

GUIDE POUR UNE
COMMUNICATION
PLUS ÉGALITAIRE

TABLE DES MATIÈRES

POURQUOI CE GUIDE ?

LES 11 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Vue d'ensemble
- Les principes en détail

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

- Marche à suivre et définitions
- Sources et liens utiles



POURQUOI CE GUIDE ?

Avec l'évolution constante du langage, et plus récemment le déploiement de l'écriture inclusive, il est parfois difficile de s'y retrouver dans les nombreux principes à appliquer afin de communiquer en respectant chaque individualité.

La HEIG-VD a opté pour un guide présentant un ensemble de bonnes pratiques à privilégier afin de tendre vers plus d'égalité dans la communication, qu'elle soit écrite, orale ou visuelle.

Le choix a été fait de ne pas ajouter le suffixe « x » pour représenter la neutralité de genre. En effet, si son usage est plus inclusif, il est également plus discriminant, car difficilement lisible par les personnes présentant des difficultés d'apprentissage.

Les 11 principes détaillés dans les pages qui suivent proposent une brève description quant à leur utilisation et leur construction, quelques exemples, ainsi que leur domaine d'application. Ces principes ne sont pas hiérarchisés et peuvent donc être combinés selon les circonstances et les sensibilités personnelles.

11 PRINCIPES

- 1.** Privilégier des expressions génériques
- 2.** Féminiser ou masculiniser les désignations de noms de fonctions
- 3.** Privilégier la double désignation
- 4.** Alternier l'ordre de mention
- 5.** Quand utiliser la forme contractée avec le point médian ?
- 6.** Renoncer à la désignation « Mademoiselle »
- 7.** Eviter le principe du masculin à valeur universelle
- 8.** Privilégier l'adressage direct dans les formulaires
- 9.** Prendre en compte la diversité d'orientation sexuelle et d'identité de genre
- 10.** Utiliser une police de caractères sans sérif
- 11.** Principes de communication visuelle

1. PRIVILÉGIER DES EXPRESSIONS GÉNÉRIQUES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les expressions dites « génériques » ne possèdent pas de marqueur de genre et permettent ainsi de s'adresser indifféremment à chaque individu, de manière inclusive.

UTILISATION ET CONSTRUCTION

Leur utilisation permet de fluidifier le discours, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, sans pour autant dénaturer la langue française. Un autre avantage est que leur usage ne présente pas d'obstacles supplémentaires à la lecture pour les personnes présentant des difficultés d'apprentissage. Mais leur application s'apparente parfois à un exercice de style pour trouver la terminologie appropriée et s'affranchir de réflexes langagiers.

Privilégier également l'usage de termes à caractère universel tels que : personne / individu.

EXEMPLES

REMPLETER

- Les étudiants
- Les collaborateurs
- Tous les employés
- Les porteurs d'un Bachelor / Master
- Les boursiers
- À la satisfaction de tous
- Fournisseur de services

PAR

- Le corps étudiant
- Le personnel
- L'ensemble du personnel
- Les titulaires d'un Bachelor / Master
- Les bénéficiaires d'une bourse
- À la satisfaction générale
- Prestataire de services

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit et oral



2. FÉMINISER OU MASCULINISER LES DÉSIGNATIONS DE NOMS DE FONCTIONS OU DE MÉTIERS

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Lorsqu'un nom de fonction ou de métier est utilisé, il est décliné dans ses formes féminines et masculines.

UTILISATION ET CONSTRUCTION

Cette pratique permet d'adapter les fonctions et métiers au genre des individus qui occupent ces postes et de diminuer les barrières psychologiques à l'accès à des fonctions ou métiers uniquement présentés au masculin.

Ajouter des suffixes appropriés aux noms de fonctions ou de métiers existants afin de créer des versions féminines ou masculines.

EXEMPLES

MASCULIN

- Un professeur
- Un chercheur
- Un chef de projet
- L'auteur de cet article
- Un entrepreneur

FÉMININ

- Une professeure
- Une chercheuse
- Une cheffe de projet
- L'autrice de cet article
- Une entrepreneure

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit et oral



3. PRIVILÉGIER LA DOUBLE DÉSIGNATION

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La double désignation, également appelée “doublet”, consiste à décliner un terme dans sa forme féminine et masculine.

UTILISATION ET CONSTRUCTION

La double désignation donne une visibilité similaire aux femmes et aux hommes dans le langage et indique explicitement que des femmes peuvent faire partie des groupes ou domaines présentés.

Privilégier la double désignation lorsque le suffixe féminin diffère du suffixe masculin et que la prononciation à l'oral est différente. Adopter l'ordre de présentation féminin puis masculin. Accorder au plus proche, soit au masculin.

EXEMPLES

- Les directrices et les directeurs se sont réunis pour discuter des prochains projets semestriels.
- Les autrices et auteurs de cet article scientifique ont été invités à présenter leurs résultats.
- Les étudiantes et étudiants de 3^e année ont été enthousiasmés par leur participation à l'Innovation Crunch Time.

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit et oral



4. ALTERNER L'ORDRE DE MENTION

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La double désignation peut être utilisée de manière plus modérée, en alternant les deux ordres de mention de manière aléatoire (féminin puis masculin / masculin puis féminin).

UTILISATION ET CONSTRUCTION

L'utilisation alternée de l'ordre de mention féminin et masculin permet de garantir une représentation équilibrée des genres.

Le principe de structuration est identique à la double désignation, sauf que les deux ordres de mention sont alternés. Dans tous les cas, il convient d'accorder au plus proche.

EXEMPLES

- Les étudiants et étudiantes investies dans des projets interdisciplinaires.
- Des collaboratrices et collaborateurs remerciés pour leur engagement.
- Les diplômés et diplômées de la HEIG-VD sont prêtes à relever les défis du monde du travail.

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit et oral



5. QUAND UTILISER LA FORME CONTRACTÉE AVEC LE POINT MÉDIAN ?

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le point médian permet de regrouper au sein d'un même mot les formes qui sont similaires au masculin et au féminin. Il présente l'avantage de n'avoir pas d'autre fonction que celle-ci dans la langue française, contrairement à d'autres caractères de ponctuation parfois utilisés par commodité :

- le point traditionnel « . » marque la fin d'une phrase ;
- la barre oblique « / » divise ;
- le tiret « - » ponctue un propos secondaire ;
- les parenthèses « (...) » isolent.

C'est la forme contractée du doublet masculin-féminin avec point médian qui est donc adoptée.

UTILISATION, CONSTRUCTION ET EXEMPLES

AU SINGULIER

- Racine du mot + suffixe masculin + point médian + suffixe féminin. Par exemple : un·e étudiant·e.

AU PLURIEL

- Racine du mot + suffixe masculin + point médian + suffixe féminin au pluriel. Par exemple : les ingénieur·es.

EXCEPTION

- La forme contractée avec point médian ne s'applique pas lorsque le suffixe féminin n'est pas similaire au suffixe masculin. Par exemple : les directrices et les directeurs / les collaboratrices et collaborateurs.

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit uniquement



6. RENONCER À LA DÉSIGNATION «MADEMOISELLE »

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Autrefois, le terme « Mademoiselle » était utilisé pour faire référence à une femme célibataire, tandis que « Madame » était réservé aux femmes mariées. En revanche, le terme « Monsieur » n'a jamais été lié à l'état matrimonial d'un homme. Il est donc important de ne plus faire référence au statut matrimonial d'une femme et d'utiliser « Madame » en toutes circonstances.

UTILISATION, CONSTRUCTION ET EXEMPLE

Lorsqu'une formulation genrée est nécessaire, renoncer à la désignation « Mademoiselle » et utiliser « Madame » ou « Monsieur »

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit et oral



7. ÉVITER LE PRINCIPE DU MASCULIN À VALEUR UNIVERSELLE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le principe du masculin à valeur universelle est à éviter, ce qui implique de ne plus rédiger un rapport ou une directive au masculin en y ajoutant un préambule précisant : « Dans la présente directive, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes. ».

UTILISATION ET CONSTRUCTION

Cette pratique était initialement utilisée pour alléger un texte d'une certaine ampleur, le préambule ayant pour fonction d'inclure le genre féminin.

Or, même si la forme grammaticale masculine a un sens spécifique et des sens génériques pouvant être neutres ou mixtes, il est actuellement démontré qu'elle génère des représentations masculines (Gygax, P. et al., 2021).

Tout texte d'une certaine ampleur tel qu'un rapport ou une directive sera rédigé en appliquant les différents principes inclus dans le présent guide.

DOMAINE D'APPLICATION

Écrit uniquement

8. PRIVILÉGIER L'ADRESSAGE DIRECT DANS LES FORMULAIRES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'adressage direct permet de s'adresser directement aux personnes concernées par les propos en évitant de spécifier une catégorie de genre.

UTILISATION ET CONSTRUCTION

Ce principe permet de s'adresser indifféremment à chaque individu, de manière inclusive. Plus directe, sa formulation permet aux destinataires du message de se sentir plus concernés. L'adressage direct présente également l'avantage d'alléger et de simplifier les textes. Ce principe s'utilise plus particulièrement dans les formulaires et questionnaires.

Remplacer la désignation précise des destinataires par le pronom personnel de la 2^e personne du pluriel «vous», qui sera représentatif du groupe de personnes auquel le message va s'adresser. La forme impérative ou injonctive est toutefois à éviter.

EXEMPLES

REMPLENER

- Les étudiantes et les étudiants qui souhaitent participer cliquent ici
- Chers lecteurs et lectrices, abonnez-vous à notre newsletter en cliquant ici

PAR

- Si vous souhaitez participer, cliquez ici
- Pour vous abonner à notre newsletter, cliquez ici

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit (formulaires et questionnaires) et oral



9. PRENDRE EN COMPTE LA DIVERSITÉ D'ORIENTATION SEXUELLE ET D'IDENTITÉ DE GENRE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Ce principe permet d'inclure et de visibiliser la pluralité des orientations sexuelles et identités de genre en les prenant en considération.

UTILISATION, CONSTRUCTION ET EXEMPLES

Privilégier des formulations inclusives, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour éviter de faire des hypothèses sur le genre des individus et pour permettre à chaque individualité de pouvoir s'identifier.

01 : Préférer dans la mesure du possible les formulations non genrées afin de s'adresser à un auditoire « Bonjour et bienvenue à l'ensemble des personnes présentes » ou « Nous vous souhaitons la bienvenue ».

02 : Proposer de cocher une troisième case dans les formulaires ou questionnaires (F/H/ Non binaire) et y renoncer lorsque cette information n'est pas pertinente.

DOMAINE D'APPLICATION

- 01 : oral et écrit
- 02 : écrit (formulaires ou questionnaires)



10. UTILISER UNE POLICE DE CARACTÈRES SANS SÉRIF

DE QUOI S'AGIT-IL ?

En typographie, on classe généralement les polices de caractères en deux catégories : celles avec empattement, appelées « sérif » (Georgia, Century, Times New Roman, etc), et celles sans empattement, appelées « sans-sérif » (Arial, Helvetica, Calibri, etc). Les empattements sont des lignes ajoutées aux extrémités des caractères pour leur donner un aspect plus décoratif.

Cependant, ces décorations peuvent poser des problèmes de lisibilité pour les personnes ayant des difficultés d'apprentissage. Par conséquent, dans une optique d'inclusivité, il est recommandé de privilégier l'utilisation de polices sans-sérif en permanence.

UTILISATION ET CONSTRUCTION

Remplacer les polices avec sérif telles que Times New Roman par Arial, Helvetica ou Calibri. Au niveau institutionnel, utiliser la police Arial.

EXEMPLES

REMPPLACER

- Lorem ipsum dolor sit amet,consectetur adipiscing elit, seddo eiusmod tempor (Times New Roman)

PAR

- Lorem ipsum dolor sit amet,consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor (Arial)

DOMAINE D'APPLICATION

- Écrit uniquement



11. PRINCIPES DE COMMUNICATION VISUELLE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La communication visuelle, à l'instar de la communication orale et écrite, peut également véhiculer des stéréotypes, notamment de genre, les images étant plus sujettes à interprétation que les mots.

Afin d'éviter des maladresses, les principes qui suivent sont exprimés sous la forme de questions à se poser lors de la création de visuels.

QUESTIONS À SE POSER LORS DE LA CRÉATION D'UN VISUEL*



De manière générale, est-ce que mes choix d'images représentent la diversité, qu'elle soit culturelle, de genre, d'expression de genre, etc. ?



Est-ce que je cherche à équilibrer les femmes et les hommes représentés dans mes images ?

(*Guide de rédaction non sexiste, SSM, Syndicom, Impressum)



Les femmes et les hommes apparaissent-ils généralement dans un dispositif similaire (taille, posture, perspective)?



Est-ce que j'évite de reproduire l'image standard des groupes exclusivement masculins (conférences, tables rondes, etc.)?



Est-ce que j'illustre mon propos par des images qui rompent avec les rôles traditionnels attribués à chaque genre?

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

MARCHE À SUIVRE ET DÉFINITIONS :

Marche à suivre pour produire le point médian : [[lien](#)]

Distinction entre sexe, genre et orientation, (Medico, D. et al., 2021) : [[lien](#)]

SOURCES ET LIENS UTILES :

- Gygax, P., Zufferey, S., Gabriel, U. 2021. Le cerveau pense-t-il au masculin ? Cerveau, langage et représentations sexistes. Paris : Le Robert.
- Écriture inclusive, HES-SO : [[lien](#)]
- Pour une communication inclusive, HES-SO : [[lien](#)]
- L'égalité s'écrit, BEFH : [[lien](#)]
- 4 principes de l'EPFL : [[lien](#)]
- 5 principes de l'Unil : [[lien](#)]
- Guide de rédaction non sexiste, SSM, Syndicom, Impressum : [[lien](#)]
- Petit guide de réaction épiciène de la HEP : [[lien](#)]

PERSONNE DE CONTACT

Laurence Firoben, Responsable égalité & diversité
laurence.firoben@heig-vd.ch