

Petit guide rédaction épïcène



Instance pour la promotion de l'égalité

Dans les textes, l'emploi systématique des noms féminins coordonnés aux noms masculins vise à refléter la place de chacune et de chacun dans la société et donc à mettre en œuvre le principe d'égalité.

Engageons-nous ensemble pour développer de nouvelles compétences rédactionnelles, place à la créativité!

Règles de base pour l'écriture épïcène

2. Utiliser le tiret ou le point médian pour les formes contractées destinées à signifier la mixité, et non pas les parenthèses ou la barre oblique.

Les étudiant-e-s sont invité-e-s; les enseignant-e-s sont convié-e-s.

1. Féminiser ou masculiniser les désignations de personnes.

Une assistante doctorante, un assistant doctorant; une enseignante, un enseignant; une docteure, un docteur; une praticienne formatrice, un praticien formateur.

Il est recommandé de concevoir d'emblée les documents de manière à respecter l'égalité entre les sexes et d'abolir l'usage d'une phrase introductive qui contribue à légitimer l'usage du masculin générique, par exemple *Dans le présent document, les expressions au masculin s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.*

Les outils de rédaction présentés par le Bureau de l'égalité (www.vd.ch/guide-typo3/le-texte/rediger-pour-le-web/redaction-egalitaire/) constituent aussi des moyens de références.

La rédaction épïcène requiert le respect de quatre règles de base:

3. En cas de double désignation, adopter l'ordre de présentation féminin puis masculin. L'accord et la reprise se font alors au plus proche, soit au masculin.

La praticienne formatrice ou le praticien formateur est libéré d'un certain nombre de périodes d'enseignement. Il reçoit une indemnité annuelle fixée d'après les normes du département.

4. Recourir systématiquement à la désignation Madame et renoncer à la désignation Mademoiselle.

Mesdames les étudiantes et Messieurs les étudiants de la filière BP; Mesdames les formatrices, Messieurs les formateurs; Mesdames et Messieurs les membres de la commission.

L'insertion de photos ou d'illustrations

Le choix des visuels figurant dans les documents fait également l'objet d'une analyse, pour éviter le renfort des stéréotypes et contribuer à l'épanouissement des qualités et des aspirations de chacune et de chacun.

Les questions à se poser :

- Combien de femmes et d'hommes sont présents ?
- Quels sont leur métier, leur fonction ?
- Quel message est véhiculé relativement à la place de la femme et de l'homme dans la société ?
- Des stéréotypes sexistes sont-ils implicitement transmis ?

Suggestions

3. Penser aux singuliers collectifs qui désignent tout un groupe.

Le corps étudiantin plutôt que les étudiants ; le corps enseignant plutôt que les enseignants ; le groupe de recherche plutôt que les chercheurs.

2. La multiplication des doublets peut nuire à la lisibilité du texte. Il importe de doubler uniquement ce qui est nécessaire.

Quiconque publie un article de recherche le communique à son UER pour qu'il soit répertorié au lieu de celle ou celui qui publiera un article de recherche est priée ou prié de le communiquer à son UER pour qu'il soit répertorié.

1. Privilégier les expressions qui ne se réfèrent pas aux genres.

Les personnes, les collègues, les partenaires ; titulaire plutôt que porteur ; chaque plutôt que toute, tout. Chaque membre des secrétariats plutôt que tous les secrétaires ; les membres de la direction plutôt que les directeurs.

4. Oser le pluriel lorsque le mot est le même pour le masculin et le féminin.

Demander l'avis des collègues plutôt que demander l'avis d'un collègue.

5. Changer de perspective : mettre en avant l'autorité, la compétence, l'état ou l'activité plutôt que la personne.

Le centre de formation perçoit une taxe pour les personnes externes à l'institution plutôt que les participants externes à l'institution acquittent une taxe ; formation à la médiation plutôt que formation de médiateur.

Directive 00_14
Respect du principe d'égalité dans les communications