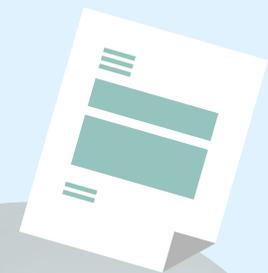
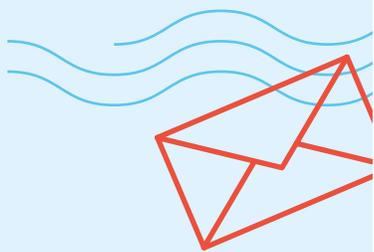




*...enr ...ense
...teur ...trice
...arts ...antes
...er ...ère*



Inclusivement

Guide d'écriture pour toutes et tous

Bureau de valorisation de la langue
française et de la Francophonie
français.umontreal.ca

Université 
de Montréal et du monde.

Sommaire

Avant-propos **3**

Les principes **4**

Les appellations **5**

*Répertoire des désignations de
personnes à l'UdeM*

À éviter : des féminins en *-eure*
et des formes tronquées

Les textes **6**

La formulation neutre
Les procédés syntaxiques

Les définitions **9**

Les références **11**

Documentation numérique
Documentation imprimée

Avant-propos

La société québécoise, comme bien d'autres, tend vers l'égalité de droits et de traitement de ses membres. Cette valeur, comme celle de parité entre les femmes et les hommes, peut et doit se refléter dans l'expression écrite et orale. Traditionnellement, en français, au masculin était attribuée une universalité de fait, voire une certaine neutralité, mais ce n'est plus le cas. D'ailleurs, selon une déclaration des organismes francophones de politique et d'aménagement linguistiques (réseau Opale), l'égalité entre les femmes et les hommes passe aussi par la mobilisation des ressources de la langue française.

C'est pourquoi l'Université de Montréal veut, par le présent guide destiné à l'ensemble de la communauté universitaire, expliquer et promouvoir les procédés d'écriture permettant de représenter équitablement toutes les personnes qui, dans leur diversité, la composent, qu'elles s'identifient au genre masculin, au genre féminin ou qu'elles ne s'identifient à aucun genre.

Le guide rappelle les principes généraux sur lesquels s'appuyer, conformément aux travaux de l'Office québécois de la langue française, puis l'existence du répertoire des désignations de personnes au masculin et au féminin de l'Université. L'essentiel de son contenu porte toutefois sur les procédés et les pratiques qui s'appliquent aux textes : c'est la rédaction épïcène^o, qui assure une représentation égale des femmes et des hommes, ou de plus en plus l'écriture inclusive^o, qui cherche à éviter toute discrimination dans les écrits. Ce guide concis ne traite bien sûr pas de tous les cas ni de tous les contextes particuliers qui peuvent se présenter; il est illustré d'exemples réalistes, mais qu'il n'a pas été possible de multiplier.

Pour en savoir plus, on se référera à des ouvrages qui traitent le sujet de façon exhaustive, et pour bien maîtriser ces procédés d'écriture on pourra se servir d'outils imprimés ou en ligne qui proposent des exercices d'application et qui présentent des spécimens variés de textes entiers.

Des définitions figurent à la fin du guide; les principales occurrences des notions et termes définis sont suivies du signe ^o.

Les principes

- Renoncer à la mise au masculin habituelle du texte; ne pas utiliser uniquement le masculin générique° pour désigner des femmes et des hommes, et ne pas avoir recours à une note explicative au début du texte pour justifier l'emploi du masculin générique, qui est non marqué°.
- Concevoir le texte et le rédiger dès le départ conformément aux procédés de rédaction épïcène°.
- Préserver la lisibilité° du texte et, pour ce faire, éviter dans la mesure du possible les formes tronquées°.
- Assurer l'intelligibilité° du texte, sa clarté et sa bonne compréhension.
- Veiller à une juste répartition des formes au féminin pour obtenir une visibilité discrète mais continue des femmes et des hommes.
- Évaluer la pertinence du recours à toutes les marques de genre°, car un emploi systématique de ces marques dans toutes les phrases et tous les contextes peut être rebutant.
- Utiliser la variété des procédés disponibles, afin d'éviter la monotonie et la redondance.
- Adapter la rédaction épïcène° en fonction du type de texte (réglementaire, administratif, protocolaire, pédagogique, journalistique, informatif, promotionnel) et de son support.
- Appliquer la rédaction épïcène° également aux communications orales formelles comme les discours officiels.

Sur ces principes s'appuient quelques conseils pratiques :

- Employer les désignations de personnes répertoriées par l'Université de Montréal (voir le lien à la page 5).
- Réserver les formes tronquées° aux tableaux, aux formulaires et aux microblogues, en cas d'espace restreint.
- À l'oral, éviter de prononcer, en la détachant, la finale de la forme féminine et ne lire qu'une seule des deux formes écrites lorsque leur prononciation est identique au masculin et au féminin.

Les appellations

Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM

Il convient d'employer les noms de fonctions^o et les titres du *Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM* qu'on trouvera sur le site Web du Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie :

[+ Cliquez pour consulter le répertoire](#)

Ce répertoire alphabétique présente les formes féminines et les formes masculines des désignations de personnes en usage à l'Université de Montréal, c'est-à-dire les appellations d'emploi, les titres de fonction (*un vice-doyen/une vice-doyenne, un professeur titulaire/une professeure titulaire*), les noms de qualité ou de condition (*un diplômé/une diplômée*) ainsi que les dénominations de spécialistes (*un bioéthicien/une bioéthicienne, un médecin/une médecin*).

La liste de quelques centaines d'entrées ne regroupe cependant pas toutes les désignations de personnes, qui comprennent bien souvent dans leur formulation le lieu d'affectation, le niveau ou la classe atteinte, mais elle est bien représentative et peut servir à former d'autres désignations régulières. Elle comprend des noms simples (*un chercheur/une chercheuse*) et des mots composés ou de forme complexe (*un concierge-appariteur/une concierge-apparitrice; un vice-recteur/une vice-rectrice; un adjoint administratif/une adjointe administrative; un chargé de cours/une chargée de cours; un technicien en coordination de travail de bureau/une technicienne en coordination de travail de bureau*).

À éviter : des féminins en *-eure* et des formes tronquées

En se référant à ce répertoire, on évitera les noms féminins en *-eure* non retenus (*une directrice*, et non pas **une directeure; une programmeuse* et non pas **une programmeure; une chercheuse* et non pas **une chercheure*) et on ne recourra pas à la finale en *-eure* pour créer de nouveaux noms féminins irréguliers.

Par ailleurs, de façon générale dans les textes on ne doit pas avoir recours aux formes tronquées^o, formes doubles abrégées – ou doublets abrégés – qui comportent un point médian, une barre oblique, un tiret, une virgule, une majuscule, des crochets ou des parenthèses. Ces procédés rendent l'écriture complexe et nuisent à la lisibilité^o du texte, le rendant difficile, voire impossible à prononcer à haute voix, et éloignant l'une de l'autre la langue parlée et la langue écrite : **les étudiant(e)s inscrit(e)s; *les professeur[e]s; *les abonnéEs; *les rédacteurs/trices; *les directeurs·trices; *les chirurgien-ne-s*.

Les formes tronquées ne peuvent avoir leur place que dans les contextes où l'espace est restreint (tableaux, formulaires, microblogues) ainsi que dans les écrits de style télégraphique. Dans ces contextes limités, les signes à préférer sont les parenthèses et les crochets, qui présentent le moins de difficultés de lecture et de compréhension.

Les textes

La formulation neutre

La formulation neutre° consiste à employer des constructions qui ne coordonnent pas le masculin et le féminin et qui évitent les accords marqués° en genre (grammatical)°; c'est un procédé non genré° et inclusif, utile et simple. On peut alors faire appel à différentes ressources :

Noms neutres°

Parmi les noms qu'on peut considérer comme neutres° pour une écriture inclusive° figurent :

- les noms collectifs°, qui désignent un ensemble de personnes :
→ *le personnel enseignant, l'auditoire, la communauté universitaire, le corps professoral, la clientèle, le public, la population*
- les noms de fonction° et noms d'unité administrative°, qui peuvent dans certains contextes remplacer la désignation de la personne titulaire ou responsable :
→ *la direction, le vice-décanat, le secrétariat*
- les noms épicènes°, qu'on peut choisir si cela est possible de préférence aux appellations marquées° et qui, au singulier, n'exigent de doubler, le cas échéant, que le déterminant de genre :
→ *l'aide de laboratoire, le ou la responsable de programme, les chefs de projet, les cadres, les gens d'affaires*

Adjectifs épicènes°

- Les adjectifs qui ont la même forme au masculin et au féminin permettent de rendre le texte plus neutre et plus court :
→ *apte, capable, spécialiste, universitaire*
- Certains adjectifs de forme variable peuvent aussi être remplacés par des participes présents, des subordonnées relatives ou des groupes prépositionnels de sens équivalent :
→ *au service de*, au lieu de *employé*

Pronoms épicènes°

- Certains pronoms qui ont une portée universelle sont utiles dans les formulations neutres :
→ *quiconque, personne, plusieurs, on, nous, vous* (selon le contexte).

Phrases épicènes°

- Des noms désignant des personnes qui sont employés comme compléments peuvent parfois être supprimés si le contexte est explicite :
→ *À la dernière assemblée départementale, la majorité des professeurs et des représentants étudiants a voté en faveur de...*
- Les phrases à la voix active, plutôt qu'à la voix passive, peuvent éviter les accords en genre :
→ *on invite les spécialistes de la question à...* au lieu de *les spécialistes de la question sont invités à...*
- Les phrases qui comportent une forme nominale impersonnelle ont une valeur de neutralité :
→ *si vous avez fait votre inscription* au lieu de *si vous vous êtes inscrit*
- Les verbes à l'infinitif et les formes nominales sont particulièrement utiles dans les descriptions de tâches :
→ *planifier les activités et répartir les tâches* ou *la planification des activités et la répartition des tâches* au lieu de *il ou elle planifie les activités et répartit les tâches*

Les formulations neutres ne conviennent cependant pas dans tous les contextes. En dépersonnalisant le texte, elles peuvent parfois sembler trop générales, manquer de précision ou être ambiguës. Il importe donc, au besoin, de varier les pratiques dans un même texte et d'employer aussi les procédés syntaxiques.

Les procédés syntaxiques

Le doublet complet

- Un doublet° est un ensemble formé par la forme masculine et la forme féminine du déterminant (*le, la; un, une; ce, cet, cette*), et du nom ou du groupe nominal, qui sont coordonnées par *et* ou *ou* :
- *le représentant et la représentante*
→ *un adjoint administratif ou une adjointe administrative*

L'ordre des formes est fonction de l'accord en genre (voir la règle de proximité° à la page suivante). Dans les textes, le doublet complet est préférable au doublet abrégé, qui est une forme tronquée° (voir ci-dessus).

Le doublet peut être constitué de noms de forme simple ou de noms de forme complexe.

Nom de forme simple

- Il s'agit d'une désignation qui comporte un seul mot : *étudiant, étudiante*. Ce nom peut être accompagné d'un adjectif et d'un déterminant. Le doublet comprend donc le nom masculin et le nom féminin, chacun accompagné de son déterminant et, facultativement, de l'adjectif accordé. Au pluriel, on peut répéter ou non le déterminant, et l'adjectif qui ne fait pas partie intégrante de la désignation n'est pas répété et se met au masculin pluriel.
- *l'étudiant ou l'étudiante*
→ *l'étudiant inscrit et l'étudiante inscrite*
→ *l'étudiante et l'étudiant inscrits*
→ *les étudiantes et étudiants inscrits*

-
- Si le nom est épïcène°, on coordonne les deux déterminants sans répéter le nom ou on emploie le pluriel.
- *la ou le titulaire*
→ *les archivistes*

Nom de forme complexe

- Si la désignation est formée de deux noms liés par un trait d'union, on les répète :
- *un analyste-programmeur ou une analyste-programmeuse*
-
- Si la désignation est formée d'un nom et d'un adjectif qui fait partie intégrante de cette désignation, on répète le nom et l'adjectif :
- *le directeur général ou la directrice générale*
-
- Si la désignation est formée d'un nom et d'un complément, on peut ne pas répéter le complément :
- *un historien ou une historienne de l'art*
→ *les techniciennes et techniciens en coordination de travail de bureau*

Reprise par un pronom

Lorsqu'un texte comporte déjà plusieurs doublets, on peut les remplacer par des pronoms, habituellement au masculin pluriel.

- *Tous les conseillers et conseillères en communication relèvent désormais de la même direction. Ils peuvent ainsi partager...*

Dans les cas de désignations épïcènes, on peut préférer les reprendre par deux pronoms coordonnés pour indiquer la présence des femmes.

- *Beaucoup de sociologues, d'anthropologues et de démographes ont assisté à ce colloque. Ils et elles furent nombreux à participer activement... Celles et ceux qui ont prononcé des communications...*

Accord du verbe et de l'adjectif

Les doublets sujets coordonnés par *et* commandent l'accord du verbe au pluriel. L'adjectif n'est pas répété et s'accorde au masculin pluriel.

- *La candidate et le candidat sélectionnés devront remplir certaines conditions.*

Quand la coordination est avec *ou* et que les noms sont au singulier, l'accord se fait le plus souvent au singulier, car il s'agit généralement d'un *ou* exclusif.

- *Le président ou la présidente de séance aura une voix prépondérante.*

Quand les noms sont au pluriel, l'accord se fait évidemment au pluriel, en respectant la règle de proximité° (voir ci-contre).

- *Les anciens directeurs et directrices ont demandé...*
- *Les directrices et directeurs retraités ont demandé...*

Règle de proximité

L'ordre des noms d'un doublet est libre lorsqu'il n'y a pas d'accord en genre à faire. S'il faut accorder avec un adjectif ou un participe, cet accord se fait au masculin, et le nom masculin est placé à côté du mot à accorder : c'est ce qu'on appelle accord de proximité°, application de la règle de proximité°. Celle-ci permet, dans la mesure du possible, d'éviter la discordance de genre entre un nom féminin et un adjectif masculin contigus, ce qui peut être sensible à l'oral. Si un ou plusieurs mots s'intercalent entre le nom et l'adjectif, il n'y a plus de proximité et l'accord se fait au masculin.

- *Les principaux représentants et représentantes...*
- *Les représentantes et représentants étudiants...*
- *Les dix premiers participants et participantes tirés au sort recevront...*
- *Les conseillers et conseillères en recrutement étudiant sont désireux de mieux informer...*

Les définitions

accord de proximité

Accord en genre avec le nom le plus proche.

adjectif épïcène

Adjectif qui a la même forme au masculin et au féminin : *apte, capable, responsable, titulaire, spécialiste, universitaire*.

doublet

Procédé de féminisation syntaxique qui consiste à énoncer une forme masculine ainsi que la forme féminine correspondante, coordonnées par *et* ou *ou*. Ensemble formé par la forme masculine et la forme féminine coordonnées, quel qu'en soit l'ordre (*les professeurs et professeures, l'étudiante ou l'étudiant, ceux et celles*).

écriture inclusive

Écriture qui, dans sa forme, tient compte de toutes les personnes dont elle traite. Voir aussi **rédaction épïcène**.

épïcène

Forme linguistique (nom, adjectif, pronom) qui est la même au masculin et au féminin. Se dit aussi par extension d'une phrase ou d'un mode d'écriture.

forme tronquée

Mot ou groupe de mots représentant un mot masculin et un mot féminin abrégés par un signe ou une majuscule insérés dans leur terminaison; appelé aussi **forme double abrégée** ou **doublet abrégé**.

genre

Représentation partagée par la majorité des membres d'une société de ce que sont l'identité et le rôle des personnes selon leur sexe, dans un continuum, et qui tient compte des stéréotypes liés aux différences physiques, psychologiques, culturelles et comportementales entre les hommes et les femmes.

genre (grammatical)

Catégorie fondée sur la distinction entre les sexes ou sur une convention et selon laquelle les noms, les pronoms et les mots qui s'accordent avec le nom peuvent varier selon que ce nom est, en français, féminin ou masculin.

intelligibilité

Qualité d'un texte compréhensible, dont le sens est facilement accessible.

lisibilité

Qualité d'un texte facilement déchiffrable du point de vue visuel.

marqué

Qui porte un caractère particulier; le féminin et le pluriel sont souvent des formes marquées (en genre ou en nombre).

masculin générique

Emploi du genre masculin pour désigner autant les femmes que les hommes. La fonction générique du masculin est fréquemment contestée : face à une appellation de personne au masculin, il faut faire un effort de décodage supplémentaire pour savoir s'il s'agit d'un masculin générique ou bien d'un masculin à valeur spécifique qui ne désigne que les hommes.

Le masculin générique peut cependant convenir aux appellations générales ou aux contextes très généraux, comme les expressions idiomatiques et les proverbes : *la peur du gendarme, les conseillers ne sont pas les payeurs*, et les syntagmes terminologiques : *les principes de l'utilisateur-payeur et du pollueur-payeur, la relation client-fournisseur*.

neutre

Se dit d'un genre grammatical^o qui, dans certaines langues à trois genres, s'oppose au masculin et au féminin par des marques formelles. En français, il représente souvent l'inanimé. *Rien, quelque chose, tout, quoi* sont des pronoms neutres qui représentent des inanimés. Une formulation neutre, en rédaction épïcène ou non, peut faire appel à un nom collectif^o (*la communauté universitaire, le lectorat*), à un nom de fonction^o ou à un nom d'unité administrative^o (*la direction, le département*), ou à un nom épïcène^o pluriel (*les finalistes, les gestionnaires*).

nom collectif

Nom qui désigne un ensemble de personnes, quel que soit leur genre : *le personnel, la population, la collectivité*.

nom de fonction

Nom qui désigne la fonction que la personne occupe, plutôt que la personne elle-même : *le rectorat, la rédaction*. Le nom de fonction et le nom d'unité administrative sont souvent assimilés l'un à l'autre.

nom d'unité administrative

Nom qui désigne l'unité administrative à laquelle la personne est rattachée, plutôt que la personne elle-même : *la direction* (plutôt que *le directeur ou la directrice*, ou encore *les dirigeants et les dirigeantes*), *le service d'entretien* (plutôt que *le préposé ou la préposée à l'entretien*), *le bureau, le conseil, la commission*. Le nom d'unité administrative et le nom de fonction sont souvent assimilés l'un à l'autre.

nom épïcène

Nom qui a la même forme au masculin et au féminin : *chef, designer, médecin, ombudsman, responsable, scientifique, secrétaire, cadre, registraire, universitaire, webmestre*.

nom neutre

Bien qu'il n'y ait pas véritablement de neutre^o en français, lorsqu'il s'agit d'écriture inclusive ou de rédaction épïcène on peut considérer comme neutre un nom collectif (*la communauté universitaire, le lectorat*), une fonction ou une entité administrative (*la direction, le département*) ou un nom épïcène pluriel (*les bibliothécaires, les spécialistes*).

non généré, de genre neutre

Qui n'a pas de genre ou qui n'est pas organisé ou différencié selon le genre. Une formulation neutre est donc non générée.

non marqué

Qui ne porte pas de caractère particulier; le masculin singulier est une forme non marquée (voir aussi **marqué**).

phrase épïcène

Phrase qui ne contient pas de formes marquées en genre : *Il faut s'inscrire avant la fin du mois; Le personnel administratif est responsable devant les gestionnaires*.

pronom épïcène

Pronom représentant un nom qui peut être masculin ou féminin : *nous, vous, on, quiconque, personne, plusieurs*.

rédaction épïcène ou rédaction non sexiste

Rédaction qui, par des procédés comme la formulation neutre et la féminisation syntaxique, assure un équilibre de la représentation des hommes et des femmes dans les textes produits. Elle relève de la parité linguistique.

règle de proximité

Règle grammaticale selon laquelle l'accord en genre est fait avec le nom le plus proche.

texte épïcène

Texte qui met en évidence de façon équitable la présence des femmes et des hommes.

Les références

Documentation numérique

CANADA. BUREAU DE LA TRADUCTION. *Lexique sur la diversité sexuelle et de genre*, 2017, www.btb.termiumplus.gc.ca/publications/diversite-diversity-fra.html.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Banque de dépannage linguistique*, www.bdl.oqlf.gouv.qc.ca.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Formation sur la rédaction épiciène*, par Marie-Ève Arbour et Hélène de Nayves, www.oqlf.gouv.qc.ca.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *Répertoire des désignations de personnes à l'UdeM*, 2016, www.francais.umontreal.ca.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE. *Guide relatif à la rédaction épiciène : respect des genres masculin et féminin*, guide 2600-410, 2008. www.usherbrooke.ca/langue/fileadmin/sites/langue/documents/guide_redacepicene.pdf

Usito, www.usito.com.

Documentation imprimée

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

Note : La mise à jour du contenu de cette publication figure dans la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française (voir ci-dessus).