

F-information & Bibliothèque Filigrane

Charte  
rédactionnelle  
*d'écriture  
inclusive*

*f* · information  
Espace d'accueil et d'orientation  
pour **femmes\* et familles**

*f* Bibliothèque  
filigrane

05.2024



### OBJECTIFS DE L'ÉCRITURE INCLUSIVE

À F-information, nous partageons la vision selon laquelle **le langage n'est pas neutre, et qu'il est le fruit d'une construction historique**. Les mots ont une véritable influence sur nos représentations et peuvent contribuer à **favoriser une autre vision du monde ainsi qu'une société égalitaire et inclusive**.

F-information fait le choix d'utiliser une écriture inclusive en accord avec les valeurs qu'elle défend<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Voir la Charte de F-information sur [www.f-information.org/lassociation/documents](http://www.f-information.org/lassociation/documents)

## MODALITÉS GÉNÉRALES

### NOM ET BASELINE



Les solutions présentées dans cette charte permettent de s'adapter au contexte et au public.

Par conséquent, F-information fait le **choix de faire cohabiter plusieurs formes d'écriture au sein de son institution, selon les modalités citées plus bas.**

L'homogénéisation est visée par secteur d'activité (F-information, Filigrane, RESI-F) et par usage (courriers officiels, communication grand public, etc.).

La langue étant en constante évolution, les outils présentés ici restent perfectibles, et seront sans doute amenés à évoluer. La présente charte sera donc régulièrement revisitée.

#### À F-information

**Nom :** « F-information: espace d'accueil pour femmes\* et familles »

À noter en bas de page : « L'appellation femmes\* désigne toute personne qui se reconnaît en tant que femme ou socialisée en tant que telle. » ou seulement la définition de l'étoile soit : « \* toute personne qui se reconnaît en tant que femme ou socialisée en tant que telle ».

À ajouter selon le support : « Les personnes non binaires sont également bienvenues/concernées/etc. ».

- F-information s'adresse principalement aux femmes cisgenres et transgenres. Comme nous vivons dans un monde sexiste et patriarcal, la majorité des gens entendent le mot « femmes » comme désignant exclusivement les femmes cisgenres. Par conséquent, l'usage de l'étoile permet de montrer notre souci d'inclure les femmes transgenres.
- Comme l'étoile ne désigne pas les personnes non binaires dans l'usage actuel francophone, F-information spécifie sur certains supports qu'elles sont les bienvenues.

#### À Filigrane

**Nom :** « Bibliothèque Filigrane: femme-xs, féminismes, genre, égalité »

Le nom dans une phrase : « Bibliothèque spécialisée sur les femme-xs, les féminismes, le genre et l'égalité »

À noter en bas de page : Le « x » désigne les personnes qui ne se reconnaissent pas dans la binarité des genres.

- L'utilisation du « x » est également encouragée par les partenariats avec la Ville de Genève et le réseau SLSP.
- Le « x » accolé au mot femme dans le titre de la bibliothèque indique la spécificité du fonds documentaire, et non son public. Selon le support, ajouter la mention « Toute personne est la bienvenue à la bibliothèque/la bibliothèque est ouverte à toute personne quel que soit son genre ».

## Principes de base

- **Renoncer au masculin générique**  
(voir plus bas les différentes déclinaisons possibles).
- **Féminiser les noms de métiers, titres et fonctions.**

### EXEMPLES

→ un chef, une cheffe ; un professeur, une professeure ; un assistant social, une assistante sociale, etc. Par convention à F-information on utilisera : une autrice par exemple (et pas une auteure, dont on entend mal la différence à l'oral).

### EXEMPLES

→ Certains noms restent à l'identique (les termes semi-épiciens, voir outil 1), seul le déterminant change : un responsable, une responsable ; un juge, une juge.




La féminisation de certains mots ne fait pas l'unanimité. Une liste de métiers au féminin est notamment à disposition sous :  
[www.vd.ch/guide-typo3/les-principes-de-redaction/redaction-egalitaire/2000-noms-au-masculin-et-au-feminin#c1180193](http://www.vd.ch/guide-typo3/les-principes-de-redaction/redaction-egalitaire/2000-noms-au-masculin-et-au-feminin#c1180193)

# OUTIL N° 1

## Langage neutre et épiciène

### DESCRIPTION

Cet outil fait référence à toutes les manières d'éviter de genrer les personnes désignées, il va être question de reformuler ou dépersonnaliser la phrase.

 **USAGE:** tout le temps, pour tous types de documents et correspondances (email, courriers)

### 1.1

#### Les termes épiciènes

Ce sont les mots qui ont un genre en soi.

##### EXEMPLES

→ Une personne et une victime, qui s'utilisent toujours au féminin, et un être qui s'utilise toujours au masculin.

**Nota bene:** dans la langue française, il existe peu de mots épiciènes qui permettent de désigner un être humain sans le genrer.

Il existe par contre plusieurs termes semi-épiciènes, qui sont utiles pour désigner plusieurs personnes en même temps.

##### EXEMPLES

→ les membres de l'association, les bénéficiaires, les spécialistes, les juristes, les enfants, les collègues, etc.

**Nota bene:** il faut faire attention à leur utilisation au singulier (un ou une juriste) ainsi qu'avec un accord (les juristes sont arrivés est un masculin générique), des propositions sont faites à l'outil 3 et 4.

### 1.2

#### Les singuliers collectifs

Ces termes permettent de désigner des ensembles, sans se soucier du genre des personnes. L'accord dépend du genre du terme.

##### EXEMPLES

→ le groupe, l'équipe, la direction, le personnel enseignant, le corps administratif, etc.

### 1.3

#### L'adresse directe

Recourir à la forme impérative ou infinitive pour privilégier l'action permet de prendre en compte toutes les personnes.

##### EXEMPLES

→ Inscrivez-vous en ligne (au lieu de « les lecteur·icexs sont prié·exs de s'inscrire en ligne »), adressez-vous à l'accueil, etc.

## OUTIL N°2

### DESCRIPTION

Expression du féminin et masculin dans le même groupe. Le doublet est par définition un outil binaire.

## Doublet

### EXEMPLES

- Chers collaborateurs, chères collaboratrices ; celles et ceux ; les lecteurs et les lectrices sont ravis de participer à cet événement ; les utilisateurs et utilisatrices sont heureuses.
- Il existe par contre plusieurs termes semi-épiciènes, qui sont utiles pour désigner plusieurs personnes en même temps.

**Nota bene :** On adopte l'ordre de présentation alphabétique, qui évite une hiérarchisation entre les genres. L'accord se fait avec le terme le plus proche (accord de proximité). Cet accord vient du latin et a été utilisé couramment jusqu'au 18<sup>e</sup> siècle.

 **USAGE :** F-information et Filigrane pour des documents officiels (courriers, demandes de fond, etc.)

## OUTIL N°3

### DESCRIPTION

Au féminin générique, tout le texte est écrit au féminin. Ce choix est lié à notre public. Il interroge et s'oppose à la norme du masculin universel, résultat d'une construction historique et reflétant la domination masculine.

## Féminin générique

### EXEMPLES

- Les participantes à la grève féministe... (même si des hommes participent).

**Nota bene :** exception lors de cas où l'on vise uniquement les hommes cis et que l'argument du propos en dépend.

Exemple : article qui inciterait les hommes cisgenres à voter pour l'augmentation de l'âge de la retraite des femmes.

**Phrase explicative :** si besoin préciser l'emploi du féminin générique (par ex. en note de bas de page) : « Conformément à notre charte rédactionnelle, nous employons le féminin générique ».

 **USAGE :** F-information (hors Filigrane) pour la communication (newsletter, site web, flyers, courriers, emails, etc.)

# OUTIL N° 4

## 4.1

### l'emploi du «x»

#### DESCRIPTION

Pour inclure les personnes qui ne se reconnaissent pas dans la norme binaire.

## Langage inclusif non binaire

#### EXEMPLES

→ Les lecteur·icexs, les membres/juristes sont invité·exs au vernissage, cher·exs, collègues, les enseignant·exs sont créatif·vexs/nombreux·sexs/ etc.

**Nota bene :** l'accord se fait sur le même modèle (invité·exs) et uniquement lorsque le sujet est un terme genré (si on désigne l'équipe, l'accord sera un féminin singulier).

**Exception :** terme tous, à écrire selon les conventions suivantes : tou·xtes ou touxtes

#### EXEMPLE

→ tou·xtes les manifestant·exs sont rassemblé·exs à la grève.

## 4.2

### Les pronoms neutres ou non binaires

#### DESCRIPTION

Ces pronoms s'affranchissent du genre. Au pluriel, ils désignent tout groupe mixte, binaire ou pas.

#### EXEMPLES

→ iel, iels, ceux, elleux.

**À utiliser seul ou en complément des autres pronoms :**

#### EXEMPLES

→ il, elle, iel est allé·ex à la plage ; iel est allé·ex à la plage.

→ eux, celles, ceux qui sont parti·exs au chalet ; ceux qui sont parti·exs au chalet

**Nota bene :** ces formes sont plus récentes et encore en évolution.

 **USAGE :** Filigrane pour la communication (site web, flyers, courriers, emails, etc.)

# OUTIL N° 5

## DESCRIPTION

Le point médian est utilisé uniquement pour moduler le genre dans l'écriture. Il présente l'avantage de prendre un peu moins d'espace que le trait d'union et de ne pas diviser les mots en fin de ligne.

## Règles de ponctuation

### Utilisation du point médian

#### Raccourcis clavier Mac :

appuyer simultanément sur les touches Maj+Option+H

#### Raccourcis clavier Windows :

appuyer simultanément sur la touche Alt+0183 du pavé numérique

**Nota bene :** si le signe de ponctuation est techniquement inaccessible par ex. sur son smartphone, un réseau social, etc., il est recommandé d'utiliser le trait d'union et non pas le point.

#### USAGE :

##### À F-INFORMATION :

- a) Si féminin générique, pas de ponctuation nécessaire
- b) Si doublet, accord de proximité (pas de ponctuation)
- c) Exception: choix d'une forme semi-contractée.

Avec le féminin générique et le doublet, il n'y a pas lieu d'utiliser la forme semi-contractée. Toutefois, pour plus de flexibilité, on le conserve ici pour usage exceptionnel, que ce soit dans le nom, l'accord ou l'adjectif.

##### EXEMPLE

→ nos avocat·es sont ravi·es

##### À FILIGRANE :

- a) Utilisation du point médian
- b) Choix d'une forme semi-contractée

##### EXEMPLES

→ nos avocat·exs (au lieu de nos avocat·e·x·s), les auteur·icexs, un·ex consultant·ex



## OUTIL N° 6

### DESCRIPTION

Renoncer à l'utilisation du masculin générique.

## Usages pour l'oralité

### À F-INFORMATION :

- Favoriser le langage épïcène, les formes doubles ou les formes contractées dans l'idée que l'on entende la spécificité femme\* et/ou non-binarité, ou encore le féminin générique.

### À FILIGRANE :

- Favoriser la forme épïcène ou les mots valises.

### EXEMPLES

→ le public, les auteurices, les lecteurices, les auditeurices

**Nota bene** : à l'accueil notamment, saluer en disant « bonjour, bienvenue » (et pas bonjour Madame) ; au téléphone « F-information, [prénom + nom de la personne qui répond], bonjour ! » ; « Au revoir, merci » ; « Au revoir, prenez soin de vous ! », « Au revoir, bonne journée ! ».

## OUTIL N° 7


### DESCRIPTION

Pour certains publics spécifiques accueillis à F-information et Filigrane, il est souhaitable que la communication soit la plus simple possible.

## Usages à destination d'un public allophone

Voici quelques conseils :

- Utiliser des phrases courtes.
- Favoriser des phrases actives plutôt que passives « F-information accueille aussi les enfants » au lieu de « Les enfants sont aussi accueillis à F-information ».
- Utiliser des mots simples.
- Favoriser les verbes au présent ou au passé composé.
- Utiliser les outils 0 à 3 prioritairement.
- Il est aussi possible d'utiliser un mot avec « x » au début d'un document à la suite d'un terme simple et aisément compréhensible, qui permet de montrer l'ouverture, et conserver le reste du document en langage épïcène.

 **USAGE** : communication écrite spécifique pour le Pôle migration, intégration et citoyenneté (newsletters envoyées au RESI-F, communication spécifique au fonds FAL – français facile à lire), etc.

## OUTIL N° 8

## OUTIL N° 9

### DESCRIPTION

Il peut être utile d'indiquer la manière dont le personnel souhaite être désigné.

## *citations*

- Conserver les citations telles quelles.
- Ne pas les reformuler.
- Indiquer en note de bas de page que les propos sont repris tels quels.


## *signatures*

Indiquer en signature la façon dont on souhaite être désignée permet d'une part de préciser comment les personnes peuvent s'adresser à nous, et d'autre part, de permettre aux personnes non binaires d'être en confiance et de ne pas être les seules personnes à devoir expliciter leur(s) pronom(s).

Pour cela, chaque personne peut préciser soit uniquement son pronom, soit son pronom et l'accord choisi.

### EXEMPLES

- [Prénom Nom] (elle) ;
- [Prénom Nom] (elle, accords féminins) ;
- [Prénom Nom] (iel).

 **USAGE :** pour les signatures en pied d'email, pour les noms affichés lors de visioconférences. Chaque membre de l'équipe est libre de préciser sa signature ou non.

**REMARQUES****Certains outils sont incompatibles**

Les outils 2 (doublet) et 4 (langage inclusif non binaire) : le doublet est en effet par définition un outil binaire.

Les outils 3 (féminin générique) et 2 (doublet) car le féminin générique sert justement à inclure tout le monde, si le doublet est utilisé dans le même texte, le féminin sera compris comme spécifique

Les outils 3 (féminin générique) et 4 (langage inclusif non binaire).





# Pour aller plus loin

(accès interne uniquement)

## *Liste de mots courants*

Voir fichier intitulé « Liste\_termes\_courants » sous :  
 Serveur F-info → Gestion → Documents de référence →  
 CharteRedactionnelle

## *Questions*

Vous pouvez poser des questions dans le fichier questions/  
 réponses situé sous Serveur F-info → Gestion → Documents de  
 référence → CharteRedactionnelle

## *Liens utiles*

Une liste de liens que nous avons trouvé intéressants peut être  
 consultée sous Serveur F-info → Gestion → Documents de  
 référence → CharteRedactionnelle  
*Notons toutefois que les règles rédactionnelles diffèrent d'une  
 structure à l'autre !*