

LA FÉMINISATION DES TEXTES¹

1. QUEL EN EST LE BUT?

La féminisation des textes, aussi appelée rédaction épïcène, vise à rendre les textes plus inclusifs en augmentant la visibilité des femmes dans les communications écrites [1, 2]. « *Il ne s'agit pas de changer la grammaire, mais d'éviter les représentations inégalitaires des femmes et des hommes dans nos habitudes langagières* ». [3]

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour une rédaction épïcène de qualité, l'Office Québécois de la Langue Française [2] propose de suivre quelques principes généraux :

- i. Rédiger épïcène dès le départ, soit dès la conception du document.
- ii. Abandonner l'usage du masculin générique pour désigner un ensemble mixte (p. ex. éviter l'usage d'une note de type « *le masculin générique sera employé pour alléger le texte* »).
- iii. Exploiter la gamme de stratégies de rédaction épïcène disponibles afin d'équilibrer le texte et de le rendre moins monotone (p. ex. doublets complets, termes génériques, tournures neutres).
- iv. Adapter la rédaction à chaque type de texte (p. ex. texte promotionnel ou contrat de travail).
- v. Considérer les contraintes d'espace dans le document afin de choisir les stratégies à employer.

On peut ajouter un principe plus pragmatique : privilégier un texte qui puisse être lu à haute voix tel qu'écrit, sans ajouts ou modifications.

3. TECHNIQUES DE LA RÉDACTION ÉPICÈNE

- Il existe deux grandes stratégies de féminisation d'un texte :
 - L'emploi de *doublets complets* (section 3.1)
 - La *formulation neutre* (section 3.2)

3.1. LES DOUBLETS COMPLETS

- Un *doublet* • l'ensemble que constituent la forme masculine et la forme féminine d'un nom ou d'un pronom
- Il existe deux types de doublets :
 - Le doublet complet – la forme masculine et la forme féminine sont écrites au long.
Le comité de thèse est composé d'un directeur ou d'une directrice et de deux autres membres du département
 - Le doublet abrégé – la réduction du doublet complet au moyen d'un signe de ponctuation.
Signature du (de la) directeur(-trice) adjoint(e)
- Au moment de la rédaction, il est recommandé de privilégier les doublets complets, plutôt que les doublets abrégés.

¹ Ce document concerne la féminisation des *textes*, et non la féminisation des titres. Pour cette dernière, voir *La féminisation des titres de fonction (Bureau de traduction, Gouv. du Canada)*.

- Les doublets abrégés devraient être évités lorsque l'espace est restreint (p. ex. formulaires, tableaux...). Ils nuisent à la lisibilité d'un texte, surtout à l'oral.

3.1.1. Les accords se rapportant aux doublets

Les adjectifs et les participes passés sont au masculin, singulier ou pluriel, lorsqu'ils s'accordent avec un doublet portant les deux genres.

- **Doublets formés avec « et »**

Les adjectifs et les verbes s'accorderont au masculin pluriel.

- *Les candidates et candidats admis au doctorat*
- *La conférencière et le conférencier invités*
- *Celles et ceux qui sont intéressés*

- **Doublets formés avec « ou »**

Si les deux noms sont au singulier et coordonnés par « ou », l'accord des adjectifs et des verbes se fera plutôt au masculin singulier.

- *La représentante ou le représentant syndical élu*
- *La coordinatrice ou le coordinateur du cours sera chargé de...*

3.1.2. L'ordre des formes féminine et masculine

L'ordre des formes féminine et masculine est généralement libre. Cependant, il est préférable de placer le nom régissant l'accord de l'adjectif ou du participe (souvent au masculin) le plus près possible du mot à accorder.

- *Les étudiantes et les étudiants gradués absents à la réunion*
- *Nous inviterons une chercheuse ou un chercheur expert en littérature du XVIIIe siècle*

3.1.3. Répétition/suppression des déterminants et des adjectifs précédant les doublets

- En principe, les déterminants ainsi que les adjectifs seront répétés devant chaque nom qu'ils modifient.
 - *Certains participants et certaines participantes devront être exclus de l'expérience.*
 - *Le nouveau directeur ou la nouvelle directrice devra gérer*
- Dans le cas des noms épécènes, soit les noms préservant la même forme au masculin et au féminin, il est possible de seulement répéter le déterminant pour éviter des phrases trop lourdes.
 - *Le ou la secrétaire*
 - *Chères et chers collègues*
- Il est possible de supprimer le déterminant lorsque les noms du doublet désignent des personnes appartenant au même groupe
 - *L'ensemble des instructeurs et instructrices des cours FSL*
- La répétition est à éviter si celle-ci est inutile ou si elle provoque une ambiguïté sémantique.
 - *Les cinq premiers candidats et les cinq premières candidates (10 personnes?)*
 - *Les cinq premiers candidats et candidates*

3.1.4. La reprise par les pronoms

- Lorsqu'un doublet complet a été employé dans une phrase, l'on peut ensuite avoir recours à un pronom au masculin pluriel dans le reste de l'énoncé.
 - *Les nombreuses activités destinées aux étudiants et aux étudiantes de premier cycle visent à ce qu'ils puissent communiquer en français en dehors des heures de cours.*
- Lorsque l'on emploie plutôt un nom collectif (p. ex. *le personnel*) ou un terme pluriel épïcène (p. ex. *les collègues*) dans une phrase, l'on emploie par la suite **les deux pronoms** pour faire ressortir le féminin.
 - *Tout le personnel du Département d'Études françaises est invité à participer à cette réunion annuelle – ceux et celles ne pouvant pas y assister sont priés d'en faire part à la direction*

3.2. LA FORMULATION NEUTRE

La formulation neutre fait référence à l'emploi de formes qui ne présentent pas d'alternance féminin/masculin. Cette stratégie implique l'usage de termes génériques et de tournures neutres [1]. Lorsqu'elle est utilisée en alternance avec les doublets complets, la formulation neutre permet de raccourcir et d'alléger le texte en évitant les répétitions [1, 4].

« Il n'y a pas lieu toutefois (...) d'effacer systématiquement toute trace de mots féminins ou masculins, dépersonnalisant ainsi le texte, ou encore de risquer un glissement de sens (...). Il faut user de ces procédés avec mesure, en alternance avec l'emploi des formes masculines et féminines. »[4]

3.2.1. Les termes génériques

Un terme générique renvoie à un terme pouvant désigner à la fois les hommes et les femmes. Il convient donc à toute une catégorie de personnes et non à un individu en particulier [1]. Ces termes génériques englobent :

- **Les noms collectifs**

Lorsque l'on veut désigner un ensemble de personnes, l'emploi d'un nom collectif est souhaitable.

- *Les professeurs et professeures • Le corps professoral*
- *Les étudiantes et étudiants • La population étudiante*
- *Les employées et employés du Département • Le personnel du Département*
- *Les chercheurs et chercheuses • L'équipe de recherche*

- **Les noms de fonction**

Au lieu d'employer des noms dénotant le titre d'une personne, l'on pourrait plutôt utiliser des noms dénotant sa fonction ou l'unité administrative à laquelle elle se rattache.

- *Veillez prévenir la directrice ou le directeur • Veillez prévenir la direction*
- *Le ou la secrétaire se chargera de... • Le secrétariat se chargera de...*
- *Le rédacteur ou la rédactrice d'Arborescences • La rédaction d'Arborescences*

- **Les noms, les adjectifs et les pronoms épïcènes**

Un mot épïcène a une forme identique au masculin et au féminin, et peut renvoyer à une femme aussi bien qu'à un homme. Dans la formulation neutre, l'usage de noms, d'adjectifs et de pronoms épïcènes sont favorisés lorsque le contexte le permet.

- Noms épiciènes : peuvent être employés au lieu des doublets complets. Leur usage au pluriel allège encore plus le texte.
 - *Le représentant ou la représentante de CUPE • Le ou la porte-parole de CUPE*
 - *Les experts et expertes du domaine • Les spécialistes du domaine*
 - *La chargée ou le chargé de projet • Le ou la responsable de projet*

- Adjectifs épiciènes : les adjectifs à forme variable peuvent être remplacés par des adjectifs à forme invariable ou par des groupes prépositionnels.

Les collègues les plus productifs • Les collègues les plus efficaces
Une candidate ou un candidat qualifié • Une candidate ou un candidat de choix

- Pronoms épiciènes : les pronoms à genre visible peuvent être remplacés par des pronoms neutres, dans la mesure du possible.
 - Pronoms personnels : l'usage de « vous » pour les désignations de personnes.
 - *Le professeur ou la professeure devra ... • Vous devrez...*
 - Pronoms impersonnels : l'usage de « on, quiconque, personne, plusieurs ».
 - *Aucun membre de la SESDEF n'a répondu • Personne à la SESDEF n'a répondu*
 - *Ceux et celles désirant participer • Quiconque désire participer*
 - Pronoms relatifs • l'emploi de « qui, à qui, dont ... » au lieu de « lequel, laquelle... »
 - *Les collègues pour lesquels... • Les collègues pour qui...*
 - *Les employées et employés visés • Les employés et employées dont il est question*

3.2.2. Les tournures neutres

Les tournures neutres font référence à une formule impersonnelle ou à une tournure de phrase qui efface la distinction féminin-masculin. Les tournures neutres peuvent se faire par le biais des procédés suivants :

- **L'omission d'éléments dans la phrase**

Si le contexte est clair et qu'il n'y a pas risque d'ambiguïté, certains éléments peuvent être omis.

- *Les cours choisis par les étudiants et les étudiantes devront ... • Les cours choisis devront...*
- *Les décisions prises par les professeurs et professeures siégeant au comité de bourses*
 - *Les décisions prises par le comité de bourses*
- *Peu d'entre eux ont répondu à l'appel • Peu ont répondu à l'appel*

- **L'emploi des verbes à la voix active ou à l'infinitif**

La voix active peut aider à minimiser l'emploi des formes masculines ou féminines explicites.

- *Vous êtes priés et priées de contacter... • Nous vous prions de contacter ...*
- *Les participants et participantes seront sélectionnés selon ...*
 - *Nous sélectionnerons les participants et participantes selon ...*
- *L'instructeur et l'institutrice ne doivent pas entrer les notes avant ...*
 - *Ne pas entrer les notes avant...*

- **L'emploi de substantifs et de tournures impersonnelles**

L'on peut recourir à une restructuration de la phrase afin de privilégier les tournures impersonnelles et les formes nominales neutres.

- *La bourse sera attribuée aux citoyennes et aux citoyens canadiens*
 - *La bourse sera attribuée aux personnes de citoyenneté canadienne*
- *Les membres du personnel seront formés par ...*
 - *La formation des membres du personnel sera assurée par...*
- *Chaque étudiant ou étudiante doit obtenir une moyenne pondérée de 73%*
 - *Une moyenne pondérée de 73% est exigée*
- *Le doctorant ou la doctorante doit déposer son sujet de thèse le 15 septembre et celui-ci doit être signé par le directeur ou la directrice de thèse ainsi que les deux membres du comité de thèse*
 - *Le sujet de thèse doit être déposé le 15 septembre et doit être signé par tous les membres du comité de thèse*
- *Si un étudiant ou une étudiante échoue à l'examen final du FSL221, il ou elle ne pourra pas s'inscrire aux cours FRE*
 - *Un échec à l'examen final du FSL221 interdira toute inscription aux cours FRE*

Références

[1] Bureau de la traduction. Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada. (2015). La féminisation des textes. Consulté du 11 février au 8 mars, 2020.

[2] Banque de dépannage linguistique, Office québécois de la langue française. (2019). Principes généraux de la rédaction épiciène. Consulté du 11 février au 8 mars, 2020.

[3] Service de traduction du gouvernement de l'Ontario. (2003). *La féminisation au gouvernement de l'Ontario* (2nde édition). Consulté du 11 février au 8 mars, 2020. Repéré à :

[4] Banque de dépannage linguistique, Office québécois de la langue française. (2020). Qu'est-ce qu'une formulation neutre? Consulté du 11 février au 8 mars, 2020. -

**Rédigé par Mei-Lan Mamode
avec la participation d'Anne-Marie Brousseau
Juin 2020**