



L'ÉGALITÉ

DES GENRES

aussi dans la langue française !

Mémo rédactionnel en écriture inclusive pour repenser le poids des mots et rendre nos écrits lisibles, accessibles et engagés

« Le discours n'est pas simplement ce qui traduit les luttes ou les systèmes de domination, mais ce pour quoi, ce par quoi on lutte, le pouvoir dont on cherche à s'emparer » (Michel Foucault)

Références pour aller plus loin :

- Le guide complet de la communication écrite à la CSC (avec plein d'autres conseils intéressants pour l'écriture et quelques règles pour une rédaction non sexiste au chapitre 10)
- Quand dire, c'est inclure (Direction de la Langue française de la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Communication inclusive (FESEFA)
- Guide de communication inclusive (Equal.Brussels)
- Liste de termes épiciènes ou neutres pour la rédaction épiciène (Banque de dépannage linguistique)
- Comment écrire « nombreux », « tous » et d'autres mots difficiles en écriture inclusive ? (Mots-clés)

L'égalité des genres... aussi dans la langue française !

Ce mémo encourage un usage raisonné de l'écriture inclusive, avec une utilisation du point médian en dernier recours, pour répondre à des enjeux d'ergonomie et de lisibilité, notamment pour des personnes dyslexiques ou malvoyantes et dépendantes de logiciels d'aide à la lecture.

La langue se coconstruit avec la société dans laquelle elle évolue. Alors que la féminisation des métiers et fonctions était assez courante au Moyen-Âge, l'Académie française adopte progressivement, à partir du 17^{ème} siècle, des règles qui visent à standardiser la langue française. Le fameux «le masculin l'emporte sur le féminin» est justifié à l'époque par des arguments explicitement hiérarchiques et sexistes.

La construction sociale et politique de la langue a indirectement permis de maintenir des structures de pouvoir inégalitaires. Aujourd'hui, les francophones veulent s'exprimer dans une langue qui permet de nommer les réalités et aspirations sociales et où le genre n'est plus envisagé de façon binaire, mais plutôt comme un continuum.

Faisons le pari que s'adresser à un public diversifié, en évitant les stéréotypes et les biais dans la langue, contribue à construire une société plus juste, plus équitable et plus respectueuse de la diversité.

Quelques conseils pour des écrits lisibles, accessibles et engagés



Féminiser les noms de métiers, des fonctions et des titres
Leur préférer les mots anciens (autrice) aux néologismes (auteure)

Une cheffe d'entreprise, une permanente, une chercheuse, une autrice, une experte, une administrative, une participante, une supérieure, une formatrice, une animatrice, une militante...



Reformuler de façon générale, pour contourner les difficultés liées aux formulations et aux accords

Eviter... Vous avez été nombreux·ses à participer à la manifestation. **Ecrire plutôt... Nombre d'entre vous ont participé à la manifestation.**

Eviter... Nous vous tiendrons informé·es de l'avancée du groupe de travail. **Ecrire plutôt... Nous vous tiendrons au courant de l'avancée du groupe de travail.**

Eviter... Les travailleurs·ses engagé·es à temps partiel sont exempté·es de... **Ecrire plutôt... Une exemption est prévue pour les travailleurs et travailleuses à temps partiel...**

Eviter... Employeur·e
Ecrire plutôt... Employeur, organisme (employeur), organisation (employeuse), association (employeuse), structure (employeuse)



Adopter des formules neutres (dites épiciènes, avec une représentation égale des genres) ou englobantes

Il s'agit de termes dont la forme ne varie pas selon que l'on se réfère à un nom féminin ou masculin.

Un langage neutre permet de ne pas forcer l'activation du genre féminin ou masculin lorsqu'elle n'est pas nécessaire à la compréhension du discours. Il offre également la possibilité de désigner une personne de genre non binaire.

Personne, cadre, membre, gestionnaire, responsable, juriste, parent, enfant, partenaire, collègue, spécialiste...



Utiliser des termes collectifs

La population, le corps enseignant, la rédaction du journal, le secrétariat du service, la direction, le voisinage, le personnel, l'équipe de recherche, le conseil d'administration, la délégation syndicale



Remplacer les formules stéréotypées

Eviter... Les droits de l'Homme. **Ecrire plutôt... Les droits humains.**

Eviter : Les hommes politiques. **Ecrire plutôt... Les responsables politiques, les milieux politiques.**

Eviter... Le panier de la ménagère. **Ecrire plutôt... Le panier du ménage.**

Eviter... Agir en bon père de famille. **Ecrire plutôt... Agir en personne prudente et raisonnable ou agir de façon raisonnable.**



Visibiliser des ensembles mixtes par des doublets

- Cette technique permet de mettre l'accent, voire de souligner le caractère mixte d'un groupe.

Eviter... Le/la travailleur·se fixe ces jours de congé aux dates qu'il /elle souhaite.

Ecrire plutôt... Le travailleur ou la travailleuse fixe ces jours de congé aux dates qu'il ou elle souhaite.

Eviter.. Tou·tes.

Ecrire plutôt... Tous et toutes.

- Lister de préférence les deux genres par ordre alphabétique.

Les citoyennes et citoyens, l'égalité femmes-hommes.

- Accorder au masculin pluriel.

Avec les doublets, l'accord se fait au masculin (dans sa valeur générique) pluriel. Pareil avec le pronom de reprise, pour conserver de la lisibilité.

Les assistantes et les assistants administratifs.

Les déléguées et les délégués concernés ont répondu présent, **ils** nous représenteront lors de la négociation.

- Répéter les adjectifs et les déterminants devant chaque occurrence du doublet.

Tous les formateurs et toutes les formatrices.

Ces affiliées et ces affiliés.

Les meilleurs candidats et les meilleures candidates.



Pour les offres d'emploi, faire suivre le nom des postes, formulés au masculin et au féminin en toutes lettres, d'une mention de type « F/H/X »



Eviter les néologismes tels que « toustes », « ceux », « redacteurice » et « iel » (à moins, que la personne concernée ait expressément demandé d'être ainsi désignée)



Utiliser le point médian « · » avec parcimonie

Le point médian, un signe graphique qui vient s'intercaler à la fin du mot, entre les marques du masculin et du féminin (éventuellement du pluriel), peut être indiqué dans soit :

- des formulations courtes,
- personnalisées (ex. des emails/ lettres aux membres),
- une optique militante (sur une affiche, par exemple).

Son utilisation peut compliquer la lecture des personnes dyslexiques ou malvoyantes et dépendantes de logiciels d'aide à la lecture. Son usage doit donc rester raisonnable et se limiter de préférence aux termes dont la forme féminine est obtenue par ajout d'un ·e final (délégué·e, participant·e) ou doublement syllabique (informaticien·ne, professionnel·le).

En l'absence d'autre choix (voir plus haut: utilisation de doublets, de formules neutres...), voici **les règles d'écriture** avec le point médian :

- réduire la notation à un seul point au pluriel : **vous êtes invité·es** (et non invité·e·s),
- ne pas reprendre les voyelles du suffixe, même quand elles sont censées changer : **ouvrier·e** (et non ouvrier·ère),
- ne pas répéter les consonnes du suffixe pour les mots en -teur : **directeur·rice** (et non directeur·trice),
- éviter les combinaisons de lettres difficiles à déchiffrer : travailleur·se, veuf·ve, copains·ines...

Pour taper le point médian :

- Sur PC : Alt + 250 ou Alt + 0183
- ou, dans Word : « Insertion », « Symboles » et sélection du point médian
- Sur Mac : option (alt) + Maj + F