

Bonnes pratiques pour une écriture égalitaire

Ces préconisations sont issues du groupe de travail "écriture égalitaire" de l'université d'Artois

L'écriture égalitaire consiste à inclure le féminin et le masculin de manière équitable dans le langage, en évitant de privilégier l'un par rapport à l'autre.

L'objectif ?

Promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes par notre façon de communiquer.

Nous vous présentons ici 6 règles faciles à utiliser pour adapter votre communication.

1

Éviter les expressions sexistes

Parce que ces expressions sont obsolètes et contraires à la circulaire du 21 février 2012.

- *Madame/Monsieur* et non *Mademoiselle* parce qu'on ne spécifie pas le statut conjugal ou l'âge d'un homme
- *Nom de famille* et non "*nom patronymique*" parce que le nom du père n'est pas toujours le nom de l'état civil !
- *Nom d'usage* et non "*nom d'épouse ou d'époux*"

2

Accorder systématiquement le nom de métier, titre, grade et fonction avec le genre de la personne à laquelle il se réfère

L'emploi du féminin vise à souligner que des femmes peuvent porter ces titres et exercer ces fonctions. À l'inverse, les formes masculines ont souvent été adoptées pour suggérer que ces titres et fonctions étaient "naturellement" le fait des hommes.

Agente	Doyenne	Médiatrice
Autrice	Écrivaine	Professeure
Avocate	Étudiante	Policière
Citoyenne	Experte	Présidente
Cheffe de service	Greffière	Procureure
Chercheuse	Huissière	Sénatrice
Députée	Inspectrice	Vice-doyenne
Directrice	Magistrate	Vice-présidente
Docteure	Maîtresse de conférences	

D'autres formes féminines existent : *doctoresse*, *professoress*, mais aussi *mairesse*, *poétesse*, ... formes qui ont existé jadis.

3

Privilégier les noms qui désignent une population mixte pour éviter les termes genrés

• **Utiliser des noms collectifs** : la personne, le public, le personnel, l'équipe, le corps enseignant, la direction, les personnels de recherche, le collectif, la communauté, le service, l'établissement, les membres, le personnel académique, le personnel scientifique, etc.

Exemples :

- ▶ *L'équipe enseignante est mobilisée sur la question.*
- ▶ *La communauté étudiante sera contactée.*

• Utiliser les fonctions et des termes génériques
- Le secrétariat, la présidence, les candidatures
- La réunion des directions de composantes

Exemples :

- ▶ *La direction de l'équipe vous invite à lui signaler vos difficultés.*

4

Employer les formes féminines et masculines dans l'ordre alphabétique au pluriel ou pour une série de termes

Les agentes et les agents
Les chercheurs et chercheuses
Les directeurs et les directrices

Les étudiantes et les étudiants
Les professeures et les professeurs
Égalité femmes-hommes

5

Favoriser l'emploi des termes épicènes ou englobants

Un nom **épicène** est indifférent au genre, il est neutre dans le sens où il ne désigne pas un individu ou un groupe d'individus selon leur genre. Un terme **englobant** peut être utilisé pour désigner un groupe (« *Bonjour à tout le monde* », *le public nombreux*, *plusieurs individus*, etc.).

Pour ne pas alourdir le propos, privilégier les termes épicènes et les termes englobants tels que *personne*, *individu*, *public*, sinon dédoubler le propos "*les étudiantes et les étudiants*". À défaut, utiliser un point (de préférence médian ".") : "*les étudiant-es*".

• Pour les termes épicènes, ne pas oublier d'utiliser les deux déterminants (féminin et masculin)

un cadre / une cadre

un élève / une élève

un fonctionnaire / une fonctionnaire

un responsable / une responsable

un secrétaire / une secrétaire

un scientifique / une scientifique

Exemples :

- ▶ *Chères collègues, chers collègues*

6

Être égalitaire dans les correspondances : user du féminin et du masculin dans les messages adressés à tous et toutes

Pour que toutes les personnes se sentent représenté.es et identifié.es.