

GUIDE DE RÉDACTION INCLUSIVE DE L'IR-CUSM

*Développé par Catherine Jalbert, M. A., trad. a., spécialiste en procédés RH et
Diego Herrera, Ph. D., spécialiste en équité, diversité et inclusion*

Centre universitaire
de santé McGill
Institut de recherche



McGill University
Health Centre
Research Institute

Table des matières

La rédaction inclusive à l'Institut de recherche du CUSM	3
Pourquoi est-elle importante?	3
Index thématique	4
À quelle fin consultez-vous ce guide?	4
Procédés de rédaction neutre	5
La formulation neutre	5
La rédaction épïcène	6
Les noms épïcènes	6
Les adjectifs épïcènes	6
Les pronoms épïcènes.....	6
Les doublets (formes féminine et masculine).....	8
Les doublets avec noms ou pronoms.....	8
Le doublet abrégé	8
L'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet.....	9
L'accord de proximité	9
Exemples de formes de rédaction inclusive en fonction du canal de communication	10
Principes de rédaction et recommandations.....	10
Rédaction d'offres d'emploi inclusives	12
Notes importantes	12
D'autres ressources à consulter sur les offres d'emploi inclusives	13
Références et ressources	14

La rédaction inclusive à l'Institut de recherche du CUSM

À l'Institut de recherche du Centre universitaire de santé McGill (IR-CUSM), nous comprenons l'inclusion comme la création d'un sentiment d'appartenance, d'une culture qui promeut l'équité, et qui célèbre, respecte, accepte et fait valoir la différence. Elle entraîne des efforts conscients afin que tous les membres de l'organisation se sentent appréciés, respectés et capables de contribuer à leur plein potentiel. Nous reconnaissons la langue comme une forme de représentation qui permet de créer et de façonner le monde que nous habitons. C'est pourquoi nous favorisons une écriture consciente des effets du langage et apte à créer des conditions de justice et de respect pour tous les sujets représentés sans aucune distinction. Si notre pari est pour un monde plus juste, il faut commencer par le nommer ainsi.

Une version anglaise de ce guide est également disponible.

Pourquoi est-elle importante?

La rédaction inclusive est un processus visant à retirer toute discrimination, stéréotype ou manque de précision dans la rédaction de documents divers en représentant tous les genres et groupes de manière équitable. Elle permet de reconnaître les différences, de nommer les groupes humains en accord avec leurs propres définitions, de remettre en question la façon traditionnelle de représenter ces groupes et d'avancer dans une meilleure compréhension de la réalité de celles ou ceux que nous percevons comme étant différents de nous.

Ce guide présente plusieurs méthodes pour assurer une écriture inclusive : la rédaction neutre et épicène et l'utilisation des doublets et des principes de rédaction. Nous présentons également des exemples en ce qui a trait aux offres d'emploi inclusives. Nous offrons certaines recommandations que vous pourrez adapter au contexte de votre équipe ou de votre projet de recherche. Nous présentons des avantages et désavantages de chaque méthode, tout en reconnaissant qu'il n'existe pas de consensus sur une seule méthode de rédaction inclusive.

Ces recommandations se basent sur des réflexions menées par l'Office québécois de la langue française, le Bureau de la traduction du gouvernement du Canada et des instances linguistiques de différentes institutions d'éducation et de recherche au Québec. Elles ont été analysées et adaptées au contexte de la recherche médicale, de l'administration et de la communication au sein de l'IR-CUSM. Ce travail a été mené par Catherine Jalbert, spécialiste en procédés des ressources humaines à l'IR-CUSM et traductrice agréée (OTTIAQ), ainsi que par Diego Herrera, Ph. D., spécialiste en équité, diversité et inclusion à l'IR-CUSM. Nous espérons que ce guide, à caractère évolutif, contribuera à la réflexion sur la représentation inclusive et qu'il sera adapté et enrichi par les différentes instances de l'Institut et de ses partenaires.

Index thématique

À quelle fin consultez-vous ce guide?

Cliquez sur le thème qui vous intéresse afin de vous rendre à la section appropriée.

- [Rédiger une offre d'emploi inclusive](#)
- [Rédiger un article de nouvelles](#)
- [Rédiger une publication destinée aux réseaux sociaux de l'IR-CUSM](#)
- [Élaborer et rédiger un formulaire administratif](#)
- [Consulter les meilleures pratiques à appliquer dans la rédaction inclusive en général](#)

Procédés de rédaction neutre

La formulation neutre

En quoi elle consiste :

- Désigne tout aussi bien des personnes s'identifiant au genre féminin ou masculin que des personnes non binaires.
- Ne présente aucune alternance masculin/féminin.

Exemple	Formulation neutre
les employés les employés de l'administration	le personnel le personnel administratif
les étudiants	la communauté étudiante
les experts	les spécialistes
les directeurs	la direction
les professionnels	le personnel professionnel

Avantages : ce type d'écriture aide à la synthèse et englobe tout groupe à représenter.

Désavantages : ce type d'écriture rend invisible les différences au sein des groupes nommés.

Pour d'autres exemples de termes neutres, nous vous invitons à consulter la [liste de termes épiciènes et neutres](#) que propose la Vitrine linguistique de l'OQLF.

La rédaction épïcène

En quoi elle consiste :

- S'écrit de la même manière que le nom soit au féminin ou au masculin. Autrement dit, le pronom, nom ou adjectif demeure invariable peu importe la personne visée.
- Peut aussi bien désigner un homme qu'une femme puisque la forme est identique.
- Assure une équité dans la représentation des hommes et des femmes.

Les noms épïcènes

Nom épïcène	Application
responsable	la ou le responsable
gestionnaire	la ou le gestionnaire
titulaire du poste/de la bourse	la ou le titulaire du poste/de la bourse
partenaire	la ou le partenaire

Les adjectifs épïcènes

Adjectif	Adjectif épïcène
chevronné ou chevronnée	émérite
expert ou experte	spécialiste
qualifié ou qualifiée	apte

Les pronoms épïcènes

Les pronoms épïcènes se réfèrent aussi bien à des êtres féminins que masculins, ils permettent donc d'éviter l'utilisation de pronoms où le genre est visible.

Exemples de pronoms épïcènes :

- Vous
- On
- Personne
- Quiconque
- Plusieurs
- N'importe qui
- Qui

Forme non épïcène	Forme épïcène
Les techniciennes et techniciens de laboratoire désirant prendre part à cette conférence doivent d'abord obtenir l'approbation de la direction.	Quiconque désirant prendre part à cette conférence doit d'abord obtenir l'approbation de la direction.
Aucun participant ne s'est présenté à la conférence.	Personne ne s'est présenté à la conférence.
Les partenaires avec lesquels nous avons collaboré sont d'accord avec le produit final.	Les partenaires avec qui nous avons travaillé sont d'accord avec le produit final.
Ces nouvelles lignes directrices visent chacun des gestionnaires.	Ces nouvelles lignes directrices visent chaque gestionnaire.

L'emploi de la forme plurielle des noms épïcènes rendra les termes neutres, comme ce qui suit :

Formulation épïcène	Formulation neutre
la ou le titulaire de la bourse	les titulaires de la bourse
des experts et expertes en recherche sur le cancer	des spécialistes en recherche sur le cancer

Pour d'autres exemples de termes épïcènes, nous vous invitons à consulter les fiches suivantes de la Vitrine linguistique de l'OQLF :

- [Liste de termes épïcènes ou neutres](#)
- [L'emploi des noms épïcènes](#)
- [L'emploi des pronoms épïcènes](#)
- [Rédiger des phrases épïcènes](#)

Pour d'autres exemples de termes épïcènes, vous pouvez consulter le [dictionnaire Usito de l'Université de Sherbrooke](#).

Avantages de la rédaction épïcène : ce type d'écriture rend visible les différences, surtout de genre. Elle est accessible aux personnes qui ne peuvent pas lire par elles-mêmes.

Les doublets (formes féminine et masculine)

Les doublets avec noms ou pronoms

DOUBLETS	
Avec des noms	Avec des pronoms
l'étudiant et l'étudiante	il ou elle
le chercheur et la chercheuse	tous et toutes
le directeur et la directrice	ceux et celles
les employés et employées	chacun et chacune

Notes :

Les pronoms peuvent reprendre les noms. Deux options sont possibles :

- « Les conseillers et conseillères en ressources humaines relèvent de la direction des ressources humaines. **Ils** exécutent [...] »
- « Les conseillers et conseillères en ressources humaines relèvent de la direction des ressources humaines. **Ils et elles** exécutent [...] »

En 2022, le dictionnaire Le Robert a inclus les pronoms « iel » et « iels ». Il le définit ainsi : « Pronom personnel sujet de la troisième personne du singulier (iel) et du pluriel (iels), employé pour évoquer une personne, quel que soit son genre » (Le Robert, 2022). Quoique déconseillé par l'Office québécois de la langue française, qui préconise plutôt le recours à la rédaction épicène, ce pronom est un outil important pour nommer de façon inclusive les personnes non-binaires, qui ne s'identifient pas au masculin ou au féminin, ou en transition.

Le doublet abrégé

Il est fortement recommandé d'utiliser la version longue du doublet (formes masculine et féminine) et ne recourir qu'au doublet abrégé que lorsque l'espace est restreint où des contraintes d'espaces sont observées, notamment dans des formulaires, des tableaux ou des publications sur les réseaux sociaux. Les doublets abrégés peuvent nuire à la clarté d'un texte et poser des enjeux en matière d'accessibilité.

Les doublets abrégés prennent à la fois la forme masculine et féminine, en maintenant l'appellation masculine et la finale de l'appellation masculine au moyen d'un signe typographique comme le point, les parenthèses, les crochets, le point médian, entre autres.

À l'IR-CUSM, nous priorisons l'emploi du point pour illustrer les formes masculine et féminine dans les doublets abrégés.

Exemples d'application :

- Conseiller.ère
- Directeur.trice
- Chercheur.se
- Travailleur.se social.e
- Les Québécois.es

Désavantages : Quoique très pratique, le doublet abrégé est moins accessible aux personnes qui ne peuvent lire par elles-mêmes.

L'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet

Lorsqu'il doit s'accorder au pluriel, l'adjectif ou le participe passé prend la forme du pluriel, selon les règles d'accord habituelles.

Exemples :

Les **directrices et directeurs** ne pouvant être **présents** à cette rencontre ont déjà reçu la documentation.

Les **étudiantes et étudiants** sont **invités** à exprimer leurs idées sur le thème qui sera abordé lors de la conférence.

L'accord de proximité

Dans certaines phrases, pour éviter une discordance de genre entre le nom féminin et l'adjectif masculin, il faut placer le nom masculin le plus près possible de l'adjectif.

Exemple :

L'étudiante et l'étudiant inscrits à cette formation devront imprimer les documents en amont.

Pour davantage de détails et d'exemples, veuillez consulter la fiche sur [l'accord de l'adjectif se rapportant à un doublet](#) dans la Vitrine linguistique de l'OQLF.

Exemples de formes de rédaction inclusive en fonction du canal de communication

Phrase initiale	Article de nouvelles sur le site Web ou textes administratifs de l'IR-CUSM	Publication sur la page LinkedIn de l'IR-CUSM
Des chercheurs de l'IR-CUSM dirigeront plusieurs projets [...]	Des chercheuses et chercheurs de l'IR-CUSM dirigeront plusieurs projets [...]	Des chercheur.ses de l'IR-CUSM dirigeront plusieurs projets [...]
L'essai clinique est destiné aux patients qui [...]	L'essai clinique est destiné aux patientes et patients qui [...]	L'essai clinique est destiné aux patient.es qui [...]
Les étudiants d'été de tous les programmes de recherche sont invités [...]	Les étudiantes et étudiants d'été de tous les programmes de recherche sont invités [...]	Les étudiant.es d'été de tous les programmes de recherche sont invités [...]

Principes de rédaction et recommandations

1. Utilisez la voix active plutôt que la voix passive

Plutôt que :	Utilisez :
<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes passionné par la recherche? • Veuillez confirmer que vous serez présent. • Vous êtes invité.es par la Direction [...]. 	<ul style="list-style-type: none"> • La recherche vous passionne? • Veuillez confirmer votre présence. • La Direction vous invite [...].

2. Mettez sur les formulations impersonnelles

Plutôt que :	Utilisez :
<ul style="list-style-type: none"> • Si vous vous êtes absenté.es [...]. • Tous les employés et employées peuvent maintenant s'inscrire à la formation. • Êtes-vous citoyenne canadienne ou citoyen canadien? 	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absence [...] • Il est maintenant possible de s'inscrire à la formation. • Avez-vous la citoyenneté canadienne?

3. Utilisez un verbe à l'infinitif ou au participe présent

Plutôt que :	Utilisez :
<ul style="list-style-type: none"> La technicienne ou le technicien de laboratoire assume les tâches suivantes : il ou elle élabore des programmes, il ou elle coordonne des rencontres, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> La technicienne ou le technicien de laboratoire doit : Concevoir des programmes, coordonner des rencontres, etc. <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> La technicienne ou le technicien de laboratoire assume ses tâches en : concevant des programmes, coordonnant des rencontres, etc.

4. Supprimez des éléments de la phrase si le contexte est explicite

Plutôt que :	Utilisez :
<ul style="list-style-type: none"> Lors de la dernière rencontre, la majorité des chercheurs et chercheuses a voté en faveur de l'adoption de la politique. De tous les employés et employées de l'équipe, [...]. 	<ul style="list-style-type: none"> Lors de la dernière rencontre, la majorité a voté en faveur de la politique. De toute l'équipe, [...].

5. Évitez les notes explicatives

L'utilisation de notes telles que « Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin inclut le féminin. » est à éviter. Ce type de notes démontre peu d'engagement ou de compréhension envers l'écriture inclusive.

6. Préservez la lisibilité du texte afin de ne pas nuire à la lecture et à la compréhension.

Par exemple, n'utilisez le doublet abrégé uniquement que lorsque le contexte s'y prête, soit dans les formulaires, les tableaux et dans les publications sur les réseaux sociaux où le nombre de caractères et l'espace sont limités.

Pour davantage d'exemples et de recommandations, veuillez consulter la [fiche sur les phrases épiciènes](#) dans la Vitrine linguistique de l'OQLF.

Rédaction d'offres d'emploi inclusives

Recommandations générales	
Plutôt que	Utilisez
L'IR-CUSM est à la recherche d'un technicien de laboratoire.	L'IR-CUSM est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne de laboratoire.
le titulaire du poste	le ou la titulaire du poste
un candidat qualifié pour ce poste	une candidate ou un candidat apte (ou capable) à occuper ce poste
Plus spécifiquement, le technicien ou la technicienne : <ul style="list-style-type: none"> • Valide les données de l'étude; • Numérise les documents relatifs à l'étude; • Prépare les lettres d'attestation. 	Plus spécifiquement, la personne aura à réaliser les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Valider les données de l'étude; • Numériser les documents relatifs à l'étude; • Préparer des lettres d'attestation.
Motivé, méticuleux, débrouillard	Fait preuve de motivation, de minutie (ou de précision), de débrouillardise
attentif aux détails	souci du détail
Les candidats intéressés doivent déposer leur demande avant le 1 ^{er} mai.	Le formulaire de candidature doit être déposé avant le 1 ^{er} mai.

Notes importantes

Pour attirer des candidatures des personnes vivant avec un handicap, des personnes racisées, des femmes, des personnes 2SLGBTQIA+ et d'autres groupes sous-représentés :

- Encouragez les personnes faisant partie des groupes sous-représentés à présenter leur candidature et diffusez l'offre sur des sites qu'elles utilisent;
- Présentez clairement les mesures d'adaptation que l'établissement peut offrir (par exemple, des adaptations aux personnes ayant une déficience auditive, dont la mobilité est restreinte, etc.);
- Mettez l'accent uniquement sur les qualifications et les compétences nécessaires pour le poste.

- Évitez d'utiliser un langage genré, soit des mots visant plus précisément les hommes ou les femmes.
- Soyez explicite sur les objectifs et les attentes du poste.

D'autres ressources à consulter sur les offres d'emploi inclusives

- [Conseils pour rédiger une offre d'emploi inclusive \(Randstad Canada\)](#)
- [Conseils sur l'affichage de postes en recherche \(Programme de Chaires de recherche du Canada\)](#)
- [L'affichage d'une offre d'emploi inclusive - CASE \(Canadian Association for Supported Employment\)](#)
- [5 conseils pour créer une offre d'emploi inclusive \(adatechscool.fr\)](#)

Références et ressources

- Bureau de la traduction, [Écriture inclusive : correspondance](#), gouvernement du Canada, 2022.
- Bureau de la valorisation de la langue française et de la Francophonie, [Guide d'écriture pour toutes et tous](#) (PDF), Université de Montréal, 2019.
- Cégep du Vieux-Montréal, [Guide de rédaction inclusive du CVM](#) (PDF).
- Institut national de la recherche scientifique (INRS), [Inclusivement vôtres! Guide de rédaction inclusive](#).
- Le Robert. [Dico en ligne](#), 2022.
- Office québécois de la langue française, [Rédaction épïcène, formulation neutre, rédaction non-binaire et écriture inclusive](#), Vitrine linguistique, 2018.
- Université du Québec, [Guide de communication inclusive](#) (PDF).
- Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, [Écriture inclusive, lignes directrices](#) (PDF).
- Université de Sherbrooke, [Dictionnaire Usito](#), 2023.
- Université de Sherbrooke, Directive de la rédaction épïcène à l'UdeS, [Guide relatif à la rédaction épïcène : respect des genres masculin et féminin](#) (PDF).
- [Vitrine linguistique](#) de l'Office québécois de la langue française (OQLF).