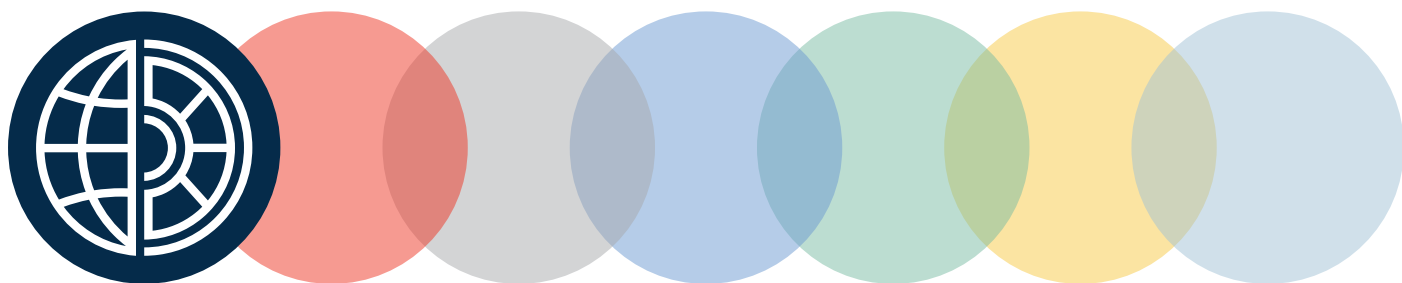


Lignes directrices sur l'utilisation d'un langage inclusif



LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION D'UN LANGAGE INCLUSIF

A

INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices offrent des recommandations et orientations générales à suivre pour l'utilisation d'un langage inclusif dans le respect des normes et usages linguistiques.

La question étant d'actualité, les présentes lignes directrices forment un instrument mouvant, appelé à être adapté au fur et à mesure de l'évolution générale des usages.

B

PARTIE GÉNÉRALE

1 Objet

Les présentes lignes directrices s'appliquent :

- aux instruments juridiques relevant du droit institutionnel contraignant et non contraignant de l'OTIF qui s'adressent à des personnes physiques ou se réfèrent à des rôles, fonctions ou postes spécifiques (y compris les avis de vacance), comme notamment dans la Convention proprement dite, les règlements intérieurs des organes, le Statut du personnel, les directives internes ;
- aux documents ou textes qui ne sont pas des instruments juridiques, comme notamment les documents de travail, les communiqués de presse, le matériel utilisé lors de présentations.

2 Définition

Par « langage inclusif », il faut comprendre tous les procédés langagiers, lexicaux, syntaxiques et graphiques utilisés pour assurer une égalité de représentation non sexiste et non discriminatoire des individus et pour éviter les formulations susceptibles de laisser entendre qu'un sexe ou genre social représente la norme.

3 Principes généraux

Quels que soient les procédés de rédaction inclusive choisis, il importera de préserver la lisibilité du texte et d'en assurer l'intelligibilité et la clarté. Il conviendra de systématiquement faire preuve de discernement et de cohérence. Il faudra ainsi notamment avoir conscience des ambiguïtés et glissements de sens possibles en fonction des solutions choisies et leur prêter une attention particulière.

Pour les instruments juridiques en particulier, il convient de n'utiliser de techniques rédactionnelles inclusives spéciales que si elles sont compatibles avec les exigences de précision et d'univocité et qu'elles permettent de garantir la sécurité juridique et la cohérence des textes dans les trois langues de travail de l'OTIF.

Le langage inclusif doit être utilisé de manière systématique dans l'intégralité des textes concernés. Lorsqu'un texte n'est modifié qu'en partie, il convient de suivre le mode de rédaction utilisé dans ce texte. Les solutions inclusives ne devraient être introduites dans un texte préexistant que si l'ensemble du texte est révisé.



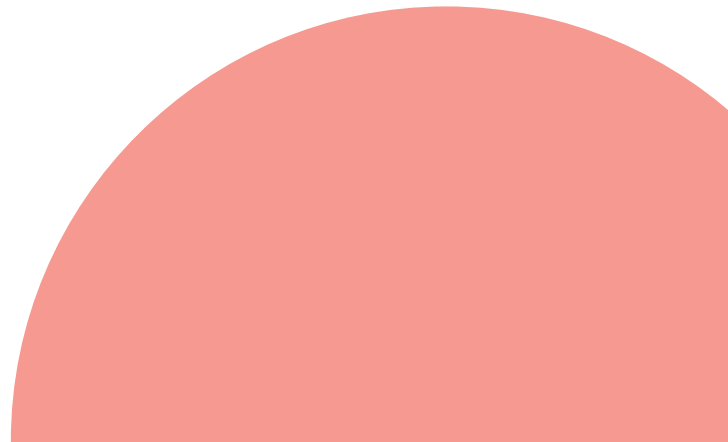
RECOMMANDATIONS PRATIQUES POUR LA LANGUE FRANÇAISE

5

En français, les solutions inclusives reposent sur deux grands principes :

- la visibilité du féminin (par ex. doublets, noms de fonctions au féminin,...),
- les formulations non marquées, c'est-à-dire identiques quelles que soient les personnes concernées (par ex. noms collectifs, tournures impersonnelles,...).

Il conviendra toujours en premier lieu de déterminer si l'utilisation de solutions inclusives est opportune et adéquate. Dans tous les cas, il importera de **varier les solutions et procédés dans un même texte.**



1 La notion de genre grammatical

En français, tous les substantifs sont obligatoirement classés en deux genres grammaticaux : féminin ou masculin. La langue française ne possède pas de genre neutre.

En tout état de cause, il faut veiller à ne pas confondre genre grammatical du mot, sexe des personnes et genre des personnes.

Certains mots possèdent deux formes, l'une au féminin l'autre au masculin, qui correspondent alors au sexe ou genre du référent.

Exemples :

le client et la cliente
une femme et un homme

D'autres n'ont qu'une seule forme et un genre grammatical propre quel que soit le référent. Ils peuvent ainsi renvoyer aussi bien à des femmes qu'à des hommes. Il n'y a alors pas lieu de chercher à faire concorder le genre grammatical avec le sexe ou le genre de la ou des personnes concernées.

Exemples :

une personne, un individu, un modèle, une victime...

Il en va de même pour les expressions imagées : les mots gardent leur genre grammatical propre quelle que soit la personne à laquelle ils renvoient.

Exemples :

M^{me} Martin est le bras droit de la directrice.
[« bras » est un nom masculin]

Cet homme est la tête pensante du réseau.
[« tête » est un nom féminin]

Elle a été son principal mentor.
[« mentor » est un nom masculin]

2

Opportunité des solutions inclusives

Eu égard à l'objectif du langage inclusif, les solutions inclusives ne sont opportunes et ne doivent être utilisées que lorsqu'il est fait référence à des **personnes physiques**.

Ainsi lorsqu'il est question d'une *personne morale*, le masculin reste de mise. Il en va de même lorsque le référent peut être soit une personne physique soit une personne morale.

Exemples :

- Les vérifications doivent être effectuées par le transporteur.
- Le fabricant de l'emballage doit mettre à disposition des consignes d'utilisation.
- Le chargement incombe à l'expéditeur et le déchargement au destinataire.

3 Formulations inclusives

3.1 Les doublets

L'emploi de doublets consiste à utiliser concurremment les formes féminines et masculines. Les doublets pluriels permettent d'attirer l'attention sur le fait qu'un groupe est composé ou peut être composé de femmes et d'hommes. Les doublets au singulier signalent que la personne concernée peut être soit un homme soit une femme. Il n'y a pas lieu d'utiliser le doublet pour un groupe dont on sait qu'il n'est composé que de femmes ou que d'hommes ou quand la personne est connue.

Exemples :

- Des représentantes et représentants de 32 États membres ont participé à la session.
- La candidate sélectionnée ou le candidat sélectionné sera informé de la décision du Comité.

mais

- Les représentants de l'Iran sont venus accompagnés de leur interprète.
- La candidate sélectionnée a été informée de la décision du Comité.

Lorsqu'il n'y a pas d'accords à faire, l'ordre des noms d'un doublet est libre. S'il faut accorder avec un adjectif ou un participe, l'accord se fait au masculin et le nom masculin est placé au plus proche du mot à accorder. La reprise se fait par un pronom personnel masculin.

Exemples :

Les candidates et candidats sélectionnés seront invités à un entretien. Ils devront...

Lorsque l'adjectif fait partie intégrante de la dénomination, il est répété. En revanche, il n'y a pas lieu de répéter le complément du nom. Au pluriel, l'article n'est pas répété puisqu'il est épïcène. Au singulier, les deux articles sont indiqués.

Exemples :

- le directeur général ou la directrice générale
- les expertes et experts des marchandises dangereuses

Dans la mesure du possible, il est préférable d'éviter les doublets dans les instruments juridiques. Le cas échéant, on pourra néanmoins réduire le recours au masculin générique et limiter les marques de genre, lorsque c'est possible sans altérer la clarté du texte.

Exemples de reformulation :

Il incombe au fonctionnaire de signaler tout changement relatif à la situation d'une personne à charge.

- Il incombe aux fonctionnaires de signaler tout changement...
- Il incombe à chaque fonctionnaire de signaler tout changement...
- Tout changement relatif à la situation d'une personne à charge doit être signalé.

Attention : S'ils sont employés de manière systématique, les doublets encombrant la lecture et altèrent la lisibilité. De plus, ils remettent constamment à l'esprit la différenciation sexuelle dans l'espèce humaine, ce qui n'est pas utile pour tous les propos (voir notamment 3.4).

LES AVIS DE VACANCES

Il est particulièrement important que les avis de vacance de poste soient présentés de manière à ce qu'ils soient perçus comme non exclusifs et s'adressant à toutes et tous.

Le doublet attire l'attention sur une potentialité : celle que le poste puisse être occupé par une femme ou un homme. Aussi le titre du poste doit-il d'abord être indiqué en toutes lettres, au féminin et au masculin, suivant l'ordre alphabétique.

ex. : Assistant administratif polyvalent / Assistante administrative polyvalente

Toutefois, à des fins de clarté, de lisibilité et de concision, il conviendra dans la suite du texte d'éviter la multiplication des doublets.

- Utiliser l'épicène « titulaire ».
ex. : La ou le titulaire aura pour tâche...
au lieu de La candidate ou le candidat sélectionné aura pour tâche...
- Lister les tâches, qualifications requises, qualités recherchées, etc. sous forme de verbes à l'infinitif ou de noms, plutôt qu'avec des adjectifs qui varient selon le genre.

3.2 Les formes épiciènes, collectives et englobantes

Lorsque l'omission du genre ne heurte pas la compréhension du texte, l'on peut utiliser des expressions qui s'adressent pareillement à toutes les personnes :

→ Les noms collectifs, c'est-à-dire qui désignent des ensembles de personnes :

Exemples :

le personnel, le lectorat, l'équipe, le groupe, la direction...

Attention aux éventuels glissements de sens :

La formulation « Le directeur conduit la négociation. » n'est par exemple pas rigoureusement équivalente à « La direction conduit la négociation. » : la direction peut comprendre plusieurs personnes.

→ Les substantifs et adjectifs dits « épiciènes », c'est-à-dire qui ont des formes identiques au féminin et masculin :

Exemples :

- la/le titulaire, la/le spécialiste, la/le fonctionnaire, la/le chef, la/le cadre, la/le partenaire...
- efficace, responsable, apte...

Remarque : Le nom « membre » est parfois considéré comme épiciène. Or, il s'agit à l'origine d'une expression figurative (voir 1.3) : de « partie du corps », il désigne par extension une personne faisant partie d'un ensemble. À ce titre, ce nom devrait garder son genre propre : le masculin. Toutefois, l'expression tend à se lexicaliser et n'est plus toujours perçue comme une image. Les deux formes sont possibles dans les textes généraux ; le masculin reste privilégié dans la réglementation institutionnelle.

Exemple :

M^{me} Smith est une membre active de la commission.
ou M^{me} Smith est un membre actif de la commission.

mais

Au cours d'une séance, tout membre de la Commission peut proposer l'ajournement ou la clôture du débat sur une question.

3.3 Les tournures non marquées

Lors de la rédaction de texte, il conviendra d'évaluer si l'emploi de mots genrés désignant des personnes est pertinent, utile et nécessaire à la compréhension du texte.

Dans certains cas, tant que le contexte est explicite, les mots désignant des personnes peuvent simplement être supprimés.

PLUTÔT QUE :

La décision a été adoptée à la majorité des représentants.

Les phrases peuvent également être reformulées de manière impersonnelle.

PLUTÔT QUE :

Les représentants pourront participer en présence ou à distance.

Selon le cas, on pourra passer de la voie active à la voix passive, ou inversement, pour éviter les marqueurs de genre.

PLUTÔT QUE :

Vous êtes invités à contacter le Secrétariat.

ÉCRIRE :

La décision a été adoptée à la majorité.

ÉCRIRE :

Il sera possible de participer en présence ou à distance.

ÉCRIRE :

Nous vous invitons à contacter le Secrétariat.

Certains adjectifs de forme variable peuvent aussi être remplacés par des tournures non marquées en genre, comme des compléments du nom, des participes présents, des locutions prépositives ou des subordonnées relatives.

PLUTÔT QUE :

les cadres supérieurs
Vous devez être prudents.

ÉCRIRE :

les cadres de direction
Vous devez faire preuve de prudence.

L'on peut également faire appel à des pronoms non genrés (quiconque, on...) ou aux noms « personne » et « individu ». Cette dernière solution peut cependant encombrer le texte si elle est répétée trop souvent.

PLUTÔT QUE :

les inscrits

ÉCRIRE :

les personnes inscrites

Attention :

Les formulations « neutralisées » ne conviennent pas dans tous les contextes. En dépersonnalisant le texte, elles peuvent parfois sembler trop générales, imprécises ou ambiguës.

3.4 Le masculin générique

L'expression « masculin générique » couvre deux usages :

- utiliser un masculin pluriel pour désigner un groupe composé de personnes de tous genres ;
- utiliser un masculin singulier pour désigner une personne indéterminée dont on ne connaît pas le sexe ou genre.

Le masculin à valeur générique fait partie de la langue. À ce titre, il n'est pas à bannir à tout prix, mais ne doit pas systématiquement se substituer à toutes les autres solutions. Il doit être utilisé avec circonspection et discernement, en veillant notamment à ce qu'il ne produise pas un effet d'exclusion et à ce que le sens ne soit pas ambigu.

Le masculin pluriel peut être perçu comme moins excluant que le singulier. Il n'explique certes pas la présence des femmes, mais ne l'exclut pas.

L'on peut par exemple garder le masculin générique pluriel pour exprimer de grandes généralités, lorsqu'il est évident qu'il ne peut pas être interprété comme excluant les femmes.

Exemples :

La Suisse compte plus de 8,5 millions d'habitants.

Il conviendra en revanche d'éviter l'utilisation générique du terme « homme » et de lui préférer des expressions englobant tous les sexes.

PLUTÔT QUE :

les hommes politiques
les hommes de lettres

Le masculin générique convient également aux expressions idiomatiques et proverbes.

Il est aussi utilisé dans des syntagmes terminologiques, puisqu'il n'y est pas renvoyé à une ou des personnes en particulier.

Exemples :

- le principe de l'utilisateur-payeur
- la relation client-fournisseur
- une voiture de voyageurs

ÉCRIRE :

les politiques *ou* les responsables politiques
les gens de lettres

3.5 Solutions non retenues

Par souci d'une plus grande inclusivité, des solutions expérimentales et novatrices voient le jour dans la francophonie. Elles ne sont pas encore entrées dans la langue courante et les usages, et nuisent donc à la clarté et à l'intelligibilité du texte. Il est pour l'heure recommandé de ne pas les utiliser.

Beaucoup de néologismes sont encore insuffisamment répandus et risquent donc ne de pas être compris. Souvent contraires au génie de la langue, ils entravent l'intelligibilité, notamment pour les francophones allogènes.

Exemples :
traductaires, autaires...

Il faudra également s'abstenir d'utiliser des formes qui ne peuvent pas être oralisées.

Exemples :
Nos lecteur·rice·x·s sont satisfait·e·x·s.

3.6 Les noms de métiers et de fonctions

3.6.1 Principes

Lorsqu'il est fait référence à une personne précise dont on connaît le sexe ou le genre, c'est selon le cas la version féminine ou masculine qui doit être utilisée.

Exemples :

- La présidente du Comité administratif ouvre la session.
- Le délégué de l'Irlande et la déléguée de la Norvège ont demandé des corrections.
- M^{me} Müller est adjointe administrative au sein du Secrétariat de l'OTIF

Dans tous les cas, le recours à une forme féminine implique d'utiliser un déterminant féminin.

PLUTÔT QUE :

Vous rencontrerez madame le maire lundi prochain.

ÉCRIRE :

Vous rencontrerez madame la maire lundi prochain.

3.6.2 Choix des noms féminins

Pour beaucoup de métiers et fonctions, les formes féminines sont d'usage courant et leur utilisation ne pose pas de difficulté particulière (*p. ex. traductrice, experte*). Pour d'autres, le féminin est sorti un temps de l'usage et il s'agit de re-féminiser (ou dé-masculiniser).

Préférer les formes féminines régulièrement formées et souvent attestées de longue date (*ex. une autrice*) ou les formes véritablement épiciènes, c'est-à-dire sans marqueur de genre (*ex. un/une chef, un/une webmestre*). La solution de l'épicène est également retenue pour les quelques cas où la féminisation est véritablement sentie comme difficile : *un/une cleric, un/une conseil, un/une témoin*.

Dans certains cas, la formation du féminin est sujette à débats : plusieurs formes régulières peuvent coexister (*professeuse/professeuse*) et être en concurrence avec une ou des formes irrégulières, parfois plus répandues (*une professeur, une professeuse*).

Formes retenues pour l'OTIF*

masculin	féminin
un adjoint	une adjointe
un agent	une agente
un ambassadeur	une ambassadrice
un assesseur	une assesseuse
un auteur	une autrice
un chef	une chef
un cheminot	une cheminote
un chercheur	une chercheuse
un conseiller	une conseillère
un coordinateur	une coordinatrice
un consultant	une consultante
un défenseur	une défenseuse
	<i>jur.</i> une défenderesse
un docteur	une doctoresse
	<i>à la rig.</i> une docteur

masculin	féminin
un entrepreneur	une entrepreneuse
un expert	une experte
un greffier	une greffière
un ingénieur	une ingénieur
un juge	une juge
un juriste	une juriste
un magistrat	une magistrate
un maire	une maire
	une mairesse
un médecin	une médecin
un ministre	une ministre
un observateur	une observatrice
un orateur	une oratrice
un précurseur	une précurseuse
un professeur	une professeuse
	une professeuse
	<i>à la rig.</i> une professeur
un programmeur	une programmeuse
un rapporteur	une rapporteuse
un recteur	une rectrice
un rédacteur	une rédactrice
un réviseur	une réviseuse
un secrétaire	une secrétaire
un sénateur	une sénatrice
un superviseur	une superviseuse
un webmestre	une webmestre

* Liste sujette à modification selon l'évolution de la langue et des usages.

3.7 Le point médian

Le point médian (-) permet l'abréviation des doublets. À ce titre, il est à utiliser avec parcimonie et uniquement lorsque l'espace disponible est limité (dans les tableaux, formulaires et présentations PowerPoint par exemple). Il est préférable aux parenthèses, qui sont la marque d'informations secondaires. Il ne doit pas être remplacé par un point bas (.). Un seul point médian suffit pour les mots au pluriel.

Pour taper le point médian au clavier, utiliser :

- sur PC : Alt + 0 + 1 + 8 + 3
- sur Mac : Alt + Maj + F

N'utiliser de préférence le point médian que lorsque les termes féminins et masculins ne diffèrent que par un surplus de lettres.

Exemples :

candidat·es, délégué·es, citoyen·nes...

Le point médian ne devrait toutefois pas être la solution par défaut et il conviendra toujours de chercher des alternatives (noms collectifs...).

Liste (non exhaustive) des ressources francophones

Banque de dépannage linguistique, Vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>.

Guide de communication inclusive, Section de traduction française de l'Organisation maritime internationale, mars 2021, [https://wwwcdn.imo.org/localresources/fr/MediaCentre/Documents/Guide de communication inclusive OMI.pdf](https://wwwcdn.imo.org/localresources/fr/MediaCentre/Documents/Guide%20de%20communication%20inclusive%20OMI.pdf).

Guide de formulation non sexiste des textes administratifs et législatifs de la Confédération, Chancellerie fédérale, décembre 2020, https://www.unige.ch/rectorat/egalite/files/9414/0353/2732/charte_epicene_Chancellerie_guide_formulation_non_sexiste.pdf.

Guide de l'OMPI pour un langage inclusif en français, OMPI, <https://www.wipo.int/export/sites/www/women-and-ip/fr/docs/wipo-guidelines-inclusive-language.pdf>.

Guide pratique pour une communication publique sans stéréotype de sexe, Haut Conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes de la République française, 2022, https://www.cap-com.org/sites/default/files/field_file/guide_egacom_sans_stereotypes-2022-versionpublique-min.pdf.

Inclure sans exclure – Les bonnes pratiques de rédaction inclusive, Fédération Wallonie-Bruxelles, 2020, [http://www.languefrancaise.cfwb.be/\[...\]/2020/Inclure_sans_exclure\[...\].pdf](http://www.languefrancaise.cfwb.be/[...]/2020/Inclure_sans_exclure[...].pdf).

Inclusivement – Guide d'écriture pour toutes et tous, Bureau de valorisation de la langue française et de la Francophonie, Université de Montréal et du monde, novembre 2019, https://francais.umontreal.ca/fileadmin/francophonie/documents/Guide_de_redaction_inclusive/UdeM_Guide-ecriture-inclusive.pdf.

La Communication inclusive au SGC, Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne, https://www.consilium.europa.eu/media/35450/fr_brochure-inclusive-communication-in-the-gsc.pdf.

« Orientations pour un langage inclusif en français », ONU, <https://www.un.org/fr/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>.