

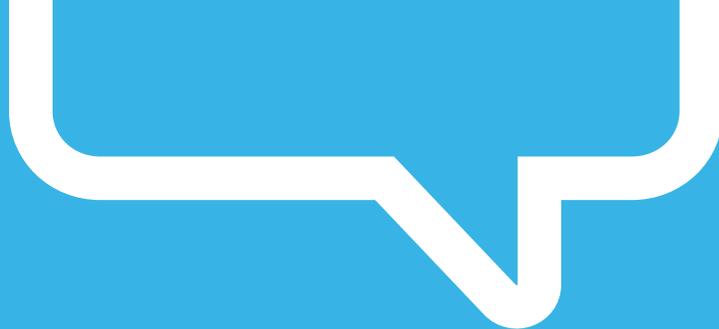
2022-23

HEC
MONTREAL



Guide pour une communication inclusive

Septembre 2022



Guide pour une communication inclusive

HEC Montréal privilégie un **milieu de vie inclusif et respectueux** de toutes les personnes, et elle inscrit cette préoccupation dans toutes ses actions. Ainsi, notre communauté permet l'épanouissement de l'ensemble de ses membres et reconnaît l'importance de combattre les stéréotypes, les préjugés et la discrimination.

La **communication inclusive** est une manifestation de cet engagement.

Inclusive plutôt qu'épicène

Une communication véritablement inclusive n'est pas seulement épicène, c'est-à-dire représentant les seuls genres masculin et féminin. C'est pourquoi HEC Montréal prône la reconnaissance de l'apport de chaque membre de sa communauté, **indépendamment de son identité ou expression de genre**.

Ce guide est l'un des moyens choisis par HEC Montréal pour vous sensibiliser et vous outiller. Il vous permettra d'intégrer les **procédés de communication** adéquats, à l'interne comme à l'externe, **à l'écrit comme à l'oral**.

Table des matières

Rédaction : quelques procédés

Des recommandations pour bien vous y prendre	04
Procédés non retenus.....	04
Deux principes de rédaction :	05
■ Utilisez en priorité les formulations neutres et inclusives	05
■ Utilisez le doublet en dernier recours	07
Appellations officielles et titres professionnels.....	08

Communication orale

La neutralité en premier lieu	09
Des salutations non genrées.....	09
Le doublet si vous ne pouvez pas faire autrement.....	09
Quand le masculin et le féminin se prononcent de la même manière.....	09

Formation et ressources

Inclusivement – une formation à l'écriture inclusive.....	10
Ressources linguistiques en ligne.....	10

Annexe

Désignations neutres et doublets abrégés pertinents au sein de la communauté HEC Montréal.....	11
Autres termes neutres pertinents.....	12

Rédaction : quelques procédés

Des recommandations pour bien vous y prendre

Pensez de manière inclusive dès le début de votre rédaction. Il est plus facile de concevoir et de réaliser un texte inclusif que d'en modifier un qui ne l'est pas.

Renoncez à l'emploi unique du masculin dans vos rédactions. Le masculin ne l'emporte plus sur le féminin.

Ne vous contentez pas du masculin et du féminin. En effet, la communication inclusive ne se limite pas aux hommes et aux femmes. Elle concerne également les personnes non binaires. Ainsi, tâchez de favoriser les procédés de rédaction neutre explicités dans ce guide.

Utilisez toute la gamme des procédés de rédaction inclusive présentés ci-dessous. Variez-les ! Cela vous permettra d'assurer la lisibilité et l'intelligibilité du texte, tout en évitant la monotonie et les lourdeurs.

Adaptez votre communication au type de contenu que vous écrivez et selon vos destinataires. Vous n'emploierez peut-être pas les procédés de rédaction inclusive dans vos échanges courants (un courriel ou un clavardage informel, par exemple). Néanmoins, vous devrez le faire ailleurs : site web de l'École, brochure promotionnelle, message adressé à l'ensemble de la communauté, par exemple.

Procédés non retenus

L'École ne retient pas pour le moment les procédés qui affecteraient la lisibilité de vos textes ou qui ne font pas encore l'objet d'un consensus au sein de sa communauté.

- Les **néologismes** de type *iel* (pour *il* et *elle*), *toustes* (pour *toutes* et *tous*), etc. Vous pourriez néanmoins les employer, selon les circonstances, pour répondre favorablement à la demande d'une personne qui souhaite être désignée de la sorte : *iel s'y consacre depuis plusieurs années*.
- La **barre oblique** : *lecteur/rices*, *traducteur/rices*, etc.
- Le **point médian** pour écrire le féminin et le masculin en un mot *lecteur-ricе-s*, *traducteur-ricе-s*, etc.



Attention à l'usage des parenthèses et des crochets ! Leur emploi est limité aux contextes où il y a peu d'espace. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Utilisez le doublet en dernier recours](#).

Deux principes de rédaction

1 Utilisez en priorité les formulations neutres et inclusives

Les formulations neutres permettent de construire des phrases sans référence à l'identité ou à l'expression de genre des personnes. Ce procédé inclut les hommes, les femmes et tout individu qui ne se reconnaît pas dans l'un de ces groupes.

Présentez-vous pour la séance d'accueil à 8 h 30... au lieu de Les *participants*¹ seront accueillis à 8 h 30...

Les **personnes présentes** ont rejeté la proposition faite par l'**association**, car... au lieu de Les *étudiants* ont rejeté la proposition faite par les **représentants** de l'association, car...

QUELQUES PROCÉDÉS QUI PERMETTENT DES FORMULATIONS NEUTRES

Procédés	Exemples
Emploi du terme <i>personne</i> . Attention ! Veillez à ne pas y recourir de façon trop systématique. Évitez les associations inhabituelles telles que : <i>personne enseignante, personne étudiante, par exemple</i> .	Personnes en situation de handicap plutôt que <i>Étudiants en situation de handicap</i> . La personne-ressource plutôt que <i>l'agent</i> .
Emploi de termes collectifs désignant au singulier un groupe d'individus.	<i>La communauté étudiante</i> <i>Le comité de direction</i> <i>L'équipe de recherche</i>
Emploi de termes (adjectifs, noms, pronoms ou déterminants) sans marque de genre : ils s'écrivent de la même manière au masculin et au féminin.	<i>Utile, agile</i> <i>Gestionnaire, analyste</i> <i>Vous, tu, on, quiconque, personne</i> <i>Les, des</i>
Emploi du pluriel des termes sans marque de genre.	Les gestionnaires plutôt que <i>la ou le gestionnaire</i>
Emploi de l'infinitif, notamment pour indiquer une procédure.	<i>Pour déposer une demande d'admission : se rendre sur la page de présentation du programme, puis sélectionner l'onglet admission.</i> Plutôt que : <i>Pour déposer une demande d'admission, l'étudiant doit se rendre sur la page de présentation du programme, puis sélectionner l'onglet admission.</i>
Emploi de la 2 ^e personne du pluriel.	Vous souhaitez déposer une demande d'admission ? <i>Rendez-vous sur la page de présentation du programme, puis sélectionnez l'onglet admission.</i> Plutôt que : <i>Pour déposer une demande d'admission, l'étudiant doit se rendre sur la page de présentation du programme, puis sélectionner l'onglet admission.</i>

¹ Les termes écrits en rouge dans le guide doivent être exclus de vos textes car ils ne sont pas inclusifs.

UNE DIFFICULTÉ À RENDRE VOTRE PHRASE INCLUSIVE ? ESSAYEZ L'UN DE CES PROCÉDÉS DE REFORMULATION !

Procédés	Exemples
Privilégier l'emploi d'un nom impersonnel (qui ne se rapporte pas à une personne) plutôt que d'un nom, adjectif ou participe devant s'accorder.	<p>Nous avons procédé à votre inscription... au lieu de Vous êtes inscrit...</p> <p>Votre générosité nous fait plaisir ou votre générosité est appréciée... plutôt que Nous sommes heureux de vous compter parmi nos généreux donateurs...</p> <p>Nos collègues ont agi de manière appliquée afin de... plutôt que Nos collègues se sont appliqués à...</p> <p>Ce sont des femmes qui ont reçu la plupart des diplômes décernés... plutôt que La plupart des diplômés sont des femmes...</p>
Privilégier l'emploi d'un nom combiné à un adjectif impersonnel plutôt que d'un nom devant s'accorder.	<p>La carte étudiante plutôt que la carte d'étudiant.</p> <p>L'assemblée professorale plutôt que l'assemblée des professeurs.</p> <p>Une rencontre professionnelle plutôt qu'une rencontre de professionnels.</p> <p>L'intégrité intellectuelle étudiante plutôt que L'intégrité intellectuelle des étudiants.</p>
Employer la voix active plutôt que la voix passive, selon le contexte.	<p>La direction a invité les membres à s'exprimer... plutôt que Les membres ont été invités à s'exprimer par la direction...</p>
Employer la voix passive plutôt que la voix active, selon le contexte.	<p>Les candidatures doivent être déposées... plutôt que Les candidats et les candidates doivent déposer leurs dossiers...</p>
Supprimer un terme, si cette omission ne nuit pas au sens.	<p>Plusieurs étudiants ont vu leur stage annulé.</p> <p>La majorité des donateurs s'est prononcée en ce sens.</p>

Les titres de civilité

- Selon le contexte, vous pouvez supprimer les termes madame et monsieur. *Bonjour **Claire** Dupont*, plutôt que *Bonjour madame Dupont*. Vers 16 h, ~~monsieur~~ Denis Pelletier prendra la parole.
- Cette recommandation ne s'applique pas systématiquement : Denis Pelletier peut demander qu'on l'appelle *monsieur*.
- Lorsque l'identité de genre de la personne est confirmée, on peut utiliser le titre de civilité adéquat. *Madame Dupont, comme vous vous dites pressée de visiter notre campus...*
- Si vous supprimez les titres de civilité, tâchez de mettre un peu de chaleur dans votre approche : un seul bonjour pourrait sembler un peu sec. *Bonjour. Je tiens à vous féliciter pour votre réussite aux examens... Bonjour et merci d'avoir déposé une demande d'admission...*

2

Utilisez le doublet en dernier recours

La formulation neutre a ses limites. Il est possible qu'elle n'exprime pas précisément votre idée. Dans ce cas, vous pouvez recourir à un doublet, constitué des formes masculine et féminine d'un nom, d'un adjectif ou d'un pronom. Évitez toutefois d'employer le doublet de manière systématique ou machinale : il ne reflète pas toutes les identités de genre et risque d'alourdir votre texte.

*Les **diplômés et les diplômées** de la maîtrise recevront leurs attestations prochainement. **Celles et ceux** qui se posent des questions à ce sujet peuvent communiquer avec la Zone Info.*

- Le doublet ne correspond pas à toutes les identités de genre. Il est recommandé de le remplacer par des **formulations neutres** quand c'est possible. *Tous les **donateurs** et toutes les **donatrices** peut être modifié par Toutes les **personnes** qui ont fait un **don**.*
- L'ordre des genres est libre, mais il est recommandé que le masculin soit le plus près du mot à accorder. En effet, lorsqu'il accompagne un doublet, un participe passé ou un adjectif doit être accordé au **masculin pluriel**. *Les étudiantes et étudiants seront **prévenus** avant mardi. **Émus**, les enseignants et les enseignantes ont acclamé l'artiste.*
- Les **pronoms de reprise** permettent d'éviter la répétition du doublet initial. *Les candidates et les candidats peuvent s'inscrire dès maintenant. **Celles et ceux** qui... **Elles et ils** peuvent...*
- Lorsque l'emploi des pronoms de reprise alourdit excessivement votre texte, vous pouvez faire la reprise avec le seul pronom masculin pluriel. *Les étudiantes et les étudiants peuvent s'inscrire dès maintenant. **Ceux** qui... **Ils** peuvent...*
- Après un terme neutre, utilisez des pronoms de reprise au masculin et au féminin pour représenter les deux identités de genre. *Les membres passeront au vote, puis **ils et elles**...*
- Les noms qui composent le doublet doivent généralement être **accompagnés de leur déterminant** (*le, la, un, une, des, nos*, etc.). ***La** formatrice et **le** formateur prendront la parole ensuite.* Des exceptions sont possibles lorsque les déterminants sont **au pluriel** : vous pouvez omettre le second déterminant. *Les étudiants et les étudiantes peuvent communiquer avec le Registrariat. **Les** étudiants et étudiantes peuvent communiquer avec le Registrariat.*
- Le doublet peut être utilisé sans reprise du complément ou de l'adjectif :
 - Assistante ou assistant **de recherche**
 - Chargées et chargés **de cours**
 - Professeures et professeurs **adjoints**
- Si un titre professionnel est composé de deux noms liés par un **trait d'union**, on répète ces deux noms. *Communiquez avec votre **agente-conseil** ou votre **agent-conseil** aux études.*
- Le **doublet abrégé** peut être utilisé exceptionnellement avec emploi de parenthèses ou de crochets lorsqu'il y a peu d'espace, notamment dans les formulaires, menus déroulants et publications sur les médias sociaux : *Les étudiant**(e)s** étranger**(-ère)s** admis**(es)** à la maîtrise doivent être présent**(e)s**; Diplômé**[e]**s.* Consultez la liste des principaux doublets abrégés courants à HEC Montréal [en annexe](#).

Appellations officielles et titres professionnels

- Pour certaines appellations, on peut recourir à des **collectifs neutres** : *la direction, le secrétariat général, le Registrariat, le comité de direction, le conseil d'administration.*
- Il n'est pas possible de féminiser ou de rendre neutre les appellations officielles existantes au masculin : *École des dirigeants, Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, Bureau du coroner.*
- Les titres professionnels doivent être féminisés dans les contextes pertinents, par exemple dans les offres d'emploi : *Entrepreneur ou entrepreneure, conseiller ou conseillère, auditeur ou auditrice.*
 - Consultez la liste des appellations et titres courants à HEC Montréal, [en annexe](#) de ce document
 - Vous avez un doute ? Consultez le guide terminologique de HEC Montréal, [Logiterm](#)



Communication orale

Les procédés recommandés pour les communications écrites inclusives s'appliquent aussi aux communications orales. Cependant, ils doivent être **adaptés au contexte particulier** de la prise de parole.

La neutralité en premier lieu

Pour que tout le monde se sente interpellé, il est recommandé d'employer des termes neutres plutôt qu'un doublet constitué des formes masculine et féminine d'un nom, d'un adjectif ou d'un pronom : les **responsables** du projet, au lieu de *les coordonnatrices et coordonnateurs du projet*.

Des salutations non genrées

Il est recommandé d'**écarter l'appel *Bonjour mesdames et messieurs***. On peut le remplacer par un simple **Bonjour** ou par des formules non genrées chaleureuses du type :

- *Bonjour et merci d'avoir répondu en si grand nombre à mon invitation !*
- *Bonjour tout le monde !*
- *Bonjour ! Je vous souhaite la bienvenue à cette rencontre...*

En règle générale, on peut aussi **se passer de monsieur ou de madame devant les noms de personnes** : *Nathalie Tremblay, membre du CA...* plutôt que *Madame Nathalie Tremblay, membre du CA...* Dans le doute et par délicatesse, vous pourrez vous renseigner sur les attentes de la personne à qui vous adressez.

Le doublet, si vous ne pouvez pas faire autrement

Lorsque la formulation neutre ne permet pas d'exprimer précisément votre idée, vous pouvez recourir à un doublet : **Un ou une bibliothécaire-conseil** vous aidera à régler tout problème en lien avec la bibliographie, plutôt que *Une personne-ressource vous aidera à régler tout problème en lien avec la bibliographie*.

Quand le masculin et le féminin se prononcent de la même manière

Les formes masculines et féminines de certains mots se prononcent parfois de la même manière à l'oral, même si elles s'écrivent différemment.

- *Cher(e)s collègues et ami(e)s !*
- *L'entrepreneure – l'entrepreneur*
- *Les chargées de cours – les chargés de cours*

Dans ce cas, évitez de dire le second terme du doublet : *Nos diplômés et diplômées de la maîtrise*. Vous pourrez ensuite amener des précisions permettant de souligner la mixité du groupe : *Toutes et tous sont des spécialistes de la question que je vais aborder*.

 Ne prononcez jamais le e final muet de la forme féminine : **Chers** collègues au lieu de *Chers collègues et chères collègues*.

 Pour un doublet dont les termes diffèrent à l'oral, vous devez toujours prononcer ces deux termes : *Parmi ces gestionnaires, il y a des administrateurs et administratrices de grand talent*.

Formation et ressources

***Inclusivement* – une formation à l'écriture inclusive**

La formation en ligne *Inclusivement* s'adresse à toute personne que le sujet de l'écriture inclusive intéresse. Elle a été conçue à l'initiative du Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie de l'Université de Montréal.

- 5 modules
- Durée : 50 minutes
- Peut être suivie sur ordinateur ou sur tablette
- Pour suivre la formation, vous devez [créer un compte dans StudiUM formation continue](#), l'environnement numérique d'apprentissage public de l'Université de Montréal.

Objectifs

- Appliquer les principes de l'écriture inclusive dans un cadre professionnel.
- Utiliser les formes correctes des désignations de personnes au masculin et au féminin, à l'écrit et à l'oral.
- Employer les procédés d'écriture appropriés.
- Produire des textes variés, clairs et concis.
- [Accédez à la formation](#)

Des difficultés ? [Consultez la procédure d'accès](#)

Ressources linguistiques en ligne

- Site [Communication inclusive](#) de HEC Montréal
- Guide terminologique de HEC Montréal, [Logiterm](#)
- Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française (OQLF)
 - [Rédaction épicienne, formulation neutre, rédaction non binaire et écriture inclusive](#)
 - [La formulation neutre](#)
 - [L'emploi des noms épiciennes](#)
 - [L'emploi des pronoms épiciennes](#)
 - [L'emploi des noms collectifs](#)
 - [Les noms de forme composée](#)
 - [Liste de termes épiciennes ou neutres](#)
- Bureau de la traduction, recommandation linguistique, [Écriture inclusive : correspondance en français et en anglais](#)

Guides de rédaction d'autres universités québécoises

- Université de Montréal, Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie, [Inclusivement : guide d'écriture pour toutes et tous](#)
- Université de Sherbrooke, [Guide de rédaction inclusive de l'université de Sherbrooke](#)
- Université Laval, [Guide de rédaction inclusive](#)

Annexe

Désignations neutres et doublets abrégés pertinents au sein de la communauté HEC Montréal

Attention ! Il est possible que vous ne puissiez pas trouver un terme neutre qui exprime précisément votre idée. Dans ce cas, recourez à une **formulation qui inclut le masculin et le féminin** dans un doublet. Par exemple, personne-ressource n'est pas aussi précis que conseiller et conseillère en développement professionnel, ou même agent-conseil et agente-conseil.

Masculin et féminin	Neutre	Doublet sur formulaire
Le chercheur, la chercheuse	Le personnel de recherche, les membres du personnel de recherche, l'équipe de recherche, les membres de l'équipe de recherche	Chercheur(-euse)
Le diplômé, la diplômée	Les personnes diplômées, les personnes détentrices d'un diplôme	Diplômé(e)
Le directeur, la directrice	La direction, les membres de la direction, les gestionnaires	Directeur(-trice)
Le donateur, la donatrice	Les personnes qui font un don, les personnes qui donnent, les philanthropes, les mécènes	Donateur(-trice)
L'employé, l'employée	Le personnel, les membres du personnel, les personnes employées par HEC Montréal, les effectifs, la main-d'œuvre, les personnes qui travaillent à HEC Montréal	L'employé(e)
L'enseignant, l'enseignante	Le corps enseignant, les membres du corps enseignant	Enseignant(e)
L'étudiant, l'étudiante	La communauté étudiante, les membres de la communauté étudiante, les personnes qui étudient – ou poursuivent leurs études – à HEC Montréal	Étudiant(e)
L'expert, l'experte	Les spécialistes, notre expertise en...	Expert(e)
Le professeur, la professeure	Le corps professoral, les membres du corps professoral	Professeur(e)
Le professionnel, la professionnelle	Le personnel professionnel, les membres du personnel professionnel	Professionnel(le)
Le secrétaire général, la secrétaire générale	Le secrétariat général	

Autres termes neutres pertinents

La liste que nous vous présentons est volontairement limitée ! Reportez-vous aux [listes proposées par l'OQLF](#).

Appellation de personne genrée	Appellation de personne neutre
Administrateur, administratrice	Administration Conseil d'administration
Chargé, chargée (de projet, de compte...)	Responsable (de projet, de compte...)
Coéquipier, coéquipière	Partenaire
Collaborateur, collaboratrice	Partenaire
Dirigeant, dirigeante	Chef
Équipier, équipière	Membre de l'équipe, équipe
Étudiants, étudiantes	Communauté étudiante
Fournisseur ou fournisseuse de services	Prestataire de services
Hommes, femmes (d'affaires, de lettres...)	Gens (d'affaires, de lettres...)
Président, présidente	Présidence
Québécois, Québécoises	Population du Québec
Rédacteurs, rédactrices	Rédaction
Représentant, représentante	Mandataire ou porte-parole

Adjectif genré	Adjectif neutre
Actif, active	Dynamique
Adroit, adroite	Habile
Chevronné, chevronnée	Émérite
Courageux, courageuse	Brave
Courtois, courtoise	Affable
Débutant, débutante	Novice
Désintéressé, désintéressée	Altruiste
Gentil, gentille	Sympathique
Objectif, objective	Neutre
Plaisant, plaisante	Agréable
Productif, productive	Efficace
Qualifié, qualifiée	Apte

Pronom	Exemples
Pronoms personnels : Tu, vous, il et on	<i>Vous devez vous inscrire avant le 11 mars.</i> Parfois sous forme impersonnelle : <i>Il faut se présenter avant 15 h.</i> <i>On vous demandera de présenter votre attestation.</i>
Pronoms indéfinis : Personne, quiconque, plusieurs, n'importe qui, nul, chaque, plusieurs	<i>Quiconque veut s'inscrire à la maîtrise doit fournir ce document.</i> <i>Nul ne pourra lui en tenir rigueur.</i> <i>Personne ne peut emprunter ce livre sans autorisation de la direction de la bibliothèque.</i> <i>Chaque membre doit y veiller.</i>
Pronoms relatifs ne marquant pas le genre : qui, à qui, de qui, dont	<i>Les membres avec qui nous avons discuté...</i> (plutôt que « avec lesquels ») <i>Chaque collègue dont la participation est souhaitée...</i> (plutôt que duquel)