

POUR
UNE
COMMUNIC-
ATION
INCLU-
SIVE

Hes·so

Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale

Fachhochschule Westschweiz

University of Applied Sciences and Arts
Western Switzerland

INTRODUCTION

Le choix de la HES-SO de passer d'une communication épiciène à une communication inclusive requiert de nouvelles recommandations. Les 10 principes proposés renvoient à une logique globale de la communication, qui inclut mais ne se limite pas à l'emploi du genre féminin des mots – nous préférons donc parler d'inclusivité. Cette mise à jour suit au plus près les bonnes pratiques qui ont cours dans la francophonie, et qui se basent sur les dernières recherches académiques en la matière.

La communication inclusive contribue directement à changer les représentations des domaines d'études et des professions, permettant aux femmes de se projeter dans des milieux qui, autrement, leur semblent inaccessibles car exclusivement masculins. De la même manière, les hommes peuvent alors aussi s'imaginer remplir un rôle dans des milieux habituellement considérés comme féminins.

La langue française est riche de tous les éléments nécessaires à un usage inclusif, et nous avons privilégié une approche de la communication fluide et simple, ne nécessitant pas de règles compliquées ou d'utilisation de termes techniques particuliers.

Dans le but de faciliter la rédaction de vos textes, nous vous proposons quelques conseils extraits de différents guides cantonaux sur le langage inclusif. Nous vous recommandons d'en faire usage pour toutes vos communications, qu'elles soient internes ou externes. Vous démontrerez ainsi votre volonté de privilégier l'inclusion et le respect de chacune et chacun.

10 RECOMMANDATIONS HES-SO POUR UNE COMMUNICATION INCLUSIVE, SANS STÉRÉOTYPE DE GENRE

1. _____

Féminiser ou masculiniser les désignations des noms de métiers et des fonctions

- une ingénieure, un ingénieur ;
- la chercheuse, le chercheur ;
- la Rectrice, le Recteur.

2. _____

Recourir à la double désignation féminin, masculin dans les messages adressés à toutes et tous

- les étudiantes, les étudiants ;
- les collaboratrices et
les collaborateurs ;
- les éducatrices et les éducateurs ;
- la formatrice et le formateur.

Éliminer l'expression « Mademoiselle » du langage et de l'ensemble des documents administratifs, des formulaires et des correspondances.

Afin d'alléger le texte, privilégier également les expressions englobantes telles que : celles et ceux ; toutes et tous ; quiconque, qui.

2.1 _____

Employer le plus possible des expressions génériques ou des pluriels désignant aussi bien le féminin que le masculin

- le corps enseignant,
le corps étudiantin ;
- le personnel, l'équipe administrative,
le service informatique ;
- les scientifiques ;
- la présidence.

3. _____

Signes de féminisation

Utiliser le trait d'union ou le point central* pour nommer les deux genres lorsque les formes féminines et masculines sont semblables. Éviter la parenthèse, qui entoure quelque chose de « superflu », et la barre de fraction (/), qui par définition exclut.

- les étudiant-e-s, les ingénieur-e-s ;
- la ou le professeur-e, un-e diplômé-e.

Éviter le signe de féminisation lorsque les formes diffèrent, comme dans directeur-trice. Préférer la formulation directrice ou directeur.

* Les raccourcis clavier existants sont Alt+maj+f (sur Mac OS X) et Alt+0183 (sur Windows)

4. _____

Adopter l'ordre de présentation féminin puis masculin en cas de double désignation. L'accord et la reprise se font au masculin, soit au plus proche

- chères et chers collègues ;
- les étudiantes et les étudiants susmentionnés ;
- la coordinatrice ou le coordinateur précité ;
- les assistantes et les assistants sont mandatés ;
- une infirmière, un infirmier est reconnu.

5. _____

Adapter le style d'écriture aux différents moyens de communication

Dans la communication écrite quotidienne (lettres, e-mails) ou la communication décisionnelle ou interne (décisions, règlements, procès-verbaux, documents financiers, etc.), préférer l'utilisation des tirets ou du point central quand cela est possible.

- aujourd'hui, les étudiant-e-s informé-e-s...

Dans la communication d'un long document de type publication ou rapport, préférer l'intitulé complet du féminin et du masculin.

- aujourd'hui, les étudiantes et les étudiants informés...

6. _____

Utiliser directement l'infinitif ou s'adresser directement aux destinataires

- conditions : avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe ;
- s'inscrire sur le site ;
- remplir le formulaire et l'envoyer.

7. _____

Parler « des femmes » plutôt que de « la femme »

Parler de la « Journée internationale des droits des femmes » plutôt que de la « Journée de la femme » et des « droits humains » plutôt que des « droits de l'homme ».

8. _____

Veiller à respecter l'équilibre femmes-hommes

- sur les images et dans les vidéos ;
- sur les sujets qui font l'objet d'une communication ;
- à la tribune d'événements ainsi que dans le temps de parole, y compris dans les cours.

9. _____

Présenter intégralement l'identité des femmes et des hommes

Les femmes sont présentées par leur prénom et nom, leur qualité, fonction ou profession et non pas uniquement par leur prénom, qui renvoie à une sphère du privé, de l'intime, du familial.

10. _____

Adopter une communication respectueuse et non discriminatoire envers toutes les personnes

Par exemple :

À proscrire

- une personne handicapée

À privilégier

- une personne en situation de handicap

À proscrire

- adapté aux handicapés

À privilégier

- sans barrière, sans obstacle

À proscrire

- une personne handicapée mentale

À privilégier

- une personne avec*
une déficience intellectuelle

À proscrire

- une personne handicapée physique

À privilégier

- une personne avec*
une déficience motrice

À proscrire

- une personne handicapée sensorielle

À privilégier

- une personne avec*
une déficience sensorielle

À proscrire

- une personne sourde

À privilégier

- une personne avec*
une déficience auditive

À proscrire

- une personne aveugle

À privilégier

- une personne avec*
une déficience visuelle

À proscrire

- une personne polyhandicapée

À privilégier

- une personne avec* un polyhandicap

À proscrire

- une personne myopathe

À privilégier

- une personne avec*
une maladie neuromusculaire

À proscrire

- une personne trisomique

À privilégier

- une personne porteuse
de la trisomie 21

À proscrire

- une personne autiste

À privilégier

- une personne présentant (ou ayant)
un trouble du spectre de l'autisme

À proscrire

- une personne dyslexique

À privilégier

- une personne ayant des difficultés
d'apprentissage

* Le avec pouvant être remplacé par vivant avec / atteint par / présentant.

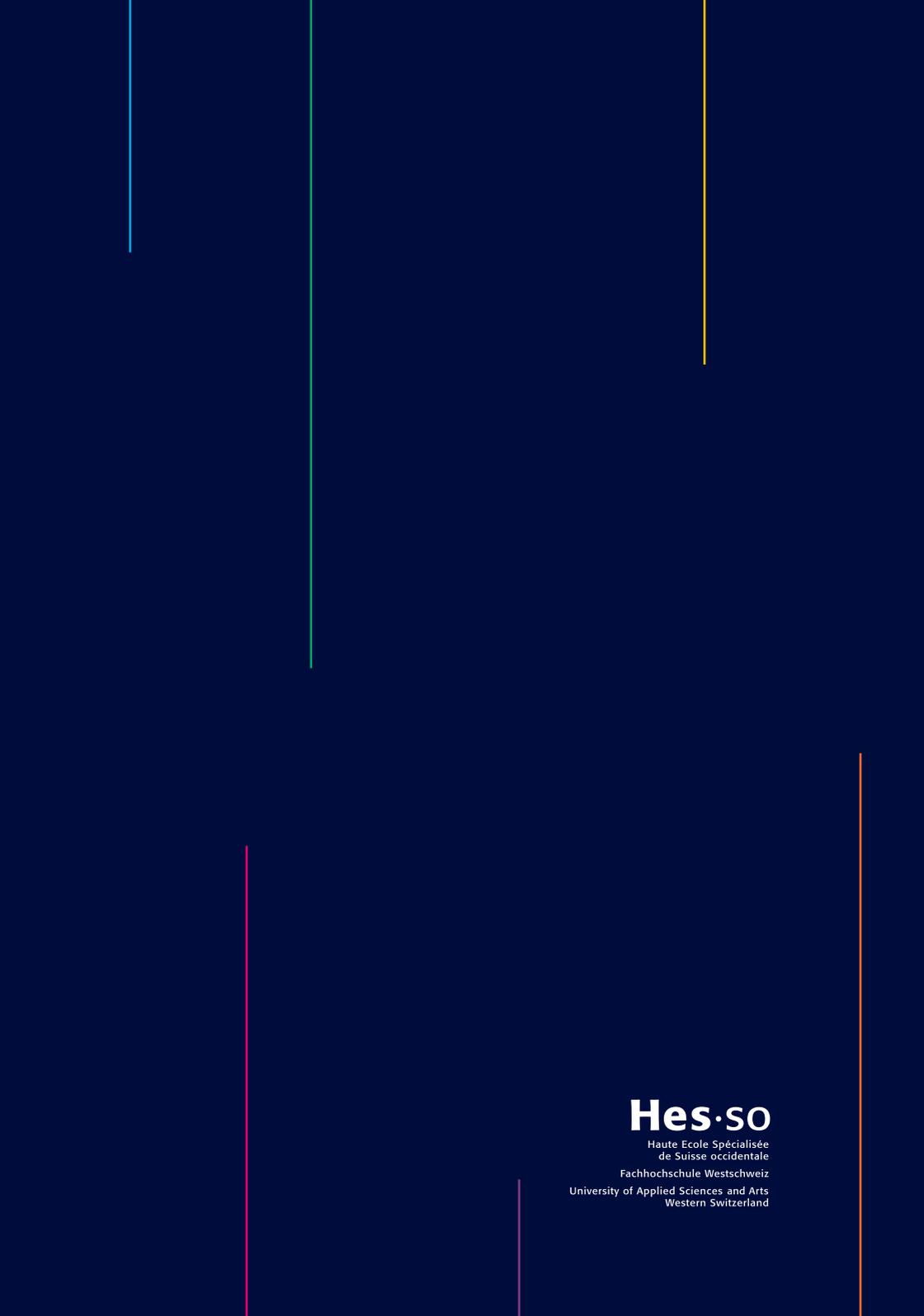
RÉFÉRENCES

- Le langage inclusif : pourquoi, comment. Éliane Viennot, 2018
- Pour une communication publique sans stéréotype de sexe. Guide pratique. Haut Conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes, novembre 2015
- Guide du langage égalitaire, HEP Bejune, 2018
- Guide romand d'aide à la rédaction administrative et législative épïcène. Bureaux de l'égalité romands, 2002
- Dénominations en lien avec le PPH (Processus de production du handicap), la CIF par l'OMS (Classification internationale du fonctionnement, du handicap et de la santé) et la ratification de la Suisse de la CDPH (Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées).

Mai 2019, 2^e édition

HES-SO Rectorat, Delémont
Service Développement
Institutionnel RH & diversité
egalite&diversite@hes-so.ch

Version PDF disponible sur
www.hes-so.ch/egalite-diversite



Hes·so

Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale

Fachhochschule Westschweiz

University of Applied Sciences and Arts
Western Switzerland