

Guide de féminisation ou la représentation des femmes dans les textes

Ce document a été produit avec la collaboration des membres du Comité institutionnel de féminisation 1991-1992 sous la présidence de Jacqueline Lamothe, représentante du SPUQ :

- Chantal Bouthat représentante, Service de l'information et des relations publiques ;
- Fernande Dupuis, représentante du SCCUQ ;
- Sonia Grenon, représentante étudiante ;
- Claudette Jodoin, représentante du VRER ;
- Thérèse Leduc, représentante de la Gestion des ressources ;
- France L'Hérault, représentante du SEUQAM ;
- Francine Ouellette, représentante du Secrétariat général ;
- Marie Roffé, représentante du Registrariat ;

Et de :

- Anne-Marie Benoit, consultante ;
- Sylvie Roy, observatrice, Service de l'informatique.

Conception et rédaction

Sous la direction de Jacqueline Lamothe, professeure au Département de linguistique :
Anne-Marie Benoit, linguiste et coordonnatrice des cours de grammaire du français écrit,

Fernande Dupuis, professeure associée au Département de linguistique, et

Sonia Lafond, étudiante en linguistique.

Révision

- Céline Labrosse, linguiste.

Nous remercions la rectrice, madame Paule Leduc, le Comité d'accès à l'égalité et l'IREF, qui nous ont accordé leur appui, ainsi que toutes les personnes qui ont fait partie du Comité institutionnel de féminisation depuis 1980, grâce auxquelles l'UQAM a été pionnière en matière de féminisation linguistique.

NOTE:

Pour tous les types de textes, nous vous invitons à utiliser les «stratégies de rédaction» lorsque c'est possible.

Tous les documents de l'UQAM, à l'exception des règlements, des politiques et des formulaires, peuvent être féminisés selon les règles décrites dans Documents de type informatif.

Stratégies de rédaction

- Présentation
- Remplacer le terme de désignation par...
- Remplacer le terme de désignation et un autre élément de la phrase par...
- Substituer la voix active à la voix passive
- Biffer le terme de désignation redondant
- Restructurer la phrase
- Modifier la mise en page

Documents de type informatif

- Présentation
- Règle générale
- Épicène
- Nom et déterminant
- Pronom
- Adjectif et participe
- Verbe

Documents de type juridique

- Présentation
- Règle générale
- Nom et déterminant
- Pronom
- Adjectif et participe
- Verbe

Formulaires

- Présentation
- Règle générale
- Nom
- Déterminant, adjectif et participe

Titres de fonctions et de statuts

- Présentation
- Observation générale
- Terminaisons en -euse, -trice, -eure, et -teure
- Épicène
- Nom composé
- Formes particulières

Discours oral

- Recommandations

Annexes

- Liste de titres de fonctions et de statuts de l'UQAM
- Exemple de formulaire
- Exemple d'offre d'emploi

Bibliographie

Introduction

Le reflet d'une société

L'Université du Québec à Montréal, fidèle à son objectif premier, à savoir l'accessibilité de nouvelles clientèles aux études universitaires, a vu son effectif d'étudiantes passer, depuis les années 70, de 45 % à 60 %. De plus, l'accès croissant des femmes à divers postes de la structure uqamienne a fait naître la préoccupation de témoigner de cette implication dans la langue, d'abord en désignant les femmes par des titres féminins, puis, progressivement, en faisant coexister le féminin et le masculin dans les textes. La féminisation linguistique a donc permis d'ajuster, d'harmoniser la langue avec la nouvelle réalité, rendant les femmes aussi visibles dans la langue qu'elles le sont devenues au sein de secteurs de plus en plus diversifiés de la communauté universitaire.

Un peu d'histoire

Faisant suite à la demande des professeures membres du GIERF (Groupe interdisciplinaire d'enseignement et de recherche sur les femmes), le Conseil d'administration reconnaissait officiellement, en 1980, l'utilisation des titres féminins pour désigner les femmes et chargeait le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de créer un comité de féminisation. Celui-ci s'est vu confier le mandat d'établir une liste féminisée de tous les titres de fonctions, ce qui fut fait en 1981 (Résolution 81-A-3431), et d'élaborer un code syntaxique de féminisation s'appliquant aux textes officiels de l'UQAM.

Composé de membres représentant divers secteurs et corps d'emploi de l'Université, le Comité a d'abord déterminé des objectifs précis tenant compte des besoins et contraintes qu'imposent les documents utilisés dans chaque secteur. Après avoir dressé un inventaire de ceux-ci et les avoir classés selon une typologie, on procéda à la formulation de règles adaptées à chacun des types, selon l'ordre suivant : 1° les formulaires ; 2° les règlements et politiques ; 3° les documents de type informatif. Les formulaires furent traités en premier, parce qu'ils visent un grand nombre d'usagères et d'usagers alors que peu de personnes sont affectées à leur rédaction ; de plus, ces documents comportent une syntaxe minimale et simple. Dans un deuxième temps furent abordés les textes des règlements et des politiques.

Le Conseil d'administration sanctionna les règles de féminisation des formulaires en 1984 (Résolution 84-A-4797), et adopta celles des règlements et des politiques en 1990 (Résolution 90-A-7238). Il invita alors le Comité de féminisation à faire des propositions concernant les autres types de documents, soit les textes de type informatif, et à mettre au point une brochure complète sur la féminisation (Résolution 90-A-7473). Un premier document de travail fut mis au point en 1992.

Et maintenant

Ce guide illustre donc les démarches entreprises par le Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM depuis 1980 et permet de répondre, souhaitons-le, à l'ensemble des besoins concernant la féminisation de tous les types de documents produits par les membres de la communauté universitaire.

Avant de présenter chacune des parties du Guide, un mot sur le choix du titre. Le Petit Robert (1994) nous informe qu'en plus du sens «donner le caractère féminin à» et «faire accéder un plus grand nombre de femmes à des métiers», le mot «féminisation» peut aussi signifier «donner un féminin aux noms de métiers». Par extension, la féminisation linguistique a également concerné la syntaxe ou l'insertion de ces noms féminins dans la phrase, ce qui a donné lieu à la coexistence des titres féminins et masculins.

Par ailleurs, au cours des années, le Comité a compilé un ensemble appréciable de formules dites «solutions alternatives» ou «stratégies de rédaction» qui permettent de témoigner de la présence des deux sexes autrement qu'en faisant coexister le nom féminin et le nom masculin. Ces tournures de phrases ont le mérite supplémentaire d'être concises et élégantes. Précisons qu'elles s'appliquent à tous

les types de textes. Le recours aux doublets ne constitue donc qu'un moyen parmi d'autres et ne devrait être à envisager qu'en second lieu.

Stratégies de rédaction

La première partie du Guide consiste en une compilation de procédés linguistiques et graphiques qui permettent de référer aux femmes et aux hommes sans avoir à utiliser les doublets.

Règles de féminisation des textes

Les trois chapitres suivants traitent des règles de féminisation syntaxiques spécifiques à trois types de textes. Les règles pour la féminisation des textes de type informatif peuvent être appliquées à tous les textes, sauf aux documents de type juridique et aux formulaires. Elles sont présentées à titre de suggestion. Quant à celles pour les textes de type juridique et celles pour les formulaires, elles ont été sanctionnées par le Conseil d'administration et doivent être appliquées dans tous les cas.

Les règles pour les documents de type informatif se caractérisent par :

- 1° L'ordre masculin – féminin ou l'inverse ;
- 2° L'utilisation des conjonctions et, ou bien ou ;
- 3° L'accord en genre et en nombre des adjectifs et des participes passés épithètes avec le nom le plus proche.

Dans le cas des règles s'appliquant aux documents de type juridique, l'ordre du terme féminin précédant le terme masculin est strict, de même que l'utilisation de la virgule pour séparer les deux formes ; l'accord en genre des adjectifs et des participes se fait au masculin.

Le troisième type de règles porte sur les formulaires. Il se distingue des deux précédents par l'utilisation du trait d'union et par l'ajout de la marque du féminin non seulement aux noms de désignations, mais à tous les mots qui s'y rapportent.

Voici des exemples illustrant ces trois types de règles de féminisation :

TYPES	EXEMPLES
Type informatif	Une étudiante ou un étudiant inscrit Un étudiant ou une étudiante inscrite
Type juridique	Une étudiante, un étudiant inscrit
Formulaires	Un-e étudiant-e inscrit-e

Autres aspects de la féminisation

Le cinquième chapitre concerne la formation des noms féminins. On rappelle les règles traditionnelles de la grammaire qui servent à la formation de la plupart des noms féminins. À ces règles s'en ajoutent quelques autres servant à féminiser des noms qui n'étaient utilisés jusqu'à récemment qu'au masculin.

L'ensemble de toutes ces règles nous a permis de dresser une liste féminisée de titres de fonctions et de statuts de l'UQAM, qui a été officiellement adoptée par le Conseil d'administration en 1981. Le dernier chapitre présente quelques recommandations à propos de la féminisation à l'oral, à savoir dans les discours oraux ou dans la lecture à haute voix de textes écrits. Enfin, en annexe, se trouve la liste mise à

jour des titres de fonctions et de statuts dans les deux genres en vigueur à l'UQAM, ainsi que des exemples de formulaire et d'offre d'emploi.

Stratégies de rédaction

Nous présentons ici une liste (non fermée) de stratégies de rédaction s'appliquant à tous les types de documents, qui permettent de s'adresser ou de référer aux deux sexes autrement que par les doublets. On doit d'abord tenter d'y recourir avant tout autre procédé syntaxique de féminisation. Nous tenons à insister sur le fait qu'il ne s'agit pas de «penser» au masculin puis de «traduire» autrement.

La féminisation, c'est d'abord un mode de pensée avant d'être un mode d'écriture.

Pour illustrer ces stratégies, nous nous sommes servis d'extraits de textes principalement informatifs et de quelques autres de type juridique. Certains des exemples comportent également des doublets, qui sont utilisés, selon le cas, conformément aux règles de féminisation décrites dans les chapitres intitulés Documents de type informatif et Documents de type juridique.

Remplacer le terme de désignation par :

— Le nom de la fonction

En plus d'assumer les responsabilités de tuteur ...	➡ En plus d'assumer les responsabilités de tutorat ...
--	---

— Le nom de l'unité administrative

Un archiviste est responsable de la conservation des documents.	➡ Le Service des archives est responsable de la conservation des documents.
--	--

Remarque

Ces substitutions ne sont pas possibles lorsqu'on fait référence à la personne titulaire du poste.

➡... **l'archiviste signe** les formulaires...

— Un générique

La réunion d'information aura lieu demain pour les employés du secrétariat.	➡ La réunion d'information aura lieu demain pour le personnel du secrétariat.
Nous procéderons à la nomination des membres représentant les étudiants .	➡ Nous procéderons à la nomination des membres représentant la population étudiante .

— Un adjectif indéfini

On demande la collaboration de chacun des membres.	➡ On demande la collaboration de chaque membre.
---	--

— Un pronom indéfini

Tous les étudiants ont été convoqués à cette assemblée. Plusieurs étudiants y ont assisté.	➡ Tous les étudiants et étudiantes ont été convoqués à cette assemblée. Plusieurs y ont assisté.
---	---

— Un pronom relatif épïcène

L'étudiant pour **lequel** la demande a été formulée...

➡ L'étudiante ou l'étudiant pour **qui** la demande a été formulée...

— Un pronom personnel

... les travaux des étudiants seront remis **à ces derniers**.

➡ ... les travaux des étudiants et étudiantes **leur** seront remis.

— Un élément épïcène pluriel de même catégorie

Le ou la responsable invitera les membres de son équipe à participer...

➡ **Les responsables** inviteront les membres de leur équipe à participer...

— Une autre désignation

... reconnaissance d'équivalence entre l'expérience et un cours du programme **de l'étudiant**.

➡ ... reconnaissance d'équivalence entre l'expérience et un cours du programme **choisi**.

... avec obligation **pour eux** de diffuser...

➡ ... avec obligation **de leur part** de diffuser...

Remplacer le terme de désignation et un autre élément de la phrase par :

— Un nom qui leur correspond

Un des membres assumera la présidence. **Il sera nommé** par l'assemblée.

➡ Un ou une des membres assumera la présidence. **L'assemblée procédera à sa nomination**...

— Un adjectif possessif suivi d'un nom

... en cas d'absence du professeur. Si l'absence **de celui-ci** se prolongeait...

➡ ... en cas d'absence de la professeure ou du professeur. Si **son** absence se prolongeait...

— Une tournure impersonnelle

Si l'étudiant n'est pas satisfait de sa note, **il peut** soumettre une demande...

➡ Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas satisfait de sa note, **il lui est possible de** soumettre une demande...

— Un verbe à l'infinitif

Un étudiant pourra changer de groupe **sans qu'il ait à débours** des frais.

➡ Un étudiant ou une étudiante pourra changer de groupe **sans encourir de frais**.

— Un adverbe ou une autre expression invariable

Les cadres ne doivent pas s'y inscrire et, **s'ils le font**, on annulera leur inscription.

➡ Les cadres ne doivent pas s'y inscrire et, **le cas échéant**, on annulera leur inscription.

Substituer la voix active à la voix passive

Chers collègues, **vous êtes convoqués**, par la présente, à la réunion...

➡ Chers et chères collègues, **nous vous convoquons**, par la présente, à la réunion...

Biffer le terme de désignation redondant

L'étudiant **doit en faire lui-même** la demande.

➡ L'étudiante, l'étudiant **doit en faire** la demande

Le directeur vérifie la demande **et il la transmet...**
(Exemples de texte de type juridique)

➡ La directrice, le directeur vérifie la demande **et la transmet...**

Restructurer la phrase

Il mettra fin à sa collaboration, **s'il le juge** nécessaire...

➡ Elle, il mettra fin à sa collaboration, **si cette décision s'avère** nécessaire...

Le vice-doyen, le directeur de module ou de département, **le directeur** de programme d'études avancées dans le cas d'une tâche lourde, **le directeur** de laboratoire de recherche ou de création est considéré prioritairement par son département d'origine, lorsque, à la fin de son mandat, ou un an après, **il** postule un congé sabbatique ou de perfectionnement, à condition **qu'il y soit éligible.**

➡ **Toute personne assumant la direction** d'une famille, d'un module ou d'un département, la direction d'un programme d'études avancées dans le cas d'une tâche lourde, la direction de laboratoire de recherche ou de création est **considérée** prioritairement par son département d'origine, lorsque, à la fin de son mandat, ou un an après, **elle** postule un congé sabbatique ou de perfectionnement, à condition **d'y être éligible.**

(Exemples de texte de type juridique)

Modifier la mise en page

Une présentation graphique bien agencée facilite la lecture des textes.

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.

➡ Parmi **la clientèle étudiante**, nous avons distingué trois groupes :

- avec prêt seulement ;
- avec prêt et bourse ;
- sans aucune aide financière.

Le **doyen** des Études de premier cycle, **le doyen** de la Gestion des ressources, **le registraire, le directeur adjoint** des Services communautaires et **le directeur** du Service de pédagogie universitaire siègent à la Sous-commission des études avancées et de la recherche en tant qu'**observateurs** permanents, avec droit de parole, mais sans droit de vote.

➡ **Siègent à la Sous-commission des études avancées et de la recherche en tant qu'observatrices, observateurs permanents, avec droit de parole, mais sans droit de vote à la doyenne, le doyen des Études de premier cycle ; la doyenne, le doyen de la Gestion des ressources ; la, le registraire ; la directrice adjointe, le directeur adjoint des Services communautaires ; la directrice, le directeur du Service de pédagogie universitaire.**

(Exemple de texte de type juridique)

Documents de type informatif

À l'exception des formulaires et des textes de type juridique, comme les règlements et les politiques, qui imposent certaines contraintes, on peut se référer aux règles de féminisation décrites dans ce chapitre pour la rédaction de tous les documents de l'UQAM, à savoir ceux de type informatif tels que :

- **lettres, mémos, notes de service ;**
- **rapports, comptes rendus et procès-verbaux ;**
- **descriptions de tâches et affichages de postes ;**
- **mémoires et thèses ;**
- **publications d'information (articles, dépliants, bulletins, guides, plans de cours, etc.).**

Rappelons que ces règles sont présentées à titre de suggestion.

Règle générale

Utilisation des doublets

Les noms s'écrivent dans les deux genres.

Au singulier

Les noms sont reliés par la conjonction «ou». ➤ Une étudiante **ou** un étudiant

Au pluriel

Les noms sont reliés par la conjonction «et». ➤ Les enseignants **et** enseignantes

Remarque

Selon le contexte, l'ordre du féminin et du masculin peut varier.

Le directeur ou la directrice signera le formulaire.

La directrice ou le directeur signera le formulaire.

Épicène

On ne répète pas les mots qui ont la même forme dans les deux genres (épicènes).

- **La ou le titulaire**
- **L'unique représentante ou représentant**
- **Le nouveau ou la nouvelle cadre**
- **De nombreuses et nombreux membres**

Nom et déterminant

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 s'écrivent dans les deux genres. Les déterminants pluriels peuvent être répétés.

- **Ces conseillères et conseillers**
- **Les candidats et les candidates**

Remarque

Si les déterminants ont une forme différente au masculin et au féminin pluriel, l'accord se fait en genre et en nombre avec le nom le plus proche.

- **Certains étudiants et étudiantes**
- **Toutes les finissantes et finissants**

Nom composé

On écrit les noms composés au complet dans les deux genres.

- **La vice-rectrice ou le vice-recteur**

Expression «composée»

Certains termes de désignation, même s'ils ne comportent pas de trait d'union, peuvent être considérés comme des noms composés. Selon le contexte, on les énoncera au complet ou non dans les deux genres.

- **La chargée de cours ou le chargé de cours postule...**
- **La chargée ou le chargé de cours postule...**
- **Une étudiante libre ou un étudiant libre s'inscrit...**
- **Une étudiante ou un étudiant libre s'inscrit...**

Pronom

Comme les noms, les pronoms personnels, démonstratifs, possessifs ou indéfinis s'écrivent dans les deux genres.

- **Ceux et celles**
- **Chacun ou chacune**
- **Elles ou ils**

Remarque

Si les noms de désignation qui précèdent sont formulés dans les deux genres, on peut écrire seulement **ils**.

- **Tous les étudiants et étudiantes y ont assisté. Ils...**
- **Les responsables ont accepté d'y assister. Ils et elles...**

Adjectif et participe

De manière générale, l'adjectif ou le participe n'est pas répété.

- **L'étudiante ou l'étudiant inscrit**

Par contre, au singulier, l'adjectif ou le participe qui précède le nom et qui a des formes différentes selon le genre est répété.

- **La nouvelle étudiante ou le nouvel étudiant inscrit**

Accord de l'adjectif et du participe épithètes*

*Adjectifs ou participes accompagnant les noms sans l'intermédiaire d'un verbe.

L'adjectif ou le participe épithète s'accorde en genre et en nombre avec le nom le plus proche.

- **L'étudiante ou l'étudiant inscrit**
- **L'étudiant ou l'étudiante inscrite**
- **Les étudiantes et étudiants inscrits**
- **Les étudiants et étudiantes inscrites**
- **De nombreux étudiants et étudiantes**
- **De nombreuses étudiantes et étudiants**

Accord de l'adjectif et du participe attributs**

**Adjectifs ou participes se rapportant à des noms par l'intermédiaire d'un verbe.

L'adjectif ou le participe attribut s'accorde au masculin singulier quand les doublets sont unis par «ou».

- **La candidate ou le candidat sera présent...**

Il s'accorde au masculin pluriel quand les doublets sont unis par «et».

- **Les professeures et professeurs sont invités...**

Remarque

Pour des raisons d'euphonie, on énonce le nom masculin en dernier.

Cas particulier d'accord

Dans le cas où les noms de désignation sont absents, l'accord de l'attribut se fera dans les deux genres et, selon le contexte, soit au singulier, soit au pluriel. On aura alors recours au trait d'union pour joindre la marque du féminin singulier ou du féminin pluriel selon les règles exposées au chapitre de la féminisation des formulaires, soit aux pages 37 et 38.

Lettre

- **Madame, Monsieur,**
- **Soyez assuré-e...**

Mémo

- **Vous êtes invités-es...**

Verbe

L'accord du verbe dépend du mot de coordination.

Lorsque les sujets sont reliés par «ou», le verbe est au singulier.

- **L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer un changement...**

Lorsque les sujets sont reliés par «et», le verbe est au pluriel.

- **Les employées et employés rempliront les formulaires...**

Documents de type juridique

Les règles reproduites dans cette partie du Guide proviennent du document intitulé Féminisation des textes de règlements et de politiques et ont été approuvées par le Conseil d'administration de l'UQAM en 1990.

Ces règles ressemblent à celles des documents de type informatif, mais, compte tenu de la portée légale des textes à caractère juridique, le choix des formules de féminisation s'en trouve restreint. Conçues pour la féminisation des règlements et politiques de l'UQAM, elles peuvent être utilisées pour tout document de type juridique ; elles ont servi, par exemple, à la féminisation des conventions collectives du SPUQ, du SCCUQ et du SEUQAM.

Règle générale

Utilisation des doublets

Les noms et les déterminants s'écrivent dans les deux genres et sont séparés par une virgule.

➤ **Cette étudiante, cet étudiant**

Ordre de présentation

Dans les textes à caractère juridique, le nom féminin précède toujours le nom masculin.

➤ **Sa directrice, son directeur**

Nom et déterminant

Au singulier

On écrit les noms et les déterminants singuliers dans les deux genres.

- **Une professeure, un professeur**

Au pluriel

On écrit les noms et les déterminants pluriels dans les deux genres. Le déterminant qui a la même forme au masculin et au féminin pluriel n'est pas répété.

- **Certaines étudiantes, certains étudiants**
- **Ces représentantes, représentants**

Nom épïcène

Si les noms ou les déterminants ont la même forme dans les deux genres, on ne les répète pas.

- **La, le responsable**
- **Chaque professeure, professeur**
- **Toutes, tous les témoins**

Nom composé

On écrit les noms composés au complet dans les deux genres.

- **La vice-rectrice, le vice-recteur**

Expression «composée»

Même si elles ne sont pas classés comme noms composés au dictionnaire, les expressions non décomposables sont également énoncées au complet dans les deux genres.

- **Une chargée de cours, un chargé de cours**
- **Une doyenne adjointe, un doyen adjoint**
- **Une employée de soutien, un employé de soutien**
- **Une étudiante libre, un étudiant libre**
- **Une professeure régulière, un professeur régulier**

Pronom

Comme les noms, les pronoms personnels, démonstratifs, possessifs ou indéfinis sont écrits dans les deux genres.

- **Elle, il**
- **Celle, celui**

Remarque

Au pluriel, le pronom personnel masculin suffit lorsque les noms de désignation qui précèdent sont formulés dans les deux genres.

- **... les étudiantes, étudiants en seront avisés et, s'ils le désirent, pourront...**
- **... les titulaires en seront avisés et, si elles, s'ils le désirent, pourront...**

Adjectif et participe

Placé avant le nom

Les adjectifs qui précèdent les noms s'énoncent dans les deux genres.

- **Les anciennes étudiantes, anciens étudiants**
- **La nouvelle professeure, le nouveau professeur**

Remarque

On ne répète pas l'adjectif qui a la même forme dans les deux genres.

- **L'unique représentante, représentant**

Placé après le nom

L'adjectif ou le participe qui suit les doublets s'énonce au masculin seulement. Il s'accorde en nombre avec le nom qui le précède.

- **Chaque candidate, candidat reçu**
- **Les étudiantes, étudiants inscrits**

Verbe

La juxtaposition de deux sujets singuliers commande l'accord du verbe au singulier, alors que celle de noms pluriels commande l'accord du verbe au pluriel.

- **L'étudiante, l'étudiant doit effectuer un changement...**
- **Les nouvelles chargées de cours, nouveaux chargés de cours recevront...**

Formulaires

Cette partie du Guide décrit les règles de féminisation, adoptées par le Conseil d'administration de l'Université en 1984, lesquelles s'appliquent uniquement aux documents de type formulaire.

En effet, certaines contraintes ont favorisé l'ajout de la marque du féminin à la forme masculine, alors que la règle générale s'appliquant aux autres types de documents exige l'énonciation, dans les deux genres, des termes de désignation.

Par ailleurs, on notera que ce type de document comporte en général peu de termes à féminiser surtout lorsqu'on opte, lors de la rédaction, pour des solutions alternatives aux doublets et pour une mise en page adéquate.

On trouvera en annexe un exemple de formulaire dûment féminisé selon les règles décrites dans cette section.

Règle générale

Pour énoncer les noms dans les deux genres, on ajoute la marque du féminin au nom masculin en la reliant par un trait d'union.

➤ **Directeur-trice**

➤ **Professeur-e**

Nom

Pour féminiser les noms ayant une forme différente au masculin et au féminin, on écrit au complet le terme masculin et le terme féminin, en les séparant par une virgule, sans laisser d'espace après celle-ci.

- **Homme, femme**

Épicène

Lorsqu'un nom a la même forme dans les deux genres au singulier, c'est le déterminant qui tient lieu de marque de genre.

- **Aucun-e titulaire**
- **Un-e médecin**

Au pluriel

On joint la marque du pluriel au nom masculin, puis à la marque du féminin.

- **Les candidats-es**

Déterminant, adjectif et participe

De manière générale, on évite d'énoncer le déterminant.

- **Étudiant-e, directeur-trice, registraire**

Au singulier

Pour accorder en genre les mots qui se rapportent au nom, on ajoute la marque du féminin au mot masculin en la reliant par un trait d'union.

- **Un-e professeur-e régulier-ère**

Lorsque les déterminants et les adjectifs ont une forme différente au masculin et au féminin, on écrit le mot masculin et le mot féminin au complet en les séparant par une virgule.

- **Le,la secrétaire**
- **Au,à la signataire**
- **Le,la nouveau,nouvelle substitut**

Remarque

On ne laisse pas d'espace après la virgule.

Au pluriel

On joint la marque du pluriel au mot masculin (déterminant, adjectif ou participe), puis à la marque du féminin.

- **Certains-es étudiants-es inscrits-es**

Titres de fonctions et de statuts

La langue française comporte des règles de formation du féminin, qui s'appliquent à la plupart des termes de désignation de fonctions.

Cependant, certains noms ne figuraient qu'au masculin dans les dictionnaires. Il a donc fallu adapter certaines règles pour rendre compte du principe suivant :

- La désignation des femmes doit toujours se faire au moyen de termes féminins.

Les règles énoncées ci-après ont été adoptées par le Conseil d'administration en 1981.

Pour compléter cette partie, une liste mise à jour de titres de fonctions et de statuts de l'UQAM figure en annexe.

Observation générale

Le féminin se caractérise généralement par une terminaison du mot en «e».

- **Bachelière**
- **Employée**
- **Technicienne**

Terminaisons en -euse, -trice, -eure et -teure

On observe au féminin les alternances suivantes :

Alternance -eur / -euse :

- **Acheteur / Acheteuse**

Alternance -teur / -trice :

- **Animateur / Animatrice**

Alternances -eur / -eure et -teur / -teure :

Les noms en -eur et -teur qui n'apparaissent qu'au masculin dans les dictionnaires se terminent au féminin par «e».

- **Professeur / Professeure**
- **Sculpteur / Sculpteure**

Remarque

L'usage tend à privilégier cette forme même pour les noms ayant un autre féminin connu.

- **Camionneur / Camionneure**
- **Chauffeur / Chauffeure**
- **Chercheur / Chercheure**
- **Metteur en scène / Metteure en scène**

Remarque

Certains mots se terminant par -eur demeurent au masculin lorsqu'ils désignent une entreprise (E), une institution (I) ou un service (S).

E I S	INDIVIDU
Distributeur	Distributeur/Distributrice
Employeur	Employeur/Employeuse
Fournisseur	Fournisseur/Fournisseuse
Législateur	Législateur/Législatrice

Afin d'éviter toute confusion sur le sens de ces termes, il est recommandé d'employer une formulation différente.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur offre de service à **l'employeur**.

➡ Les personnes intéressées devront faire parvenir leur offre de service à **l'entreprise**.

Épicène

Lorsqu'un nom a la même forme dans les deux genres, c'est le déterminant qui tient lieu de marque de genre.

- **La ou le commis**
- **Le ou la registraire**

Nom composé

Chacun des mots réunis pour faire un nom composé prend la marque du féminin qui lui est propre.

- **Receveuse-expéditrice**
- **Vice-rectrice**

Formes particulières

Certains mots comportent deux formes distinctes selon le genre.

- **Homme de science / Femme de science**

Discours oral

À l'oral, les noms de même consonance ne doivent pas être répétés. On ne dit pas «les chargées et chargés de cours» ou «chères professeures et professeurs» : on prononce le nom une seule fois.

De la même façon, pour la lecture des textes, on ne répète pas les noms identiques sur le plan sonore.

Afin d'éviter les doublets, on recommande d'utiliser, chaque fois que c'est possible :

- 1° Le pluriel ;
- 2° Les génériques ;
- 3° Les épïcènes.

(Voir le chapitre Stratégies de rédaction.)

En ce qui concerne la lecture des textes féminisés au moyen du trait d'union, on lit l'expression au masculin puis au féminin, sauf si la prononciation est la même dans les deux genres. Ainsi, dans le cas de :

– «un-e agent-e», on lit : «un agent, une agente» ;

mais dans le cas de :

– «les professeurs-es», on ne prononce qu'une fois le nom.

Annexes

Liste de titres de fonctions et de statuts de l'UQAM

UN	UNE
A cheteur	A cheteuse
accompagnateur	accompagnatrice
actuaire-conseil	actuaire-conseil
adjoint	adjointe
adjoint administratif	adjointe administrative
administrateur	administratrice
agent	agente
aide	aide
aide-cuisinier	aide-cuisinière
aide général	aide générale
aide technique	aide technique
analyste	analyste
analyste-conseil	analyste-conseil
animalier	animalière
animateur	animatrice
appariteur	apparitrice
appariteur junior	apparitrice junior
arbitre	arbitre
architecte	architecte
archiviste	archiviste
artiste	artiste
assesseur	assesseure
assistant	assistante
associé	associée
assuré	assurée
attaché de...	attachée de...
audiovidéotechnicien	audiovidéotechnicienne
audiovidéothécaire	audiovidéothécaire
auditeur	auditrice
auteur	auteure
auxiliaire	auxiliaire
avocat	avocate
B achelier	B achelière
bénéficiaire	bénéficiaire
bibliotechnicien	bibliotechnicienne
bibliothécaire	bibliothécaire
boursier	boursière
C adre	C adre
caissier	caissière
camionneur	camionneuse
candidat	candidate
cartothécaire	cartothécaire
chargé de...	chargée de...
chauffeur	chauffeure
chauffeur-messager	chauffeure-messagère
chef des choeurs	chef des choeurs
chef d'orchestre	chef d'orchestre
chercheur	chercheuse
citoyen	citoyenne
codirecteur	codirectrice
collaborateur	collaboratrice
commanditaire	commanditaire
commentateur	commentatrice
commis	commis
commis-caissier	commis-caissière

<p> commis-comptable commis-dactylo commissaire-enquêteur concepteur-graphiste concierge condisciple conducteur conférencier conjoint conseiller consultant contrevenant coordonnateur coresponsable correcteur créancier créateur cuisinier cyto-histologiste Délégué délégué syndical demandeur déposant député dessinateur destinataire détenteur diététiste diplômé directeur directeur adjoint directeur général distributeur docteur documentaliste donateur doyen doyen adjoint Éditeur électeur électricien électromécanicien employé employeur emprunteur enfant enquêteur enseignant entrepreneur envoyeur étudiant examinateur exécuteur expéditeur expert expert-conseil Fiduciaire finissant formateur fournisseur </p>	<p> commis-comptable commis-dactylo commissaire-enquêtrice conceptrice-graphiste concierge condisciple conductrice conférencière conjointe conseillère consultante contrevenante coordonnatrice coresponsable correctrice créancière créatrice cuisinière cyto-histologiste Déléguée déléguée syndicale demanderesse déposante députée dessinatrice destinataire détentrice diététiste diplômée directrice directrice adjointe directrice générale distributrice docteure documentaliste donatrice doyenne doyenne adjointe Éditrice électrice électricienne électromécanicienne employée employeuse emprunteuse enfant enquêtrice enseignante entrepreneuse envoyeuse étudiante examinatrice exécutrice expéditrice experte experte-conseil Fiduciaire finissante formatrice fournisseuse </p>
--	---

frigoriste	frigoriste
G ardien	G ardienne
géocartographe	géocartographe
gestionnaire	gestionnaire
gouverneur	gouverneure
graveur	graveuse
H éritier	H éritière
I mmigrant	I mmigrante
infirmier	infirmière
informateur	informatrice
ingénieur	ingénieure
inspecteur	inspectrice
interlocuteur	interlocutrice
intervenant	intervenante
interviewer	interviewer
invité	invitée
J ournalier	J ournalière
juge	juge
juriste	juriste
L ecteur	L ectrice
lieutenant-gouverneur	lieutenante-gouverneure
livreur	livreuse
M agasinier	M agasinière
maître	maître
maître-conseil	maître-conseil
maître d'oeuvre	maître d'oeuvre
maître-électricien	maître-électricienne
maître-serrurier	maître-serrurière
manager	manager
mandataire	mandataire
marmiton-plongeur	marmiton-plongeuse
mécanicien	mécanicienne
médecin	médecin
membre	membre
menuisier	menuisière
menuisier-ébéniste	menuisière-ébéniste
messenger	messagère
metteur en scène	metteure en scène
ministre	ministre
moniteur	monitrice
O bservateur	O bservatrice
officier	officière
opérateur	opératrice
opérateur-pupitreur	opératrice-pupitreuse
organisateur	organisatrice
ouvrier	ouvrière
P air	P air
participant	participante
peintre	peintre
photographe	photographe
photolithographe	photolithographe
phycologue	phycologue
pompier	pomprière
porte-parole	porte-parole
porteur	porteuse
postulant	postulante
préposé	préposée
président	présidente
principal	principale
procureur	procureure

professeur	professeure
professionnel	professionnelle
promoteur	promotrice
propriétaire	propriétaire
protecteur	protectrice
psychologue	psychologue
psychologue-dessinateur	psychologue-dessinatrice
R éalisateur	R éalisatrice
receveur	receveuse
receveur-expéditeur	receveuse-expéditrice
recteur	rectrice
rédacteur	rédactrice
régisseur	régisseuse
registraire	registraire
réparateur	réparatrice
répartiteur	répartitrice
répondant	répondante
représentant	représentante
requérant	requérante
résident	résidente
responsable	responsable
S alarié	S alariée
scrutateur	scrutatrice
sculpteur	sculpteuse
secrétaire	secrétaire
secrétaire-comptable	secrétaire-comptable
secrétaire général	secrétaire générale
secrétaire-rédacteur	secrétaire-rédactrice
serrurier	serrurière
signataire	signataire
spécialiste	spécialiste
substitut	substitut
successeur	successeuse
supérieur	supérieure
surintendant	surintendante
surnuméraire	surnuméraire
surveillant	surveillante
syndiqué	syndiquée
T echnicien	T echnicienne
téléphoniste	téléphoniste
téléphoniste-opérateur	téléphoniste-opératrice
téléphoniste-réceptionniste	téléphoniste-réceptionniste
témoin	témoin
tiers	tierce
titulaire	titulaire
travailleur	travailleuse
tuteur	tutrice
U sager	U sagère
utilisateur	utilisatrice
V endeur	V endeuse
vérificateur	vérificatrice
vétérinaire	vétérinaire
vice-doyen	vice-doyenne
vice-président	vice-présidente
vice-recteur	vice-rectrice
visiteur	visiteuse

Exemple de formulaire

Exemple fictif

Université du Québec à Montréal

Décanat des études avancées et de la recherche

FICHE DE CHEMINEMENT
PROJET DE RECHERCHE

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT-E

Nom : _____ Prénom : _____ Code permanent : _____

Adresse : _____ Programme : _____ Code : _____

Statut au Canada

1. Citoyen-ne canadien-ne
2. Résident-e permanent-e
3. Réfugié-e politique accepté-e

CHOIX DU,DE LA TUTEUR-TRICE OU DU,DE LA DIRECTEUR-TRICE DE RECHERCHE

Nom : _____ Prénom : _____ Université d'attache: _____

Étudiant-e : _____ Date: _____ Tuteur-trice ou directeur-trice: _____ Date: _____

AVIS DE DÉPÔT DU PROJET DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

L'étudiant-e a déposé au bureau du,de la responsable du programme ou du,de la doyen-ne ___ copies de son projet de mémoire ou de thèse Date _____

Étudiant-e : _____ Date : _____ Responsable du programme : _____ Date : _____

Doyen-ne : _____ Date : _____

Blanche : Registrariat - Verte : Étudiant-e - Jaune : Responsable du programme - Rose : Directeur-trice de recherche

Exemple d'offre d'emploi

Exemple fictif

Université du Québec à Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de développement
Services aux collectivités

Description de la fonction :

- Déterminer les besoins des organismes ;
- Favoriser l'adéquation entre les demandes et les ressources de l'Université ;
- Préparer les projets de formation ;
- Planifier et coordonner le déroulement des activités ;
- Soumettre des rapports d'étapes ou des recommandations ;
- Initier au travail les nouveaux agents et agentes de développement aux services à la collectivité.

Exigences :

- Diplôme de premier cycle en sciences humaines;
- Deux années d'expérience pertinente.

Salaire :

Entre 30 350 \$ et 56 400 \$, selon la convention collective SEUQAM.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

Service du personnel
Université du Québec à Montréal
Pavillon Athanase-David
Montréal (Québec)
H3C 3P8

Bibliographie

BÉDARD, F., La féminisation des titres et des textes. Bibliographie sélective, Office de la langue française, Montréal, 1993.

BUREAU DE L'ÉGALITÉ DES DROITS ENTRE HOMMES ET FEMMES DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, Dictionnaire féminin – masculin des professions, des titres et des fonctions, Les éditions Métropolis, Genève, 1991.

CIRCULAIRE DU 11 Mars 1986, «La féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre», Journal officiel de la République française, Paris, 1986.

COMITÉ INSTITUTIONNEL DE FÉMINISATION DE L'UQAM, Guide d'écriture pour la féminisation des textes de règlements et de politiques, approuvé par le Conseil d'administration (résolution 90-A-7238), UQAM, Montréal, 1990.

COMITÉ INSTITUTIONNEL DE FÉMINISATION DE L'UQAM, La féminisation des textes. Guide d'écriture, UQAM, Montréal, 1987.

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE, Mettre au féminin. Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre, Bruxelles, 1994.

DUMAIS, H., La féminisation des titres et des discours au Québec. Une bibliographie, Cahier 12, Les cahiers de recherche du Gremf, Université Laval, Québec, 1987.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC, Pour un genre à part entière. Guide pour la rédaction de textes non sexistes, Coordination à la condition féminine, 1988.

McROBY, A. M., La féminisation des titres de profession de la Classification canadienne descriptive des professions, Emploi et Immigration, Ottawa, 1985.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, Au féminin. Guide de féminisation des titres de fonction et des textes, Québec, 1991.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, Titres et fonctions au féminin : essai d'orientation de l'usage, Les publications du Québec, Québec, 1986.

RANCY, C. et M. SAH, Vers un langage non sexiste, Conseil consultatif canadien de la situation de la femme, Ottawa, 1984.

SERVICES FINANCIERS DE L'UQAM, Recueil des directives et des procédures de l'UQAM, «Féminisation pour les textes de règlements et de politiques de l'Université», Directive # S.G. - 2, Systèmes et procédés administratifs, mai 1990.

Note : Nous n'avons retenu que les documents de féminisation officiels, auxquels nous joignons deux bibliographies.