



ÉCOLE DE
TECHNOLOGIE
SUPÉRIEURE

Université du Québec

VISIBLES LISIBLES

Guide d'écriture inclusive

École de technologie supérieure | 2022



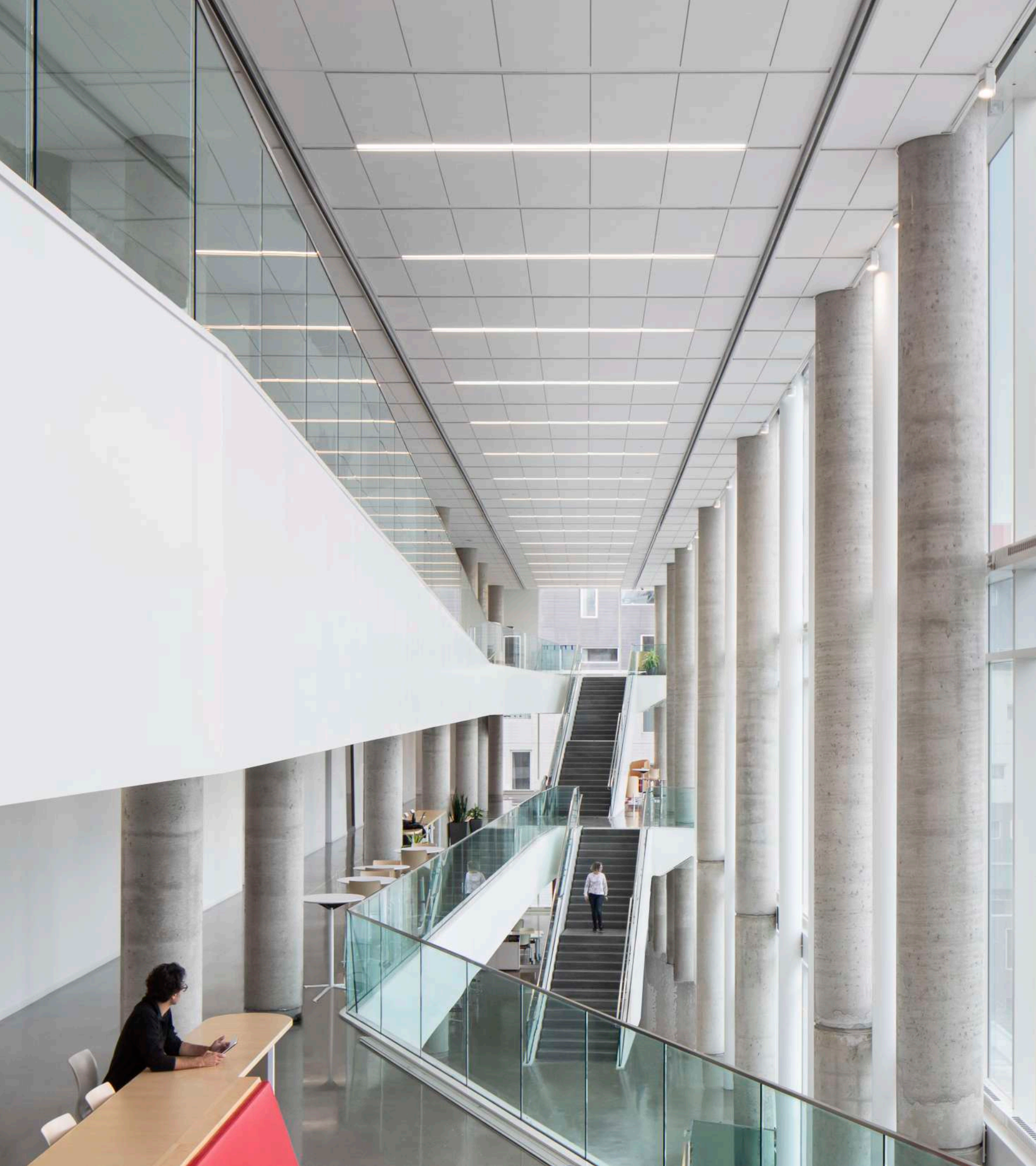


Table des matières

AVANT-PROPOS

L'ESSENTIEL 8

Pour un texte inclusif, fluide et clair

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION 10

Masculin générique à éviter	10
Rédaction plutôt que révision	10
Variété et souplesse des procédés	11
Lisibilité, intelligibilité et qualités textuelles	11
Adaptation aux types de textes	11

PROCÉDÉS D'ÉCRITURE 12

Doublets	12
Pronoms	13
Accords	13
Verbe	13
Adjectif et participe passé	14
Formes tronquées	15
Formulations neutres	16
Collectifs	16
Mots épïcènes	16
Phrases et tournures épïcènes	17

ORAL 19

Finale en e muet	19
Doublets homophones	19
Proximité du masculin	19
Formes tronquées	20

APPELLATIONS DE PERSONNES 21

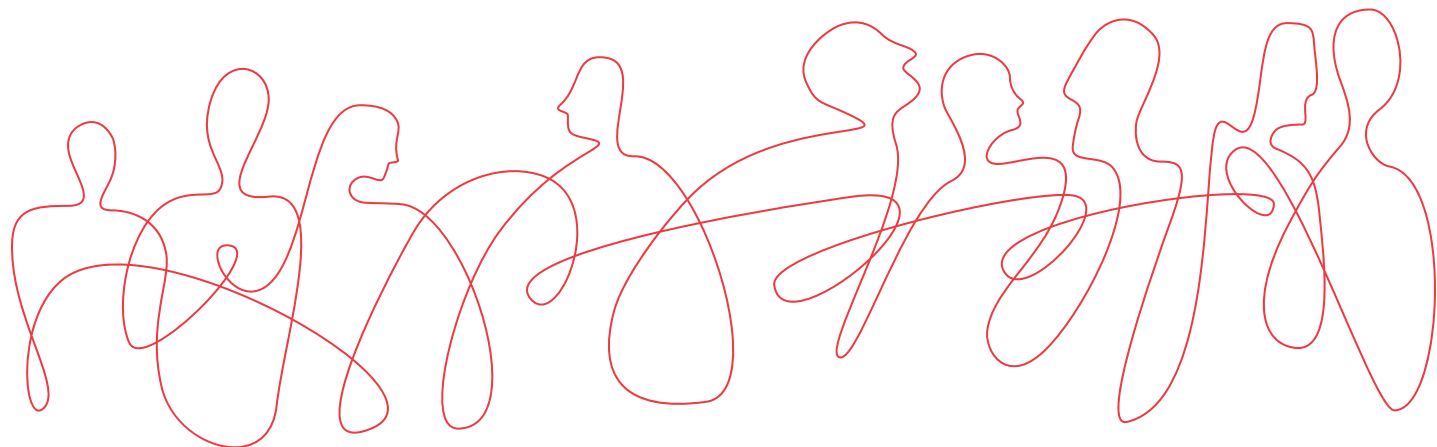
Règles de formation du féminin	21
Emploi de certaines terminaisons	21
Suffixes <i>-euse, -eure</i>	21
Suffixes <i>-teuse, -trice, -teure</i>	22
Appellations épïcènes	22
Appellations simples, appellations complexes	23
Usage et connotation	24

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES 25

ANNEXE 27

Répertoire des appellations de personnes en usage à l'ÉTS	28
---	----

VISI=LES LISI=LES



Le guide d'écriture inclusive *Visibles, lisibles* est une production du Service des communications et du recrutement étudiant.

La rédaction en a été confiée à Noëlle Guilloton. Terminologue agréée, elle a travaillé à l'Office québécois de la langue française plus de trente ans et publié de nombreux articles et chroniques sur la langue française, la terminologie et la féminisation linguistique. Elle est notamment coautrice du guide linguistique *Le français au bureau* et lauréate du prix Georges-Émile-Lapalme, la plus haute distinction accordée par le Québec à une personne ayant contribué de façon exceptionnelle à la qualité et au rayonnement de la langue française parlée ou écrite au Québec.



AVANT-PROPOS

Dans le milieu d'études, de travail et de vie qu'est l'ÉTS, toutes les personnes sont traitées avec équité : c'est une valeur qui se conjugue désormais avec celles de diversité et d'inclusion. De plus en plus, il importe donc que l'expression écrite et orale reflète ces valeurs.

C'est le rôle de l'écriture inclusive. Il s'agit d'une pratique qui cherche à éviter toute discrimination et qui vise un équilibre de la représentation des personnes dans les écrits. Cet objectif peut s'atteindre par l'emploi, notamment, de la féminisation lexicale, des doublets, des formulations neutres et, avec parcimonie, des formes tronquées, le tout conformément à la grammaire, à l'orthographe et à la typographie françaises.

Des appellations de personnes à la rédaction épiciène proprement dite, le présent guide indique et explique ces procédés de l'écriture inclusive, au sens large. En faisant appel aux multiples ressources de la langue française, cette dernière permet d'obtenir des textes de qualité, fluides et variés.

L'ÉTS reconnaît l'importance de désigner les personnes par le pronom de leur choix, qu'il constitue un mot nouveau ou non. En effet, la langue française, limitée à deux genres grammaticaux, crée le besoin chez certaines personnes situant leur identité de genre hors cette classification binaire de l'adapter par l'utilisation de néologismes (par exemple, *iel* remplaçant les pronoms genrés *il* et *elle*). En ce qui concerne les pratiques d'écriture institutionnelles inclusives, visées par ce guide, l'ÉTS privilégie les recommandations de l'Office québécois de la langue française, qui encourage pour le moment un style rédactionnel faisant appel à une formulation neutre (emploi de noms collectifs, tournures épiciènes, etc.) sans toutefois recourir à ce type de néologismes.

L'ÉTS a bon espoir que, lorsque vous aurez terminé la lecture ou la consultation de ce guide, vous saurez comment rendre, à bon escient, les personnes *visibles* dans des écrits *lisibles*. À vous de mettre le guide en pratique pour vous sentir bientôt très à l'aise. Et en plus d'être inclusifs, vos documents seront précis, pertinents et agréables à lire, silencieusement ou à voix haute.

Les pages suivantes vous en présentent l'essentiel, puis des explications détaillées et des exemples précisent et illustrent le tout. Notez qu'au fil du texte, les formes à éviter sont précédées d'un astérisque (*).

L'ESSENTIEL

POUR UN TEXTE INCLUSIF, FLUIDE ET CLAIR

1

Laissez aux formulaires, aux tableaux et aux espaces limités les parenthèses et les crochets insérés dans les mots pour représenter les genres. Les points, médians ou non, les barres obliques et les traits d'union sont absolument déconseillés dans tout type d'écrit. Ces formes tronquées rendent la lecture difficile

2

Oubliez la note qui avertit que « le masculin seul est employé pour ne pas alourdir le texte ». Ce n'est pas une solution.

7

Choisissez l'ordre que vous voulez pour les doublets, mais suivez la règle de proximité en plaçant l'adjectif à côté du nom masculin (*des techniciennes et techniciens compétents*).

8

Variez les procédés avec souplesse : votre texte sera plus vivant et plus agréable à lire.

3

Concevez le document en ayant en tête les différentes possibilités de l'écriture inclusive. Rédigez-le d'emblée de cette façon. En consultant le guide et avec un peu de pratique, c'est possible!

4

Optez pour des formulations neutres et des noms collectifs (*le personnel, la direction, le public, le corps professoral, le corps enseignant*), des mots et des tournures épiciques, c'est-à-dire qui ne changent pas selon le genre (*les gestionnaires, spécialiste, vous, on*). C'est un procédé simple et non genré qui ne nécessite pas de créer de nouvelles formes.

9

Adaptez vos choix au type de communication et à la nature du document. Un texte administratif ne s'écrit pas comme une publicité ni comme un discours officiel.

10

À l'oral, dites une seule fois les mots qui se suivent et ont la même prononciation (*au lieu de chères diplômées et chers diplômés, on ne doit entendre que [cher diplômé]*). Évitez de prononcer en la détachant la finale en -e d'un mot féminin (*dans ingénieure, par exemple*).

5

Consultez le *Répertoire des appellations de personnes en usage à l'ÉTS* qui figure à la fin du guide.

6

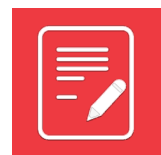
Employez des appellations de personnes et des pronoms coordonnés par *et* ou par *ou*, qu'on appelle doublets (*l'étudiant ou l'étudiante, ceux et celles*). Il est possible de ne pas répéter le déterminant (*les étudiantes et étudiants*). Les accords suivent les règles grammaticales.

Toutes ces façons de faire sont expliquées en détail dans le guide. Les formes à éviter sont précédées d'un astérisque (*)

Aide-mémoire : 5 exemples d'appellations de personnes en usage à l'ÉTS

Masculin	Doublets	Nom collectif ou terme épicique
Les étudiants	Les étudiants et les étudiantes Les étudiantes et les étudiants	La communauté étudiante La population étudiante
Les directeurs	Les directeurs et les directrices Les directrices et les directeurs	Les membres de la direction La direction Les gestionnaires Les cadres
Les professeurs	Les professeurs et les professeures Les professeures et les professeurs	Le corps enseignant Le corps professoral Le personnel enseignant
Les employés	Les employés et les employées Les employées et les employés	Les membres du personnel Le personnel
Les chercheurs	Les chercheurs et les chercheuses Les chercheuses et les chercheurs	La communauté de recherche Les personnes qui se consacrent à des activités de recherche

Veuillez noter que les noms collectifs et termes épiciques suggérés dans ces exemples ne sont pas nécessairement des synonymes de l'appellation genrée. Il importe donc de tenir compte du contexte dans lequel ils sont employés.



PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION

Masculin générique à éviter

Le masculin générique, c'est-à-dire l'emploi du seul masculin pour désigner toutes les personnes, ne doit pas être utilisé dans les textes où l'on veut représenter une pluralité de genres. Ce masculin générique – comme d'ailleurs le singulier générique – ne convient qu'à des énoncés très généraux, à des expressions idiomatiques, à des syntagmes terminologiques et à des proverbes et dictons. Il ne faut donc pas avoir recours à une note explicative au début d'un document pour avertir les destinataires et justifier l'emploi de ce masculin générique. Par ailleurs, il est évidemment normal qu'un texte qui ne s'adresse qu'à des hommes soit au masculin uniquement, et un texte qui s'adresse à des femmes, uniquement au féminin.

Rédaction plutôt que révision

D'emblée, le texte doit être conçu et rédigé conformément aux procédés de rédaction épiciène. On y gagne en temps, en facilité et en efficacité. Voilà pourquoi cette façon de faire, plus créative, est préférable à une révision, voire à une réécriture, effectuée à une étape ultérieure. On ne peut pas non plus se contenter d'apposer systématiquement un nom féminin à tout nom masculin (**l'étudiant-étudiante; *les employés-employées*).

Variété et souplesse des procédés

Les procédés d'écriture inclusive et, plus précisément, de rédaction épiciène sont variés. Ils mettent en jeu de multiples ressources de la langue. Pour éviter la monotonie et obtenir une bonne visibilité de toutes les personnes concernées, il faut faire un choix judicieux parmi les divers procédés. Il convient d'équilibrer la répartition du masculin, du féminin et du neutre sans appliquer nécessairement toutes les marques de genre à tous les mots de toutes les phrases d'un même texte.

Lisibilité, intelligibilité et qualités textuelles

Dès que l'on entreprend la rédaction d'un texte, il est important de se soucier de ses destinataires. L'écriture inclusive préserve la lisibilité du texte, sa bonne compréhension, sa clarté et son accessibilité. Elle fait en sorte de limiter l'emploi des formes tronquées, qui sont difficiles à déchiffrer et présentent des difficultés de prononciation. Cette manière d'écrire est conforme à la grammaire, à l'orthographe et à la typographie, et donne un style sans monotonie ni redondances.

Adaptation aux types de textes

L'écriture inclusive s'adapte aux divers types d'énoncés et de supports, et elle est indiquée en particulier pour ceux qui ont un caractère officiel ou professionnel. De plus, les textes administratifs, réglementaires, informatifs, pédagogiques ou publicitaires, ou encore les communications orales formelles, ne nécessitent pas les mêmes procédés pour viser et intéresser leurs destinataires.



PROCÉDÉS D'ÉCRITURE

L'écriture inclusive fait notamment appel à la rédaction épïcène, qui n'emploie pas le masculin générique pour désigner des groupes diversifiés, mais propose plutôt une réelle visibilité des membres qui les composent. En effet, l'important consiste à rendre visibles les personnes dont il est question, en les nommant précisément dans les textes. Pour ce faire, l'écriture inclusive recourt à l'emploi de doublets (noms et pronoms coordonnés, en toutes lettres), qui s'accordent selon les règles de la grammaire. Si on veut inclure toutes les personnes sans les nommer, indépendamment de leur genre, on emploie des formulations neutres (collectifs et épïcènes).


Doublets

Un doublet est un ensemble constitué de la forme masculine d'un mot et de la forme féminine correspondante, coordonnées par *et* ou par *ou*. Il s'agit d'appellations de personnes (*étudiants et étudiantes*), de pronoms (*celui ou celle, celles et ceux*), d'adjectifs (*satisfaite ou satisfait*) ou de déterminants (*un ou une, ce ou cette*).


L'**ordre des formes** (masculin + féminin, ou féminin + masculin) est libre et peut varier quand aucun accord en genre n'est à faire. Sinon, il faut tenir compte de l'accord en genre de l'adjectif (voir la règle de proximité, Accords – Adjectif et participe passé, p. 14).

 *les conseillers et les conseillères
les représentantes et les représentants*


Un **doublet complet** comprend deux noms, chacun accompagné de son déterminant et, le cas échéant, d'un adjectif accordé.

 *le secrétaire général ou la secrétaire générale
les étudiants inscrits et les étudiantes inscrites*

Au pluriel, on peut **omettre le déterminant** du second nom. Le lien est ainsi plus étroit entre les deux noms, et l'accent est mis sur l'unité du groupe, sur la cohésion de l'ensemble.

 *les frères et sœurs
les étudiantes et étudiants
les Québécois et Québécoises*

Noter qu'on peut dans certains cas **ne pas répéter l'adjectif** (voir Accords – Adjectif et participe passé, p. 14).

 *les nouveaux étudiants et étudiantes
des candidates et candidats désireux de postuler*

Pronoms

Lorsqu'un texte comporte plusieurs doublets, on peut avoir recours à des pronoms pour éviter la répétition des noms, et ces **pronoms** sont habituellement au **masculin pluriel**.

 *Les usagers et usagères sont invités à se présenter au... Ils recevront une carte-cadeau... Tous pourront...*


Si les appellations de personnes sont épïcènes, et qu'il n'y a donc qu'une forme pour les deux genres grammaticaux, la reprise peut se faire par **deux pronoms coordonnés** pour rendre le féminin visible.

 *Les bibliothécaires ont mis sur pied une présentation complète... Ils et elles espèrent ainsi faciliter la consultation de... Chacun et chacune traitera d'un volet...*

Accords

Verbe

Le verbe s'accorde **au pluriel** avec des doublets sujets au singulier ou au pluriel coordonnés par **et**. Le participe passé n'est pas répété et s'accorde au masculin pluriel (voir aussi Adjectif et participe passé, p. 14).

 *Le délégué et la déléguée représentent...
La représentante et le représentant sont élus...
Les ingénieures et ingénieurs participent...*

Avec des doublets sujets au singulier coordonnés par **ou**, le verbe se met **soit au singulier soit au pluriel**, selon le sens. Si le verbe ne peut se rapporter qu'à un seul des sujets, il reste au singulier.

 *Le concurrent ou la concurrente qui arrivera en tête recevra...*

Si la conjonction **ou** a un sens d'addition, ce qui est plus rare, le verbe se met **au pluriel**.

 *L'étudiant ou l'étudiante qui reçoivent une invitation sont priés de...*

Adjectif et participe passé

Dans un **doublet coordonné par et**, selon la règle grammaticale habituelle, l'adjectif – ou le participe passé – s'accorde au masculin pluriel lorsqu'il se rapporte à la fois à un nom masculin et à un nom féminin, même lorsque chacun de ces noms est au singulier.

 *le doctorant et la doctorante sélectionnés...*


Dans un **doublet de noms au singulier coordonnés par ou**, l'adjectif ou le participe passé peut s'accorder au masculin singulier s'il n'y a pas d'ambiguïté.

 *une étudiante ou un étudiant boursier*

Quand deux **noms de forme simple** coordonnés sont **accompagnés d'un adjectif** – s'il ne fait pas partie intégrante de la désignation (voir p. 13) –, cet adjectif n'est généralement pas répété et se met au masculin.

 *Les préposées et préposés compétents traiteront...*

Dans un **doublet formé d'appellations complexes**, il peut être nécessaire de répéter l'adjectif qui fait partie intégrante de la désignation pour éviter une ambiguïté. Le complément introduit par *de* ou *en* n'est généralement pas répété. Au pluriel, cet élément – adjectif ou complément – n'est pas répété s'il n'y a pas de risque d'ambiguïté; la non-répétition du déterminant met en effet l'accent sur l'unité du groupe.

 *La registraire adjointe ou le registraire adjoint soumettra les cas...*
Le conseiller ou la conseillère en communication est responsable de...
Les agents et agentes de recherche recevront...
Les professeures et professeurs associés ont...

Quand les noms sont au pluriel, l'accord de l'adjectif et du participe passé se fait évidemment au pluriel. Selon la **règle de proximité**, il est préférable que le nom masculin se place le plus près possible de l'adjectif à accorder pour éviter la discordance de genre entre un nom féminin et un adjectif masculin contigus, ce qui est surtout sensible à l'oral (voir ORAL, Proximité du masculin, p. 19).

 *les principaux équipiers et équipières*
les équipières et équipiers débutants
les techniciennes et techniciens inscrits à la formation

De la même façon, en présence de **deux adjectifs épithètes** à accorder, on place à côté du nom masculin l'adjectif, ou un adjectif, dont l'accord en genre s'entend.


 *les premiers candidats et candidates choisis*
les fidèles donatrices et donateurs présents

Si un ou plusieurs mots s'intercalent entre le nom et l'adjectif ou le participe passé, il n'y a plus de contact immédiat entre eux, plus de proximité, et l'accord se fait au masculin.

 *Les enseignants et enseignantes qui étaient satisfaits...*

Formes tronquées

Une forme tronquée, appelée aussi forme double abrégée ou doublet abrégé, est une dénomination qui provient de la réduction d'un doublet où sont maintenues la forme masculine d'un mot et la finale de la forme féminine correspondante.


 *l'attaché(e) d'administration*
les étudiant(e)s
les ambassadeur(-trice)s

Lorsque le féminin d'un nom masculin est obtenu par le simple ajout d'un e, il suffit de mettre ce dernier entre parenthèses.


Lorsque la finale du féminin est un suffixe formé de plusieurs lettres, avec ou sans accent, on fait précéder ce suffixe d'un trait d'union; c'est l'usage pour indiquer qu'il s'agit d'une partie de mot.

 *magasinier(-ière)*
concepteur(-trice)

Les formes tronquées n'ont leur place que dans les contextes où l'**espace** est **restreint**, dans les tableaux, les formulaires ou les plateformes de microblogage, ou encore dans les écrits de style télégraphique. Leur usage est donc extrêmement limité.

 *Cochez votre statut parmi les suivants :*
Professeur(e)
Chercheur(-euse)
Diplômé(e)
Observateur(-trice)

Les **signes typographiques** à employer pour ces formes tronquées sont les parenthèses () ou les crochets []. En typographie usuelle, ces signes ont déjà pour fonction d'indiquer une possibilité de double lecture ou une insertion. Les crochets s'emploient aussi dans un énoncé déjà entre parenthèses pour éviter de doubler celles-ci.

 *Quelle(s) activité(s) correspond(ent) à vos qualifications?*
Les principales raisons invoquées sont la disponibilité des matériaux [...] et leur facilité d'emploi.
(N'oubliez pas de préciser le[s] type[s] de formation souhaité[s].)

Il est **déconseillé** d'avoir recours **au point médian ·**, **au point .**, **à la barre oblique /**, **au trait d'union -** ou aux majuscules **E**. Ces signes, qui ne sont pas tous accessibles directement sur le clavier, compliquent l'écriture et la lecture. Ils sont d'ailleurs de plus en plus déconseillés par les milieux scolaires et administratifs, car ils nuisent aux apprentissages et à la compréhension. Ainsi, les textes produits à l'ÉTS doivent être inclusifs sans le recours à ces signes; ce sont les autres procédés de rédaction inclusive présentés dans le guide que l'ÉTS préconise.


Formulations neutres

Il n'y a pas véritablement de neutre en français, langue qui ne possède que deux genres grammaticaux, le masculin et le féminin, pour représenter les êtres animés. En écriture inclusive, les formulations dites neutres permettent de ne pas coordonner un masculin et un féminin, et de ne pas avoir à faire d'accords marqués en genre. Elles sont donc non genrées et constituent le procédé d'écriture le plus inclusif. Elles ont l'avantage d'être utiles et simples, mais le contexte ne permet pas toujours d'y avoir recours. Ces formulations neutres peuvent également présenter l'inconvénient de dépersonnaliser les énoncés, d'être trop générales, de manquer de précision ou d'introduire de l'ambiguïté. C'est pourquoi il importe de mettre en pratique l'ensemble des procédés de l'écriture inclusive, entre autres les marques de genre.

Les formulations neutres font appel à des noms collectifs, ainsi qu'à des mots et des phrases épiciènes.


Collectifs

Les noms collectifs désignent des **ensembles de personnes**. Ils ont souvent le mérite d'être courts. Un collectif sujet au singulier commande l'accord du verbe au singulier même s'il représente une pluralité de personnes.

-  *la communauté universitaire*
- le corps professoral*
- le public*
- le personnel*
- la clientèle*
- la société*
- l'électorat*


*Tout le monde est conscient de l'importance de cet enjeu (et non pas *sont).*

Les **noms de fonction et les noms d'unité administrative** sont assimilables à des collectifs. Dans certains contextes, ils peuvent remplacer l'appellation de la personne titulaire de la fonction ou responsable de l'unité administrative.

-  *le secrétariat*
- le service technique*
- la présidence*
- la Direction des communications*

Mots épiciènes

Est épiciène un mot qui a la même forme au masculin et au féminin. Nul besoin de le répéter dans un doublet : au singulier, c'est le déterminant qui indique le genre; le pluriel est non genré. Certaines appellations de personnes sont épiciènes (voir Appellations épiciènes, p. 22).

-  *un gestionnaire, une gestionnaire*
- des gestionnaires*

Certains pronoms neutres ne représentent que des choses inanimées :

-  *rien, quelque chose, tout, quoi*


Les pronoms dits épiciènes, que l'on peut aussi considérer comme neutres, représentent des noms masculins ou féminins, ou les deux. Ils sont utiles pour éviter les doublets ou leur répétition :

-  *nous, vous, on, quiconque, personne, plusieurs*

Les adjectifs épiciènes permettent d'obtenir des textes plus courts et moins marqués :


-  *capable, dynamique, spécialiste, apte, disponible, efficace, habile, responsable*

Certains adjectifs de forme variable peuvent être remplacés par des participes présents, des subordonnées relatives ou des constructions ou périphrases de sens équivalent.

-  *employé peut être remplacé par :*
 - travaillant à, chez ou pour*
 - qui travaille à, chez ou pour*
 - au service de*


Phrases et tournures épiciènes

On peut dire qu'une phrase ou une tournure est épiciène si elle ne comporte pas de formes marquées en genre. Elle est concise et inclusive.

-  *Le service technique est chargé de...* (plutôt que **Les techniciens et techniciennes sont chargés de...*)*
- Accès réservé au personnel* (plutôt que **Accès réservé aux employées et employés*)*
- Prière de s'inscrire avant le 30 septembre* (plutôt que **Vous êtes priés et priées de vous inscrire...*)*
- Il faut se procurer sa carte au bureau...* (plutôt que **Toutes et tous doivent/*Chacun et chacune doit/se procurer leur/sa carte au bureau...*)*

Voici des procédés de rédaction qui permettent d'obtenir des phrases épiciènes :

- **Suppression** des noms de personnes employés comme compléments qui ne sont pas indispensables dans le contexte.

-  *Cette table ronde des experts et expertes dans le domaine des nanotechnologies a vivement intéressé le plus grand nombre des participants et participantes au webinar.*
- La nouvelle présidente a été élue à l'unanimité des déléguées et délégués votants.*

- Emploi de la **voix active** plutôt que de la voix passive, ce qui permet d'éviter de faire les accords en genre des participes passés conjugués avec l'auxiliaire être.

Ainsi, au lieu de :	on peut écrire :
<i>Vous êtes invitées et invités par la direction à participer...</i>	<i>La direction vous invite à participer...</i> <i>On vous invite à participer...</i> <i>Nous vous invitons à participer...</i>

- Choix d'une **forme nominale impersonnelle** plutôt que d'un verbe conjugué.

Ainsi, au lieu de :	on peut écrire :
<i>Quand vous serez inscrit ou inscrite...</i>	<i>Après votre inscription...</i> <i>Une fois votre inscription faite...</i>

- Mise des verbes à l'**infinitif**, au **gérondif**, ou emploi de **formes nominales**, dans les descriptions d'emploi par exemple.

Ainsi, au lieu de :	on peut écrire :
<i>Le ou la titulaire du poste assure la bonne marche des travaux.</i> <i>Il ou elle planifie...</i> <i>Il ou elle coordonne</i> <i>Il ou elle contrôle la qualité...</i>	à l'infinitif : <i>Pour assurer la bonne marche des travaux, le ou la titulaire du poste doit :</i> <i>planifier...</i> <i>coordonner...</i> <i>contrôler la qualité...</i> ou au gérondif (en + participe présent) : <i>Le ou la titulaire du poste assure la bonne marche des travaux :</i> <i>en planifiant...</i> <i>en coordonnant...</i> <i>en contrôlant...</i> ou encore, avec des noms : <i>Le ou la titulaire du poste exerce les fonctions suivantes pour assurer la bonne marche des travaux :</i> <i>Planification de...</i> <i>Coordination de...</i> <i>Contrôle de la qualité de...</i>



ORAL

Les textes qui appliquent l'écriture inclusive doivent évidemment pouvoir se lire facilement, qu'il s'agisse de lecture silencieuse ou à voix haute. Voici quelques points importants dont il faut tenir compte.

Finale en e muet

Les suffixes en *-eure* et en *-teure* se terminent par un e muet. Il ne faut pas détacher ces finales avec insistance en prononçant ce dernier e. Un masculin en *-eur* et la forme féminine correspondante en *-eure* sont homophones. C'est le contexte, les déterminants ou les mots dont l'accord en genre est perceptible à l'oral qui indiquent le genre de ces appellations.



ingénieur et ingénieure se prononcent exactement de la même façon, docteur et docteure, également.

Doublets homophones

Dans un texte qui comporte des doublets homophones, c'est-à-dire dont les deux éléments, noms ou adjectifs, se prononcent de la même façon, on ne répète pas à voix haute les éléments identiques à l'oral. Dans un discours ou une allocution, par exemple, comme dans toute communication orale, on ne lit donc qu'une seule des deux formes qui sont, dans le texte, écrites au masculin et au féminin.



Chères déléguées, chers-délégués,
Je m'adresse en particulier aux diplômés et diplômées...
C'est un honneur pour nous, les chefs et cheffes de délégation, de participer à...
En tant que cadres retraités ou-retraitées, vous...

Proximité du masculin

Pour éviter une discordance sensible à l'oreille lorsqu'un nom féminin est immédiatement suivi – ou précédé, selon le cas – d'un adjectif au masculin dont la terminaison se prononce différemment de celle au féminin, on place de préférence le nom masculin près de l'adjectif qui doit s'accorder au masculin.




les étudiantes et étudiants méritants
de préférence à :
les étudiants et étudiantes méritants



Merci à nos généreux donateurs et donatrices!
de préférence à :
Merci à nos généreux donatrices et donateurs!


Dans certains cas, on ne distingue pas à l'oreille les terminaisons masculine et féminine d'un même adjectif ou participe passé; l'ordre des noms du doublet est alors indifférent, et on peut dire :

 *les étudiantes et étudiants sélectionnés*
ou
les étudiants et étudiantes sélectionnés

Formes tronquées

Les formes tronquées ralentissent et compliquent la lecture à voix haute – et même la lecture silencieuse –, voire la rendent impossible; elles ne peuvent être oralisées. En effet, les signes typographiques insérés dans les mots rendent ceux-ci difficiles à décoder et même imprononçables. Rappelons que les formes tronquées – comportant des parenthèses ou des crochets, exclusivement – sont d'un usage limité et qu'elles doivent être réservées aux espaces restreints.

On lit donc avec facilité :

 *Des directrices et directeurs généraux comme vous, compétents et soucieux des valeurs de l'École, garantissent...*

alors que les énoncés suivants sont imprononçables à première vue; qu'il s'agisse de celui-ci, avec des points médians :

 **Des directeur·trice·s généraux·ales comme vous, compétent·e·s et soucieux·euses des valeurs de l'École garantissent...*

ou de celui-ci, qui comporte des parenthèses, mais ne figure ni dans un tableau, ni dans un formulaire, ni dans un micromessage :

 **Des directeur(-trice)s généraux(-ales) comme vous, compétent(e)s et soucieux(-euses) des valeurs de l'École, garantissent...*




APPELLATIONS DE PERSONNES

La féminisation des noms de professions et des titres de fonction est à la base de l'écriture inclusive. Depuis plus de quarante ans, les appellations de personnes au féminin sont en usage dans les milieux professionnels et la vie en général, et rares sont les cas qui ne font pas consensus. Certaines appellations, qui ont la même forme au masculin et au féminin, sont dites épécènes; elles facilitent l'inclusion.

Voici un bref rappel des règles et des caractéristiques de la formation du féminin. Elles se trouvent appliquées, en annexe au guide, dans le *Répertoire des appellations de personnes en usage à l'ÉTS*. Celui-ci donne la liste des principaux noms de professions et titres de fonction utiles pour la rédaction des divers textes de l'École.

Règles de formation du féminin


La formation du féminin se fait le plus souvent par l'ajout d'un e au masculin. Il peut aussi y avoir redoublement de la consonne finale (-el/-elle, -en/-enne), ou bien ajout ou modification de terminaison (-er/-ère, -ier/-ière, -if/-ive), par exemple.

 *un client, une cliente*
un professionnel, une professionnelle
un technicien, une technicienne
un conseiller, une conseillère
un magasinier, une magasinière
un sportif, une sportive

Emploi de certaines terminaisons

Suffixes -euse, -eure

Les noms féminins correspondant à un masculin qui finit en -eur se terminent régulièrement en -euse. Ils dérivent généralement d'un verbe.

 *chercher : un chercheur, une chercheuse*
superviser : un superviseur, une superviseuse
tirer : un tireur, une tireuse (de joints)


La terminaison en -eure a permis de former quelques nouveaux féminins d'appellations de personnes dans des cas où aucun usage n'était établi. Ces féminins en -eure ne doivent cependant pas entrer en concurrence avec des féminins réguliers en -euse bien attestés (ainsi, par exemple, *programmeuse* ne doit pas être remplacé par **programmeure*).

 *un ingénieur, une ingénieure*


Suffixes *-teuse, -trice, -teure*

Aux noms masculins qui finissent en *-teur* peuvent correspondre des noms féminins qui se terminent en *-teuse*, en *-trice* ou, plus rarement, en *-teure*.


Les féminins qui ont une terminaison en *-teuse* dérivent généralement d'un verbe.

-  *acheter : un acheteur, une acheteuse*
emprunter : un emprunteur, une emprunteuse

Les féminins en *-trice* ne sont pas directement dérivés d'un verbe.

-  *un directeur, une directrice (il n'y a pas de verbe *directer)*
*un recteur, une rectrice (il n'y a pas de verbe *recter)*

Les féminins en *-atrice* correspondent à des masculins en *-ateur*.

-  *un administrateur, une administratrice*
un coordonnateur, une coordonnatrice


Des féminins en *-teure* sont des exceptions maintenant entérinées par l'usage. Ces féminins irréguliers ne doivent cependant pas entrer en concurrence avec des féminins réguliers en *-teuse* ou en *-trice* bien attestés (ainsi, par exemple, *directrice* ne doit pas être remplacé par **directeure*).

-  *un docteur, une docteure*

Le féminin régulier d'*auteur* est *autrice*, et cette forme est désormais plus fréquente que la forme en *-teure* (une *auteure*), bien que cette dernière soit toujours admise.

Appellations épiciènes

On appelle « épiciènes » les noms qui ont la même forme au masculin et au féminin : *enfant, architecte*, par exemple, sont des épiciènes. On peut dire et écrire *un enfant, une enfant; un architecte, une architecte*. Comme adjectif, *épiciène* peut qualifier un nom, un pronom, un adjectif ou une phrase (voir Mots épiciènes, p. 16, et Phrases et tournures épiciènes, p. 17). Les appellations de personnes épiciènes sont identiques quel que soit leur genre, et ce sont le déterminant et les autres mots accordés avec le nom, s'il y a lieu, qui indiquent le genre de la personne.

-  *un aide-comptable, une aide-comptable*
la bibliothécaire, le bibliothécaire
un athlète universitaire, une athlète universitaire
les cadres supérieurs, les cadres supérieures
cette graphiste est talentueuse, ce graphiste est talentueux

Appellations simples, appellations complexes

Certaines appellations comportent un seul nom : ce sont des appellations de forme simple. Au féminin, elles prennent la marque de ce genre.

-  *un trésorier, une trésorière*

Si elles sont épiciènes, c'est le déterminant qui prend la marque du genre.


-  *un archiviste, une archiviste*

Si elles ne sont pas épiciènes, elles prennent la marque du féminin pour désigner une femme :


-  *un chercheur, une chercheuse*

D'autres appellations sont formées de plusieurs éléments; elles sont complexes et peuvent être formées de trois façons :


- de deux noms, avec ou sans trait d'union; s'ils ne sont pas épiciènes, ces noms prennent la marque du féminin :

-  *un menuisier-ébéniste, une menuisière-ébéniste*
un maître serrurier, une maître serrurière

- d'un nom et d'un adjectif; l'adjectif fait alors partie intégrante de l'appellation à laquelle il est indispensable, car il en précise le sens. S'ils ne sont pas épiciènes, les deux éléments prennent la marque du féminin; s'ils sont épiciènes, c'est le déterminant qui indique le genre :

-  *un directeur général, une directrice générale*
un professeur agrégé, une professeure agrégée
un aide technique, une aide technique

- d'un nom, d'une ou de plusieurs prépositions, et d'un ou de plusieurs autres mots; le premier nom prend la marque du féminin :

-  *un mécanicien d'entretien, une mécanicienne d'entretien*
un agent de gestion des études, une agente de gestion des études
un chargé d'application technologique, une chargée d'application technologique

On a reproché à certains féminins une valeur péjorative. Des raisons d'euphonie (« Ça ne sonne pas bien », « C'est laid », « Ça rime avec... ») ou un caractère insolite (« C'est bizarre », « Je n'ai jamais entendu ça ») étaient invoqués. C'est ou c'était notamment le cas de féminins qui se terminent en *-esse* ou en *-euse*, ou encore par exemple du nom féminin *écrivaine* dans lequel on critiquait la terminaison *-vaine*, alors qu'on ne trouvait rien à redire à la terminaison *-vain* du masculin *écrivain*. Les formes *vain* et *vaine* sont pourtant les deux genres d'un même adjectif.

Il est alors parfois possible d'opter pour une forme épïcène attestée dans les dictionnaires ou les répertoires officiels (*une contremaitre*, plutôt qu'une *contremaitresse*; une *poète*, plutôt que la forme désuète *poétesse*), ou encore pour une forme en *-eure* ou en *-teure* (une *docteure*, plutôt qu'une *doctoresse*, forme presque sortie de l'usage), sous réserve que cette dernière ne fasse pas double emploi avec une forme régulière contemporaine.

À l'origine de cette réticence, il y a aussi parfois des raisons de polysémie dans le cas où l'appellation de personne désigne également une autre réalité, un objet ou un animal. Cette polysémie peut d'ailleurs concerner aussi bien des noms masculins, mais on y est souvent moins sensible. Ainsi, une arpenteuse peut aussi être une chenille, une rectrice peut être une plume, une cuisinière peut être un appareil électroménager, mais un secrétaire peut aussi être un meuble, un cadre peut être un objet décoratif et un débardeur, un vêtement... Il est assez fréquent que les mots aient plusieurs sens, et cela n'est pas un obstacle à de nouveaux emplois, car c'est le contexte qui supprime l'ambiguïté.

Dans le cas de ces féminins, c'est en les employant, en les lisant et en les entendant qu'une nouvelle habitude s'installe et qu'ils passent dans l'usage. Ainsi, par exemple, le sens dépréciatif de l'appellation *entraîneuse* est vieilli et maintenant remplacé par le même sens que le masculin *entraîneur* dans le domaine du sport.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Le guide *Visibles, lisibles* est relativement concis; il traite et illustre les principaux cas qui peuvent se présenter. Pour avoir accès à d'autres exemples et à des exercices d'application, et ainsi manier avec aisance l'écriture inclusive, on peut consulter les ressources et les outils suivants.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

Banque de dépannage linguistique : Féminisation et rédaction épïcène : http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/BDL/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=274, thème de la BDL

Autoformation en ligne sur la rédaction épïcène :

Autoformation - Théorie : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/formation-redaction-epicene.pdf> (PDF, 6 Mo), mise à jour en mai 2020;

Autoformation - Cahier d'exercices : <https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/exercices-redaction-epicene.pdf> (PDF, 970 Ko), mise à jour en mai 2020;

Autoformation - Corrigé : https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/corrige_exercices-redaction-epicene.pdf (PDF, 1 Mo), mise à jour en mai 2020.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

La trousse intitulée *Inclusivement* se compose de cinq outils qui traitent de l'écriture inclusive.

Le guide : <https://francais.umontreal.ca/ressources-et-formations/inclusivement/presentation/> (version PDF) https://francais.umontreal.ca/fileadmin/francophonie/documents/Guide_de_redaction_inclusive/UdeM_Guide-ecriture-inclusive.pdf

Le glossaire : https://francais.umontreal.ca/fileadmin/francophonie/documents/Guide_de_redaction_inclusive/UdeM_Inclusivement_Glossaire.pdf

Le répertoire : https://francais.umontreal.ca/fileadmin/francophonie/documents/Guide_de_redaction_inclusive/UdeM_Inclusivement_R%C3%A9pertoire.pdf

L'aide-mémoire : https://francais.umontreal.ca/fileadmin/francophonie/documents/Guide_de_redaction_inclusive/UdeM_Inclusivement_Aide-m%C3%A9moire.pdf

La formation en ligne : <https://francais.umontreal.ca/ressources-et-formations/inclusivement-formation-pour-toutes-et-tous/> (ou directement sur StudiUM : <https://studiumfc.umontreal.ca/course/view.php?id=61928>)



Annexe

RÉPERTOIRE DES APPELLATIONS DE PERSONNES EN USAGE À L'ÉTS

un...	une...
adjoint	adjointe
administrateur	administratrice
agent	agente
agent de bureau	agente de bureau
agent de recherche	agente de recherche
agent de sécurité	agente de sécurité
agent de gestion des études	agente de gestion des études
aide technique	aide technique
ambassadeur	ambassadrice
analyste	analyste
architecte	architecte
archiviste	archiviste
associé	associée
attaché	attachée
attaché d'administration	attachée d'administration
athlète	athlète
bibliothécaire	bibliothécaire
cadre	cadre
chargé d'application technologique	chargée d'application technologique
chargé de compte	chargée de compte
chargé de cours	chargée de cours
chargé de projet	chargée de projet
chef de la DCI	chef de la DCI ou cheffe de la DCI
chef de délégation	chef de délégation ou cheffe de délégation
coordonnateur de stages	coordonnatrice de stages
collaborateur	collaboratrice
concepteur	conceptrice
concepteur graphiste	conceptrice graphiste
chercheur	chercheuse
client	cliente
commis	commis ou commise
concurrent	concurrente
conseiller	conseillère
délégué	déléguée
dessinateur	dessinatrice
directeur	directrice
directeur général	directrice générale
doctorant	doctorante

un...	une...
employé	employée
équipier	équipière
étudiant	étudiante
expert	experte
diplômé	diplômée
finissant	finissante
enseignant	enseignante
ingénieur	ingénieure
magasinier	magasinière
maître d'enseignement	maître d'enseignement
maître-serrurier	maître-serrurière
mécanicien d'entretien	mécanicienne d'entretien
menuisier-ébéniste	menuisière-ébéniste
observateur	observatrice
partenaire industriel	partenaire industrielle
peintre	peintre
plâtrier	plâtrière
réposé	réposée
président	présidente
professeur	professeure
professeur adjoint	professeure adjointe
professeur agrégé	professeure agrégée
professeur titulaire	professeure titulaire
professeur associé	professeure associée
professionnel	professionnelle
recteur	rectrice
rédacteur	rédactrice
registraire	registraire
registraire adjoint	registraire adjointe
représentant	représentante
secrétaire	secrétaire
secrétaire général	secrétaire générale
serrurier	serrurière
spécialiste	spécialiste
sportif	sportive
superviseur	superviseuse
technicien	technicienne
tireur de joints ou jointoyeur	tireuse de joints ou jointoyeuse
travailleur	travailleuse
trésorier	trésorière
usager	usagère
vice-président	vice-présidente

VISIBLES LISIBLES

Guide d'écriture inclusive

École de technologie supérieure
1100, rue Notre-Dame Ouest Montréal (Québec)
H3C 1K3

www.etsmtl.ca