

Féminisation des documents en français partie 2 : Guide pratique

décembre 2005

nom composé

*Les noms composés s'écrivent
au complet dans les deux genres.*

*La directrice adjointe ou
le directeur adjoint*

Ontario
College of
Teachers
Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario

Table des matières

La féminisation des documents en français	1
Introduction	3
1. Considérer le texte dans son ensemble	3
2. L'emploi des doublets	4
3. Choisir ses mots avec soin	5
4. La féminisation des titres	6
5. Changer la structure de la phrase	6
6. L'accord du pluriel	7
7. Les formulaires	8
8. Les textes à portée juridique	8
9. Les discours et autres présentations orales	8
Conclusion	9

La féminisation des textes à l'Ordre

L'Ordre a cherché un moyen d'adopter des principes d'écriture qui lui permettent d'ajuster et d'harmoniser la langue française avec la réalité quotidienne afin de rendre les femmes aussi visibles dans ses textes que dans la société. Ces pratiques témoignent ainsi clairement de la sensibilité de l'Ordre à une formulation non sexiste en accord avec la langue française. Nous avons privilégié des pratiques qui reflètent la façon d'écrire et de parler de nos membres francophones, ainsi que leur quotidien à l'école, dans la presse, à la télévision et autres médias, tout en préservant la clarté, la concision et la qualité des textes.

Le présent document reconnaît qu'il existe de nombreux procédés linguistiques et graphiques, et que chaque texte a ses exigences propres. Il incombe à chaque personne amenée à rédiger des documents en français pour l'Ordre de choisir judicieusement les procédés à utiliser, afin de substituer aux tournures sexistes ou lourdes des expressions, périphrases ou raccourcis qui font justice aux femmes, tout en respectant la syntaxe, le lexique, le style et la grammaire propres à la langue française.

Nous avons dressé un inventaire des divers types de documents de l'Ordre afin de formuler des règles adaptées à chacun.

- **Les documents de type informatif**
Les règles pour les documents de type informatif peuvent être appliquées à tous les textes, sauf aux documents de type juridique et aux formulaires.
- **Les règlements, politiques et autres documents de type juridique**
- **Les formulaires, questionnaires et sondages**
Ils visent un grand nombre de personnes et comportent une syntaxe minimale et simple.
- **Les discours et autres présentations orales**

Introduction

Ce guide a été préparé conjointement avec le document intitulé *Féminisation des documents en français de l'Ordre*.

Il est destiné à toutes les personnes qui rédigent ou traduisent en français pour l'Ordre.

L'un des mandats de l'Ordre est de servir ses membres francophones ainsi que le public francophone de l'Ontario. Ce guide reflète la réalité linguistique de la province et l'évolution de la féminisation au Canada. Les stratégies proposées rendent possible l'introduction judicieuse des formes féminines pour refléter la présence des femmes sans effet négatif sur la lisibilité des textes.

Remarque importante

Les manières de s'exprimer étant innombrables, on ne peut citer toutes les stratégies linguistiques possibles. Les stratégies ci-dessous ne sont données qu'à titre d'exemples. L'Ordre reconnaît que, pour jongler avec ces diverses stratégies tout en conservant aux textes un style attrayant et lisible, il faut avoir des connaissances avancées de la grammaire française et une excellente appréciation des tournures stylistiques.

1. Considérer le texte dans son ensemble

Après plusieurs années passées à travailler sur la féminisation des textes français, les spécialistes sont tombés d'accord sur le fait qu'il n'existe pas de solution unique. Il y a consensus aujourd'hui pour dire qu'il faut utiliser toute une gamme de stratégies.

Pour féminiser un texte de manière élégante, il faut le considérer dans son ensemble et

non mot par mot ou phrase par phrase, afin de distribuer à bon escient les marques de féminisation là où il est opportun de le faire. L'usage répété des doublets (paires féminin-masculin des substantifs) est une forme d'insistance qui a tendance à détourner l'attention du lecteur du sens principal de la phrase. Il ne faut donc pas en abuser.

Le but n'est pas *d'ajouter* la forme féminine et masculine de chaque mot, mais plutôt *d'écrire différemment dès le début* afin de préserver la lisibilité des textes. Les procédés utilisés ne devraient pas perturber la lecture ni embrouiller les esprits. Les marques du féminin et du masculin doivent être réparties harmonieusement sur l'ensemble du texte pour assurer une visibilité générale. Il faut se soucier avant tout de l'impression de l'ensemble du texte, qu'il s'agisse d'un court article ou d'un rapport de 50 pages, et non se préoccuper de chaque mot séparément des autres. Il faut également veiller à ce que l'homme et la femme soient mentionnés par des termes de sens et de prestige équivalents. Il faut donc adapter son écriture au texte.

Les documents en français de l'Ordre doivent absolument refléter la parité entre les hommes et les femmes. De même, l'Ordre doit continuer à produire des textes de qualité, clairs et bien écrits.

La présentation est importante. Par exemple, les besoins de féminisation d'une lettre adressée aux membres de l'Ordre ne sont pas les mêmes que ceux des textes largement illustrés de photographies ou dont la présentation peut être plus artistique.

L'Ordre donne le ton dès la page de couverture de ses publications en français en utilisant le doublet *enseignantes et enseignants*. La présence des femmes parmi le personnel de l'Ordre peut être rendue évidente par des photographies en couverture et à l'intérieur du document. Dans ces cas-là, il s'agira d'économiser les stratégies puisque la photographie est une façon plus forte que toute autre stratégie de rendre les femmes visibles. Trop vouloir ajouter de marques de féminin dans un texte alors que la prédominance des femmes serait évidente, ce serait attirer l'attention sur un fait acquis dans l'esprit du lectorat et donc détourner l'attention du sujet principal du texte.

Toutefois, peut-être faudra-t-il faire davantage attention aux textes qui comportent moins ou peu de photographies, ou lorsque le texte est plus dense comme dans un rapport.

Enfin, en distribuant les stratégies de féminisation dans l'ensemble d'un texte, il ne faut toutefois pas oublier une règle fondamentale de la grammaire française selon laquelle le masculin (singulier et pluriel) est le genre utilisé pour exprimer le générique au-delà des sexes.

2. L'emploi des doublets

Utilisez les doublets quand on s'adresse directement aux personnes : *Chères collègues, Chers collègues...*, ainsi que dans les titres des documents, pour donner le ton (*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*).

On peut également utiliser les doublets quand ils désignent des individus, mais non quand il s'agit d'une fonction, en particulier lorsque cette fonction est exercée par une entreprise ou une organisation, comme dans *fournisseur, employeur* ou *client*.

Faire preuve de discernement. Le document doit être bien écrit et facilement

compréhensible pour communiquer le mieux un message particulier à un public cible.

- Les doublets (répétition de l'adjectif précédent le nom)
Guide destiné aux *nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants* des facultés d'éducation
- Les mots qui s'écrivent pareil au féminin et au masculin ne sont pas répétés.
La ou le titulaire
(vs *La titulaire ou le titulaire*)
L'unique représentante ou représentant
(vs *L'unique représentante ou l'unique représentant*)
La nouvelle ou le nouveau cadre
(vs *La nouvelle cadre ou le nouveau cadre*)
- dédoublement de l'article (offres d'emploi et autres textes de ce genre)
La ou le chef
Une ou un élève
- nom plus adjectif : personne + adjectif
Les personnes **incommodées** voudront s'adresser à la direction.
Les conseils scolaires prévoient des mesures en vue de faciliter l'accès des écoles aux **personnes handicapées**.

Mais :
Les responsables de la formation
(vs *Les personnes responsables de la formation*)
- nom et déterminant (consulter *Le bon usage* de Grevisse pour en savoir plus)
Au singulier, les déterminants (tels que les articles, les adjectifs démonstratifs, etc.) et les noms singuliers sont écrits dans les deux genres. *Cette étudiante ou cet étudiant*
Au pluriel, les noms pluriels doivent être écrits dans les deux genres.

- Ces conseillères et conseillers Les postulantes et postulants*
- Remarque** : il faut écrire un déterminant indéfini dans les deux genres. *Toutes les finissantes et tous les finissants*
- nom composé
Les noms composés s'écrivent au complet dans les deux genres.
La directrice adjointe ou le directeur adjoint
 - adjectif et participe
Les adjectifs et les participes ne sont pas répétés. L'étudiante ou l'étudiant inscrit

Au singulier, il faut répéter l'adjectif ou le participe qui précède le nom s'il s'écrit différemment dans les deux genres.
La nouvelle étudiante ou le nouvel étudiant inscrit
 - accord de l'adjectif et du participe attributs
Dans un doublet, il est préférable de placer le nom masculin le plus près du verbe, de l'adjectif ou du participe pour des questions d'accord.
L'étudiante ou l'étudiant inscrit
(vs *L'étudiant ou l'étudiante inscrit*)
- 3. Choisir ses mots avec soin**
- fonction
En plus d'assumer les responsabilités de supervision...
(vs En plus d'assumer les responsabilités de superviseur...)
 - service
service de traduction
(vs traductrices et traducteurs)
service informatique
(vs informaticiennes et informaticiens)
- service du feu*
(vs pompiers)
- personnel
personnel enseignant
(vs enseignantes et enseignants)
personnel d'appui
(vs n'importe quoi selon le contexte)
personnel d'entretien des routes
(vs les cantonniers)
personnel administratif
(vs les employés de bureau)
personnel
(vs salariés ou employés)
 - corps
corps électoral
(vs électrices et électeurs)
corps enseignant
(vs professeures et professeurs)
 - groupe
groupe d'accompagnement
(vs accompagnateurs)
groupe de renseignement ou *officiers de renseignement*
(vs espions)
 - équipe
équipe rédactionnelle
(vs rédactrices et rédacteurs)
- Limites**
Les expressions «Le directeur conduit la négociation» et «La direction conduit la négociation» ne sont pas rigoureusement équivalentes : le collectif «direction» peut avoir une signification plus étendue et désigner plus d'une personne.
- nom de l'unité administrative sauf si l'on parle de la personne titulaire du poste
La direction d'école est responsable de commander les nouveaux livres.

- (vs Le directeur d'école est responsable de commander les nouveaux livres.)
- générique
La réunion du *personnel enseignant* de l'école aura lieu vendredi.
(vs La réunion des enseignants de l'école aura lieu vendredi.)
 - adjectif indéfini
On a demandé à *chaque* membre de l'Ordre de voter.
(vs On a demandé à chacun des membres de l'Ordre de voter.)
 - pronom relatif épïcène
Ne pas nommer l'élève pour *qui* on a adapté la leçon.
(vs Ne pas nommer l'élève pour lequel on a adapté la leçon.)
 - pronom personnel
Les travaux des élèves *leur* seront remis.
(vs Les travaux des élèves seront remis à ces derniers.)
 - élément épïcène de même catégorie
Les *responsables* devront informer les parents.
La *personne responsable* devra informer les parents.
(vs Le ou la responsable devra informer les parents.)
 - autre formulation
...il faut de l'expérience et un cours du programme *choisi*.
(vs ...il faut de l'expérience et un cours du programme de l'étudiant.)
vs ...avec obligation de *leur part* d'enseigner.
(vs ...avec obligation pour eux d'enseigner.)
 - nom qui correspond
Les membres... *L'assemblée procédera à leur nomination...*
(vs Les membres assureront la présidence aux comités. Ils seront nommés...)
 - adjectif possessif suivi d'un nom
...en cas d'absence de l'enseignant. Si *son* absence...
(vs ...en cas d'absence de l'enseignant. Si l'absence de celui-ci...)
 - éviter l'emploi du doublet «hommes et femmes» pour désigner ceux qui travaillent dans un même domaine.
Les juristes exercent une profession libérale.
(vs Les hommes et les femmes de loi exercent une profession libérale.)
Les gens de lettres convoitent ce prix.
(vs Les hommes et les femmes de lettres convoitent ce prix littéraire.)
- #### 4. La féminisation des titres
- Utilisez la version féminine du titre quand la personne est une femme. Utilisez aussi le féminin et le masculin dans les titres d'articles, de rapports, de formulaires, dans les modes d'adresse et d'appel, ainsi que dans les notes de service et les lettres si le titre désigne un individu.
- #### 5. Changer la structure de la phrase
- tournure impersonnelle
Si l'élève le désire, *il lui est possible* de parler à...
(vs Si l'élève le désire, il peut parler à...)
 - verbe à l'infinitif
L'élève pourra changer d'école sans *avoir à* attendre trop longtemps.
(vs L'élève pourra changer d'école sans qu'il ait à attendre trop longtemps.)

- adverbe or autre expression invariable
Les élèves doivent arriver à l'heure sous peine de conséquences.
(vs Les élèves ne doivent pas arriver en retard. S'ils le font, ils subiront des conséquences.)
 - substituer la voix active à la voix passive
Nous convoquons vos collègues à la réunion.
(vs Vos collègues sont convoqués à la réunion.)
 - élimination
L'élève doit en faire la demande en personne.
(vs L'élève doit en faire lui-même la demande.)
 - restructurer la phrase
L'agent de supervision responsable qui le jugera nécessaire écrira une lettre
(vs L'agent de supervision responsable écrira une lettre s'il le juge nécessaire.)
 - modifier la mise en page
Parmi la clientèle étudiante, nous avons distingué trois groupes :
- prêt seulement
- prêt et bourse
- aucune aide financière.
(vs Nous avons distingué trois groupes : les étudiants qui reçoivent un prêt seulement, ceux qui reçoivent un prêt et une bourse, et ceux qui ne reçoivent aucune aide financière.)
 - inverser l'ordre de la phrase / privilégier la voix active
*Les ministres devront assumer la charge de leur ministère. La première ministre procédera à **leur nomination**.*
(vs Les ministres devront assumer la charge de leur ministère. Ils seront **nommés** par la première ministre.)
On a prié les spécialistes de remettre leur rapport dans le délai prescrit.
(vs Les spécialistes ont été **priés** de remettre leur rapport dans le délai prescrit.)
- ## 6. L'accord du pluriel
- pronom
les pronoms personnels, démonstratifs, possessifs ou indéfinis s'écrivent au masculin pluriel s'il est clair qu'ils comprennent les deux genres dans la phrase précédente.
Les enseignantes et enseignants sont venus nombreux. *Ceux* qui...
Les agentes et agents de supervision....
Chacun a donné son avis.
Les directrices et directeurs d'école....
Ils ont ensuite participé à la conférence.
 - accord de l'adjectif et du participe attributs
L'adjectif et le participe attributs s'accordent au masculin singulier si le doublet est uni par «ou».
La candidate ou le candidat *sera présent*...

Il s'accorde au masculin pluriel quand le doublet est uni par «et».
Les enseignantes et enseignants *sont invités*...
 - S'il y a comparaison d'un sujet féminin par rapport à un groupe mixte, il faut tourner la phrase au masculin pour éviter toute ambiguïté.
Julie Thériault est *un des* enseignants les plus réputés de la province. Julie Thériault est *une excellente enseignante*.

(vs L'enseignante Julie Thériault est une des enseignantes les plus réputées de la province.)

Reconnue comme *l'un des meilleurs artistes internationaux*, elle a exposé dans le monde entier.

(vs Reconnue comme l'une des meilleures artistes internationales, elle a exposé dans le monde entier.) [Était-elle l'une des meilleures parmi les femmes ou parmi les femmes aussi bien que les hommes?]

- faire preuve de créativité

Ce cours vise à éveiller la curiosité des journalistes *en herbe* des écoles de la province.

(vs Ce cours vise à éveiller la curiosité des futurs journalistes des écoles de la province.)

La consultation effectuée par le ministère a permis *aux personnes* concernées d'exprimer leurs préoccupations.

(vs La consultation effectuée par le ministère a permis aux intervenants et aux intervenantes d'exprimer leurs préoccupations.)

7. Les formulaires

Les formulaires et les questionnaires, qui souvent accompagnent des documents plus longs de type informatif ou en font partie intégrante, doivent être simples et sont généralement soumis à des contraintes d'espace. On écrira les titres dans les deux genres dans la mesure du possible. On gardera le ton impersonnel et générique.

L'Ordre se conformera à ce qui se fait dans la plupart des territoires de compétence et **n'utilisera pas les parenthèses** (e), les tirets –e ou les traits obliques /e.

8. Les textes à portée juridique

L'Ordre respectera la pratique en usage dans les principales lois canadiennes, à savoir l'emploi du masculin pour exprimer le générique.

Le rapport du comité chargé d'élaborer un protocole de rédaction législative bilingue pour l'harmonisation à l'intention de la conférence des lois au Canada convient qu'il faut éviter toute caractérisation sexuelle. Cependant, il rappelle également que l'on peut utiliser le masculin comme forme générique (*le président, l'auteur de la demande*) et le masculin pluriel (*les employés, les avocats*).

L'Ordre ajoutera donc l'avertissement suivant à ses documents juridiques, avertissement souvent donné dans le cas de traduction en français : *La formulation au masculin pluriel est générique et inclut donc l'homme et la femme.*

9. Les discours et autres présentations orales

Dans le cas de présentations orales, l'Ordre utilisera toutes les stratégies décrites précédemment, à l'exception des doublets si les mots sont homophones : *Chers collègues* au lieu de *Chères collègues, Chers collègues*; *les professionnels* au lieu de *les professionnelles et professionnels*.

De façon générale, faites preuve de discernement afin que le document soit bien écrit, facile à lire et facile à comprendre.

Conclusion

Si la féminisation des titres est désormais acquise, la féminisation du discours reste une question épineuse qui touche toute personne qui rédige et traduit des textes pour l'Ordre. Ce guide prend en compte les tendances actuelles en matière de féminisation, comme on les observe dans le monde francophone, au Canada et plus précisément en Ontario.

La représentation des femmes dans les textes de l'Ordre doit être naturelle et harmonieuse grâce à la bonne utilisation d'un large éventail de solutions possibles. Les stratégies décrites ici sont des exemples de ce que l'on peut faire pour rendre les femmes plus visibles tout en gardant les textes de l'Ordre intelligibles, élégants et faciles à lire.

À l'image de la langue elle-même, les stratégies de féminisation évoluent sans cesse et se perfectionnent. Le guide de féminisation de l'Ordre évoluera également afin de mieux servir ses membres francophones.



Ordre des
enseignantes et
des enseignants
de l'Ontario

Fixer la norme pour un
enseignement de qualité

Pour en savoir davantage :
Ordre des enseignantes et
des enseignants de l'Ontario
101, rue Bloor Ouest
Toronto ON M5S 0A1

Téléphone : 416-961-8800
Télécopieur : 416-961-8822
Sans frais en Ontario : 1-888-534-2222 info@
oeeo.ca
www.oeeo.ca

