

BOÎTE À OUTILS D'ÉCRITURE INCLUSIVE

Pour commencer

- Renoncer au masculin générique¹
- Accorder en genre les noms de fonctions, grades, métiers et titres
- Renoncer à certaines expressions telles que « l'Homme », « la Femme » ou « Mademoiselle »²

Les outils

1. DOUBLETS

Utiliser les formes féminine et masculine. Différentes options pour l'ordre d'apparition

- Alphabétique : les collaborateurs et collaboratrices, les femmes et les hommes, les agents et agentes, etc.
- Féminin puis masculin : les avocates et avocats, les étudiantes et étudiants, les filles et les garçons, etc.
- Aléatoire : les serveurs et serveuses, les enseignantes et enseignants, celles et ceux, etc.

Qu'en est-il de l'accord des déterminants, adjectifs et participes passés se référant à un doublet ? Différentes options

- Conserver l'accord au masculin : les avocates et les avocats sont *censés*, les *nouveaux* agents et agentes, etc.
- Adopter l'accord de proximité³, c'est-à-dire accorder avec le terme le plus proche : les collaborateurs et collaboratrices sont *sensibilisées*, les serveurs et serveuses *engagées*, les étudiantes et les étudiants sont *invités*, etc.

2. TERMES ÉPICÈNES

« Épicène » : *adj.*, dont la forme ne varie pas selon le genre (Grand Robert, version en ligne)

- Substantifs : personne, responsable, cadre, spécialiste, membre, partenaire, etc.
 - Passer au pluriel pour éviter la marque de genre sur le déterminant au singulier (~~un ou une adulte~~ → les adultes, ~~la ou le responsable~~ → les responsables, etc.)

¹ Genre masculin employé pour désigner aussi bien les hommes que les femmes.

² On remplacera « la Femme » par « les femmes », l'Homme » par « les (êtres) humains » et « Mademoiselle » par « Madame ».

³ Cet accord était fréquemment utilisé jusqu'à la Renaissance, avant d'être volontairement supprimé.

→ Adjectifs : efficace, habile, apte à, etc.

→ Pronoms et déterminants : quiconque, personne, tout le monde, chaque, etc.

3. PERSONNALISATION

S'adresser directement aux lecteurs et lectrices

→ « Vous » de politesse : ~~les participants sont en mesure de~~ → vous êtes en mesure de, ~~les candidats qui souhaitent se déposer leur candidature pour~~ → si vous souhaitez déposer votre candidature pour, etc.

4. DÉPERSONNALISATION

→ Singuliers collectifs : corps enseignant, police, personnel, électorat, lectorat, patientèle, équipe, etc.

→ Noms de fonction : présidence, secrétariat, service (informatique), etc.

→ Utiliser des expressions telles que : il est possible, il faut, il convient de, on, etc.

5. POINT MÉDIAN

Il convient de faire un usage raisonné du point médian, aussi appelé « point milieu ».

→ À privilégier pour les termes dont les formes féminine et masculine ne se distinguent que de quelques lettres : les étudiant·es, prêt·e, chacun·e, etc.

→ Insérer un point médian entre le terme masculin et la terminaison féminine : participant·e, professionnel·le, attaché·e, etc.

→ Au pluriel, un seul point médian suffit : participant·es

Raccourcis clavier

- Windows : Alt + 0183
- Mac : Alt + Maj. + H
- Également disponible sous Android et iOS

Autres signes de ponctuation utilisés

- Trait d'union –
- Barre oblique /
- Point standard .
- Parenthèses ()

Envie d'en savoir plus ? N'hésitez pas à me contacter ou à vous inscrire à une formation !

www.linclusive.ch

marylin@linclusive.ch

Instagram : [_linclusive_](https://www.instagram.com/_linclusive_)