



Politique de féminisation des textes

Le 15 mai 1984, notre Congrès adoptait la recommandation suivante :

« Que les personnes ressources à l'information mandatées par le Conseil d'administration aient la responsabilité de repenser toute la forme, le contenu et les moyens d'information qui rejoindraient davantage les membres. »

Dans le cadre de ce mandat, le Conseil d'administration du SEOM, conjointement avec le Comité de Condition de la femme, est heureux de publiciser les nouvelles règles d'écriture qui seront employées par notre syndicat.

Notre souci est surtout d'assurer une information qui s'adresse à TOUTES et à TOUS. Cependant, étant donné qu'il n'existe pas encore de règles officielles de féminisation des textes, nous suivrons celles adoptées et appliquées par la CEQ.

Dans ce sens, la féminisation des textes est un MINIMUM qui nous permet d'adopter une politique applicable sans se heurter ou enfreindre les règles de la linguistique.

Nous profitons de l'occasion pour inviter les membres à publiciser et à utiliser ces règles d'écriture dans leur milieu.

RÈGLES D'ÉCRITURE

- Lorsqu'il est question des appellations d'emploi, de titre de fonction, de désignation de personne, ON FÉMINISE EN METTANT EN TOUTES LETTRES LA FORME FÉMININE D'ABORD ET LA FORME MASCULINE ENSUITE.
Ex. : la travailleuse ou le travailleur
- Lors de l'emploi de pronoms sujets, ON FÉMINISE DE LA MÊME FAÇON.
Ex. : ...pourvu qu'elles ou qu'ils puissent adhérer...
- L'ADJECTIF ou L'ÉPITHÈTE QUI SUIT S'ACCORDE EN RESPECTANT LES RÈGLES TRADITIONNELLES DE L'ACCORD.
Ex. : la salariée ou le salarié est engagé pour 6 mois
- SAUF POUR L'ARTICLE ÉLIDÉ, ON NE RÉPÈTE PAS UN ARTICLE, UN ADJECTIF POSSESSIF OU DÉMONSTRATIF LORSQU'IL EST LE MÊME.
Ex. : les salariées et salariés, l'employée ou l'employé

- Lorsque l'article, l'adjectif possessif ou démonstratif sont différents, ON L'ÉCRIT EN METTANT LE GENRE CORRESPONDANT.
Ex. : cette salariée ou ce salarié
- Quand on s'adresse dans un texte à l'ensemble du groupe concerné (femmes-hommes), ON SÉPARE LES DEUX FORMES PAR LA CONJONCTION « ET ».
Ex. : en tenant compte des revendications des salariées et salariés...
- Quand on s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes, ON SÉPARE LES DEUX FORMES PAR LA CONJONCTION « OU ».
Ex. : l'horaire de la salariée ou du salarié
- Lorsqu'on utilise un terme épïcène (double genre grammatical), ON LE PRÉCÈDE DES DÉTERMINANTS FÉMININ ET MASCULIN.
Ex. : la ou le titulaire d'un poste
- Lorsqu'un terme générique (englobant femme et homme), ON LE PRÉCÈDE DU DÉTERMINANT SELON LE GENRE TRADITIONNELLEMENT EMPLOYÉ.
Ex. : le personnel, la personne, *etc.*

BALISES DE FÉMINISATION

1. Utiliser les deux noms (féminin et masculin) dans l'ordre, quand ils sont sujets dans la phrase.
2. Les écrire au long sans utiliser ni tirets, ni parenthèses.
3. Appliquer les règles de l'accord telles que nous les connaissons (ex. : les travailleuses et travailleurs sont conscients...).
4. Utiliser, pour la suite du texte, le plus souvent possible les noms dont le genre est neutre (personne, membre, *etc.*).
5. Faire une distinction entre l'appellation d'une fonction et de la personne qui occupe cette fonction (ex. : la présidence et la présidente).

LA FÉMINISATION N'ÉTANT PAS UNE SIMPLE TRADUCTION, IL FAUT PARFOIS REFORMULER DES PHRASES, PARAGRAPHES, ARTICLES... DE MANIÈRE À ÉVITER AMBIGUÏTÉ ET LOURDEUR.

IL FAUT ÉVITER TOUT OUBLI QUI DANS UN TEXTE DE CETTE NATURE POURRAIT EXCLURE UNE PARTIE DES EFFECTIFS.