

ACEP
Association canadienne
des employés professionnels



CAPE
Canadian Association
of Professional Employees

Guide de rédaction inclusive

Table des matières

Sommaire	3
Introduction	3
Principes généraux	5
Abandonnez le masculin générique	5
Pensez et rédigez de manière inclusive dès le départ	5
Assurez-vous que le texte se lit et se comprend bien	5
Adaptez votre rédaction en fonction du type de texte	5
Attention aux formulations neutres qui peuvent changer le sens	5
Procédés de rédaction inclusive	6
La formulation neutre	6
Introduction	6
Noms neutres	6
Adjectifs épïcènes	8
Pronoms neutres	8
Phrases épïcènes	8
Les doublets	10
Introduction	10
Ordre féminin-masculin	10
Répétition de l'article	10
Accord des adjectifs, des participes et des verbes	11
Reprise par les pronoms	12
Les procédés à éviter	12
Les titres de civilité	12
Les notes explicatives	13
Le doublet abrégé	13
Les innovations orthographiques	13
Contextes particuliers	14
Discours et communications orales	14
Restriction d'espace	14
Textes repris dans plusieurs plateformes	15
Notes biographiques	15
Conventions collectives	15
Note de bas de page	16
Références	17
Rédaction inclusive	17
Autres références	17

Sommaire

L'Association canadienne des employés professionnels (ACEP) compte des membres de tous les horizons qui s'attendent à ce que l'image que projette l'Association reflète cette réalité. Ce guide s'inscrit donc dans une démarche visant à promouvoir les trois principes que sont l'équité, la diversité et l'inclusion. En 2022, l'Association a réaffirmé son engagement envers ces trois principes en créant le Sous-comité de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et la Section des communications de l'ACEP a été chargée d'élaborer un guide de communication inclusive.

L'écriture inclusive consiste à éviter autant que possible les mots qui marquent le genre. Il est essentiel d'y avoir recours quand on s'adresse :

- à une ou des personnes dont on ignore le genre;
- à une ou des personnes non binaires (c'est-à-dire qui ne s'identifient pas au genre masculin ou au genre féminin);
- à un groupe de personnes diversifié (pour que chaque membre se sente inclus).

Ce guide complet de rédaction inclusive s'appuie sur les recommandations du Bureau de la traduction du Canada et de l'Office québécois de la langue française (OQLF), ainsi que sur les pratiques exemplaires et techniques de transition vers un langage pleinement respectueux, non discriminatoire et inclusif. Il convient de noter qu'en l'absence de consensus établi à l'égard de certains procédés de rédaction inclusive, la Section des communications continuera de surveiller le marché langagier et de parfaire le guide en le mettant à jour régulièrement.

Un guide semblable a été publié pour [la rédaction inclusive en anglais](#). Le personnel et les membres de l'ACEP sont tous invités à lire les guides dans les deux langues.

Si vous avez des questions ou des commentaires, [veuillez les adresser à l'ACEP](#).

Introduction

La langue française n'est pas neutre, mais cela ne signifie pas qu'on ne peut pas la rendre inclusive. L'effort d'inclusion des femmes nous a amenés depuis quelque temps à « féminiser » les textes. Beaucoup de chemin a été parcouru en ce sens depuis une trentaine d'années, grâce à l'utilisation de doublets¹ et de termes épïcènes², qui font partie de ce qu'on appelle la rédaction épïcène.

Rédaction épïcène : pratique d'écriture qui vise à assurer un équilibre dans la représentation des femmes et des hommes dans les textes. Ce type de rédaction reproduit la binarité de genres et ne tient pas compte des personnes non binaires.

1 doublet : ensemble formé par la forme masculine et la forme féminine, quel qu'en soit l'ordre (les professeurs et professeures, l'étudiante ou l'étudiant, ceux et celles).

doublet abrégé : un doublet qui a été abrégé par un signe inséré dans la terminaison du terme masculin (employé-e-s; militant[e]s; etc.)

2 épïcène : nom, adjectif ou pronom qui s'écrivent de la même façon au masculin et au féminin (gestionnaire, apte, quiconque, etc.). Se dit aussi par extension d'une phrase ou d'un mode d'écriture.

La rédaction épïcène a évolué, depuis, pour faire place à la formulation neutre et la rédaction inclusive.

Rédaction inclusive : ensemble des procédés de rédaction qui privilégient les termes ou les tournures qui ne comportent pas de marques de genre relatives à des personnes et qui cherchent à éviter les mots marqués en genre, lorsqu'il est question de personnes, sans toutefois faire appel à des néologismes. Elle permet de s'adresser à des groupes diversifiés (pour que chaque membre s'y sente inclus), aux personnes dont on ignore le genre ou aux personnes non binaires.

Certaines communautés de la diversité de genre préconisent l'utilisation de la rédaction non binaire et de son nouveau vocabulaire (iel au lieu de il ou elle, frøeur au lieu de frère et sœur, autaire au lieu de autrice et auteur, etc.). Il est à noter que ni le Bureau de la traduction ni l'OQLF ne conseillent le recours à ces pratiques rédactionnelles.

Dans quels documents utiliser la rédaction inclusive?

La rédaction inclusive est à privilégier dans toutes les communications et toutes les publications internes et externes de l'ACEP : sites Web, manuels, rapports, textes administratifs, politiques, conventions collectives, offres d'emploi, formulaires, etc.

Vous trouverez dans ce guide les principes généraux de la rédaction inclusive, les procédés de rédaction inclusive et de rédaction épïcène ainsi qu'une liste d'outils et de références.

Le but n'est pas de connaître tous les procédés par cœur, mais d'avoir le réflexe de les consulter pour utiliser les formes neutres adéquatement.

La démarche triple

Il peut sembler compliqué au départ de rédiger de manière inclusive. Cet exercice est toutefois bien moins difficile qu'on pourrait l'imaginer. Il s'agit simplement d'en prendre le réflexe. Pour vous faciliter la tâche, voici les trois grandes étapes qu'on peut suivre systématiquement :

1. Utiliser des termes neutres autant que possible;
2. À défaut de trouver un terme neutre, essayer de reformuler la phrase pour qu'elle soit neutre;
3. En dernier recours, utiliser le doublet féminin-masculin.

Il va de soi qu'à la toute fin, il faut s'assurer que notre texte est cohérent dans sa neutralité.

Principes généraux

Abandonnez le masculin générique

La rédaction inclusive commande évidemment l'abandon de l'emploi du masculin générique, qui ne représente pas les personnes s'identifiant au genre féminin ou à un genre non binaire.

Pensez et rédigez de manière inclusive dès le départ

Afin d'assurer la cohérence d'un texte, il faut le rédiger de manière inclusive dès le départ au lieu de tenter de féminiser ou de rendre inclusif un texte déjà rédigé au masculin générique. Concevoir le texte de manière inclusive dès le début permet de varier plus aisément les différents procédés rédactionnels et de produire un texte fluide et agréable à lire.

Assurez-vous que le texte se lit et se comprend bien

Le recours aux procédés de rédaction inclusive amène parfois à des remaniements de mots, d'expressions ou de formulations qui peuvent alourdir le texte ou le rendre plus difficile à lire et à comprendre. Il importe donc d'utiliser des procédés rédactionnels qui n'accrochent pas l'œil et qui ne nuisent pas à la fluidité de la lecture. Le texte inclusif doit rester clair et facile à comprendre.

Adaptez votre rédaction en fonction du type de texte

Chaque type de texte requiert des procédés de formulation neutre particuliers. La rédaction sera différente pour un article publié sur le Web, une correspondance, un message pour les médias sociaux, une offre d'emploi, un texte administratif, une politique officielle ou un cours de formation. Il importe d'adapter votre écriture au contexte, à la plateforme où le texte est utilisé, et au public visé.

En ce qui concerne les titres et les textes récurrents (procédures internes, offres d'emploi, règlements, etc.), il est important de les rédiger de manière à ne pas devoir les mettre à jour chaque fois que le genre des titulaires des postes mentionnés change. Par exemple : il vaut mieux dire « Bureau de la présidence » que « Bureau du président » pour ne pas devoir modifier le nom du bureau chaque fois que le genre de la personne occupant le poste change.

Attention aux formulations neutres qui peuvent changer le sens

Les formulations neutres ne conviennent pas dans tous les contextes. En dépersonnalisant le texte ou en modulant des expressions, elles peuvent parfois sembler trop générales, manquer de précision ou être ambiguës.

Certains équivalents, bien que proches, ne sont pas de parfaits synonymes et peuvent introduire une nuance qui altère le sens désiré. Par exemple, le terme épïcène « activiste » ne convient peut-être pas comme synonyme pour remplacer le terme genré « militant ».

Il faut donc faire preuve de prudence dans l'emploi des procédés de rédaction inclusive. En cas de doute, contactez la [Section des communications](#) pour discuter de vos choix.

Procédés de rédaction inclusive

La formulation neutre

Introduction

La formulation neutre est la forme de rédaction la plus inclusive, car elle regroupe aussi bien les personnes binaires que les personnes non binaires. Elle consiste à **privilégier l'utilisation de noms, d'adjectifs et de pronoms neutres**, qui n'ont donc aucune connotation genrée.

Noms neutres

Dans la langue française, beaucoup de noms sont genrés et s'écrivent donc de deux façons différentes selon qu'ils sont au masculin ou au féminin (employé et employée, expert et experte, etc.), alors que d'autres noms sont épicènes et s'écrivent de la même façon au masculin et au féminin, seul l'article défini ou indéfini les différenciant (le ou la gestionnaire, le ou la journaliste). Voici trois façons de les remplacer par des noms neutres.

1. Noms collectifs

Un nom collectif neutre désigne un ensemble de personnes, quel que soit leur genre.

l'assemblée, la communauté, la collectivité, le personnel, l'effectif, la main-d'œuvre, l'équipe, le public, la population, la délégation, l'électorat, les autorités, la clientèle, le corps enseignant

Formulation genrée

Les employés de soutien peuvent consulter la convention collective à l'adresse suivante.

→ Formulation inclusive

Le personnel de soutien ~~peuvent~~ **peut** consulter la convention collective à l'adresse suivante.

En plus d'être entièrement inclusifs, ces noms collectifs ont l'avantage de permettre l'écriture de textes plus concis.

Les noms collectifs peuvent donner l'impression de dépersonnaliser le texte. Par exemple, l'emploi de « la population canadienne » à la place de « les Canadiens et les Canadiennes » peut sembler plus impersonnel, mais tout de même convenir dans certaines situations.

Pour des exemples de noms collectifs, consultez la Banque de dépannage linguistique de l'OQLF ([Liste de noms collectifs](#)).

Attention : les noms collectifs formés avec le mot « homme » sont à éviter :

- droits de l'homme → droits de la personne
- hommes d'affaires → gens d'affaires
- hommes de loi → gens de loi

2. 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.

la direction, la présidence, le secrétariat, l'administration, le service

Formulation genrée

La directrice du programme crée des partenariats avec différentes régions.

→ Formulation inclusive

La direction du programme crée des partenariats avec différentes régions.

Exceptions : *agent négociateur, employeur, administrateur général, Sa Majesté du chef du Canada*

Ces termes désignent une entité administrative ou une personne morale plutôt qu'une personne physique. Le masculin générique convient à ces cas particuliers.

3. Noms et appellations épicènes

Un nom épicène s'écrit de la même manière qu'il soit au féminin ou au masculin. Comme c'est l'article qui le précède qui en marque explicitement le genre, il peut désigner, au singulier, un homme ou une femme, et au pluriel, des hommes, des femmes ou des personnes non binaires. Ils sont donc plus inclusifs.

gestionnaire, cadre, responsable, collègue, partenaire, médecin, spécialiste, titulaire, membre, fonctionnaire, bénéficiaire, arbitre, juge, coroner, témoin

- a. Utilisez un nom épicène à la place du nom genré qui a le même sens, selon le contexte.

Formulation genrée

Le séminaire rassemblera (**des expertes et) des experts** en mobilisation.

→ Formulation inclusive

Le séminaire rassemblera des **spécialistes** de la mobilisation.

- b. Employez un nom épicène au pluriel. Lorsque le contexte le permet, l'emploi de noms épicènes au pluriel permet d'éviter la formulation genrée à double article, favorisant ainsi une écriture inclusive. Faire attention d'accorder le reste de la phrase en conséquence.

Formulation genrée

(La ou) le gestionnaire doit remettre son rapport à la date limite.

→ Formulation inclusive

Les gestionnaires doivent remettre **leur** rapport à la date limite.

- c. Allégez la phrase avec un nom épïcène (sans nécessairement pouvoir atteindre la neutralité entière). C'est souvent le cas lorsqu'il est important pour le contexte et la cohérence d'utiliser le nom au singulier).

Formulation genrée

(La **chargée** ou) le **chargé** du projet doit remettre son rapport avant le 15 octobre de l'année en cours.

→ **Formulation épïcène**

La ou le **responsable** du projet doit remettre son rapport avant le 15 octobre de l'année en cours.

- d. Utilisez le mot neutre « personne » : La souplesse du terme « personne » permet souvent de régler le problème.

le responsable → la personne responsable

l'employé → la personne salariée

le conjoint → la personne conjointe

l'adhérent → la personne qui adhère

Formulation genrée

Le **rédacteur** doit connaître la suite Office.

Les **participants** à la réunion...

→ **Formulation inclusive**

La **personne qui rédige** doit connaître la suite Office.

Les **personnes** présentes à la réunion

Pour d'autres exemples, consultez les rubriques [Les noms épïcènes](#) et [Liste de noms et d'appellations épïcènes](#) de la Banque de dépannage linguistique de l'OQLF.

Adjectifs épïcènes

Comme pour les noms, un adjectif *épïcène* s'écrit de la même manière, qu'il complète un nom masculin ou féminin. L'emploi de ces adjectifs permet de formuler des phrases de manière inclusive, puisqu'ils ne varient pas en genre.

apte, capable, universitaire, spécialiste, aimable, magnifique, sensible, triste

Formulation genrée

Nous sommes **sensibilisés** aux enjeux sociaux et économiques de ce dossier.

→ **Formulation inclusive**

Nous sommes **sensibles** aux enjeux sociaux et économiques de ce dossier.

Certains adjectifs de forme variable peuvent aussi être remplacés par des expressions invariables de sens équivalent.

touchés par → aux prises avec

employé → au service de

Pour d'autres exemples d'adjectifs épïcènes, consultez la Banque de dépannage linguistique de l'OQLF ([Liste d'adjectifs épïcènes](#)).

Pronoms neutres

Les pronoms neutres font référence aussi bien aux personnes binaires que non binaires. Leur utilisation peut être fort utile en rédaction inclusive. Ils renvoient directement aux gens à qui s'adresse le texte et remplacent aisément des désignations de personnes. Ils ont aussi l'avantage d'interpeller la personne qui lit et de rendre le texte plus dynamique.

Formulation genrée

Les candidats qui souhaitent participer aux élections doivent...

→ Formulation inclusive

Vous souhaitez participer aux élections? **Vous** devez...

Plusieurs pronoms indéfinis ne présentent pas de marque de genre et permettent une formulation plus neutre que l'emploi de groupes de noms ou de pronoms personnels.

on, personne, quiconque, plusieurs, n'importe qui, nul, tout le monde, chaque, plusieurs, avec qui

Formulation genrée

Les employés qui souhaitent s'inscrire au séminaire de trois jours...

→ Formulation inclusive

Quiconque souhaite s'inscrire au séminaire de trois jours...

Il en va de même de certains pronoms relatifs : *qui, à qui, de qui* et *dont* ne sont pas genrés et peuvent remplacer les pronoms *lequel, auquel, duquel* et leurs formes accordées.

Formulation genrée

Les gestionnaires avec **lesquels** nous avons collaboré...

→ Formulation inclusive

Les gestionnaires avec **qui** nous avons collaboré...

Phrases épiciènes

Plusieurs procédés de rédaction de phrases permettent de produire un texte plus inclusif.

1. Omission du terme genré

Lorsque le contexte est suffisamment explicite, il est possible d'omettre les noms désignant des personnes qui sont utilisés comme compléments.

Formulation genrée

La majorité des délégués ont voté contre la résolution.

Plusieurs délégués ont voté contre la résolution.

→ Formulation inclusive

La majorité a voté contre la résolution.

Plusieurs ont voté contre la résolution.

2. Emploi de la voix active

Les phrases à la voix active, plutôt qu'à la voix passive, peuvent éviter les accords en genre :

Formulation genrée

Vous **êtes priés** de...

Les membres **sont invités** à remplir le formulaire en ligne.

Si vous ne pouvez pas être **présent** à la réunion...

→ Formulation inclusive

Nous vous prions de...

On invite les membres à remplir le formulaire en ligne.

Si vous ne pouvez pas **assister** à la réunion...

3. Remplacement d'un nom genré par une formulation neutre

Certaines formes genrées peuvent être remplacées par des formulations neutres.

Formulation genrée

Les **candidats intéressés** doivent déposer leur demande avant le 1^{er} mai.

Les interprètes **formés** en traduction sont avantagés.

À la satisfaction de **tous**...

Êtes-vous **citoyenne canadienne**?

→ Formulation inclusive

Le **formulaire de candidature** doit être déposé avant le 1^{er} mai.

La **formation** des interprètes en traduction leur donne un avantage.

À la satisfaction **générale**...

Êtes-vous **de citoyenneté canadienne**?

4. Utilisation de l'infinitif

Dans certains cas, par exemple dans une offre d'emploi ou une description de travail, on peut recourir à l'infinitif du verbe, puisqu'il ne présente pas la marque du féminin ou du masculin.

Formulation genrée

Le gestionnaire de la formation assume également les tâches suivantes :

- **il** recueille et analyse les besoins exprimés par les membres;
- **il** élabore des outils et des programmes de formation.

→ Formulation inclusive

La ou le gestionnaire de la formation assume également les tâches suivantes :

- **recueillir et analyser** les besoins exprimés par les membres;
- **élaborer** des outils et des programmes de formation.

Dans cet exemple, on aurait pu également utiliser les noms correspondant aux fonctions décrites.

→ Formulation inclusive

La ou le gestionnaire de la formation assume également les tâches suivantes :

- **la collecte et l'analyse** des besoins exprimés par les membres;
- **l'élaboration** d'outils et de programmes de formation.

Les doublets

Introduction

La langue française ne nous permet pas toujours de rédiger de manière totalement neutre. Lorsqu'une formulation *non genrée* n'est pas possible, il est recommandé d'utiliser la formulation *épicène* afin que le plus de gens possible soient représentés dans le texte. D'où les doublets, ou ensembles constitués de la forme féminine et de la forme masculine d'un terme.

Un doublet peut être formé de :

- *deux noms simples* : *la déléguée ou le délégué, les chercheuses ou les chercheurs, une agente ou un agent*
- *deux noms composés* : *une experte-conseil ou un expert-conseil; la négociatrice en chef ou le négociateur en chef*
- *deux pronoms* : *celles et ceux, toutes et tous, elle ou il, chacune et chacun*

Il n'est pas recommandé d'écrire les doublets de façon abrégée (délégué-e-s), à moins qu'il n'y ait restriction d'espace. Voir la section « Doublets abrégés » sous la rubrique « Les procédés à éviter » ci-après.

Pour des listes complètes d'appellations au féminin, consultez les [Titres de fonction au féminin](#) du Portail linguistique du Canada, ou la [Liste d'appellations de personnes](#) de l'OQLF.

Ordre féminin-masculin

L'ordre des noms qui forment le doublet est libre. Cependant, comme bon nombre d'autres organisations au Canada, l'ACEP privilégie l'**ordre féminin-masculin** pour les raisons suivantes :

- L'organisation démontre ainsi qu'elle ne s'est pas arrêtée à la féminisation des textes et qu'elle a fait un véritable effort d'inclusion;
- Il est plus facile d'appliquer la règle de proximité pour accorder les adjectifs et les verbes qui suivent;
- Phonétiquement, le texte se lit mieux.

Répétition de l'article

Les articles définis et indéfinis sont répétés, en principe, devant chaque nom qu'ils modifient :

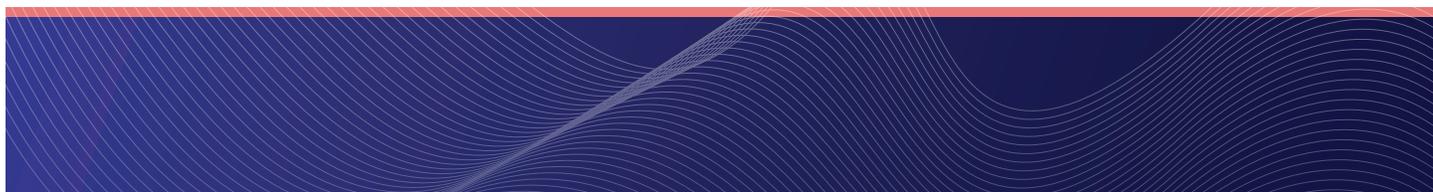
- **La** conseillère ou **le** conseiller du Ministère se tient à votre entière disposition.

Lorsque le doublet est au pluriel et que le contexte s'y prête, on peut choisir d'omettre l'article. Cette façon de faire crée un lien plus étroit entre les deux noms et met en évidence l'unité du groupe.

- **Les agents et agentes** qui sont en congé devront obtenir une autorisation spéciale.
- Cette politique s'adresse à l'ensemble **des traductrices et traducteurs** du gouvernement.

Si le nom est épicène, on coordonne les deux articles :

- **La ou le** gestionnaire; **à la ou au** gestionnaire, **de la ou du** gestionnaire ou on emploie le pluriel
- **Les** gestionnaires; **aux** gestionnaires; **des** gestionnaires



Accord des adjectifs, des participes et des verbes

1. Adjectifs et participes qui suivent le doublet : accord de proximité

C'est la règle recommandée par l'OQLF selon laquelle on accorde avec son voisin immédiat un adjectif qui se rapporte à plusieurs noms. Puisqu'il a été décidé à l'ACEP de mettre le nom féminin en premier et le nom masculin ensuite, l'accord de proximité des adjectifs et des participes passés qui suivent se fait au masculin.

- Les traductrices et les traducteurs **chevronnés**...
- La candidate ou le candidat **choisi**...
- Les Canadiennes et les Canadiens seront bientôt **appelés** à élire un nouveau gouvernement.
- Les représentantes et les représentants **syndicaux** et **patronaux** ont fait une importante déclaration à l'issue de leur rencontre.

Exceptions : désignations officielles

- Lorsqu'une désignation ou appellation officielle est formée d'un nom et d'un adjectif qui fait partie intégrante de cette désignation, on répète le nom et l'adjectif :
 - la directrice **générale** ou le directeur **général** (et non *la directrice ou le directeur général*)
- Si une désignation est formée d'un nom et d'un complément, on peut choisir de ne pas répéter le complément à condition qu'il n'y ait pas ambiguïté de sens :
 - la négociatrice **ou le négociateur** en chef
 - l'agente **ou l'agent** des relations de travail
 - les **dirigeantes et dirigeants des sections locales**

2. Adjectifs et participes qui précèdent le doublet

Dans les cas moins fréquents où l'adjectif précède le doublet, il est recommandé de répéter l'adjectif:

- Les **principales** représentantes et **principaux** représentants du comité.
- **Certaines** participantes et **certains** participants devront être exclus de l'expérience.
- **Toutes** les déléguées et **tous** les délégués doivent suivre le cours de formation.

3. Accords avec la conjonction « ou »

L'accord des adjectifs, des verbes et des participes passés qui suivent un doublet au singulier se fait toujours au singulier, car sans le doublet, il aurait été mis au singulier.

- La citoyenne ou le citoyen **concerné** peut examiner la proposition.
- La directrice ou le directeur en poste **est appelé** à prendre des décisions difficiles.
- Nous cherchons une agente ou un agent de formation qui **soit prêt** à relever des défis.

Pour plus de détails sur l'accord qui suit la conjonction ou, consultez les liens suivants :

[L'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet](#)

[L'accord avec « ou »](#)

Reprise par les pronoms

Deux options sont possibles lorsqu'on souhaite rappeler un doublet : l'utilisation d'un pronom de rappel masculin, ou l'utilisation des deux pronoms féminin et masculin.

1. Reprise par un pronom masculin

La manière la plus habituelle de rappeler un doublet est d'utiliser un pronom de rappel masculin pluriel. C'est ce qu'il convient de faire, pour ne pas surcharger un texte, lorsque plusieurs doublets y figurent déjà.

- Le Ministère offre aux traductrices et aux traducteurs un cadre de travail unique en son genre pour qu'**ils** puissent travailler plus rapidement dans les situations d'urgence.
- Ces formations s'adressent **aux déléguées et aux délégués**. Ils (ou **ceux-ci**) peuvent obtenir plus de renseignements en communiquant avec le secrétariat.

2. Reprise par les deux pronoms féminin et masculin

Si le texte n'est pas surchargé, ou si le pronom renvoie à un terme épicène, on peut se servir des deux pronoms masculin et féminin.

- **Les directrices et les directeurs** ont proposé diverses solutions pour régler le problème. **Elles et ils** espèrent que leurs propositions seront prises en compte.
- Les **cadres** de la direction ne font pas **toutes et tous** partie du même groupe professionnel.
- Le **personnel** du Service est convoqué à une réunion importante; **celles et ceux** qui ne pourront s'y présenter sont priés d'en informer la direction le plus tôt possible.

3. Reprise avec le mot « personne »

Si le contexte le permet, le terme neutre personne peut souvent servir de passe-partout :

- Ces formations s'adressent aux déléguées et aux délégués. **Ces personnes** peuvent obtenir plus de renseignements en communiquant avec le secrétariat.
- Celles et ceux qui sont intéressés → Les **personnes** intéressées
- Les participantes et les participants → Les **personnes qui** participent

Les procédés à éviter

Les titres de civilité

Éviter l'utilisation des titres de civilité (Monsieur, Madame) permet une rédaction plus inclusive, surtout dans les formules d'appel et de salutation des différents types de correspondances (lettre, courriel, etc.).

Formulation genrée

Madame, Monsieur,...

→ **Formulation inclusive**

Bonjour,...

Formulation genrée

Madame Alex Peltier, ...

→ **Formulation inclusive**

Alex Peltier,...

Formulation genrée

Je vous prie d'agréer, **Monsieur**, l'expression de mes salutations distinguées.

→ **Formulation inclusive**

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Omettre également les marques de genre et les titres de civilité dans le corps d'un texte.

Formulation genrée

La conférence sera animée par **madame** Alex Peltier, **une scientifique** renommée.

→ **Formulation inclusive**

La conférence sera animée par Alex Peltier, **scientifique** de renom.

Il est à noter que lorsque l'identité de genre de la personne est connue, on peut tenir compte de cette information dans la correspondance et employer les titres de civilité appropriés.

Pour de plus amples détails, consultez la page [Écriture inclusive : éléments de la lettre ou du courriel](#) du Portail linguistique du Canada.

Les notes explicatives

Il n'est plus nécessaire d'inclure dans les publications officielles (conventions, politiques, offres d'emploi, etc.) des notes explicatives pour justifier l'utilisation du « masculin générique » qui « représente tous les genres » ou qui « allège le texte ». Ces notes doivent être retirées au fur et à mesure que les textes sont dégenrés.

Si un texte de remplacement est nécessaire pour affirmer le caractère inclusif d'un texte, veuillez communiquer avec la [Section des communications de l'ACEP](#).

Le doublet abrégé

Les doublets peuvent s'écrire de façon abrégée, en utilisant des crochets ou des parenthèses (les employé[e]s), des traits d'union (les employé-e-s), des points médians (les employés-e-s) ou des barres obliques (les employé/e/s) pour l'inscription du féminin. Par exemple :

- Les employé(e)s doivent être attentifs(-ves), poli(e)s et courtois(e)s avec leurs client(e)s.

Ces formes télescopées ne sont pas conformes aux règles grammaticales et nuisent à la clarté et à la lisibilité de la communication. Les correcteurs orthographiques ne reconnaissent pas non plus ces formes abrégées d'écriture, et les logiciels de synthèse vocale pour les personnes aveugles, malvoyantes ou dyslexiques les lisent difficilement.

Toutefois, l'utilisation des doublets abrégés peut être nécessaire lorsque l'espace est restreint : dans un tableau, dans un formulaire ou sur une plateforme de microblogage comme la plateforme « X », autrefois appelée Twitter, qui limite le nombre de caractères dans un message. Voir la section Contextes particuliers/ Restriction d'espace.

Les innovations orthographiques

Des innovations orthographiques ont fait leur apparition pour inclure les personnes non binaires dans les textes. Il peut s'agir de termes formés par la contraction de mots féminins et masculins, par exemple, ou de nouveaux termes indépendants.

- Pronoms neutres : *iel*, *ille*, *al* et *ol* en remplacement de *il* ou de *elle*.
- Modification de terminaisons : *autaire* en remplacement de *auteur* ou de *autrice*.
- Mots-valises : *fræur* en remplacement de *frère* ou de *sœur*.
- Modification des accords : *heureuxe* en remplacement de *heureux* ou de *heureuse*

L'ACEP ne recommande pas le recours à ces innovations orthographiques et typographiques, qui peuvent alourdir visuellement le texte et, par le fait même, la lecture.

Contextes particuliers

Discours et communications orales

Certains textes sont destinés à être lus à haute voix (discours, allocutions, présentations, scripts de vidéos, etc.). Il importe de réfléchir à la manière de les rendre les plus inclusifs possible dès l'étape de la rédaction. Le recours aux formulations neutres peut s'appliquer aisément, mais les doublets posent un plus grand défi.

C'est particulièrement le cas lorsqu'un doublet est composé de deux noms à la sonorité identique au féminin et au masculin (*les employées* et *les employés*, par exemple). La lecture des deux termes est redondante et alourdit le discours.

Il n'est pas non plus recommandé de mettre l'accent sur la finale de la forme féminine (le e de *employée* ou le e de *professionnelle*). Il est alors préférable de ne lire qu'une seule des deux formes.

Par contre, il faut veiller à prononcer les deux formes si le déterminant diffère, par exemple : la *professionnelle* ou le *professionnel*.

Restriction d'espace

Lorsque l'espace d'écriture est restreint, comme dans les messages de médias sociaux, les titres d'articles, les formulaires, les tableaux, les ordres du jour et les sondages, il est permis de recourir à des doublets abrégés.

Dans ces contextes limités, les signes à préférer sont le point médian et les parenthèses qui présentent le moins de difficultés de lecture et de compréhension. Quelle que soit la forme choisie, il est recommandé d'utiliser la même forme abrégée dans un texte donné, par souci de cohérence et de lisibilité.

- le point médian (pour les courts messages de médias et les titres)

Les **professionnel·le·s** de la fonction publique
Solidarité avec les **employé·e·s noir·e·s** de la
fonction publique fédérale
À l'intention des membres **retraité·e·s** de l'ACEP

Pour afficher le point médian :
Sous Windows alt + 250; alt + 0183
Sous MacOS alt (ou option) + maj + F (clavier français)
alt (ou option) + maj + H (clavier canadien multilingue)
alt (ou option) + maj + 9 (clavier canadien-anglais)

- les parenthèses (pour tous les autres documents)

Les **professionnel(le)s** de la fonction publique
Signature **du (de la) directeur(-trice)** scientifique

Si, par exemple, les points médians avaient été utilisés ici (Signature du ou de la directeur·trice scientifique), le texte ne serait pas très lisible.

Au pluriel :

Pour écrire un doublet abrégé au pluriel, on ajoute un **s** après la parenthèse fermante ou un **·s** après la marque du féminin, selon l'option choisie.

Étudiant(e)s étranger(-ère)s de 3^e cycle
Candidat(e)s élu(e)s à la vice-présidence
Les **Québécois(es)**
Les travailleur(-euse)s **sociaux(-ales)**

ou **Étudiant·e·s étranger·ère·s** de 3^e cycle
ou **Candidat·e·s élu·e·s** à la vice-présidence
ou Les **Québécois·es**
ou Les travailleur·euse·s **sociaux·ales**

Dans un formulaire ou un sondage :

Je participe à l'assemblée en tant que : délégué(e) observateur(-trice)

Le doublet abrégé

Pour les renseignements sur l'identité, il faut s'assurer que les personnes non binaires y sont représentées. Évitez d'utiliser une catégorie « Autre ». Exemple :

Je m'identifie au genre suivant :

- Femme
- Homme
- Non-binaire
- Je préfère ne pas répondre à cette question
- Je préfère me décrire ainsi : _____

Textes repris dans plusieurs plateformes

Il peut arriver que le libellé d'un document soit repris dans plusieurs formats ou plateformes. Par exemple, une clause de convention qui est citée dans un courriel, ou un message de médias sociaux qui reprend certaines parties d'un communiqué de presse.

Il peut être nécessaire dans ces cas de revoir le procédé de rédaction inclusive utilisé dans le document original et de l'adapter à la nouvelle plateforme.

Par exemple, cette même phrase qui est utilisée avec un doublet dans un communiqué interne et avec des points médians dans les médias sociaux :

Dans le communiqué : **les déléguées et les délégués** de l'assemblée ont voté en faveur du nouveau régime de travail hybride.

Dans Facebook ou la plateforme « X », autrefois appelée Twitter, (ou l'espace est restreint) : **les délégué-e-s** de l'assemblée ont voté en faveur du nouveau régime de travail hybride.

Notes biographiques

Il est important de connaître le titre de civilité des personnes pour qui on rédige ou on traduit des notes biographiques. Si ce titre n'est pas précisé par la personne en question, il faut éviter de le mentionner et s'en tenir simplement à son nom. Il faut éviter également les pronoms genrés qui reprennent le sujet dans des phrases ultérieures. On peut soit répéter le nom de la personne, soit reformuler la phrase de façon à ne pas utiliser un pronom.

Alex Peltier tient à cœur la cause des interprètes du gouvernement. **Elle Alex** compte 10 ans d'expérience en tant qu'interprète... (ou bien : **Ses** dix années d'expérience en tant qu'interprète...)

~~Mme Peltier~~ **Alex Peltier** a toujours dénoncé les pratiques du gouvernement.

Conventions collectives

Une convention collective étant en soi un document complexe, elle s'inscrit dans un cadre juridique et est soumise à des règles d'interprétation; d'où l'importance d'une rédaction où clarté et précision sont de mise. Les mêmes procédés de rédaction inclusive s'appliquent, mais il faut s'assurer avant de modifier un libellé que le sens de la phrase n'a pas changé ou qu'une nuance n'a pas été supprimée ou introduite; ce qui peut être le cas, par exemple, lorsqu'on convertit un nom singulier (l'employé) à un nom pluriel (les personnes salariées), ou lorsqu'on y introduit les conjonctions *et* et *ou*.

... et créé un comité spécial incluant deux représentantes **ou** représentants du Syndicat...

L'Employeur accorde aux représentantes **et** représentants du syndicat...

Dans le doute, s'abstenir de modifier le texte et communiquer avec la Section des communications ou l'avocate générale ou l'avocat général de l'ACEP.

Les conventions contiennent également beaucoup d'appellations de personnes à dégenrer. Pour une liste complète de ces appellations et des termes concernant la famille, communiquez avec la [Section des communications](#).

Textes existants non inclusifs

1. L'ACEP s'est engagée à adopter la rédaction inclusive et s'attend à ce que tous les nouveaux textes reflètent cet engagement. Les textes existants qui continuent d'être utilisés (politiques, descriptions de travail, formulaires, procédures, etc.) seront dégenrés au fur et à mesure qu'ils seront mis à jour. Ce processus de conversion dépend des ressources et peut durer quelques années. Il sera important, pendant cette période de transition, de rester vigilant et sensible au fait que certains textes ne sont pas encore convertis.
2. Il est très important de noter que la conversion d'un texte existant qui a une valeur juridique (convention, politique, statuts, règlements, résolution) doit être effectuée minutieusement, en veillant à ne pas changer le sens, l'application, la portée ou la valeur des textes.
3. Il est également important, lorsqu'on cite des textes établis, comme les lois et les documents juridiques, ou même les propos d'autres personnes, de les reproduire fidèlement sans les modifier. On ne saurait introduire des formes non binaires ou des doublets si le texte original n'en comporte pas.

Références

Rédaction inclusive

[Lignes directrices sur l'écriture inclusive](#), Portail linguistique du Canada, Bureau de la traduction

[Écriture inclusive : éléments de la lettre ou du courriel](#), Portail linguistique du Canada, Bureau de la traduction

[Féminisation des titres de fonction](#), Portail linguistique du Canada, Bureau de la traduction

[Féminisation et rédaction épïcène](#), Banque de dépannage linguistique, OQLF

[Rédaction épïcène, formulation neutre, rédaction non binaire et écriture inclusive](#), Banque de dépannage linguistique, OQLF

[Guide de rédaction inclusive](#), Institut national de la recherche scientifique (INRS)

[Guide d'écriture pour toutes et tous](#), Université de Montréal

[Guide de rédaction inclusive](#), Université Laval

[Communication inclusive. Mode d'emploi](#), Corporation de développement économique communautaire (CDEC) de Québec

Autres références

[Respecter la non-binarité de genre en français](#), par Aussant Laurent, Bureau de la traduction, Gouvernement du Canada

[La rédaction inclusive en droit : pourquoi les objections ratent-elles la cible?](#) par Michaël Lessard et Suzanne Zaccour

[Désigner les personnes non binaires](#), Banque de dépannage linguistique, OQLF

[Lexique sur la diversité sexuelle et de genre](#), Bureau de la traduction, Gouvernement du Canada

[Inclusion LGBTQ+](#), Interligne

ACEP
Association canadienne
des employés professionnels



CAPE
Canadian Association
of Professional Employees

Guide de rédaction inclusive

WWW.ACEP-CAPE.CA



2023

PREMIÈRE ÉDITION