

# Rédaction inclusive



---

**RÈGLES ET PRATIQUES POUR ÉVITER  
LA DISCRIMINATION PAR L'ÉCRITURE**

# Principes généraux

---

- ❖ Donner une visibilité égale aux hommes et aux femmes
- ❖ Permettre aux lectrices et aux lecteurs de saisir qu'il est question autant des femmes que des hommes
- ❖ Rédiger épicène dès le départ pour assurer la cohérence de l'écriture
- ❖ Éviter la monotonie en alternant les procédés de féminisation

# Différents procédés

---

- ❖ Le trait d'union ou doublet abrégé (ex.: salarié-es)
- ❖ Le doublet (ex.: la présidente ou le président d'élection)
- ❖ La formulation neutre (ex.: la coordination)
- ❖ Autres méthodes

# En complément

---

- ❖ Petit lexique
- ❖ Remarques
- ❖ Liste des mots utiles

Lien... 

# Procédés de rédaction

---

## Le doublet abrégé (forme tronquée)

- ❖ Lorsqu'un nom a la même consonance au masculin et au féminin, on utilise le trait d'union pour féminiser, et le pluriel ne se met qu'une fois, à la fin du mot
  - *les employé-es, les professionnel-les, mais étudiantes et étudiants*
  - *la ou le salarié-e*

### Note

L'usage du trait d'union est la seule règle appliquée à la CSN qui ne se conforme pas aux recommandations de l'OQLF concernant la féminisation.

L'OQLF favorise la rédaction épicène, soit l'utilisation du doublet complet, la formulation neutre, ou l'emploi du masculin générique, en alternance avec l'utilisation de doublets et de la formulation neutre.

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Le doublet

- ❖ On peut employer la forme masculine et la forme féminine d'un nom ou d'un pronom
- ❖ On peut ne pas répéter le déterminant pour mettre en évidence l'unité du groupe
- ❖ On peut aussi ne pas répéter l'adjectif, à condition qu'il ne fasse pas partie d'un nom composé
- ❖ Il faut veiller à ne pas nuire à la compréhension du texte, en particulier lorsqu'il s'agit de déterminant numéral

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Le doublet – Accord

- ❖ L'accord en genre de l'adjectif ou du participe qui suit le doublet se fait au masculin
  - *L'ouvrière ou l'ouvrier spécialisé*
- ❖ L'accord en nombre se fait au pluriel lorsque les deux noms sont reliés par la conjonction **et**
  - *Les étudiantes et étudiants étrangers*
- ❖ Et au singulier lorsqu'ils sont reliés par la conjonction **ou**
  - *La travailleuse ou le travailleur syndiqué*

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Le doublet – Formes composées

Le doublet peut être formé d'un titre de fonction qui est un nom composé

- ❖ Si le nom comporte un complément, on peut ne pas le répéter
  - les agentes et agents de recherche
- ❖ S'il est formé de deux mots unis par un trait d'union, ils doivent tous deux être répétés
  - la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier
- ❖ Il doit aussi être répété lorsqu'il est composé d'un nom et d'un adjetif
  - une ingénieure forestière **ou** un ingénieur forestier

# Exercice sur le doublet

---

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre

- ❖ On peut utiliser des noms neutres, qui désignent aussi bien les hommes que les femmes
- ❖ Noms collectifs
- ❖ Noms de fonction ou d'unité administrative
- ❖ Noms, adjectifs ou pronoms épicènes

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre – Noms collectifs

- ❖ Le nom collectif désigne un ensemble de personnes, hommes ou femmes
  - assemblée, équipe, personnel, population, public, foule
- ❖ Le recours à un nom collectif permet d'obtenir un texte plus court
  - **À CORRIGER** : les travailleuses et les travailleurs de cette entreprise recevront une formation
- ❖ On doit parfois reformuler la phrase
  - **À CORRIGER**: les manifestantes et les manifestants sont nombreux

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre – Noms de fonction ou d’unité administrative

- ❖ Employer des noms qui désignent la fonction qu’occupe la personne plutôt que son titre  
    **À CORRIGER** : les dirigeantes et dirigeants de la centrale syndicale
- ❖ Choisir l’unité administrative à laquelle elle est rattachée  
    **À CORRIGER** : les informaticiennes et les informaticiens s’occupent de la mise à jour du système
- ❖ Être attentif et adapter nos actions. Une simple substitution n’est pas possible lorsque l’action est exercée par une personne
  - *la trésorière ou le trésorier signe les états financiers.* La trésorerie, qui est une fonction, ne peut le faire
  - *la trésorière ou le trésorier a pour tâches... ou les tâches reliées à la trésorerie sont...*

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre – Le cas de « personne »

- ❖ Le nom « personne » désigne aussi bien un homme qu'une femme. Il peut être utilisé, mais avec modération
- À CORRIGER : la coordonnatrice ou le coordonnateur qui encadre les conseillères et les conseillers nouvellement embauchés
- ❖ Il ne devrait pas servir à rendre un nom neutre
  - *la personne salariée* ou *la personne conseillère syndicale*

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre – Noms épicènes

- ❖ Le nom épicène, employé au féminin ou au masculin, désigne aussi bien une femme qu'un homme. Le déterminant en marque le genre
- ❖ On emploie le nom épicène en doublant le déterminant
  - *une ou un responsable, un ou une membre*
- ❖ Ou on utilise le pluriel lorsque c'est possible
  - *les responsables au lieu de la ou le responsable*
- ❖ Il peut également remplacer un doublet
  - *les spécialistes au lieu de les experts et les expertes*

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Formulation neutre – Pronoms épicènes

- ❖ Certains pronoms ont une forme neutre
- ❖ Parmi les pronoms personnels, la forme **vous** peut remplacer avantageusement des désignations de personnes
  - *vous êtes conviés ou nous vous convions au lieu de toutes les militantes et tous les militants sont conviés*
- ❖ Il en va de même pour certains pronoms relatifs — **on, personne, quiconque, plusieurs** — et les adjectifs indéfinis **chaque** et **plusieurs**
  - *quiconque souhaite porter plainte au lieu de les travailleurs et les travailleuses qui souhaitent porter plainte*
  - *personne au comité exécutif au lieu de aucun membre du comité exécutif (on conserve aucun, on ne peut pas dire « aucune et aucun »)*
  - *plusieurs ne se sont pas présentés au lieu de plusieurs d'entre elles et eux ne se sont pas présentés*
  - *on demande la collaboration de chaque membre au lieu de on demande la collaboration de chacune et chacun des membres*

# Exercice sur la formulation neutre

---

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Autres méthodes

- ❖ Omettre des noms désignant des personnes employés comme complément  
À CORRIGER la majorité des travailleurs et travailleuses s'est prononcée contre

À CORRIGER le vote des travailleuses et travailleurs s'est déroulé à scrutin secret

- ❖ Opter pour une structure de phrase qui ne fait pas référence à des personnes  
À CORRIGER les candidates et candidats à ce poste sont nombreux

À CORRIGER aucun membre au comité exécutif

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Autres méthodes

- ❖ Procéder à une mise en page différente, par exemple dans une description de tâches
  - *La ou le responsable assume plusieurs tâches; il ou elle coordonne les travaux, rédige des textes et effectue des recherches.*
  - *La ou le responsable doit :*
    - *coordonner;*
    - *rédiger;*
    - *effectuer des recherches.*
  - *La ou le responsable assume les tâches suivantes :*
    - *la coordination;*
    - *la rédaction;*
    - *des recherches.*

# Procédés de rédaction (suite)

---

## Autres méthodes

- ❖ Opter pour des tournures impersonnelles
  - *il lui est possible au lieu de il peut*
  - *le cas échéant au lieu de s'ils le font*
- ❖ Remplacer un verbe conjugué par un infinitif
  - *sans avoir à voter au lieu de sans qu'ils aient à voter*
  - *à condition d'être au lieu de à condition qu'ils soient*
- ❖ Restructurer la phrase
  - *l'assemblée procédera à sa nomination au lieu de il sera nommé par l'assemblée*
  - *si cette décision s'avère nécessaire au lieu de s'il le juge nécessaire*

# Exercice synthèse

---

# Expressions à éviter

---

Tel que prévu dans la convention collective (as provided)

Concernant ce que vous m'avez dit (concerning what)

Coupures de postes (staff cutbacks)

Ajourner la séance (to adjourn)

Bénéfices marginaux (fringe benefits)

Ajourner une assemblée

Céduler un rendez-vous

Clause orphelin

Contacter une personne

Loger un grief

Clause monétaire

Temps double

Temps supplémentaire

Transférer un employé

# Outils et ressources

---

- ❖ [T-OSRH](#)
- ❖ [Le français au bureau](#)
- ❖ [Site de l'OQLF](#)
  - [Banque de dépannage linguistique](#)
  - [Grand dictionnaire terminologique](#)
  - [Vocabulaire des relations professionnelles](#)

## Petit lexique

**Déterminant** : mot placé devant un nom commun pour déterminer d'une façon précise ou imprécise l'être ou l'objet dont on parle.

Exemples de déterminants défini, indéfini, démonstratif, possessif, interrogatif, exclamatif, relatif, numéral et négatif : *la, le, au, du, un, des, cette, ce, ces, sa, ton, mes, quelle, quels, laquelle, dix, nulle, etc.*

**Épicène** : se dit d'un mot (nom, adjectif, pronom) dont la forme ne varie pas selon le genre. Par exemple, les noms *enfant, collègue, artiste*, les adjectifs *brave, agréable, magnifique*, et les pronoms *nous, on et qui* sont tous épicènes.

**Générique** : se dit d'un mot qui désigne une classe d'êtres ou d'objets susceptibles de recevoir chacun une désignation spécifique.

Les noms génériques désignant des êtres, qu'ils soient féminins ou masculins, représentent aussi bien des femmes que des hommes (Ex. : *direction, gens, personne*). Certains sont des noms collectifs (Ex. : *population, électorat*).

**Substantif** : mot ou groupe de mots qui désigne un être, une chose, une idée.

Syn. nom.

## Remarques

### Enumération

Dans le cas d'une longue énumération, il est préférable de s'en tenir aux formes masculines.

### On ne féminise jamais...

L'ajout des formes féminines dans un texte que l'on cite n'est pas permis, car on doit rester fidèle au texte d'origine.

Des noms comme *client, employeur, fournisseur, manufacturier, etc.*, sont parfois employés pour désigner des personnes morales et non des personnes physiques. Dans ces cas, l'emploi du masculin s'impose.

On reproduira fidèlement, sans les féminiser, les appellations officielles de ministères, d'organismes, d'associations et d'ordres professionnels formulées au masculin, de même que les noms d'entreprises.

### Concordance

Lorsque l'on modifie un texte, il est important de s'assurer de la concordance des accords. Une relecture est souvent indispensable.

## Liste de mots utiles

<b>Noms collectifs</b>	<b>Noms de fonction</b>	<b>Noms épicènes</b>
Assemblée	Direction	Arbitre
Autorités	Présidence	Artiste
Clientèle	Rectorat	Cadre
Communauté	Secrétariat	Collègue
Corps (enseignant..)	Trésorerie	Enfant
Effectif	Tutorat	Internaute
Électorat	Etc.	Juge
Équipe		Membre
Foule	<b>Noms d'unité administrative</b>	Personne
Gens	Administration	Responsable
Groupe	Bureau	Scientifique
Lectorat	Comité	Spécialiste
Main-d'œuvre	Commission	Universitaire
Personnel	Service	Etc.
Population		
Etc.		

Source :

- [oqlf.gouv.qc.ca](http://oqlf.gouv.qc.ca)

- Marie-Féva De Villers, *Multi dictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> édition, Québec Amérique, 2003.