
Directive relative à la communication inclusive

Politique adoptée au comité de direction le : 12 octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| PRÉAMBULE | 3 |
| 2. CHAMP D'APPLICATION..... | 3 |
| 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX | 3 |
| 4. TECHNIQUES DE RÉDACTION | 4 |
| 5. RÉCAPITULATIF DES TECHNIQUES SOUS FORME DE TABLEAU | 7 |
| 6. ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 8 |
| 7. STRATÉGIE À METTRE EN PLACE..... | 8 |
| 8. OUTILS DE COMMUNICATION..... | 8 |
| 9. MÉDIAGRAPHIE | 9 |

PRÉAMBULE

1.1. Pourquoi la communication inclusive?

- 1.1.1. Afin de permettre une représentation équitable de chaque personne et d'évoluer au rythme des changements sociaux, le Cégep André-Laurendeau s'engage à privilégier la communication inclusive dans ses communications officielles.
- 1.1.2. La communication inclusive inclut toutes les identités de genre et cherche à éviter toute discrimination dans les écrits et les discours.
- 1.1.3. « Comme milieu de formation et d'éducation, le Cégep André-Laurendeau a la responsabilité d'assurer la représentation et la représentativité équitable et explicite des genres et d'inclure tous les membres de la communauté dans ses communications. Les étudiantes et les étudiants pourront ainsi se projeter de manière équitable dans l'avenir, dans des fonctions diverses et se sentir inclus dans la communauté collégiale. Il y a donc une exemplarité qui est attendue des milieux éducatifs parce qu'ils forment des jeunes qui doivent pouvoir se représenter, tous et toutes, dans les différents postes, métiers, titres, etc. Féminiser les termes et rendre visible ou audible le féminin participe à la réflexion sur l'inclusion, changer nos formulations autant dans nos consignes en classe comme dans nos publicités institutionnelles et dans toutes nos communications peut tranquillement changer nos inconscient et conscience collectifs qui maintiennent plusieurs situations d'inégalité » de souligner M^{me} Blouin.
- 1.1.4. À cet effet, le Cégep utilisera plusieurs techniques de rédaction afin de pouvoir atteindre son objectif de communiquer de façon inclusive.

1.2. La présente directive a pour objet :

- 1.2.1. de promouvoir un milieu de vie équitable, diversifié et inclusif et de représenter de façon objective toutes les personnes qui fréquentent le Cégep André-Laurendeau;
- 1.2.2. de mettre en place un cadre de référence de techniques de rédaction épïcène afin que l'objectif de la communication inclusive soit atteint;
- 1.2.3. d'assurer l'harmonisation de la communication inclusive dans les communications tant à l'écrit qu'à l'oral.

2. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique d'abord au Service des communications et sera déployée de façon graduelle dans tous les services administratifs d'ici les deux prochaines années. Le personnel et la communauté étudiante du Cégep sont invités à prendre connaissance de cette directive dès maintenant et à l'utiliser sur une base volontaire.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1.1. Il est recommandé en premier lieu de penser d'abord de façon inclusive et par la suite de rédiger de façon épïcène, plutôt que d'avoir à adapter des textes déjà existants. Il est plus simple de réfléchir en amont aux termes à privilégier, aux formulations à adopter, aux mots à choisir qu'à tout revoir après coup.
- 3.1.2. Selon l'Office québécois de la langue française (OQLF), la rédaction épïcène consiste à éviter les genres grammaticaux masculin et féminin en ce qui concerne les personnes, sans toutefois faire appel à des

néologismes, tels que des pronoms non genrés (iel) comme dans la rédaction non binaire, et qui sèment une certaine controverse.

3.1.3. Le terme « épïcène » signifie des mots qui conservent la même forme linguistique au féminin ou au masculin. Il est aussi associé à des phrases ou formulations qui assurent une inclusion explicite ou implicite des genres.

3.1.4. La rédaction épïcène exige l'abandon de l'emploi du masculin générique pour désigner les hommes et les femmes et le retrait de la note explicative stipulant que le masculin est utilisé pour alléger le texte.

4. TECHNIQUES DE RÉDACTION

4.1. La formule neutre

L'application de la formulation neutre est essentielle afin d'éviter toute forme de discrimination. La formulation neutre désigne l'emploi de noms, de pronoms et d'adjectifs, qui ne présentent pas d'alternance entre le masculin et le féminin, car ils ont la même forme linguistique au masculin et au féminin.

| Les formulations neutres | Exemples |
|---|--|
| Noms neutres | |
| Des noms collectifs qui désignent un ensemble de personnes. | Corps professoral, le personnel enseignant, le public, l'assemblée, l'auditoire, la communauté, la clientèle, le lectorat, le groupe, l'équipe, la classe, la population étudiante, etc. |
| Noms de fonction et noms d'unités administratives | |
| Dans certains contextes, les noms peuvent remplacer la désignation de la personne titulaire ou responsable. | La direction, le secrétariat, journaliste, cinéaste, le service, la coordination du programme, etc. |
| Noms épïcènes | |
| On peut choisir si cela est possible ou qui exigent seulement que le déterminant de genre soit doublé. | L'aide de laboratoire, les responsables de projets ou le ou la responsable de projets, les cadres, les gens d'affaires, etc. |
| Adjectifs épïcènes | |
| Utiliser les adjectifs qui ont la même forme au masculin et au féminin. | Apte, capable, spécialiste, utile, habile, intrépide, etc. |
| Pronoms épïcènes | |
| Certains pronoms ont une portée universelle. | Quiconque, personne, plusieurs, tu, on, nous, vous (selon le contexte). |

4.2. Les structures de phrase non marquée par le genre

Rédiger de manière épïcène nécessite aussi de revoir parfois les formes nominales à employer et la structure des phrases. Lorsque le contexte le permet, il est recommandé d'utiliser la voix active et les verbes à l'infinitif.

Exemples :

- « On invite les spécialistes à s'exprimer » plutôt que « les spécialistes sont invités »;
- « Vous devez choisir un sujet et trouver une problématique » plutôt que « l'étudiant doit choisir un sujet et trouver une problématique »;
- « Bravo! Vous avez reçu votre vaccin! » au lieu de « Bravo! Vous êtes vacciné! »;

- « À l'arrivée, vous devez scanner votre carte étudiante ou votre carte de code-barre pour les membres du personnel » plutôt que « À l'arrivée, vous devez scanner votre carte d'étudiant ou votre carte de code-barre pour les employés ».

4.3. Dans une liste énumérative

Il faut privilégier des verbes à l'infinitif ou le participe présent, plutôt que le verbe conjugué.

Exemple :

- L'étudiant ou l'étudiante devra :
 - proposer un thème clair et l'expliquer suffisamment;
 - préciser les liens entre le thème et la mission et les objectifs de l'événement;
 - justifier de manière convaincante le choix du thème.

Au lieu de :

- L'étudiant propose un thème clair et l'explique suffisamment, il précise les liens entre celui-ci et la mission et les objectifs de l'événement, il justifie de manière convaincante le choix du thème.

4.4. Le doublet

Une autre technique pour assurer la représentation équitable des hommes et des femmes est l'utilisation des doublets, soit l'utilisation des mots féminins et des mots masculins dans leur entièreté. Notez qu'à l'oral, nous n'utiliserons pas les doublets lorsque les termes féminins et masculins sont homophones. Il est préférable de lire une seule des deux formes.

L'utilisation du doublet est privilégiée dans le corps d'un texte.

| Exemples de doublets | |
|--|---|
| À l'écrit | À l'oral |
| Tous les étudiants et étudiantes | Tous les étudiants et étudiantes |
| Les enseignantes et enseignants | Les enseignantes et enseignants |
| Les employés et les employées | Les employés (mot homophone) |
| Des habitués et habituées du programme | Des habitués du programme (mot homophone) |

4.5. Le doublet abrégé ou la forme tronquée

Le doublet abrégé ou la forme tronquée est un mot ou groupe de mots représentant un mot masculin et un mot féminin abrégés par un signe de ponctuation. L'utilisation du doublet abrégé ou la forme tronquée n'est pas recommandée, sauf lorsque l'espace est restreint, comme sur les réseaux sociaux, les tableaux Excel, les affiches, etc.

Plusieurs signes peuvent être utilisés, néanmoins l'emploi des parenthèses est privilégié et l'emploi du point est aussi acceptée.

Même si l'usage courant semble de plus en plus adopté le point comme signe à utiliser pour les doublets abrégés, nous ne recommandons pas son utilisation puisque certaines applications de courriels interprètent ces doublets comme étant des hyperliens.

Par souci de cohérence et de lisibilité, il est important d'utiliser le même signe de ponctuation dans un texte du début à la fin.

Il faut éviter également d'utiliser le doublet abrégé ou la forme tronquée dans le corps d'un texte.

Exemples :

- formulaire à l'attention de l'étudiant(e) ou étudiant.e;
- autorisation du (de la) professeur(e) ou professeur.e;
- conseiller(-ère) ou conseiller.ère;
- directeur(-trice) ou directeur.trice.

Dans le cas du doublet abrégé ou de la forme tronquée au pluriel, on ajout un **s** après la parenthèse fermante ou après la marque du féminin.

Exemples :

- les diplômé(e)s ou les diplômé.e.s;
- les étudiant(e)s étranger(-ère)s ou les étudiant.e.s étranger.ère.s;
- les Québécois(es) ou les Québécois.e.s;
- les travailleur(-euse)s sociaux(-ales) ou les travailleur.euse.s sociaux.ale.s.

4.6. L'accord de proximité

Lorsqu'un doublet est accompagné d'un adjectif ou d'un participe, les doublets s'accordent en fonction du genre du substantif le plus près, c'est ce qu'on appelle l'accord de proximité. Ainsi, selon cette règle, nous devrions écrire « les règlements et les lois votés » plutôt que « les règlements et les lois votés ».

L'Office québécois de la langue française recommande que, lorsqu'un doublet est accompagné d'un adjectif ou d'un participe, l'accord de ce dernier se fait au masculin. Il faut placer le nom masculin à côté de l'adjectif ou du participe afin d'éviter une discordance de genre entre un mot féminin et un mot masculin contigus.

Exemples :

- les principaux représentantes et représentants seront présentés lors de la prochaine assemblée;
- les directrices et les directeurs qui ne peuvent être présents à cette réunion ont déjà reçu le document d'orientation;
- l'étudiante et l'étudiant inscrits à ces cours recevront leur horaire par la poste.

4.7. La féminisation des titres et des fonctions

Lorsque la féminisation des noms de métiers est nécessaire dans un texte, il est recommandé d'utiliser les féminins retenus par l'OQLF. Notamment pour les mots en '-eur', il est souhaitable d'employer les termes retenus et non les terminaisons en '-eure' qui ne sont pas la norme.

5. RÉCAPITULATIF DES TECHNIQUES SOUS FORME DE TABLEAU

5.1. Tableau 1

| Récapitulatif des techniques recommandées | Caractéristiques |
|---|---|
| Favoriser les formules neutres | <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser l'indicatif • Favoriser les formes actives • Éviter les compléments non essentiels • Utiliser les participes présents • Mots épiciènes (noms, adjectifs et pronoms) • Noms collectifs • Noms de fonction • Noms d'unités administratives ou d'appartenance |
| Utiliser les doublets | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les doublets complets |
| Utiliser les doublets abrégés ou la forme tronquée | <ul style="list-style-type: none"> • Éviter le plus possible les formes abrégées (réservé son utilisation dans les tableaux, formulaires et textes très courts) • Utilisation de la parenthèse comme signe médian |
| Féminiser les titres et les fonctions | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les formes recommandées par l'OQLF |

5.2. Tableau 2

| Exemples de rédaction épiciène | |
|--|---|
| Forme inclusive à favoriser | Plutôt que |
| Nous invitons tous les membres du personnel à participer à la fête de la rentrée. | Tous les employés sont invités à participer à la fête de la rentrée. (masculin générique) |
| Nous vous attendons en grand nombre. | Nous vous attendons nombreux (ses)! (forme tronquée difficile à lire) |
| Bravo, vous avez reçu votre vaccin! ou Bravo de participer à la vaccination! | Bravo, vous êtes vaccinés! (masculin générique) |
| Pour le projet final, vous devez réaliser une analyse. | Pour le projet final, les étudiants et les étudiantes doivent faire une analyse. (doublets complets, plus longs) |

5.3. Tableau 3

| Exemples du doublet ou de la forme tronquée (quand nécessaire) | |
|--|--|
| singulier | pluriel |
| Un(e) étudiant(e) ou Un.e étudiant.e | Les étudiant(e)s ou étudiant.e.s |
| Directeur(-trice) ou Directeur.trice | Directeur(-trice)s ou Directeur.trice.s |
| Employé(e) recherché(e) ou Employé.e recherché.e | Employé(e)s recherché(e)s ou Employé.e.s recherché.e.s |
| Citoyen(ne) canadien(ne) ou Citoyen.ne canadien.ne | Citoyen(ne)s canadien(ne)s ou Citoyen.ne.s canadien.ne.s |

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès sa sanction par la Direction générale et son adoption au comité de direction et remplace toute directive antérieure incompatible avec la présente.

7. STRATÉGIE À METTRE EN PLACE

L'application de ce nouveau processus d'écriture se fera d'abord dans les nouvelles communications officielles. Par la suite, la communication inclusive sera utilisée dans toutes les communications internes et externes du Service des communications. Une fois ce processus bien en place, tous les écrits existants seront adaptés à la communication inclusive afin de refléter une juste représentation de chaque personne dans l'ensemble des communications du Cégep André-Laurendeau.

8. OUTILS DE COMMUNICATION

- 8.1.1. Politiques officielles
- 8.1.2. Communications officielles du Cégep (guide d'admission, publicité, guide des programmes)
- 8.1.3. Discours officiels à l'oral (gala du mérite scolaire, cérémonie de fin d'études, etc.)
- 8.1.4. Communications interne et externe (affichage interne, infolettre, réseaux sociaux, etc.)
- 8.1.5. Communications des départements et programmes (optionnel)
- 8.1.6. Documents des programmes et des départements (MDEA, document programme, etc.)
- 8.1.7. Plans-cadres
- 8.1.8. Plans de cours et communications aux groupes-cours (consignes d'évaluation, MIO, etc.)

Des formations et des séances de présentation pour initier le personnel du Cégep pourront également être offertes.

9. MÉDIAGRAPHIE

- 9.1.1. Sonia Blouin, *Proposition de cadre de référence pour la communication inclusive au Cégep André-Laurendeau*, Montréal, 2021;
- 9.1.2. Bureau de la valorisation de la langue française et de la Francophonie, *Inclusivement*, Guide d'écriture pour toutes et tous, Université de Montréal, 2019;
- 9.1.3. Institut national de la recherche scientifique, *Inclusivement vôtres!*, Guide de rédaction inclusive, 2021;
- 9.1.4. Office québécois de la langue française, *Féminisation et rédaction épïcène*, Banque de dépannage linguistique, gouvernement du Québec, 2020.