le nom a été mentionné au préalable dans le document. Cela permet d'éviter la confusion avec une autre école polytechnique dans le monde.

Facultés, départements et écoles de l'UdeM

Les noms des facultés, départements et écoles prennent une majuscule quand ils sont écrits au long et précédés d'un article défini singulier (*le, la*).

Dans tous les autres cas, les minuscules sont recommandées.

Exemples



Le Département de géographie de la Faculté des arts et des sciences



Le département, notre faculté, ces départements, les facultés de musique et de l'aménagement

Afin d'alléger le texte, lorsque le nom de l'UdeM est mentionné, il n'est pas nécessaire de préciser le nom de la faculté si l'unité est départementalisée.

Exemples



Le Département de géographie de l'Université de Montréal



Le Département de géographie de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal

Pavillons de l'UdeM

Le mot **pavillon** ne prend jamais de majuscule et les éléments qui le désignent doivent être reliés entre eux par des traits d'union.

Exemple



Le pavillon Roger-Gaudry

Certains des pavillons de l'UdeM sont désignés simplement par leur adresse. Leurs noms s'écrivent ainsi :

- Le pavillon 3200, rue Jean-Brillant
- Le pavillon 3744, rue Jean-Brillant
- Le pavillon 3333, chemin Queen-Mary

Campus de l'UdeM

Le terme **campus** s'écrit toujours avec une minuscule. Il peut faire référence à un campus en particulier, par exemple *le campus de l'UdeM à Laval*, ou à l'ensemble des campus de l'UdeM.

De façon générale, lorsqu'on ne fait pas référence à un campus précis, l'utilisation du pluriel est privilégiée.

Exemple



Les campus de l'Université de Montréal sont un milieu de vie pour des milliers d'étudiantes et d'étudiants venus de tous les horizons.

Les différents campus de l'UdeM sont désignés de la façon suivante :

- campus de Montréal ou campus de la montagne,
- campus MIL (évitez de séparer *campus* et *MIL*),
- campus de l'UdeM à Brossard,
- campus de l'UdeM à Saint-Hyacinthe,
- campus de l'UdeM à Laval,
- campus de l'UdeM dans Lanaudière,
- campus de l'UdeM en Mauricie.

Les campus satellites sont nommés ainsi :

- Institut de recherche en biologie végétale (IRBV),
- Station de biologie des Laurentides (SBL),
- Observatoire du Mont-Mégantic (OMM).

1.6 Autres termes utilisés à l'UdeM

Académique

L'utilisation de l'adjectif *académique* devrait se limiter aux termes suivants : *cadres académiques* et *unités académiques*. Dans les autres cas, il est conseillé d'utiliser le terme *formation*, *d'études* ou *universitaire*.

Exemples



Les étudiantes et étudiants sont invités à célébrer la fin de leur parcours de formation.



Les étudiantes et étudiants sont invités à célébrer la fin de leur parcours académique.

Bibliothèques de l'Université de Montréal

Le réseau des bibliothèques de l'Université se nomme *les Bibliothèques de l'Université de Montréal*, avec une majuscule.

Bourses et prix

Lorsqu'ils sont suivis d'un nom propre, les mots *bourse* et *prix* prennent la minuscule. Le prénom et le nom sont généralement liés par un trait d'union.

Exemple

- ✓ L'Association des communicateurs scientifiques du Québec remet la bourse Fernand-Seguin 2022 à une étudiante de l'Université de Montréal.

Lorsqu'ils sont suivis d'un adjectif ou d'un complément, les mots *bourse* et *prix* prennent la majuscule.

Exemples

- ✓ Les Prix du recteur récompensent les réalisations et l'engagement des membres du personnel.
- ✓ La Bourse en études autochtones s'adresse aux personnes autochtones comme non autochtones et vise à créer des ponts entre les communautés.

Carabins

Les équipes sportives de l'UdeM regroupent de nombreux sports individuels et collectifs. Toutes ces équipes portent le nom de *Carabins*. Ce nom prend toujours la majuscule. Il peut s'écrire au pluriel ou au singulier.

Exemples

- ✓ Les Carabins ont arraché une victoire de 21-18 au Rouge et Or de l'Université Laval sur le tout dernier jeu du match.
- ✓ Le Carabin Marc-Antoine Dequoy s'engage avec les Packers de Green Bay.

Les Carabins ont également comme surnom les *Bleus* (équipes masculines) ou les *Bleues* (équipes féminines). Ces surnoms prennent toujours des majuscules. Les membres de ces différentes équipes sont appelés *étudiants-athlètes* et *étudiantes-athlètes*.

Chaires de recherche du Canada

Le *Programme des chaires de recherche du Canada* s'écrit avec une majuscule.

Il en va de même pour les noms des différentes chaires.

Exemple



Le professeur Marc Amyot est titulaire de la Chaire de recherche du Canada en écotoxicologie et changements globaux.

Communauté

L'emploi du terme *communauté universitaire* fait référence à l'ensemble des personnes qui fréquentent les campus de l'UdeM, soit pour y travailler ou pour y étudier. Il englobe tous les types de personnels ainsi que les étudiants et étudiantes.

Selon le contexte, il peut également inclure nos quelque 450 000 personnes diplômées.

- Le terme *communauté de recherche* peut être employé comme formulation neutre pour désigner le personnel de recherche (chercheurs et chercheuses, étudiants et étudiantes, stagiaires postdoctoraux et stagiaires postdoctorales, etc.) de l'Université.
- Le terme *communauté étudiante* fait référence à l'ensemble des étudiants et étudiantes, tous cycles confondus.

Corps professoral

Le terme *corps professoral* est réservé aux professeurs et professeures qui occupent les rangs de titulaires, d'agrégés ou d'adjoints. Pour désigner l'ensemble du personnel d'enseignement, l'expression *membres du personnel enseignant* est indiquée.

Fonds

Le terme *fonds* lorsqu'il désigne du capital destiné à des fins particulières s'écrit toujours avec une majuscule.

Exemple



Le Fonds consacre 30 000 \$ annuellement à la réalisation de projets novateurs.

Personnel

L'Université compte deux grandes catégories de personnels qui regroupent l'ensemble de ses employés et employées. Plusieurs appellations d'emplois se trouvent dans chaque catégorie.

Personnels de soutien et d'administration

- Cadres et professionnels et professionnelles
- Personnel d'encadrement administratif
- Employés et employées d'entretien
- Personnel des groupes bureau, technique et métiers-services
- Bibliothécaires
- Employés et employées de la recherche (professionnels et professionnelles et personnels de soutien et d'administration)
- Assistantes et assistants techniques non étudiants

Personnel enseignant

- Professeurs et professeures
- Chargées et chargés de cours
- Auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche, assistantes et assistants techniques
- Cliniciens-enseignants et cliniciennes-enseignantes
- Médecins cliniciens-chercheurs enseignants et médecins cliniciennes-chercheuses enseignantes
- Autres enseignants et enseignantes

Vice-rectorats

Lorsqu'il désigne une équipe particulière, le mot *vice-rectorat* s'écrit avec une majuscule. Il prend toutefois une minuscule lorsque cette formulation est abrégée.

Exemples

- ✓ Le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études organise le colloque sur la réussite étudiante.
- ✓ Le vice-rectorat invite la communauté étudiante à participer au colloque sur la réussite étudiante.

Universités étrangères

Le nom des universités étrangères doit généralement être traduit dans les textes en français. Lorsque le nom d'origine est conservé, il s'écrit sans italique.

Exemples

- ✓ L'Université de la Colombie-Britannique
- ✓ L'Université Johns Hopkins
- ✓ La London School of Economics

1.7 Lexique

L'UdeM possède une terminologie qui lui est propre.

Certains termes s'écrivent avec une majuscule, d'autres non. Voici un court lexique pour vous y retrouver et éviter les pièges linguistiques les plus fréquents. Pour la liste complète des unités et des services de l'Université, consultez le [répertoire](#) A-Z.

A

L'Assemblée universitaire

B

Le Bureau de la conduite responsable en recherche

Le Bureau du registraire

Le Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie

C

Le Centre étudiant

Le Conseil de l'Université de Montréal

La Charte de l'Université de Montréal

La Commission des études

Le Comité exécutif

Le Complexe des sciences du campus MIL

Les corps universitaires (Conseil de l'Université, Assemblée universitaire et Commission des études)

D

La Direction des affaires internationales

La Direction des immeubles

E

Les Études supérieures et postdoctorales

P

Les Premiers Peuples

La place Publique

R

Le Réseau des diplômés et des donateurs

S

Le Secrétariat général

Les Services à la vie étudiante

Les Statuts de l'Université de Montréal

U

L'Unité du développement durable

UdeM international

UdeM français

V

Le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études

Le Vice-rectorat aux partenariats communautaires et internationaux

Le Vice-rectorat aux ressources humaines et aux affaires professorales

Le Vice-rectorat à l'administration et aux finances

Le Vice-rectorat à la planification et à la communication stratégiques

Le Vice-rectorat à la recherche, à la découverte, à la création et à l'innovation

Le Vice-rectorat aux relations avec les diplômés et à la philanthropie

EDI et écriture inclusive

2. EDI et écriture inclusive

L'UdeM fait de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI) des éléments centraux de sa mission, comme en témoignent le [plan d'action sur ces valeurs](#) et le [plan d'action Place aux Premiers Peuples](#).

En tant que membre de la communauté universitaire, vous avez la responsabilité de rédiger des textes inclusifs et respectueux des diversités multiples qui enrichissent nos campus.

La pratique de l'écriture inclusive est bien implantée à l'UdeM.

- Le Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie propose aux membres de la communauté universitaire [un guide de l'écriture inclusive](#) qui aborde en détail les questions liées aux procédés lexicaux et grammaticaux de rédaction épiciène. Le Bureau offre également une [formation en ligne](#), gratuite et ouverte à tous et à toutes, pour vous familiariser avec les procédés de l'écriture inclusive.
- Dans les textes faisant référence à l'origine ethnique, au genre, à la religion, au handicap ou à tout autre marqueur de diversité, soyez à l'écoute des préférences individuelles. Les personnes concernées sont les mieux placées pour vous indiquer comment éviter les représentations stéréotypées ou erronées de leur réalité.
- L'Office québécois de la langue française (OQLF) propose également plusieurs rubriques ayant comme sujet la [rédaction inclusive](#). Il est notamment question du langage centré sur l'identité ou sur la personne, de même que de la désignation des peuples autochtones. N'hésitez pas à vous y référer.

2.1. Genre et écriture épïcène

À l'UdeM, tout document présentant un caractère officiel doit être rédigé de manière inclusive; cela comprend notamment :

- Les outils de communication visant de larges groupes : messages à la communauté, sites Web, articles sur les sites d'actualités universitaires, etc.
- Les documents d'orientation de l'Université ou de l'une de ses unités : planification stratégique, mémoires, etc.
- Les affichages d'offres d'emploi.

Si ce n'est pas déjà le cas, vous devriez donc appliquer les principes de l'écriture épïcène dans vos communications. Cela permet entre autres d'harmoniser les usages et d'éviter l'utilisation de graphies non recommandées.

Vous trouverez ci-dessous une synthèse des formulations suggérées pour respecter les principes de l'écriture inclusive. Cet aide-mémoire est un complément utile au [guide](#), que nous vous recommandons de consulter régulièrement, et comprend quelques éléments nouveaux, notamment sur la pratique de l'écriture inclusive dans le domaine du référencement Web et sur l'utilisation de pronoms non binaires.

Formulations neutres

En utilisant des formulations neutres dans vos textes, vous évitez les accords marqués en genre. L'utilisation de noms neutres, d'adjectifs, de pronoms et de phrases épïcènes vous permet d'intégrer facilement ce procédé inclusif dans vos communications.

Exemples



Le personnel plutôt que les employés



La communauté étudiante plutôt que les étudiants



Le corps professoral plutôt que les professeurs

Dans tous les cas, lorsqu'un adjectif ou un participe passé suit les doublets, l'accord se fait au masculin.

Exemples

- ✓ L'étudiante et l'étudiant seront présents à cette remise de prix.
- ✓ La candidate ou le candidat admis doit remettre ces documents avant le 1^{er} septembre.
- ✓ Le doyen ou la doyenne sera invité à monter sur la scène lors de l'évènement.

Dans le dernier exemple cependant, la règle de proximité aurait avantage à être appliquée : la forme masculine devrait autant que possible précéder l'adjectif ou le participe passé accordé au masculin.

Formes tronquées

Pour une lisibilité optimale, évitez les formes tronquées, c'est-à-dire un mot ou un groupe de mots représentant un mot masculin et un mot féminin abrégés par une majuscule ou un signe insérés dans leur terminaison.

Ces formes peuvent toutefois être employées lorsque l'espace est restreint, notamment dans des tableaux ou des formulaires.

Pour des messages destinés aux médias sociaux, où le nombre de caractères est parfois limité, privilégiez l'emploi de formulations neutres. Lorsque cela est impossible, l'utilisation de doublets abrégés est acceptée. **Les signes à préférer sont alors les parenthèses ou les crochets.**

Nous vous suggérons fortement d'éviter le recours aux points médians, barres obliques et traits d'union. Ces signes complexifient la lecture et posent des problèmes en matière d'accessibilité.

Exemples

- ✓ La communauté étudiante est invitée à assister à cet évènement.
- ✓ Les étudiant(e)s sont invité(e)s à assister à cet évènement.
- ✗ Les étudiant·e·s sont invité·e·s à assister à cet évènement.

- Comme les signes diacritiques et les doublets abrégés sont automatiquement supprimés lors de la création d'URL cela entraîne la formation de mots illisibles, par exemple étudiantses.
- L'utilisation de formes tronquées est donc à éviter tout particulièrement dans les URL, car elle nuit au référencement Web et a pour conséquence de réduire la visibilité de l'UdeM dans les moteurs de recherche. Ces graphies sont également illisibles par les lecteurs vocaux de reconnaissance graphique, ce qui porte préjudice aux personnes en situation de handicap visuel ou vivant avec des troubles d'apprentissage.

Utilisation de pronoms non binaires

L'Office québécois de la langue française ne recommande pas l'utilisation de néologismes comme le pronom *iel* et, de manière générale, l'Université suit les recommandations de l'Office.

Le BCRP fait toutefois une exception : dans ses communications de type actualités universitaires (comme un article d'UdeMNouvelles), il utilise le pronom *iel* si une personne non binaire qui est citée ou identifiée dans un article souhaite être désignée ainsi ou si l'article aborde des questions liées à la diversité sexuelle et la pluralité des genres.

Lors de l'emploi d'un néopronom, il est préférable de choisir une formulation neutre qui ne nécessite pas l'accord en genre des épithètes et des participes passés.

Lorsque vous utilisez le pronom *iel* dans l'un de vos textes, accompagnez-le de la note suivante : ¹ *Le pronom iel, une contraction de il et elle, désigne une personne sans distinction de genre.*

Exemple



Consultez l'article « [Personnes trans et non binaires: comment répondre à leurs besoins sociaux et médicaux?](#) » sur UdeMNouvelles.

Écrire pour
UdeMNouvelles

3. Écrire pour UdeMNouvelles

***Cette section s'adresse
aux communicateurs et communicatrices des unités.***



Vous aimez rédiger?

Vous avez des réalisations de votre unité à faire connaître à la communauté universitaire? Le BCRP encourage les collaborations occasionnelles et invite les communicateurs et communicatrices des unités à soumettre des textes pour diffusion sur UdeMNouvelles.

Avant de soumettre un texte, assurez-vous qu'il respecte la ligne éditoriale de même que les normes établies pour cette plateforme.

Si vous avez des questions à ce sujet, n'hésitez pas à nous écrire à nouvelles@umontreal.ca.

3.1 Ligne éditoriale et normes générales

Tonalité des textes

- Rédigez des textes clairs et concis, d'une longueur maximale de 1000 mots.
- Évitez le style télégraphique.
- Utilisez des sous-titres pour faciliter la lecture.
- Privilégiez le style direct en évitant les expressions empesées.

Exemple



Au lieu d'écrire « La faculté est heureuse d'annoncer la création d'un nouveau programme », choisissez plutôt la forme directe : « La faculté annonce la création d'un nouveau programme. »

Titre et résumé

- Le titre : les titres des divers articles publiés sur UdeMNouvelles sont normés. Ils doivent être descriptifs et ne pas dépasser 90 caractères incluant les espaces.
- Le résumé « En 5 secondes » ne doit pas dépasser 200 caractères incluant les espaces. Il ne s'agit pas d'un chapeau, mais bien d'un résumé de l'article, qui figure dans les métadonnées et joue un rôle important dans le référencement Web. Ses divers éléments doivent donc se retrouver dans le début du texte.
- Les éléments visuels font partie intégrante de la communication. En plus de la photo principale, ajoutez des visuels (photos et illustrations) dans le texte pour aider à la compréhension.

Photos

- Photo principale (manchette) : 1260 × 840 px
- Photo dans le corps du texte : 510 × 700 px
- Illustration dans le corps du texte :
 - En orientation portrait la largeur doit obligatoirement être de 250 px. La longueur est au choix, mais il est recommandé de respecter le ratio 2:3.
 - En orientation paysage les dimensions doivent être de 1250 x 840 px.

Révision linguistique

Tout texte diffusé sur UdeMNouvelles fait l'objet d'une révision et pourrait être légèrement modifié à la suite de cette opération. Avant de nous faire parvenir votre texte, nous vous recommandons d'utiliser Antidote afin de corriger les erreurs les plus flagrantes.

Procédure de publication

- Utilisez le gabarit Word prévu pour la publication sur UdeMNouvelles.
- Envoyez le texte et la photographie à l'adresse nouvelles@umontreal.ca.

- Le BCRP se réserve le droit de modifier le texte afin qu'il corresponde à la ligne éditoriale d'UdeMNouvelles.
- Une fois la révision effectuée, votre texte sera publié sur UdeMNouvelles.
- Si le site de votre unité est lié par fils RSS à UdeMNouvelles, la nouvelle y sera publiée automatiquement.
- Dans certains cas, votre texte pourra être traduit en anglais.

Dates

Évitez les formulations telles que *lundi dernier* ou *mardi prochain* afin que le texte demeure pertinent après sa publication. Il n'est également pas nécessaire de mentionner l'année lorsqu'il s'agit d'une activité ayant lieu durant l'année en cours.

Exemples



Le colloque a eu lieu le 12 septembre au Complexe des sciences du campus MIL.



Le colloque a eu lieu lundi dernier au Complexe des sciences du campus MIL.

Espacements

Pour respecter les règles de rédaction Web, évitez d'appliquer les espacements devant ou après les signes de ponctuation et les signes typographiques lorsque vous rédigez pour UdeMNouvelles.

3.2 Prix et distinctions

Les annonces de prix et de distinctions à des membres de la communauté de l'UdeM doivent respecter les modalités ci-dessous.

Tonalité des textes

- Il s'agit de courts textes, d'environ 300 mots, rédigés pour souligner l'attribution d'un prix ou d'une distinction à des membres de la communauté universitaire.

- Dans certains cas, votre texte pourra être traduit en anglais. Le texte est factuel et de style journalistique : information sur le prix et raisons de son attribution, brève biographie de la personne lauréate.
- Il ne s'agit pas d'un texte de félicitations, mais il peut parfois intégrer une citation d'une personne membre du jury ou encore d'un ou d'une cadre universitaire (directeur ou directrice de département, doyen ou doyenne, recteur).
- Le texte est généralement accompagné d'une photo de la personne lauréate.

Diffusion

- Le texte est diffusé sur [UdeMNouvelles](#), à la rubrique « [Prix et distinctions](#) ». Certains de ses éléments (titre, résumé ou image) peuvent être repris dans les différents canaux de communication sous la responsabilité du BCRP : infolettres (ex. : *La Quotidienne*), médias sociaux, UdeMTélé, etc.
- UdeMNouvelles alimente automatiquement certains sites tiers, qui affichent alors, en page d'accueil ou dans leur module d'actualités, le titre (avec hyperlien vers le texte) et parfois l'image ou le résumé. C'est le cas en particulier des sites suivants :
 - Les sites de la faculté d'attache de la personne lauréate;
 - Le site Web [Prix et distinctions](#), qui répertorie les récompenses obtenues par le corps enseignant de l'Université. Les textes diffusés sur UdeMNouvelles sont la principale source d'information pour la mise à jour du site Prix et distinctions, qui contient des fiches d'information par personne [lauréate](#) et une nomenclature des [prix répertoriés](#).
 - La revue imprimée *Les diplômés*, publiée deux fois l'an, comprend à chaque numéro quelques articles consacrés à des anciens et anciennes qui ont remporté des prix. Ces articles sont repris dans la [version Web de la revue](#), qui est intégrée à UdeMNouvelles.

Prix prestigieux

Relations avec les médias

Dans le cas de prix très prestigieux, le BCRP peut accompagner la personne lauréate dans le traitement des nombreuses demandes que les médias lui adressent.

Placement médias

Dans certains cas, l'Université peut vouloir féliciter les membres de la communauté par une publication de type publicitaire dans les médias. Le BCRP prend alors en charge la production de la publicité et le placement médias.

Normes éditoriales et conseils de rédaction

Le BCRP s'engage à diffuser, après révision, correction et adaptation aux normes éditoriales, tout texte soumis par une unité ou des membres de la communauté universitaire pour souligner un prix reçu dans la mesure où ce texte contient les informations de base sur le parcours professionnel de la personne lauréate.

Lorsqu'un texte est soumis, le BCRP peut intervenir dans l'un ou l'autre des aspects suivants :

- Le titre ne doit pas dépasser 90 caractères incluant les espaces.
- Le résumé « En 5 secondes » ne doit pas dépasser 200 caractères incluant les espaces.
- La longueur du texte ne devrait pas dépasser 500 mots et pourra être harmonisée.
- Le ton du texte est journalistique. Il ne s'agit pas d'un texte de félicitations. Si le texte fourni est un hommage, nous le travaillerons en retenant les informations relatives à la carrière de la personne ou en mettant entre guillemets les passages personnels.
- La révision linguistique : le texte, comme tous ceux qui sont diffusés sur UdeMNouvelles, fera l'objet d'une révision.
- La photo : nous vous demandons de nous fournir une photo de la personne lauréate.

Exemples de textes

- « [Une étudiante en sociologie de l'UdeM devient boursière McCall MacBain](#) »
- « [Une professeure d'informatique de l'UdeM remporte un prix prestigieux aux États-Unis](#) »

Procédure de publication

- Faites valider votre texte par la personne lauréate et obtenez une photo de bonne qualité.
- Envoyez le texte et la photographie à l'adresse nouvelles@umontreal.ca.
 - Photo principale (manchette) : 1260 × 840 px
 - Photo dans le corps du texte : 510 × 700 px
- Votre texte sera ensuite publié sur UdeMNouvelles.

3.3 In memoriam

Avis de décès et rubrique nécrologique

Le BCRP publie deux types bien distincts d'annonces de décès.

1. Les avis de décès

- Avis annonçant le décès d'un employé ou d'une employée de l'Université en fonction ou encore celui d'un ou d'une membre de sa famille rapprochée (conjoint, conjointe, mère, père). Ils fournissent des informations de base sur la cérémonie ou les dons à faire en mémoire de la personne décédée.
- Les avis de décès ne nécessitent pas de photo.
- Ces avis sont diffusés par courriel à la liste d'[abonnés](#). En général, ils sont diffusés avant le service funèbre, mais peuvent aussi l'être après la cérémonie.
- Toute personne ou unité peut demander la diffusion d'un avis de décès en fournissant les informations de base à l'adresse <bcrp@umontreal.ca>.

- Exemple d'avis de décès :

Nous avons le regret d'annoncer le décès de Maurice Tardif, professeur honoraire de la Faculté des sciences de l'éducation. Le décès est survenu le 7 mai dernier.

La famille accueillera les visiteurs le 26 mai, de 16 h à 18 h, au Centre funéraire Côte-des-Neiges, 4525, chemin de la Côte-des-Neiges.

Les personnes désireuses de manifester leur sympathie par un don sont priées de l'adresser au Fonds Maurice Tardif.

2. Les textes nécrologiques

- Courts textes, de quatre ou cinq paragraphes, rédigés pour rappeler les faits marquants de la carrière de la personne récemment décédée, avec témoignages de collègues à l'appui.
- Le texte est diffusé sur UdeMNouvelles, sous la rubrique « In memoriam » et le mot clé [Décès](#), et, dans le cas d'un professeur ou d'une professeure, il est repris sur le site de sa faculté d'attache.
- Lorsque le défunt ou la défunte est une personnalité publique, le texte peut être repris sur d'autres plateformes de diffusion, comme nos infolettres et nos comptes de médias sociaux.
- Exemple de rubrique nécrologique : [« In memoriam : Maurice Tardif »](#).

Outre ces deux types d'avis, il arrive que le BCRP honore la mémoire d'un ou d'une membre de la communauté universitaire en relayant sur les comptes de médias sociaux de l'UdeM des hommages prononcés par d'autres organisations ou personnes.

Le Réseau des diplômés et des donateurs publie sur son site Web une liste, régulièrement mise à jour, de [nos disparus](#) parmi les anciens et anciennes de l'UdeM. La revue imprimée *Les diplômés*, publiée deux fois l'an, comprend à chaque numéro deux ou trois textes nécrologiques consacrés à des personnes diplômées qui nous ont quittés récemment. Ces articles sont repris dans la [version Web de la revue](#), qui est intégrée à UdeMNouvelles.

Rédaction des textes nécrologiques

Responsabilité du BCRP

L'équipe de l'information du BCRP se charge de la rédaction des textes nécrologiques dans les cas suivants, après avoir obtenu l'autorisation de la famille du défunt ou de la défunte :

- un ou une membre du personnel en fonction au moment du décès;
- un recteur retraité;
- un grand donateur ou une grande donatrice;
- une ou un membre du corps professoral retraité qui a été une figure publique importante.

Responsabilité des unités

Pour tous les autres cas de figure, et en particulier pour les professeures et professeurs retraités (émérites, honoraires ou autres) n'ayant pas fait leur marque dans la sphère publique, le BCRP n'est pas responsable de la rédaction proprement dite des textes nécrologiques.

Nous nous engageons toutefois à diffuser, après révision, correction et adaptation à nos normes éditoriales, tout texte qui nous est soumis par une unité ou une personne de la communauté pour souligner la mémoire d'un ou d'une collègue de travail dans la mesure où ce texte contient un minimum d'informations sur le parcours professionnel de la personne décédée.

Si le texte fourni est un hommage très personnel, sans aucune information sur la carrière du défunt ou de la défunte, nous ne serons pas en mesure de l'adapter pour une diffusion sur UdeMNouvelles.

Lorsqu'un texte nous est soumis, la nature de notre intervention peut toucher à l'un ou l'autre des aspects suivants :

- Le titre : les titres de la rubrique « In memoriam » sont normés (voir plus bas).
- La longueur du texte : nous harmonisons la longueur des textes, en visant cinq ou six paragraphes (environ 400 mots).

- Le ton du texte : il est journalistique. Il ne s'agit pas d'un hommage. Si le texte fourni est un hommage, nous le travaillerons en retenant les informations relatives à la carrière de la personne décédée ou en mettant entre guillemets les passages personnels.
- La révision linguistique : le texte, comme tous ceux qui sont diffusés sur UdeMNouvelles, fera l'objet d'une révision.
- La photo : nous vous demandons de nous fournir une photo de la personne décédée. Dans certains cas (surtout pour les membres du corps professoral), nous pouvons faire une recherche dans nos archives.

Normes éditoriales et conseils de rédaction

Titre

- Le titre ne doit pas dépasser 90 caractères incluant les espaces.
- Il doit prendre la forme « *In memoriam*: prénom + nom ».

Résumé

- Le résumé ne doit pas dépasser 200 caractères incluant les espaces.
- Il peut prendre la forme « Prénom + nom, fonction, est décédé(e) + date ».

Texte

- La formulation est de type actualité nécrologique.
- Vous pouvez inclure des hommages de collègues sous forme de citations.
- Évitez les ouvertures du genre « Nous avons le regret d'annoncer... ».
- Membre du corps professoral : faire ressortir un aspect de l'héritage scientifique ou professionnel.
- Membre du personnel ou de la direction : faire ressortir quelques faits marquants de la carrière.

- Il est fortement déconseillé de multiplier les dates, qui alourdissent le texte. Vous avez la possibilité de mettre un encadré à la fin du texte avec les grandes dates du parcours professionnel du défunt ou de la défunte.

Exemple

Parcours de Claude Montmarquette à l'Université de Montréal

- 1973-1977: professeur adjoint au Département de sciences économiques de la Faculté des arts et des sciences.
- 1977-1982: professeur agrégé.
- 1982-2007: professeur titulaire.
- 1989-1995: directeur du Département de sciences économiques.
- 2005–2012: titulaire de la Chaire Bell-Caisse de dépôt et de placement sur l'économie expérimentale de l'Université de Montréal.
- 2007-2021: professeur émérite.

Procédure de publication

- Vous devez faire valider votre texte par la famille de la personne décédée et obtenir une photo de bonne qualité.
 - > Photo principale (manchette) : 1260 × 840 px
 - > Photo dans le corps du texte : 510 × 700 px
- Puis vous nous envoyez le texte et la photographie à l'adresse nouvelles@umontreal.ca.
- Le BCRP se réserve également le droit de modifier les textes afin qu'ils correspondent à la ligne éditoriale d'UdeM Nouvelles. Nous ne ferons pas approuver le texte avant la diffusion, à moins que les changements apportés viennent modifier le sens du texte.
- Votre texte sera ensuite publié sur UdeM Nouvelles.

Ressources et références

4. Ressources et références

De nombreuses ressources sont à votre disposition pour vous aider à rédiger des textes clairs, concis et inclusifs :

- [La vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française](#)
- [Termium Plus, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada](#)
- [Inclusivement : guide d'écriture pour toutes et tous](#)
- [Inclusivement : formation pour toutes et tous](#)
- [Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM](#)

Université 
de Montréal
et du monde.