

Guide de la rédaction inclusive

Ce guide est né de la volonté d'adopter, au sein de nos entreprises et institutions, une rédaction inclusive dans nos communications internes et externes, qui respecte les principes d'égalité entre les femmes et les hommes.

Ce document a été élaboré par un groupe de travail qui réunissait des membres des services de communication des établissements publics autonomes genevois suivants : CPEG, Hospice général, HUG, IMAD et SIG. Il donne des recommandations pour guider les collaboratrices et collaborateurs dans la rédaction de l'ensemble des documents officiels (règlements, directives, rapports, offres d'emploi) et des communications diverses (journaux, newsletters, site Internet ou Intranet, etc.).

Ces recommandations sont en conformité avec l'esprit des principes établis par l'UNIGE dans sa directive sur la rédaction inclusive et épïcène, publiée le 2 mars 2020.

Afin de rendre les communications le plus fluides possible, il est proposé de combiner les cinq principes suivants, avec bon sens et créativité.

1. User du féminin ou du masculin pour désigner des noms de personnes, de fonction, de métier, de grade ou de titre

- En féminisant ou masculinisant les désignations de personnes :
La coordinatrice, le coordinateur, la professeure, le professeur, l'infirmière, l'infirmier, l'assurée, l'assuré, la patiente, le patient, l'électricienne, l'électricien, l'assistante en soins et santé communautaire, l'assistant en soins et santé communautaire, la cliente, le client
- En utilisant un déterminant féminin ou masculin pour désigner les noms dont la forme est identique au féminin et au masculin :
La ou le cadre, la ou le responsable de communication, la ou le secrétaire, la ou le juriste, un ou une membre

2. Privilégier des formes épïcènes (permettant d'englober toutes les personnes) ; des pluriels désignant aussi bien le féminin que le masculin ; le singulier collectif

- Utiliser des expressions s'adressant de la même manière aux femmes et aux hommes :
Les cadres, le corps enseignant (≠ les enseignants), les membres de l'administration, l'équipe administrative, la personne candidate, le service informatique, les responsables, la direction, les titulaires, les bénéficiaires, les gestionnaires
- Privilégier des formes épïcènes pour les adjectifs et autres formulations :
Chaque membre (≠ tout membre), l'ensemble du personnel (≠ tous les employés), quelques responsables (≠ certains responsables), quiconque (≠ celui qui)

3. Recourir à la forme impérative ou infinitive, privilégier l'action

- Inscrivez-vous en ligne (≠ les patient·es sont prié·es de s'inscrire en ligne), Adressez-vous à la réception (≠ les assuré·es sont invité·es à s'adresser à la réception), remplir le formulaire, avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe, date de naissance (≠ né·e le)

4. Utiliser la double désignation, privilégier l'ordre alphabétique et adopter ce faisant l'accord de proximité (l'accord et la reprise se font au plus proche, ce qui permet d'alterner dans un texte les accords avec les deux genres)

- *Le collaborateur ou la collaboratrice, le client et la cliente, les infirmières et les infirmiers, les assistantes sociales et les assistants sociaux, les assurées et les assurés*
- *Les collaborateurs et les collaboratrices se sont rendues à une soirée festive. Les assurées et les assurés sont invités à consulter le site Internet.*

5. Si l'espace est limité, privilégier le point médian pour signifier la mixité

- Le point médian¹ doit s'utiliser pour les termes très semblables (ceux dont les finales masculine et féminine n'ont qu'1 à 2 lettres différentes) :
Un·e étudiant·e, le ou la professeur·e, le ou la client·e, tout·e diplômé·e, le ou la chargé·e de client·es²
- L'accord se fait de la même manière (avec point médian) si l'adjectif (ou le participe passé) est très semblable (1 à 2 lettres différentes) :
Les patient·es sont prié·es de s'inscrire en ligne, les assuré·es sont invité·es à s'adresser à la réception
- Si l'adjectif (ou le participe passé) a une finale masculine et féminine distincte, utiliser la double désignation et accorder avec le plus proche :
Les patientes et patients positifs au Covid-19
- Pour les termes qui ont des finales masculine et féminine distinctes, utiliser la double désignation :
L'administrateur ou l'administratrice, l'huissier ou l'huissière, les utilisateurs et utilisatrices³.

¹ Le point médian s'obtient avec un raccourci clavier Alt+0183 (sur Windows) ou Alt+maj+f (sur Mac) ou en passant par Insertion, symbole (on peut créer son propre raccourci, par exemple Alt+.).

² Le point médian demeure unique en cas de pluriel (écrire client·es et non pas client·e·s).

³ Dans le cas où l'espace manquerait, utiliser exceptionnellement administrateur.trice. Dans ce cas, indiquer la marque du pluriel dans les deux parties (les utilisateurs·trices).