



GUIDE DE RÉDACTION INCLUSIVE

Adopté par le comité de direction le 19 septembre 2023.

**SERVICE DES
COMMUNICATIONS
ET DU RECRUTEMENT**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	4
1. DÉFINITIONS DE L'OQLF	4
2. RECOMMANDATIONS POUR LA RÉDACTION INCLUSIVE	6
2.1 Penser inclusif et rédiger inclusif, dès le départ	6
2.2 Accorder la priorité à la lisibilité et à la clarté	6
2.3 Adapter la rédaction au type de texte	6
2.4 Abandonner l'usage du masculin générique	6
3. PROCÉDÉS DE FORMULATION INCLUSIVE	6
3.1 Noms neutres	6
3.2 Adjectifs ou pronoms épïcènes	7
3.3 Phrases épïcènes	7
3.4 Doublet complet	7
3.5 Doublet abrégé ou forme tronquée (usage non recommandé)	8
4. OUTILS PRATIQUES	9
5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	9
BIBLIOGRAPHIE	10

PRÉAMBULE

Au Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »), être « plus grand, ensemble », c'est faire partie d'une communauté offrant un environnement à la fois respectueux, accueillant, sécurisant et inclusif. Cette aspiration, qui figure d'ailleurs dans la Planification stratégique 2019-2025, s'incarne non seulement dans les actions et les décisions du Collège, mais également dans ses écrits. C'est pourquoi le Collège a décidé d'adopter les principes d'inclusion dans ses communications.

En adoptant le *Guide de rédaction inclusive* (ci-après le « Guide »), le Collège souhaite réitérer son engagement à favoriser les trois principes importants que sont l'équité, la diversité et l'inclusion. Plus particulièrement, le Collège fait une grande place à l'inclusion dans ses textes en présentant les procédés d'écriture qu'il a retenus pour représenter équitablement toutes les personnes qui composent sa communauté. Il est important de rappeler que la rédaction inclusive soulève certains enjeux et ne sera peut-être pas applicable dans tous les cas.

Néanmoins, le Collège s'engage à user de créativité pour assurer la représentativité de sa collectivité dans ses communications et il encourage les membres de la communauté collégiale à suivre ces bonnes pratiques.

Ce Guide s'appuie majoritairement sur les définitions et les lignes directrices édictées par l'Office québécois de la langue française (ci-après « OQLF »). Il met en lumière les principes qui guident les interventions du Collège, sans toutefois traiter de tous les cas ni de tous les contextes particuliers qui peuvent se présenter.

Comme la langue française est bien vivante, ce Guide sera amené à évoluer avec le temps et les usages.

1. DÉFINITIONS DE L'OQLF

Dans ce Guide, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les termes suivants ont la signification qui leur est conférée ci-dessous.

Rédaction épïcène : pratique d'écriture qui vise à assurer un équilibre dans la représentation des hommes et des femmes dans les textes. Elle utilise, lorsqu'il est question de personnes, des désignations féminines et masculines coordonnées (par exemple *les lectrices et les lecteurs*), la formulation neutre (notamment par l'emploi de tournures épïcènes ou de noms collectifs, par exemple *le lectorat*) et, avec parcimonie, le masculin générique.

Formulation neutre : ensemble des procédés de rédaction qui privilégient les termes ou les tournures qui ne comportent pas de marques de genre relatives à des personnes. Elle permet de désigner aussi bien un homme qu'une femme en employant notamment des tournures épiciènes (dans l'adjectif *charitable*, par exemple, en comparaison de *généreux* et de *généreuse*, le genre grammatical n'est pas visible) ou de désigner des groupes mixtes avec les noms collectifs (comme le nom *personnel*, de genre grammatical masculin).

Écriture non binaire : style rédactionnel qui utilise notamment, pour **désigner les personnes non binaires** ou pour s'adresser à elles, la formulation neutre (des noms collectifs ou des tournures épiciènes, par exemple). L'Office ne conseille pas le recours aux néologismes comme le pronom de troisième personne *iel* ou le nom *frœur* en remplacement de *frère/sœur* que la rédaction non binaire emploie, en complément de la formulation neutre. Ces néologismes restent propres aux communautés de la diversité de genre.

Écriture inclusive : désigne souvent une rédaction qui fait elle aussi appel à la formulation neutre (notamment par l'emploi de noms collectifs ou de tournures épiciènes). L'écriture inclusive cherche à éviter les mots marqués en genre, lorsqu'il est question de personnes, sans toutefois faire appel à des néologismes, au contraire de la rédaction non binaire. Elle permet de s'adresser à des groupes diversifiés (pour que chaque membre s'y sente inclus), aux personnes dont on ignore le genre ou aux personnes non binaires.

Dans le cadre du présent Guide, le Collège a retenu les trois procédés préconisés par l'OQLF soit : **la rédaction épiciène, la formulation neutre et l'écriture inclusive**. En raison de l'absence de règles d'accord pour les néologismes, le Collège a décidé de ne pas avoir recours à l'écriture non binaire, sauf lorsqu'un texte réfère spécifiquement à une personne non binaire ou que quelqu'un en fait expressément la demande. Le cas échéant, le pronom *iel*, par exemple, pourra être employé.

Peu importe le procédé utilisé, il est important de ne pas présumer du genre de la personne à laquelle on s'adresse. C'est pourquoi, dans les communications, on évitera le recours aux formules de politesse genrées, par exemple *Madame, Monsieur*.

Finalement, l'usage alterné des styles d'écriture retenus dans un même texte est non seulement permis, mais encouragé, afin d'adopter un vocabulaire riche et diversifié dans un souci de valorisation de la langue française.

2. RECOMMANDATIONS POUR LA RÉDACTION INCLUSIVE

2.1 Penser inclusif et rédiger inclusif, dès le départ

Rédiger un texte en employant la forme masculine générique pour ensuite l'adapter demande le double du temps et pose de sérieux défis. C'est pourquoi il est préférable d'appliquer les principes de rédaction inclusive dès le départ !

2.2 Accorder la priorité à la lisibilité et à la clarté

Dans des cas bien précis, le recours à certains procédés de rédaction épiciène et inclusive nuit à la compréhension du texte. Par exemple, l'usage de formes tronquées des doublets abrégés rend la lecture plus difficile, particulièrement pour les personnes en situation de handicap, tandis que l'usage de doublets (complets ou abrégés) compromet l'accessibilité et le référencement Web. Des exemples de doublets (complets ou tronqués) se retrouvent dans la section des procédés de formulation inclusive.

2.3 Adapter la rédaction au type de texte

Un slogan publicitaire n'a pas la même structure ni le même objectif qu'un texte réglementaire ou informatif. C'est pourquoi il est primordial de respecter l'ADN d'un texte et de choisir la meilleure combinaison de procédés qui s'applique dans chaque cas.

2.4 Abandonner l'usage du masculin générique

L'ajout d'une note indiquant que l'usage du masculin vise à alléger le texte est à proscrire. De la même manière, on évite de rédiger un texte uniquement au féminin. Ces pratiques ne permettent pas de donner un caractère inclusif à la communication.

3. PROCÉDÉS DE FORMULATION INCLUSIVE

Différentes stratégies permettant de rédiger de manière non genrée sont énumérées ci-dessous.

3.1 Noms neutres

- Un nom collectif qui désigne un ensemble de personnes.

Exemples : la communauté étudiante, le personnel enseignant, les membres du personnel, le corps professoral, la classe, l'équipe de recherche, la délégation, la collectivité, l'auditoire, l'assistance, l'assemblée, le public, les effectifs, les secours, etc.

- Un nom de fonction qui fait référence au rôle occupé par quelqu'un plutôt qu'à la personne elle-même.
Exemples : le rectorat, le secrétariat, l'administration, le registrariat, le bureau, le service, etc.
- Un nom d'unité administrative.
Exemples : la direction, la présidence, le conseil d'administration, la rédaction, etc.
- Un nom épïcène.
Exemples : les responsables, les gestionnaires, les cadres, les spécialistes, les partenaires, les collègues, les gens d'affaires, les stagiaires, les porte-parole, les fonctionnaires, les commis, les autorités, les bénévoles, les contribuables, la foule, les témoins, etc.

3.2 Adjectifs ou pronoms épïcènes

Adjectifs ou pronoms qui ont la même forme au féminin et au masculin ou qui ont une portée universelle.

Exemples :

- Elles et ils sont aimables (au lieu de « gentils »).
- Plusieurs membres du personnel préfèrent le télétravail (au lieu d'employées et d'employés).

Exemples d'adjectifs : agréable, apte, altruiste, autonome, bénéfique, calme, convenable, dynamique, efficace, émérite, énergique, générale, habile, neutre, novice, responsable, serviable, téméraire, universitaire, utile, etc.

Exemples de pronoms : tu, on, nous, vous, chaque, quelques, quiconque, à qui, de qui, dont, tout le monde, nul, etc.

3.3 Phrases épïcènes

Phrases qui ne contiennent aucune forme marquée de genre.

Exemple : Faire preuve de respect (au lieu de « Être respectueux ou respectueuse »).

3.4 Doublet complet

Le doublet complet consiste en la juxtaposition des formes féminine et masculine d'un nom, d'un pronom et parfois même, d'un déterminant.

Exemples : l'étudiante ou l'étudiant, celles et ceux, la ou le cadre, etc.

Bien que l'ordre masculin-féminin ou féminin-masculin puisse varier, on applique la règle de proximité pour l'accord des adjectifs et des participes passés.

Exemples :

- L'étudiante et l'étudiant inscrits à ces cours recevront leur horaire par la poste.
- Écoutez attentivement la cliente ou le client qui se dit insatisfait.

Dans le cas d'un nom composé ou d'un titre figé, on doit répéter l'ensemble. Toutefois, ce n'est pas nécessaire lorsque le nom est accompagné d'un complément.

Exemples :

- une experte-conseil ou expert-conseil;
- une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une conseillère ou un conseiller en communication.

3.5 Doublet abrégé ou forme tronquée (usage non recommandé)

Le recours à des mots tronqués compromet la lisibilité du texte, en plus de poser un problème lorsqu'il est question d'accessibilité tant sur le Web que pour les personnes en situation de handicap. En effet, les logiciels de synthèse vocale pour les personnes aveugles, malvoyantes ou dyslexiques lisent difficilement la féminisation par extension.

Le doublet abrégé consiste à ajouter la finale féminine d'un mot à sa forme masculine. Celle-ci est identifiée par une mise entre parenthèses ou encore, l'usage de crochets, de points, de points médians, de barres obliques ou de majuscules.

Exemples :

- du (de la) directeur(-trice) général(e);
- avocat.e;
- greffier, greffière qui donnera greffier[-ière].

Quelle forme privilégier ? Les avis sur cette question diffèrent en fonction des groupes d'intérêts consultés.

Du côté de l'OQLF, on préconise l'usage des parenthèses ou des crochets et non les points, points médians, barres obliques ou majuscules en fin de mot qui eux, sont plus difficiles à lire.

Du côté du Regroupement des aveugles et des amblyopes du Québec, qui, bien qu'il considère l'usage de tous les symboles comme problématique, penche du côté des parenthèses qui demeurent plus faciles à déchiffrer par leurs appareils de synthèse vocale.

Toutefois, les organismes de lutte pour les droits sexuels et la santé sexuelle privilégient, quant à eux, le recours au point et au point médian, afin de prôner une plus grande

inclusivité des gens issus de la diversité. En effet, l'usage des parenthèses est perçu comme une mise en opposition des genres féminin et masculin, dans une approche qui somme toute demeure binaire.

Finalement, du côté des meilleures pratiques de référencement Web, on essaie autant que possible d'éviter les formes tronquées qui sont peu utilisées par les internautes dans les moteurs de recherche d'autant plus que l'usage de doublets complets, contrairement aux doublets abrégés, permet d'ajouter un plus grand éventail de mots-clés.

Le choix du Collège :

À la lueur de ces différents points de vue, le Collège a décidé de proscrire l'usage des formes tronquées (doublets abrégés) dans l'ensemble de ses communications. Cette décision a été prise dans un souci de ne pas favoriser un groupe d'intérêts au détriment d'un autre. Cette mesure permet également d'assurer l'accessibilité et la clarté de ses textes.

4. OUTILS PRATIQUES

Pour en savoir plus, voici quelques outils à consulter :

OQLF – Vitrine linguistique

Féminisation et rédaction épïcène

Infographie sur la rédaction épïcène

Foire aux questions sur la féminisation et la rédaction épïcène

Banques de mots

Liste de termes épïcènes et neutres (OQLF)

Liste de noms collectifs (OQLF)

Liste d'appellation de personnes (OQLF)

Banque de mots épïcènes (Usito – USherbrooke)

5. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent Guide entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction. Il sera révisé dans cinq (5) ans ou avant, au besoin.

BIBLIOGRAPHIE

Les définitions et les exemples présentés dans ce guide proviennent ou sont librement inspirés des sources suivantes :

- La Vitrine linguistique – OQLF
- Le Guide d'écriture pour toutes et tous – UdeM
- Guide de rédaction épïcène – Polytechnique Montréal
- Apprendre à nous écrire – Les 3 sex* X Club Sexu
- Inclusivement vôtres – Guide de rédaction épïcène – INRS
- Écriture inclusive : l'approche nuance de Radio-Canada – Radio-Canada
- Formation « Rédaction épïcène et inclusive » – Martine Grenier