

De la  
majuscule  
au point  
final.

GUIDE D'AIDE  
À LA RÉDACTION

Fédération nationale des femmes  
canadiennes-françaises



# *De la majuscule au pointfinal*

## *GUIDE D'AIDE À LA RÉDACTION*

Trois fascicules reliés en un volume

1. **Premières lignes**, un soutien technique à la rédaction
2. **Points de repère**, fascicule portant sur les particularités de l'écriture.
3. **Au féminin**, fascicule d'information sur la féminisation du langage.

# *De la majuscule au point final*

Direction du projet: Nicole Vinette

Coordination et supervision: Micheline Piché

Recherche et rédaction: Josée Gauthier

Dactylographie: Lise Soulière

Design et mise en page:

Les Illustrateurs de l'Outaouais Inc.

ISBN **0-921236-00-X**

Dépôt légal: Bibliothèque nationale du Canada

Prix\*: 7,50\$

\* Le prix est sujet à changement sans avis préalable.

© Fédération nationale des femmes canadiennes-  
françaises (FNFCF)  
Premier trimestre 1988

Tous droits réservés pour tous pays.

Il est interdit de reproduire, d'enregistrer ou de diffuser, en tout ou en partie, le présent ouvrage par quelque procédé que ce soit, électronique, photographique, mécanique, sonore, magnétique ou autre, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'éditeur.

Disponible au Canada par l'intermédiaire  
de la poste à la:

Fédération nationale des femmes  
canadiennes-françaises (FNFCF)

325, rue Dalhousie, pièce 525

Ottawa(Ontario)K1N7G2

Tel: (613) 232-5791

# AVANT-PROPOS

Signer l'avant-propos d'un guide d'aide à la rédaction, voilà un défi à relever au pied de la lettre. En un mot, j'aimerais franchir avec vous le seuil de la feuille blanche et effacer au passage la gêne et la peur d'écrire. Avec simplicité, le message glisse sur le papier; la plume se fait alors plus légère et s'envole vers des cieux nouveaux. Écrire est une aventure qui ne connaît pas de frontières. Vous voulez bien être du voyage?

Collaboratrices d'une importance inestimable, les correspondantes de FEMMES D'ACTION ont toujours eu plus que leur mot à dire dans le succès de la revue publiée par la Fédération nationale des femmes canadiennes-françaises. C'est à elles, celles d'hier et de demain, que s'adresse *De la majuscule au point final*. Conçue dans le but de démystifier l'écriture, la trousse a comme mot-clé: PLAISIR. Celui d'apprendre pour toujours mieux écrire. Celui d'écrire pour toujours mieux se dire. Accessible à toutes les femmes qui ont le goût de tenter l'expérience, la rédaction est ici simplifiée par l'énoncé de techniques et de conseils pratiques. Correspondante novice ou assidue, vous êtes à juste titre indispensable au rayonnement de FEMMES D'ACTION et c'est en guise de reconnaissance que nous vous offrons ce guide.

Comme mot de la fin, je vous invite cordialement à bien vouloir «écrire» entre les lignes de *De la majuscule au point final*

**Lise Latrémouille**  
présidente nationale

Nous remercions la Direction générale de promotion  
des langues officielles du Secrétariat d'État et le  
Secrétariat aux affaires intergouvernementales  
canadiennes du Québec pour leur apport financier  
à la réalisation de ce guide.

# INTRODUCTION GÉNÉRALE

*«Quand on a de bonnes idées,  
on peut toujours se faire aider  
pour les exprimer».*

(auteure anonyme)

À la fois outil d'apprentissage et ouvrage de référence, *De la majuscule au point final* se propose de fournir aux correspondantes de FEMMES D'ACTION les clés essentielles à la transmission de leur message. Consciente du peu de ressources globales existantes, la direction de la revue espère ainsi répondre adéquatement aux nombreuses questions que soulève l'acte d'écrire. Source d'imprécisions ou de longues interrogations, les principaux domaines couverts sont: la présentation de la revue et des différents genres journalistiques, les postulats généraux de rédaction et règles spécifiques de grammaire ainsi que les principes de féminisation.

Voué aux correspondantes de FEMMES D'ACTION, ce guide d'aide à la rédaction s'adresse également à toutes ces gens désireuses de collaborer à un bulletin d'information, un journal ou un magazine. Les thèmes abordés sous forme de fascicules reliés en un volume s'intitulent:

1. **Premières lignes**, un soutien technique à la rédaction
2. **Points de repère**, fascicule portant sur les particularités de l'écriture.
3. **Au féminin**, fascicule d'information sur la féminisation du langage.

Vaste éventail de données diverses, l'information colligée dans la trousse déborde volontairement du cadre habituellement réservé aux correspondantes d'une revue. Celles de FEMMES D'ACTION auront ainsi le loisir de se transformer peu à peu en «journaliste». Sachant que la perfection s'alimente à l'encre de la pratique, nous vous invitons à compléter *De la majuscule en point final* de vos commentaires personnels. Les dernières pages de chaque fascicule sont d'ailleurs réservées à cette fin. Nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire partager le fruit de vos judicieuses découvertes.

Que la fête de l'Écriture soit vôtre!

L'équipe de *FEMMES D'ACTION*

NOTE: Bien que rédigé au féminin, cet ouvrage s'adresse également à un auditoire masculin.

FASCICULE I

*Premières lignes*

*SOUTIEN TECHNIQUE  
À LA RÉDACTION*

# *TABLE DES MATIÈRES*

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>Femmes d'action</b>	
• son objet .....	3
• son contenu rédactionnel .....	3
• son contenu graphique .....	4
• ses lectrices .....	4
• ses correspondantes .....	5
<b>Instructions pour la présentation d'articles</b> .....	<b>7</b>
<b>La photographie et son bas... de vignette!</b> .....	<b>9</b>
<b>Des références au pied de la lettre</b> .....	<b>11</b>
• conseils techniques .....	11
<b>Les genres journalistiques et leur traitement</b> .....	<b>15</b>
• un éventail de possibilités .....	15
• la brève .....	16
• le filet .....	17
• le compte-rendu .....	18
• le reportage .....	19
• l'entrevue .....	21
• l'enquête .....	23
• divers: le billet, la critique, l'éditorial, le portrait .....	25
<b>Conclusion</b> .....	<b>29</b>
<b>Bibliographie</b> .....	<b>31</b>
<b>Lexique</b> .....	<b>33</b>

# ***INTRODUCTION***

*«La revue est à une collectivité ce que le journal personnel est à l'individue: reflet de soi-même par soi-même, moyen de se voir, de s'analyser pour progresser, pour se libérer.»*

***P**remières lignes se veut un fascicule d'aide technique à la rédaction. Qui est FEMMES D'ACTION, cette revue à laquelle vous aspirez devenir correspondante? Comment une fois en poste améliorer la présentation physique de vos articles? Où et de quelle façon indique-t-on la source de ses citations? Ce sont là des questions auxquelles répondra la première partie de cet ouvrage. Par la suite, c'est à travers le «dédale» des genres journalistiques que vous serez amenée à vous perdre. Question de mieux vous retrouver! S'il advenait, en cours de route, qu'un mot vous intrigue, le lexique de la fin vous en dévoilera l'énigme.*

*Bonne aventure!*

# FEMMES D'ACTION

## ***Son objet***

L'objet de la revue FEMMES D'ACTION est de briser l'isolement que vivent bien des femmes disséminées à la grandeur de ce vaste pays qu'est le Canada. En plus de renseigner ses lectrices sur divers sujets d'actualité, FEMMES D'ACTION offre à ses correspondantes l'occasion de partager le fruit de leurs découvertes et réflexions. Ainsi se tissent, malgré l'éloignement, des liens et des échanges d'expériences.

## ***Son contenu rédactionnel***

Revue féministe, FEMMES D'ACTION prône l'avancement des droits et du rôle des femmes dans la société, en vue d'une amélioration de la qualité de vie sur la planète. De par son contenu rédactionnel, FEMMES D'ACTION offre autant à ses lectrices qu'à ses correspondantes des outils afin d'alimenter leur démarche de réflexion et leur mieux-être. Au besoin, FEMMES D'ACTION dénonce une situation, suscite un débat, met en garde ou relève un haut fait. Son engagement social est un soutien aux actions menées par les femmes de l'Atlantique au Pacifique.

Intéressée par une foule de sujets d'importance, la direction de la revue a opté en 1985 pour la formule d'un thème par parution. C'est donc autour de cette idée maîtresse que se greffe la majorité des articles. Ces derniers prennent des allures variées: dossiers, textes d'opinion ou de fiction, témoignages, critiques, entrevues, portraits, chronique humoristique et, bien entendu, la note de la rédaction. À l'affût de l'actualité, FEMMES D'ACTION laisse également place aux reportages, compte-rendus et analyses des événements en cours (études, projets de loi, colloques, etc.). Par son contenu rédactionnel, FEMMES D'ACTION donne à ses lectrices l'occasion d'approfondir des sujets touchant de près à la vie des femmes d'aujourd'hui.

## ***Son contenu graphique***

Conformément à son homologue rédactionnel, le contenu graphique de FEMMES D'ACTION respecte des principes de base dont la reconnaissance du droit des femmes à l'égalité et le constat de leur apport social. Par conséquent, les illustrations et photographies diffusées dans la revue se doivent d'offrir une image réelle des femmes en évinçant toute expression potentielle de sexisme.

Vigilante à déceler n'importe quelle forme possible de discrimination, la direction de FEMMES D'ACTION veille à ce que le contenu graphique de la revue ne porte aucunement atteinte à sa philosophie première. La publicité émise dans FEMMES D'ACTION suit les mêmes normes d'éthique féministe.

## ***Ses lectrices***

La clientèle-cible de FEMMES D'ACTION présente comme dénominateur commun le fait d'être femme francophone vivant en milieu minoritaire au Canada. Il semble se profiler, hors de tout doute, que les inconditionnelles de la revue ont l'âge de lire (expression synonyme de «les 7-77 ans!») et se retrouvent un peu partout au pays. Qu'elle habite Zenon Park en Saskatchewan, Caraquet au Nouveau-Brunswick ou Sudbury en Ontario, la lectrice de FEMMES D'ACTION occupe des fonctions diverses: femme au foyer ou collaboratrice, directrice d'école, mécanicienne, etc. Depuis sa création en 1971, FEMMES D'ACTION a évolué au rythme de ses lectrices.

N.B. Même si la clientèle-cible de la revue FEMMES D'ACTION est celle qui habite en milieu minoritaire au pays, on retrouve un intérêt certain pour sa lecture au Québec, auprès de diverses institutions de même qu'outre-mer.

## Ses correspondantes

Toujours soucieuse d'une représentativité équitable des Canadiennes-françaises parmi les signataires de la revue, la direction de FEMMES D'ACTION a recours à la collaboration permanente ou sporadique de correspondantes venues «d'un océan à l'autre». Ces dernières répondent à deux profils qui se complètent harmonieusement et rendent ainsi compte des préoccupations de la population féminine au Canada.

D'une part, il y a ces correspondantes porte-parole des intérêts et réflexions des femmes de leur communauté; dotées d'une bonne dose de sens commun, elles ont le désir d'informer les femmes d'ailleurs des découvertes, des gains et des ressources de leur collectivité. D'autre part, il y a celles qui, grâce à un récit plus personnel, témoignent d'une expérience de vie par un texte d'opinion, de fiction ou de création. Source d'information et d'opinion, les correspondantes de FEMMES D'ACTION permettent à ses lectrices de «se reconnaître et de se retrouver<sup>1</sup>». Elles sont, dans les diverses régions du pays, les yeux, les oreilles, la tête et le cœur du siège social à Ottawa.

Avec ou sans expérience reconnue en écriture, les correspondantes peuvent être assurées de l'appui absolu, en ce domaine, de la direction de FEMMES D'ACTION. Ni cette dernière, ni celle de la FNFCF n'assument cependant la responsabilité des opinions émises dans la revue. Selon les normes journalistiques et l'espace disponible, les articles soumis peuvent à la rigueur être légèrement modifiés tout en préservant scrupuleusement le style et le ton de leur(s) auteure(s). En cas de changement majeur, la direction de FEMMES D'ACTION avise la créatrice du texte concerné. À juste titre fières d'accomplir un mandat indispensable, les correspondantes de FEMMES D'ACTION acquièrent la meilleure formation journalistique qui soit, celle que l'on nomme dans le jargon «sur le tas».

1. L'Association de la presse francophone hors Québec, *Le journalisme dans les livres*, Ottawa, 1983.

# INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'ARTICLES

**T** Les personnes intéressées à soumettre un projet d'article sont priées de communiquer avec la direction de FEMMES D'ACTION, soit par écrit ou par téléphone. Au moment de l'échange, un court résumé du sujet proposé, le type et la longueur du texte prévu (indiqué en «feuillet») ainsi que son échéancier de remise sont des éléments essentiels à préciser. Quant au document final, il se doit d'être accompagné d'une brève biographie de l'auteure où cette dernière mentionne le lieu de sa demeure, ses activités principales et, s'il y a lieu, ses liens avec le sujet.

## *Conseils techniques:*

1. Utiliser un format de 8 1/2 " / 21cm x 11" / 28cm.
2. Tout article est de préférence dactylographié et à interligne double. S'il est cependant rédigé à la main, il doit l'être normalement et lisiblement: ni trop petit ni trop gros. Un feuillet est l'équivalent de 25 lignes à 60 frappes par ligne.
3. Le cas échéant, spécifier si les photographies doivent ou non être retournées à l'expéditrice.
4. Une courte biographie (lieu de naissance, formation, activités et intérêts) doit accompagner l'article.

# **LA PHOTOGRAPHIE ET SON BAS... DE VIGNETTE!**

TT  
«Une image vaut mille mots», clame le vieux dicton. «À la condition qu'elle parle!», devrait-on ajouter. Et pour ce faire, elle nécessite une «légende» ou «bas de vignette» pour en compléter l'information.

*Le bas de vignette est un court texte explicatif qui doit se limiter à quelques lignes seulement et répondre aux indicatifs suivants:*

- la raison pour laquelle la photo est publiée
- l'identification de la ou des personnes qui y figurent
- et parfois, l'intention lancée à la lectrice de se pencher sur un détail particulier méritant son attention.

Pour un coup d'oeil agréable, la légende devrait comprendre au plus quatre (4) lignes, mais ce sont, ici aussi, le bon sens et les besoins qui prévalent.

Il faut se souvenir que l'illustration et la légende appartiennent au premier niveau de lecture. Presque toujours, la lectrice voit une photo et lit le bas de vignette avant de lire l'article. Il faut donc que la légende offre les éléments d'information indispensables à la compréhension de la photo: de qui, de quoi s'agit-il?, où est-ce? Il n'est pas interdit d'utiliser le bas de vignette pour inciter la lectrice à entrer dans le texte, en éveillant sa curiosité. Ainsi, sous le portrait d'une conférencière:

Jeannine Lanctôt: «Pas question!»

Pas question de quoi? C'est ce que la lectrice apprendra en lisant l'article où elle retrouvera la formule dans son contexte.

Ce qui est vrai pour une photo l'est également pour un graphique, un schéma et une carte qui exigent toujours une légende, à l'intention des lectrices qui ne liront pas l'article en entier.

Les correspondantes sont cordialement invitées à joindre à leur(s) photographie(s) tous les éléments nécessaires à la rédaction d'un bas de vignette précis et intéressant, ou bien la légende même qu'elles proposent.

# DES RÉFÉRENCES AU PIED DE LA LETTRE

Il est très fréquent qu'une auteure réfère à d'autres sources manuscrites (documents, études, etc.) pour imager ou clarifier une idée. Les citations doivent toujours être clairement identifiées et rendues à qui de droit grâce aux références aussi appelées «notes infrapaginales», de par leur situation en bas de page.

Conseils *techniques*:

- A. Numéroté chacune des références et ce, de façon continue sur toute l'étendue de l'article (ne pas recommencer à 1 au bas de chaque page).
- B. Il y a plus d'une façon de signaler une référence. Dans un but de standardisation, FEMMES D'ACTION a cependant opté pour la formule suivante:
  - utiliser un chiffre supérieur (petit chiffre placé au-dessus de la ligne), sans parenthèses;
  - dans un tableau ou un schéma, lorsqu'il y a risque d'ambiguïté, utiliser un, deux ou trois (maximum) astérisques (\*) selon le nombre de renvois;
  - L'«appel de note» (chiffre ou astérisque) suit immédiatement le mot ou l'expression à laquelle il se rapporte et se place généralement avant la ponctuation (point, virgule, etc.) ou le guillemet (») fermant.

EXEMPLE

... Esther Sureault dit Blondin, victime de «l'instruction royale proclamée en 1801 pour abolir toute école française et catholique<sup>1</sup>», n'avait appris à lire et à écrire qu'à l'âge de 22 ans.

EXEMPLES

**Bibliographie**

Prévost, Augustine.  
*L'éducation hier et  
aujourd'hui 1850-1985.*  
Montréal, Éditions du  
Méri dien, 1986,230p.

**Note infrapaginale**

1. Augustine Prévost,  
*L'éducation hier et  
aujourd'hui 1850-1985,*  
Montréal, Éditions du  
Méri dien, 1986, p. 30.  
(On donne ici la page qui  
indique la source de  
référence).

EXEMPLES

**Bibliographie**

Canada, Statistique  
Canada. *La statistique de  
l'état civil, 1970.* Ottawa,  
Information Canada,  
octobre 1972. 239p.

**Note infrapaginale**

3. Canada, Statistique  
Canada, *La statistique  
de l'état civil, 1970,*  
Ottawa, Information  
Canada, octobre 1972,  
p. 56-57.

EXEMPLE

Yolande Grisé, «L'odeur  
des couvents d'antan, !75,  
*Femmes d'Action*, vol. 16  
no 3 (février-mars 1987),  
p. 41-42.

C. Le mode de citation des documents diffère selon que l'on se trouve devant une bibliographie ou une note infrapaginale. On pourrait résumer en signalant que l'ordre de présentation de l'auteur-e dans une note est inversé et que tous les groupes d'éléments séparés par un point dans une bibliographie, le sont par des virgules dans le cas de notes.

La notice bibliographique d'un livre comprend essentiellement trois éléments principaux. Ce sont:

L'auteur-e (ou les auteur-e-s)

Le titre (en italique ou souligné).

L'adresse bibliographique (lieu, maison d'édition, date de publication).

Pour compléter l'identification d'un ouvrage, on donne également sa pagination et tout autre renseignement susceptible d'être utile: la collection dont il fait partie, le numéro de l'édition, s'il s'agit d'une 2<sup>e</sup> 3<sup>e</sup> édition, etc. (ex. 2<sup>e</sup> éd.).

La notice bibliographique d'un document officiel suit sensiblement les mêmes règles de description que celles d'un livre, sauf qu'ici, l'auteur est un organisme gouvernemental. De façon générale, on donne en premier lieu le nom du pays (ou province) suivi de celui de l'organisme responsable de la publication ou de l'édition.

Les articles de périodiques sont presque exclusivement cités dans les notes infrapaginales. La référence comprend les éléments suivants:

l'auteur-e (le prénom suivi du nom);

le titre de l'article (entre guillemets);

le titre du périodique (en italique ou souligné);

le numéro du volume;

le jour, le mois et l'année (entre parenthèses);

la (ou les) page(s) consultée(s).

D. D'ibidem à loco citato: de quoi en perdre son latin!

Il peut arriver que la même source de référence soit citée plusieurs fois dans les notes. Il est alors utile de connaître la méthode simplifiée de description pour abrégé et alléger la présentation bibliographique.

1. Lorsqu'un ouvrage ou document est cité une deuxième fois immédiatement après la note qui signale cette même source, on emploie l'expression latine *Ibidem* sous forme abrégé *Ibid*, qui signifie «au même endroit».
2. Lorsque par contre, ce même ouvrage ou document est cité plus loin dans les notes, on utilise l'expression *op. cit.* (*opère citato*) qui signifie «ouvrage cité, 175».
3. Lorsqu'il s'agit de citer de nouveau un article de périodique ou un chapitre d'ouvrage qui a déjà été cité au long (plus avant dans les notes), on emploie l'expression *loc. cit.* (*loco citato*) qui signifie *endroit cité*.

EXEMPLE

3. Augustine Prévost,  
*L'Éducation hier et  
aujourd'hui, 1850-1985*,  
Montréal, Éditions du  
Méridien, 1986, p. 43.

4. *Ibid.*, p. 30.

EXEMPLE

1. Augustine Prévost,  
*L'Éducation hier et  
aujourd'hui, 1850-1985*,  
Montréal, Éditions du  
Méridien, 1986, p. 43.

2. Micheline Dumont et Nadia  
Fahmy-Eid, *Les  
couventines...*

3. Louise Tremblay...

4. Augustine Prévost, *op. cit.*,  
note 1, p. 30.

EXEMPLE

2. Yolande Grisé, «L'odeur  
des couvents d'antan»,  
*Femmes d'Action*, vol. 161  
no 3 (février-mars 1987),  
p. 41).

3. Micheline Dumont...

4. Louise Tremblay...

5. Yolande Grisé, *loc. cit.*,  
note 2, p. 42.

# ***LES GENRES JOURNALISTIQUES ET LEUR TRAITEMENT***

## ***Un éventail de possibilités***

Tout texte imprimé dans un journal ou une revue, transmis par une Agence de presse ou lu à l'antenne est un article, un «papier» comme le veut le jargon journalistique. Mais de la nouvelle brève, qui rapporte un fait en quelques lignes, à l'éditorial, qui commente un problème d'actualité s'étend tout un éventail de genres avec des caractéristiques bien nettes.

La brève et le filet sont les genres de base que la journaliste exerce de son bureau, à partir d'informations reçues de l'extérieur. Le compte-rendu, le reportage, l'entrevue et l'enquête sont ceux qu'elle pratique sur le terrain où elle collecte des informations. Il existe aussi plusieurs autres genres journalistiques tels le billet, la critique, l'éditorial, le portrait, etc., regroupés ici sous la rubrique «divers».

Avant de partir à la découverte des caractéristiques de chacun des genres journalistiques répertoriés, un rappel s'impose. Ce document se veut une aide à la rédaction et non un ramassis de contraintes. Ainsi, les informations qui suivent n'ont comme seule prétention que celle de nommer la forme spécifique empruntée par tel ou tel écrit afin de faciliter les communications entre la direction de FEMMES D'ACTION et ses correspondantes. Mais encore et toujours, une vérité demeure: si l'enveloppe de couleur à laquelle ressemble la forme est attrayante, encore plus important est le contenu de la lettre!

Bien avertie des effets foudroyants de la spécialisation, vous êtes maintenant invitée à un «safari-lecture» à travers la jungle des genres journalistiques. Bon voyage!

## *La brève*

«Je suis petite mais, j'en sais beaucoup.»

### EXEMPLE

**Le contraceptif Dépo-Provera fait toujours parler de lui. Santé et Bien-Être Canada qui devait annoncer en mars sa décision au sujet de son approbation ne le fera qu'au début de l'été. Ce revirement de situation est dû à l'intervention d'une coalition d'organismes qui exige des garanties quant à la fiabilité du contraceptif. Parmi les effets secondaires connus: le cancer chez les bovins et les animaux domestiques.**

### *Définition*

La nouvelle brève ou «brève» est une information courte, sur un fait, répondant en un minimum de mots aux questions: qui? quoi? quand? où? — et éventuellement aux questions: comment? pourquoi?

### *Traitement*

- La brève ne comporte pas de titre
- Les premiers mots doivent être soigneusement choisis et significatifs
- Ces premiers mots sont soulignés de manière à apparaître en grands ou en italique
- La brève est précédée d'un signe typographique d'appel: un simple tiret ou (de préférence) une «puce» (○ □ □ ● etc.)
- La brève ne devrait pas dépasser cinq ou six lignes dactylographiées, en un seul paragraphe.

### *Conseils pratiques*

- Les brèves, qui ont longtemps servi de «bouche-trous», sont aujourd'hui prévues dans les maquettes et rassemblées sous un titre de rubrique. (FEMMES D'ACTION les regroupe dans «J'ai su que...» et «Les écrits restent» de sa section «En 2 mots».) Elles sont parfois aussi présentées à la suite d'un «papier» avec lequel elles ont un certain rapport.
- L'actualité est un facteur du critère d'intérêt qui préside aux choix des brèves. Pratiquement, cela veut dire que la journaliste s'efforce d'apprendre et de relater le plus vite possible les événements significatifs et dignes d'intérêt; les nouvelles retardées en transmission se verront donc accorder moins d'importance relative que si elles avaient été connues dans les délais normaux.
- Le premier aspect de l'intérêt d'une nouvelle est celui-là même manifesté par le public visé. Ainsi, à propos de chaque événement, la journaliste est-elle amenée, avant tout, à se mettre à la place de ses lectrices et à se poser la double question: «Cette nouvelle peut-elle intéresser mon public?» et dans l'affirmation, «Quels en sont les aspects particuliers qui l'intéresseront le plus?»

- On ne répétera jamais assez que la plus grande qualité d'une nouvelle, c'est qu'elle soit complète. Une information ne doit pas laisser le plus petit point obscur dans l'esprit de la lectrice, une fois la lecture terminée.
- Cette première qualité de la nouvelle en suppose une seconde: l'exactitude. Ne peut être parfait ce qui n'est pas vrai. Tous les détails se doivent donc d'être précis.

## *Le filet*

«Je capture l'essentiel de l'information.»

### *Définition*

Le filet, comme la brève, est une information courte, sans commentaires, mais dont l'importance relative justifie un titre séparé et un développement un peu plus long.

### *Traitement*

- Le filet comporte un titre
- Si la brève se contente généralement de répondre aux questions qui? quoi? quand? où?, le filet s'interroge en plus sur le comment et le pourquoi, ce qui peut justifier plusieurs paragraphes (deux ou trois en moyenne)
- Le filet dépasse cependant rarement vingt lignes dactylographiées.

### *Conseils pratiques*

- Le filet est bien souvent une dépêche d'agence de presse ou un communiqué envoyé par un organisme ou une instance gouvernementale. Tout en demeurant dans un ton strictement informatif et neutre, la plupart des journaux et revues refont les titres et beaucoup réécrivent le texte dans le style «maison».
- Comme pour les brèves, la tendance est de regrouper les filets dans un emplacement bien défini et selon une présentation harmonisée (FEMMES D'ACTION opte ici aussi pour les placer à l'intérieur de sa rubrique «En deux mots»).
- Les critères d'intérêt, d'exactitude et de totalité de l'information transmise par les filets prévalent toujours.
- Le filet, tout comme sa consœur la brève, ne comporte aucun commentaire, aucun jugement qui risque de colorer — voire de rendre suspect — l'ensemble des informations données. Si un commentaire s'impose, il sera fait dans un «papier» distinct et signé; s'il s'avère être bref, il peut être présenté entre crochets, à la fin du filet, et précédé de la mention NDLR (note de la rédaction) ou initiale.

### **EXEMPLE PROGRAMME D'ORIENTATION DE CARRIÈRE EN ONTARIO**

Un service d'orientation au travail pour femmes existe dans la région de la capitale nationale. Subventionné par Emploi et Immigration Canada dans le cadre d'un projet «Extension», il s'agit d'un service gratuit destiné aux femmes francophones du sud-est ontarien.

Le programme d'orientation et de ré-orientation de carrière se divise en deux sections: la première tend à une meilleure connaissance de soi, la seconde présente les outils techniques pour effectuer les changements désirés. Les sessions se déroulent sur une période de trois semaines, à raison de trois rencontres hebdomadaires en avant-midi. Le service est également doté d'un club de recherche d'emploi.

Peut-être existe-t-il un projet «Extension» semblable près de chez vous? Pour le savoir, contactez le bureau régional d'Emploi et Immigration Canada. Les résidentes de la région de la capitale nationale peuvent quant à elles contacter Hélène Péladeau ou Nicole Cholette, conseillères en emploi, au 232-4273.

Sauf indication formelle en sens contraire, toujours considérer que le public auquel on s'adresse ne connaît rien de l'histoire ou du sujet traité. Par conséquent, donner tous les détails pertinents à la compréhension du contenu du filet sans faire allusion, ni dans le titre, ni dans le texte, à des faits supposément connus.

## ***Le compte-rendu***

«Je rapporte des faits sans les commenter.»

### *Définition*

Le compte-rendu est un genre strictement informatif et «objectif».\* Son but est de fournir au public cible l'essentiel des informations qui l'intéressent à propos d'un événement donné.

### *Traitement*

- Dans le compte-rendu, la journaliste dit les faits et laisse la lectrice juge. Le ton est donc celui de l'information «neutre»: la présence personnelle de la journaliste ne s'y sent qu'à travers la précision du témoignage.
- Il ne s'ensuit pas, cependant que le compte-rendu apparaisse sans vie et sans couleurs; il doit, au contraire, être animé par des citations (précises et brèves) au style direct.
- Le compte-rendu peut s'alimenter d'ingrédients dont le reportage est friand: croquis d'un personnage, anecdote, brève description du cadre, etc. La journaliste garde cependant toujours ses distances vis-à-vis du sujet et n'indique pas ses réactions personnelles. C'est ici que se situe la frontière entre le compte-rendu et le reportage.

N.B. Un même sujet peut être traité en compte-rendu ou en reportage. Ainsi, une joute de ringuette:\*\*

\*Les guillemets indiquent clairement que nous ne croyons guère à ce mot trop galvaudé. Le choix des faits rapportés (ou écartés), l'importance qui leur est accordée, la manière dont ils sont communiqués dépendent — qu'on le veuille ou non — de la personnalité du témoin. Ce qui n'empêche en rien la journaliste de s'avérer être un témoin honnête.

\*\* «ringuette»: sport canadien, semblable au hockey sur glace, où l'on retrouve six joueuses par équipe.

- un compte-rendu fera le récit détaillé et précis des principales phases du jeu.

Les réactions du public ne seront que brièvement résumées:

- ce même exemple comparé sera repris ultérieurement dans le genre «reportage».

### *Conseils pratiques*

- L'exigence première du compte-rendu est de rapporter tous les faits qui paraissent à la journaliste importants, nouveaux et intéressants pour son public, en s'efforçant de tenir la bride courte à ses opinions et impressions personnelles. Le pouvoir de choisir les informations qu'on rapporte est déjà bien assez grand pour qu'on n'y ajoute pas ces abus de pouvoir que sont la déformation ou l'omission volontaires.
- La journaliste doit veiller sans cesse à ne pas confondre le commentaire avec l'information.

## ***Le reportage***

«À travers moi, la lectrice ressent l'événement.»

### *Définition*

Le reportage (aussi nommé «feature») a pour but de faire voir, entendre, sentir et ressentir ce que la journaliste a vu, entendu, senti et ressenti elle-même. C'est le genre à choisir lorsque l'information a le caractère d'un «spectacle» vivant aux facettes multiples. En voici quelques exemples.

### *Traitement*

- Le reportage comporte forcément une part de subjectivité. Deux journalistes placées au même endroit devant la même scène ne noteront pas exactement des choses semblables et n'en retireront pas nécessairement une impression identique. La règle d'or doit cependant demeurer la rigueur dans l'information. Son impression, la journaliste en reportage la communique uniquement à l'aide de faits, sans commentaires explicites.

### EXEMPLE

«À la 13<sup>e</sup> minute de la seconde période, l'aillière gauche Louise Lévesque évite de justesse une feinte de son adversaire; d'un solide coup de patins, elle remonte la patinoire et marque son troisième but du match.»

### EXEMPLE

«Les partisans des Lionnes de Saskatoon ovationnent leur héroïne.»

### EXEMPLES

- le croquis d'intérêt humain
- le portrait d'un personnage intéressant
- un événement historique
- l'histoire d'un voyage
- une analyse d'un événement, d'une situation.

EXEMPLE

**Au troisième but du match, alors que Louise Lévesque retourne à son banc le sourire aux lèvres, sa mère saute d'un bond la patinoire. Visiblement émue du succès de sa fille, elle la serre dans ses bras pendant que la foule ovationne chaleureusement leur héroïne.**

- Le style du «feature» n'est pas le même que celui du compte-rendu. La journaliste y trouve l'occasion de se servir d'un style plus personnel et de raffiner ses talents de conteuse.
- Les paragraphes d'un reportage ne doivent pas compter plus de huit lignes. Sinon, ils risquent de ne pas être lus ou escamotés. Les phrases ont avantage à suivre le même modèle, i.e. la brièveté. Les phrases trop longues font que la lectrice vous abandonne en cours de route parce qu'elle est mêlée ou qu'elle n'est pas prête à accorder autant d'attention à votre «papier».

*Exemple de situation*

N.B. Nous reprenons ici le même exemple que cité précédemment dans le «compte-rendu», soit la joute de ringuette.

- un reportage racontera moins les détails de la joute elle-même que la «tranche de vie» dont elle est l'occasion. Ce qui se passe avant et après la rencontre, ce qui se vit dans les estrades ou dans les vestiaires y deviendra aussi important ou davantage que les péripéties du match lui-même. Une spectatrice pittoresque pourra, à la rigueur, y occuper autant de place qu'une joueuse vedette!

*Conseils pratiques*

- La technique du reportage repose sur une collecte abondante de tout ce qui constitue la vie. Il a même besoin de passion.
  - des personnages typés qui ont un nom, un âge, un visage, un comportement, une manière de parler, etc.;
  - des paroles rapportées au style direct, des dialogues;
  - des scènes vivantes, des anecdotes;
  - des couleurs, des odeurs, des bruits;
  - un décor, dessiné en quelques traits précis.

Tous ces ingrédients nécessaires à la confection d'un reportage doivent être sélectionnés, puis assemblés ou «mis en scène», en s'en tenant strictement aux faits. C'est ici seulement qu'intervient le «talent». Ainsi, avant d'écrire, la Journaliste doit se demander: quelle est l'impression que je veux communiquer à mes lectrices et quelles sont, parmi les informations recueillies, celles susceptibles d'atteindre ce but?

- Les faits doivent être liés les uns aux autres de manière cohérente et logique. D'où l'importance de choisir un «angle» qui inspirera le reportage du début à la fin, lui donnant cette unité essentielle à la réussite.
- Voué d'abord à exploiter les sentiments humains, le reportage doit utiliser des mots qui ont une résonance; chaque paragraphe doit apporter une pression de plus en plus forte sur les sentiments des lectrices. On utilisera, pour ce faire, toutes les techniques journalistiques: le contraste, le suspense, l'interrogation, l'humour, la déclaration fracassante, etc.
- Les photographies jouent plus souvent qu'autrement un rôle très important dans un reportage. Elles font ressortir le contenu et aide la lectrice à comprendre visuellement ce qui est dit en mots; de plus, elles incitent à la lecture.

## *L'entrevue*

«Je réponds aux questions que se pose la lectrice.»

### *Définition*

L'entrevue se définit comme une démarche d'interrogation, en ce sens qu'elle a pour but d'obtenir des informations (ou des opinions) inédites de la part d'une personne qui accepte que ses propos soient rapportés au public. Tout comme l'enquête, l'entrevue prend sa source dans les questions que la journaliste (ou son public) se pose sur un problème donné. Mais ici, les questions conduisent à une personne apte à y répondre ou dont l'opinion intéresse grandement les lectrices.

### *Traitement*

- L'entrevue exige préparation et planification. Afin de réussir l'exercice, la journaliste tire avantage à s'informer au préalable de la carrière, des habitudes de travail ou de loisirs et des intérêts de l'interviewée; étudier également la personnalité, les idées et le caractère de cette dernière s'avère un atout certain. Il est indispensable de se documenter sur le sujet de l'entrevue ainsi que sur les déclarations antérieures de l'interviewée.
- L'entrevue est, de préférence, un tête-à-tête d'une durée minimum qui ne devrait jamais être inférieure à trois quarts d'heure.
- L'entrevue n'est pas une discussion; la journaliste est là pour poser des questions et non pour donner son avis. Les questions, préparées à l'avance par écrit, aident à maîtriser l'entrevue. La journaliste ne doit cependant pas en être prisonnière: si l'interviewée ouvre une porte inattendue, l'intervieweuse réagit aussitôt avec des questions improvisées.

#### EXEMPLE

... De retour d'une odyssée en politique partisane, Jacqueline Pelletier a bien voulu prendre une pause, le temps d'échanger sur ce concept encore rarissime dans son application concrète, celui du pouvoir politique. «J'ai vu peu de pouvoir en politique, mais beaucoup de contrôle par contre» etc.

- Même si la journaliste en connaît la réponse, elle doit quand même poser la question car dans la réplique de l'interviewée, il peut y avoir un aspect nouveau. La façon dont une personne dit une chose est aussi souvent plus importante que la chose elle-même. Notez donc les caractéristiques de sa personnalité, ses tics, ses gestes, etc. Ces détails peuvent apporter de la couleur à votre article.
- Le «papier» qui sortira de l'entrevue ne sera évidemment pas le mot à mot de tout ce qui a été dit. Comme dans le cas du reportage, l'entrevue suppose une sélection, en plus ici d'une reconstruction, des réponses de l'interviewée.

Parmi les genres d'entrevue, on retrouve:

- a) l'entrevue d'actualité  
où le but est d'obtenir l'opinion d'une personne, dont l'autorité est reconnue, sur un ou des sujets d'actualité;
- b) l'entrevue biographique  
où le but est de relever les succès, la valeur, les caractéristiques et les idées d'un personnage déjà célèbre ou très connu dans sa région;
- c) l'entrevue de groupe  
où il s'agit d'entrevues menées auprès de gens dans la rue sur un sujet simple ou une question d'actualité, ou d'une table ronde réunissant plusieurs personnes pour discuter d'un sujet en particulier.

#### *Conseils pratiques*

- Une personne qui accepte une entrevue donne implicitement son accord à ce que la journaliste lui pose toutes les questions jugées pertinentes sur le sujet défini mutuellement et à ce que ses réponses soient publiées. C'est là une raison supplémentaire pour éviter toute confusion entre «interview» et «entretien». On peut accepter un entretien avec une journaliste et lui refuser une entrevue. Dans ce dernier cas, la journaliste doit demander explicitement à son interlocutrice si elle peut citer tel ou tel de ses propos.

Inversement, au cours d'une entrevue, une interlocutrice peut à certains moments s'exprimer «off the record», c'est-à-dire demander à la journaliste de ne pas rapporter tel ou tel de ses commentaires. Cette requête doit scrupuleusement être respectée. Il est aussi fréquent qu'une interlocutrice accepte de transformer un entretien en interview, si la journaliste a su habilement créer un rapport de confiance.

- Il est bon que la journaliste cause quelques minutes avant de commencer l'entrevue proprement dite. Cette conversation préliminaire a pour effet de créer un climat propice au dialogue.
- La façon la plus sûre de mener une entrevue, c'est encore d'être franche et honnête. Identifiez-vous ainsi que la revue ou le journal pour qui vous collaborez et clarifiez les points à développer. Dans la majorité des cas, on coopérera. Ne soyez ni timide ni arrogante mais plutôt courtoise, ferme et directe. Restez vous-même. Ne vous laissez pas intimider. Si votre interlocutrice refuse de répondre à une question (dans le sujet choisi) ou si elle cherche à «noyer le poisson», reformulez poliment mais fermement votre question: une nouvelle dérobade n'en sera que plus significative.
- Au moment de la rédaction de son article, la journaliste se demandera, une fois de plus, quel est le message essentiel à transmettre, en fonction de l'angle choisi et du public auquel elle s'adresse. Après avoir trié les réponses significatives, elle les émondera de leurs digressions, des répétitions sans intérêts et des détours inutiles. En presse écrite, il n'est pas interdit de formuler clairement ce que l'interviewée a dit de manière embrouillée.

Attention cependant à conserver les traits caractéristiques de la parole de votre interlocutrice: ne la faites pas parler comme un livre... Conservez les tournures originales, une exclamation, voire un tic de langage.

- Après avoir lu l'interview, votre interlocutrice doit pouvoir reconnaître: «Ce n'est pas exactement ainsi que je l'ai dit, mais... C'est exactement ce que je voulais dire!»

## *L'enquête*

«Je suis la détective des genres journalistiques.»

### *Définition*

L'enquête est l'étude d'une question réunissant des témoignages et des expériences. Elle regroupe une série de recherches ordonnées pour faire connaître la vérité et informer le public de ce qu'il ignore.

### *Traitement*

- Si le reportage montre, l'enquête démontre et alors que le sujet du reportage est un spectacle, celui de l'enquête est un problème.

- Il y a enquête dès que la journaliste entreprend de répondre à une question en allant chercher des informations à la source. Une enquête peut demander une heure et trois coups de téléphone... ou trois mois de travail à plein temps!
- la démarche de l'enquête ressemble trait pour trait à celle de la recherche scientifique. L'on peut la décomposer en cinq étapes:
  - 1) poser la bonne question, clairement formulée, sur un vrai problème: c'est l'angle de l'enquête;
  - 2) faire le point des connaissances sur la question: c'est la phase de documentation;
  - 3) formuler des hypothèses de travail, sans en écarter aucune a priori;
  - 4) vérifier les hypothèses sur le terrain, en allant aux sources tant objectives que partisans;
  - 5) aboutir à une conclusion.

Une enquête digne de ce nom ne peut négliger aucune de ces étapes, et en particulier la quatrième. Gare aux seules compilations de documentation existante sur le sujet ou aux spéculations sans vérification expérimentale, de même qu'aux démonstrations partisans d'une conclusion déterminée dès le départ.

- Une enquête effectuée sans commentaires ressemble à un gâteau sans glaçage... elle se digère mal!
- L'enquête fait appel non seulement à toutes les qualités professionnelles d'une journaliste, mais aussi à toutes les ressources de l'écriture journalistique comme le reportage, l'entrevue, le portrait, etc. Une enquête importante peut même justifier un éditorial. En ce sens, on peut dire que c'est le genre des genres journalistiques. L'enquête journalistique aura toujours sa place pour celles qui veulent connaître le fond des choses.

### *Exemples de situation*

Un «simple» sujet de reportage peut se métamorphoser en thème d'enquête. Par exemple: L'aïnière des Lionnes de Saskatoon (c.f. exemple de reportage), Louise Lévesque, a droit à un reportage sur les hauts faits de sa carrière comme première compteuse de son équipe: exigences et contraintes de l'entraînement, plaisir de la victoire, etc. La journaliste, en situation de reportage, croit alors déceler l'utilisation abusive de suppléments protéines ou même de drogues chez les joueuses de ringuette. La voilà sur la piste d'une enquête qui la mènera des joueuses aux pharmaciennes, des entraîneuses aux partisans, etc. De fil en aiguille, la journaliste peut soulever un vrai problème d'intérêt public, en révélant des informations inédites.

### *Conseils pratiques*

- Il est bon d'enregistrer les entrevues dans leur entier et de conserver les cassettes ou rubans jusqu'à plusieurs semaines après la publication des articles. C'est là une méthode qui peut aider la journaliste dans sa rédaction tout en la protégeant légalement dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.
- Ne jamais omettre de recueillir l'opinion des «gens simples» sur le sujet; des réalités souvent ignorées par les autorités sont ainsi souvent révélées au grand jour.
- Comme tout article, l'enquête se rédige en fonction du message essentiel qui est, ici, sa conclusion. Quant à son fond, le plan du «papier» s'apparente beaucoup à celui de la démonstration scientifique.

On retrouve cette structure sous des formes diverses.

Si cette charpente doit exister, elle doit cependant demeurer invisible, habillée qu'elle est par toutes les ressources de l'écriture.

### *Divers*

«Je vous parle un peu de tout.»

Sous cette rubrique «divers», voici regroupés de genres journalistiques habituellement réservés à des «spécialistes», exception faite du portrait. Sans les considérer mineurs pour autant, les ouvrages de référence consacrent moins d'importance à la définition et au traitement du billet, de la critique et du portrait qu'aux autres genres précédemment cités. Ici encore cependant, l'exception de l'éditorial vient confirmer la règle.

EXEMPLE  
— **problème**  
— **hypothèse**  
— **vérification**  
— **conclusion**

EXEMPLES  
— **situation**  
— **causes**  
— **solutions possibles ou préconisées,**  
**ou**  
- **conflit**  
— **arguments des uns et des autres**  
- **les faits**  
— **l'avis des spécialistes**  
— **qui a raison.**

EXEMPLE

**Le billet intitulé «Le boutte du boutte», en dernière page de chacun des numéros de FEMMES D'ACTION.**

EXEMPLE

**La page «Critique» des divers numéros de FEMMES D'ACTION ou toute autre page ainsi intitulée dans les diverses publications.**

EXEMPLE

**Les quotidiens et hebdomadaires régionaux et nationaux regorgent d'exemples d'éditoriaux, bien assis dans les premières pages de la publication.**

## ***Le billet***

### *Définition*

Il s'agit d'un court article de commentaire, généralement sur un fait d'actualité et caractérisé par une touche finale inattendue (humoristique, paradoxale, impertinente, etc.)

## ***La critique***

### *Définition*

La critique est un article rendant compte d'un événement artistique (parution d'un livre, vernissage d'une exposition, première d'une pièce de théâtre, etc.), sportif (ex.: joute-étoiles) ou autre et dont l'auteur (la critique) donne son avis sur l'élément traité.

## ***L'éditorial***

### *Définition*

C'est un article qui prend position sur un problème d'actualité et qui engage la responsabilité morale de la direction et de la rédaction de la revue ou du journal.

### *Traitement*

- L'éditorialiste doit communiquer simplement. Il est futile de chercher de «belles» phrases qui ne disent rien; il est préférable de s'en tenir à l'essentiel même si l'on doit pour cela aborder deux sujets dans l'espace alloué.
- Lorsqu'on écrit un éditorial, il faut avancer des raisons, argumenter logiquement et... prévoir les réactions! Ces dernières seront plus souvent qu'autrement négatives parce que les personnes en accord avec les idées présentées ne verront que rarement la nécessité ou même l'utilité de le communiquer à l'auteur. L'éditorialiste doit bien sûr se faire un devoir de signer son texte.
- Les idées soulevées et les opinions exprimées dans un éditorial devraient refléter la politique éditoriale préalablement établie par la direction et respectée pour l'ensemble du contenu de la revue ou du journal.

N.B. La «note de la rédaction» (NDLR) qui ouvre sur chacun des numéros de FEMMES D'ACTION n'est pas en soi un éditorial, bien qu'elle y puise certains de ses éléments. Il en est ainsi lorsqu'en présentant le sujet du numéro de par ses grands titres, elle fait ressortir de façon particulière une facette de la thématique. La «NDLR» porte également toujours la signature de son auteur.

Le texte d'«opinion» qui paraît dans FEMMES D'ACTION se rapproche de l'éditorial en cela qu'il développe un point de vue personnel, dénonce une situation ou propose une action et suscite une réaction chez les lectrices.

#### *Conseils pratiques*

- L'éditorialiste doit se tenir constamment à la fine pointe de l'actualité afin de la bien commenter. Elle ne manquera pas de rappeler les antécédents qui peuvent aider à mieux comprendre les situations analysées et, dans certains débats fondamentaux, elle pourra être appelée à se prononcer de façon catégorique.
- L'opinion exprimée doit toujours se baser sur des faits réels et non pas sur des oui-dire ou des rumeurs.
- Soucieuse de l'honnêteté, l'éditorialiste n'hésitera pas, au besoin, à s'excuser si les faits avancés s'avéraient faux ou incomplets. La rectification doit alors être faite dans l'édition suivante.
- Une opinion exprimée aujourd'hui peut ne pas être valable dans deux semaines, deux mois ou deux ans. Il ne faut pas craindre alors de suggérer une idée contraire, si la situation le dicte. C'est une question de crédibilité personnelle et collective, surtout pour toute revue (ou journal) désireuse de devenir un outil de changement social.

## ***Le portrait***

### *Définition*

Il s'agit d'un article qui dessine la personnalité de quelqu'une à travers ses caractéristiques (biographie, mode de vie, opinions, etc.). on le dénomme aussi «profil».

### EXEMPLE

**Le «Portrait» de chaque numéro de FEMMES D'ACTION au sujet d'une femme qui, de par sa profession, ses loisirs ou sa personnalité, contribue à l'essor des femmes.**

# CONCLUSION

^  
- Aide technique à la rédaction, *Premières lignes* regroupe un ensemble de principes et de méthodes de travail. Ce sont des manières de faire qui servent à savoir comment mieux s'y prendre pour produire une oeuvre, un «papier» en ce qui nous concerne. Fondés sur l'expérience journalistique, les moyens offerts relèvent strictement de l'expression (façon de dire) et non de l'inspiration. Ce souffle de création qui anime la journaliste devant sa page blanche ne s'injecte en aucune sorte; il est unique et réside à l'intérieur de chacune des écrivaines. Tout comme *Premières lignes*, le fascicule suivant *Points de repère* vise à offrir quelques bouffées d'air frais pour mieux respirer sans pour autant, toutefois, étouffer la rédactrice.

Expirez bien puis, inspirez!

# ***BIBLIOGRAPHIE***

Centre de formation et de perfectionnement des journalistes.  
*Guide de la rédaction*. Paris, 1984, 93 p.

L'Association de la presse francophone hors Québec,  
*Le journalisme dans les livres*, Ottawa, 1983.

Van Coillie-Tremblay, Brigitte. *Guide pratique de correspondance  
et de rédaction*. Québec, Éditeur officiel du Québec,  
1976, 201 p.

Gagnon, Yves. *Le stylejournalistique*. Cahier d'études et de  
recherches. Office des Communications Sociales,  
4005 Bellechasse, Montréal (Qc) H2H 2B4, 2,50\$.

# LEXIQUE

Bas de vignette	court texte explicatif qui accompagne une photo, un dessin ou un graphique.
Bibliographie	répertoire de lectures suggérées ou de sources de références, dressé selon l'ordre alphabétique des noms d'auteur-e-s.
Billet	court article de commentaire, généralement sur un fait d'actualité.
Brève (ou nouvelle brève)	information sans titre sur un fait d'actualité et répondant en un minimum de mots aux questions.
Colonne	division verticale habituelle d'une page de journal ou de revue. Instrument de mesure pour la mise en page.
Communiqué	texte transmis à la rédaction, pour fin de publication, par une personne ou un organisme.
Compte-rendu	article d'information rendant compte, sans commentaire, d'un événement auquel la journaliste a assisté.
Coquille	faute typographique; lettre substituée à une autre.
Critique	article rendant compte d'un spectacle, un livre, etc. et sur lequel l'auteure (la critique) donne son avis.
Dépêche	information transmise par une agence de presse ou une correspondante.
Éditorial	article prenant position sur un problème d'actualité et engageant la responsabilité morale de la direction et de la rédaction de la revue ou du journal.
Embargo	demande de ne pas publier une information avant un jour et une heure donnés.
Enquête	article ou série d'articles partant d'une ou plusieurs questions sur un problème et y apportant une réponse (ou du moins des informations inédites) grâce à des témoignages et documents recueillis à la source.

EXEMPLE  
**qui? quoi? quand? où?**

EXEMPLE  
**Cet article doit paraître  
sur 2 colonnes**

EXEMPLE  
**«lagune» au lieu  
de «lacune»**

Feature	article vivant et coloré, rapportant sans commentaires explicites ce que la journaliste a vu, entendu, senti et ressenti.
Feuille	instrument de mesure de la longueur des textes. Un feuille est l'équivalent de 25 lignes dactylographiées de 60 frappes par ligne.
Filet	information titrée, courte mais plus développée que la brève, répondant aux questions: qui? quoi? quand? où? comment? pourquoi?
Italique	caractère de lettres légèrement incliné vers la droite.
Légende	voir BAS DE VIGNETTE.
Mise en page	opération par laquelle on dispose les éléments de composition d'un journal ou d'une revue, en y intercalant tout ce qui doit rentrer dans le texte (titres, illustrations, etc.).
Off the record	information fournie confidentiellement; en principe, elle ne doit pas être publiée ni son auteure identifiée.
Papier	terme du jargon journalistique désignant n'importe quel article.
Portrait (ou profil)	article dessinant la personnalité de quelqu'une à travers des caractéristiques telles que: biographie, mode de vie, opinions, etc.
Reportage	voir FEATURE
Scoop	information exclusive et importante que la revue (ou le journal) est la première à révéler.
Sommaire	bref résumé avec indication de la page, des principaux articles du numéro de la revue ou du journal.





FASCICULE II

*Points de repères*

*LES PARTICULARITÉS  
DE L'ÉCRITURE*

# ***TABLE DES MATIÈRES***

<b>Introduction.</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>Le syndrome de la feuille blanche.</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>Le Plan.</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>L'habillage de l'article.</b> . . . . .	<b>9</b>
• le titre . . . . .	9
• l'intertitre . . . . .	10
• le «lead» ou le chapeau . . . . .	10
• la chute . . . . .	10
• le hors-texte . . . . .	11
<b>Les principes généraux de rédaction.</b> . . . . .	<b>13</b>
• respectez l'orthographe . . . . .	13
• veillez à la syntaxe . . . . .	17
• faites des phrases courtes . . . . .	17
• séparez le texte en paragraphes . . . . .	18
• utilisez une ponctuation adéquate . . . . .	18
• employez un vocabulaire accessible . . . . .	20
• utilisez les verbes à la forme active . . . . .	20
• oubliez le passé simple . . . . .	20
<b>Réponses en prime.</b> . . . . .	<b>21</b>
• la majuscule . . . . .	21
• les nombres . . . . .	23
• l'accord de «tel» . . . . .	25
<b>Conclusion.</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>Bibliographie.</b> . . . . .	<b>29</b>
<b>Annexe.</b> . . . . .	<b>31</b>
• les particularités du français en milieu minoritaire . . . . .	31

# *INTRODUCTION*

*«Écrire demeure enfin de compte un acte  
exécuté à huis clos.»*

Gisèle Villeneuve, Calgary, 1987)

✚  
L'écriture ressemble à la vie elle-même. Parfois toute en douceur, d'autres jours morose de par les difficultés qui s'enchaînent. En rédaction aussi, les questionnements se font nombreux mais grâce à *Points de repère*, le soleil réapparaît et éloigne les nuages noirs de la page immaculée. Une fois diagnostiqué, le syndrome de la feuille blanche est ici inondé de remèdes tous plus efficaces les uns que les autres: le plan, l'habillage de l'article et les principes généraux de rédaction. Une fois bien revigorée, vous avez également droit à quelques réponses en prime à ces sempiternelles questions, telles que... l'accord de «tel»! Ajout à ce fascicule qui traite de style et de grammaire, vous trouverez un annexe de ressources sur les particularités du français en milieu minoritaire.

Bonne lecture  
et surtout... bonne écriture!

# ***LE SYNDROME DE LA FEUILLE BLANCHE***

▲  
Assise devant votre machine à écrire ou le stylo à la main, vous êtes figée, paralysée. L'inspiration s'absente pour trop longtemps et la rédaction de votre article ne peut attendre. La tête vous tourne légèrement et votre pouls se fait plus insistant. Les lettres de votre clavier mental s'entassent pêle-mêle sans parvenir à se ranger en un seul mot. Vos idées s'embrouillent. Par où commencer?

La meilleure manière de faire passer le message (information ou opinion) que vous voulez transmettre est de le formuler pour vous-même, par écrit, avant de commencer la rédaction de l'article proprement dite. Un peu comme si vous deviez, de suite, raconter oralement l'événement à une autre personne. Quelle que soit la complexité du sujet, l'essentiel se résume en quelques phrases. Rédiger ce message essentiel et unique vous oblige à sélectionner, à prioriser et ainsi, écarter l'accessoire. C'est là un excellent moyen de savoir par où commencer lorsqu'on est hésitante ou «bloquée»; de plus, cela s'avère un guide sûr pour le plan de l'article. Selon un ouvrage du centre français de formation et de perfectionnement des journalistes, «le message essentiel, c'est l'étoile polaire<sup>1</sup>» de la journaliste. Dans le cas où l'on a beaucoup à dire, il faut choisir un angle, privilégier un élément parmi les autres; si vraiment le sujet comporte plusieurs messages essentiels, mieux vaut les traiter séparément en plusieurs articles. En respectant ces grandes lignes, la clarté du message est assurée.

1. Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, *Guide de la rédaction*, Paris, 1984, p. 14.

# LE PLAN

**D** Rédiger le plan d'un texte éloigne le désordre des idées en les disposant les unes à la suite des autres. Il se divise essentiellement en trois parties: l'introduction ou entrée en matière, le développement et la conclusion. Mis à part la nouvelle (le filet et la brève), tous les autres genres journalistiques se servent de cette formule.

- *L'introduction* situe et expose brièvement ce qui va suivre; elle prépare et annonce le développement qui constitue le corps du sujet. Un bon début se doit d'être bref, clair, sans banalité et simple. On peut aisément accéder à ce résultat à l'aide d'une pensée, une citation historique ou une courte anecdote liée au sujet; une idée générale ou une maxime permet également d'amorcer l'article sans autant en dévoiler toute la teneur. C'est par le préambule que l'on capte l'intérêt de la lectrice.

Sachez que:

- le titre ne fait pas partie de l'introduction; l'idée de ce dernier doit donc être incorporé de nouveau dans une des phrases de l'entrée en matière, de préférence dans le premier ou second paragraphe.
  - la conclusion ne doit aucunement percer dès le début; dans le cas contraire, vous enlèveriez tout le sel de votre travail, surtout s'il s'agit d'un récit. Avec un texte d'opinion ou d'actualité, il est cependant permis de passer outre à cette consigne.
- *Le développement* détaille les idées directrices et fournit tous les renseignements et observations qui y sont reliés. Bien unis entre eux, les faits s'enchaînent de façon naturelle, presque imperceptible.

Sachez que:

- Le recours au sous-titre en caractère gras permet de bien démarquer le transfert d'idée dans un même texte.
- Le dernier paragraphe doit se relier naturellement à la troisième partie de la rédaction, soit la conclusion.
- La conclusion, au même titre que l'introduction, se doit d'être brève. Son rôle est de résumer l'essentiel des idées directrices et de chercher à mettre en lumière, s'il y a lieu, les conséquences qui en découlent. La conclusion veut, en fait, répondre aux promesses du début et laisser l'esprit des lectrices pleinement satisfait. Sans répétition de mots, elle offre un bref résumé du sujet, une réflexion, une pensée ingénieuse ou une interrogation pertinente. La simplicité de la conclusion se marie à celle du début.

À titre d'exemple, voici le résultat d'un plan bien élaboré

## Une trousse d'appui aux monoparentales **Sortir de l'ombre**

Par Diane Vachon

Le nombre de familles monoparentales s'accroît. Les données de recensement indiquent qu'environ une famille sur dix (11% en Ontario) n'a à sa tête qu'un seul parent et 80% sont des femmes. Selon la FNFCF, être femme, francophone et cheffe de la famille c'est en général se voir en situation de survie.

La Fédération nationale des femmes canadiennes-françaises lançait en conférence de presse récemment une trousse d'information et d'appui pour les monoparentales francophones de l'Ontario: *Chacune est à l'ombre de toute... Parlons-en, sortons-en!*

Cette nouvelle production comprend un cahier de renseignements sur les droits des femmes et les services utiles en Ontario. Pour *mieux tirer vos ficelles* le premier cahier, comporte une table de matière exhaustive afin de faciliter le repérage rapide. *Le réflexe du meilleur* ajoute une dimension plus personnelle de la situation de la femme seule avec ses enfants. Ce deuxième cahier propose une démarche individuelle pour ensuite promouvoir le regroupement, une option différente qui porte fruit dans l'amélioration des conditions de vie des femmes.

Par le biais de ce lancement la FNFCF voulait également rappeler les raisons de son implication avec les cheffes de famille, faire le point sur les activités en région et mettre en évidence la cause politique de ces femmes auxquelles chacune de nous peut s'associer.

Les femmes monoparentales vivent des difficultés économiques, elles ont un urgent besoin de tous les services de support à la famille, des programmes d'égalité d'accès à l'emploi, d'action positive, etc... Pourtant les monoparentales ne connaissent que très peu ces appuis, ces revendications. Elles n'ont pas, non plus, une vision d'ensemble de leur situation. La FNFCF visait donc l'information et le regroupement pour favoriser la création d'une voix politique des cheffes de famille.

Ces intentions ont rencontré les limites du temps dont disposent les monoparentales, des difficultés personnelles qu'elles ont à surmonter et leur besoin de répondre immédiatement à leur manque de vie sociale. Les groupes se sont formés à Ottawa, Timmins, Sudbury et brièvement à Hawkesbury. Seulement les femmes de Sudbury ont su intéresser une relève à poursuivre les efforts du début.

La FNFCF a, pour sa part, dénoncé l'éparpillement des informations nécessaires aux femmes en difficulté. Elle a aussi mis en évidence l'état de survivance des familles monoparentales ayant à leur tête une femme. Le dossier des monoparentales est celui qui repose le plus vivement la question de l'autonomie financière des femmes dans notre société.

À chacune et chacun de nous de s'assurer que nos actions de changement aillent dans le sens d'une promotion sociale très large plutôt que de perpétuer les écarts actuels.

1. Exemplaies disponibles sur demande à la FNFCF.  
(Source: Femmes d'Action, vol.16 no 3, 1987, p.12).

# *L'HABILLAGE DE L'ARTICLE*

**T**itres, surtitres et sous-titres, légendes d'illustrations, encadrés et intertitres habillent l'article sans l'affubler pour autant. Choisis avec doigté, ils s'avèrent des accessoires empreints de couleurs qui invitent à la lecture. Quant au «lead» (ou chapeau) et à la chute, ils ouvrent et ferment les portes d'une information soutenue.

## *Le titre*

Tout comme l'enseigne d'un commerce ou un signal routier, le titre a deux fonctions premières: attirer l'attention et délivrer un message. Pour combler le premier objectif, le titre doit être court et pour retenir l'attention, il faut qu'il soit unique. Concentrer un message aussi dense et original que possible dans un minimum de mots, c'est là tout le défi du titre. Ce dernier peut, au besoin, s'enrichir d'un surtitre.

N.B. Femmes d'Action opte souvent pour l'utilisation du surtitre qui tout en précisant le titre, le dégage d'éléments qui l'allongeraient inutilement. Dans d'autres publications, le sous-titre répond sensiblement aux mêmes besoins.

EXEMPLE

surtitre:

**La complémentarité du  
féminin et du masculin**

titre:

**VERSL'ATTEINTEDEL'ÉQUILIBRE**

(Femmes d'Action, vol. 16 no 3,  
p. 31)

EXEMPLE

titre:

**Les maternelles d'entreprises**

sous-titre:

**De plus en plus de grandes  
compagnies organisent des  
«pouponnières d'entreprises»  
pour aider les jeunes à se  
lancer en affaires.**

(L'Actualité, mai 1987, p. 124)

EXEMPLE

intertitre:

Apprendre à connaître les sens féminin et masculin qui vivent en chacun de nous...

(Femmes d'Action, vol. 16 no 3p. 31)

Les six points classiques:

qui? (who?)

quoi? (what?)

où? (where?)

quand? (when?)

pourquoi? (why?)

comment?

## *L'intertitre*

Semés à intervalles réguliers (un par feuillet au maximum), les intertitres sont un peu comme des fenêtres qui permettent à la lectrice de regarder à l'intérieur de l'article. Il s'agit d'extraits mis en évidence typographiquement.

## *Le «lead» ou le chapeau*

Coiffer une nouvelle c'est le chapeauter d'une introduction, d'un «lead» comme le veut le jargon journalistique. On insistera jamais assez sur l'importance de ce premier paragraphe car c'est en le lisant que la lectrice décidera de poursuivre ou non l'exercice. Le «lead» ne répond pas nécessairement aux six points classiques dont les cinq «w» (par référence à l'anglais).

Bien souvent, quelques-uns de ces éléments suffisent pour compléter un bon «lead». Il s'agit de choisir le fait le plus important, parfois ce sera «Qui?», d'autres fois «Quoi?», etc.

L'introduction (ou attaque) au texte doit donner l'essence de l'article et mener au vif du sujet dès les premières lignes. Tant et si bien qu'en cas d'urgence (manque de temps ou d'espace), on pourrait couper le corps de l'article et encore là, être informée. Le «lead» est en quelque sorte une vitrine qui vise à piquer la curiosité de la lectrice qui, intéressée par les mots, ira voir de plus près l'article en son entier.

## *La chute*

Dernier paragraphe ou dernière phrase, la chute est la touche finale sur laquelle s'arrête le texte. Dans certains cas (ex. texte d'opinion), elle comporte une conclusion alors que dans d'autres, elle laisse la lectrice libre de tirer la sienne.

## *Le hors-texte*

Souvent appelé «encadré», le hors-texte est un court «papier» (souvent moins d'un feuillet) annexé à l'article principal. Il est présenté à part, soit parce qu'il est hors de l'angle premier ou parce qu'il s'agit d'un gros plan qui allongerait l'article et en romprait le rythme. Par exemple:

- un portrait d'une personne citée dans l'article
- un historique
- des statistiques
- une courte entrevue
- un aspect connexe à la question traitée, etc.

Il faut tenir compte qu'en tant que «papier court» et valorisé par l'encadré, le hors-texte est souvent lu avant l'article qu'il accompagne. Il doit donc pouvoir être compris sans avoir recours à la lecture de l'article.

# PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION

La journaliste écrit pour être lue et comprise de toutes ses lectrices. Sauf exception, elle ne s'adresse pas à un public d'initiées et même dans une revue spécialisée, les lectrices ne sont pas toutes au même niveau. Le souci premier de la journaliste doit donc être la clarté: celle du message précédemment traitée et celle du langage.

Le document français déjà cité donne l'avertissement suivant: «Trop de journalistes débutants sont obsédés par un faux problème; celui du style. Le journalisme n'est pas de la littérature<sup>2</sup>.» Ce qui est exigé, c'est la transmission de l'information d'une manière concise et accessible à toutes et à tous. Si cela vaut pour des journalistes de profession, cela vaut tout autant pour les correspondantes de Femmes d'Action. Cherchez donc à traduire de la manière la plus simple et la plus claire votre message essentiel: un message par article, une information par phrase. Et pour agrémente la «tâche», voici quelques conseils pratiques.

## *Respectez l'orthographe*

L'orthographe est un code conventionnel et les mots ont un visage que les lectrices reconnaissent; ainsi, une faute d'orthographe peut les distraire de leur lecture. Dans le doute, nulle ne s'abstiendra donc de référer au dictionnaire car bien qu'imparfait\*, il est aussi indispensable à la bonne rédaction que le parachute aux amateurs de parachutisme. C'est grâce à ces outils que, dans les deux cas, l'on retombe sur ses deux pieds! Quel dictionnaire utiliser? Il est évident que depuis sa parution,

2. Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, op.cit., note 1, p. 14.

*Le Petit Robert* remporte haut la palme mais, comme cela est question de goût (et non seulement de coût!), le dictionnaire avec lequel vous êtes le plus familière peut s'avérer le meilleur. Une seule mise en garde contre les incomplets: si vous n'y trouvez pas réponse à toutes vos questions d'orthographe, l'ouvrage est louche!

Si la connaissance de l'anglais s'avère parfois un atout, elle cause également bien des ennuis et des maux de têtes aux francophones lorsque vient le temps d'écrire dans leur langue maternelle. Afin de prévenir certains malaises inutiles, voici une liste de «pièges orthographiques» tirée du *Guide du journaliste* de la Presse Canadienne. Ne vous y laissez pas prendre!

\* Seuls trois mots, en français, prennent deux g. Ce sont: aggraver, agglutiner, agglomérer et leurs dérivés.

ANGLAIS	FRANÇAIS	ANGLAIS	FRANÇAIS
<b>A</b>			
abbreviate	abréger	barrel	baril
abbreviation	abréviation	basin	bassin
ability	habileté	bayonet	baïonnette
absorbent	absorbant	button	bouton
account	acompte		
acquaintance	accointance	<b>C</b>	
address	adresse	cannon	canon
aggression	agression*	canvas	canevas
alcohol	alcool	capitol	capitole
alembic	alambic	carbon	carbone
alleluja	allélula	career	carrière
almanac	almanach	carrot	carotte
ambush	embuscade	channel	canal
appanage	apanage	chaplain	chapelain
appearance	apparence	chemist	chimiste
appease	apaiser	civilization	civilisation
apricot	abricot	combatant	combattant
aqueduct	aqueduc	comfort	confort
asylum	asile	committee	comité
author	auteur	connection	connexion
authority	autorité	connivance	connivence
		conventional	conventionnel
		correspondence	correspondance
<b>B</b>			
baggage	bagage	cotton	coton
bale	balle	courier	courrier
barrack	baraque	current	courant

**D**

damage	dommage
dance	danse
defamation	diffamation
defamatory	diffamatoire
defense	défense
department	département
dependence	dépendance
develop	développer
dictionary	dictionnaire
dinner	dîner
disaggregate	désagréger
drug	drogue

**E**

Elizabeth	Élisabeth
embassy	ambassade
espionage	espionnage
example	exemple
exercise	exercice

**F**

flame	flamme
flannel	flanelle
folly	folie

**G**

gallery	galerie
gallon	galon (ruban)
George	Georges
giraffe	girafe
glutton	glouton
grape	grappe
guitar	guitare
gulf	golfe (bate)

**H**

hammock	hamac
hazard	hasard
hemorrhage	hémorragie
homage	hommage

honest	honnête
honour	honneur
hurrah	hourra

**I**

impersonal	impersonnel
------------	-------------

**L**

language	langage
lavender	lavande
legionary	légionnaire
lesson	leçon
lettuce	laitue
libel	libelle
license	licence
lilac	lilas
lineage	lignage
literary	littéraire
literature	littérature
lottery	loterie
lotto	loto
lozenge	losange
lute	luth

**M**

marriage	mariage
mason	maçon
meteor	météore
mile	mille
millionaire	millionnaire
minuet	menuet
mirror	miroir
missionary	missionnaire
mitten	mitaine
moccasin	mocassin
mocha	moka (café)
money	monnaie
moral	la morale
morale	le moral
mutton	mouton

**O**

occasional  
omelet  
onion  
organization

occasionnel  
omelette  
oignon  
organisation

reasonable  
rebel  
report  
revolutionary  
rhyme  
rhythm  
ribbon  
rum

raisonnable  
rebelle  
rapport  
révolutionnaire  
rime  
rythme  
ruban  
rhum

**P**

palisade  
patronize  
pattern  
pell-mell  
pensionary  
permit  
personage  
personaeal  
personality  
petrol  
phantom  
pheasant  
phlegm  
pillar  
pioneer  
platoon  
pomade  
pottage  
potter  
pottery  
prisoner

palissade  
patronner  
patron  
pêle-mêle  
pensionnaire  
permis  
personnage  
personnel  
personnalité  
pétrole  
fantôme  
faisan  
flegme  
pilier  
pionnier  
peloton  
pommade  
potage  
potier  
poterie  
prisonnier

**S**

savanna  
sepulchre  
stationary  
supper  
syllable  
syrup

savane  
sépulcre  
stationnaire  
souper  
syllabe  
sirop

**T**

taboo  
terrace  
throne  
tissue  
traditional  
traffic  
transfer

tabou  
terrasse  
trône  
tissu  
traditionnel  
trafic  
transfert

**U**

unison

unisson

**R**

rampart  
rational  
razor  
reactionary

rempart  
rationnel  
rasoir  
réactionnaire

**V**

virtue  
visionary

vertu  
visionnaire

## *Veillez à la syntaxe*

Dans la langue française, la structure habituelle est  
«sujet(A) — verbe(B) — complément(C)».

Une forme différente peut parfois produire un effet de surprise intéressante mais l'utilisation systématique de structures inattendues risquerait de gêner la réception du message. Ici comme ailleurs, «La modération a bien meilleur goût!»

Les nombreuses questions soulevées par la rigueur de la syntaxe font l'objet de maintes grammaires. Comme dans le cas du dictionnaire, celle qui vous est la plus familière risque d'être la plus utile. On parle souvent, et avec raison, de la pertinence de l'ouvrage de l'illustre Maurice Grevisse, *Le Bon usage*; il comporte cependant deux inconvénients: son prix onéreux (69,95\$ en 1987) et sa vastitude qui en a découragé plus d'une. *Le Précis de grammaire française* du même auteur se présente cependant à un coût beaucoup plus abordable (16,45\$). Parmi bien d'autres titres possibles, citons:

- *La grammaire française* de Jacqueline Ollivier (17,95\$) aux Éditions Études vivantes, 6700 chemin Côte de Liesse, Saint-Laurent, Québec, H4T 1E3.
- *Le français pratiqué écrit et parlé* de Pierre-Valentin Berthier et Jean-Pierre Colignon (19,95\$) aux Éditions Solar de Paris.
- *Le guide du rédacteur (sic) de l'administration fédérale* du secrétariat d'État (14,95\$) disponible au Centre d'édition du gouvernement du Canada, Approvisionnement et Services, Ottawa, K1A0S9.
- *La grammaire typographique* d'Aurel Ramât (11,95\$) disponible en librairie ou auprès de l'auteur, C.P. 408, Tour de la Bourse, Montréal, Québec, H4Z 1J7

N.B.: Un service de renseignements gratuits en ce qui a trait à la grammaire française est disponible auprès du Secrétariat d'État à Ottawa. On rejoint la responsable de la division concernée, Huguette Guay, au (613) 997-4058. Une demande rapidement énoncée coûte peu; l'appel de retour, porteur de «bonnes réponses», est aux frais de l'État.

## *Faites des phrases courtes*

Les expériences sur la lisibilité et la mémoire montrent que dans une phrase de longueur moyenne (vingt à trente mots), la lectrice retient moins bien la seconde moitié que la première. Au-delà de 40 mots, elle ne se rappelle plus à la fin ce qu'elle a lu au début: Que penser alors de ces phrases de 50 et 60 mots ou plus?

EXEMPLE

J(A)'écrit(B) un texte(C).

Si la lectrice doit relire chaque phrase pour l'assimiler, son réflexe habituel est d'abandonner. Il ne s'en suit pas qu'il faille adopter un style haletant composé de phrases de trois à quinze mots qui, lui aussi, est fatigant. Une alternance est nécessaire entre les phrases très courtes et les phrases plus longues mais, 40 mots devraient être une limite.

### ***Séparez le texte en paragraphes***

Afin de capter l'attention, il faut éviter les longs paragraphes tout comme la succession de petits. Chaque idée nouvelle d'importance doit faire l'objet d'un paragraphe et ce dernier s'enchaîner au prochain, conformément à la logique de l'article. On ne saurait trop insister sur l'usage de mots «charnières» pour relier des phrases ou paragraphes. Bien qu'il ne faille pas en abuser, les mots *or*, *donc*, *par contre*, *en effet*, *ensuite*, *cependant*, *etc.*, sont indispensables à la bonne rédaction de textes.

### ***Utilisez une ponctuation adéquate***

La ponctuation n'est pas un luxe de la langue et en faire un usage judicieux assure clarté et précision au texte. Il faut donc se faire un «point» d'honneur d'en connaître les grandes lignes.

- LE POINT (.) se place à la fin d'une phrase. Contrairement aux notes en bas de page qui requièrent un point, les titres s'en abstiennent. Depuis l'adoption des normes internationales, le point a disparu de la graphie des nombres en français; il est remplacé par la virgule.
- LE POINT D'INTERROGATION (?) s'utilise à la fin de tout interrogation directe; il faut donc l'omettre après une interrogation indirecte.
- LE POINT D'EXCLAMATION (!) achève les phrases qui expriment l'étonnement, l'admiration, l'indignation ou le soulagement. Il accompagne les interjections comme «eh bien!» et les impératifs sur lesquels on veut insister.
- LA VIRGULE (,) s'emploie pour marquer, à l'intérieur d'une même phrase, les pauses légères entre les éléments non reliés entre eux par des termes de coordination ou de subordination. Elle sépare aussi les éléments semblables d'une énumération, à condition qu'ils ne soient pas réunis par «et», «ou», «ni».

EXEMPLE  
5,85\$

EXEMPLE  
**Elle me demanda si je la croyais.**

EXEMPLE  
**C'est une journée claire, fraîche et ensoleillée.**

- **LE POINT-VIRGULE (;)** s'utilise pour marquer une pause entre deux membres de phrase d'une même nature qui ont une certaine longueur.

EXEMPLE

**Ce que nous apprécions, c'est sa compétence; ce que nous ne pouvons admettre, c'est son comportement au travail.**

- **LES DEUX POINTS (:)** servent à annoncer l'explication, la conséquence ou la synthèse de ce qui précède; ils peuvent souvent remplacer les expressions «à savoir», «c'est-à-dire», «en effet», etc. Les deux points sont aussi employés pour introduire les paroles rapportées ou une citation.

EXEMPLE

**J'ai finalement trouvé leurs noms: Pierrette, Jeannot et Jacqueline.**

- **LES POINTS DE SUSPENSION (...)** indiquent qu'une phrase est inachevée, pour quelque motif que ce soit: interruption, hésitation, changement d'idée, pause, ironie, sous-entendu, etc. Jamais plus de trois, ils ne doivent jamais suivre «etc.» car ce serait une répétition.

EXEMPLE

**Elle parle français, anglais, allemand, etc.**

- **LES GUILLEMETS (« »)** servent à indiquer une citation ou des paroles rapportées. On met une citation entre guillemets si on n'en change pas un mot; autrement, le passage supprimé est remplacé par des points de suspension. On peut aussi placer entre guillemets un néologisme (mot nouveau), un terme sur lequel on veut insister, un mot technique, étranger ou insolite.

EXEMPLE

**La longueur du texte est indiquée en «feuillet».**

- **LES PARENTHÈSES ( )** permettent d'intercaler dans le texte une explication ou une indication qui n'est pas assez importante pour faire l'objet d'une phrase distincte.

EXEMPLE

**... dans le Rapport statistique complémentaire (Formule AS-3) que vous trouverez ci-joint.**

- **LES CROCHETS ([ ])** s'utilisent pour insérer un mot ou une expression dans un texte entre parenthèses.

EXEMPLES

**(À cette fin, consultez le Guide terminologique (p.38) et le Rapport statistique (p.25)).**

- Ils servent aussi à rétablir des mots qui manquent ou identifient.

**Elle (l'orpheline) doit avoir moins de 18 ans.**

- Les crochets indiquent également une suppression dans une citation.

**«(...) les rapports (...) doivent être préparés par un actuaire (...)»**

EXEMPLE

Elle a souligné — et personne ne s'est plus préoccupée de la contredire — que son projet était le meilleur.

- LES TIRETS (—) valorisent le mot ou le passage encadré.
- L'ASTÉRISQUE (\*) est utilisé pour renvoyer à une note, généralement installée en bas de page ou fin d'article.

### *Employez un vocabulaire accessible*

Tout mot inconnu devient un obstacle gênant pour la lectrice et si le phénomène apparaît à chaque phrase, elle s'en va. S'arranger pour expliquer tout terme qui risque d'être mal compris, employer un mot courant plutôt que savant, expliciter un sigle, etc. sont des réflexes journalistiques à développer.

L'emploi d'un vocabulaire simple n'empêche cependant pas la précision. Les verbes «être», «faire» et «avoir» peuvent être remplacés par des verbes plus précis et connus, épargnant ainsi de nombreux compléments. Un mot rare, une fois expliqué, évite aussi bien des périphrases et approximations. Une règle d'or s'impose au-delà de toutes les autres: ne jamais employer un mot que l'on ne comprend pas parfaitement soi-même.

### *Utilisez les verbes à la forme active*

Contrairement à l'anglais, le français est rébarbatif à la forme passive, i.e. où l'action est subie par le sujet. Ainsi, la phrase «La Fédération doit toujours être avisée lorsque...» gagne à être remplacée par «Chaque membre doit toujours aviser la Fédération lorsque...»

### *Oubliez le passé simple*

Temps classique de la narration qui nous «donna» tant de mal en mémorisation, le passé simple est révolu sauf en littérature. Préférez-lui le simple passé composé.

Parlant de temps de narration, pour décrire des situations ou événements qui se précipitent, le présent rend mieux l'idée que le passé.

**Toutes les règles pré-citées n'ont qu'un but: devenir vos alliées.**

EXEMPLE

L'avion a quitté (au lieu de quitta) le sol à seize heures.

# RÉPONSES EN PRIME

Parmi les mille et une questions que suscite la rédaction d'un texte, nous avons cru bon en isoler trois qui — selon notre expérience — méritent un traitement plus approfondi.

Il s'agit de:

- la majuscule
- les nombres
- l'accord de «tel»

## *La majuscule*

Bien que l'usage de la majuscule ne soit pas rigide, il y a des règles générales à respecter.

Prennent une majuscule:

- Tous les noms propres par essence (Diane, Manitoba, Moyen-Âge) ou par occasion (Régime de rentes, Service de l'information).

N.B.: Lorsqu'un nom propre par occasion est précédé d'un démonstratif (ex. «ce») ou d'un qualificatif qui lui ôte sa qualité de nom propre, le nom s'écrit avec une minuscule.

- Le premier mot des noms:
  - 1) d'associations ayant un but littéraire, artistique, scientifique, social, sportif, etc.:  
L'Académie canadienne-française  
La Société canadienne du cancer  
La Fédération nationale des femmes canadiennes-françaises

EXEMPLE

**... le Régime des allocations familiales de la Colombie-Britannique. Ce régime... la création du Service interne. Le nouveau service...**

2) de compagnies ou sociétés commerciales, agricoles, industrielles et financières:

les Établissements Fortier & Taschereau  
le Crédit foncier  
la Banque impériale de commerce  
l'Union régionale des caisses populaires

3) d'organismes ou d'unités d'administration publique uniques dans un État:

la Cour suprême  
le Conseil supérieur de l'éducation  
la Bibliothèque nationale  
l'Assurance-chômage  
le Musée d'art moderne

N.B. Le mot ministère prend la minuscule (sauf au début d'une ligne dans une adresse), tandis que chaque terme à entité propre qui le suit prend la majuscule:

le ministère des Affaires sociales  
le ministère des Consommateurs, Coopératives et Institutions financières.

- Les noms des points cardinaux lorsqu'ils désignent une région ou une certaine étendue de territoire et qu'ils ne sont pas accompagnés d'un déterminant:

Je vais en vacances dans l'Ouest, dans le Sud  
mais  
l'ouest canadien  
le nord de l'Ontario  
le sud des États-Unis.

- Les noms de pays, villes, montagnes, îles, fleuves, etc.: les Rocheuses, la rivière Rouge (N.B.: Lorsqu'il s'agit d'une localité portant le même nom qu'un cours d'eau, les deux mots s'écrivent avec une majuscule et sont joints par un trait d'union.).

- Les noms de races, de peuples ou leurs équivalents. Les adjectifs de nationalité prennent cependant une minuscule de même que le nom de la langue.

les Canadiennes  
les Fransaskoises  
les Canadiennes françaises (sans trait d'union)  
les femmes Canadiennes-françaises (avec trait d'union)  
elle parle l'allemand.

- Les mots Église et État  
l'État canadien, l'Église anglicane.

EXEMPLE  
La municipalité de  
Rivière-Rouge.

## *Les nombres*

### **LA GRAPHIE DES NOMBRES**

On écrit en chiffres arabes:

- tout chiffre à partir de 14 excepté ceux qui se prononcent d'une seule syllabe (ex. quinze, seize).
  
- Les mesures de longueur, de surface, de volume, de capacité, de poids.
  
- Les sommes d'argent (on utilise un espace pour séparer les suites de chiffres, par groupes de trois).
  
- Les degrés, heures, minutes et secondes.
  
- Les âges.
  
- Les taux d'intérêt.
  
- Les nombres statistiques.
  
- Les dates.
  
- Les numéros d'articles de codes, lois, statuts, etc.

### **EXEMPLES**

**Il y avait 23 personnes présentes.**

**Le trajet compte 350 kilomètres.**

**2,85\$ (deux dollars et 85 cents)**

**2080\$  
53 000\$**

**Il est 8 heures 32 minutes et 23 secondes.**

**Elle aura 53 ans demain.**

**Emprunter à du 12%, ça vous semble raisonnable?**

**45 femmes sur 85 ont approuvé le premier choix.**

**Nous sommes le 17 juin.**

**L'histoire du règlement 17 refait surface.**

## EXEMPLES

**onze, seize, vingt, trente, cent, etc.**

**Vingt-deux personnes assistaient à la rencontre.**

**Cette école compte une douzième année.**

**En ce XX<sup>e</sup> siècle...**

**Paul VI, Élisabeth II**

**la XIX<sup>e</sup> dynastie;  
Vatican II;  
la X<sup>e</sup> olympiade.**

**quatre-vingt-dix-sept;  
trente-deux mille cent  
soixante-dix-neuf;  
trente et un.**

**trente et un**

On écrit en lettres:

- tout chiffre en bas de dix ainsi que ceux qui se prononcent d'une seule syllabe.
- Tout chiffre placé au début d'un paragraphe.
- Tout adjectif numéral ordinal indiquant l'ordre et le rang assigné à un objet.

N.B. Les abréviations des adjectifs numéraux ordinaux sont:

premier 1<sup>er</sup>

troisième 3<sup>e</sup>

première 1<sup>re</sup>

quatrième 4<sup>e</sup>

deuxième 2<sup>e</sup>

cinquième 5<sup>e</sup>

second 2<sup>d</sup>

(de même pour le suivants:

seconde 2<sup>de</sup>

45<sup>e</sup>, 1000<sup>e</sup>...)

Les autres manières d'abréger (3<sup>ième</sup>-1<sup>ère</sup>) sont fautives.

On écrit en chiffres romains:

- les noms des siècles.
- Les nombres suivant un nom propre.
- Les adjectifs numéraux ordinaux des dynasties, des conciles, des olympiades.

## LE TRAIT D'UNION ET LA CONJONCTION «ET» DANS LES NOMBRES

- Lorsque les nombres de dix-sept à quatre-vingt-dix-neuf sont en toutes lettres, leurs éléments sont reliés par des traits d'union ou par la conjonction «et».
- La conjonction «et» s'emploie pour les nombres qui comprennent un et dans «soixante et onze». À la première règle existent deux exceptions: quatre-vingt-un et cent un.

- Une fraction écrite en toutes lettres ne prend pas de trait d'union.

Si la fraction apparaît en chiffres, il ne faut pas de <sup>e</sup> abrégé.

### L'ACCORD DES NOMBRES

- Vingt et cent prennent la marque du pluriel lorsqu'ils sont multipliés et ne sont pas suivis d'un autre adjectif numéral. Il est à remarquer qu'ils peuvent s'accorder devant millier, million et milliard, car ces derniers sont des noms.
- Le nombre mille est toujours invariable même lorsqu'il est un nom.

Toutefois, mille prend un s au pluriel quand il désigne une distance.

### L'ACCORD DE «TEL»

- Comme adjectif «tel» s'accorde en principe avec le nom qui le suit..
- Placé en tête de phrase avec la fonction attribut, «tel» s'accorde avec le sujet qui dans ce cas est inversé.
- «Tel» introduisant une comparaison s'accorde avec le nom comparé.
- Tel suivi immédiatement de «que», dans les tours comparatifs, s'accorde avec le nom qui précède.  
N.B. Dans un *tel* cas, «tel» peut être remplacé par «comme».
- «Tel quel» doit obligatoirement s'accorder avec le nom auquel il se rapporte.
- Dans l'expression «comme tel» (en tant que tel), «tel» représentant un nom, il est bon de l'identifier avant de faire l'accord.

### EXEMPLES

les trois quarts;  
la dix millionième partie.

8/10 (et non 8/10<sup>e</sup>).

cent femmes;  
cinq cents femmes;  
cinq cent trois femmes;  
quatre-vingts milliards huit cents millions.

Trois millions huit cent mille cotisantes. Il y en a des mille et des cents.

à trois milles d'Edmonton.

Jamais je n'ai éprouvé de *telles* frayeurs.

*Telle* était son amie.

Le Rhône, *tel* une furie, sortait de son lit.

C'était Julie, *telle* que je l'avais vue la première fois.

Je vous renvoie vos feuilles manuscrites *telles*quelles.

La liberté d'expression est une *notion* fondamentale et, comme *telle*, ne saurait être bafouée.

# CONCLUSION

**P***oints de repère* a tenté de cerner les grandes questions inévitablement soulevées par la rédaction. Nous espérons qu'une fois démystifiés, les hauts et les bas de l'écriture reprendront dorénavant le chemin de la relativité. «L'écriture, disions-nous en introduction, ressemble à la vie elle-même». Ainsi donc, elle évolue et s'adapte aux besoins nouveaux. La preuve vivante en est le prochain fascicule dont le sujet est la féminisation. Avec nous, l'écriture grandit!

# ***BIBLIOGRAPHIE***

Centre de formation et de perfectionnement des journalistes.

*Guide de la rédaction.* Paris, 1984. 93 p.

La Presse Canadienne. *Guide du journaliste.* 3<sup>e</sup> éd. Montréal, 1986. 153 p.

Van Coillie-Tremblay. *Guide pratique de correspondance et de rédaction.* Montréal, Leméac, 1976. 201 p.

# ANNEXE

## LES PARTICULARITÉS DU FRANÇAIS EN MILIEU MINORITAIRE

*«Les fautes sont comme les mauvaises herbes;  
il en est de toutes sortes: des tendres,  
des résistantes, des voyantes, de très grosses,  
de minuscules, d'autres si fréquentes  
qu'on ne les aperçoit plus.»*

(Pierre A.R. Monod, *Danger... anglicismes*, p. 33)

En Amérique, six millions de francophones se retrouvent encerclés par plus de deux cent cinquante millions d'anglophones. C'est là un phénomène de taille qui mène directement à celui de l'intrusion d'anglicismes ou de calques de l'anglais dans le français des diverses régions du Canada. Il n'en reste pas moins qu'il existe «un certain nombre de mythes concernant le français en milieu exposé»... les Franco-Albertains de Rivière-la-Paix, à la différence des Parisiens et même de certains Montréalais, ne parlent pas de weekends ponctués de long drinks. Ils ont en fait ben du fun... mais sans flatter les Anglais par le choix du mot pour exprimer leur joie<sup>1</sup>.» Ainsi parlait Keith Spicer, ex-commissaire aux langues officielles, en 1981; le propos est toujours d'actualité. Tout en restant vigilantes face aux mots et constructions de phrases subtilement «imposés» par la présence de l'anglais dans nos quotidiens, soyons fières de nos régionalismes qui donnent à notre langue le goût de l'unicité.

1. Pierre A.R. Monod, *Danger... anglicismes!*, Saint-Boniface, Les Éditions du Blé, 1982, p. 13.

## RESSOURCES

Renseignez-vous auprès des collèges et universités de votre région au sujet des cours de français offerts à l'éducation permanente ou par correspondance. Ces derniers consistent en des cahiers d'exercices (grammaire et style) à compléter chez soi puis, à retourner à l'institution. Une fois corrigés par la personne responsable, ils vous sont retournés. Les frais varient selon les maisons d'enseignement mais demeurent toutefois raisonnables.

Selon des sources bien informées, de tels sendees seraient disponibles:

- à la Faculté Saint-Jean d'Edmonton, (403) 468-1254
- au collège Algonquin d'Ottawa: programme EGAPO, (613) 598-4528
- à l'Université laurentienne de Sudbury: cours de français #1505 et #2505, (705) 675-1151
- à l'Université de Moncton: cours de français #4840 sur les parlars régionaux, (506) 858-4057, offert par Louise Péronnet, directrice du Centre de recherche en linguistique appliquée.

## LECTURES SUGGÉRÉES

Dagenais, Gérard. *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*. Boucherville, Les Éditions Françaises 1984, 530 p.

Darbelnet, Jean. *Dictionnaire des particularités de l'usage* Québec, Presses de l'université du Québec, 1986, 215p.

Monod, Pierre A.R *Danger... anglicismes!* Saint-Boniface, Les Éditions du Blé, 1982. 134 p.

*Si que*, no 6 (automne-hiver 1983-84), revue du département d'études françaises de l'Université de Moncton.





FASCICULE III

*Au féminin*

*LA FÉMINISATION  
DU LANGAGE*

# *TABLE DES MATIÈRES*

<b>Introduction</b> . . . . .	<b>1</b>
<b>La langue: miroir social</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>L'image des femmes dans la langue française</b> . . . . .	<b>5</b>
• les trous du vocabulaire . . . . .	5
— le «neutre» masculin . . . . .	
• la grammaire sexiste . . . . .	8
— la règle du «bon usage» . . . . .	
— le genre sexiste . . . . .	
• les sources officielles . . . . .	10
— les dictionnaires . . . . .	
— l'Académie française . . . . .	
— l'Office de la langue française du Québec . . . . .	
• la langue du mépris . . . . .	13
• résumé . . . . .	14
<b>La féminisation proprement dite</b> . . . . .	<b>17</b>
• êtes-vous un peu sexiste? . . . . .	17
• qu'est-ce que la féminisation? . . . . .	19
• pourquoi féminiser? . . . . .	20
• comment féminiser? . . . . .	21
— cas particuliers . . . . .	
— et dans le doute? . . . . .	
— trait d'union, barre oblique ou point à la ligne? . . . . .	
• et pourquoi refuser de féminiser? . . . . .	24
<b>Conclusion</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>Bibliographie</b> . . . . .	<b>29</b>

# INTRODUCTION

## *Pouvoir de la langue et langue du pouvoir*

«*S'inscrire dans le langage, c'est prendre  
sa place dans le monde.*»

Suzanne de Lotbinière-Harwood, 1986

**P**ouvoir *de la langue et langue du pouvoir*, titre emprunté à l'un des chapitres de l'excellent ouvrage de Manina Yaguello, *Les mots et les femmes*. Comme outil de communication et de répression, la langue est à ce point puissante que les gens munis de pouvoir se l'approprient. Le féminin en français n'est, la plupart du temps, que l'addition d'un e muet au masculin (ou serait-ce que le masculin est la soustraction du mutisme?). De là à nous enlever la parole pour se l'usurper, il n'y avait qu'un langage à faire! Phénomène qui a d'ailleurs inspiré l'écrivaine de théâtre, Denise Boucher:

«À vivre avec des muettes et avec des sourds  
Comment avons-nous appris à parler? »

«On ne peut se battre pour changer une réalité si on ignore les causes qui l'ont amenée», explique la journaliste Armande Saint-Jean dans l'introduction de *Pour en finir avec le patriarcat*. C'est autour de cet axiome que gravitent les chapitres I et II de «Au féminin» ce présent fascicule sur la féminisation: *La langue: miroir social* et *L'image des femmes dans la langue française*; le premier présente la langue en tant que reflet de la société,

le second remonte aux sources du malaise qui nous fait parfois sentir à l'étroit dans cette langue qui se dit nôtre. La féminisation proprement dite dresse, elle, les grandes lignes de l'actuel «mouvement de féminisation» et identifie, pour plus d'uniformité, les formules retenues par la direction de la revue FEMMES D'ACTION. Un fait demeure: aucune instance académique officielle n'a encore stipulé en ce domaine qui apparaît «si empreint de passion et d'émotivité» pour nombre de linguistes. Voilà des qualificatifs «féminins» qui amoindrissent ainsi le caractère rationnel du propos tenu depuis plus d'une décennie! N'oublions pas que

«Jusqu'à preuve du contraire, la langue est du domaine de la société réelle et les changements linguistiques ne sont ni plus faciles ni plus ardues que les transformations sociales.

...Quelle erreur... de laisser croire que de travailler à changer la langue n'équivaut pas à travailler pour changer les mentalités et les perceptions des personnes qui l'utilisent<sup>2</sup>»,

Les citations et références seront nombreuses dans ce fascicule sur la féminisation. Elles vous permettront, par la lecture plus approfondie des ouvrages cités, de poursuivre votre réflexion car tout n'est pas encore dit, en ce vaste domaine. Que les femmes deviennent prophètes en leur pays et fassent ainsi mentir la langue qui les occulte depuis trop longtemps!

Sans l'apport inestimable de Claudette Thériault, responsable du dossier «Action politique» à la Fédération des Dames d'Acadie, de Christiane Picard, traductrice et d'Huguette Guay, grammairienne, ce document serait incomplet. Nous tenons à exprimer notre profonde gratitude à ces collaboratrices... sans égal!

1. Denise Boucher, «Autour le monde a perdu ses oreilles», Sorcières, no 14, p. 41.
2. Armande Saint-Jean, *Pour en finir avec le patriarcat*. Éditions Primeur, Montréal, 1983, p. 241.

# **LA LANGUE: MIROIR SOCIAL**

■ ■

« Une langue est intimement liée à une société et à ses valeurs qu'elle transmet et qu'elle reflète à la fois... Dans une société patriarcale, dominée par le sexisme, teintée de misogynie, la langue est un outil de communication qui sert à véhiculer les valeurs qui sous-tendent cette société, à les refléter, et par conséquent à les perpétuer. Dans une société patriarcale, sexiste, misogyne, la langue est donc elle aussi patriarcale, sexiste et misogyne'»

Journaliste et féministe engagée, Armande Saint-Jean lève le voile sur les subtilités (!) de la langue qui, comme outil de communication, «devient un appareil très puissant qui contribue, plus lourdement que d'autres appareils idéologiques, au maintien du patriarcat et du rapport de forces sur lequel repose le système'.» C'est dans cette même veine qu'un linguiste avant-gardiste, Antoine Meillet, faisait remarquer à ses collègues en 1921 que «Si on veut se rendre compte de ceci que dans les langues qui ont une distinction du masculin et du féminin, le féminin est toujours dérivé du masculin, jamais la forme principale, on ne le peut évidemment qu'en songeant à la situation sociale respective de l'homme et de la femme à l'époque où se sont fixées ces formes grammaticales<sup>3</sup>.» Voilà qui est bien loin, dans le temps et la perception de la déclaration du 14 juin 1984 de l'Académie française où l'on peut lire: «Il convient en effet de rappeler qu'en français comme dans les autres langues indo-européennes, aucun rapport d'équivalence n'existe entre le genre grammatical et le genre naturel.» En une seule phrase, les quarante «immortels» venaient de mettre le bâillon à la féminisation...

Selon les auteures retenues, la langue est — dans une large mesure — un miroir social dans lequel se mirent les préjugés et les stéréotypes d'une époque donnée. En aucune sorte fruit du hasard, la langue provient, entre autres, d'une vision particulière des rôles dévolus aux hommes et aux femmes dans la société et à ce titre, peut alimenter et entretenir de fausses réalités. Souffrant de lacunes sérieuses (voir plus loin «Trous du vocabulaire»), la langue dessert mal quantité de ses utilisatrices. «C'est pourquoi elle doit changer», s'écrie avec raison Armande Saint-Jean. Allons donc voir de plus près les nombreux exemples que nous offre notre «belle» langue française!

1. Armande Saint-Jean, *Pour en finir avec le patriarcat*, Montréal, Éditions Primeur, 1983, p. 225.
2. Ibid., p. 225-226.
3. Antoine Meillet, «La Catégorie du genre et les conceptions des Indo-européens», in *Linguistique historique et comparée I*, Paris, 1921, p. 29.

# *L'IMAGE DES FEMMES DANS LA LANGUE FRANÇAISE*

↑  
«Il y avait une fois», conteront peut-être un jour les francophones, «des mots de notre langue qui n'existaient qu'au féminin et d'autres qui ne survivaient pas à ce titre; d'autres conféraient un sens ou un statut social différent selon le genre attribué. Si l'on se fie aux écritures anciennes, il y avait aussi préséance d'un masculin qui se disait parfois neutre. D'autres non-sens faisaient également rage dont notre mémoire se souvient avec peine puisque notre langue, avec le temps, a bien changé», concluront les usagères et usagers du français de l'an... devinez quoi!

## *Les trous du vocabulaire*

En cours de réflexion, Armande Saint-Jean dénote de nombreux «trous de vocabulaire» qu'elle présente comme autant d'«exemples du clivage entre le clan des DOMINANTS et celui des DOMINÉES, puisque certains mots qui se réfèrent exclusivement aux personnes de l'un ou l'autre clan n'ont pas d'équivalent dans le genre opposé<sup>1</sup>.»

Ainsi, certains mots n'existent qu'au féminin:  
*marâtre, matronne, ménagère, poupée, putain,*  
et d'autres, malgré leur forme féminine exclusive, désignent cependant ou des hommes ou des femmes:  
*lavette, mitaine (au figuré), victime, vierge.*  
D'autres mots encore ne subsistent qu'au masculin:  
*bourreau, témoin, tribun, parents.*

Saint-Jean s'interroge alors en ces termes: «Comment se fait-il que la victime soit toujours au féminin et que le bourreau ne soit qu'au masculin?» «Pourquoi le terme misogynne n'a-t-il pas d'antonyme! Le misanthrope hait le genre humain en général et le misogynne hait les femmes en particulier, mais quel mot désigne celui ou celle qui hait l'homme, le mâle, spécifiquement? Serait-ce que l'homme ne peut se considérer méprisable et que seule la femme peut être haïe<sup>2</sup>?»

En plus des mots à genre unique, il en existe toute une série dont le sens ou la valeur de statut social conféré varie complètement selon qu'ils sont au masculin ou au féminin. Ainsi,

maître (à penser, d'oeuvre)/maîtresse (de maison, au lit)  
parent (père, mère, etc)/parente (associée par la parenté)  
sorcier (guérisseur)/sorcière (femme maléfique)  
maire (premier magistrat)/mairesse (épouse du maire)  
servant (de messe, chevalier)/servante (domestique)

gouvernant/gouvernante  
directeur/directrice<sup>3</sup>  
couturier/ couturière  
cuisinier/ cuisinière

Dans le cas de «couturier/couturière», Marina Yaguello apporte un éclairage intéressant: «Il est à peu près certain que la formation est inversée, le masculin venant du féminin... Comme chaque fois qu'une profession féminine est investie par les hommes, elle s'en trouve rehaussée sur l'échelle sociale. Couturier implique prestige, d'où cette situation paradoxale: des femmes (... Nina Ricci, Chanel...) sont sacrées grands couturiers<sup>4</sup>.»

N'allons pas croire qu'il n'en va de même que pour les noms («substantifs»). Certains adjectifs n'en sont pas moins sexistes tel que le dénote Claudette Thériault: «Et pourquoi certains adjectifs correspondant à homme ou femme ont-ils une signification différente? Ex.: une femme publique/un homme public; une femme savante/un homme savant, etc.<sup>5</sup>.» (On se rappellera que, depuis Molière, «femme savante» rime avec «pédante»!)

Mais réjouissons-nous. Des lacunes de vocabulaire se combleront, bon gré mal gré, au fil des prises de consciences et des nouvelles réalités. Certaines formations récentes («père célibataire», «homme au foyer») ont même le «mérite» d'être nées du féminin. Autre exemple: le nom «sororité» issu de «soeur» (avec ses dérivés «sororel» et «sororalement» que, faute de mieux, on remplaçait jadis par «fraternité féminine»). Il faut cependant avouer que les nouveaux mots du genre «sororité» font leur entrée dans la langue, à pas de... louve!

## Le «neutre» masculin

Une définition simple et imagée de ce qu'est le «neutre» masculin, en français, est fournie par la féministe Armande Saint-Jean:

«... par un seul mot et un glissement de sens qui réside dans une majuscule, les mâles se sont approprié l'espèce. En effet, le mot homme désigne à la fois l'individu de sexe masculin (l'homme avec une minuscule), mais aussi l'espèce dans son entier (l'Homme avec une majuscule), ce qui tend à associer dans une profonde et intime fusion la partie et le tout, l'individu et l'espèce. Qui plus est, ce même mot homme, quand il désigne l'humanité, englobe aussi les femmes, cette moitié de l'espèce qui ne vaut pas assez pour qu'on la nomme spécifiquement. Comme dit Louky Bersianik, les mâles ont capitalisé l'espèce, tout comme ils ont capitalisé l'argent, le pouvoir et le savoir...»

Quel autre choix reste-t-il à la femme que celui de devenir homme pour accéder à l'humanité? Le dicton «Un poids, deux mesures» prend vraiment ici toute sa force avec une masculinité qui inclut l'humanité. Ce fameux «neutre» masculin gobe-tout peut cependant être habilement évincé tel que le suggère la traductrice Christiane Picard:

ÉVITER	EMPLOYER
les hommes	l'humanité
tous les hommes sont égaux	tous les êtres humains sont égaux
années-hommes	années-personnes
hommes de loi	gens de lois (juristes)
hommes de science	scientifiques
les droits de l'homme	les droits de la personne
musée de l'homme	musée d'anthropologie
l'homme de la rue	les gens ordinaires
le citoyen moyen	la population

Puisque beaucoup de gens n'incluent pas systématiquement les femmes dans les expressions comme «Canadiens» ou «travailleurs», mieux vaut utiliser des expressions comme «les Canadiens et les Canadiennes» ou «les adolescentes et les adolescents» afin de faire ressortir le fait que vous parlez des personnes des deux sexes...»

N.B. On pourrait facilement croire que, grâce à son neutre grammatical «it», l'anglais est moins sexiste que le français. La traductrice Suzanne de Lotbinière-Harwood nous met en garde contre une telle «tentation»:

«... l'anglais..., comme le français, emploie des masculins comme termes génériques qui «embrassent» et «comprennent» le féminin (par exemple, the brotherhood of man). Ce sont, en fait, de faux termes génériques: dirait-on Man and Her World,

ou the sisterhood of man? Voyons donc!... Comme les autres langues, l'anglais est un «man-made language». ... Le vice de forme ne se trouve pas dans une langue ou dans une autre, mais dans l'il-logique structurale même de tout langage patriarcal<sup>8</sup>...»

## *La grammaire sexiste*

### **La règle du «bon usage»**

Le masculin l'emporte toujours sur le féminin. Subtile et subliminale règle de grammaire contre laquelle les soumises ne devaient jamais regimber. Tant et si bien que malgré l'illogisme, comme le souligne l'écrivaine Louky Bersianik, un seul petit chaton suffit pour mettre au masculin une foule de trois mille femmes: trois mille femmes et un chat se sont promenés dans la rue.

Armande Saint-Jean laisse profiler un espoir de justice en réalignant la règle citée précédemment sur la logique la plus stricte et en la transformant ainsi:

quand le masculin et le féminin sont tous les deux présent-e-s, la majorité l'emporte puisque ce sont en majeure partie des femmes qui travaillent dans ces institutions

ou à défaut de pouvoir distinguer une majorité très nette, il faut utiliser les deux<sup>9</sup>.

Éditrice, traductrice et professeure, Françoise Marois «rétablit l'équilibre des forces» grâce à la loi de la proximité où le nombre l'emporte sur le genre.

*Définition du principe:*

Que deux substantifs soient en nombre égal ou inégal

a) leur accord se fait avec le plus près, qu'il soit masculin ou féminin

b) tout en appliquant la loi de la croissance numérique<sup>10</sup>.

Ainsi, on écrit:

Un haricot et une fève vertes  
Une fève et un haricot verts  
Un haricot et cent fèves vertes  
Une fève et cent haricots verts.

Ce qui nous permet de rectifier l'exemple précédemment cité, en appliquant la loi de la croissance numérique.

Résultat:

un chat et trois mille femmes se sont promenées dans la rue

EXEMPLE

«les infirmières d'un hôpital», «les enseignantes d'une école primaire»

EXEMPLE

les étudiantes et étudiants

## Le genre sexiste

Dans son livre *Ainsi soit-eUe* (qui allait devenir l'un des ouvrages féministes les mieux connus). Benoîte Groulx s'exclamait:

«L'Atlantique n'a pas de ces caprices... j'allais dire féminins. À quel point le langage nous contraint à mal penser: le caprice est féminin, comme l'orme est déculaire.» (p. 10)

Autrement dit, les usagères et usagers d'une langue attachent, plus ou moins consciemment, un symbolisme mâle ou femelle à certains objets ou notions, même s'il n'y a pas de correspondance avec le genre. La socio-linguiste, Marina Yaguello, fait d'ailleurs état de «la correspondance très fréquente entre genre et grandeur dans un grand nombre de couples de quasi-synonymes.

Même si tout cela n'est, dans la plupart des cas, que coïncidence, il n'en reste pas moins que le féminin sera plus facilement associé à l'idée de petitesse et le masculin à l'idée de grandeur<sup>11</sup>.» Ainsi en est-il de la pomme et du pommier!

Dans la même veine, Claudette Thériault poursuit en rappelant l'existence du suffixe -ette qui, diminutif, se retrouve dans maints prénoms féminins: Claudette, Pierrette, Georgette, etc. «Ne traduisent-ils pas une conception diminutive de l'enfant-fille et de la femme tout court<sup>12</sup>.»

Selon Marina Yaguello, le genre nourrit les représentations de l'inconscient collectif et répond au profond besoin de rationalisation qui habite tous les hommes<sup>13</sup>...» De là à reconnaître dans la langue l'insidieuse incursion du stéréotype «femme passive/homme actif», il n'y a qu'un pas. Marina Yaguello nous aide à le franchir!

«Concernant les noms de machines, Damourette et Pichon\* et ils ne sont pas les seuls, constatent la prééminence du féminin. En tant qu'auxiliaires de l'homme, elles ne peuvent être que du féminin<sup>14</sup>.» Des exemples? Le moteur qui communique la puissance et l'action des machines sans force propre qui lui «obéissent»: la balayeuse, la perceuse, la moissonneuse, etc. Yaguello poursuit le raisonnement en affirmant «que ce n'est pas un hasard si les machines actuelles, plus sophistiquées, plus autonomes, au point que l'homme se sent dépassé par elles, ont une certaine tendance à être du masculin. L'ordinateur et le gros calculateur ont détrôné la calculatrice d'antan, qui n'existe plus qu'en format de poche<sup>1</sup>.»

\*Damourette et Pichon sont les auteurs d'une gigantesque description de la langue française (1919-1931) intitulée *Des mots à la pensée*.

### EXEMPLES

**chaise/fauteuil;**  
**lampe/lampadaire;**  
**maison, masure, chaumière,**  
**cabane/manoir, château;**  
**auberge/hôtel;**  
**route/autoroute;**  
**mer/océan;**  
**automobile, voiture/autobus,**  
**autocar, etc.**

À celles qui objecteraient le caractère exceptionnel d'une telle analyse, Yaguello répond:

«Il faut se garder, c'est évident, d'un psychologisme excessif qui aboutirait à interpréter tous les faits de langue en termes de mentalités, attitude souvent dangereuse, quand elle n'est pas ridicule. Cependant, encore une fois, cette attitude existe, qu'on le veuille ou non, et c'est un phénomène socio-culturel qui mérite qu'on s'y intéresse.»

## *Les sources officielles*

### **Les dictionnaires**

Créatures en apparence inoffensives, les dictionnaires n'en recèlent pas moins bon lot de définitions qui «reflètent souvent la mentalité attardée des usagers de la langue<sup>17</sup>.»

«En tant qu'autorité indiscutable, en tant qu'outil culturel, le dictionnaire joue un rôle de fixation et de conservation, non seulement de la langue mais aussi des mentalités et de l'idéologie. Toute révolution devrait s'accompagner d'une réforme du dictionnaire, comme le disait Hugo<sup>18</sup>.» Derrière les dictionnaires, se cachent des auteurs, (ou) et des lexicographes soumis à des tabous, des modèles et des interdits. Yaguello nous rappelle encore que «Lorsqu'il (le lexicographe) a à définir homme et femme, il est influencé fatalement par les stéréotypes culturels et les contraintes sociales. Le dictionnaire n'est jamais que l'instantané d'un moment culturel<sup>19</sup>.»

À preuve, les nombreux exemples dont foisonnent les dictionnaires. «Amusez-vous» à parcourir le vôtre, plus précisément aux définitions «homme» et «femme». Que lisez-vous?

Le Larousse (1940)

- «homme»: 1) être mâle  
2) représentant de l'espèce
- «femme»: 1) compagne de l'homme  
2) épouse  
3) celle qui est ou a été mariée

Dictionnaire Usuel

Quillet-Flammarion (1963)

- «femme»: 1) dans l'espèce humaine, représentant d'un des deux sexes, caractérisé par les organes de la gestation  
2) être féminin adulte par opposition à enfant  
3) épouse de l'homme

Le Petit Robert (1981)

- «femme»: 1) être humain du sexe qui conçoit et met au monde les enfants; femelle de l'espèce humaine  
2) épouse  
3) domestique
- «homme»: 1) être appartenant à l'espèce animale la plus évoluée de la terre  
2) être humain mâle

Il suffit de poursuivre la lecture des dictionnaires au-delà de la définition proprement dite pour qu'apparaissent des connotations subtilement ou grossièrement dépréciatives pour les femmes, élogieuses pour les hommes. Ainsi, après avoir défini la femme comme «femelle de l'homme», «être humain organisé pour concevoir et mettre au monde les enfants», le Nouveau Larousse Illustré ajoute, sans transition aucune, la citation suivante de Voltaire: «Tous les raisonnements d'un homme ne valent pas un sentiment d'une femme». La femme est tout de suite classée: faite pour être mère et pour s'adonner au sentiment plutôt qu'à la réflexion. Les renvois sont aussi très révélateurs. Par exemple, on lit dans le Grand Robert: «viril, voir courageux, énergique, ferme; antonymes: efféminé, féminin.» D'où on ne peut que déduire que féminin faible, lâche, sans énergie<sup>20</sup>. Et ainsi de suite...

Faut-il donc brûler les dictionnaires? Marina Yaguello répond à la question par une seconde: «... il ne servirait à rien de rayer du dictionnaire tel mot, telle acception, tel emploi, jugés sexistes, du moment que ça existe; on ne peut refuser de voir la réalité en face et on a toujours tort d'expurger car en expurgeant on ouvre la porte à la censure et à tout ce qui en découle. Mais doit-on pour autant y perpétuer les clichés et stéréotypes inutiles, nuisibles et correspondant de moins en moins à la réalité<sup>21</sup>?»

### **L'Académie française**

Tout comme ce sont des hommes qui ont composé les grammaires et les dictionnaires, l'Académie française est à son tour composée d'hommes: 39 académiciens. Une exception récente confirme la règle: Marguerite Yourcenar qui, selon l'écrivaine française Benoîte Groulx, s'est laissée appeler «Mme l'académicien» dans la plus totale indifférence. Au nom de la sacro-sainte tradition, ces «vénérables» dogmatiques de la langue française refusent systématiquement de féminiser. Une opposition au goût de fiel. Ainsi, avant même que les propositions de la Commission de terminologie pour la féminisation des noms de métiers<sup>22</sup> en soient connues, le sarcasme et la virulence se pavanaient. Puisé dans le Nouvel Observateur (journal de gauche!) un des nombreux exemples de mauvaise foi a été rapporté par la présidente de la

Commission, l'auteure d'*Ainsi soit-elle*. Benoîte Groulx: «... Georges Dumézil (de l'Académie française), ... avec un paternalisme condescendant, renvoyait ces pauvres grammairiennes à leurs casseroles, sous prétexte qu'elles ne connaissaient pas les langues indo-européennes comme lui. Comme s'il fallait avoir étudié le sanscrit ou l'araméen pour proposer des féminins tels qu'avocate, députée, pharmacienne, ou même pompière<sup>23</sup>!»

Ce qui est tout aussi loufoque que les commentaires des académiciens, c'est leur refus d'accepter «des mots pourtant déjà attestés dans la langue française ou, en tout cas, formés suivant les règles traditionnelles du féminin, et tout à fait courants au Moyen-Âge, par exemple. On disait alors une barbière, une tisserande ou une bourrelle<sup>24</sup>».» De quoi en perdre son latin!

### **L'Office de la langue française du Québec**

Le 17 juin 1986, l'Office de la langue française du Québec publiait *Titres et fonctions au féminin: essai d'orientation de l'usage*. Le document voyait le jour «dix ans après une demande en ce sens du ministère canadien de l'immigration, soucieux de désexiser la classification des professions, et surtout à la suite de fortes pressions du Conseil du statut de la femme du Québec<sup>25</sup>.» «On comprendra que les féministes n'aient pas attendu l'aboutissement de la démarche feutrée de l'OLF pour mettre en branle leur propre entreprise de féminisation<sup>26</sup>.»

«La féminisation étant une question socio-linguistique et non purement linguistique, l'Office recommande, sans toutefois normaliser, l'usage de certains titres et fonctions au féminin.» Voilà la position officielle de l'OLF qui nous a été transmise par l'une de ses représentantes; cette dernière a de plus insisté sur le caractère d'essai d'orientation de l'usage du document et rappelé que c'était un sujet encore plein d'émotivité. Statuer sur des mots comme «bouton» ou «écrou» dérange évidemment moins les mentalités que de mettre à jour des règles ancestrales!

Nous reviendrons ultérieurement (voir «Comment féminiser?») au contenu de l'ouvrage cité qui s'avère, bien que discutable, l'outil le plus populaire dans le domaine controversé de la féminisation.

«Mais à quand la féminisation des textes eux-mêmes, syntaxes et grammaire?», demandez-vous. Promis pour l'automne 86 par Pierre Auger, président de la Commission de terminologie de l'OLF, la publication d'un guide de «féminisation du discours» se fait toujours attendre...

## *La langue du mépris*

Dernier point et non le moindre dans cette réflexion sur l'image des femmes véhiculée par la langue française: «la langue du mépris». Marina Yaguello à qui revient l'expression la définit comme l'«instrument du dénigrement systématique de la femme qui se poursuit depuis l'aube de la culture dans toutes les sociétés patriarcales.»

Claudette Thériault rappelle à ce sujet que

«Des études faites par des sociolinguistes ont révélé que l'immense majorité des mots qui désignent la femme sont violemment péjoratifs et portent des connotations haineuses. Ex.: commère, cocotte, chipie, virago, jument, etc.

Qui n'entend pas quotidiennement l'expression qui nous est venue d'outre-mer «pauvres cons» en parlant des personnes sottes, niaises, abruties. Le con est un terme générique qui recouvre tout l'appareil génital féminin. Ainsi, la femme n'est pas seulement dénigrée, diminuée en tant que femme, elle l'est encore à travers ses organes sexuels<sup>27</sup>.»

Grâce à des termes féminins, qui renvoient cependant principalement à des hommes, l'insulte se nourrit grassement:

l'ordure, la fripouille, la crapule, l'andouille, la canaille, la mauviette, la femmelette, la tapette, etc.

«La tendance à injurier les hommes avec des noms féminins est confirmée par l'emploi de salope, beaucoup plus fort que salaud lorsqu'il s'applique à un homme<sup>28</sup>.»

Autre caractéristique sexiste commune à toutes les cultures du monde est le fait que «la sagesse populaire nous assure par la voix des proverbes que les femmes parlent infiniment plus et infiniment moins bien que les hommes. En voici un échantillonnage:

«La langue des femmes est comme une épée, elles ne la laissent jamais rouiller.» (Chine)

«Le rossignol oubliera de chanter plutôt que la femme de parler.» (Espagne)

«La bouche d'une femme est un nid de mauvaises paroles.» (Mongol)<sup>29</sup>

Et puisque le ridicule ne tue pas, on a droit au «Sois belle et tais-toi.»

## Résumé

Aux lendemains d'une fructueuse réflexion sur le statut de la femme dans la langue et dans la société, l'Acadienne Claudette Thériault conclut:

«Qu'on le veuille ou non, la langue nous renvoie une certaine image de la société et des rapports de force qui la régissent. Les hommes ont établi les bases solides de leur langage, le langage du pouvoir, le langage même où la femme est absente.

Nous sommes quasi invisibles dans un langage où le masculin l'emporte toujours. Nous continuons à nous conformer à des règles de grammaire sexistes et par là, injustes pour la moitié de l'humanité. Pourquoi alors ne pas nous donner une visibilité dans ce langage? Le langage peut devenir pour nous, les femmes, un instrument de réhabilitation en quelque sorte: prendre la place qui nous est due. L'égalité des droits entre hommes et femmes doit se refléter dans la langue. Et, une façon de faire, c'est de la féminiser<sup>30</sup>.»

1. Armande Saint-Jean, *Pour en finir avec le patriarcat*, Montréal, Éditions Primeur, 1983, p. 226-227.
2. Ibid., p. 228.
3. Ibid., p. 229.
4. Marina Yaguello, *Les mots et les femmes*, Paris, Éditions Payot, 1978, p. 125.
5. Claudette Thériault, *Notes de cours Dalhousie Acadie*, 1987, p. 5.
6. Armande Saint-Jean, op. cit., note 1, p. 229.
7. Canada, Service correctionnel. *D'égal à égale* Ottawa, 1985, p. 15.
8. Suzanne de Lotbinière-Harwood, «La grammaire intérieure», *La Vie en Rose*, (septembre 1986), p. 34-35.
9. Armande Saint-Jean, op. cit., note 1 p. 232.
10. Françoise Marois, «De Grévisse à Marois», *Rauquevol.* 7 (mai 1987), p. 93.
11. Marina Yaguello, op. cit., note 4, p. 97.
12. Claudette Thériault, op. cit., note 5, p.5.
13. Marina Yaguello, op.cit, note 4, p. 105.
14. Ibid., p. 103.
15. Ibid., p. 104.
16. Ibid., p. 104.
17. Ibid., p. 11.
18. Ibid., p. 166.
19. Ibid., p. 166-167.
20. Exemples tirés du chap. V de *Les mots et les femmes* de Marina Yaguello.
21. Marina Yaguello, op.cit, note 4, p. 173.
22. Créée à l'institution de l'ex-ministre socialiste des Droits de la femme, Yvette Roudy, en 1984.

23. Benoîte Groult, «Un crime ce lèse-masculin», *La Vie en Rose*, no 38 (septembre 1986), p. 31-32.
24. Ibid., p. 31.
25. Lynda Baril et Hélène Lévesque, «La revanche du e muet», *La vie en Rose*, no 38 (septembre 1986), p. 23.
26. Ibid., p. 23.
27. Claudette Thériault, op. cit., note 5, p.5-6.
28. Marina Yaguello, op.cit, note 4, p. 120.
29. Ibid., p. 50-51.
30. Claudette Thériault, op.cit., note 5, p. 6-7.

# LA FÉMINISATION PROPREMENT DITE

▮ Issue de la prise de conscience de l'existence du sexisme dans la langue et chez ses usagères et usagers, la féminisation tend à rendre à la femme la place qui lui revient dans la société. Mais, qu'est-ce que le sexisme? Dans la brochure *D'égal à égale* (1985), Christiane Picard le traduit par «un traitement injuste réservé aux membres d'un sexe, plus souvent qu'autrement aux femmes. Le sexisme se manifeste dans les mots que nous utilisons ou que nous n'utilisons pas, dans la façon dont nous présentons visuellement la femme et l'homme<sup>1</sup>.»

## *Êtes-vous un peu sexiste?*

En essence insidieux, le sexisme doit être combattu sous toutes ses formes: oral, écrit, visuel ou «comportemental». Dû à une éducation sexiste, on peut même faire la triste découverte qu'il reste en soi des séquelles de cette malicieuse attitude de discrimination. Pour enrayer de suite la contagion, rien de mieux qu'une bonne prise de conscience à l'aide d'un test tiré du document *D'égal à égale*<sup>2</sup>.

OUI NON

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous tendance à donner plus de détails physiques lorsque vous décrivez une femme que lorsque vous décrivez un homme?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous tendance à mentionner la situation de famille des femmes et à en faire fi pour les hommes?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous tendance à parler de «femmes ingénieurs», de «femmes architectes», des «agents de correction féminins» lorsqu'une forme féminine existe déjà ou peut être facilement créée?                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vous est-il déjà arrivé d'écrire à une femme, de la présenter ou d'en parler en utilisant le nom de son mari? (Par exemple, Mme Gilles Gélinas)   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous tendance à appeler les femmes par leur prénom et les hommes par leur nom? (par exemple, «Bonjour Marie. Bonjour M. Larose.»)  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assumez-vous, sauf indication contraire, que vous vous adressez à un homme lorsque vous devez écrire au titulaire d'un poste de direction?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous tendance à exclure les femmes de certaines catégories d'emploi en utilisant des termes formés avec le mot «homme»? (Par exemple, hommes de loi, hommes d'affaires, les droits de l'homme)   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dans les réceptions sociales, acceptez-vous de parler à un homme qui se dit ouvertement «phallocrate» tandis que vous évitez la compagnie d'une femme qui milite ouvertement pour la cause féministe? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lorsqu'une farce sexiste est racontée en présence d'une femme, croyez-vous que celle-ci doit rire pour ne pas embarrasser les hommes?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Estimez-vous que l'on complimente une femme en disant qu'elle a une logique d'homme?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Pensez-vous qu'une femme devrait être flattée que ses collègues de travail discutent ensemble de ses atouts physiques et de son «sex appeal»?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avez-vous déjà pensé que les femmes qui se plaignent de harcèlement sexuel sont souvent, disons, des femmes frustrées ou hystériques?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Croyez-vous qu'il est important d'éliminer les stéréotypes sexuels dans les communications de tout genre?   |

(Adaptation d'un test de Merrielyn Kett, «How to Eliminate Sexism from Your Writing», publié dans le Editor's Workshop Notebook de Chicago, date de parution inconnue).

## *Qu'est-ce que laféminisation?*

Dire précisément depuis quand existe le mouvement de féminisation est chose ardue. Il appert cependant qu'il ait suivi la foulée des revendications féministes des derniers dix ans souvent qualifiés de Décennie des femmes. Grâce à un détour linguistique, la féminisation pourrait se résumer par «Sois belle et parle», en ce sens qu'il s'agit de redonner à la Femme (oui, le grand «F» aussi existe!) la parole depuis trop longtemps refusée. Une place dans la langue française semblable à celle occupée par les femmes dans la société: durement gagnée mais non moins réelle. À la manière de tout mouvement révolutionnaire, la féminisation suscite depuis ses débuts une grande divergence d'opinions. Face à la lenteur d'action des instances linguistiques officielles et l'urgence de la situation, des groupes se sont formés et des décisions collectives ont été prises; par exemple, les groupes syndicaux de condition féminine ont suggéré des formules moins sexistes pour la rédaction des conventions de travail. Mais devant les innovations linguistiques proposées par les féministes, les puristes de la langue (hommes et femmes) ont levé haut le bouclier du «respect de la règle» et aux dernières nouvelles, ce comportement ultra-conservateur n'était toujours pas menacé de disparition!

### **Une réalité à deux volets**

La féminisation comporte deux volets:

1. la morphologie:  
féminisation des appellations et titres d'emploi.
2. la syntaxe:  
féminisation des accords grammaticaux.

Depuis la parution, en juin 1986, du document de l'Office de la langue française du Québec, *Titres et fonctions au féminin: essai d'orientation de l'usage*, bien des questions d'ordre morphologique ont été élucidées, à défaut de normalisées. (Ce qui n'empêche pas d'opter pour des formules alternatives, basées sur des arguments linguistiques ou autres). Linguiste à l'université du Québec à Montréal, Jacqueline Lamothe ne se surprend aucunement du consensus qui semble réunir les tenants et tenants des différentes écoles de pensée. «C'est simple. Il n'y a ici aucune transgression des règles. On ne fait que remplir des cases vides. Ex. «professeur» donnera «professeure» au féminin.» Mais là où le bât blesse, attention, c'est dans la syntaxe!

Car si la morphologie et le lexique français sont traditionnellement équipés pour traduire la distinction en genre des noms de métiers et de professions, la syntaxe française est lourdement ankylosée par sa règle où le masculin l'emporte sur le féminin (variantes: le masculin «embrasse» ou «comprend» le féminin!). Comment féminiser l'accord des adjectifs, des pronoms et des participes passés? Avec ingéniosité et en s'en référant à des règles existantes mais dont l'usage parcimonieux est méconnu. Par exemple, Jacqueline Lamothe rappelle l'existence de cette règle de Maurice Grevisse qui permet l'accord avec le dernier terme d'une énumération.

La réadaptation de l'écriture, requise par la féminisation, fait couler beaucoup d'encre avec ses traits d'union et ses barres obliques. Les accusations vont d'«incongruités graphiques disgracieuses» à «la rupture de la linéarité du message, c'est-à-dire de son déroulement logique et naturel<sup>34</sup>» (Comme le disait un jour un «grand homme»: J'ai tout lu, j'ai tout entendu!). Bref, il ne faut nullement se surprendre que la résistance à la féminisation prenne plus d'un détour. À nous de mener la barque pour que, si peu conformes soient-ils aux règles et mécanismes habituels de la langue française, des usages nouveaux s'imposent.

### ***Pourquoi féminiser?***

La langue, faut-il le rappeler, est un instrument qui évolue avec le temps. Claudette Thériault a très bien imagé ce phénomène dans une lettre envoyée à l'hebdomadaire *Le Voilier/Le Point*, le 10 février 1987, dans «Opinion du lecteur» (sic):

«La langue bouge au rythme de l'évolution des sociétés. Par exemple, je ne retrouve pas les mots «logiciel» ou «informatique» dans le tome 4 du Larousse du XX<sup>e</sup> siècle que j'ai acheté il y a 25 ans. Pourtant, nous l'utilisons aujourd'hui sans aucun problème et bravo à la langue française qui les a inventés. Une langue vivante et que je souhaite non-sexiste doit tenir compte de l'usage et de ses habitudes.»

Féminiser pour enrichir notre langue et rendre à la femme la place qui lui revient dans la société, voilà un défi digne des années 80.

## *Comment féminiser?*

Nous voici maintenant prêtes à ouvrir grand la fenêtre à deux volets de la féminisation:

— celui du lexique (mots)

— celui de la syntaxe (accords grammaticaux)

Féminiser le lexique français, c'est s'assurer de nommer le genre féminin aussi bien que le masculin. Pour utiliser les formes féminines des titres et fonctions d'emploi, il s'agit simplement (dans la majeure partie des cas) d'appliquer les règles bien connues de la formation du féminin auxquelles nous reviendrons plus en détail. Un piège est cependant à éviter en féminisation; de l'avis de toutes les auteures consultées, il est ici résumé par Christiane Picard: «... quoiqu'en dise Grévisse dans son Bon usage, la formule «femme» suivie d'un spécifique ou l'inverse (femme médecin ou médecin femme) est à proscrire parce qu'elle perpétue une forme de sexisme<sup>41</sup>» On lui préfère la forme «une médecin».

Les règles générales de la formation du féminin se résument à:

1. les noms terminés en -é au masculin, prennent un e muet au féminin:  
un employé, une employée  
un député, une députée  
(exception: un abbé, une abbesse)
2. les noms terminés en -ien au masculin, se transforment en -ienne au féminin:  
un chirurgien, une chirurgienne
3. les noms terminés en -eur au masculin avec lesquels on peut former un participe présent\* en -ant ont un féminin en -euse:  
un vendeur ("Vendant), une vendeuse  
un embaumeur (\*embaumant), une embaumeuse
4. les noms terminés en -teur au masculin avec lesquels on ne peut former un participe présent \*en -ant ont un féminin en trice:  
un directeur (\*directant n'existe pas), une directrice  
un agriculteur (\*agricultant n'existe pas), une agricultrice

### *NOTA BENE*

Plusieurs noms terminés au masculin en -eur ou -teur prennent un e au féminin:

un auteur, une auteure  
un docteur, une docteure

Ce phénomène est dû à des usages déjà consacrés avec le temps («une auteure» préféré à «une autrice») ou à un vouloir d'éliminer des ambiguïtés linguistiques. Ainsi, on parlera d'une ingénieure permettant de la qualifier au besoin d'ingénieuse ingénieure!

5. Les noms qu'on appelle «épiciens», i.e. qui ont la même forme au masculin comme au féminin (ex. enfant, architecte) et qui, la plupart du temps, se terminent en -e, se font précéder d'un déterminant féminin:  
un journaliste, une journaliste  
le poète, la poète  
(exception faite de cas déjà consacrés par l'usage:  
un hôte, une hôtesse;  
un maire, une mairesse).
6. Pour tous les autres cas, la tendance est à l'ajout du e au féminin:  
un caporal, une caporale  
un industriel, une industrielle  
un consul, une consule  
un écrivain, une écrivaine  
un plombier, une plombière

### **Cas particuliers**

maresse

Nous suggérons «la mairesse» au lieu de «la maire» afin d'éviter la confusion avec les mots «mère» et «mer». À l'objection qui veut que «la mairesse» a longtemps désigné l'épouse du maire, nous répondons qu'il n'y a aucune raison de faire durer un usage désuet.

directrice

la forme «directeure» (sous le modèle de «professeure») est privilégiée par certaines personnes, sous prétexte que le mot «directrice» a longtemps correspondu à une fonction autre que celle qu'il veut aujourd'hui signifier et que cela crée une ambiguïté. Une «directeure» du personnel se distingue ainsi d'une «directrice» d'école. Nous croyons cependant que l'équivoque se soulève dès qu'on en fait fi et que refuser le féminin «directrice» laisse planer un filet de discrimination... hiérarchique!

une mannequin, une marin, une matelot, une camelot,  
une substitut, une commis, une cheffe, etc.

Nous recommandons l'ouvrage de référence «Titres et fonctions au féminin: essai d'orientation de l'usage» de l'Office de la langue française du Québec pour tous les cas litigieux. Des exemplaires sont disponibles sur demande (voir l'adresse en annexe).

### **Et dans le doute?**

Dans une entrevue réalisée deux ans après la parution de *D'égal à égale*, Christiane Picard suggérait qu'«en cas de doute, il s'agit simplement de s'en référer à une femme de bonne volonté, c'est-à-dire sensibilisée, consciente et intelligente car la féminisation, c'est une question de gros bon sens. Et ça ne s'apprend pas dans un dictionnaire!»

### Trait d'union, barre oblique ou point à la ligne?

En féminisation (comme ailleurs!), une règle s'impose: cesser de maintenir les femmes entre parenthèses. Ainsi, la formule «l'employé(e)» ou «le directeur (trice)» est à bannir à tout prix. Du e muet aux parenthèses, l'évolution serait plutôt régressive! Voilà pourquoi ce type de graphie, à l'intérieur d'un texte, a vite été décrié par de vigilantes féministes. La barre oblique (étudiant/e) et le trait d'union (étudiant-e) sont depuis apparus de même que le point (étudiant.e) bien que moins usité. De quoi en perdre «son français»!

Dans un souci d'uniformité, la rédaction de FEMMES D'ACTION opte pour l'utilisation du trait d'union dans la publication de ses textes. C'est là une décision qui se conjugue à la coutume graphique du français où le trait d'union lie deux vocables alors que la barre oblique est réservée aux chiffres et le point vu comme élément de ponctuation, à la fin d'une phrase.

Féminiser et respecter les traditions n'est donc pas toujours incompatible! Pour dénommer le pluriel, FEMMES D'ACTION privilégie le double trait d'union afin de simplifier l'usage (rien n'empêche bien sûr, de répéter le terme: «les étudiantes et étudiants».

Féminiser la syntaxe française peut se résumer à déranger des habitudes millénaires poussiéreuses mais c'est aussi, et surtout, faire preuve d'ingéniosité dans la découverte de solutions alternatives.

#### Règle générale:

La règle syntaxique de féminisation consiste essentiellement à accorder tout ce qui se rapporte au nom.

#### Solutions alternatives:

Varié les tournures de phrases grâce à des procédés stylistiques permet d'alléger les textes, tout en respectant leur clarté et leur précision.

Ainsi, on peut remplacer le terme de désignation par le nom de la fonction:

le tutorat consiste en... (au lieu de «le, la tuteur-trice»),  
la présidence (au lieu de «le, la président-e»)

par un terme générique:

la population étudiante (au lieu de «les étudiant-e-s»)  
le personnel enseignant, la clientèle

par un adjectif ou un pronom indéfini:

à chaque membre revient la responsabilité (au lieu de «à chacun-e des membres»),  
personne n'est redevable...

EXEMPLE  
**les étudiant-e-s**

EXEMPLE  
**certain-e-s  
administrateur-trice-s sont  
appelé-e-s à présenter un  
rapport trimestriel.**

par un synonyme:

les jeunes (au lieu de «les adolescentes et adolescents»),  
les élèves

par un verbe à l'infinitif:

un-e étudiant-e peut participer sans avoir à déboursier de frais  
(au lieu de «... sans qu'il-elle ait à déboursier de frais»)

par un autre déterminant:

avec obligation de leur part (au lieu de «avec obligation pour  
eux»)

par une forme impersonnelle:

êtes-vous de citoyenneté canadienne? (au lieu de «êtes-vous  
citoyen canadien?»)

### *Et pourquoi refuser de féminiser*

Le refus catégorique ou la farouche résistance à la féminisation des titres et fonctions d'emploi qu'expriment certaines personnes, suscite plus d'une analyse. Ces oppositions, rappelle Marina Yaguello, viennent très rarement de la morphologie, (le seul cas difficile étant le mot «témoin»). «Les résistances viennent pour une part de l'immobilisme linguistique et très souvent des femmes elles-mêmes et du corps social tout entier qui fait encore aux femmes une place à part » Ainsi, une enquête réalisée en 1983, dans la ville de Québec révélait une légère tendance à croire «qu'un titre masculin confère à une femme plus de prestige et d'autorité<sup>6</sup>.» «Certaines femmes... se montrent réticentes devant des titres jugés insolites, pour la simple raison qu'elles ne veulent pas être perçues comme féministes extrémistes, soit par crainte du ridicule, soit à cause d'une répugnance instinctive pour toute forme d'embrigadement<sup>7</sup>», faisait-on remarquer en 1983. C'est la même année qu'une lectrice du quotidien La Presse de Montréal signalait que «Sous ce refus obstiné de certains changements linguistiques se cachent beaucoup de misogynie de la part des hommes et, chose plus regrettable, une profonde attitude colonisée chez certaines femmes<sup>8</sup>.» À ce sujet, Armande Saint-Jean conclut:

«Quand le féminin aura gagné quelques lettres de noblesse, et les femmes un peu plus de dignité, il sera plus facile pour ces hauts fonctionnaires de l'État ou de l'entreprise privée d'accepter la forme féminine de leurs titres, sans se sentir dévaluées de ce fait ».

L'on devinera aisément que la recherche préliminaire à la conception de ce fascicule s'est alimentée à plus d'une source. Entre autres références, il y avait les articles de journaux qui, avouons-le, laissent place à beaucoup de virulence dans les propos anti-féminisation principalement véhiculés par des journalistes masculins. Leur réaction nous a inspiré le court texte suivant:

### *Histoire de rire*

Quand la «basse-cour» rouspète, le coq riposte et voit rouge. Ce roi et maître exige le silence, mais voilà que les muettes lui font la sourde oreille. En vrai coq qu'il est, il fait alors la gorge chaude et demande s'il devra dorénavant dire «Quelle heure est-elle?». Ce que n'ose avouer ce sournois, c'est qu'il craint de perdre... des plumes!

1. Canada, Service correctionnel. *D'égal à égale*, Ottawa, 1985, p. 15.
2. Ibid., p. 3-4.
3. Comité de la normalisation et de la qualité du français à l'Université Laval, 55e bulletin, vol.II no.9, février 1986.
4. Canada, Service correctionnel, op. cit., note 1, p. 16.
5. Marina Yaguello, *Les mots et les femmes*. Éditions Payot, Paris, 1978, p. 139.
6. Hélène Dumais, «La féminisation des noms de profession», *Québec français*, décembre 1983.
7. Henriette Dupuis, *Terminogramme*, no 17, mars 1983.
8. Jacqueline Potvin, «La féminisation». *La Presse*, 16 novembre 1983.
9. Armande Saint-Jean, *Pour en finir avec le patriarcat*, Montréal, Éditions Primeur, 1983, p. 233.

# CONCLUSION

Comment conclure au sujet de la féminisation puisqu'elle est en constante évolution? Aux réponses trouvées dans un esprit de justice coloré d'ingéniosité, succède une pléiade de questions dont la sempiternelle: qui du vocabulaire ou des mentalités évolue le premier? Les auteures auxquelles s'est abreuvée notre réflexion ont bien voulu, une dernière fois, guider notre exploration.

«Tant que les mentalités ne changeront pas, la langue restera à la traîne.» (Marina Yaguello)

«L'usage fait la loi», affirment les linguistes...n'est-ce pas l'occasion rêvée de remettre à l'heure juste cette langue qu'on dit vivante?» (Lise Cloutier dans *Châtelaine*)

«Personne ne demande que la langue traduise ce qui n'existe pas...Mais le minimum nécessaire et aisément accessible consiste à traduire dans la langue les changements déjà effectués dans la société.» (Armande Saint-Jean)

«... une langue, ça ne se répare pas comme un moteur d'auto et il y a quelque chose à réparer dans le coeur de la langue. C'est plus qu'un code syntaxique, c'est tout un système symbolique, très chargé.» (Louky Bersianik)

«Suffit-il de dire la ministre pour empêcher le sentiment que c'est un métier d'homme? Cela ne saurait se faire en un jour et sous la seule action des mots.» (Marina Yaguello)

Sans pour autant donner à la féminisation des vertus de panacée contre les injustices sociales causées aux femmes, il n'en demeure pas moins quelle est la matérialisation d'une prise de conscience louable. Qui aurait cru, il y a à peine cinq ans, que l'«agent» aurait une grande soeur au e bien sonore? Bien que lent, le progrès s'installe dans les mots et dans les moeurs.

La langue de  
                  demain  
est celle que nous choisissons  
                  aujourd'hui  
                  d'habiter

# BIBLIOGRAPHIE

- Andersen, Marguerite. «Sacrée langue, langue sacrée». *Les Cahiers de la femme*, vol. 4, no 4 (août 1983).
- Archambault, Diane. «Le sexisme dans la langue française: La femme sans nom», *Femmes d'Action*, vol. 14, no 4 (1985). p.33à36, 51-52.
- Archambault, Diane. «Le sexisme dans la langue française: La femme sans voix», *Femmes d'Action*, vol. 15, no 1 (1985). p.38 à 40.
- Archambault, Diane. «Le sexisme dans la langue française: Réforme ou révolution», *Femmes d'Action*, vol. 15, no 2 (1985-86). p.3 là 34.
- Canada. Service correctionnel, D'égal à égale. Ottawa, 1985. 32p. \*
- Cloutier, Lise, «Entrepreneur ou entrepreneure», *Châtelaine*, décembre 1984, p.41 à 44.
- Conseil consultatif canadien de la situation de la femme. *Vers un langage non sexiste*, Ottawa, mars 1984. 13 p.
- Dubuc, Robert. «Le masculin générique ou les malheurs de la parenthèse», *C'est-à-dire* (Bulletin du Comité de linguistique de Radio-Canada), vol. 16, no 5 (1986). p.3-4.
- La Vie en Rose, *Parlez-vous français?*, no 38 (septembre 1986) p. 22 à 35.
- Marois, Françoise, «de Grévisse à Marois», *Kouque*, vol. 7 (mai 1987), p. 93.
- Québec (Prov.) Office de langue française. *Titres et fonctions au féminin: essai d'orientation de l'usage*. Québec, 1986, 70 p.\*
- Saint-Jean, Armande. *Pour en finir avec le particarcat*. Montréal, Primeur, 1983. 331 p.
- Thériault, Claudette. Notes de cours: Formation des formatrices à l'Action politique, Fédération des femmes du Québec. Montréal, octobre 1986. 18 p.

Vézina, Marité. «Les maux et les mots du féminisme», *La Gazette des femmes*, vol 8 no 2 (juillet-août 1986). p. 22-23.

Yaguello, Marina. *Les mots et les femmes*. Paris, Payot, 1978. 202p.

\* Exemplaires gratuits disponibles:

D'égal à égale

a/s Direction des communications

340 avenue Laurier ouest

Ottawa (Ontario)

K1A 0P9

(613) 995-5356

Titres et fonctions au féminin:

essai d'orientation de l'usage

a/s Office de la langue française du Québec

Tour de la Bourse

C.P. 316

800 Place Victoria

Montréal (Québec)

H4Z 1G8

(514) 873-6565.

À la fois outil d'apprentissage et ouvrage de référence, *De la majuscule au point final* se propose de fournir aux correspondantes de FEMMES D'ACTION les clés essentielles à la transmission de leur message. Consciente du peu de ressources globales existantes, la direction de la revue espère ainsi répondre adéquatement aux nombreuses questions que soulève l'acte d'écrire. Source d'imprécisions ou de longues interrogations, les principaux domaines couverts sont: la présentation de la revue et des différents genres journalistiques, les postulats généraux de rédaction et règles spécifiques de grammaire ainsi que les principes de féminisation.