

GUIDE 2600-410

TITRE :	Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin		
ADOPTION :	Comité de direction	Résolution :	CD-2008-06-17-17
ENTRÉE EN VIGUEUR :	17 juin 2008		

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIF	2
2. PRINCIPES	2
3. DÉFINITIONS	2
4. PRATIQUES DE RÉDACTION ÉPICÈNE	2
4.1 PREMIER PROCÉDÉ : FORMULATION NEUTRE	4
4.2 DEUXIÈME PROCÉDÉ : FÉMINISATION SYNTAXIQUE	5
5. RESPONSABILITÉS	8
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

PRÉAMBULE

L'adoption du *Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin* s'inscrit dans une démarche visant à reconnaître et à mettre en évidence la diversité de la communauté universitaire, et ce, dans l'ensemble des communications de l'Université.

La communication écrite, visuelle ou orale doit en effet tenter de représenter les membres de la communauté universitaire sans biais, discrimination ou préjugé et de reconnaître leur apport à la collectivité. *Le guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin* contribuera à atteindre cet objectif.

Toutes les personnes membres de la communauté universitaire, quel que soit leur statut (personnel enseignant, personnel professionnel ou de soutien), ont la responsabilité de produire des textes s'inspirant du présent guide. Une attention particulière doit être apportée aux textes à caractère administratif (procès-verbaux, politiques, règlements, notes de service, etc.) émanant de la direction.

1. OBJECTIF

Assurer tant la visibilité des femmes que des hommes dans tous les textes publiés par l'Université, que ces textes soient à caractère pédagogique, administratif, journalistique, promotionnel ou informatif ou qu'il s'agisse de communications orales en contexte formel. Dans cette perspective, doter l'Université d'un guide comportant des principes et des pratiques de rédaction visant à l'amélioration des pratiques rédactionnelles actuelles; au besoin, ce guide peut être appuyé par une série de formations sur la rédaction épïcène.

2. PRINCIPES

- 2.1** Dans tous les aspects de son fonctionnement, l'Université doit respecter le plus possible l'équité et la justice sociale. En fonction de ces principes, les textes rédigés à l'Université doivent reconnaître le rôle et la contribution des femmes, et leur donner une visibilité équivalente à celle qui est accordée aux hommes.
- 2.2** L'Université a une responsabilité générale à cet égard, puisqu'elle contribue à former des personnes qui transmettent des valeurs et des habitudes de comportement qu'elles auront elles-mêmes développées au contact du milieu universitaire. Il est donc important de promouvoir l'équité entre les hommes et les femmes et de donner l'exemple quant aux moyens pouvant être utilisés pour assurer cette équité dans la rédaction des textes.
- 2.3** Les pratiques d'écriture que l'Université se donne pour mettre en évidence de façon équitable la présence des femmes et des hommes s'inscrivent dans le cadre évolutif de la langue française et permettent des textes clairs, lisibles et intelligibles.

3. DÉFINITIONS

Un **texte épïcène**, selon l'Office québécois de la langue française, est un texte qui met en évidence de façon équitable la présence des femmes et des hommes.

La notion de texte recouvre tant les textes écrits que les textes oraux lus dans des circonstances formelles.

L'adjectif **épïcène** (ex. nom épïcène, adjectif épïcène, pronom épïcène) signifie « qui conserve la même forme au masculin et au féminin » (ex. responsable, apte, vous).

Un **doublet** est l'ensemble formé par la répétition des emplois féminin et masculin (ex. la candidate et le candidat, les professeurs et professeures, le directeur ou la directrice, les directrices ou les directeurs, ceux et celles, il ou elle, etc.).

La **lisibilité**, dans le présent guide, caractérise le fait qu'un texte soit facilement déchiffrable, visuellement; l'**intelligibilité** caractérise le fait qu'un texte soit compréhensible, accessible.

4. PRATIQUES DE RÉDACTION ÉPICÈNE

Dans le cadre universitaire, les pratiques de rédaction épïcène s'appliquent à tous les textes pédagogiques, administratifs, journalistiques, promotionnels et informatifs (plans de cours, notes de cours, documents de stage, articles scientifiques ou informatifs, politiques, règlements, lettres, notes de service, rapports de recherche, etc.). Ces pratiques s'appliquent également aux communications orales formelles (ex. discours officiels).

Les pratiques suivantes sont extraites de l'ouvrage *Avoir bon genre à l'écrit : Guide de rédaction épïcène*, publié par l'Office québécois de la langue française¹. Ce guide présente de façon détaillée les pratiques de rédaction épïcène, en plus de contenir de nombreux exercices et de présenter divers types de textes épïcènes avec leurs particularités (attestations, certificats, cartes professionnelles, conventions, formulaires, offres d'emploi, etc.). La communauté universitaire pourra s'y référer au besoin.

VACHON-L'HEUREUX, Pierrette et Louise GUÉNETTE. *Avoir bon genre à l'écrit : Guide de rédaction épïcène*, Québec, Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2006, 209 p.

La rédaction épïcène est une approche globale d'écriture qui privilégie d'emblée une représentation équitable des femmes et des hommes. Le français offre de nombreuses ressources concernant la rédaction épïcène; il importe de s'en inspirer au moment même de la rédaction du texte. L'emploi réfléchi et pondéré des procédés de rédaction épïcène de même que l'adaptation de ceux-ci au type de texte assureront des textes clairs et lisibles.

Les principes généraux de rédaction épïcène, tirés de l'ouvrage *Avoir bon genre à l'écrit : Guide de rédaction épïcène*, sont les suivants :

- Abandonner la mise au masculin habituelle du texte.
- Penser épïcène et rédiger épïcène, dès le départ.
- Préserver la lisibilité du texte (ne pas nuire à la lecture).
- Assurer l'intelligibilité du texte (ne pas nuire à la compréhension).
- Veiller à une juste répartition des formes féminines.
- Évaluer la pertinence du recours aux marques de genre et utiliser au besoin des tournures qui n'évoquent pas explicitement qu'il s'agit d'hommes ou de femmes (voir premier procédé : formulations neutres).
- Utiliser toute la gamme des procédés disponibles (ex. noms neutres, phrases épïcènes et doublets et non doublets seulement).
- Adapter la rédaction épïcène à chaque type de texte (une convention collective ne se rédigeant pas comme une carte professionnelle ni comme un article journalistique, par exemple).

Ainsi, un texte épïcène réussi mettra en évidence de façon équitable la présence des hommes et des femmes sans lourdeur ni monotonie grâce à l'application variée et habile des procédés présentés en 4.1 et 4.2 : la formulation neutre et la féminisation syntaxique.

¹ Les grandes lignes du présent guide sont tirées en particulier du chapitre 1 et de l'annexe « aide-mémoire ».

4.1 PREMIER PROCÉDÉ : FORMULATION NEUTRE

Exemple² de texte épïcène mettant à profit différents types de formulations neutres

Aux membres (1) de la communauté universitaire (2)

L'équipe (3) du Centre culturel est très heureuse de vous (4) présenter sa toute dernière-née : la saison d'abonnement 2008-2009. Elle arrive avec le printemps, aussi bourgeonnante qu'ensoleillée! La promesse d'une saison culturelle divertissante et intelligente, voici ce que nous (4) vous (4) proposons avec fierté (5)!

Bon printemps et bons spectacles!
La direction (6) du Centre culturel

- (1) Nom épïcène au pluriel
- (2) Nom collectif
- (3) Nom collectif
- (4) Pronoms épïcènes
- (5) Groupe prépositionnel pouvant remplacer un adjectif non épïcène (ex. nous sommes fiers de vous présenter)
- (6) Nom de fonction

Pour varier les procédés de rédaction, on aura recours, entre autres, aux formulations neutres, qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin. On pensera alors à :

- Utiliser les noms neutres :
Nom collectif (*le personnel*), nom de fonction (*la direction*) et nom épïcène (*le ou la*³ *responsable*).
- Utiliser les noms épïcènes au pluriel :
Les bibliothécaires plutôt que *la bibliothécaire* ou *le bibliothécaire* ou *le ou la bibliothécaire*.
- Utiliser des adjectifs épïcènes⁴ :
Une candidate ou *un candidat* apte plutôt que *une candidate* ou *un candidat* qualifié.
- Utiliser des pronoms épïcènes :
Personne plutôt que *aucun participant ni aucune participante*.
- Rédiger des phrases⁵ épïcènes (qui prennent la même forme au masculin ou au féminin) :
Avez-vous la citoyenneté canadienne? plutôt que *Êtes-vous citoyenne canadienne* ou *citoyen canadien?*
Si vous désirez poser votre candidature plutôt que *Si vous désirez être candidat* ou *candidate*.

À titre de suggestions, voici une liste de :

Noms collectifs

² Exemple adapté d'une publicité envoyée par courriel à la communauté universitaire en mai 2008.

³ Le déterminant sera alors répété.

⁴ Ou tout autre équivalent permettant de varier les formes : *un candidat* ou *une candidate* *pouvant* (participe présent), *qui peut* (subordonnée relative), *une candidate* ou *un candidat* *de choix* (groupe prépositionnel), etc.

⁵ Ou tout autre type de formulation épïcène (ex. *Citoyenneté canadienne* : cocher oui ou non).

Assemblée, autorités, clientèle, collectivité, communauté, corps (enseignant), effectif, électorat, équipe, foule, gens, groupe, lectorat, main d'œuvre, personnel, population, public, etc.

Noms de fonction

Direction, présidence, rectorat, secrétariat, trésorerie, tutorat, etc.

Noms d'unités administratives

Administration, bureau, comité, commission, conseil, département, direction, office, régie, secrétariat, service, etc.

Noms épicènes

Cadre, membre, personne, responsable, scientifique, spécialiste, universitaire, etc.

Adjectifs épicènes

Apte, convenable, adulte, universitaire, etc.

Pronoms épicènes

Nous, vous, personne, aucun, quiconque, plusieurs, etc.

On veillera toutefois à ne pas dépersonnaliser le texte ni à le rendre imprécis. Un texte épicène lisible et intelligible pourra également contenir des marques explicites des deux genres dans le respect des pratiques relatives à la féminisation syntaxique.

4.2 DEUXIÈME PROCÉDÉ : FÉMINISATION SYNTAXIQUE

Exemple⁶ de texte épicène présentant des procédés de formulation neutre et de féminisation syntaxique et respectant les règles de formation des doublets

Description de tâches (1)

Assistante ou assistant d'enseignement (2) (6)

Sous la supervision de la personne responsable du cours (3), fournir (4) une aide à la prestation du cours.

Chargée ou chargé de laboratoire (2) (6)

Assister (4) le personnel (5) dans la réalisation d'expériences.

Correctrice ou correcteur (6)

Sous la supervision de la personne responsable du cours (3), et selon ses directives, corriger (4) les examens ou les travaux dirigés.

- (1) Formule épicène, au lieu de nommer les titres d'emploi (ex. Les tâches des assistantes ou assistants d'enseignement, etc.)
- (2) Doublets sans répétition du complément du nom (ex. plus lourd avec répétition : assistante d'enseignement ou assistant d'enseignement)
- (3) Nom épicène, au lieu des doublets (ex. Sous la supervision de la professeure ou du professeur ou de la chargée ou du chargé de cours)
- (4) Phrases épicènes, au lieu des doublets (ex. l'assistante ou l'assistant fournit une aide; la chargée ou le chargé de laboratoire assiste le personnel; la correctrice ou le correcteur corrige les examens)
- (5) Nom collectif, au lieu des doublets (ex. les chercheuses et les chercheurs)
- (6) Doublets, au lieu du masculin générique (ex. assistants d'enseignement; chargés de laboratoire; correcteurs)

⁶ Extrait adapté de la *Directive relative aux auxiliaires d'enseignement* de l'Université de Sherbrooke.

Le recours aux marques explicites des deux genres doit se faire avec parcimonie. Ces marques doivent être utilisées en alternance avec les différents types de formulations neutres dans le but d'éviter la redondance et la monotonie. Lorsque ce deuxième procédé sera choisi, on veillera à :

- Utiliser le doublet lorsque le nom prend une forme différente au masculin et au féminin, y compris lorsque le féminin semble inusité (ex. magistrate, mentore, substitute) :

Les candidats et les candidates plutôt que *les candidats*.

Les magistrats et les magistrates plutôt que *les magistrats*.

- Respecter les pratiques relatives à l'utilisation du doublet :
 - l'ordre du doublet est libre : masculin (m) ou féminin (f) en premier (*les candidats (m) et les candidates (f)* ou *les candidates (f) et les candidats (m)*);
 - dans un même texte, l'ordre du doublet peut varier, si le type de texte le permet (plus libre dans un texte journalistique que dans une convention collective, par exemple);
 - le déterminant (et l'adjectif, s'il y a lieu) est répété ou non devant les noms pluriels formant le doublet (ex. *les conseillers et les conseillères* ou *les conseillers et conseillères*; *toutes les professeures et tous les professeurs* ou *tous les professeurs et professeures*, moins lourd);
 - le déterminant est obligatoirement répété devant les noms singuliers formant le doublet (ex. *la conseillère ou le conseiller, le chargé ou la chargée de cours*);
 - les noms épiciques (ex. secrétaire, psychologue, concierge, comptable, chimiste, collègue) ne sont pas obligatoirement répétés; si le nom épicique n'est pas répété, c'est le déterminant qui le sera (ex. *la secrétaire ou le secrétaire* ou, moins lourd, *la ou le secrétaire* ou *le ou la secrétaire*);
 - pour le style, les noms masculins sont placés à proximité des autres mots (adjectifs ou pronoms, par exemple) accordés au masculin, lorsqu'il est possible de le faire (ex. *Les étudiantes et étudiants actifs* plutôt que *Les étudiants et étudiantes actifs* ou *Pressés, les étudiants et étudiantes* plutôt que *Pressés, les étudiantes et étudiants*);
 - si on hésite sur la place du nom masculin, par exemple en présence de deux adjectifs, on peut placer le nom masculin plus près de l'adjectif dont l'accord s'entend (ex. actif/active) : *Pressés, les étudiantes et étudiants actifs*;
 - pour éviter toute lourdeur, on ne répète pas les adjectifs et les participes passés après le doublet⁷; on les accorde au masculin, singulier ou pluriel, selon le cas (ex. *la candidate ou le candidat étranger*, *les candidates et candidats étrangers* moins lourds que *la candidate étrangère ou le candidat étranger*, *les candidates étrangères et candidats étrangers*); cette pratique respecte les règles d'accord habituelles du français (ex. *les chaises (f) et les bureaux (m) rangés*).

⁷ Sauf s'ils font partie d'un titre : *ingénieures forestières et ingénieurs forestiers*, à répéter obligatoirement, contrairement à un adjectif ne faisant pas partie du titre : *les ingénieures et ingénieurs présents*.

- Respecter les pratiques relatives aux doublets formés de noms composés :
 - on répète obligatoirement les noms et adjectifs entrant dans la formation d'un titre, qu'ils soient ou non épiciques (ex. *les ingénieures forestières et les ingénieurs forestiers, les adjoints administratifs et les adjointes administratives, le secrétaire général ou la secrétaire générale, les travailleuses sociales et les travailleurs sociaux, les comptables agréés et les comptables agréées, les conseillers juridiques et les conseillères juridiques, les ingénieures chimistes et les ingénieurs chimistes*⁸ plutôt que *les ingénieurs forestiers et forestières ou les ingénieures et ingénieurs forestiers*, etc.);
 - on répète obligatoirement les deux parties d'un titre formé de deux noms soudés par un trait d'union (ex. *les programmeuses-analystes et les programmeurs-analystes, les secrétaires-trésorières et les secrétaires-trésoriers, les experts-comptables et les expertes-comptables, un arpenteur-géomètre ou une arpenteuse-géomètre, une infirmière-chef ou un infirmier-chef* plutôt que *les programmeuses et programmeurs-analystes*, etc.);
 - pour éviter toute lourdeur, on peut ne pas répéter le complément du nom introduit par une préposition (ex. *les chargées et chargés de cours, les professeurs et professeures d'enseignement clinique, les conseillères et les conseillers en orientation, un chargé ou une chargée de projet, un professionnel ou une professionnelle de recherche, une préposée ou un préposé à la photocopie*, moins lourd que *les chargées de cours et les chargés de cours, les professeurs d'enseignement clinique et les professeures d'enseignement clinique*, etc.).
- Employer les pronoms de reprise de manière appropriée :
 - on peut les répéter lorsqu'un nom neutre précède (ex. *le personnel pourra se procurer la carte [...], toutefois ceux et celles désirant [...]; les kinésioles désirent se procurer du matériel [...]. Ils et elles pourront [...]*) ou lorsqu'un doublet a déjà été utilisé (*les éducateurs et les éducatrices désirent rencontrer [...], tous et toutes devront se présenter [...]*);
 - toutefois, lorsqu'un doublet a déjà été utilisé, la reprise au masculin pluriel est moins lourde (*les éducateurs et les éducatrices désirent rencontrer [...], tous devront [...]*).
- Vérifier l'accord du verbe lorsque le sujet est un doublet :

Le doctorant ou la doctorante devra... (noms singuliers unis par *ou* : accord au singulier).
Les doctorants ou les doctorantes devront... (noms pluriels unis par *ou* : accord au pluriel).
Le doctorant et la doctorante devront... (noms singuliers unis par *et* : accord au pluriel).
Les doctorants et les doctorantes devront... (noms pluriels unis par *et* : accord au pluriel).

Quelques conseils

- Ne pas utiliser uniquement le masculin générique pour désigner des hommes et des femmes.
- Ne pas avoir recours à la note explicative pour justifier l'emploi du masculin générique. (Exemple de note à éviter : « Le masculin est utilisé dans le texte pour désigner autant les hommes que les femmes. »)

⁸ Le nom apposé se répète également, comme l'adjectif.

- Utiliser le masculin générique seulement si une formulation neutre est impossible, que les doublets rendent la phrase difficilement lisible ou intelligible et que les hommes et les femmes se trouvent déjà explicitement nommés dans le texte.
- Ne pas ajouter de marque explicite du féminin si aucune femme n'est concernée (ex. *les policiers présents* et non *les policières et les policiers*, s'il n'y a effectivement que des hommes).
- Éviter les formes tronquées, qui nuisent à la lisibilité du texte (ex. *les étudiant(e)s*, *les expert(e)s*, *les évaluateurs/trices*, *les auteurEs*, *un ingénieur H/F*).
- Ne pas utiliser les noms féminins en *-eure* non retenus (ex. *une superviseure*, *une directrice*, *une recteure* à remplacer par *superviseuse*, *directrice*, *rectrice*). (Voir le répertoire des appellations de personne et l'annexe de l'ouvrage *Avoir bon genre à l'écrit : Guide de rédaction épïcène*.)
- À l'oral, éviter de prononcer, en la détachant, la finale de la forme féminine, par exemple : le *e* de *employée*, le *e* de *professionnelle* et le *re* de *ingéniere* ou de *professeure*.
- À l'oral, on peut lire une seule des deux formes lorsque la prononciation au masculin et au féminin est identique (ex. on dira *chers employés* et non *chers employés et chères employées*). La version écrite du texte, lorsqu'elle est publiée, comprendra toutefois les deux formes.

5. RESPONSABILITÉS

Un membre du comité de direction est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour du *Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin*.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent guide remplace la *Politique rédactionnelle non sexiste (2500-625)*.

Le présent guide entre en vigueur le 17 juin 2008.