

Le langagier

Bulletin linguistique du Département d'études françaises et de traduction

Tél. : (705) 675-1151, poste 4305
Télé. : (705) 675-4885

Université Laurentienne
Sudbury (Ontario) Canada P3E 2C6
langagier@nickel.laurentian.ca

ISSN 1201-7493

Responsables : Kapele Kapanga
Pascal Sabourin

4

Mars 1994

Dans ce numéro :
La féminisation (suite)

♦ ♦ ♦

Pensée langagière : « *Avoir le mot sur le bout de la langue, c'est déjà bien! Mais apprendre à l'utiliser après avoir lu *Le langagier*, c'est encore mieux!* »

♦ ♦ ♦

INTRODUCTION

Dans notre dernier numéro, nous rappelions les grands principes de la féminisation en langue française. Nous passons maintenant à l'application de ces principes et nous vous proposons quelques techniques qui faciliteront votre tâche dans la rédaction de lettres, de brochures, de notes de service, d'annonces de postes, etc.

LES OUTILS DE TRAVAIL

Depuis une douzaine d'années, de nombreux organismes des secteurs public et privé ont senti le besoin de prendre position face au nouveau phénomène de la féminisation. L'Office de la langue française (OLF) a publié plusieurs avis sur la question depuis 1979. Le bureau de traduction du gouvernement fédéral a aussi émis des directives dans *Actualité terminologique* (surtout vol. 5, no. 9 et vol. 16, no. 2). En Ontario, le service de traduction du gouvernement a produit un livret intitulé *La féminisation des titres et du discours au gouvernement de l'Ontario*. Il y a aussi l'excellent petit *Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario* préparé par l'Office des affaires francophones. Nous vous conseillons fortement ces deux derniers ouvrages.

FAUT-IL OU FAUT-IL PAS ?

Le Langagier n'hésite pas à poser d'emblée la vraie question, qui ressort autant du domaine politique que du domaine linguistique. Faut-il féminiser tout ou faut-il assurer un juste équilibre entre, d'une part, les exigences linguistiques et la coutume, et d'autre part le puissant courant sociopolitique qui réclame fortement la féminisation. *Le Langagier* adopte la position du juste équilibre qui offre sans doute le plus de souplesse aux rédacteurs et aux rédactrices. Nous n'affirmons pas, comme l'a fait l'OLF en 1991, que la féminisation des textes « demeure facultative ». Par contre, nous pensons qu'il existe des contextes où s'impose la reconnaissance des deux sexes (ex. : la description des postes, les notes de services, les lettres adressées à un groupe composé de personnes des deux sexes, etc.). D'autres contextes, par contre, permettent d'utiliser l'énoncé neutre, comme c'est la coutume en français. S'il est clair qu'un document désigne les personnes des deux sexes de façon indifférenciée, nous croyons que ce serait alourdir inutilement le texte que de répéter systématiquement les deux genres chaque fois qu'apparaît un mot désignant des personnes. L'annuaire de l'Université suit ce principe (ex. : p. 30. « l'étudiant doit entreprendre lui-même les démarches... »). Ce masculin n'a manifestement rien à voir avec le sexe de la personne désignée! Certaines personnes suggèrent l'alternance entre les deux genres : un passage au masculin, un passage au féminin (un peu comme le discours bilingue de nos politiciens, quoi!). Mais la cause de la féminisation n'y gagne rien puisque le féminin utilisé de cette manière s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et il devient l'équivalent du masculin indifférencié, ce contre quoi justement on s'élevait!

LA FÉMINISATION DES TITRES ET FONCTIONS

Dans ce domaine, la langue française a fait un grand bond en avant depuis une quinzaine d'années. Grâce aux répertoires publiés par l'OLF et le bureau de traduction du fédéral, chaque titre ou fonction a son équivalent normalisé dans les deux genres. **Ex.** : professeur/professeure, recteur/rectrice, agent/agente, adjoint administratif/adjointe administrative, aumônier/aumônière, directeur général/directrice générale, docteur/docteure, écrivain/écrivaine, metteur en scène/metteuse en scène, etc. Certains termes hésitent encore entre la forme féminine traditionnelle et la nouvelle tendance à former le féminin en ajoutant le « e » au masculin. **Ex.** : metteur en scène devrait donner metteuse, mais l'usage actuel tend à préférer metteuse; docteur a déjà fait doctoresse, mais on préfère aujourd'hui docteure.

LA FÉMINISATION DES TEXTES

La qualité avant toute chose... Deux principes de base devraient nous guider dans la rédaction de nos textes : la clarté du message et la cohérence de l'écriture. Pour atteindre ces objectifs, deux techniques principales : écrire les deux formes en toutes lettres; ou utiliser des termes génériques ou formules neutres.

A) Les deux formes en toutes lettres

i) Éviter les formes abrégées (tronquées) qui sont non seulement contraires à l'usage mais nuisent à la lisibilité du texte. **Ne pas écrire** : les professeur.e.s inscrit.e.s à la conférence...**mais** les professeures et les professeurs inscrits à la conférence...

Non pas... Cet avis s'adresse aux étudiant.e.s de l'Université. **Mais plutôt...** Cet avis s'adresse aux étudiants et aux étudiantes de l'Université.

ii) *Tentez d'alléger vos textes* tout en répondant aux besoins de féminisation.

Suppression de l'article et de l'adjectif

Ex. : · De nombreux étudiants et étudiantes ont acheté ce livre.

· Chaque étudiant et étudiante devra respecter le délai de l'inscription à ce programme.

· Tous les employés et employées sont invités à notre soirée de Noël.

· Les étudiantes et étudiants suivants sont priés de se présenter chez le Registraire.

Suppression d'un mot ou groupe de mots (ellipse)

Ne pas écrire : L'Université recherche un professeur de mathématique ou une professeure de mathématique. **Mais plutôt** : L'Université recherche un professeur ou une professeure de mathématique.

iii) *Évitez les ambiguïtés.*

Ne pas supprimer le 2^e élément d'un nom composé.

Ex. : · On demande un avocat-conseil ou une avocate-conseil.

plutôt que...

· On demande un avocat ou une avocate-conseil.

Ne pas supprimer l'adjectif dans un titre composé d'un nom et d'un adjectif.

Ex. : · Une directrice générale ou un directeur général siègera au comité de sélection.

plutôt que...

· Une directrice ou un directeur général siègera...

iv) *Si le titre a un double genre* (épïcène), on ne répète pas le nom mais on marque les deux genres par l'article.

Ex. : · Pour ce cas, le Sénat retiendra les services d'un ou d'une juriste.

plutôt que...

· ...les services d'un juriste ou d'une juriste.

v) *Reprise d'une phrase par un pronom masculin pluriel*

Voici une autre excellente façon d'alléger les textes féminisés.

Ex. : · Tous les étudiants et étudiantes doivent posséder un diplôme d'études secondaires. Ils doivent aussi présenter un certificat médical.

N.B. Dans ce cas, le pronom « ils » suit la règle générale de l'accord lorsqu'il y a deux noms de genres différents.

· Les candidates et les candidats à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant la date indiquée. Tous (et non pas tous et toutes) devront subir un examen écrit.

B) Remarques d'ordre grammatical

Dans plusieurs exemples qui précèdent, nous avons fait l'accord selon les règles établies lorsque les deux genres sont écrits en toutes lettres. Récapitulons brièvement :

i) *Accord des adjectifs et des participes*

On applique la règle habituelle pour l'accord des adjectifs et des participes, soit :

· le masculin pluriel pour les adjectifs et les participes se rapportant à la fois au nom masculin et au nom féminin

Ex. : · Les étudiantes et étudiants intéressés sont priés de se rendre à la salle A 305.

· Les employées et employés du service de l'entretien se sont tous portés candidats au poste de superviseur.

· le masculin singulier lorsque les deux noms sont au singulier et que l'accord peut se faire au masculin sans créer d'ambiguïté.

Ex. : · L'étudiante ou l'étudiant choisi entrera en fonction le mois prochain.

ii) *Place stratégique du féminin ou du masculin dans la phrase*

Il est important de situer le féminin et le masculin dans un ordre qui facilite l'accord de l'adjectif ou du participe. Ainsi, l'accord devant se faire au masculin selon la règle générale, le nom masculin sera placé le plus près possible du mot à accorder.

Ex. : · Les professeures et professeurs sont invités à exprimer leur avis sur cette question.

· Les monitrices et moniteurs du Centre des langues sont embauchés selon un tarif horaire.

· Cette note de service s'adresse aux professeures et aux professeurs permanents.

C) Utilisation des termes génériques et des tournures neutres

La répétition des noms et des pronoms pose toujours un problème de concision dans les textes. Il faut donc s'efforcer, surtout dans un milieu bilingue, de présenter des textes français très concis en évitant les répétitions constantes des noms et des pronoms.

i) *Un terme générique* est un nom, masculin ou féminin, qui peut désigner les deux genres à la fois (**ex.** : une personne, des gens, la direction, la présidence, etc.) ou un collectif (le public, la foule, le personnel, l'électorat, la clientèle, etc.).

Ex. : **dire** : · Le corps professoral se réunira la semaine prochaine...

plutôt que...

· Les professeures et les professeurs se réuniront....

Dire : · L'entreprise tente de satisfaire les besoins de sa clientèle.

plutôt que....

· L'entreprise tente de satisfaire les besoins de ses clients et de ses clientes.

Dire : · Le personnel de bureau est convoqué....

plutôt que...

· Les employées et les employés de bureau sont convoqués...

ii) *Les tournures neutres* sont des formulations moins personnalisées, des phrases infinitives ou des phrases nominales. Ces formes conviennent particulièrement à la rédaction de descriptions de tâches, d'affiches de postes et de formulaires.

Ex. : · **Évitez** : Les candidates et les candidates doivent planifier, surveiller... Ils et elles doivent aussi répondre au téléphone...

· **Utilisez** la *phrase infinitive* : Les tâches reliées à ce poste sont les suivantes : planifier, répondre au téléphone, accueillir la clientèle, etc.

· ou la *phrase nominale* : La personne sera chargée des responsabilités suivantes : planification... coordination... surveillance... accueil...

iii) *Les annonces de postes.* Pour des raisons d'économie d'espace et de mots, on accepte la formulation : Directeur (trice), Adjoint(e) administratif(ive).

Règle d'or : rester le plus neutre possible. **Non pas...** Les candidates ou les candidats choisis... **Mais plutôt...** La personne choisie... **Non pas...** le recteur ou la rectrice devra posséder une longue expérience en administration universitaire... **Mais plutôt...** Le poste de recteur exige une longue expérience...

· **Évitez** les tournures passives qui obligent à faire l'accord.

Non pas... Vous serez appelé/e à relever des défis importants... **Mais plutôt...** Vous releverez des défis importants.

Non pas... Vous serez convoqué/e le 29 mars... **Mais plutôt...** On vous convoquera le 29 mars...

CONCLUSION

Comme nous l'avons vu plus haut, la féminisation des textes peut emprunter deux grandes voies : celle de la répétition des deux genres en suivant certaines règles de l'accord, ou celle des tournures neutres et des termes génériques. Mais dans les deux cas, l'objectif reste le même : accorder une juste part aux deux sexes et éviter ainsi les stéréotypes sexistes qui n'ont plus leur place dans les communications orales et écrites d'aujourd'hui.

◆ ◆ ◆

Dans notre numéro d'avril :

- Discussion de termes variés proposés par nos lecteurs