

**TITRE : Politique sur la féminisation des
textes**

**Promulguée par le directeur général, M. Marcel
Montreuil, le 17 mai 1990, suite à un mandat que lui
avait confié le Conseil d'administration, le 9 juin 1986**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - PRINCIPES DIRECTEURS	3
ARTICLE 3 - FÉMINISATION DES TITRES	3
ARTICLE 4 - FORMATION DU FÉMININ DES NOMS	4
ARTICLE 5 - COEXISTENCE DES DEUX GENRES (NOMS, ADJECTIFS, PRONOMS)	5
ARTICLE 6 - CORRESPONDANCE D'AFFAIRES	7
ARTICLE 7 - ÉNUMÉRATION ET IDENTIFICATION	8
ARTICLE 8 - PROCESSUS DE FÉMINISATION	8
ANNEXE I - LEXIQUE DES DÉNOMINATIONS	9
ANNEXE II - DÉFINITIONS	14
ANNEXE III - ILLUSTRATION	15
ANNEXE IV - COMPLÉMENT D'USAGE FACULTATIF SUR L'ACCORD GRAMMATICAL	16
ANNEXE V - BIBLIOGRAPHIE	17

ARTICLE 1 - OBJET

La présente politique concerne les règles relatives à l'emploi du féminin et du masculin dans les documents du Cégep. Elle a un caractère prescriptif pour les éléments suivants : règlements, politiques, procédures, publications, correspondance, plans de cours, formulaires, etc. Elle a un caractère incitatif pour les travaux des élèves.

ARTICLE 2 - PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 La présente politique vise à :

- reconnaître explicitement la place de plus en plus grande occupée par les femmes dans la société, notamment dans des postes traditionnellement réservés aux hommes;
- dissiper l'ambiguïté, sinon la discrimination, découlant de l'usage exclusif du masculin;
- affirmer et promouvoir l'égalité des femmes et des hommes.

2.2 La politique privilégie l'usage sociolinguistique¹ par rapport à l'usage grammatical lorsque les deux entrent en conflit.

2.3 La volonté de voir les femmes nommées et reconnues dans les textes ne nous empêche pas de proposer des solutions qui permettent de conserver la clarté de ces textes.

2.4 La responsabilité de la féminisation des textes appartient à ceux et celles qui les rédigent.

ARTICLE 3 - FÉMINISATION DES TITRES

3.1 L'emploi du féminin s'impose pour désigner le métier, l'occupation, la profession, la fonction, le poste ou le statut d'une personne de sexe féminin.

¹ Voir Annexes I et II.

ARTICLE 4 - FORMATION DU FÉMININ DES NOMS

- 4.1 Plusieurs noms ont déjà un féminin usité; le recours au dictionnaire donne alors la forme du féminin à utiliser.

Exemples : administrateur, administratrice; gérant, gérante; procureur, procuretrice; contrôleur, contrôleuse; directeur, directrice; gardien, gardienne; conseiller, conseillère; enseignant, enseignante (ordre collégial).

- 4.2 D'autres noms n'ont pas de féminin usité; le dictionnaire les présente comme des noms masculins seulement.

Exemples : appariteur, régisseur, député, ministre, témoin, chauffeur.

La féminisation est alors obtenue par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- 4.2.1 L'ajout du "e" à la forme masculine existante.

Exemples : une chargée de cours, une députée, une agente, une avocate, une écrivaine.

- 4.2.2 L'utilisation d'un article féminin "la" ou "une" devant un nom épïcène.²

Exemples: une cadre, une ministre, une technocrate, une membre, une élève, une secrétaire, une bibliothécaire.

Les noms qui ne se prêtent pas à une forme féminine sont assimilés aux épïcènes et se féminisent de la même façon.

Exemples: une commis, une chef, une substitut, une témoin, une médecin.

- 4.2.3 L'application, par analogie, des règles particulières de la grammaire française concernant le féminin des noms.

² Voir Annexe II.

Cas no 1 : officier, officière; greffier, greffière;
(comme conseiller, conseillère; épicier,
épicière).

Cas no 2 : coordonnateur, coordonnatrice; appari-
teur, apparitrice; (comme animateur,
animatrice).

Cas no 3 : chauffeur, chauffeuse (comme travail-
leur, travailleuse; employeur,
employeuse).

4.2.4 L'introduction d'une forme nouvelle dans les cas où la
référence à la grammaire n'est pas appropriée.

Exemples : une professeure, une auteure, une
docteure, une ingénieure, une
régisseure.

4.3 L'annexe I "Lexique des dénominations" constitue la référence
officielle pour la féminisation des titres en usage au Cégep.
L'annexe III illustre l'application de la politique.

ARTICLE 5 - COEXISTENCE DES DEUX GENRES (NOMS, ADJECTIFS, PRONOMS)

5.1 L'utilisation des termes génériques englobant hommes et femmes
est souhaitable :

Exemples : toute personne intéressée doit...; le personnel est
invité.

Il en est de même des formulations générales :

Exemples : posez-vous votre candidature? plutôt que êtes-vous
candidat ou candidate?

5.2 La coexistence des deux genres s'impose lorsque les personnes dési-
gnées sont ou peuvent être des femmes et/ou des hommes.

- 5.3 Cette situation commande la répétition du nom au complet, sauf pour les épiciens où l'on fait varier l'article et pour les noms qui se prononcent de la même façon au masculin et au féminin où on ajoute un trait d'union et un e. Il s'agit du seul cas où le trait d'union (et non les barres obliques, les parenthèses et les tirets) est permis. On emploiera autant que possible le pluriel des noms épiciens pour éviter la répétition de l'article.

Exemples : les directeurs et les directrices, le ou la titulaire; un ou une secrétaire; le ou la chargé-e de cours; le ou la délégué-e; le ou la professionnel-le.

- 5.4 Pour garder la cohésion des textes, on recommande de faire précéder le terme masculin, sauf lorsqu'il y a accord grammatical où l'on fait le contraire.

Exemples : les enseignants et les enseignantes; les enseignantes et les enseignants sont courageux.

- 5.5 On utilise un pronom masculin et un pronom féminin lorsqu'ils remplacent des noms des deux genres.

Remarque : en général, les pronoms ainsi utilisés sont séparés par une virgule.

Exemples : "...que nous devons, tous et toutes ensemble, chercher et trouver des solutions adéquates";

"nous fournissons un agenda à toutes les étudiantes et à tous les étudiants afin qu'ils, elles soient mieux informés".

- 5.6 L'adjectif est répété (deux genres) lorsqu'il fait partie d'un tout avec le nom.

Exemple : les directeurs généraux et les directrices générales.

- 5.7 L'accord grammatical se fait selon la règle traditionnelle, c'est-à-dire au masculin pluriel, pour les adjectifs et épithètes, les participes passés pris adjectivement, les infinitifs présents et passés, les adjectifs verbaux et tous les autres déterminatifs se rapportant au nom.

Exemples : Epithète: "...l'Ecole nationale d'administration publique vouée au perfectionnement des administratrices et des administrateurs publics..."

Participe passé pris adjectivement: "Sa conception a été confiée à quatre conseillères et conseillers pédagogiques, assistés..."

Infinitif présent à la forme passive: "Les institutrices et les instituteurs peuvent être appelés à élaborer, préparer des programmes d'études"

Attribut: "...les enseignantes et les enseignants en seront les premiers artisans..."

ARTICLE 6 - CORRESPONDANCE D'AFFAIRES

6.1 L'appel "Madame, Monsieur" est utilisé dans une circulaire destinée à un groupe composé de femmes et d'hommes. L'appel "Madame, Monsieur" est ensuite répété dans la formule de salutation.

6.2 L'appel "Mesdames, Messieurs" est utilisé dans une lettre à une compagnie, à une association, ou à un autre groupe lorsque le nom de la personne qui lira la lettre n'est pas connu. L'appel "Mesdames, Messieurs" est ensuite répété dans la formule de salutation.

(La formule "A qui de droit" est à proscrire.)

6.3 A la suite de cet appel, l'on tentera d'éviter d'utiliser une formule qui exige l'accord. Si cela est impossible, l'on effectuera l'accord en respectant l'article 5.3.

Exemple : Madame,
 Monsieur,

La présente invitation veut souligner...
plutôt que
Vous êtes invité-e-e...

ARTICLE 7 - ÉNUMÉRATION ET IDENTIFICATION

- 7.1 L'énumération de personnes suit l'ordre alphabétique des noms, indépendamment du sexe. (La pratique consistant à mentionner d'abord les femmes, ensuite les hommes, est à proscrire).
- 7.2 On favorise la généralisation de Madame (ou Mme en abrégé) et on recommande d'éviter l'expression "Mademoiselle" (ou Mlle en abrégé).

ARTICLE 8 - PROCESSUS DE FÉMINISATION

- 8.1 La féminisation des règlements existants s'effectuera au plus tard le 1er juillet 1990.
- 8.2 La féminisation des formulaires s'effectuera au fur et à mesure de l'épuisement des stocks existants.
- 8.3 La féminisation des politiques existantes s'effectuera au fur et à mesure de leur révision et au plus tard le 31 décembre 1991.
- 8.4 La féminisation des plans de cours s'effectuera au plus tard au début de la session Hiver 1991. Quant aux documents pédagogiques, la féminisation s'effectuera au fur et à mesure de l'épuisement des stocks.
- 8.5 Le texte de la politique sera distribué aux personnes qui doivent l'appliquer. Au besoin des rencontres d'information seront organisées pour le personnel.
- 8.6 Le directeur général ou la directrice générale est responsable de l'application de la présente politique.
- 8.7 La présente politique entre en vigueur le jour de sa parution dans le Bulletin d'information du personnel (B.I.P.).
- 8.8 La présente politique sera révisée par la direction générale dans trois ans.

LEXIQUE DES DÉNOMINATIONS

* Féminin non attesté par l'O.L.F.

** Masculin non attesté par l'O.L.F.

UN	acheteur	UNE	acheteuse
	administrateur		administratrice
	adjoint		adjointe
	adjoint administratif		adjointe administrative
	agent		agente*
	aide		aide
	aide général de cuisine		aide générale de cuisine
	aide pédagogique individuel		aide pédagogique individuelle
	analyste		analyste
	animateur		animatrice
	appariteur		apparitrice*
	arbitre		arbitre
	associé		associée
	attaché		attachée
	auteur		auteure*
	auxiliaire		auxiliaire
	avocat		avocate

UN	bibliothécaire	UNE	bibliothécaire
	cadre		cadre
	caissier		caissière
	chargé de cours		chargée de cours
	chauffeur		chauffeuse
	chef		chef*
	chercheur		chercheuse
	collaborateur		collaboratrice
	collègue		collègue
	commis		commis*
	commis-caissier		commis-caissière*
	commis principal		commis principale*
	commissaire		commissaire
	comptable		comptable
	concierge		concierge
	conducteur		conductrice
	conseiller		conseillère
	consultant		consultante
	contremaître		contremaîtresse
	contrôleur		contrôleuse
	coordonnateur		coordonnatrice
	cuisinier		cuisinière

UN	dactylo**	UNE	dactylo
	délégué syndical		déléguée syndicale
	diplômé		diplômée
	directeur		directrice
	directeur adjoint		directrice adjointe
	directeur général		directrice générale
	docteur		docteure*
	écrivain		écrivaine*
	électricien		électricienne
	élève		élève
	employé		employée
	employeur		employeuse
	enseignant		enseignante
	étudiant		étudiante
	expert		experte
	expert-conseil		experte-conseil
	finissant		finissante
	formateur		formatrice
	fournisseur		fournisseuse
	gardien		gardienne
	gérant		gérante
	ingénieur		ingénieure*

UN	ingénieur-conseil	UNE	ingénieure-conseil*
	infirmier		infirmière
	instructeur		instructrice*
	magasinier		magasinière*
	maître-électricien		maître-électricienne*
	manoeuvre		manoeuvre
	mécanicien		mécanicienne
	médecin		médecin*
	menuisier		menuisière*
	metteur en scène		metteuse en scène
	observateur		observatrice
	officier		officière*
	opérateur		opératrice
	ouvrier		ouvrière
	ouvrier certifié		ouvrière certifiée
	peintre		peintre
	photographe		photographe
	porte-parole		porte-parole
	préposé		préposée
	président		présidente
	procureur		procuratrice
	professeur		professeure*

UN	professionnel	UNE	professionnelle
	professionnel non-enseignant		professionnelle non-enseignante
	psychologue		psychologue
	réceptionniste		réceptionniste régisseur régisseure*
	registraire		registraire
	responsable		responsable
	salarié		salariée
	sauveteur		sauveteure*
	scrutateur		scrutatrice
	secrétaire		secrétaire
	secrétaire général		secrétaire générale
	secrétaire-trésorier		secrétaire-trésorière
	sténodactylo**		sténodactylo
	supérieur		supérieure*
	superviseur		superviseuse*
	surveillant		surveillante
	technicien		technicienne
	téléphoniste		téléphoniste
	témoin		témoin*
	titulaire		titulaire
	usager		usagère*
	utilisateur		utilisatrice
	vice-président		vice-présidente

DÉFINITIONS

(1) NORME :

Usage conforme à la moyenne générale des cas et considéré le plus souvent comme la règle.

NORME LINGUISTIQUE OU DESCRIPTIVE :

1. tout ce qui est d'usage courant et commun dans une communauté linguistique;
2. moyenne des divers usages d'une langue communs à l'ensemble de la communauté.

NORME TRADITIONNELLE OU PRESCRIPTIVE :

Usage considéré comme le plus correct ou le plus prestigieux si l'on veut se conformer à un certain idéal esthétique ou socio-culturel.

Jacques Leclerc

Langue et Société

(2) ÉPICÈNE :

Nom des deux genres : un ou une élève. On recommande l'emploi du mot élève plutôt qu'étudiant, étudiante pour désigner une personne inscrite à l'enseignement collégial conformément à la décision de l'Office de la langue française.

ANNEXE III**ILLUSTRATION³****RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice juge de la concordance entre l'activité projetée et la nature du local; il, elle s'assure auprès des services de l'équipement que les services et le matériel requis sont disponibles, et il, elle fait parvenir IMMÉDIATEMENT les copies du formulaire dûment complété et lisible aux destinataires (le gardien ou la gardienne doit recevoir sa copie en priorité).

RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR OU DE L'UTILISATRICE

- a) L'usagère ou l'utilisateur régulier du Cégep qui requiert l'utilisation d'un local, dans le cadre de la présente politique devient responsable de l'utilisation dudit local pour la période prévue au moment de la réservation.

Lorsque l'usagère ou l'utilisateur régulier est un ou une élève n'agissant pas au nom de l'A.E.C.J. Inc., il ou elle doit être porteur d'une recommandation écrite d'un enseignant ou d'une enseignante, d'un professionnel ou d'une professionnelle, d'un ou d'une cadre, d'un gérant ou d'une gérante, pour une activité relative au champ de compétence de l'une ou l'autre de ces personnes. Ce répondant ou cette répondante, devient conjointement responsable de l'utilisation dudit local.

- b) Le Cégep ne peut assumer, à certaines heures, plus de responsabilités et de services que ceux qu'il assure avec le personnel dont il dispose à ces heures, dans le respect des fonctions de chacun et de chacune.
- c) L'utilisatrice ou l'utilisateur est garant des allées et venues de son groupe, de l'ordre et de la discipline, de la propreté et de la conservation en bon état du mobilier, de l'appareillage en général, de tous les équipements utilisés.
- d) D'une manière générale, un local devrait être laissé dans l'état où il était au moment de l'arrivée des utilisateurs et des utilisatrices.

³Réécriture d'un extrait de la Politique d'utilisation des locaux du Cégep.

**COMPLÉMENT D'USAGE FACULTATIF
SUR L'ACCORD GRAMMATICAL**

- A) L'adjectif qui accompagne le nom ainsi répété (deux genres) prend le genre masculin et le genre féminin.

Exemple : les directeurs et les directrices intéressés-es sont priés-es de s'inscrire.

Remarque 1. a. On utilise le trait d'union devant le e pour marquer le féminin. Il est quelquefois nécessaire de redoubler la consonne finale. Afin de limiter l'emploi des traits d'union, on ajoute la marque du pluriel à la forme masculine et à la forme féminine.

Exemples : **il, elle est** complaisant-e;
ils, elles sont complaisants-es;
il, elle est ponctuel-le;
ils, elles sont ponctuels-les.

1. b. Dans le cas des adjectifs qui se prononcent différemment au masculin et au féminin, on ajoute la terminaison du féminin à l'aide d'un trait d'union.

Exemple : l'enfant perturbateur-trice;
les enfants perturbateurs-trices.

1. c. Dans le cas des adjectifs dont le masculin singulier se termine pas "s", "au", "al", "x", la marque du pluriel s'ajoute directement à la terminaison du féminin singulier.

Exemples : admis-es; nouveaux-elles; loyaux-ales;
chanceux-ses.

2. Dans les cas particuliers où le masculin ne comporte qu'une syllabe et où la prononciation est différente au masculin et au féminin, on répète l'adjectif ou le participe passé.

Exemples : les élèves vifs, vives; les délégués-es sont vieux, vieilles.

- B) L'adjectif est répété (deux genres) lorsqu'il fait partie d'un tout avec le nom.

Exemple : les directeurs généraux et les directrices générales.

BIBLIOGRAPHIE

1. BESSETTE, Louise, Service de condition féminine, Confédération des syndicats nationaux, La Féminisation du langage, novembre 1981.
2. BOUCHARD, Hélène, Centrale de l'enseignement du Québec, Règles de féminisation des textes de la convention, février 1987.
3. Cégep Joliette-De Lanaudière, Politique d'utilisation des locaux du Cégep, 1987, 6 pages.
4. Collège Lionel-Groulx, Politique sur la féminisation des textes, 1986, 9 pages.
5. Comité de féminisation, Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, La Féminisation à l'UQAM, Montréal, octobre 1985.
6. Comité de féminisation, Rapport conjoint sur la Féminisation des règlements et des politiques de l'UQAM, Montréal, mai 1986.
7. Gouvernement du Québec, Office de la langue française, Titres et fonctions au féminin: essai d'orientation de l'usage, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1986, 69 pages.
8. Grévisse, Maurice, Le Bon Usage, Gembloux, 1975, 1322 pages.
9. La Chambre de commerce de Montréal, Pratiques de féminisation dans la langue des affaires, Montréal, s.d.
10. Leclerc, Jacques, Langue et Société, Laval, Mondia, 1986, 530 pages.
11. Société Radio-Canada, Le Masculin générique ou les malheurs de la parenthèse, Montréal, 1987.
12. Coordination à la condition féminine, ministère de l'Éducation, Pour des textes non sexistes...quelques principes de rédaction, Janvier 1987.