

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	15
---------------------------	----

Chapitre 1 **Rédaction épïcène**

1 Principes généraux	18
1.1 Abandonner la mise au masculin habituelle du texte	18
1.2 Penser épïcène et rédiger épïcène	18
1.3 Préserver la lisibilité du texte	18
1.4 Assurer l'intelligibilité du texte	18
1.5 Veiller à une juste répartition des formes féminines	19
1.6 Évaluer la pertinence du recours aux marques du genre ...	19
1.7 Utiliser toute la gamme des procédés disponibles	19
1.8 Adapter la rédaction épïcène à chaque type de textes	19
2 Formulation neutre	20
2.1 Choisir un nom « neutre »	20
2.1.1 Les noms collectifs	20
2.1.2 Les noms de fonction ou d'unité administrative	21
2.1.3 Les noms épïcènes	22
2.2 Avoir recours à des adjectifs épïcènes	23
2.3 Tirer profit des pronoms épïcènes	24
2.4 Rédiger des phrases épïcènes	25
3 Féminisation syntaxique	28
3.1 Le doublet	28
3.1.1 La formation du doublet	28
3.1.2 La variation de l'ordre	28
3.1.3 L'écriture des formes	29
3.1.4 Le doublet à l'oral	30

3.2	Les noms de forme simple	30
3.3	Les noms de forme composée	33
3.4	La reprise par les pronoms	34
3.5	Les accords	37
3.5.1	L'accord du verbe	37
3.5.2	L'accord de l'adjectif	39
3.6	L'emploi du masculin à bon escient	40
3.6.1	L'appellation officielle d'organisation	40
3.6.2	La citation	40
3.6.3	La personne morale	41
3.6.4	L'allègement du texte	41
	Exercices	42
	Corrigé	58

Chapitre 2

Illustration de la rédaction épïcène

1	Attestation et certificat	72
1.1	Particularités du texte	72
1.1.1	L'emploi du titre de civilité	72
1.1.2	Le titre de fonction des signataires	72
1.2	Exemples d'attestation et de certificat	72
2	Avis de convocation	73
2.1	Particularités du texte	73
2.1.1	L'appel	73
2.1.2	La salutation	74
2.1.3	La signature	74
2.2	Exemples d'avis de convocation	74
3	Bordereau de télécopie	78
3.1	Particularités du texte	78
3.2	Exemple de bordereau de télécopie	78
4	Carte de membre	79
4.1	Particularités du texte	79
4.1.1	L'emploi du nom <i>membre</i>	79
4.1.2	La désignation de la personne responsable	79
4.2	Exemples de cartes de membre	80

5	Carte professionnelle	81
5.1	Particularité du texte	81
5.2	Exemples de cartes professionnelles	81
6	Code de déontologie	82
6.1	Particularités du texte	83
6.1.1	Le nom de la profession	83
6.1.2	Le nom de l'ordre professionnel	84
6.1.3	La désignation des personnes	84
6.1.4	La structure du texte	85
6.1.5	La structure de la phrase	86
6.2	Exemple de code de déontologie (extraits)	88
7	Convention collective	89
7.1	Particularités du texte	89
7.1.1	Le nom de l'association accréditée ou du syndicat	89
7.1.2	La désignation des membres du syndicat	90
7.1.3	La désignation de l'employeur	92
7.1.4	La liste des définitions	92
7.2	Exemple de convention collective (extraits)	93
8	Formulaire	96
8.1	Particularités du texte	96
8.1.1	Les renseignements sur l'identité	96
8.1.2	La signature	98
8.2	Exemples de formulaires	99
9	Lettre	103
9.1	Particularités du texte	103
9.1.1	La vedette	103
9.1.2	L'appel	103
9.1.3	La salutation	104
9.1.4	La signature	104
9.2	Exemples de lettres	105
10	Note et note de service	108
10.1	Particularités du texte	108
10.1.1	Les destinataires	108
10.1.2	L'expéditeur ou l'expéditrice	108
10.2	Exemples de notes	108

11	Offre d'emploi	110
11.1	Particularités du texte	110
11.1.1	Le titre	110
11.1.2	La description de tâches	112
11.2	Exemples d'offres d'emploi	113
12	Statuts et règlements d'associations	115
12.1	Particularités du texte	115
12.1.1	Le nom de l'association	115
12.1.2	La désignation des membres	116
12.1.3	Le titre des membres responsables	117
12.1.4	La description des tâches des membres responsables	117
12.2	Exemple de statuts et règlements	118
	Exercices	121
	Corrigé	126

Chapitre 3

Féminisation lexicale

1	Quelques lignes directrices	132
2	Formation des noms féminins	133
2.1	Les noms épécènes	133
2.2	Les noms en <i>-é</i>	134
2.3	Les noms en <i>-er</i> et en <i>-ier</i>	135
2.4	Les noms en <i>-eur</i>	135
2.4.1	De <i>-eur</i> à <i>-euse</i>	135
2.4.2	De <i>-eur</i> à <i>-eure</i>	136
2.4.3	De <i>-teur</i> à <i>-teuse</i>	137
2.4.4	De <i>-teur</i> à <i>-trice</i>	138
2.5	Les noms en <i>-or</i>	139
2.6	Les noms en <i>-c</i>	140
2.7	Les noms en <i>-d</i>	140
2.8	Les noms en <i>-f</i>	140
2.9	Les noms en <i>-l</i>	141
2.10	Les noms en <i>-n</i>	142
2.11	Les noms en <i>-s</i>	142

2.12	Les noms en <i>-t</i>	143
2.13	Les noms en <i>-x</i>	143
2.14	Les féminins en <i>-esse</i>	144
2.15	Les emprunts	145
3	Formation des noms composés féminins	146
3.1	La typologie des formes composées	146
3.2	Les adjectifs dans les formes composées	148
3.3	L'expression lexicale du genre	149
4	Formation des noms masculins	150
Exercices	.....	151
Corrigé	.....	158

Chapitre 4

Répertoire des appellations de personne

1	Préambule	165
1.1	Constitution de la nomenclature	165
1.2	Choix des appellations	166
1.3	Remarques en note	167
2	Répertoire des formes	169
Conclusion	.....	195
Annexes	.....	197
Annexe I		
	Aide-mémoire	197
Annexe II		
	Nouvelles formes en <i>-eure</i>	200
Annexe III		
	Avis de l'Office de la langue française parus à la <i>Gazette officielle du Québec</i>	201
Bibliographie	.....	203