

GUIDE DE RÉDACTION INCLUSIVE EN SCIENCES

Ça veut dire quoi?

La rédaction épïcène vise à représenter équitablement les femmes et les hommes. La rédaction inclusive va plus loin en se voulant neutre afin d'éviter toute discrimination dans les écrits, basée sur la binarité de sexe ou de genre. Tant que possible, il est conseillé de favoriser l'emploi d'une rédaction inclusive plutôt qu'épicène.

La langue reflète la société et sa façon de penser le monde. Or, une langue qui rend les femmes et les minorités invisibles met en relief une société où ces personnes joueraient un rôle secondaire.

L'utilisation du langage inclusif est donc votre premier outil pour montrer votre engagement envers plus d'équité et de diversité afin de participer, vous aussi, à une évolution vers des milieux plus inclusifs.

Pourquoi?

Quelques principes en bref...

- Favorisez l'utilisation de formulations neutres et inclusives
- Abandonnez l'emploi du masculin générique
- Pensez inclusif et rédigez inclusif, dès le départ
- N'utilisez pas les noms féminins en *-eure* non retenus (une chercheuse et non une chercheure)
- Évitez les formes tronquées si possible, qui alourdissent un texte (ex : les étudiant(es) ou les étudiant.e.s)
- Préservez la lisibilité et la compréhension du texte
- Utilisez toute la gamme de procédés disponibles afin de diversifier votre rédaction
- Adaptez la rédaction inclusive à chaque type de texte

Ce document vise à outiller la communauté de la Faculté des sciences de l'Université de Sherbrooke à la rédaction inclusive. Il vise également à harmoniser la communication facultaire, conformément à l'[Office québécois de la langue française](#) et en s'appuyant sur le [Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin de l'Université de Sherbrooke](#), entré en vigueur le 17 juin 2008 et en cours d'actualisation.

CONSEIL 1 > UTILISER DES FORMULATIONS NEUTRES

Les **mots en bleu** font référence au procédé expliqué (et numéroté quand il y en a plusieurs). Les **mots en noir** font référence à d'autres procédés vus dans le tableau auparavant.

PROCÉDÉS	CARACTÉRISTIQUE(S) DU PROCÉDÉ	EXEMPLES D'UTILISATION
Utiliser des noms neutres	<p>Il existe plusieurs types de noms neutres favorisant la neutralité d'une formulation et une rédaction plus inclusive :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les noms collectifs (le corps professoral, la communauté facultaire, la communauté étudiante, le personnel administratif, le personnel technique)2. Les noms de fonctions (la direction, le vice-décanat, le département)3. Les noms épiciènes (la ou le responsable de laboratoire)	<p>« Chers membres du corps professoral (1),</p> <p>La direction (2) souhaite vous informer des nouvelles mesures prises concernant la sécurité dans les laboratoires. Voir le document ci-joint. La ou le responsable de laboratoire (3) sera chargé de leurs mises en œuvre et de leur respect.</p> <p>La direction. »</p>
Utiliser des adjectifs épiciènes	<p>Ces adjectifs ont l'avantage de garder la même forme au masculin et au féminin, de raccourcir un texte et d'être plus inclusifs des genres (apte, convenable, adulte, universitaire, capable, etc.).</p>	<p>« Chères et chers collègues,</p> <p>Nous avons sélectionné une personne candidate apte (<i>plutôt qu'une candidate ou un candidat <u>qualifié</u></i>) à occuper le poste de responsable de laboratoire. Voici son CV.</p> <p>Le département. »</p>
Utiliser des pronoms épiciènes	<p>Ces pronoms ont l'avantage de raccourcir un texte, le rendre plus inclusif et plus clair.</p>	<p>« Bonjour à toutes et tous,</p> <p>Selon le vice-décanat, aucune des personnes candidates (<i>plutôt qu'<u>aucune candidate et aucun candidat</u></i>) proposées ne convient au profil souhaité.</p> <p>Peut-être devrions-nous chercher davantage au sein de la communauté étudiante du 3^e cycle, qu'en pensez-vous?</p> <p>Le département. »</p>

CONSEIL 2 > UTILISER DES PROCÉDÉS SYNTAXIQUES NEUTRES

PROCÉDÉS

CARACTÉRISTIQUE(S) DU PROCÉDÉ

EXEMPLES D'UTILISATION

Rédiger des phrases épïcènes

Ces phrases ont l'avantage d'être **neutres et inclusives**, mais assurez-vous que la formulation convienne afin de ne pas dépersonnaliser votre texte ou de manquer de précision :

1. Éviter les compléments non nécessaires
2. Favoriser la voix active à la voix passive
3. Favoriser l'infinifitif et les formes nominales

« Bonjour,

Lors de la dernière réunion du comité départemental, **la majorité** (1 : ~~des-professeurs-et-des-représentants-étudiants~~) a voté pour la création d'un comité ÉDI. **Nous invitons les chimistes à désigner** (2 : ~~les-chimistes-sont-invités-à~~) **une personne** par laboratoire qui sera chargée de **siéger** (3) sur le comité. Cette personne aura aussi la charge de la **planification des activités** (3 : ~~elle-ou-il-planifiera-aussi-les-activités-du-laboratoire~~).

La direction départementale. »

Utiliser le doublet complet

L'utilisation du doublet doit se faire **avec parcimonie, lorsqu'aucun des procédés neutres n'est préférable**. Plusieurs règles citées en exemples doivent être respectées lors de l'utilisation du doublet :

FORME SIMPLE

1. Lorsque le nom féminin et masculin est différent
2. L'ordre du doublet est libre et peut varier : le féminin ou le masculin en premier ou inversement
3. Le déterminant est répété ou non devant les noms pluriels, mais il est obligatoirement répété devant les noms singuliers. Si le nom est épïcène, il faut coordonner les déterminants ou les mettre au pluriel
4. Les adjectifs et participes passés ne se répètent pas après un doublet, mais sont accordés au masculin, singulier ou pluriel

FORME COMPLEXE

5. Si la désignation est formée de deux noms liés par un trait d'union, il faut les répéter.
6. Si la désignation est formée d'un nom et d'un adjectif, il faut les répéter (ex : la directrice générale ou le directeur général)
7. Si la désignation est formée d'un nom et d'un complément, on peut ne pas répéter le complément.

« Bonjour,

Les **chercheuses et les chercheurs** (1 et 2) sont invités à déposer leur demande de subvention avant la date d'échéance du 22 mai. **Les titulaires de chaires** (3) seront convoqués pour siéger au comité de sélection facultaire, qui a pour but de faire des recommandations.

Notez que **la titulaire ou le titulaire** (3) de chaire qui ne pourra pas assister à ce comité doit avertir **le vice-décanat** afin qu'une **personne remplaçante** soit désignée.

Nous tenons à souligner le rôle important des **professeures-chercheuses et des professeurs-chercheurs** (5) dans ce processus. »

« Bonjour,

Je souhaite remercier les **techniciennes et techniciens de laboratoire** (7) pour leur appui lors de l'intégration de la **communauté étudiante internationale**.

En effet, **l'étudiante ou l'étudiant étranger** (4) a besoin d'être accompagné dans sa découverte des laboratoires. C'est une bonne pratique que nous souhaitons poursuivre.

À bientôt! »

CONSEIL 2 > UTILISER DES PROCÉDÉS SYNTAXIQUES NEUTRES

PROCÉDÉS

CARACTÉRISTIQUE(S) DU PROCÉDÉ

EXEMPLES D'UTILISATION

Employer les pronoms de reprises

Les pronoms de reprise s'utilisent **pour alléger un texte** lorsque celui-ci comporte plusieurs doublets.

Habituellement, c'est au masculin pluriel, mais dans les cas d'une désignation inclusive, il est préférable de reprendre deux pronoms coordonnés.

« Bonjour,

Beaucoup de **chimistes, de biologistes et de physiciennes et physiciens** ont participé activement au colloque du 23 février dernier. **Elles et ils** ont contribué à son succès. **Leurs** présentations et les débats qui s'en sont suivis ont été fructueux.

Un grand merci à **toutes et tous!** »

Vérifier l'accord du verbe et de l'adjectif

La vérification des accords répond à des formules de français universelles. :

1. Noms singuliers unis + OU = accord au singulier
2. Noms pluriels unis + OU = accord au pluriel
3. Noms singuliers unis + ET = accord au pluriel
4. Noms pluriels unis + ET = accord au pluriel

« Bonjour à toutes et tous,

La **doctorante ou le doctorant** en question **devra** (1) s'inscrire à son dernier cours auprès du secrétariat facultaire. Merci. »

« Bonjour à toutes et tous,

La **doctorante et le doctorant** en question **devront** (3) s'inscrire à leur dernier cours auprès du secrétariat facultaire. Merci. »

Appliquer la règle de proximité

L'ordre des noms d'un doublet étant libre, il faut accorder un adjectif ou un participe au masculin donc **placer le nom masculin à proximité**.

« Bonjour,

Les **principaux chercheurs** et chercheuses et les représentantes et **représentants** de la **communauté étudiante sont convoqués** à la salle du conseil à 15 h.

Merci. »