



Haute école  
spécialisée bernoise



## Fil rouge pour une communication épïcène

La BFH favorise l'égalité entre hommes et femmes.  
Une communication épïcène contribue sensiblement à garantir  
l'égalité des sexes.

## Préambule

2 Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

L'égalité entre femmes et hommes est un sujet qui me tient à cœur. Il compte d'ailleurs parmi les critères de qualité de la Haute école spécialisée bernoise. Le présent Fil rouge pour une communication épïcène a pour but de concourir à la réalisation de cet objectif, sachant que la langue forge notre perception et fait partie intégrante de notre culture. Je suis en effet persuadé qu'une rédaction épïcène des textes contribue grandement à garantir l'égalité des sexes. Vous trouverez dans ce document toute une série d'exemples de formulations allant dans ce sens.

Je vous recommande d'en faire usage pour toutes vos publications, aussi bien externes qu'internes. Vous assurerez ainsi votre rôle de modèles vis-à-vis de nos étudiantes et étudiants. Un grand merci!



Prof. Herbert Binggeli  
Recteur

## Règles de base

3 À la base d'une communication épïcène se trouvent deux réquisits essentiels: concevoir toute la communication (textes, images et commentaires) de façon épïcène tout en tenant compte des codes propres à la langue utilisée.

Dire les choses en incluant femmes et hommes dans les textes reste la façon la plus élégante et la plus aisée de s'exprimer de manière épïcène. Il est recommandé de concevoir les documents d'emblée de manière à respecter l'égalité entre les sexes et de faire que femmes et hommes se sentent pareillement traités. De toute manière, il ne faut en aucun cas «traduire» le texte afin de le féminiser; cet exercice est non seulement difficile, mais il donne surtout un résultat peu harmonieux.

La meilleure solution dans la création de textes épïcènes est d'oublier les exemples traditionnels et d'en créer de nouveaux qui soient en symbiose avec le temps et reflètent l'actualité des diverses situations mentionnées.

**Cette brochure vous propose quelques conseils qui s'avèreront utiles dans l'élaboration de vos documents:**

1. **Mettre les deux termes.**
2. **Respecter l'ordre alphabétique.**
3. **Utiliser d'autres possibilités de formulation.**

Bonne rédaction!

Marylou Bregy, déléguée à l'égalité des chances à la HESB-TI  
Gabiella Scorrano, professeure de français et de communication

# 1. Mettre les deux termes

Écrire un texte de sorte qu'il s'adresse d'emblée aux femmes et aux hommes. Utiliser, au singulier comme au pluriel, des formulations doubles.

- 4 Dans le cas où le texte a des illustrations comme, par exemple, sur les sites internet, rendre compte de la réalité en mettant des femmes là où elles sont présentées. Ne pas oublier qu'elles représentent plus de la moitié de la population.

le professeur et la professeure  
l'étudiant et l'étudiante  
le directeur ou la directrice

## Remarque 1

Une note générale explicitant que le texte se rapporte autant aux femmes qu'aux hommes ne répond pas aux exigences d'une rédaction épïcène.

## Remarque 2

Dans les textes courts, utiliser le trait d'union, pas la parenthèse ni la barre d'exclusion ni la majuscule.

les étudiant-e-s et pas les étudiant(e)s  
ni les étudiant/e/s  
ni les étudiantEs

Toutefois, ces signes de féminisation ne peuvent être utilisés que lorsque les formes masculine et féminine d'un terme sont semblables (apprenant-e). Il faut l'éviter lorsque la forme diffère (traducteur-trice). Dans ce cas, il faut privilégier un terme collectif ou une périphrase (les personnes chargées de la traduction) ou indiquer les deux termes selon l'ordre alphabétique A-Z.

## Féminiser ou masculiniser les métiers, les titres et les fonctions

Utiliser la forme masculine ou féminine propre à la situation précise. Le faire systématiquement lorsque la situation s'y prête.

la directrice de département  
le recteur de la HES  
le doyen de section  
l'administratrice  
l'assistante de direction  
la cheffe de projet

Dans les autres cas, féminiser les substantifs ou les articles des substantifs épïcènes:

le professeur	la professeure	l'ingénieur	l'ingénieure
le chargé de cours	la chargée de cours	le scientifique	la scientifique
l'étudiant	l'étudiante	le journaliste	la journaliste
le chercheur	la chercheuse	le juriste	la juriste
le diplômé	la diplômée	un architecte	une architecte
l'expert	l'experte	le mathématicien	la mathématicienne
l'inspecteur	l'inspectrice	le biophysicien	la biophysicienne
le candidat	la candidate	le programmeur	la programmatrice
l'assistant	l'assistante	le programmeur	la programmeuse
le collaborateur	la collaboratrice	le télématicien	la télématicienne
le chef	la cheffe		
le secrétaire	la secrétaire		
le stagiaire	la stagiaire		
le client	la cliente		
le fabricant	la fabricante		

## 2. Respecter l'ordre alphabétique

Suivre l'ordre alphabétique lors d'une énumération de métiers, de titres ou de fonctions.

- 6 On classera les noms selon cette hiérarchie arbitraire qui va de A à Z, sans tenir compte de l'ordre habituel homme femme, ni selon un mode revendicatif où la femme aurait la préséance.

Cher lecteur, chère lectrice

tous et toutes  
celles et ceux

les ingénieures et les ingénieurs  
les maçonnes et les maçons  
les architectes, les informaticiennes et les informaticiens

### Contrairement aux notions grammaticales traditionnelles apprises, faire l'accord au plus proche.

Oublier la règle prônant qu'un élément masculin masculinise le tout.

Les collaborateurs et collaboratrices étaient nombreuses à la réunion.  
Les informaticiennes et ingénieurs étaient satisfaits du travail accompli.

#### Remarque 1

Lorsqu'un terme épïcène est utilisé, signaler les deux genres dans l'accord de l'adjectif, du participe passé, etc.

Les architectes qui étaient présent-e-s ont applaudi à la nouveauté de cette proposition.

#### Remarque 2

Mettre les verbes au pluriel lorsque les dénominations sont reliées par «ou» s'il y a idée de conjonction, et au singulier s'il y a idée d'opposition ou de disjonction.

Le chef ou la cheffe demandent de la ponctualité de la part de leurs employé-e-s.  
La ou le partenaire économique signent une convention commune.  
Chaque collaborateur ou collaboratrice doit en faire la demande explicite.

### 3. Utiliser d'autres possibilités de formulation

Employer un vocabulaire innovateur, même s'il est ressenti comme moins précis.

#### 8 Privilégier les mots collectifs.

Le personnel avait été avisé des changements inhérents à la nouvelle loi.  
Le corps enseignant a participé activement au lancement de ce projet.  
Le comité directeur a pris la décision finale.  
Le groupe de projet s'est rencontré pour la première fois la semaine dernière.

**Si les collectifs n'existent pas, choisir alors des expressions génériques.**

Les membres de l'association ont quitté la salle.  
Les services informatiques ont été alertés par la recrudescence des spams.  
Le groupe de travail était unanime.

**Utiliser les pluriels dans le cas de substantifs épïcènes.**

Les scientifiques avaient anticipé la nouvelle.  
Les secrétaires avaient été très efficaces.

**Recourir à des pronoms indéterminés si aucune autre possibilité n'est offerte.**

Tous et toutes avaient répondu présent-e-s à l'invitation.  
Chacun-e prend des notes lors de la séance.  
Celles et ceux qui avaient été choisi-e-s...  
Quiconque – qui – on

**Dans l'énoncé, on peut aussi éviter l'utilisation répétée ou inopportune des substantifs, de trois autres manières en particulier:**

#### 1. en faisant recours à des infinitives

Conditions: avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe et posséder le diplôme de maturité professionnelle.  
(Au lieu de: Conditions: Les candidates et les candidats doivent avoir 18 ans et...)

#### 2. en s'adressant directement aux destinataires

Vous devez remettre votre rapport semestriel avant le 10 janvier.  
(Au lieu de: Les étudiantes et les étudiants doivent remettre leur rapport...)

#### 3. en utilisant le passif

Les candidatures doivent être déposées auprès du secrétariat de section.  
(Au lieu de: Les candidates et les candidats doivent s'inscrire auprès du ou de la secrétaire de section.)

# Sources

## 10 Documents généraux

Moreau, Thérèse. Écrire les genres. Un guide d'aide à la rédaction administrative et législative épïcène sur mandat de la Conférence latine des déléguées à l'égalité, deuxième édition juillet 2002.

Guide de formulation non sexiste en français, édité par la Chancellerie fédérale, Berne, 2000.

Ruf Barbara et Katrin Hans. Textes et illustrations non sexistes. Bureau de l'égalité entre la femme et l'homme de la Direction de l'instruction publique du canton de Berne.

## Dictionnaire

Moreau, Thérèse. Nouveau dictionnaire féminin-masculin des professions, des titres et des fonctions. Genève: Métropolis, 1999.

Nous remercions tout particulièrement Mme Thérèse Moreau, écrivaine et docteure ès Lettres, qui nous a donné l'autorisation de citer ses travaux.

Mars 2014 / 2<sup>ème</sup> édition: 1000 ex.

Conception: Bettina Stäubli Dreyer

Texte et rédaction: Marylou Bregy, département Technique et informatique, en collaboration avec Gabriella Scorrano, professeure de français et de communication. Sur la base des conseils de rédaction épïcène de Thérèse Moreau. Avec des exemples propres au domaine HES: Révision de la 2<sup>ème</sup> édition: Philippe Gasser.

Présentation: Studio Longatti, Bienne

Impression: Druckerei Glauser, Fraubrunnen

## **Haute école spécialisée bernoise**

Service de coordination de l'égalité des chances

Falkenplatz 24

3012 Berne

Téléphone +41 31 848 33 00

[chancengleichheit@bfh.ch](mailto:chancengleichheit@bfh.ch)

[bfh.ch/egalite](http://bfh.ch/egalite)