

PRINCIPES ET GUIDE DE RÉDACTION INCLUSIVE

Pour l'équipe régionale de le Démarche COSMOSS

Document adopté au
Comité régional de coordination COSMOSS
Le 31 janvier 2023



POURQUOI CE GUIDE

Ce document vise à guider les membres de l'équipe régionale de la Démarche COSMOSS dans un processus de rédaction inclusive, principalement par l'utilisation de formulations neutres et un langage clair et simple. La préoccupation du Comité régional de coordination (CRC) COSMOSS est d'assurer une cohésion dans les choix rédactionnels au sein de l'équipe.

Depuis plusieurs années, la notion de genre évolue de façon importante dans notre société. Également, le niveau de compétences en littératie de la population représente un facteur important d'inclusivité.

Il importe donc pour le CRC de s'adapter à ces réalités et de faire en sorte que les communications y répondent le plus possible.

Ce que vous trouverez dans ce document

Plusieurs procédés rédactionnels peuvent être utilisés pour assurer une représentativité de toutes les personnes qui composent la société et la clarté des contenus.

Vous trouverez dans ce document les principes auxquels adhère le CRC, des définitions utiles, des exemples pratiques ainsi que des références et liens vers des outils d'aide offerts par la Vitrine linguistique du gouvernement du Québec.

Ce document est une invitation à appliquer le plus possible les principes de la rédaction inclusive et du langage clair et simple afin de soutenir une grande majorité d'individus, quelles que soient leurs compétences de littératie.

Il a été rédigé avec en toile de fond une situation en évolution constante qu'il importe de garder en tête.

Merci de votre collaboration dans ce défi collectif.



TABLE DES MATIÈRES

Définitions utiles	Page 4
Principes généraux de la rédaction inclusive à COSMOSS Bas-Saint-Laurent	Page 5
Procédés de rédaction inclusive	Page 6
Références	Page 10
Annexe Conseils pour des contenus clairs et simples	Page 11

Révision et conseils

Ce guide a été rédigé avec la collaboration de Chantal Audet, spécialiste des méthodes qualitatives, de la rédaction et du langage clair et simple chez [Autrement dit](#)

DÉFINITIONS UTILES À LA LECTURE DE CE DOCUMENT

Nous vous présentons des définitions de termes couramment utilisés dans le domaine de la rédaction inclusive. Ces définitions sont tirées textuellement de la Vitrine linguistique du gouvernement du Québec.

Écriture inclusive

Au Canada, et plus particulièrement au Québec, *écriture inclusive* désigne souvent une rédaction qui fait appel à la **formulation neutre** (notamment par l'emploi de noms collectifs ou de tournures épïcènes) [...]. Elle permet de s'adresser à des groupes diversifiés (pour que chaque membre s'y sente inclus), aux personnes dont on ignore le genre ou aux personnes non binaires.

Non binaire

Personne dont l'identité de genre se situe hors de la classification binaire masculin/féminin.

Rédaction épïcène

La rédaction épïcène est une pratique d'écriture qui vise à assurer un équilibre dans la représentation des hommes et des femmes dans les textes. Elle utilise, lorsqu'il est question de personnes, des désignations féminines et masculines coordonnées (par exemple *les lectrices et les lecteurs*), la formulation neutre (notamment par l'emploi de tournures épïcènes ou de noms collectifs, par exemple *le lectorat*) et, avec parcimonie, le masculin générique.

Rédaction non binaire

La rédaction dite non binaire est un style rédactionnel qui utilise notamment, pour désigner les personnes non binaires ou pour s'adresser à elles, la formulation neutre (des noms collectifs ou des tournures épïcènes, par exemple) et des néologismes* comme le nom « frœur », en remplacement de frère/sœur.

*Néologisme

On qualifie de néologismes les mots nouveaux qui apparaissent dans le vocabulaire d'une langue.

Doublet

Procédé de féminisation syntaxique qui consiste à énoncer une forme masculine et féminine correspondante, coordonnée par **et** ou par **ou** : l'agente ou l'agent, la directrice et le directeur.

Doublet abrégé

Mot à la fois masculin et féminin abrégé par un signe dans la terminaison : agent(e), directeur(trice), collaborateur·trice

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Rédaction inclusive à COSMOSS Bas-Saint-Laurent

Le CRC souhaite rappeler la mission de COSMOSS, celle de donner une chance égale aux jeunes de s'épanouir et de développer leur potentiel. Cet engagement correspond aux valeurs de la rédaction inclusive et à l'importance de l'accessibilité de nos communications.

Considérant

- que la démarche de concertation de COSMOSS est dédiée aux jeunes et aux familles, particulièrement en situation de vulnérabilité ;
- que la communauté COSMOSS est constituée par une majorité de femmes ;
- notre objectif d'inclusivité de tous les enfants et les jeunes ;
- que nos cibles de changement prennent en compte les écarts entre garçons et filles ;
- que la littératie est un déterminant social de santé ¹.

Le CRC souhaite que les contenus de la Démarche COSMOSS soient les plus clairs, lisibles et inclusifs possibles. Il adhère aux principes suivants concernant la rédaction des contenus :

1. Privilégier l'emploi de la rédaction inclusive dans les communications internes et externes : site web, courriels et signature de courriel, conventions et autres documents officiels, offres d'emploi, formulaires, etc.
2. Rédiger dès le départ selon les procédés de rédaction neutre et éviter le plus possible la forme du masculin générique.
3. Si la formulation neutre s'avère impossible, utiliser alors les doublets complets (*les agentes et agents, celles et ceux*) et, avec beaucoup de parcimonie, les doublets abrégés dans les espaces restreints comme les tableaux et formulaires.
4. Tel que conseillé par l'Office québécois de la langue française, le CRC ne désire pas recourir à la rédaction non binaire et à ses néologismes (**froeur** au lieu de frère ou sœur).
5. Pratique à conserver : il est à noter que lorsque l'identité de genre de la personne est connue, il est de mise dans la correspondance d'employer les titres de civilité appropriés.

Certaines réalités ou certains mouvements nationaux ne permettent pas en totalité la rédaction inclusive. C'est le cas notamment de la Grande semaine des **tout-petits**, de la démarche **Les Petits ambassadeurs** ou du programme **Fillactive**. L'orientation du CRC est de rechercher le plus possible une neutralité à la fois applicable, simple et bienveillante.

¹En savoir plus sur les compétences en littératie de la population québécoise : <http://www.education.gouv.qc.ca/adultes/references/litteratie>

PROCÉDÉS DE RÉDACTION INCLUSIVE

Il existe plusieurs procédés pour rédiger de la façon la plus inclusive possible. Pour y arriver, il est généralement conseillé de penser dès le départ un texte avec des mots et des formulations neutres ou englobantes.

LES FORMULATIONS NEUTRES

Les formulations neutres consistent à employer des constructions de phrases qui évitent les accords marqués en genre. Elles privilégient l'utilisation de noms, d'adjectifs et de pronoms qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin. Ces mots ont aussi l'avantage de permettre l'écriture de textes plus concis.

Dans le cas de la Démarche COSMOSS, plusieurs noms neutres sont à la disposition de l'écriture : enfant, famille, parent, organisation, partenaire.

Nom collectif

Exemples	Propositions neutres, englobantes
Enseignante, enseignant	Le personnel enseignant
Participante, participant	L'auditoire L'assemblée Le groupe
Cliente, client	La clientèle Le public
Employée, employé	Les membres du personnel Le personnel L'équipe
Directrice, directeur	La direction

Appellation

Un nom épïcène s'écrit de la même manière, qu'il soit au féminin ou au masculin. L'utilisation du nom **personne**, qui désigne tout être humain, est également une option intéressante.

Exemples	Propositions neutres, englobantes
Ce colloque réunira des expertes et des experts en petite enfance.	Ce colloque réunira des spécialistes en petite enfance.
Pour plus d'informations, communiquez avec la ou le responsable des saines habitudes de vie.	Pour plus d'informations, communiquez avec la personne responsable des saines habitudes de vie.



Adjectif

Comme pour les noms, un adjectif épïcène s'écrit de la même manière qu'il complète un nom masculin ou féminin : apte, capable, dynamique, authentique, etc. Les adjectifs qui ont la même forme au masculin et au féminin permettent aussi de rendre le texte plus neutre et plus court.

Exemples	Propositions neutres, englobantes
Active, actif	Dynamique
Débutante, débutant	Novice
Gentille, gentil	Sympathique
Objective, objectif	Neutre
Qualifiée, qualifié	Apte
Productive, productif	Efficace
Vigoureuse, vigoureux	Énergique

** La vitrine linguistique du gouvernement du Québec offre une liste de noms [collectifs, d'adjectifs et d'appellations de personnes épïcènes](#). **

Phrase

Plusieurs procédés de rédaction permettent de produire un texte plus inclusif. Dans certains cas, par exemple dans une offre d'emploi ou une description de poste, on peut recourir aux verbes à l'infinitif puisqu'ils ne présentent pas la marque du féminin ou du masculin.

Exemples	Propositions neutres
Plus spécifiquement, l'agente ou l'agent de développement aura à réaliser les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• elle ou il recueille et analyse les besoins exprimés par les partenaires.• elle ou il élabore des outils et des programmes de prévention.	Plus spécifiquement, la personne aura à réaliser les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• recueillir et analyser les besoins exprimés par les partenaires.• élaborer des outils et des programmes de prévention.

Pronom

Certains pronoms qui ont une portée universelle sont utiles dans les formulations neutres : quiconque, personne, plusieurs, on, nous, vous.

Exemples	Propositions neutres, englobantes
Les étudiantes et étudiants souhaitant s'inscrire à ce colloque doivent le faire avant le...	Quiconque souhaite s'inscrire à ce colloque doit le faire avant le... Les personnes intéressées par ce colloque...
Un appel de projets a été envoyé à chacune et à chacun des stagiaires.	Un appel de projets a été envoyé aux stagiaires.

L'utilisation du vous pour rédiger avec un ton conversationnel

En s'adressant directement au public toutes les fois que c'est approprié, les personnes qui rédigent installent un ton de conversation qui facilite la compréhension des textes.

L'utilisation du pronom personnel « vous » permet d'interpeller directement le public ciblé, en plus d'être un pronom neutre recommandé en écriture épiciène. Dans le cadre de la rédaction inclusive, cette façon de faire évite les écueils liés aux accords.

Par exemple :

Au lieu d'écrire : « Les participants doivent entrer par la porte gauche » qui implique d'écrire le mot « participants » au masculin ou au féminin, on écrira : « Vous devez entrer par la porte gauche ».

Rédiger à la voix active

L'utilisation de la voix active est aussi une façon d'appliquer une écriture inclusive. À la voix active, c'est toujours le sujet qui fait l'action.

Par exemple :

Au lieu d'écrire : « Vous êtes attendus dès 8 h 30. » qui est à la voix passive et implique d'accorder le mot « attendus » au masculin ou au féminin, on écrira : « Nous vous attendons dès 8 h 30. » Cette deuxième formulation est neutre en plus de s'avérer plus engageante envers un public cible.

LES DOUBLETS COMPLETS ET ABRÉGÉS

Si les formulations neutres s'avèrent impossibles, les doublets complets sont à privilégier, par exemple dans l'affichage de postes à pourvoir ou dans des titres de document.

Par exemple : agente ou agent de développement

À utiliser avec parcimonie : les doublets abrégés

Les doublets abrégés combinent les formes féminine et masculine d'un mot en distinguant les terminaisons au moyen d'un signe typographique, comme les parenthèses, la barre oblique, le trait d'union ou le point milieu.

Selon les principes du langage clair et simple, les doublets abrégés sont à proscrire en matière de lisibilité, et ce, peu importe le signe typographique utilisé.

Tous ces types de doublets abrégés sont reconnus pour alourdir et complexifier la lecture des textes. Ils réduisent la lisibilité pour presque toutes les personnes, mais encore plus pour celles qui ont un faible niveau de littératie. Leur utilisation ralentit



la lecture et exigent aux personnes qui lisent de déployer beaucoup d'efforts pour traiter l'information. En fait, une grande partie de leurs efforts est déployée pour décoder plutôt que pour comprendre l'information.

Ce sont les raisons pour lesquelles il est souhaité, pour la Démarche COSMOSS, que les doublets abrégés soient utilisés au minimum. Par exemple dans les contraintes d'espace, comme dans un formulaire ou un tableau, ou lorsqu'aucune autre solution neutre ne donne de résultats satisfaisants.

Dans ces situations, l'emploi du point milieu est à privilégier. Note importante : il ne s'agit pas du point bas qui désigne la fin d'une phrase, mais bien du point milieu. Sur MacOS, on l'obtient par les touches suivantes : ⌘ + ⬆ + H

Doublets abrégés — point milieu	Doublets abrégés — pluriel
étudiant·e enseignant·e agent·e	étudiant·es enseignant·es agent·es

Remarque

Au sein de communautés prônant la diversité de genre et l'inclusion, les mots formés avec le point milieu sont perçus comme neutres, et non seulement comme des doublets abrégés. Source : [Gouvernement du Canada, Écriture inclusive — Lignes directrices et ressources](#)

CONCLUSION

Rédiger de manière inclusive représente un défi. Toutefois, en connaissant différents procédés et avec de la pratique, la rédaction inclusive sera de plus en plus facile au fil du temps. La clé demeure de rédiger un contenu en utilisant dès le départ des formulations neutres ou englobantes.

C'est le défi que le CRC COSMOSS souhaite relever afin que les communications internes et externes soient toujours en phase avec la mission d'aider tous les jeunes à s'épanouir et à développer leur potentiel.

RÉFÉRENCES

Documentation numérique sur l'écriture inclusive

Office québécois de la langue française

Vitrine linguistique

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca>

Guide de communication inclusive

Université du Québec

https://www.uquebec.ca/reseau/fr/system/files/documents/edi/guide-communication-inclusive_uq-2021.pdf

Portail/Gouvernement du Canada

Écriture inclusive, lignes directrices et ressources

<https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/ecriture-inclusive-lignes-directrices-ressources>

Inclusivement vôtre

Guide de rédaction inclusive

Institut national de recherche scientifique

<https://inrs.ca/inrs/equite-diversite-et-inclusion/guide-de-redaction-inclusive>

Annexe 1
Conseils pour des contenus clairs et simples



Conseils de rédaction pour des contenus clairs et simples

Source : Chantal Audet, Autrement dit

Le langage clair et simple adopte des principes de design d'information pour faciliter la lecture des documents en réduisant toutes les barrières pouvant nuire au décodage et à la compréhension de l'information.

D'abord, une présentation visuelle claire permet d'augmenter la lisibilité d'un texte et facilite ainsi sa compréhension et son utilisation. Un document se doit donc être aéré avec des marges grandes et des paragraphes courts. Tous ces aspects permettent de créer de l'espace blanc, ce qui facilite la lecture, car la lisibilité en est augmentée.

Alignement du texte

Selon les principes de design d'information, il est conseillé d'aligner les textes à gauche seulement.

Pour qu'un texte soit justifié, le logiciel de traitement de texte doit créer des espaces inégaux entre les mots. De façon inconsciente, l'œil se bute à ces espaces lors de la lecture, ce qui ralentit le décodage et diminue la lisibilité du texte. De plus, même si les paragraphes du document sont plutôt courts, le texte justifié crée des murs de mots qui rendent la lecture plus ardue.

Texte centré

De façon générale, il est recommandé d'éviter le texte centré que ce soit dans les titres, les textes ou le contenu des tableaux. Les textes centrés sont difficiles à lire, car l'œil ne sait pas où se positionner après sa lecture de chaque ligne. Le texte centré ralentit donc la lecture tout en augmentant les efforts de traitement de l'information.

Utilisation des lettres majuscules

L'utilisation des lettres majuscules est déconseillée en tout temps, que ce soit pour les titres ou le texte.

Les recherches dans le domaine du design d'information ont montré que les phrases ou même les mots écrits en lettres majuscules sont très difficiles à lire parce que les signaux visuels normaux qui nous permettent de reconnaître les mots sont manquants. En fait, dans le processus de lecture, les parties qui montent et descendent des lettres minuscules comme dans le b ou le p guident l'œil pour reconnaître les mots.

Lorsque les mots sont écrits en lettres majuscules, ces pattes sont absentes. Les personnes qui lisent doivent donc déployer plus d'efforts pour lire et décoder le texte et ces efforts se font aux dépens de la compréhension du contenu. Au lieu d'utiliser les lettres majuscules, il est conseillé de recourir à d'autres techniques comme l'utilisation d'une taille de police plus grande ou encore l'utilisation du gras pour vos titres et vos sous-titres.



Utilisation des parenthèses

De façon générale, l'utilisation de parenthèses à l'intérieur des phrases doit être évitée. Les parenthèses constituent un frein à la lecture important pour un grand nombre de personnes. En fait, elles les obligent à interrompre leur lecture afin d'intégrer une notion ou une idée complémentaire à la phrase.

Il est toujours préférable de faire une phrase complète sans parenthèses que d'ajouter des exemples ou de petites explications incomplètes entre parenthèses.

Utilisation du gras et de l'italique

La meilleure façon d'utiliser le gras est de le réserver pour les titres et les sous-titres. Il est déconseillé d'utiliser le gras en cours de texte pour mettre en évidence quelques mots. Souvent, la personne qui lit ne comprendra pas la logique appliquée par la personne qui a rédigé le texte.

De la même façon, il est déconseillé d'utiliser l'italique en cours de texte. Le texte en italique rend la lecture plus ardue et diminue la lisibilité. Il est préférable de réserver l'italique aux conventions établies, comme ce peut être le cas, par exemple, pour les titres d'ouvrages dans les bibliographies.

La formulation de titres et de sous-titres

Les titres sont très importants dans un texte. Ils ont plusieurs fonctions : ils introduisent l'information à venir et ils servent de repères visuels dans la lecture. Ils sont des alliés de la rédaction en langage clair et simple.

Les phrases et la division des paragraphes

Dans l'ensemble d'un document, les paragraphes doivent être courts et faciles à lire. C'est ce qui est recommandé en langage clair et simple. Il est également recommandé de diviser les paragraphes pour qu'ils ne présentent qu'un thème. Cette pratique rend le texte encore plus facile à lire et à comprendre.

Les phrases directes, rédigées dans l'ordre conventionnel sujet + verbe + complément, sont plus faciles à comprendre et évitent de fournir des efforts supplémentaires pour traiter l'information lors de la lecture.

Introduction des listes à puces

Le recours aux listes à puces est encouragé en langage clair et simple. Les listes à puces présentent plusieurs avantages. Elles offrent une pause lors de la lecture d'un texte continu. Elles permettent également de mettre de l'information en évidence et de la présenter de façon plus succincte.

Technique à éviter : Les doublets abrégés

Cette technique, aussi connue sous le nom de graphies tronquées, est à proscrire en langage clair et simple. En plus du point milieu ou médian, il existe d'autres façons pour faire des doublets abrégés : les parenthèses, les crochets, le trait d'union, la barre oblique, et même les virgules.

La technique nuit à la lisibilité des textes

Tous ces types doublets abrégés sont reconnus pour alourdir et complexifier la lecture des textes.

Les personnes plus habiles en lecture lisent les textes en reconnaissant les mots globalement et non en les lisant syllabe par syllabe. Lorsque des doublets abrégés sont utilisés, la reconnaissance globale des mots est freinée.

Les personnes qui ont un plus faible niveau de littératie, quant à elles, doivent s'arrêter pour traiter la graphie du mot et traiter sa signification. Souvent, cet arrêt leur fait perdre le fil de leur lecture. Elles doivent alors revenir en arrière pour relire la phrase ou, pire, continuer leur lecture sans comprendre l'information.

Un autre aspect à considérer est que les doublets abrégés nuisent aussi à l'accessibilité de l'information pour les personnes qui vivent avec un handicap. Par exemple, les personnes qui ont des problèmes visuels et qui utilisent des applications pour lire les textes à l'écran sont grandement pénalisées par l'utilisation de ces graphies. Il faut savoir que les applications et logiciels ne sont pas habilités à lire les graphies tronquées.

La technique nuit à la rédaction des textes

L'utilisation des doublets abrégés présente également des difficultés importantes pour la rédaction des textes. Elles demandent aux personnes qui rédigent de s'approprier de nouveaux codes pour écrire.

Comme il n'y a pas de lignes directrices sur l'utilisation de cette technique, le signe est souvent utilisé de manière inconstante d'une personne à l'autre. La technique exige donc une grande rigueur lorsque plusieurs personnes rédigent pour une même organisation et qu'elles veulent l'utiliser de façon constante et cohérente à travers leurs écrits.

La technique nuit à l'inclusivité des personnes

Cette technique pour appliquer l'écriture inclusive est difficilement conciliable avec le langage clair et simple. Des linguistes européens suggèrent d'ailleurs grandement de ne pas y recourir parce que cette pratique, qui cherche à inclure toutes les personnes, entraîne des conséquences contraires. Elle exclut un grand nombre de personnes en rendant l'information encore plus difficile à lire.





Pour que chaque **jeune**
développe son **potentiel**