

Guide du bon usage du genre dans votre communication

PAS FACILE DE PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ!

BIENVENUE À TOUS-T-TE-TES
LE-LA-LES-NOUS-VOUS-ILS
ÉTUDIANT-E-S-ES-X-Y-Z...



Sommaire

Édito.....	03
Comment s'adresser à toutes et à tous?.....	04
Féminiser les noms de métier, titre et fonction?.....	07
Visuels et autres actions de communication... aigüisez votre regard!.....	09
Concrètement, à quoi faire attention?.....	10
Pour aller plus loin.....	12

Un guide pour

- ✦ Sensibiliser à l'intérêt de communiquer sans discriminer
- ✦ Faciliter l'adoption des règles de rédaction respectueuses de l'égalité
- ✦ Proposer des pistes concrètes adaptées à l'UCLouvain

Des questions ? Des suggestions ?

> **Tania Van Hemelryck**, conseillère du recteur pour la politique du genre - 010 47 49 69 - conseillere-genre@uclouvain.be

> **Édithe Antoine**, personne de contact genre
010 47 21 61 - edithe.antoine@uclouvain.be

* Ce guide a été réalisé dans le cadre de la promotion de l'égalité pour toutes et tous à l'UCLouvain >> uclouvain.be/fr/decouvrir/egalite



ÉDITO

« *En bon père de famille* », « *une fée du logis* », « *un garçon manqué* », « *le statut marital* »... Et si nous essayions d'éviter les expressions toutes faites quand elles sont sexistes ?

Adopter une écriture inclusive, c'est-à-dire qui s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes, c'est tout simplement faire en sorte que chaque personne se sente pareillement considérée. Un point de vue féministe ? En réalité, si la communication inclusive permet de rendre visible à la fois les femmes et les hommes, elle participe également au respect de toutes les diversités.

Concrètement, ce guide se veut pratique et directement utilisable. Il a été nourri d'exemples et de conseils liés à notre institution. Il offre l'opportunité à chaque membre de notre communauté universitaire de s'approprier un outil de communication respectueux des personnes. Et de s'engager pour plus d'égalité et de diversité.

Le respect de toutes les diversités sexuelles et de genre progresse au sein de la société et de l'institution, plaidant pour l'adoption d'une écriture plus fluide et non binaire. Le manque de formalisation de cette nouvelle forme d'écriture rend cependant la proposition de recommandations difficile dans le cadre de ce guide.

En décembre 2017, le Conseil académique a réitéré son soutien à l'usage de l'écriture inclusive et en a recommandé l'utilisation « *pour toutes les communications et textes officiels, c'est-à-dire les écrits émanant d'organes, d'administrations et de personnes, diffusant des informations à une communauté, dans l'exercice de leurs fonctions et missions officielles* ».

(PV de la séance du Conseil académique n° 567 - 11.12.2017)

Comment s'adresser à toutes et à tous ?

L'emploi du masculin générique ?

> C'est une pratique encore répandue : faire précéder son document d'une note explicative justifiant l'emploi du masculin générique. Un exemple : « *Dans ce document, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épïcène, de sorte qu'ils visent les hommes et les femmes.* »

Cette pratique n'est pas conseillée. Elle revient, dans l'usage, à n'utiliser que les formes masculines : l'étudiant (pour désigner "l'étudiante ou l'étudiant") ou les chercheurs (pour désigner "les chercheurs et les chercheuses").

Cette pratique repose sur la croyance que le masculin peut avoir une interprétation générique et désigner un ensemble mixte. Si cela est parfois affirmé au plan grammatical, des recherches récentes en psycholinguistique démontrent que, dans l'usage, nous interprétons préférentiellement un masculin comme spécifique (et non pas générique), c'est-à-dire que nous associons plus facilement « *les musiciens* » à un groupe de musiciens de sexe masculin qu'à un groupe mixte incluant des musiciennes et des musiciens. De même, il a été démontré qu'une élève qui voit une offre d'études pour former « *un ingénieur* » se sentira moins concernée et moins compétente que si l'offre spécifie « *un-e ingénieur-e* ».





Alors, que faire ?

> Che(è)r(e)s étudiant-e-s...?! Ce n'est pas vraiment lisible. Il est préférable de ne pas utiliser les signes de ponctuation comme les parenthèses, les barres obliques et autres traits d'union pour marquer le féminin. Ils gênent la lecture et peuvent entraîner des problèmes de coupures de mots.

Dans tous les cas, la lisibilité et l'intelligibilité du texte restent primordiales.

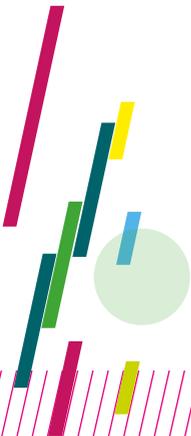
1. Si vous avez de l'espace, **écrivez les deux formes**, masculine et féminine, en toutes lettres, sans les raccourcir, en les mentionnant par ordre alphabétique.

EXEMPLES

- ★ **Les femmes et les hommes**
- ★ **Les étudiantes et les étudiants**
- ★ **Les collaborateurs et les collaboratrices**



Notons que, pour la rédaction de textes à valeur légale (par ex. un règlement), il convient d'être prudent·e quant aux choix des termes utilisés et à l'emploi des conjonctions de coordination (ex: et/ou). N'hésitez pas à consulter la personne de contact genre ou un·e juriste.



2. Préférez les termes épïcènes ayant la même forme au masculin et au féminin et englobant ces deux genres lorsqu'on les utilise au pluriel (les scientifiques, par le déterminant « les », est identique aux deux genres), les pluriels collectifs incluant les hommes et les femmes, les tournures neutres et les expressions englobantes.

EXEMPLES

✳ Pluriels épïcènes

Les scientifiques >> plutôt que >> les chercheurs et les chercheuses
Les titulaires >> plutôt que >> le ou la titulaire
> les pilotes du projet, les gestionnaires de dossier, les spécialistes, les responsables, etc.

✳ Termes collectifs

Le personnel, les membres de la communauté universitaire, la direction, l'équipe informatique, le lectorat, le public, les personnes, le corps enseignant, la population étudiante, etc.

✳ Expressions englobantes

Tous et toutes, celles et ceux, quiconque, qui, on, etc.

3. Lorsqu'il existe des contraintes d'espace (formulaires, offres d'emploi, etc.) **utilisez le point médian** de manière raisonnée. Concrètement, recourez au point médian principalement pour les termes dont la forme féminine s'obtient par ajout d'un « e » ou par un doublement de syllabe.

EXEMPLES

- ✳ Diplômé·e
- ✳ Informaticien·ne

S'agissant des formes plurielles, réduisez la notation à un seul point.

EXEMPLES

- ✳ Les représentant·es élu·es plutôt que les représentant·e·s élu·e·s
- ✳ Les mandataires permanent·es plutôt que les mandataires permanent·e·s
- ✳ Les professeur·es invité·es plutôt que les professeur·e·s invité·e·s

Le point médian, ou point milieu, est un signe typographique semblable au point mais placé au-dessus de la ligne d'écriture. Pour le saisir au clavier, sur PC = Alt + 250 ou AltGr + ; : sur mac = Alt + maj + F

Féminiser les noms de métier, titre et fonction ?

Respectez le genre de la personne

> Pour nommer une personne spécifiquement, il convient d'adopter le genre qui est le sien.

EXEMPLES

- ★ Monsieur le doyen **ou** Madame la doyenne
- ★ Monsieur le professeur **ou** Madame la professeure
- ★ Monsieur le prorecteur **ou** Madame la prorectrice

DORÉNAVANT NOUS DIRONS...



> Dans les dénominations composées, le principe reste identique : les substantifs sont féminisés ou masculinisés selon les règles, les adjectifs et les participes éventuels sont accordés selon l'usage.

EXEMPLES

- ★ Première agente spécialisée
- ★ Ingénieure principale
- ★ Madame l'administratrice générale



Métiers, titres et fonctions à l'UCLouvain

> Voici une liste des formes masculines et féminines les plus fréquentes recommandées à l'UCLouvain. Vous êtes encouragé-es à faire usage de la féminisation et, ainsi, à contribuer, par l'usage de la langue, à l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'institution.

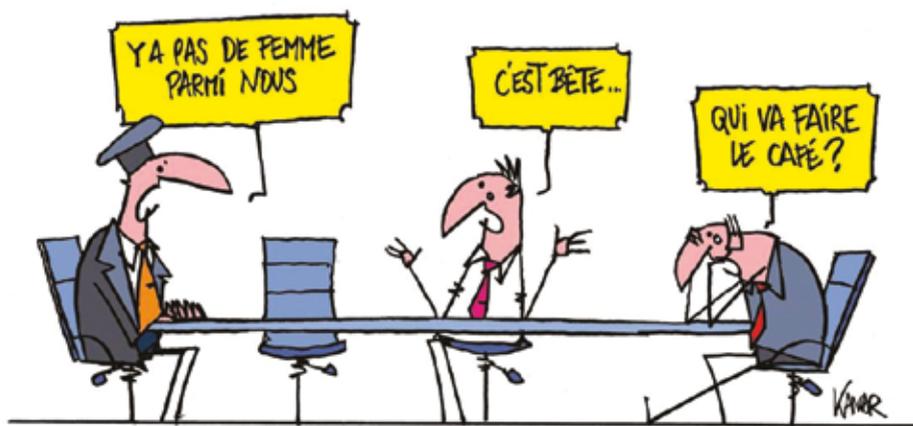
- | | |
|--|--|
| ★ administrateur – administratrice | ★ doctorant – doctorante |
| ★ agent – agente | ★ doyen – doyenne |
| ★ appariteur – apparitrice | ★ ingénieur – ingénieure |
| ★ assistant – assistante | ★ maître – maîtresse (titre pour une avocate ou une diplômée de master) ou maitresse (dans les autres cas) |
| ★ attaché – attachée | ★ président – présidente |
| ★ auteur – auteure | ★ professeur – professeure |
| ★ bachelier – bachelière | ★ programmeur – programmeuse |
| ★ boursier – boursière | ★ promoteur – promotrice |
| ★ chargé de mission – chargée de mission | ★ prorecteur – prorectrice |
| ★ chef de cabinet – cheffe de cabinet | ★ recteur – rectrice |
| ★ chercheur – chercheuse | ★ technicien – technicienne |
| ★ conseiller – conseillère | ★ tuteur - tutrice |
| ★ coordinateur – coordinatrice | ★ vice-recteur – vice-rectrice |
| ★ directeur – directrice | |
| ★ docteur – docteure | |

Un doute ? Une hésitation ? Consultez la liste éditée par le Conseil de la langue française. Elle décline plus de 2000 noms de métier, profession, fonction, titre et grade au féminin et au masculin. > www.languefrancaise.cfwb.be

Visuels et autres actions de communication... aiguisiez votre regard!

Rédiger de façon inclusive, c'est une chose. Cependant, une communication égalitaire ne se résume pas à l'équilibre des formes masculine et féminine dans les textes. Rose pour les filles, bleu pour les garçons... Ce stéréotype vous dit quelque chose ? Les couleurs, les photos, les illustrations, etc. doivent aussi faire l'objet de toute notre attention. Voici quelques conseils à tenir à l'oeil.

- ★ Préférez les photos et visuels qui reflètent la mixité de la société et la diversité des genres.
- ★ Montrez les personnes dans des fonctions et des rôles variés et d'égale valeur.
- ★ Laissez de côté les visuels qui véhiculent des stéréotypes.
- ★ Évitez les connotations usuelles propres aux couleurs, aux vêtements, aux postures, etc.



Concrètement, à quoi faire attention ?

Courriers, emails, sites web, PowerPoints, cartes de visite... tous vos outils de communication sont susceptibles d'être adaptés. Nous avons choisi, pour vous donner des idées, quelques exemples courants dans l'institution.

Vous éditez un formulaire ?

> Dans les formulaires, enlevez la mention (ou case) Mademoiselle et préférez des mentions respectueuses des genres ou neutres.

EXEMPLES

- ★ H, F, X plutôt que H,F
- ★ Date de naissance *plutôt que* Né·e le

Vous vous adressez à une étudiante ?

> Que ce soit par email, par courrier ou de vive voix, utilisez le terme Madame ou Chère étudiante, quel que soit son âge ou son état civil, et non Mademoiselle, sauf si l'intéressée y tient.

Vous organisez un événement ?

> Pensez, sur les invitations (ou sur les formulaires d'inscription), à utiliser des mentions respectueuses des genres ou neutres.

EXEMPLES

- ★ Viendra accompagné·e Oui/Non *plutôt que* Viendra accompagné·e de son/sa conjoint·e, époux·se

> Invitez un panel d'intervenant·es le plus mixte possible et rendant compte de la diversité des genres.



Vous rédigez une offre d'emploi ?

> Veillez à l'utilisation systématique et entière de la forme féminine, à côté de la forme masculine. Vous pouvez aussi préférer une forme double (il ou elle) ou un terme générique dans la description de l'emploi.

EXEMPLES

- ★ La Faculté recrute un chercheur ou une chercheuse **plutôt que** un chercheur (H/F) un ou une comptable **plutôt que** un comptable
- ★ Il ou elle aura la responsabilité de... **plutôt que** la secrétaire aura la responsabilité de...
- ★ La personne sera chargée de... **plutôt que** le directeur sera chargé de...

Vous faites connaître une formation ?

> La discrimination entre les sexes et les genres est particulièrement cruciale dans le champ des études et des formations. Tous les publics doivent se sentir également concernés par les intitulés des programmes et des débouchés, ainsi que par les descriptions qui en sont proposées. Les visuels utilisés doivent également être soigneusement choisis.



Pour aller plus loin..

Il existe de nombreuses publications sur ce sujet (notamment en Suisse, au Canada et en France). Nous avons choisi de recommander, dans ce guide, les ressources disponibles en Belgique.

- « *Mettre au féminin - Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre* », Fédération Wallonie-Bruxelles, 3^e édition, 2014.
>> <http://www.languefrancaise.cfwb.be/index.php?id=13474>
- « *Égalité et diversité dans la communication de la Fédération Wallonie-Bruxelles - Trucs et astuces pour les communicateur-trice-s* », SPF Chancellerie du Premier Ministre, DG Communication externe, 2013.
>> <http://www.egalite.cfwb.be/index.php?id=15060>
- « *Intégrer la dimension de genre dans la communication fédérale - Guide pour les communicateurs fédéraux* », SPF Personnel et Organisation et SPF Chancellerie du Premier Ministre, COMM Collection N° 25, 2013.
>> http://www.fedweb.belgium.be/fr/publications/cc25_dimension_de_genre
- Décret du gouvernement de la Communauté française 21 juin 2013 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction grade et titre.
>> <http://www.languefrancaise.cfwb.be/index.php?id=2487>
- Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 1993 établissant les règles de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.
>> <http://www.lettresetlivre.cfwb.be/index.php?id=62>

Retrouvez ces liens sur **>> uclouvain.be/fr/decouvrir/egalite**