

---

# GUIDE RELATIF À LA RÉDACTION INCLUSIVE

---

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
POLITIQUES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

## TABLE DES MATIERES

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIF</b> .....	<b>3</b>
<b>3. CADRE DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
5.1 Doublet.....	3
5.2 Épicène.....	4
5.3 Texte inclusif.....	4
<b>6. PRATIQUES DE RÉDACTION INCLUSIVE</b> .....	<b>4</b>
6.1 Rédaction épicène.....	4
6.1.1 Formulation neutre.....	4
6.1.2 Féminisation.....	8
<b>7. RESPONSABILITÉ</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>10</b>

## 1. PRÉAMBULE

L'Université reconnaît l'importance de promouvoir l'équité entre les hommes et les femmes et de donner l'exemple quant aux moyens d'assurer cette équité dans la rédaction de textes.

L'élaboration du *Guide relatif à la rédaction inclusive* s'inscrit dans cette démarche qui vise à reconnaître et à mettre en évidence la diversité de la communauté universitaire dans l'ensemble de ses communications. La communication écrite doit en effet tenter de représenter les membres de la communauté universitaire sans discrimination ni préjugé et de reconnaître leur apport à la collectivité.

L'Université a une responsabilité générale à cet égard, puisqu'elle contribue à former des personnes qui transmettent des valeurs et des habitudes de comportement que ces personnes auront elles-mêmes développées au contact du milieu universitaire.

## 2. OBJECTIF

Le présent guide a pour objectif de doter l'Université de principes et de pratiques de rédaction visant à assurer tant la visibilité des femmes que des hommes.

## 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

Les procédés de rédaction épïcène sont principalement extraits de sources Web de l'Office québécois de la langue française (OQLF), notamment [Généralités sur la rédaction épïcène – Aide-mémoire](#). La communauté universitaire pourra s'y référer au besoin.

La documentation préparée par monsieur Georges Farid, professeur émérite de l'UQO, dans le cadre de la formation *Rédaction épïcène : une solution au sexisme dans la langue française?* a également été utilisée à titre de référence.

Pour plus d'information sur la communication inclusive, il est possible de consulter le [Guide de communication inclusive](#) qui a été développé par la communauté de pratique en équité, diversité et inclusion (EDI) du réseau de l'Université du Québec.

## 4. CHAMP D'APPLICATION

Dans tous les aspects de son fonctionnement, l'Université doit respecter le plus possible l'équité, la diversité et l'inclusion. Les textes rédigés à l'Université doivent reconnaître le rôle et la contribution des femmes, et leur donner une visibilité équivalente à celle accordée aux hommes.

Le présent guide s'applique ainsi à toutes les personnes membres de la communauté universitaire et il est fortement suggéré de produire des textes dont la rédaction sera orientée par le présent guide.

## 5. DÉFINITIONS

### 5.1 Doublet

Ensemble formé par la répétition des emplois féminin et masculin (ex. : la candidate et le candidat, les professeurs et professeures, le directeur ou la directrice, les directrices ou les directeurs, ceux et celles, il ou elle, etc.).

## 5.2 Épicène

Termes dont le féminin et le masculin ont la même forme. Il peut s'agir de noms, de pronoms ou d'adjectifs (ex. : cadre, responsable, spécialiste, apte, vous, quiconque, etc.).

## 5.3 Texte inclusif

Texte, selon l'OQLF, qui met en évidence, de façon équitable, la présence des femmes et des hommes.

# 6. PRATIQUES DE RÉDACTION INCLUSIVE

La clé d'une rédaction inclusive réussie qui permet d'éviter le recours au masculin générique est d'utiliser, dès le départ, toute la gamme des procédés disponibles. Une application variée des procédés qui suivent permet de produire des textes clairs et lisibles sans lourdeur ni monotonie.

## 6.1 Rédaction épicène

La rédaction épicène consiste à privilégier une représentation équitable des femmes et des hommes dans les textes.

Les principes généraux de rédaction épicène sont les suivants :

- Abandonner la mise au masculin habituelle du texte.
- Préserver la lisibilité du texte (ne pas nuire à la lecture).
- Assurer l'intelligibilité du texte (ne pas nuire à la compréhension).
- Veiller à une juste répartition des formes féminines.
- Évaluer la pertinence du recours aux marques de genre.
- Adapter la rédaction épicène à chaque type de texte :
  - « La rédaction se fera différemment selon le type de texte (publicitaire, informatif, spécialisé, vulgarisé, pédagogique, etc.). Il faut évaluer s'il est plus pertinent, pour rendre une idée, d'opter pour un doublet complet ou pour une formulation neutre.
  - Il est important d'accorder une attention particulière aux documents de type protocole ou procédure, qui doivent être rédigés de manière à éviter une mise à jour lorsque les intervenants et les intervenantes changent, par exemple lorsqu'un nouveau directeur remplace une directrice (OQLF). »

Il importe toutefois de reproduire fidèlement les noms d'entreprises, les noms d'associations et d'ordres professionnels (Par exemple : *Ordre des ingénieurs du Québec*).

Le recours à une note explicative, en début de texte, pour indiquer que le masculin inclut le féminin sous prétexte d'éviter la lourdeur, est par ailleurs à proscrire.

### 6.1.1 Formulation neutre

Une formulation neutre privilégie les formes (noms, adjectifs, pronoms) qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin, tout en ayant un genre grammatical qui leur est propre. Les mots choisis désignent ainsi des groupes mixtes (hommes, femmes et personnes non binaires).

Il existe trois possibilités. On peut désigner les personnes par :

- des noms collectifs;
- des noms épicènes;
- des noms qui correspondent à la fonction de la personne ou à l'unité administrative à laquelle elle est rattachée.

### Noms collectifs

#### Exemples :

Le **corps professoral** au lieu de « les professeures et les professeurs ».

L'**effectif étudiant** ou la **population étudiante** au lieu « des étudiants et des étudiantes ».

Une « formation aura lieu pour le **personnel** » au lieu de « une formation **aura** lieu pour les employés et employées ».

#### Autres suggestions :

La collectivité

La communauté

L'équipe

L'assemblée

Le groupe

### Noms de fonction ou d'unités administratives

#### Exemples :

La **direction** au lieu de « la directrice, le directeur; les dirigeants et dirigeantes ».

La **présidence** au lieu de « la présidente, le président ».

Les « **Services aux étudiants** sont responsables des activités » au lieu de « le coordonnateur est responsable de ».

#### Autres suggestions :

Le rectorat

Le Secrétariat général

L'administration

Le Bureau

Le Service des ressources humaines

### Noms épicènes

<p><b>Exemples :</b>                  Le ou la responsable                  La ou le cadre                  La ou le membre                  La ou le spécialiste                  Le ou la scientifique</p>
<p><b>Noms épiciènes au pluriel</b></p>
<p><b>Exemples :</b>                  Les responsables                  Les cadres                  Les membres</p>

**On pourra également avoir recours aux possibilités suivantes :**

Utiliser des adjectifs épiciènes

Avoir recours aux termes :	Plutôt que :
✓ « Une employée ou un employé <b>apte</b> »	✗ « une employée ou un employé qualifié »
✓ « Les étudiantes ou les étudiants <b>aux prises</b> avec ce problème... »	✗ « Les étudiantes ou les étudiants touchés par ce problème... »

Utiliser des pronoms épiciènes

Avoir recours aux termes :	Plutôt que :
✓ « <b>Personne</b> n'a participé »	✗ « Aucun participant et aucune participante ».
✓ « Les travaux des étudiants <b>leur</b> seront remis »	✗ « Les travaux des étudiants seront remis à ces derniers ».

Rédigez des phrases épiciènes

Avoir recours aux termes :	Plutôt que :
✓ « Un ou une des membres assumera la présidence. <b>L'assemblée procédera</b> à sa nomination. »	✗ « Un des membres assumera la présidence. Il sera nommé par l'assemblée. »
Adjectif possessif suivi d'un nom :	
✓ « ... en cas d'absence de l'employée ou de l'employé. Si <b>son</b> absence se prolongeait... »	✗ « en cas d'absence de l'employé. Si l'absence de celui-ci se prolongeait... ».
Tournure impersonnelle :	
✓ « Si l'étudiante ou l'étudiant souhaite une révision de note, <b>il lui est possible de</b> soumettre une demande... »	✗ « si l'étudiant souhaite une révision de note, il peut soumettre une demande... »
Verbe à l'infinitif :	

✓ « Un étudiant ou une étudiante pourra utiliser ce service <b>sans subir de frais</b> »	X « un étudiant pourra utiliser ce service sans qu'il ait à déboursé des frais ».
Adverbe ou autre expression invariable :	
✓ Les responsables ne peuvent s'y inscrire après cette date et, <b>le cas échéant</b> ... »	X « les responsables ne peuvent s'y inscrire après cette date, et s'ils le font ... ».

Utiliser le nom « personne » qui désigne aussi bien la femme que l'homme

<b>Avoir recours aux termes :</b>	<b>Plutôt que :</b>
✓ « La personne qui siège au comité. »	X « L'administrateur ou l'administratrice qui ... »

Utiliser des pronoms indéfinis qui incluent les femmes et les hommes

<b>Avoir recours aux termes :</b>	<b>Plutôt que :</b>
✓ « <b>Personne</b> n'a pu effectuer cette tâche. »	X « Aucun candidat ni aucune candidate n'a pu effectuer cette tâche. »
✓ « <b>Quiconque</b> sera témoin d'une infraction devra le rapporter. »	X « Celui ou celle qui sera témoin d'une infraction devra le rapporter. »
✓ « Tous les étudiantes et étudiants ont été convoqués à cette assemblée. <b>Plusieurs</b> y ont assisté »	X « Tous les étudiants ont été convoqués à cette assemblée. Plusieurs étudiants y ont assisté ».
✓ « On demande la collaboration de <b>chaque</b> membre »	X « On demande la collaboration de chacun et chacune des membres »

Utiliser des pronoms personnels épiciques comme « tu, vous »

<b>Avoir recours aux termes :</b>	<b>Plutôt que :</b>
✓ « <b>Vous</b> devez étudier pour réussir »	X « L'étudiant doit étudier pour réussir »

Utiliser des pronoms relatifs épiciques comme « dont », au lieu de « duquel, de laquelle, desquelles », « à qui » au lieu de « auquel, auxquels, à laquelle, auxquelles »

<b>Avoir recours aux termes :</b>	<b>Plutôt que :</b>
✓ « L'étudiante ou l'étudiant pour <b>qui</b> la demande a été faite »	X « L'étudiant pour lequel la demande a été faite ».
✓ « Les cadres <b>à qui</b> nous avons demandé. »	X « Les cadres auxquels nous avons demandé. »

Utiliser des structures de phrases nominales au lieu de structures de phrases adjectivales

<b>Avoir recours aux termes :</b>	<b>Plutôt que :</b>
✓ « Êtes-vous de citoyenneté canadienne? »	X « Êtes-vous citoyenne canadienne ».
✓ « Depuis l'an dernier, la <b>formation</b> des étudiantes et des étudiants est davantage multidisciplinaire »	X « Les étudiantes et les étudiants formés depuis l'an dernier optent plus souvent pour un cursus multidisciplinaire »

## Noms composés

- **Écrire les noms composés au complet dans les deux genres.**
  - La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création
  - La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources
  - Le doyen ou la doyenne des études
  - La doyenne ou le doyen de la recherche et de la création

**6.1.2 Féminisation**

Utiliser le doublet complet pour féminiser le texte

- Les candidats et les candidates
- La directrice ou le directeur

\*À noter que l'OQFL juge que l'emploi des doublets abrégés (réduction d'un doublet complet au moyen d'un signe de ponctuation, soit par des parenthèses notamment) est une option acceptable seulement **dans les contextes où l'espace est restreint**. Par contre, l'UQO préconise le point médian puisque les arguments se multiplient pour son utilisation. On insère un seul point médian par mot, même quand celui-ci est au pluriel.

Le point médian n'étant pas disponible sur tous les claviers, il est possible de le trouver dans les caractères spéciaux ou encore en utilisant un raccourci préprogrammé sur le clavier :

- MAC : option+maj+H
- PC : alt+0183

<u>À utiliser uniquement si l'espace est restreint, par exemple dans certains formulaires :</u>
---

L'emploi du point médian :
----------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Les professeur·es</li> <li>* Les étudiant·es</li> </ul> |
|--|

Varié l'ordre des appellations dans le doublet

- Les étudiantes et les étudiants;
- Les professeurs et les professeures;
- Les étudiants et les étudiantes;
- Les professeurs et les professeures.

Employer les pronoms de reprise de manière appropriée

- **Le personnel** est invité à (...) : **ceux et celles** qui sont dans l'impossibilité de (...).
- L'assemblée des **professeurs et des professeures** se tiendra mardi. **Ils et elles** auront alors l'occasion de voter sur (...).

Employer les noms de formes composées de manière appropriée

- Un agent ou une agente de recherche



- Une technicienne ou un technicien en informatique
- Un attaché ou une attachée d'administration
- Une avocate-conseil ou un avocat-conseil
- Un directeur général ou une directrice générale

## 7. RESPONSABILITÉ

Le Secrétariat général est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour du *Guide relatif à la rédaction épïcène*.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent guide a été approuvé par le personnel de direction supérieure en mai 2020.

## ANNEXE 1

Liste non exhaustive de termes épiciènes ou neutres tirée de l'Office québécois de la langue française. Elle peut être une source d'inspiration vers d'autres idées de formulations plus inclusives.

Appellation de personne	Appellation de personne épiciène (neutre)
administrateur, administratrice	cadre
amateur, amatrice	adepte
ambassadeur, ambassadrice	diplomate
associé, associée	actionnaire
chargé, chargée (de projet, de compte...)	responsable (de projet, de compte...)
coéquipier, coéquipière	partenaire
collaborateur, collaboratrice	partenaire
compagnon de travail, compagne de travail	collègue
conseiller, conseillère	guide
député, députée	parlementaire
directeur, directrice	gestionnaire
dirigeant, dirigeante	chef
employé, employée	membre du personnel
équipier, équipière	membre de l'équipe
expert, experte	spécialiste
fournisseur de services, fournisseuse de services	prestataire de services
homme de loi, femme de loi	juriste
invité, invitée	hôte
membre agréé, membre agréée	membre titulaire
membre perpétuel, membre perpétuelle	membre à vie
partisan, partisane	adepte
préposé, préposée	commis
professionnel, professionnelle	spécialiste
représentant, représentante	porte-parole
sportif, sportive	athlète
travailleur, travailleuse	membre du personnel

Nom	Nom collectif
administrateurs, administratrices	administration conseil d'administration
chercheurs, chercheuses	équipe de recherche
clients, clientes	clientèle
concurrents, concurrentes	concurrence
conseillers municipaux, conseillères municipales	conseil municipal
délégués, déléguées	délégation
directeur, directrice	direction
électeurs, électrices	électorat
employés, employées	effectif(s) personnel
équipiers, équipières	équipe
étudiants, étudiantes	communauté <sup>2</sup> étudiante
hommes, femmes (d'affaires, de lettres...)	gens (d'affaires, de lettres...)
lecteurs, lectrices	lectorat
président, présidente	présidence
professeures, professeurs	corps professoral
professionnels, professionnelles	personnel professionnel
Québécois, Québécoises	population du Québec
recteur, rectrice	rectorat
rédacteurs, rédactrices	rédaction
spectateurs, spectatrices	foule
travailleurs, travailleuses	main-d'œuvre
trésorier, trésorière	trésorerie