



Langue

Rédiger en français

Guide rédactionnel de l'administration cantonale bernoise

Modifié le	30 novembre 2021
Version	2.22.2
Statut	vérifié
Classification	
Auteur-e	CHA
Nom de fichier	Guide rédactionnel_FR_v1.210419

Extrait : Chapitre 3 Écriture inclusive

3. Écriture inclusive

3.1 Pourquoi écrire de manière inclusive ?

3.1.1 De quoi s'agit-il ?

L'écriture inclusive désigne une forme de rédaction qui prend en compte l'ensemble des membres de la société. Ainsi, l'écriture inclusive renonce à utiliser le masculin générique pour privilégier le recours à des outils linguistiques permettant d'inclure les êtres humains dans leur diversité.

Les règles d'écriture inclusive mises en place dans l'administration cantonale bernoise sont répertoriées au chapitre « Comment écrire de manière inclusive ? » (3.2).

3.1.2 Pourquoi est-ce important ?

3.1.2.1 Des fondements psycholinguistiques : le poids de la langue sur la pensée

Des recherches en psycholinguistique ont montré que nos usages linguistiques avaient un effet sur la pensée et influençaient notre perception de la réalité, ce qui pouvait nourrir des stéréotypes de genre. Or, l'usage du masculin générique contribue à cette représentation difforme de la réalité : des expériences ont révélé que le masculin générique est compris sous sa forme spécifique, c'est-à-dire comme désignant uniquement des hommes.

De ce fait, présenter une information uniquement au masculin a pour conséquence d'exclure toute une partie de la société.

À cela s'ajoute le poids des stéréotypes véhiculés par le langage : un champ lexical différent s'emploie selon le genre de la personne réalisant une action. Ces habitudes de langage sont alors transmises aux enfants lors de l'enseignement du genre grammatical en français. En utilisant l'écriture inclusive, nous nous détachons de ces habitudes pour mieux représenter la diversité des genres et éviter des discriminations. Concrètement, le fait d'utiliser un doublet, c'est-à-dire la version féminine et masculine d'un nom (« les traductrices et les traducteurs »), contribue à limiter les stéréotypes de genre. Il a ainsi été prouvé que, à la lecture d'un nom de profession écrit au féminin et au masculin, nous comprenons que les deux genres peuvent exercer la profession mentionnée.

3.1.2.2 Des fondements historiques : aux origines de la langue française

Avant le XV^e siècle, la langue française permettait l'accord de proximité, c'est-à-dire que l'accord ne se faisait pas automatiquement au masculin pluriel, mais se faisait au genre du nom le plus proche de celui à accorder. Toutefois, au XV^e siècle, un grammairien détourne la règle d'origine latine et établit que l'accord masculin englobe les noms féminins et masculins.

Deux siècles plus tard, sous la formule « le masculin l'emporte sur le féminin », la nouvelle règle est enseignée dans les écoles, ce qui l'entérine dans la pratique. À la même époque, différentes mesures vont contribuer à effacer toute trace du genre féminin dans la langue française, telles que : l'abandon du pronom attribut « la », la redéfinition du mot « homme » pour désigner les femmes et les hommes, le remplacement du pronom neutre « el » par le pronom masculin, l'abandon de la variabilité de participes présents, de gérondifs, d'adjectifs et de certains noms (qui deviennent systématiquement masculins).

Avec l'instauration de l'Académie française, des noms de profession féminins relatifs aux domaines du savoir et de la culture sont supprimés du lexique français. Seuls leurs équivalents masculins sont maintenus. Ces différentes mesures ont eu pour effet de supprimer des outils rédactionnels utilisés pour représenter les femmes et les hommes, comme les doublets. Ces derniers étaient en effet utilisés par le passé dans des actes législatifs.

3.1.2.3 Des fondements juridiques : un intérêt double

Différents textes de nature juridique ont vu le jour au niveau international, national et cantonal pour promouvoir l'égalité des genres et, dans certains cas, l'écriture inclusive. La mise en place de mesures d'égalité doit s'accompagner du recours à l'écriture inclusive, comme l'explique Sophie Weerts dans *La rédaction législative et administrative inclusive*. D'ailleurs, dans le canton de Berne, des directives imposant le recours à l'écriture inclusive existent depuis 1987.

3.2 Comment écrire de manière inclusive ?

Pour représenter les différents membres de la société et la diversité des identités de genre, il est possible de réhabiliter des solutions linguistiques qui avaient été supprimées de la langue française, notamment le doublet ou l'accord de proximité.

Dans tous les cas, il est extrêmement important de penser, en amont, au fait que le texte doit être rédigé de manière inclusive. Cela vous permettra de réfléchir à vos tournures de phrase à mesure que vous écrivez. Votre texte gagnera ainsi en fluidité.

Les règles listées dans ce guide se combinent les unes aux autres pour offrir une palette de possibilités rédactionnelles et ne sont donc pas toujours interchangeables. Elles sont présentées par degré d'inclusion en matière de genre, d'accessibilité et de langage simplifié puis par ordre alphabétique.

À noter : Pour des questions grammaticales, les genres masculin et féminin sont mentionnés, mais la diversité des identités de genre est prise en compte par la proposition de solutions non binaires (règles 1 à 9).



Certaines règles peuvent changer le sens juridique d'une phrase.

3.2.1 Mots épiciènes et neutres

Utilisez des mots épiciènes, c'est-à-dire identiques au féminin et au masculin. Au singulier, il faut répéter les déterminants de chaque genre.

✗ Le responsable du service

La ou le responsable du service

Utilisez des mots neutres, c'est-à-dire dont le sens englobe le féminin et le masculin, mais qui n'ont qu'un genre. Attention : veillez à employer le déterminant correspondant au bon genre du mot.

✗ Les nouvelles et nouveaux membres du personnel

Les nouveaux membres du personnel



Membre est masculin, mais il englobe les genres masculin et féminin. Il en va de même pour **individu**.

Point langage simplifié

Certains mots épiciènes ou neutres peuvent être trop abstraits pour être compris en langage simplifié. Selon le niveau de langage simplifié (du A1 au B2), choisissez des formulations liées aux personnes réalisant l'action plutôt qu'au concept.

Le lectorat

Les lectrices et les lecteurs

Point législation

La formulation des actes législatifs respectant l'égalité des sexes doit être réalisée en priorité par la reformulation du texte ou par l'emploi de formes neutres ou épiciènes. S'il n'est pas possible de reformuler le texte, qu'il n'existe pas de forme neutre ou épiciène ou qu'il soit indiqué de mentionner expressément les femmes et les hommes comme des sujets actifs, la forme féminine et la forme masculine sont utilisées conjointement et dans cet ordre (exemple : **les institutrices et les instituteurs**)

3.2.2 Noms collectifs au singulier

Utilisez un nom singulier pour désigner un groupe.

Les enseignants

Le corps enseignant



Dans certaines phrases, cela peut déshumaniser le propos. Préférez alors le doublet (selon le contexte, écrivez « les enseignantes et enseignants » plutôt que « le corps enseignant »).

3.2.3 Changement de perspective

Insistez sur l'action réalisée ou le poste occupé plutôt que sur la personne en tant que telle. Vous pouvez aussi vous référer à l'entité dont dépend la personne.

Les conseillers fédéraux

Le Conseil fédéral

Les employés du Service du personnel

Le Service du personnel



Dans certaines phrases, cela peut déléguer la responsabilité d'une action.

3.2.4 Pluriel

Utilisez un mot épiciène ou neutre au pluriel.

Les députés ont voté

Les parlementaires ont voté

Les juges reportent l'audience

La juge reporte l'audience
Le juge reporte l'audience

« Les juges » ne peut pas être utilisé s'il s'agit d'une décision prise par un juge unique. Il faut donc adapter la phrase selon le genre de la personne exerçant l'autorité judiciaire dans ce cas.

3.2.5 Passif

Utilisez la voix passive sans mentionner la personne réalisant l'action.

- ✗ **Les conseillers d'État ont décidé, lors de la conférence de presse, de...** **La décision prise lors de la conférence de presse**

 Peu utilisé en français, le passif est à éviter dans la législation cantonale (cf. [Directives sur la procédure législative, Module 4, 1.2.9](#)). Sur ce point, vous pouvez consulter la partie 2.1.2.

3.2.6 Infinitif

Remplacez un nom par un infinitif dans des énumérations ou modes d'emploi.

- ✗ **Le collaborateur entre ses identifiants, puis il se connecte au réseau** **1. Entrer ses identifiants
2. Se connecter au réseau**

3.2.7 Participe passé ou présent

Remplacez un nom par un participe passé ou présent pour éviter la répétition d'un mot épiphane. En cas d'anacoluthé¹⁴, choisissez une autre solution. Une proposition relative peut aussi être employée.

- ✗ **Le dossier est transmis aux responsables de service. Ils gèrent ensuite...** **Le dossier est transmis aux responsables de service gérant/qui gèrent ensuite...**

3.2.8 Nominalisation

Remplacez le sujet d'une phrase par son objet sous forme de nom. Dans certains cas, cela peut correspondre à une voix passive sans agent (Voir 3.2.5. Passif).

- ✗ **Le collaborateur doit signer le contrat avant le début des rapports de travail.** **La signature du contrat doit avoir lieu avant le début des rapports de service.**

 Cette règle peut changer le sens juridique de la phrase.

3.2.9 Personnalisation et reformulation

Lorsque cela est possible, produisez des documents nominatifs et personnalisés, c'est-à-dire adaptés au genre des personnes auxquelles ils sont destinés. Adressez-vous à votre public en utilisant les pronoms « tu » et « vous ».

Reformulez les textes non inclusifs en remaniant votre texte : l'inversion partielle ou totale de certaines phrases peut vous permettre de rédiger de manière inclusive tout en préservant le sens.

¹⁴ Par exemple, la phrase « En vous remerciant, veuillez agréer mes meilleures salutations » constitue une anacoluthie, car le sujet implicite de la première partie de la phrase (« En vous remerciant ») diffère du sujet de la deuxième partie de la phrase (« veuillez agréer mes meilleures salutations »). Cela crée alors une rupture dans la construction de la phrase.

3.2.10 Féminisation

Utilisez des mots féminins (noms, adjectifs, participes passés) lorsque vous parlez de femmes. Pensez à féminiser les noms de fonction et n'utilisez *Mademoiselle* que sur demande de la personne concernée.

✗ Les conseillers d'État Les conseillères et conseillers d'État

✗ Les avocats Les avocates (s'il n'y a que des femmes)
Les avocates et avocats (femmes et hommes)

Point législation

Dans les actes législatifs, le déterminant est répété, au singulier et au pluriel.

✗ Les avocates et avocats Les avocates et les avocats

3.2.11 Masculinisation

Utilisez des mots masculins (noms, adjectifs, participes passés) lorsque vous parlez d'hommes. Cette solution permet de lutter contre les stéréotypes de genre, en particulier dans les noms de profession.

✗ Les infirmières de l'hôpital Les infirmières et infirmiers de l'hôpital

✗ Les sages-femmes Les maïeuticiens (s'il n'y a que des hommes)
Les sages-femmes et maïeuticiens (femmes et hommes)

Point législation

Dans les actes législatifs, le déterminant est répété, au singulier et au pluriel.

✗ Les infirmières et infirmiers Les infirmières et les infirmiers

3.2.12 Doublet

Utilisez les deux genres grammaticaux d'un mot dans une phrase. Compte tenu des limites de l'ordre alphabétique dans les doublets abrégés (voir 3.2.16. Doublet abrégé), placez le féminin devant le masculin dans un doublet complet et le masculin devant le féminin dans un doublet abrégé (c'est-à-dire « collaboratrice et collaborateur », mais « collaborateur·trice »).

✗ Les hommes et les femmes Les femmes et les hommes

✗ Les collaborateurs Les collaboratrices et collaborateurs

Point langage simplifié

Le langage simplifié tolère l'usage de doublets, mais dans une proportion limitée. Le cas échéant, utilisez l'explication (exemple 1) ou la construction « personne + pronom relatif » (exemple 2).

✗ Les médecins Les médecins, femmes et hommes,

✗ **Les collaborateurs réalisant**

Toute personne qui réalise

Point FALC¹⁵

Dans un texte en français facile à lire, l'information doit être réorganisée. Il faut personnaliser le texte et pour ce faire, employer la deuxième personne du pluriel ou du singulier si le contexte le permet.

Point législation

Dans les actes législatifs, l'ordre du doublet est de placer le féminin puis le masculin, avec la répétition du déterminant.

✗ **Les enseignants et les enseignantes**

Les enseignantes et les enseignants

3.2.13 Changement d'article

Utilisez les articles des deux genres grammaticaux devant un nom épïcène ou supprimez les articles devant un nom épïcène.

✗ **Le responsable**

La ou le responsable

✗ **Tout responsable et tout membre du personnel**

Responsables et membres du personnel

3.2.14 Ellipse

Omettez des parties de phrase dans le cadre d'un doublet (exemples 1 et 2) ou supprimez le sujet de la phrase pour dépersonnaliser cette dernière (exemple 3).

Le cas du doublet

Si les deux genres grammaticaux ne sont pas forcément concernés dans la phrase, l'ellipse se fait au singulier avec *ou*. Si le féminin et le masculin sont concernés, l'ellipse se fait au pluriel avec *et*.

Vous pouvez combiner le doublet à la règle de proximité pour une meilleure lisibilité.

✗ **Un réparateur informatique**

Une réparatrice ou un réparateur informatique

✗ **Un réparateur informatique**

Une réparatrice et un réparateur informatiques

✗ **Un réparateur réalise la mise à jour du logiciel, qui sera alors indisponible.**

Le logiciel sera indisponible pendant la mise à jour.



Cette règle peut changer le sens juridique d'une phrase.

¹⁵ Les textes en français facile à lire (FALC) doivent être rédigés par des spécialistes du domaine et relus par les personnes auxquelles ces textes s'adressent.

3.2.15 Règle de proximité dans le doublet

Accordez les adjectifs et participes passés d'un doublet avec leur référent le plus proche. Cette règle fonctionne très bien avec des singuliers coordonnés par *ou*.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> L'acteur culturel | <input checked="" type="checkbox"/> L'actrice ou l'acteur culturel |
| <input type="checkbox"/> Les voyageurs vaccinés | <input checked="" type="checkbox"/> Les voyageuses et voyageurs vaccinés |

Vous pouvez aussi répéter les éléments du doublet :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> L'acteur culturel | <input checked="" type="checkbox"/> L'actrice culturelle ou l'acteur culturel |
|--|---|

Point langage simplifié

La règle de proximité peut être envisagée.

Point FALC

En français facile à lire, cette règle n'est pas utilisée.

Point législation

L'accord avec le référent le plus proche se fait uniquement au singulier.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Les préfets ou préfètes compétentes | <input checked="" type="checkbox"/> La préfète ou le préfet compétent |
| <input type="checkbox"/> Les préfets et préfètes compétentes | <input checked="" type="checkbox"/> Les préfètes et les préfets compétents |

3.2.16 Doublet abrégé

Utilisez un point médian dans un mot pour inclure les variations de genre du mot concerné. **N'utilisez cette solution qu'en cas de contrainte d'espace, en particulier dans les formulaires et les tableaux.**

Comment faire un point médian dans Office ?

- En tapant Alt+0183 ;
- En enregistrant le point médian comme symbole sous l'onglet *Insertion* ;
- En assignant au point médian une touche de raccourci sur son clavier.

Dans d'autres logiciels, vous pouvez copier-coller le point médian.

En cas de pluriel

Doublez le point médian pour ne pas laisser entendre de disparité dans les genres, étant donné que chaque élément de la terminaison est considéré comme pouvant être supprimé.

Dans le doublet abrégé, placez le masculin devant le féminin pour des questions de morphologie.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Travail réalisé par les agents | <input checked="" type="checkbox"/> Travail réalisé par les agent-e-s |
|---|---|

Si l'ajout du « e » ne suffit pas, évitez le doublet abrégé. Sinon, faites comme suit :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Travail des traducteurs du canton | <input checked="" type="checkbox"/> Travail des traducteur-trice-s du canton |
|--|--|

Dans les formulaires types

Dans les formulaires types, où il faut choisir entre plusieurs possibilités, utilisez la barre oblique. Vous effacerez ce signe à chaque envoi que vous ferez pour vous adapter à vos destinataires.

Exemple

Dans un formulaire à envoyer à des personnes nouvellement engagées, séparez les indications de genre par la barre oblique. Avant l'envoi du document, effacez les mentions ne correspondant pas à la situation de la personne recrutée. Vous transformerez ainsi « né/e » dans la phrase « XXXX, né/e le..., prend ses fonctions au 1^{er} janvier 2022 » en « né » ou « née » selon le genre de la personne concernée.

Point langage simplifié

Le langage simplifié tolère l'usage de doublets abrégés uniquement lorsque ceux-ci impliquent l'ajout d'un « e » final et de la marque pluriel. Lorsque la différence de terminaison entre le féminin et le masculin est trop importante, les doublets abrégés ne peuvent pas être utilisés.

Les collaborateur-trice-s engagé-e-s Les collaboratrices et collaborateurs engagé-e-s

Point accessibilité

Le point médian peut être problématique pour les logiciels de synthèse vocale. Il est donc à utiliser avec parcimonie.

Point législation

La législation ne tolère ni l'usage de doublets abrégés ni l'utilisation du point médian.

3.2.17 Doublet abrégé non binaire

Pour prendre en compte la diversité des identités de genre, la lettre x est employée par certaines institutions et associations. Toutefois, cette solution n'est pas envisageable dans le cadre du langage simplifié et n'est pas systématiquement comprise par les logiciels de synthèse vocale. Elle n'est pas non plus envisageable dans la législation.

Pour inclure les personnes trans, les personnes non binaires qui ne se reconnaissent pas dans le mot « trans » et les personnes intersexuées, qu'elles soient binaires ou non binaires, écrivez en début de texte : « L'écriture inclusive dans ce texte prend en compte la diversité des identités de genre et de corps ».

Pour les textes sur le genre ou destinés spécifiquement à la communauté LGBTQIA+¹⁶, l'usage du x est recommandé. D'autres solutions peuvent être envisagées par la suite si l'usage les favorise (+, *, etc.)

Les chef-fe-s de groupe Les chef-ffe-x-s de groupe

Point législation

La législation ne tolère ni l'usage de doublets abrégés ni l'utilisation du point médian.

3.2.18 Que faire en cas de citations au masculin générique ?

Dès lors qu'une citation est indiquée entre guillemets, elle doit être maintenue en l'état. Une citation au masculin générique sera donc maintenue dans un texte rédigé de manière inclusive.

¹⁶ Cet acronyme désigne les personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, trans, queers, intersexes et asexuelles.

Exemples¹⁷

Si une loi comportait le nom au masculin pluriel « travailleurs » et qu'elle devait être citée dans un autre acte législatif, il serait impossible de la modifier.

- ✘ La loi X dispose que « les travailleurs et les travailleuses bénéficient de... ».
- La loi X dispose que « les travailleurs bénéficient de... ».

Toutefois les citations au discours indirect peuvent être formulées de manière inclusive, y compris si le texte cité était au masculin générique.

- ✘ Selon la loi X, les travailleurs jouissent de...
- Selon la loi X, les travailleuses et les travailleurs jouissent de...

¹⁷ À noter que cette règle vaut également pour des textes qui ne sont pas des actes législatifs.