



Guide de rédaction épïcène

Introduction

Dans les années 1990, on parlait de « féminisation »; il était beaucoup question de féminiser les titres d'emploi et aussi de cesser d'utiliser le masculin singulier pour inclure tout le monde (p. ex. Le musée de l'homme). Plusieurs solutions ont été proposées au fil des ans, certaines plus élégantes que d'autres, et certaines sont à déconseiller.

Maintenant, on parle de « rédaction épïcène », c'est-à-dire que la présence des hommes et des femmes est mise en évidence de façon équitable. Il ne s'agit plus de quelque chose qu'on ajoute « pour plaire aux féministes », mais d'une façon d'écrire. Voici des recommandations pour les documents de l'USB en 2014.

Lors de la rédaction épïcène, il est important de ne pas mettre de côté les principes de la clarté du message et de la cohérence de l'écriture. L'utilisation des procédés suivants est encouragée :

- le recours aux termes génériques et aux tournures neutres;
- l'écriture des formes des deux genres, en toutes lettres;
- l'emploi du pluriel, dans la mesure du possible.

Il est fortement déconseillé d'avoir recours aux notes explicatives du genre :
« Veuillez noter que le masculin est une forme neutre comprenant le féminin. »

Pour la féminisation des titres, le guide de l'Office de la langue française offre un excellent répertoire.

Textes de type informatif

Voici les règles d'écriture épïcène pour les textes de type informatif, soit les lettres, mémos, notes de service, rapports, procès-verbaux, affichages de postes et descriptions de tâches, bulletins, guides, plans de cours, etc.

1. Pour souligner la présence des femmes, il est préférable d'écrire les formes féminines en toutes lettres.*

À utiliser	Plutôt que
Les professeures et les professeurs doivent élaborer un plan de cours.	Les professeur(e)s embauché(e)s; les candidat/e/s retenu/e/s; les directeur.trice.s.

* L'utilisation du « e » entre parenthèses pour exprimer le féminin est recommandée seulement dans les formulaires.

Au singulier, les noms sont reliés par la conjonction « ou ».

Ex. : Une étudiante **ou** un étudiant.

Au pluriel, les noms sont reliés par la conjonction « et ».

Ex. : Les enseignants **et** enseignantes.

Selon le contexte, l'ordre du féminin et du masculin peut varier.

2. Lorsqu'on utilise un terme épïcène (à double genre), on ne le répète pas.

Ex. : Le ou la **bibliothécaire** dirigera l'atelier.

3. Au singulier, on écrit les déterminants (articles, adjectifs démonstratifs, etc.) dans les deux genres.

Ex. : **Cette** étudiante **ou cet** étudiant.

Le ou **la** responsable du service.

4. Au pluriel, si les déterminants ont la même forme dans les deux genres, on peut ou non les répéter.

Ex. : **Ces** conseillères et conseillers.

Les candidats et **les** candidates.

5. Au pluriel, si les déterminants ont des formes différentes dans les deux genres, l'accord se fait en genre et en nombre avec le nom le plus proche.

Ex. : **Certains** étudiants et étudiantes.

Toutes les finissantes et finissants.

6. Autant que possible, on évite de répéter des adjectifs et des articles. On accorde alors l'adjectif avec le masculin et on s'assure de le placer près du masculin surtout si son accord varie.

**Ex. : L'étudiante ou l'étudiant inscrit.
De nombreux étudiants et étudiantes.**

ATTENTION : Au singulier, si l'adjectif ou le participe qui précède le nom change selon le genre, on doit le répéter.

Ex. : La **nouvelle** étudiante ou le **nouvel** étudiant inscrit.

7. Si on a déjà utilisé les formes des deux genres, on peut ensuite utiliser un pronom au masculin pluriel.

Le masculin pluriel demeure le genre commun en français. Ici, on souligne la présence féminine, mais on évite d'alourdir le texte qui suit.

Ex. : Les candidates et candidats devront remettre leur curriculum vitae avant le 25 mars. Nous communiquerons avec **eux** dans la semaine qui suit pour les aviser s'**ils** ont été choisis pour passer l'entrevue.

8. On écrit les expressions composées au complet ou non dans les deux genres.

Ex. : La chargée de cours ou le chargé de cours postule...
La chargée ou le chargé de cours postule...

9. Voici diverses façons de remplacer un terme de désignation.

a) Par le nom de la fonction :

À utiliser	Plutôt que
Assumer les responsabilités de tutorat .	Assumer les responsabilités de tuteur ou de tutrice .

b) Par le nom de l'unité administrative :

À utiliser	Plutôt que
Le service informatique offre un appui technique.	L'informaticien ou l'informaticienne offre un appui technique.

c) Par un terme générique :

À utiliser	Plutôt que
La réunion d'information pour le personnel aura lieu demain. (Voir la fin du document pour d'autres suggestions de termes génériques)	La réunion d'information pour les employés et les employées aura lieu demain.

d) Par un adjectif indéfini :

À utiliser	Plutôt que
On demande la collaboration de chaque membre.	On demande la collaboration de chacun et de chacune des membres.

e) Par un pronom indéfini seul :

À utiliser	Plutôt que
Les étudiantes et étudiants ont été convoqués à une réunion. Plusieurs y ont assisté.	Les étudiantes et étudiants ont été convoqués à une réunion. Plusieurs étudiants et étudiantes y ont assisté.

f) Par un pronom relatif épïcène :

À utiliser	Plutôt que
L'étudiant ou l'étudiante pour qui la demande est faite.	L'étudiant ou l'étudiante pour lequel ou pour laquelle la demande est faite.

g) Par un pronom personnel :

À utiliser	Plutôt que
Les travaux des étudiants et des étudiantes leur seront remis demain.	Les travaux des étudiants et des étudiantes seront remis à ces derniers et à ces dernières demain.

h) Par un élément épïcène pluriel de la même catégorie :

À utiliser	Plutôt que
Les responsables s'occuperont d'organiser la rencontre.	Le ou la responsable s'occupera d'organiser la rencontre.

i) Par une autre désignation :

À utiliser	Plutôt que
...en tenant compte du programme choisien tenant compte du programme de l'étudiant ou de l'étudiante .

10. Voici diverses façons de remplacer un terme de désignation et un autre élément.

a) Par un nom qui leur correspond :

À utiliser	Plutôt que
Un étudiant ou une étudiante assumera la présidence. L'assemblée procédera à sa nomination...	Un étudiant ou une étudiante assumera la présidence. Elle ou il sera nommé...

b) Par un adjectif possessif suivi d'un nom :

À utiliser	Plutôt que
...en cas d'absence de la professeures ou du professeur. Si son absence se prolongeait...	...en cas d'absence de la professeure ou du professeur. Si l'absence de celle-ci ou de celui-ci se prolongeait...

c) Par une tournure impersonnelle :

À utiliser	Plutôt que
Si l'étudiant ou l'étudiante le souhaite, il lui est possible de soumettre une demande pour faire changer sa note. Il est possible de soumettre une demande pour faire changer sa note.	Si l'étudiante ou l'étudiante le souhaite, il ou elle peut soumettre une demande pour faire changer sa note.

d) Par un nom :

À utiliser	Plutôt que
En cas d'insatisfaction de l'étudiant ou de l'étudiante par rapport à sa note...	Si l'étudiant ou l'étudiante n'est pas satisfait ou satisfaite de sa note...

e) Par un verbe à l'infinifit :

À utiliser	Plutôt que
Un étudiant ou une étudiante pourra changer de groupe sans encourir de frais.	Un étudiant ou une étudiante pourra changer de groupe sans qu' il ou elle ait à déboursier des frais.

f) Par un adverbe ou une autre expression invariable :

À utiliser	Plutôt que
L'étudiante ou l'étudiant peut demander un changement de note et, le cas échéant , on l'avisera de la décision.	L'étudiant ou l'étudiante peut demander un changement de note et, si elle ou il le fait, on l'avisera de la décision.

11. On peut remplacer la voix passive par la voix active.

À utiliser	Plutôt que
Chers et chères collègues, nous vous convoquons , par la présente, à la réunion...	Chers et chères collègues, vous êtes convoqués et convoquées , par la présente, à une réunion...

Voici d'autres suggestions de termes génériques utiles à l'USB :

La clientèle étudiante
Le corps professoral
L'administration
La direction

Le métier infirmier
La profession infirmière