

Rédaction épïcène

Cahier d'exercices

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 _____
2. Un homme-grenouille, une _____
3. Un aîné, une _____
4. Un plombier, une _____
5. Un cadre supérieur, une _____
6. Un évaluateur agréé, une _____
7. Un marin, une _____
8. Un médecin, une _____
9. Un avocat, une _____
10. Un doctorant, une _____
11. Un substitut, une _____
12. Un major, une _____
13. Un mentor, une _____
14. Un laïc, une _____
15. Un Grec, une _____
16. Un clerc, une _____
17. Un intrus, une _____
18. Un promis, une _____
19. Un commis, une _____
20. Un second, une _____
21. Un marchand, une _____
22. Un motard, une _____
23. Un préfet, une _____

24. Un créatif, une _____
25. Un veuf, une _____
26. Un maire, une _____
27. Un amiral, une _____
28. Un colonel, une _____
29. Un civil, une _____
30. Un consul, une _____
31. Un artisan, une _____
32. Un cégépien, une _____
33. Un patron, une _____
34. Un époux, une _____
35. Un biologiste marin, une _____
36. Un imprésario, une _____
37. Un toréro, une _____
38. Un acteur, une _____
39. Un chanteur, une _____
40. Un contrôleur, une _____
41. Une sage-femme, un _____
42. Un chercheur, une _____

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-e.

- b) Les déchets de jardin peuvent être déposés dans le bac brun réservé aux résident/es de l'immeuble.

- c) J'admire la confiance que vous accordez à vos lecteurs-trices.

- d) Le colloque réunissait les nombreux historien/ienne/s qui ont montré de l'intérêt pour la description du patrimoine religieux du pays.

- e) Si une rencontre avec votre enseignantE ne donne aucun résultat, vous devez vous adresser au coordonnateurTRICE du département.

- f) Tout au long du séminaire, l'étudiant(e) peut communiquer avec son professeur(e), qui l'assistera dans l'élaboration de son travail de synthèse.

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.
2. Le contrat préparé à l'intention de l'avocat ou de l'avocate-conseil a été soumis pour examen à notre service juridique.
3. Le contrat préparé à l'intention de l'avocat-conseil ou de l'avocate a été soumis pour examen à notre service juridique.
4. Le contrat préparé à l'intention de l'avocat ou 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.
3. Les conditions de travail des chirurgiens et des 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.
5. Les conditions de travail des chirurgiens-dentistes et des chirurgiennes ont été décrites afin de convaincre la direction d'intervenir avant qu'il ne soit trop tard.

-C-

1. Le comité du budget demande les services d'un planificateur ou d'une planificatrice financière.
2. Le comité du budget demande les services d'un planificateur financier ou d'une planificatrice financière.
3. Le comité du budget demande les services d'un planificateur financier ou d'une planificatrice.
4. Le comité du budget demande les services d'un planificateur financier ou planificatrice financière.
5. Le comité du budget demande les services d'une planificatrice financière ou d'un planificateur financier.

-D-

1. Le porte-parole du comité veillera à informer la directrice ou le directeur adjoint des décisions prises à la dernière rencontre.
2. Le porte-parole du comité veillera à informer le directeur ou la directrice adjointe des décisions prises à la dernière rencontre.
3. Le porte-parole du comité veillera à informer la directrice adjointe ou le directeur adjoint des décisions prises à la dernière rencontre.
4. Le porte-parole du comité veillera à informer le directeur adjoint ou la directrice 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.
2. L'agente de certification ou l'agent 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.

-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.
5. L'administration des biens matériels des paroisses est assurée par les présidents d'assemblée de fabrique et les présidentes.

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 souhaitent voter par anticipation devront se présenter au bureau de vote dès 9 h.

b) Le collège est convaincu que l'étudiant et l'étudiante est, d'abord et avant tout, le premier responsable de sa formation et, par conséquent, de l'obtention de son diplôme.

c) Les assureurs ou les assureuses peuvent rencontrer leur client ou leur cliente dans des circonstances qui exigent la confidentialité.

d) Le conseiller ou la conseillère doivent, s'il y a lieu, informer leur interlocuteur ou leur interlocutrice de leur droit de recevoir des services en français lors du traitement de leur dossier.

e) Le secrétaire général ou la secrétaire générale ou, à défaut, son représentant ou sa représentante, assistent 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.

g) À la fin de la démarche d'apprentissage proposée, le participant ou la participante seront 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 agents et agentes désignées et aux conseillères et conseillers en ressources humaines des gouvernements fédéral et provinciaux.

b) On recommande à la direction de prévoir, pour les agents et agentes de concertation nouvellement engagés, deux jours d'introduction à la fonction.

c) L'électeur et l'électrice domiciliée dans l'arrondissement et inscrite au registre de la Ville pourront prendre la parole.

d) À la suite des négociations, les techniciens et les techniciennes étaient satisfaites.

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 élues aux différents postes les candidats et les candidates.

f) Le représentant ou la représentante dûment nommée sera le ou la porte-parole de la compagnie.

5. Noms neutres

Dans les phrases suivantes, remplacez le doublet par un nom neutre. Précisez dans votre réponse s'il s'agit d'un nom collectif, d'un nom épïcène pluriel ou d'un nom de fonction ou d'unité administrative. N'hésitez pas à reformuler la phrase au besoin.

- a) La préparation du rapport financier de l'année et son dépôt devant l'assemblée générale sont la responsabilité du trésorier ou de la trésorière.

- b) Nous avons obtenu l'assentiment des conseillers et des conseillères ainsi que de la mairesse, et la proposition concernant notre projet a été adoptée à l'unanimité.

- c) La notaire et le notaire doivent obligatoirement souscrire une assurance personnelle couvrant leur responsabilité civile professionnelle.

- d) La politique de conciliation travail-famille vise à augmenter la souplesse du cadre de travail des employés et des employées de l'entreprise.

- e) Dans chaque université, le recteur ou la rectrice devra trancher afin que la décision soit prise avant la fin de l'année.

- f) Lorsque les citoyens et les citoyennes se mobilisent pour exiger une meilleure explication que celle qu'ont donnée les journalistes, le député s'efforce de répondre à leur besoin d'information.

- g) Le ministère s'assurera qu'une formation sur la prévention de l'analphabétisme sera intégrée dans le programme de perfectionnement des enseignants et des enseignantes.

- h) Lors du lancement de notre dernier ouvrage, les lecteurs et les lectrices ont manifesté leur intérêt pour l'intrigue.

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) Lors de l'inscription à clicSÉQR, un mot de passe temporaire est remis à **chacun des** responsables des services électroniques.

Un déterminant épïcène (*chacun des*) : _____

- b) La plupart des **étudiants** n'ont pas le temps de participer à des activités au sein de leur collectivité. **Plusieurs d'entre eux** travaillent ou **sont déjà engagés dans** des activités sportives ou récréatives.

Un doublet (*étudiants*) : _____

Un nom neutre (*étudiants*) : _____

Un pronom épïcène (*plusieurs d'entre eux*) : _____

Une phrase épïcène (*sont déjà engagés dans*) : _____

- c) Nos **chercheurs** ne peuvent se passer de ces échanges scientifiques. Grâce à cet accord, **ils pourront participer** sur un pied d'égalité avec leurs correspondants **canadiens** aux principaux programmes de recherche communautaires.

Un doublet (*chercheurs*) : _____

Un nom épïcène (*chercheurs*) : _____

Une phrase épïcène (*ils pourront participer*) : _____

Un groupe épïcène (*canadiens*) : _____

- d) Le programme a été élaboré à partir des commentaires de **nouveaux arrivants** du Centre catholique pour immigrants sur les défis que devaient relever les médecins **étrangers** pour s'intégrer au système de santé canadien, et particulièrement les médecins **désireux** d'utiliser leurs compétences et leur expérience au profit de leur nouvelle communauté.

Un doublet (*nouveaux arrivants*) : _____

Un groupe épïcène (*étrangers*) : _____

Une phrase épïcène (*désireux*) : _____

7. Exercice final

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

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

Contexte

Actuellement, 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 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 le 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

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

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

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

