

GUIDE DE RÉDACTION INCLUSIVE

Table des matières

Introduction.....	3
Les différents types d'écriture	4
Les procédés à privilégier	5
Les procédés à privilégier (suite)	6
Les procédés à privilégier (suite)	7
Les accords	8
Le féminin et le masculin	9
Les néologismes	9
Les personnes non binaires	10
Les lettres inclusives	11
À l'oral	12
Conclusion.....	13
Les outils et les références	14

Membres du comité de rédaction inclusive

Jean-Sébastien Brouillard
Véronique Dion
Jean Dufresne

Kate Duchesneau
Lisa Leblanc
Manon Roy

Introduction

Depuis quelque temps, nous sommes témoins de l'émergence de diverses approches rédactionnelles telles que l'écriture inclusive, l'écriture épiciène et l'écriture non genrée. Ces méthodes suscitent un intérêt croissant, car elles sont très médiatisées et elles favorisent une plus grande inclusivité en matière d'identité et de genre.

Dans ce contexte, la MRC de Drummond a décidé de mettre en place un comité afin de discuter de ces enjeux et de développer un guide à l'intention du personnel pour faciliter l'intégration de ces pratiques.

Pourquoi se doter d'un guide de rédaction inclusive ?

Nous pouvons croire que toutes ces formes d'écriture sont nouvelles, mais l'Office québécois de la langue française (OQLF) encourage l'utilisation de la rédaction épiciène depuis le début des années 1980. Ces dernières années, plusieurs groupes en parlent davantage pour obtenir une meilleure représentation des identités et des genres.

La rédaction inclusive permet à tous les membres de notre société de se sentir davantage concernés à travers nos communications et nos propos. Avec ce guide, nous pourrions représenter de manière plus équitable l'ensemble de la population et reconnaître toutes les identités (femmes, hommes ou personnes non genrées).

Ce guide s'appuie principalement sur les recommandations de l'Office québécois de la langue française.

Les différents types d'écriture

Rédaction épïcène

Elle permet d'assurer une représentation plus juste et équitable des femmes et des hommes dans un texte par l'utilisation de noms, d'adjectifs ou de pronoms dont la forme ne varie pas selon le genre, par des doublets et par la féminisation des titres.

Rédaction inclusive

Elle prévient toute forme de discrimination liée au genre. Les termes inclusifs tels que les noms collectifs ou les termes dits neutres permettent de communiquer avec toutes les personnes, y compris celles dont le genre est inconnu.

Rédaction non genrée

Elle respecte le désir de certaines personnes d'affirmer leur non-binarité de genre en créant de nouveaux mots plus inclusifs comme iel, froeur, directeurice, etc.

Masculin générique

Il était commun de voir une note explicative dans certains textes mentionnant que le masculin était utilisé pour simplifier le texte ou que le masculin l'emportait sur le féminin. Cette façon de faire n'est pas recommandé par la MRC. **Nous favorisons l'écriture inclusive ou épïcène.**

Les procédés à privilégier

Termes neutres

Ces termes ont un genre grammatical qui leur est propre. L'utilisation de noms collectifs, d'adjectifs, de noms ou des pronoms neutres devrait être privilégiée. Ils favorisent la représentation des genres et contribuent à la clarté, à la concision et à l'inclusivité des textes.

Exemple 1

- Masculin générique** — Les employés sont convoqués à une réunion demain.
- Épicène** — Les employées et les employés sont convoqués à une réunion demain.
- Neutre** — Le personnel est convoqué à une réunion demain.

Exemple 2

- Masculin générique** — Le directeur de l'organisme partenaire transmet une demande aux citoyens.
- Épicène** — Le directeur ou la directrice de l'organisme partenaire transmet une demande aux citoyens et aux citoyennes.
- Neutre** — La direction de l'organisme partenaire transmet une demande à la population.

Les procédés à privilégier (suite)

Doublets complets

L'utilisation des doublets complets est encouragée lorsque le texte demande plus de précision ou lorsque vous n'arrivez pas à trouver un terme collectif qui cerne bien votre propos.

Exemple 1

⊗ **Masculin générique** — Les élus sont attendus à 18 h pour la séance d'information.

✓ **Doublets complets** — Les élues et les élus sont attendus à 18 h pour la séance d'information.

Exemple 2

⊗ **Masculin générique** — Notre équipe est composée de conseillers et de représentants avec une grande expérience.

✓ **Doublets complets** — Notre équipe est composée de conseillères, de conseillers, de représentantes et de représentants avec une grande expérience.

Les procédés à privilégier (suite)

Doublets abrégés

Les doublets sont parfois longs et peuvent être difficiles à utiliser lorsque l'espace est restreint. C'est pourquoi dans ces cas spécifiques (médias sociaux, formulaires, tableaux, etc.), il est possible d'utiliser les doublets abrégés. L'OQLF encourage l'utilisation de ceux-ci avec la parenthèse. Cependant, lorsque vous êtes déjà dans une parenthèse, vous pouvez utiliser le point.

Il est important d'uniformiser les communications de la MRC de Drummond en utilisant seulement ces deux options.

Exemple 1

- Doublets complets** — Les citoyens et les citoyennes doivent remplir le formulaire au plus tard le 15 octobre.
- Doublets abrégés** — Les citoyen(ne)s doivent remplir le formulaire au plus tard le 15 octobre.
- Doublets abrégés (point médian)** — Les citoyen•ne•s doivent remplir le formulaire au plus tard le 15 octobre.

Exemple 2

- Doublets complets** — L'adjointe ou l'adjoint sélectionné entrera en poste le 30 mai.
- Doublets abrégés** — L'adjoint(e) sélectionné(e) entrera en poste le 30 mai.
- Doublets abrégés** — L'adjoint.e sélectionné.e entrera en poste le 30 mai.

Exemple 3

- Doublets complets** — Tout le personnel est convié à la conférence (sauf les inspecteurs et les inspectrices).
- Doublets abrégés** — Tout le personnel est convié à la conférence (sauf les inspecteur.trice.s)
- Doublets abrégés (entre parenthèses)** — Tout le personnel est convié à la conférence (sauf les inspecteur(trice)s)

Les accords

Il peut devenir difficile d'accorder avec les doublets complets. La MRC de Drummond encourage d'utiliser l'accord de proximité, c'est-à-dire d'accorder le participe passé ou l'adjectif avec le nom qui est le plus près. Pour rendre le tout plus simple, nous conseillons fortement de mettre le **terme masculin** en deuxième pour faire l'accord seulement avec celui-ci.

Exemple 1

- ✓ **Accord au masculin** — La MRC de Drummond est à la recherche de candidates et de candidats qualifiés.
- ✓ **Accord au féminin** — La MRC de Drummond est à la recherche de candidats et de candidates qualifiées.
- ✓ **Alternative neutre** — La MRC de Drummond est à la recherche de candidats et de candidates qui répondront aux exigences.

Exemple 2

- ✓ **Accord au masculin** — Les musiciennes et les musiciens étaient talentueux hier soir.
- ✓ **Accord au féminin** — Les musiciens et les musiciennes étaient talentueuses hier soir.
- ✓ **Alternative neutre** — Les musiciens et les musiciennes étaient dynamiques et habiles hier soir.

Pour les **doublets abrégés**, l'accord doit être fait aussi de façon abrégée puisque l'accord de proximité ne peut être respecté.

Exemple 1

- ✓ **Doublets abrégés** — Les musicien(ne)s étaient talentueux(euses) hier soir.

Le féminin et le masculin

L'utilisation du féminin et du masculin est toujours appropriée lorsqu'on parle à quelqu'un qui se dit femme ou homme. Il faut seulement apprendre à porter une attention particulière à la façon dont on écrit pour ne pas froisser personne et respecter tout le monde.

Sébastien Proulx (il/lui)

Conseiller financier
XXX XXX-XXXX poste XX

Noah Girard (elle/elle)

Conseillère financière
XXX XXX-XXXX poste XX

Les mots émergents

Conformément à la Politique linguistique de l'État, la MRC de Drummond n'utilise pas, dans aucune de ses communications professionnelles (internes ou externes), les mots émergents ni les doublets abrégés. Cette règle s'applique notamment aux documents officiels, publications numériques, communications internes et courriels.

Les personnes non binaires

Lorsque vous écrivez ou que vous parlez à une personne qui se dit non binaire ou que vous ne connaissez pas le genre auquel elle s'identifie, il est important d'omettre les marques de genre et les titres de civilité.

Exemple 1

❌ **Avec marque de genre** — Madame Chantal est une représentante de l'entreprise X.

✅ **Sans marque de genre** — Chantal vient représenter l'entreprise X.

Exemple 2

❌ **Avec marque de genre** — Nous sommes fiers d'accueillir monsieur George Lemay, inspecteur en chef de son département.

✅ **Sans marque de genre** — Nous sommes fiers d'accueillir George Lemay, responsable du département d'inspection.

Les lettres inclusives

Lorsque vous écrivez à quelqu'un dont vous ignorez le genre ou qui ne veut pas être genré, il est important d'omettre toutes marques de genre et les titres de civilité.

Exemple des sections d'une lettre

- ✓ **La vedette** — Johanne Picher,
- L'appel** — Bonjour,
- La salutation** — Je vous prie de recevoir mes salutations les plus distinguées.

À l'oral

Lors d'allocution ou de discours, les textes seront lus à voix haute, il est important de réfléchir dès le départ à la manière d'écrire pour y inclure tout le monde. L'utilisation des termes neutres peut venir simplifier les choses, mais il est possible que les doublets complets soient nécessaires.

Lorsque le doublet est composé de deux noms à sonorités identiques, il est recommandé de lire seulement une fois le terme et non de le répéter puisque cela alourdirait le texte (exemple 1).

Il est possible de mettre l'accent sur la finale de la forme féminine si l'on souhaite faire bien comprendre que l'on parle du féminin (exemple 2).

Exemple 1

✓ **À l'écrit** — Nous demandons aux employés et aux employées de remplir le formulaire.

✓ **À l'oral** — Nous demandons aux employés de remplir le formulaire.

Exemple 2

✓ **À l'écrit** — Les professionnelles ont aussi leur mot à dire dans ce combat.

✓ **À l'oral** — Les professionnellEs ont aussi leur mot à dire dans ce combat.

Conclusion

Bref, il ne faut pas oublier lorsqu'on rédige ou lorsqu'on parle de s'assurer qu'on fait preuve d'inclusion et qu'on transmet l'information de façon claire et juste. Il existe divers procédés et outils pour nous aider à inclure tous les membres de notre population. Il faut prendre le temps de s'ouvrir aux changements et d'apprendre de ceux-ci.

Les outils et les références

Prendre note que tous les outils et les références ci-dessous sont à votre disposition pour vous aider, mais que le guide de la rédaction inclusive de la MRC de Drummond prédomine en cas d'ambiguïté.

Ressources Web

Office québécois de la langue française. (2020). Rédaction épïcène, formulation neutre, rédaction non binaire et écriture inclusive | [BDL](#)

Office québécois de la langue française. (2022). Lettres inclusives : aide-mémoire infographique | [BDL](#)

Office québécois de la langue française. (2019). Liste de termes épïcènes ou neutres pour la rédaction épïcène | [BDL](#)

Office québécois de la langue française. (2019). Rédaction épïcène : aide-mémoire infographique | [BDL](#)

Druide. (2020). Rédaction inclusive | [Antidote.info](#)

Institut national de la recherche scientifique. (2021). Inclusivement vôtres! Guide de rédaction inclusive | Équité, diversité et inclusion | [INRS](#)

