Guide de rédaction inclusive

Collège d'Alma

Collège d'Alma

Le Guide de rédaction inclusive du Collège d'Alma a été conçu par le Service des communications en concertation avec la commission des études du Collège d'Alma.

© Collège d'Alma, 2024

Table des matières

1. Préambule 4
2. Objectifs 5
3. Champs d'application 6
4. Principes généraux de rédaction inclusive 6
5. Procédés d'écriture à favoriser 8
   5.1 La formule neutre 8
      5.1.1 Les noms collectifs 8
      5.1.2 Les noms épicènes 8
      5.1.3 Les pronoms neutres 8
      5.1.4 Les noms de fonction ou d'unité administrative 8
   5.2 Les doublets 9
6. Procédés d'écriture à éviter 10
   6.1 Utiliser uniquement le masculin générique pour désigner les hommes et les femmes 10
   6.2 Avoir recours à une note explicative pour justifier l'emploi du masculin générique 10
   6.3 Utiliser une forme tronquée, aussi appelée doublet abrégé 10
   6.4 Opter pour des innovations orthographiques 10
7. Références 11

Guide de rédaction inclusive • Guide de rédaction inclusive • Guide de rédaction inclusive •

1 Préambule

Ce guide s'inscrit dans la démarche visant à promouvoir les trois principes que sont l'équité, la diversité et l'inclusion et répond aux objectifs du Plan stratégique 2022-2027 du Collège d'Alma.

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, le Collège d'Alma se doit d'utiliser et de promouvoir, à l'oral comme à l'écrit, une langue française de grande qualité, en accord avec les codes grammatical et orthographique en vigueur, tel que stipulé dans sa Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française. Le Collège ne peut se substituer aux règles et aux normes d'usage édictées par les institutions reconnues à travers la francophonie et consignées dans les ouvrages de référence.

2 Objectifs

- **Permettre une acquisition progressive des nouvelles pratiques langagières relatives à l'équité, à la diversité et à l'inclusion**
- **Proposer des pratiques d'écriture aussi simples à utiliser qu'à lire**
- **Mettre en place un cadre de référence de techniques de rédaction inclusive**
- **Assurer l'harmonisation dans les communications tant à l'écrit qu'à l'oral**

3 Champs d'application

L'ensemble de la communauté du Collège d'Alma est invité à intégrer graduellement ces balises dans son écriture et à produire des textes conçus dans le respect des lignes directrices présentées dans ce document en portant une attention particulière :

- Aux documents institutionnels (plans et bilans institutionnels, règlements et politiques, rapports annuels, offres d'emploi, procès-verbaux, plans de cours, etc.);
- Aux communications officielles du Collège auprès de la communauté étudiante, du personnel et de la population en général;
- Aux communications orales formelles (discours officiels de la Direction).

4 Principes généraux de rédaction inclusive

Penser et rédiger de manière épicène dès le départ

Il est plus facile d'appliquer les procédés de rédaction épicène dès le départ que de modifier un texte rédigé au préalable entièrement au masculin générique. Il faut donc, à l'étape même de la conception, avoir à l'esprit le caractère inclusif qu'il peut être souhaitable de donner à un texte.

S'assurer de la lisibilité et de la compréhension du texte

Afin de s'assurer que le texte demeure facilement lisible et compréhensible, des procédés de rédaction favorisant la compréhension et la lecture doivent être utilisés. Ainsi, les formes tronquées, les néologismes ou les utilisations particulières sont à éviter.

Adapter la rédaction à chaque type de texte

La rédaction se fera différemment pour un article publié sur Internet, une publicité, une publication dans les médias sociaux, une offre d'emploi, un document institutionnel ou un plan de cours. Il est important d'adapter l'écriture au contexte. Par exemple, l'utilisation de doublets abrégés (parenthèses ou crochets) peut s'avérer nécessaire si l'espace est limité.

« Les étudiantes et étudiants… »

5 Procédés d'écriture à favoriser

Afin de rendre l'écriture inclusive, le Collège d'Alma recommande l'utilisation de la formulation neutre et des doublets.

5.1 La formulation neutre

La formulation neutre privilégie les formes (noms, adjectifs, pronoms) sans marque de genre, qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin. Les mots choisis peuvent s'appliquer à toutes les personnes.

L'utilisation de la formulation neutre est recommandée pour les communications institutionnelles écrites de type publipostage s'adressant de façon individuelle aux membres du personnel ou de la communauté étudiante.

Afin d'utiliser la formulation neutre, il existe quatre possibilités : les noms collectifs, les noms épicènes, le pronom neutre ou l'utilisation des noms de fonction ou d'unités administratives.

5.1.1 Les noms collectifs

Un nom collectif est un nom qui, tout en étant singulier, représente un ensemble d'individus, qu'ils s'identifient au genre féminin ou masculin, ou encore, qu'ils soient non binaires. Son utilisation permet l'écriture de textes plus concis. *Source : OQLF*

- *Exemples : équipe, corps, communauté, personnel, population, direction*

Pour plus d'exemples, consultez la Banque de dépannage linguistique (BDL) de l'OQLF.

5.1.2 Les noms épicènes

Un nom épicène s'emploie au masculin et au féminin.

- *Exemples : cadre, responsable, spécialiste, membre*

5.1.3 Les pronoms neutres

Le pronom neutre fait référence indifféremment à des hommes ou à des femmes.

- *Exemples : on, aucun, personne, quiconque, plusieurs, vous*

5.1.4 Les noms de fonction ou d'unité administrative

Lorsque le contexte le permet, on peut remplacer le titre d'une personne par un nom désignant sa fonction ou son unité administrative, dont l'appellation est habituellement composée d'un terme générique.

- *Exemples : la Direction générale, le Service des ressources matérielles, le Département des langues modernes*

5.2 Les doublets

On appelle doublet l'ensemble constitué de la forme masculine d'un mot ainsi que de la forme féminine correspondante, coordonnées par « et » ou par « ou ». Généralement, le doublet est composé d'appellations de personnes, comme dans « les chercheuses et les chercheurs », mais on parlera aussi de doublet dans le cas de pronoms (celle ou celui), d'adjectifs (heureux et heureuses) ou de déterminants (un ou une).

L'ordre des noms qui forment le doublet est libre. Dans certaines phrases, il faut placer le nom masculin le plus près possible de l'adjectif pour éviter la discordance de genre entre un nom féminin et un adjectif masculin contigus. L'accord se fait au masculin. *Source : OQLF*

- *Exemple* : *Les étudiantes et étudiants admis doivent compléter leur inscription.*

Selon la règle habituelle d'accord, l'adjectif (ou le participe passé), dans un doublet, s'accorde au masculin pluriel lorsqu'il se rapporte à la fois à un nom (ou pronom) masculin et à un nom (ou pronom) féminin coordonnés par « et», même lorsque chacun de ces noms est au singulier, en raison du sens d'addition attaché à cette conjonction. *Source : OQLF*

- *Exemple :* *Les étudiantes et étudiants sont appelés à répondre au sondage en ligne.*

Il est important de ne pas doubler inutilement un adjectif en affichant à la fois ses formes masculine et féminine accolées au doublet d'un nom.

- *Exemple fautif :* *Les étudiantes admises et les étudiants admis seront contactés.*
- *Formulation correcte :* *Les étudiantes et étudiants admis seront contactés.*

L'accord du verbe se fait au masculin singulier lorsque les doublets sont coordonnés par « ou ».

- *Exemple :* L'étudiante ou l'étudiant doit satisfaire aux conditions générales d'admission.

LEXIQUE DES FORMULATIONS NEUTRES OU ÉPICÈNES

Doublets de termes usuellement employés dans le milieu collégial	Formulations neutres ou épicènes
Étudiante et étudiant Étudiantes et étudiants	Personne étudiante Communauté étudiante Population étudiante
Employées et employés	Membre du personnel Le personnel Les équipes
Enseignantes et enseignants	Membres du personnel enseignant Corps enseignant L'équipe enseignante
Professionnelles et professionnels	Membres du personnel professionnel Les spécialistes
Techniciennes et techniciens	Membres du personnel technique Les spécialistes
Employées et employés de soutien	Membres du personnel de soutien Les spécialistes
Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur	La direction Le service Le département Le ou la cadre Le ou la responsable L'équipe cadre

6 Procédés d'écriture à éviter

6.1 Utiliser uniquement le masculin générique pour désigner des hommes et des femmes

6.2 Avoir recours à la note explicative pour justifier l'emploi du masculin générique

- *Exemple fautif :* *Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

6.3 Utiliser une forme tronquée, aussi appelée doublet abrégé

La forme tronquée est un mot ou un groupe de mots qui représente un mot masculin et un mot féminin abrégés par une majuscule, ou un ou deux signes insérés dans leur terminaison (parenthèses, crochets, points médians).

- *Exemples à éviter :* *étudiant(e), enseignant[e], professionnel·le·s, employéEs*

L'Office québécois de la langue française juge que l'emploi des doublets abrégés est une option acceptable, mais seulement dans les contextes où l'espace est restreint (par exemple dans les tableaux, les formulaires, les publications dans les médias sociaux). Pour ce faire, il est recommandé de recourir aux parenthèses. Les crochets sont acceptés par l'OQLF, mais déconseillés au Collège, à des fins de standardisation des pratiques. L'emploi des autres signes de ponctuation comme la virgule, le point, le point médian ou la barre oblique est déconseillé.

Généralement, la forme tronquée nuit à la lisibilité et à la compréhension du texte. De plus, les logiciels de synthèse vocale pour les personnes aveugles, malvoyantes ou dyslexiques lisent difficilement la féminisation par extension. En tant qu'organisation publique, le Collège d'Alma est par ailleurs assujetti aux normes édictées par le gouvernement du Québec quant à l'accessibilité numérique, notamment dans son site Internet.

6.4 Opter pour des innovations orthographiques

On voit apparaître dans les écrits des innovations orthographiques qui visent à inclure les personnes non binaires dans les textes. Généralement, ce sont des termes formés par la contraction de mots féminin et masculin ou des nouveaux termes.

Les innovations orthographiques n'étant pas admises par l'Office québécois de la langue française, et puisqu'elles tendent à induire des problématiques d'accord des adjectifs et des participes passés, leur utilisation n'est pas recommandée pour la rédaction des textes officiels et d'information relative au Collège d'Alma.

- *Exemples à éviter :* *iel, touste*

7 Références

- Bureau de la traduction du gouvernement du Canada, *Écriture inclusive dans la correspondance*
- Cégep de Sainte-Foy, *La rédaction épicène au Cégep de Sainte-Foy, guide de rédaction*
- Cégep de Saint-Laurent, *Guide de rédaction inclusive*
- Université de Sherbrooke, *Guide relatif à la rédaction épicène : respect des genres masculins et féminins*
- Université de Montréal, *Inclusivement, guide d'écriture pour toutes et tous*
- Université Laval, *Guide de rédaction inclusive*
- Vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française (OQLF)

Guide de rédaction inclusive