

LA RÉDACTION ÉPICÈNE AU CÉGEP DE SAINTE-FOY

GUIDE DE RÉDACTION

PRÉAMBULE

Afin d'assurer que son établissement soit un milieu inclusif pour les personnes qui y étudient, y travaillent et y évoluent, et afin de démontrer et de reconnaître l'importance qui est accordée à l'ouverture, à la diversité et à l'inclusion, le Cégep de Sainte-Foy a décidé de favoriser la rédaction épïcène dans ses communications officielles. Avec cette décision, le Cégep de Sainte-Foy agit en conformité avec les valeurs de respect et d'équité qu'il porte et répond aux demandes de sa communauté. Ainsi, il tient compte de la mouvance sociale actuelle à ce sujet pour mettre en évidence de façon équitable la présence de tous les membres de la société.

Afin de permettre au plus grand nombre des membres de sa communauté de se familiariser avec la rédaction épïcène et de l'appliquer avec succès dans ses communications, le Cégep de Sainte-Foy rend disponible le présent *Guide de rédaction épïcène* qui relève les principes de base de ce type de rédaction, explique des procédés de rédaction et propose quelques exemples pour les illustrer. Ces orientations sous-tendent donc que la communication au Cégep de Sainte-Foy, dans son contexte administratif, tente de représenter le plus possible l'ensemble des membres de la communauté du Cégep de façon équitable et non discriminatoire.

L'ensemble des membres du personnel du Cégep de Sainte-Foy est invité à produire des textes respectant les principes de rédaction épïcène en portant une attention particulière :

- aux documents à caractère administratif (tels qu'offres d'emplois, plans et bilans institutionnels, règlements et politiques, rapports annuels, comptes rendus de conseils d'administration) ;
- aux communications officielles de la direction et de ses représentants et représentantes auprès de la communauté étudiante et du personnel (communiqués, communiqués, documents obligatoires) ;
- aux communications orales formelles (discours officiels de la direction et de ses représentants et représentantes).

Les étudiantes et les étudiants du Cégep sont également encouragés à utiliser la rédaction épïcène lorsque la situation le permet, sans obligation.

APPLICATION ET PRINCIPES DE RÉDACTION

En quoi la rédaction épïcène consiste-t-elle ? Quels sont les grands principes sous-jacents à ce type de rédaction ? Voici quelques questions auxquelles le *Guide de rédaction épïcène* tente de répondre. Les définitions suivantes et les principes énoncés ci-bas sont tirés ou inspirés du site de l'Office québécois de la langue française¹ et de l'ouvrage de référence *Avoir bon genre à l'écrit*². Ils constituent les références à l'heure actuelle au Québec sur la question.

DÉFINITIONS IMPORTANTES

Épïcène : le terme épïcène réfère aux mots (adjectifs, pronoms ou noms) dont la forme ne varie pas selon le genre (*par exemple* : *membre* ; *responsable*).

Rédaction épïcène : appliquer les principes de rédaction épïcène consiste à mettre en évidence de façon équitable et globale la présence des femmes et des hommes lors de la rédaction d'un texte grâce à divers procédés.

Doublet : l'utilisation répétée des mots dans leur forme féminine et masculine pour constituer un ensemble (*par exemple* : *les étudiantes et les étudiants*).

Féminisation : ajouter les formes féminines convenables aux textes, notamment en ce qui concerne les noms de métiers, les titres et les fonctions, afin de donner une visibilité égale aux femmes et aux hommes.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION ÉPICÈNE

A) Éviter la rédaction au masculin générique

Afin de rédiger de façon inclusive et représentative de tous les membres de la société au moment de la rédaction, il faut éviter l'emploi du masculin générique. Le fait d'utiliser une note indiquant que le texte est allégé par l'utilisation du masculin générique est contraire à l'esprit de la rédaction épïcène et doit être évité.

B) Penser et rédiger de manière épïcène dès le départ

Il est plus facile d'appliquer les principes de la féminisation et de la rédaction épïcène dès le départ que de modifier un texte rédigé au préalable au masculin

¹ *Principes généraux de rédaction épïcène*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3912, novembre 2019.

² VACHON-L'HEUREUX, Pierrette ; GUÉNETTE, Louise, *Avoir bon genre à l'écrit, Guide de rédaction épïcène*, Les Publications du Québec, 2006, 209 pages.

générique. Il faut donc, à toutes les étapes de rédaction, avoir le souci d'inclure la représentation équitable des formes masculines et féminines.

C) Préserver la lisibilité et l'intelligibilité du texte

Afin de s'assurer que le texte demeure facilement lisible et intelligible, il faut utiliser des procédés de rédaction qui favorisent la compréhension et la lecture. Ainsi, toutes formes tronquées, inventions orthographiques ou utilisations typographiques particulières sont à éviter. (Lorsqu'une forme abrégée s'avère nécessaire en raison de l'espace rédactionnel restreint, on utilisera la parenthèse plutôt que le point ou le point médian³ pour former le doublet. On écrira «présidente et président» ou président(e) au lieu de président.e.)⁴ De plus, le fait d'inclure à la fois des groupes de noms féminins et masculins demande que les adjectifs soient également accordés et complets.

D) Adapter la rédaction épïcène à chaque type de texte

La rédaction se fera différemment selon le type de texte. Il faut évaluer s'il est plus pertinent, pour rendre une idée, d'opter pour un doublet complet ou pour une formulation neutre. Par ailleurs, il faut éviter d'utiliser les doublets en surabondance et utiliser plusieurs procédés orthographiques ou syntaxiques afin de ne pas alourdir le texte et assurer une rédaction épïcène de qualité.

³ L'utilisation de la parenthèse fait l'objet de discussions actuellement en raison de la forme du symbole. Une autre graphie largement usitée est celle du point médian, qui pose par ailleurs d'autres problèmes, notamment auprès de certains groupes ayant des limitations fonctionnelles liées à la lecture, ainsi que dans plusieurs logiciels de traitement de texte. Dans un souci d'inclusivité et pour respecter les recommandations de l'OQLF, l'usage recommandé au Cégep de Sainte-Foy demeure pour le moment la parenthèse.

⁴ Voir à ce sujet : http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=5345 (Janvier 2021)

PROCÉDÉS DE RÉDACTION ÉPICÈNE ET EXEMPLES

Afin de s'assurer que les textes rédigés selon les principes de rédaction épïcène ne deviennent pas monotones, il est recommandé de varier les procédés rédactionnels. Voici quelques procédés et exemples qui peuvent guider le choix des formulations employées et des mots utilisés.

Premier procédé : formulation neutre

Afin d'alléger le texte et de favoriser la rédaction épïcène, l'emploi de groupes de mots neutres, qui incluent tous les genres, est à privilégier. Voici des catégories de mots à privilégier, ainsi que des exemples de ce à quoi cela réfère :

- Utiliser les noms collectifs (*le personnel, la direction, les responsables, une assemblée, la communauté collégiale, le corps professoral, l'effectif, l'équipe*) ;
- Utiliser les noms épïcènes (*la personne-cadre, membre du personnel, spécialiste*) ;
- Utiliser les noms épïcènes au pluriel (*les responsables* plutôt que *le ou la responsable*) ;
- Avoir recours à des adjectifs épïcènes (*apte, capable, adulte*) ;
- Utiliser des pronoms épïcènes (*vous, on, plusieurs*) ;
- Utiliser des formulations de phrases épïcènes (*la sélection des étudiantes et des étudiants* plutôt que *les étudiantes et les étudiants sélectionnés*).

Second procédé : féminisation syntaxique

Pour rédiger de façon épïcène, il faut féminiser et masculiniser, selon le cas, les noms qui font partie du texte, qu'il soit question de métier, d'état, de fonctions, afin de donner une visibilité égale aux hommes et aux femmes. Voici quelques façons de rédiger convenablement en incluant la féminisation des termes.

- **Utiliser le doublet** : il faut utiliser à la fois les mots de formes féminines et masculines si la forme du mot varie selon le genre (*les étudiantes et les étudiants ; ceux et celles ; les directrices et les directeurs*). Mettre la forme féminine ou masculine en premier importe peu, dans la mesure où elles sont alternées de façon équitable ;
- **Utiliser la répétition du déterminant** : le déterminant est répété devant chaque partie du doublet au singulier (*la directrice et le directeur*), mais peut n'être répété qu'une fois au pluriel pour alléger la rédaction (*les professeures et professeurs*) ;

- **Assurer la compréhension en approchant les noms masculins des adjectifs de forme masculine** (*les professeures et professeurs engagés* plutôt que *les professeurs et professeures engagés*). Si le contexte est clair, on peut ne pas répéter l'adjectif s'il a la même forme au féminin et au masculin ;
- **Éviter les doublets dont la forme féminine se termine par un e muet à l'oral** : ceux-ci ne sont pas nécessaires puisqu'ils alourdissent le discours sans indiquer la forme féminine et la forme masculine (par exemple : *employée, professionnelle*) ;
- **Respecter les pratiques relatives aux noms de forme composée** : lorsque les noms sont composés d'un nom et de son complément, on peut ne pas répéter le complément (*conseiller ou conseillère en communication, agente ou agent d'assurance*). Cependant, lorsque le nom est composé d'un trait d'union, on doit former le doublet en répétant les deux noms (*avocat-conseil ou avocate-conseil*) tout comme un nom composé formé d'un nom et d'un adjectif (*directeur général ou directrice générale*) ;
- **Vérifier l'accord du verbe avec un doublet** : on utilisera le verbe à la 3^e personne du singulier si la conjonction *ou* est utilisée puisque celle-ci renvoie à la même notion et non à deux personnes différentes (*le directeur ou la directrice pourra appeler...*). Le verbe sera accordé au pluriel si les noms coordonnés par «ou» sont au pluriel (*les infirmières ou les infirmiers pourront poser les gestes appropriés*).
- **Éviter les doublets de formes orthographiques abrégés** : comme l'utilisation du point dans la langue française a des fonctions précises comme signe de ponctuation, la forme complète du doublet est à privilégier (par exemple, on écrira *les étudiants et les étudiantes* plutôt que *les étudiant.e.s*). Lorsqu'une forme abrégée s'avère nécessaire en raison d'un espace rédactionnel restreint, on utilisera la parenthèse plutôt que le point pour former le doublet (par exemple *les étudiant(e)s*).