

GUIDE  
DU  
BON  
USAGE  
DU

# GENRE

DANS VOTRE COMMUNICATION



PROMOUVOIR L'ÉGALITÉ, DIFFICILE ?

BIENVENUE À TOUS-T-TE-TES  
LE-LA-LES-NOUS-VOUS-ÎLS  
ÉTUDIANT-E-S-ES-X-Y-Z...



# SOMMAIRE

Édito.....	03
1. Comment s'adresser à tous et à toutes ? .....	04
2. Féminiser ou masculiniser les noms de métier, titre et fonction... ?.....	07
3. Visuels et autres actions de communication... aigüisez votre regard !.....	09
4. Concrètement, à quoi faire attention ?.....	10
5. Pour aller plus loin.....	12

## Un guide pour

- ✦ Sensibiliser à l'intérêt de communiquer sans discriminer
- ✦ Faciliter l'adoption des règles de rédaction respectueuses de l'égalité
- ✦ Proposer des pistes concrètes adaptées à l'UCL

## Des questions ? Des suggestions ?

> **Tania Van Hemelryck**, conseillère du recteur pour la politique du genre - 010 47 49 69 - [conseillere-genre@uclouvain.be](mailto:conseillere-genre@uclouvain.be)

> **Édithe Antoine**, Service des ressources humaines (RHUM)  
010 47 21 61 - [edithe.antoine@uclouvain.be](mailto:edithe.antoine@uclouvain.be)




# ÉDITO

« En bon père de famille », « une fée du logis », « un garçon manqué », « le statut marital »... Et si nous essayions d'éviter les expressions toutes faites ?

Adopter une communication épïcène, c'est-à-dire qui s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes, c'est tout simplement faire en sorte que toutes et tous se sentent également considérés. Un point de vue féministe ? En réalité, il s'agit davantage d'égalité, que l'on soit homme ou femme.

Concrètement, ce guide se veut pratique et directement utilisable. Il a été nourri d'exemples et de conseils liés à notre institution, l'UCL. Bien entendu, la sensibilité au langage épïcène peut être variable. Ce guide est, ni plus ni moins, une source d'inspiration dans laquelle puiser en toute liberté.



**Épïcène**, du latin *epicoenus* (dérivé du grec ancien, « ce qui est possédé en commun »). Il s'agit d'un nom, adjectif, pronom qui n'est pas marqué du point de vue du genre grammatical et peut être employé indifféremment au masculin ou au féminin. Par exemple : enfant, titulaire, responsable, partenaire, etc.

# 1. COMMENT S'ADRESSER À TOUS ET À TOUTES ?

## Madame ou Mademoiselle ?

> Il est recommandé d'utiliser l'appellation *Monsieur* pour s'adresser aux hommes et *Madame* pour s'adresser aux femmes, quel que soit l'âge ou l'état civil. Et de ne recourir à l'appellation *Mademoiselle* que si l'intéressée y tient.

➔ Ainsi, l'appellation *Mademoiselle* peut disparaître de vos courriers, documents, formulaires, etc.



En Belgique francophone, un décret daté de 1993 recommande l'appellation Madame et impose aux autorités publiques de « féminiser ». Textes législatifs, discours, formulaires, certificats, diplômes, etc., aucun document officiel n'échappe à cette obligation.



## L'emploi du masculin générique ?

> C'est une pratique répandue : faire précéder son document d'une note explicative justifiant l'emploi du masculin générique. Un exemple : « dans ce document, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épicène, de sorte qu'ils visent les hommes et les femmes. » Ce n'est pas conseillé. Cela revient, dans l'usage, à n'utiliser que les formes masculines.



## Alors, que faire ?

- > Che(è)r(e)s étudiant-e-s... ?! Ce n'est pas vraiment lisible.  
Il est préférable de ne pas utiliser les parenthèses, les barres obliques et autres traits d'union pour marquer le féminin. Ils gênent la lecture et peuvent entraîner des problèmes de coupures de mots. Dans tous les cas, la lisibilité et l'intelligibilité du texte restent primordiales.

- ➔ **1.** Si vous avez de l'espace, **écrivez les deux formes**, masculine et féminine, en toutes lettres, sans les raccourcir, voire en les alternant.

### EXEMPLES

- ★ Les étudiants et les étudiantes
- ★ Le ou la médecin
- ★ Les collaboratrices et les collaborateurs



Notons que, pour la rédaction de textes à valeur légale (par ex. un règlement), il convient d'être prudent quant aux choix des termes utilisés et à l'emploi des conjonctions de coordination (ex. et/ou). N'oubliez pas de consulter une ou un juriste.



- ➔ **2. Préférez les termes épiciènes** pouvant jouer un rôle de générique, les termes collectifs incluant les hommes et les femmes, les tournures neutres et les expressions englobantes.

### EXEMPLES

#### ★ Termes épiciènes

Les scientifiques >> plutôt que >> les chercheurs et les chercheuses  
Les titulaires >> plutôt que >> le ou la titulaire  
> les pilotes du projet, les gestionnaires de dossier, les spécialistes, les experts, les responsables, etc.

#### ★ Termes collectifs

Le personnel, les membres de la communauté universitaire, l'équipe informatique, le lectorat, le public, les personnes, etc.

#### ★ Expressions englobantes

Toutes et tous, ceux et celles, chacun et chacune, quiconque, qui, on, etc.

- ➔ **3.** Lorsqu'il existe des contraintes d'espace (formulaires, offres d'emploi, etc.) ou lorsque les variantes féminine et masculine de certains mots sont semblables ou ne se distinguent que très légèrement sur le plan phonique ou orthographique, **utilisez le point médian**.

### EXEMPLES

- ★ Les candidat(e)s >> les candidat·e·s
- ★ Le/la formateur/trice >> le ou la formateur·trice
- ★ La liste des étudiant·e·s inscrit·e·s >> la liste des étudiant·e·s inscrit·e·s



Le point médian, ou point en haut, est un signe typographique semblable au point mais placé au-dessus de la ligne d'écriture. Pour le saisir au clavier, sur PC = Alt + 250 / sur Mac = Alt + maj + F.

## 2. FÉMINISER OU MASCULINISER LES NOMS DE MÉTIER, TITRE ET FONCTION... ?

### *Respectez le genre de la personne*

- > Pour nommer une personne spécifiquement, il convient d'adopter le genre qui est le sien. Et de féminiser ou de masculiniser ses métier, titre et fonction.



### EXEMPLES

- ★ Monsieur le doyen >> Madame la doyenne
- ★ Monsieur le professeur >> Madame la professeure
- ★ Un maître de langue >> Une maître de langue



DORÉNAVANT NOUS DIRONS...





> Dans les dénominations composées, le principe reste identique : les substantifs sont féminisés ou masculinisés selon les règles, les adjectifs et les participes éventuels accordés selon l'usage.

## EXEMPLES

- ★ Première agente spécialisée en chef
- ★ Ingénieure principale
- ★ Madame l'administratrice générale



## Métiers, titres et fonctions à l'UCL

> Voici une liste des formes masculines et féminines les plus fréquentes recommandées à l'UCL. Vous êtes encouragé·e·s à faire usage de la féminisation et, ainsi, à contribuer, par l'usage de la langue, à l'égalité entre les hommes et les femmes dans l'institution. Notons qu'à titre individuel, chacune est bien entendu libre de choisir la forme qu'elle souhaite utiliser pour ses titre et fonction.



- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| ★ administrateur – administratrice       | ★ directeur – directrice       |
| ★ agent – agente                         | ★ docteur – docteure           |
| ★ appariteur – apparitrice               | ★ doctorant – doctorante       |
| ★ assistant – assistante                 | ★ doyen – doyenne              |
| ★ attaché – attachée                     | ★ ingénieur – ingénieure       |
| ★ auteur – auteure                       | ★ maitre – maitre              |
| ★ bachelier – bachelière                 | ★ président – présidente       |
| ★ boursier – boursière                   | ★ professeur – professeure     |
| ★ chargé de mission – chargée de mission | ★ programmeur – programmeuse   |
| ★ chef de cabinet – chef de cabinet      | ★ promoteur – promotrice       |
| ★ chercheur – chercheuse                 | ★ prorecteur – prorectrice     |
| ★ conseiller – conseillère               | ★ technicien – technicienne    |
| ★ coordinateur – coordinatrice           | ★ vice-recteur – vice-rectrice |



**Un doute ? Une hésitation ?** Consultez la liste éditée par le Conseil de la langue française. Elle décline plus de 2000 noms de métier, profession, fonction, titre et autres activités au féminin et au masculin.  
> [www2.cfwb.be/franca/femini/feminin.htm](http://www2.cfwb.be/franca/femini/feminin.htm)



# 3. VISUELS ET AUTRES ACTIONS DE COMMUNICATION... AIGUISEZ VOTRE REGARD !

Rédiger de façon neutre, c'est une chose. Cependant, une communication égalitaire ne se résume pas à l'équilibre des formes masculine et féminine dans les textes. Rose pour les filles, bleu pour les garçons... Cela vous dit quelque chose ? Les couleurs, les photos, les illustrations, etc. peuvent aussi faire l'objet de toute notre attention. Voici quelques conseils à tenir à l'œil.

- ➔ Préférez les photos et visuels qui reflètent la mixité de la société.
- ➔ Montrez les personnes des deux sexes dans des fonctions et des rôles variés et d'égle valeur.
- ➔ Laissez de côté les visuels qui véhiculent des stéréotypes.
- ➔ Évitez les connotations usuelles propres aux couleurs, aux vêtements, aux postures, etc.



# 4. CONCRÈTEMENT, À QUOI FAIRE ATTENTION ?

Courriers, emails, sites web, PowerPoints, cartes de visites... tous vos outils de communication sont susceptibles d'être adaptés. Nous avons choisi, pour vous donner des idées, quelques exemples courants dans l'institution.

## *Vous éditez un formulaire ?*

- > Dans les formulaires, enlevez la mention (ou case) Mademoiselle et préférez des mentions respectueuses des genres ou neutres.

### EXEMPLES

- ★ Monsieur/Madame/Autre *plutôt que* Monsieur/Madame/Mademoiselle
- ★ Date de naissance *plutôt que* Né-e le

## *Vous vous adressez à une étudiante ?*

- > Que ce soit par email, par courrier ou de vive voix, utilisez le terme Madame ou Chère étudiante, et non Mademoiselle.

## *Vous organisez un événement ?*

- > Pensez, sur les invitations (ou sur les formulaires d'inscription), à utiliser des mentions respectueuses des genres ou neutres.

### EXEMPLES

- ★ Viendra accompagné-e Oui/Non *plutôt que* Viendra accompagné-e de son/sa conjoint-e, époux-se

- > Invitez un panel d'intervenant-e-s le plus mixte et diversifié possible ou essayez d'avoir une présence équilibrée des deux sexes.





### ***Vous rédigez une offre d'emploi ?***

> Veillez à l'utilisation systématique et entière de la forme féminine, à côté de la forme masculine. Vous pouvez aussi préférer une forme double (il ou elle) ou un terme générique dans la description de l'emploi.

### **EXEMPLES**

- ★ La Faculté recrute  
un chercheur ou une chercheuse *plutôt que* un chercheur (H/F)  
un ou une comptable *plutôt que* un comptable
- ★ Il ou elle aura la responsabilité de... *plutôt que* la secrétaire aura la responsabilité de...
- ★ La personne sera chargée de... *plutôt que* le directeur sera chargé de...

### ***Vous faites connaître une formation ?***

> La discrimination entre les sexes est particulièrement cruciale dans le champ des études et des formations. Les femmes comme les hommes doivent se sentir également concerné-e-s par les intitulés des programmes et des débouchés, ainsi que par les descriptions qui en sont proposées. Les visuels utilisés doivent également être soigneusement choisis.



# 5. POUR ALLER PLUS LOIN...

Il existe de nombreuses publications sur ce sujet (notamment en Suisse, au Canada et en France). Nous avons choisi de recommander, dans ce guide, les ressources disponibles en Belgique.



- ➔ « *Mettre au féminin - Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre* », Fédération Wallonie-Bruxelles, 3<sup>e</sup> édition, 2014.  
➤ <http://www.languefrancaise.cfwb.be/index.php?id=10813>
- ➔ « *Liste alphabétique des noms de métier, fonction, grade ou titre* » Communauté française de Belgique, Conseil supérieur de la langue française. Liste électronique, en accès direct et libre sur :  
➤ <http://www2.cfwb.be/franca/femini/feminin.htm>
- ➔ « *Égalité et diversité dans la communication de la Fédération Wallonie-Bruxelles - Trucs et astuces pour les communicateur-trice-s* », SPF Chancellerie du Premier Ministre, DG Communication externe, 2013.  
➤ <http://www.egalite.cfwb.be/index.php?id=13058>
- ➔ « *Intégrer la dimension de genre dans la communication fédérale - Guide pour les communicateurs fédéraux* », SPF Personnel et Organisation et SPF Chancellerie du Premier Ministre, COMM Collection N° 25, 2013.  
➤ [http://www.fedweb.belgium.be/fr/publications/cc25\\_dimension\\_de\\_genre](http://www.fedweb.belgium.be/fr/publications/cc25_dimension_de_genre)
- ➔ *Décret du gouvernement de la Communauté française 21 juin 2013 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction grade et titre.*  
➤ <http://www.languefrancaise.cfwb.be/index.php?id=2487>
- ➔ *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 1993 établissant les règles de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre.*  
➤ <http://www.lettresetlivre.cfwb.be/index.php?id=62>

Retrouvez ces liens sur ➤ [uclouvain.be/genre](http://uclouvain.be/genre)