

# Guide de rédaction inclusive



Comité de la langue française  
Janvier 2026



# Table des matières

## Table des matières

Préambule .....	2
Balises terminologiques .....	2
Principes généraux .....	3
Procédés privilégiés par le Collège .....	3
1. Utilisation de la formulation neutre ou épïcène .....	3
2. Recours aux doublets .....	6
2.1 Les doublets complets .....	6
2.2 Les doublets abrégés .....	7
Conclusion .....	8

## Préambule

Le Collège Montmorency se dote d'un guide de rédaction inclusive afin de promouvoir des communications représentatives de l'ensemble des personnes qui composent sa communauté. Cette démarche reflète son engagement à créer un environnement d'études et de travail ouvert où chaque individu est reconnu et respecté, notamment en matière d'égalité des genres.

En tant qu'établissement d'enseignement, le Collège assume également sa responsabilité de diffuser des communications en phase avec les nouvelles réalités linguistiques de son époque. Le présent guide découle d'ailleurs d'une analyse comparative des pratiques en vigueur dans le réseau de l'enseignement supérieur, qui a permis d'enrichir la réflexion et d'orienter les choix rédactionnels.

Il a été élaboré par le Comité de la langue française et la Direction des communications et des initiatives stratégiques. Nous tenons à remercier :

- Julie Beauchemin, enseignante en français
- Anne-Louise Blain, conseillère pédagogique
- Stéphanie Carle, conseillère pédagogique
- Krystel Chauret, conseillère en communication
- Emy Daniel, directrice adjointe à la Direction des services aux étudiants et à la communauté
- Julie Desroches, enseignante en éducation physique
- Véronique Leboeuf, directrice à la Direction des communications et des initiatives stratégiques
- Justine Levesque, technicienne en travaux pratiques
- Geneviève Pichette, technicienne en administration

## Balises terminologiques

Ce guide s'inspire des recommandations de l'Office québécois de la langue française (OQLF) et du Portail linguistique du Canada. La section suivante présente les définitions des termes clés de la rédaction inclusive.

**Rédaction inclusive** : Ensemble de stratégies visant à refléter la diversité de genre, incluant la rédaction épïcène et d'autres formes comme les doublets (complets ou abrégés).

**Rédaction non binaire** : Pratique d'écriture qui vise à inclure les personnes ne s'identifiant exclusivement ni au masculin, ni au féminin. Elle fait appel à des néologismes comme *iel* ou *celleux*.

*\*Bien que le Collège reconnaisse que certaines personnes ne s'identifient ni au genre masculin, ni au genre féminin, il suit la Politique linguistique de l'État et encourage l'emploi de formulations neutres et de termes épïcènes plutôt que le recours à l'usage de néologismes dans ses communications.*

**Rédaction épïcène** : Pratiques langagières visant une représentation des femmes et des hommes, notamment par l'évitement du masculin générique et par l'usage de termes neutres et épïcènes (dont la forme est identique au masculin et au féminin ou qui ne marque pas le genre).

**Formulation neutre** : Stratégie linguistique qui permet de désigner un groupe ou une personne sans faire appel à des marques de genre.

# Principes généraux

## Rédiger de façon inclusive dès le départ

Il est plus simple et efficace d'adopter des formulations inclusives dès la conception du texte plutôt qu'adapter un contenu déjà rédigé.

## Abandonner le masculin générique

Comme son nom l'indique, le masculin désigne un groupe générique. Cette forme ne peut donc pas être considérée comme une forme neutre d'écriture. Le recours à une note justifiant l'emploi du masculin générique sous prétexte de concision ou de lisibilité est à éviter. Dans le même ordre d'idées, la rédaction uniquement au féminin n'est pas souhaitable.

Exemple à éviter : « Le masculin générique a été utilisé afin d'alléger le texte. »

## Adapter les procédés au contexte

Le choix des procédés de rédaction inclusive doit tenir compte du type de document, de son objectif et de ses contraintes. Par exemple, un formulaire ou une affiche de petit format peut justifier l'usage de doublets abrégés, tandis qu'un texte destiné à un large public gagnera à privilégier les formulations neutres et les doublets complets. L'essentiel est de trouver un équilibre entre inclusivité, clarté, accessibilité et lisibilité, selon le contexte de diffusion.

## Maintenir une cohérence rédactionnelle

Les procédés de rédaction visent un équilibre entre l'inclusion et les objectifs de communication. Certains d'entre eux, comme les doublets abrégés, peuvent nuire à la fluidité de lecture, à l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap ou au référencement Web. Dans une perspective de cohérence, il est recommandé de privilégier des stratégies lisibles et diversifiées tout au long d'un document. Un texte inclusif est d'abord un texte que tout le monde peut lire et comprendre facilement.

# Procédés privilégiés par le Collège

## 1. Utilisation de la formulation neutre ou épïcène

Le Collège privilégie la formulation neutre ou épïcène comme premier procédé de rédaction inclusive. Ce type de formulation permet de rédiger des textes inclusifs sans recourir à la répétition ou à des marques de genre.

Si le texte doit se référer à des groupes distincts, il est préférable, par souci de lisibilité, de ne pas répéter un même mot dans les formulations épïcènes choisies (ex. : *personnes étudiantes et personnel enseignant* plutôt que *personnes étudiantes et personnes enseignantes*).

Types de formulations neutres	Définition	Exemples
Nom collectif	Désigne un ensemble de personnes.	Les étudiants → La communauté étudiante Les professeurs → Le corps professoral Les employés → Les membres du personnel Les directeurs → L'équipe de direction
Nom épïcène	Désigne des personnes à l'aide d'un mot dont la forme est identique au masculin et au féminin.	Les dirigeants → Les cadres Les compagnons de travail → Les collègues
Nom de fonction	Met l'accent sur la fonction plutôt que sur le genre de la personne.	Les directeurs → La direction La secrétaire → Le secrétariat
Adjectif épïcène	Qualifie à l'aide d'un mot dont la forme est identique au masculin et au féminin.	Adroit et adroite → Habile Détendu et détendue → Calme
Pronom neutre	Désigne une personne ou un groupe à l'aide d'un pronom à portée universelle, qui n'a pas de marque de genre.	Lequel → Qui Les membres avec lesquels nous avons travaillé → Les membres avec qui nous avons travaillé
Déterminant	A recours au déterminant plutôt qu'au pronom genré.	Chacun des membres → Chaque membre de l'équipe

### Lexique adapté au milieu collégial

Termes genrés	Exemples de formulation inclusive
Étudiante, étudiant	Population étudiante Communauté étudiante Cohorte étudiante de l'automne 2025 ( <i>Groupe désigné qui arrive en même temps. À utiliser avec précaution.</i> )
Professeure, professeur	Corps professoral Membres du corps professoral Personnel enseignant Toute personne qui enseigne

Termes genrés	Exemples de formulation inclusive
Employée, employé de soutien	Personnel de soutien Membre du personnel de soutien
Professionnelle, professionnel	Personnel professionnel Membre de l'équipe professionnelle
Directrice, directeur	Membre de la direction Gestionnaire Personnel de gestion Membre de l'équipe de direction
Employée, employé	Membre du personnel Titulaire d'un poste Personne salariée Quiconque travaille au Collège

Un [répertoire de termes épiciènes ou neutres](#) est également accessible sur le site de l'OQLF pour davantage d'exemples.

#### Choix des termes « étudiante et étudiant » et « professeure et professeur »

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, le Collège privilégie les termes *étudiante* et *étudiant* plutôt qu'*élève* afin de refléter le niveau collégial et distinguer clairement son offre éducative de celle du secondaire et du primaire.

De la même façon, les mots *professeure* et *professeur* sont retenus de préférence à *enseignante* et *enseignant*, puisqu'ils désignent une fonction reconnue dans le contexte de l'enseignement supérieur. Ce choix permet de valoriser le rôle du corps professoral tout en affirmant l'identité collégiale de l'établissement.

Autres stratégies pour obtenir la neutralité	Exemples à éviter	Exemples à privilégier
Opter pour des tournures impersonnelles	Un conseiller communiquera avec vous.	Nous communiquerons avec vous.
	L'étudiant peut faire une demande de révision.	Il est possible de faire une demande de révision.
Supprimer les éléments non essentiels	La plupart des étudiants n'ont pas répondu à la question.	La plupart n'ont pas répondu à la question.
	Plusieurs employés ont demandé des précisions.	Plusieurs ont demandé des précisions.

Autres stratégies pour obtenir la neutralité	Exemples à éviter	Exemples à privilégier
Rédiger à la voix active	Vous êtes invités à remplir le sondage.	Nous vous invitons à remplir le sondage.
	Les participants pourront poser des questions.	Il sera possible de poser des questions.
	Les étudiants seront contactés par un professeur.	Un membre du corps professoral communiquera avec la population étudiante concernée.

## 2. Recours aux doublets

Lorsque la formulation neutre ou épécène n'est pas possible, le deuxième procédé privilégié par le Collège en matière de rédaction inclusive est le recours aux doublets. Il en existe deux types : les doublets complets et les doublets abrégés.

Le choix entre un doublet complet ou abrégé dépend du contexte, du médium utilisé, du public cible et des objectifs de communication. L'essentiel est de considérer les avantages et les inconvénients de chaque forme selon le contexte d'écriture pour choisir celle qui soutient les objectifs de communication et qui concorde le mieux avec les principes liés à la lisibilité et à l'accessibilité du message.

### 2.1 Les doublets complets

Les doublets complets permettent d'utiliser à la fois les formes masculine et féminine d'un mot en les unissant par *et* ou *ou*. Bien qu'ils assurent une représentation équitable des genres, les doublets complets peuvent alourdir les phrases en raison de leur caractère répétitif.

Type de doublet	Exemples
Doublet simple avec déterminants	La directrice et le directeur
Doublet avec déterminant commun	Les professeures et professeurs
Doublet pronominal	Celles et ceux

## Remarques

- Il n'y a pas de règle précise pour l'ordre des doublets, mais on tend à prioriser la forme féminine en premier, suivie de la forme masculine.
- Dans un doublet de noms, il faut inclure les deux déterminants lorsque ceux-ci diffèrent au masculin et au féminin. Ex. : la directrice et le directeur.
- Il n'est pas nécessaire de répéter un mot ou un groupe de mots – comme un déterminant, un nom, un adjectif ou un complément – lorsque sa forme demeure identique au masculin et au féminin. Ex. : chaque conseillère et conseiller en orientation; la ou le spécialiste.

## L'accord de proximité

Dans un doublet, l'adjectif ou le participe passé peut s'accorder avec le mot qui le précède directement : c'est ce qu'on appelle l'accord de proximité. Pour assurer une lecture fluide et éviter toute ambiguïté, il est recommandé de placer le terme masculin devant l'élément à accorder :

- Les étudiantes et étudiants inscrits au programme
- Celles et ceux intéressés par la formation

## 2.2 Les doublets abrégés

Ils permettent d'abrégé les formes masculine et féminine d'un mot en les combinant par un signe de ponctuation. Il est recommandé de les utiliser seulement dans des contextes où l'espace est restreint (formulaires, affiches, tableaux).

Même si les signes comme les parenthèses ou les crochets sont suggérés par la Politique linguistique de l'État, le Collège privilégie l'usage du point médian lorsque le doublet abrégé est retenu. Il a l'avantage de ne pas être utilisé dans d'autres fonctions linguistiques courantes.

Pour faire un point médian au clavier	Sur un PC	Sur un MAC	Sur un appareil mobile
	Alt+250 ou Alt+0183	Maj+Alt/Opt+F, Maj+Alt/Opt+H ou Maj+Alt/Opt+9	Appuyer longtemps sur la touche « . » et sélectionner le point médian

L'usage des doublets abrégés, bien qu'utile, comporte certains défis :

- **Accessibilité** : certains logiciels de lecteurs d'écran interprètent mal les formes abrégées, ce qui nuit à la compréhension des personnes qui y ont recours.
- **Lisibilité** : un texte trop chargé de points médians peut être difficile à lire, particulièrement pour :
  - les personnes ayant un trouble d'apprentissage
  - les allophones
- **Référencement Web (SEO)** : les mots abrégés sont parfois mal indexés par les moteurs de recherche.

En revanche, les doublets abrégés ont pour avantage que plusieurs personnes non binaires se reconnaissent dans cette pratique.

## Le positionnement du point médian et le pluriel

Cas d'usage	Explication	Exemples
Ajout simple d'un « e »	Le point médian se place avant le « e ».	Étudiant·e Professeur·e
Double consonne + « e »	Le point médian s'insère entre les deux consonnes.	Professionnel·le Technicien·ne
Formes différentes (masc./fém.)	Le point médian se place avant les lettres qui diffèrent. (Préférer une reformulation neutre lorsque possible.)	Directeur·trice Travailleur·euse
Pluriel avec une terminaison commune en « s »	Privilégier d'ajouter un seul « s » à la fin du mot.	Employé·es Intervenant·es
Pluriel avec second point médian	Option possible, mais plus lourde : inclure le « s » dans chaque terminaison.	Employé·e·s Intervenant·e·s
Pluriel avec terminaisons différentes	Chaque forme prend sa propre marque du pluriel. À utiliser seulement en dernier recours.	Nombreux·ses Sociaux·ales

## Conclusion

Ce guide se veut un outil de référence pour favoriser des communications inclusives, cohérentes et respectueuses au sein du Collège Montmorency. Bien qu'il repose sur des principes reconnus et adaptés au contexte collégial, il est appelé à évoluer en fonction des usages, des avancées linguistiques et des besoins de la communauté. Nous espérons qu'il servira de repère clair pour orienter les communications présentes et à venir.