

Rédaction épïcène

Corrigé

Tous droits réservés pour tous pays. Reproduction par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans l'autorisation des Publications du Québec

1. Féminisation lexicale

Féminisez ou masculinisez les noms suivants. Parfois, plusieurs réponses sont possibles.

1. Un confrère, une **consœur**
 - **Pour en savoir davantage**

L'alternance masculin/féminin peut s'exprimer en français par ce qu'on appelle des paires lexicales. *Confrère et consœur* en est un exemple. La variation touche alors les mots dans leur intégralité. Voici d'autres exemples de paires lexicales : *homme et femme, garçon et fille, monsieur et madame.*
2. Un homme-grenouille, une **femme-grenouille**
 - **Pour en savoir davantage**

Les **appellations de personnes** peuvent comporter plusieurs mots. C'est le cas pour celles qui forment la paire lexicale *homme-grenouille et femme-grenouille*. Voici d'autres exemples de paires lexicales complexes : *garçon-boucher et fille-bouchère, homme de loi et femme de loi*. À noter qu'on doit cependant éviter d'ajouter le mot *femme* à une appellation au masculin ne comportant pas le mot *homme*. L'emploi du mot *femme* donne à cette appellation au féminin un statut jugé inférieur à celui de l'appellation au masculin. Ainsi, on écrit *un ingénieur et une ingénieure* plutôt qu'*un ingénieur et une femme ingénieur*.
3. Un aîné, une **aînée**
4. Un plombier, une **plombière**
5. Un cadre supérieur, une **cadre supérieure**
 - **Pour en savoir davantage**

Une appellation au masculin qui se termine déjà par *un -e* ne change pas au féminin : *un cadre, une cadre*. On qualifie d'épicène une appellation qui demeure la même au masculin et au féminin. Dans le cas d'une appellation épicène, c'est le déterminant (*un, une*) et, le cas échéant, l'accord de l'adjectif (*supérieur, supérieure*), qui marquent le genre.
6. Un évaluateur agréé, une **évaluatrice agréée**
7. Un marin, une **marin**
 - **Pour en savoir davantage**

La majorité des appellations épicènes se terminent par un *-e*, mais quelques-unes font exception à la règle. Le féminin *marine* serait correct, mais l'usage au Québec privilégie l'emploi du féminin *marin*.
8. Un médecin, une **médecin**
 - **Pour en savoir davantage**

Comme l'appellation *marin*, l'appellation *médecin* est épicène. On doit éviter d'ajouter le mot *femme* à une appellation au masculin ne comportant pas le mot *homme*. L'emploi du mot *femme* donne à cette appellation au féminin un statut jugé inférieur à celui de l'appellation au masculin.

On écrit ainsi *une médecin* plutôt qu'*une femme médecin*. L'emploi du mot *femme* demeure cependant valable dans le cas de certaines paires lexicales comme *homme d'affaires et femme d'affaires*.

9. Un avocat, une **avocate**
10. Un doctorant, une **doctorante**
11. Un substitut, une **substitute** ou une **substitut**
 - **Pour en savoir davantage**

L'appellation au féminin *substitute* suit les règles habituelles de formation du féminin pour les noms en *-t*. L'appellation épiciène *substitut* est cependant aussi utilisée.
12. Un major, une **majore**
13. Un mentor, une **mentore**
14. Un laïc, une **laïque**
15. Un Grec, une **Grecque**
16. Un clerc, une **clerc**
17. Un intrus, une **intruse**
18. Un promis, une **promise**
19. Un commis, une **commise** ou une **commis**
 - **Pour en savoir davantage**

L'appellation féminine *commise* suit les règles habituelles de formation du féminin pour les noms en *-s*. L'appellation épiciène *commis* est cependant aussi utilisée.
20. Un second, une **seconde**
21. Un marchand, une **marchande**
22. Un motard, une **motarde**
23. Un préfet, une **préfète**
24. Un créatif, une **créative**
25. Un veuf, une **veuve**

26. Un maire, une **mairesse** ou une **maire**

○ **Pour en savoir davantage**

La terminaison féminine -esse a principalement servi, dans le passé, à former des noms de dignitaires : prince et princesse, duc et duchesse. À présent, cette finale n'est toutefois presque plus utilisée pour créer des appellations de personnes au féminin. Certains féminins en -esse ayant autrefois existé en français ont été aujourd'hui remplacés par des appellations épiciques. C'est le cas de *ministresse* et de *notairesse*, qui ont cédé leur place dans l'usage à *ministre* et à *notaire*. D'autres féminins en -esse coexistent encore dans la langue avec une appellation épicique ou avec un féminin en -eure ou en -euse. En voici des exemples : *mairesse, maire; poétesse, poète; doctoresse, docteur; acquéresse, acquéreuse*.

27. Un amiral, une **amirale**

28. Un colonel, une **colonelle**

29. Un civil, une **civile**

30. Un consul, une **consule**

31. Un artisan, une **artisane**

32. Un cégépien, une **cégépienne**

33. Un patron, une **patronne**

34. Un époux, une **épouse**

35. Un biologiste marin, une **biologiste marine**

○ **Pour en savoir davantage**

Les appellations *biologiste marin* et *biologiste marine* peuvent paraître insolites si on les compare à l'appellation *biologiste de la vie marine*. Elles sont construites par ellipse, c'est-à-dire par une sorte de raccourci de la pensée. Ce procédé est très utilisé dans les vocabulaires de spécialité malgré les réticences qu'il peut susciter. Voici un autre exemple d'appellation de personne construite par ellipse : *un ingénieur forestier* ou *une ingénieure forestière* (*un ingénieur en foresterie* ou *une ingénieure en foresterie*).

36. Un imprésario, une **imprésario**

37. Un toréro, une **toréra**

38. Un acteur, une **actrice**

39. Un chanteur, une **chanteuse**

40. Un contrôleur, une **contrôleuse**

41. Une sage-femme, un **sage-homme**

○ **Pour en savoir davantage**

Quelques appellations au masculin ont été créées en français à partir d'appellations au féminin. De sage-femme, on a fait sage-homme; de laborantine, on a fait laborantin; de ménagère, on a fait ménager; de gardienne d'enfants, on a fait gardien d'enfants. Le masculin résulte aussi parfois de l'emploi épïcène d'un féminin : *un réceptionniste, un téléphoniste*.

42. Un chercheur, une **chercheuse**

○ **Pour en savoir davantage**

On évitera d'écrire *une chercheure*. Le cas particulier des appellations en *-euse* et en *-eure* sera traité à la prochaine étape de la formation.

2. Formes tronquées ou adaptées

Dans les phrases suivantes, éliminez les formes tronquées ou adaptées en les remplaçant par des doublets. Notez que plusieurs réponses sont possibles.

- a) Ce rappel s'adresse à **chaque débutant ou débutante OU [...] à chaque débutante ou débutant.**
- **Pour en savoir davantage**
Les prépositions *à* et *de* ne se répètent généralement pas devant des compléments qui représentent un ensemble ou qui sont unis par le sens comme c'est le cas dans un doublet.

Ce rappel s'adresse à **chaque débutant ou à chaque débutante OU [...] à chaque débutante ou à chaque débutant.**

Ce rappel s'adresse à **chaque débutant et débutante OU [...] à chaque débutante et débutant.**

- **Pour en savoir davantage**
La formulation avec *ou* est plus fréquente que celle avec *et* quand le doublet est au singulier. La formulation avec *et* est plus fréquente que celle avec *ou* quand le doublet est au pluriel. Les deux sont correctes.

Ce rappel s'adresse à **chaque débutant et à chaque débutante OU [...] à chaque débutante et à chaque débutant.**

- b) Les déchets de jardin peuvent être déposés dans le bac brun réservé **aux résidents et aux résidentes** de l'immeuble **OU [...] aux résidentes et aux résidents** de l'immeuble.
- **Pour en savoir davantage**
La formulation avec *ou* est plus fréquente que celle avec *et* quand le doublet est au singulier. La formulation avec *et* est plus fréquente que celle avec *ou* quand le doublet est au pluriel. Les deux sont correctes.

Les déchets de jardin peuvent être déposés dans le bac brun réservé **aux résidents et résidentes** de l'immeuble **OU [...] aux résidentes et résidents** de l'immeuble.

Les déchets de jardin peuvent être déposés dans le bac brun réservé **aux résidents ou aux résidentes** de l'immeuble **OU [...] aux résidentes ou aux résidents** de l'immeuble.

Les déchets de jardin peuvent être déposés dans le bac brun réservé **aux résidents ou résidentes** de l'immeuble **OU [...] aux résidentes ou résidents** de l'immeuble.

c) J'admire la confiance que vous accordez à **vos lecteurs et lectrices OU [...] à vos lectrices et lecteurs.**

o **Pour en savoir davantage**

En rédaction épïcène, on privilégie les formulations les plus courtes. Ici la première réponse est la plus adéquate.

J'admire la confiance que vous accordez à **vos lecteurs et à vos lectrices OU [...] à vos lectrices et à vos lecteurs.**

d) Le colloque réunissait **les nombreux historiens et historiennes** qui ont montré de l'intérêt pour la description du patrimoine religieux du pays **OU [...] les nombreuses historiennes et nombreux historiens [...].**

o **Pour en savoir davantage**

Il faut répéter *nombreux*, et le mettre au féminin, si *historiennes* est placé en premier.

Le colloque réunissait **les nombreux historiens et les nombreuses historiennes** qui ont montré de l'intérêt pour la description du patrimoine religieux du pays **OU [...] les nombreuses historiennes et les nombreux historiens [...].**

e) Si une rencontre avec **votre enseignant ou votre enseignante OU [...] votre enseignante ou votre enseignant** ne donne aucun résultat, vous devez vous adresser **au coordonnateur ou à la coordonnatrice OU [...] à la coordonnatrice ou au coordonnateur** du département.

Si une rencontre avec **votre enseignant ou enseignante OU [...] votre enseignante ou enseignant** ne donne aucun résultat, vous devez vous adresser **au coordonnateur ou à la coordonnatrice OU [...] à la coordonnatrice ou au coordonnateur** du département.

f) Tout au long du séminaire, **l'étudiant ou l'étudiante OU [...] l'étudiante ou l'étudiant** peut communiquer avec **son professeur ou sa professeure OU [...] sa professeure ou son professeur**, qui l'assistera dans l'élaboration de son travail de synthèse.

o **Pour en savoir davantage**

On ne pourrait pas dire *son ou sa professeure* ou *sa ou son professeur*, car *professeur* a une forme différente au masculin et au féminin.

3. Noms de forme complexe

Parmi les phrases suivantes, choisissez celles qui comportent des doublets bien formés.

-A-

1. Le contrat préparé à l'intention **de l'avocat-conseil ou de l'avocate-conseil** a été soumis pour examen à notre service juridique.
5. Le contrat préparé à l'intention **de l'avocate-conseil ou de l'avocat-conseil** a été soumis pour examen à notre service juridique.

-B-

1. Les conditions de travail **des chirurgiens-dentistes et des chirurgiennes-dentistes** ont été décrites afin de convaincre la direction d'intervenir avant qu'il ne soit trop tard.
2. Les conditions de travail **des chirurgiens-dentistes et chirurgiennes-dentistes** ont été décrites afin de convaincre la direction d'intervenir avant qu'il ne soit trop tard.
4. Les conditions de travail **des chirurgiennes-dentistes et des chirurgiens-dentistes** ont été décrites afin de convaincre la direction d'intervenir avant qu'il ne soit trop tard.

-C-

2. Le comité du budget demande les services **d'un planificateur financier ou d'une planificatrice financière**.
 - **Pour en savoir davantage**
La phrase 4 n'est pas correcte parce qu'elle ne conserve pas le déterminant. Or, ici, on ne peut pas le supprimer parce qu'il n'a pas la même forme (*d'un* ou *d'une*).
5. Le comité du budget demande les services **d'une planificatrice financière ou d'un planificateur financier**.

-D-

3. Le porte-parole du comité veillera à informer **la directrice adjointe ou le directeur adjoint** des décisions prises à la dernière rencontre.
5. Le porte-parole du comité veillera à informer **le directeur adjoint ou la directrice adjointe** des décisions prises à la dernière rencontre.

-E-

1. **L'agent de certification ou l'agente de certification** doit s'assurer que les critères de qualité sont clairement formulés.
3. **L'agent ou agente de certification** doit s'assurer que les critères de qualité sont clairement formulés.
4. **L'agente de certification ou l'agent de certification** doit s'assurer que les critères de qualité sont clairement formulés.
5. **L'agent ou l'agente de certification** doit s'assurer que les critères de qualité sont clairement formulés.

-F-

1. L'administration des biens matériels des paroisses est assurée par **les présidents et les présidentes d'assemblée de fabrique.**
2. L'administration des biens matériels des paroisses est assurée par **les présidentes et les présidents d'assemblée de fabrique.**
3. L'administration des biens matériels des paroisses est assurée par **les présidents d'assemblée de fabrique et les présidentes d'assemblée de fabrique.**
4. L'administration des biens matériels des paroisses est assurée par **les présidentes et présidents d'assemblée de fabrique.**

4. Accord du verbe et de l'adjectif

A. Dans les phrases suivantes, vérifiez si le verbe est correctement accordé avec le sujet, qui a la forme d'un doublet, sans modifier ce dernier. S'il y a lieu, corrigez le verbe ainsi que les différents éléments qui en dépendent.

- a) Le citoyen ou la citoyenne qui **souhaite** voter par anticipation **devra** se présenter au bureau de vote dès 9 h.
- b) Le collègue est convaincu que l'étudiant et l'étudiante **sont**, d'abord et avant tout, **les** premiers responsables de **leur** formation et, par conséquent, de l'obtention de **leur** diplôme.
- c) Les assureurs ou les assureuses **peuvent** rencontrer leur client ou leur cliente dans des circonstances qui exigent la confidentialité.
 - **Pour en savoir davantage**
Aucun changement n'est nécessaire. On pourrait aussi rendre la formulation neutre en remplaçant le deuxième doublet par *la clientèle*.
- d) Le conseiller ou la conseillère **doit**, s'il y a lieu, informer **son** interlocuteur ou **son** interlocutrice de **son** droit de recevoir des services en français lors du traitement de **son** dossier.
- e) Le secrétaire général ou la secrétaire générale ou, à défaut, son représentant ou sa représentante, **assiste** la présidente dans la direction du travail du comité.
- f) Le candidat et la candidate **doivent** être en mesure de mener une réflexion axée sur la politique de l'entreprise, que ce soit dans le domaine juridique ou économique.
 - **Pour en savoir davantage**
Aucun changement n'est nécessaire.
- g) À la fin de la démarche d'apprentissage proposée, le participant ou la participante **sera** en mesure de distinguer les différentes approches de la régulation du commerce électronique.

B. Dans les phrases suivantes, vérifiez si les adjectifs ou les participes passés sont correctement accordés avec les doublets. S'il y a lieu, corrigez les adjectifs ou les participes passés ainsi que l'ordre dans les doublets.

- a) Je consens à ce que le comité transmette mon curriculum vitæ **aux agentes et agents désignés** et aux conseillères et conseillers en ressources humaines des gouvernements fédéral et provinciaux.
 - **Pour en savoir davantage**
L'inversion a été faite pour faciliter l'accord.

- b) On recommande à la direction de prévoir, pour les agents et agentes de concertation nouvellement **engagés**, deux jours d'introduction à la fonction.
 - **Pour en savoir davantage**
Aucun changement n'est nécessaire. Si un ou plusieurs mots sont intercalés entre le nom et l'adjectif, la règle de proximité ne s'applique plus, puisqu'il n'y a plus proximité. Les mots de l'appellation comptent (*de concertation*).

- c) **L'électrice et l'électeur domiciliés** dans l'arrondissement et **inscrits** au registre de la Ville pourront prendre la parole.

- d) À la suite des négociations, **les techniciens et les techniciennes** étaient **satisfaits**.

- e) Lorsque le dépouillement est terminé, la présidente ou le président du comité électoral communique le résultat du scrutin à l'assemblée et déclare officiellement **élus** aux différents postes les candidats et les candidates.

- f) **La représentante ou le représentant** dûment **nommé** sera la ou le porte-parole de la compagnie.

6. Exercice récapitulatif

Dans les extraits suivants, utilisez des procédés de rédaction épïcène pour remplacer les éléments entre parenthèses, sans vous préoccuper des répétitions créées. Plusieurs réponses sont possibles.

- a) Un déterminant épïcène (*chacun des*) : chaque responsable, aux responsables
- b) Un doublet (*étudiants*) : des étudiants et des étudiantes (ou inversion du féminin et du masculin)
- Un nom neutre (*étudiants*) : la plupart des jeunes, la majorité de la population étudiante (estudiantine), la majorité de la clientèle étudiante
- Un pronom épïcène (*plusieurs d'entre eux*) : plusieurs
- Une phrase épïcène (*sont déjà engagés dans*) : ont déjà pris un engagement dans, participent déjà à, prennent déjà part à, s'engagent déjà dans
- c) Un doublet (*chercheurs*) : chercheuses et chercheurs
- Un nom épïcène (*chercheurs*) : spécialistes de la recherche, scientifiques
- Une phrase épïcène (*ils pourront participer*) : Cet accord leur permettra de participer, leur participation se fera sur, il leur sera possible de participer, Cela leur permettra de participer
- Un groupe épïcène (*canadiens*) : du Canada
- d) Un doublet (*nouveaux arrivants*) : nouveaux arrivants et arrivantes, nouveaux arrivants et nouvelles arrivantes
- Un groupe épïcène (*étrangers*) : de l'étranger, originaires de l'étranger, originaires d'autres pays, de l'extérieur du Canada, d'origine étrangère
- Une phrase épïcène (*désireux*) : souhaitant, qui désirent, désirant, ayant le désir de

7. Exercice final

[Version accessible du corrigé de l'exercice 7](#)

Rendez ce texte épïcène en utilisant les différents procédés (doublets, formes épïcènes, noms neutres, etc.).

Les doublets sont surlignés en bleu, les formulations neutres sont surlignées en vert et les masculins génériques sont surlignés en jaune.

Processus de traitement des demandes de révision linguistique à la direction générale

Contexte

Actuellement, les réviseuses et les réviseurs de la direction générale reçoivent des demandes de révision linguistique de la part de leurs collègues ou d'autres directions. Certaines demandes sont envoyées directement aux réviseurs (lettres, articles, travaux, etc.); d'autres sont transmises à la personne responsable de la répartition des demandes au sein de l'équipe de révision (demandes de la Direction de la recherche, par exemple).

Il importe non seulement de créer une seule porte d'entrée, mais aussi de garder une copie de toutes les demandes acheminées afin de tenir des statistiques qui aideront le ou la gestionnaire de la direction générale à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne l'offre de service. C'est pour ces raisons qu'une personne a été désignée comme répartitrice des demandes de révision linguistique.

Rôle du réviseur ou de la réviseuse

Le réviseur ou la réviseuse corrige toutes les fautes contenues dans les documents, selon les balises de correction suivantes :

- signaler dans un commentaire toute erreur contenue dans les captures d'écran, s'il n'est pas possible de modifier l'image;
- ignorer les tables générées automatiquement et les index;
- n'effectuer aucun calcul pour s'assurer de la cohérence des données chiffrées dans les textes et dans les tableaux, graphiques ou autres, mais s'assurer qu'un nombre utilisé dans un tableau est repris correctement dans le texte.

Lorsque le document est un document Word, il faut utiliser le mode Révision pour signaler les fautes. Si le document compte au plus dix pages, il est possible de le réviser sur papier, mais il faut intégrer les corrections dans le document électronique par la suite. La réviseuse ou le réviseur communique avec le rédacteur à l'origine de la demande ou la personne-ressource, si elle ou il a des questions à propos du contenu.

Processus de traitement des demandes de révision linguistique à la direction générale

Contexte

Actuellement, les réviseurs et les réviseuses de la direction générale reçoivent des demandes de révision linguistique de la part de leurs collègues ou d'autres directions. Certaines demandes sont envoyées directement aux réviseurs (lettres, articles, travaux, etc.); d'autres sont transmises au répartiteur des demandes au sein de l'équipe de révision (demandes de la Direction de la recherche, par exemple).

Il importe non seulement de créer une seule porte d'entrée, mais aussi de garder une copie de toutes les demandes acheminées afin de tenir des statistiques qui aideront la gestion de la direction générale à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne l'offre de service. C'est pour ces raisons qu'une personne est assignée à la répartition des demandes de révision linguistique.

Rôle de la révision

La révision consiste à corriger toutes les fautes contenues dans les documents, selon les balises de correction suivantes :

- signaler dans un commentaire toute erreur contenue dans les captures d'écran, s'il n'est pas possible de modifier l'image;
- ignorer les tables générées automatiquement et les index;
- n'effectuer aucun calcul pour s'assurer de la cohérence des données chiffrées dans les textes et dans les tableaux, graphiques ou autres, mais s'assurer qu'un nombre utilisé dans un tableau est repris correctement dans le texte.

Lorsque le document est un document Word, le mode Révision doit être utilisé pour signaler les fautes. Si le document compte au plus dix pages, la révision peut se faire sur papier, mais les corrections doivent être intégrées dans le document électronique par la suite. La réviseuse ou le réviseur communique avec la personne à l'origine de la demande ou la personne-ressource, si elle ou il a des questions à propos du contenu.