

## Écriture inclusive: un guide

### L'écriture inclusive

L'écriture inclusive désigne l'ensemble des attentions graphiques et syntaxiques qui permettent de représenter les deux genres et de se détacher des formes uniquement masculines. Il n'existe de directives officielles ni pour la Suisse romande ni pour le français de manière générale. L'écriture inclusive est en plein développement et il existe un grand nombre de manière de l'appliquer.

### Rendre le texte inclusif

Il existe plusieurs moyens de rendre un texte inclusif, par exemple en reformulant une phrase pour enlever les termes genrés ou en ajoutant le suffixe féminin à l'aide d'un signe de ponctuation.

### Pour ne pas rendre le texte trop long, trop lourd ou trop inhabituel:

Privilégier, quand cela est possible, les termes épicènes et les reformulations qui neutralisent le texte.

#### ➤ Possibilité de reformuler

Il est souvent possible de reformuler certaines phrases pour qu'elles ne comportent pas de marques de genre, ce qui peut rendre le texte plus léger à la lecture.

- «Les lecteur·e·s peuvent...» par «Vous pouvez...»
- «Les collaborateurs et collaboratrices» par «Le personnel»
- «Formation de médiateur ou médiatrice» par «Formation à la médiation»

#### ➤ Termes épicènes

Pour éviter d'utiliser les doublets ou les points médians, il est parfois possible de faire recours à des termes épicènes, c'est-à-dire qui ont la même forme au masculin et au féminin. Il peut s'agir d'un synonyme ou d'un mot singulier pour désigner un groupe de personnes. Par exemple ergothérapeute ou membre.

Autres exemples:

- «Les expertes et experts» par «les spécialistes»
- «Les lectrices et lecteurs» par «le lectorat»
- «Les directeurs et les directrices» par «la direction»

#### ➤ Doublets

Dans certains contextes, il convient d'utiliser les termes féminins et masculins en toutes lettres, en «doublets». Il faut alors veiller à bien respecter l'ordre alphabétique.

Les articles doivent toujours être répétés, que ce soit deux fois le même ou non:

- Une femme ou un homme
- Un directeur ou une directrice
- Les employées et les employés

#### ➤ Ordre alphabétique

Pour éviter tout ordre de hiérarchie ou de préférence, il convient de citer les termes au féminin et au masculin par ordre alphabétique.

Par exemple :

- Elles et ils
- Tous les travailleurs et toutes les travailleuses
- Celles et ceux

### ➤ **Le point médian**

Utilisez le point médian quand on ne peut pas neutraliser une formulation et pour les adjectifs ou participes passés accordés avec des termes formulés en doublets.

Le point médian sert à représenter les formes féminines et masculines d'un même mot sans devoir l'écrire en entier deux fois de suite. Ce signe de ponctuation a été choisi car il n'a pas d'autre usage en français moderne et qu'il prend moins de place qu'un tiret par exemple.

Il est à utiliser généralement de la manière suivante, que ce soit pour les noms ou les adjectifs:

- Mot au masculin (car il est dans la majorité des cas plus court)
- + point médian
- + suffixe féminin, de la manière la plus courte possible, c'est-à-dire en ne répétant pas les lettres déjà présentes au masculin
- + marque du pluriel, séparé par un point médian (si nécessaire)

Exemples:

- L'employé·e
- Un·e piéton·n·e
- Les membres concerné·e·s

NB : Il existe aussi l'écriture qui synthétise le pluriel masculin et féminin.

Par exemple:

- Les membres concerné·es
- Les client·es

Les deux possibilités sont acceptées, mais l'ASE a opté pour la première variante.

### **Conclusion**

Il n'est pas possible d'établir un genre selon des règles prédéfinies. Dans vos propres écrits et discours, essayez de mettre en œuvre le principe d'un langage adapté au genre, adapté à la situation et pertinent, c'est-à-dire un langage correct dans son contenu, compréhensible et attrayant.

En bref:

- **Dans la mesure du possible, choisissez des formulations qui ne comportent pas de marques de genre ou des termes et des expressions épiciènes.**
- **Si cela n'est pas possible, travaillez avec le point médian.**
- **Essayez toujours de garder l'attrait de votre texte.**

**Source/liens utiles:**

[Guide de la chancellerie fédérale F](#) (PDF à télécharger)