



# GUIDE POUR UNE COMMUNICATION INCLUSIVE À L'UNAMUR

S E P T E M B R E  
2 0 1 9



2

L'Université de Namur se positionne en faveur d'une communication inclusive qui se veut respectueuse de chacune et de chacun. L'objectif est de sensibiliser la communauté universitaire à l'intérêt de communiquer sans discriminer. Cet outil propose un éventail de recommandations concrètes, accompagnées d'exemples, à pratiquer tant à l'écrit qu'à l'oral.

# Table des matières

A l'écrit .....	4
Les visuels.....	7
A l'oral .....	8
La forme, mais aussi le fond .....	9
Récapitulatif	

# À L'ÉCRIT

## FÉMINISER LES NOMS DE MÉTIERS, LES TITRES ET FONCTIONS

Le décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre préconise un emploi systématique de termes au féminin quand il s'agit de désigner une femme ou un ensemble de femmes.

En toute logique, on utilisera la forme masculine pour un homme et la forme féminine pour une femme.

Exemples :

Monsieur le doyen, Madame la doyenne ;

Monsieur le professeur, Madame la professeure ;

Monsieur le vice-recteur, Madame la vice-rectrice.

En cas de doute, on peut consulter le guide de féminisation « Mettre au féminin », proposé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il décline plus de 2000 noms de métier, profession, fonction, titre et autres activités au féminin et au masculin.

Mettre au féminin. Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre, Fédération Wallonie-Bruxelles, 3e édition, 2014, p. 31-95. <http://www.languefrancaise.cfwb.be>



4

## UTILISER LE DÉDOUBLEMENT

Afin que les femmes se sentent concernées par les communications au même titre que les hommes, il est recommandé de recourir au dédoublement. Il s'agit d'écrire les deux formes, masculine et féminine : « les doyennes et les doyens », « les cheffes et les chefs de service », « les étudiantes et les étudiants » ...

De façon similaire, les offres d'emploi doivent être libellées avec des noms complets, pour les deux genres les plus courants : « Nous engageons un chercheur ou une chercheuse ». En cas de nom épïcène<sup>2</sup>, on peut simplement dédoubler le déterminant : « un ou une secrétaire », « un ou une comptable ». Dans la description de l'offre, le plus simple consiste à utiliser le terme épïcène « la personne ».

<sup>2</sup> C'est-à-dire un nom, un pronom, un adjectif qui n'est pas marqué du point de vue du genre grammatical et qui peut être employé indifféremment au masculin ou au féminin



## LES ALTERNATIVES AU DÉDOUBLEMENT

Puisque le recours systématique aux deux formes – masculine et féminine – est susceptible d'alourdir les textes, il est conseillé d'utiliser différents types de procédés qui évitent cette lourdeur :

- Recourir à la 2<sup>e</sup> personne du pluriel (impératif et indicatif présent) et à la forme infinitive : préférez « Veuillez répondre... » ou « Vous devez répondre... » ou encore « Répondre endéans le 23 mars est indispensable », plutôt que « Vous êtes tenu de répondre pour le 23 mars au plus tard » ;
- Utiliser des termes épicènes :
  - ▶ « les scientifiques » plutôt que « le chercheur et la chercheuse » ;
  - ▶ « les responsables » plutôt que « le ou la responsable » ;
  - ▶ autres exemples : les gestionnaires, les spécialistes, les collègues...Le pluriel évite ici de dédoubler les déterminants masculin et féminin ;
- Utiliser des termes collectifs : le personnel, le corps enseignant, le corps étudiant, la direction, les membres de la communauté universitaire, l'équipe, le public, les personnes ;
- Utiliser des expressions englobantes : toutes et tous, ceux et celles, chacun et chacune, quiconque, qui, on, etc.

toutes et tous  
chacun et chacune

## LES FORMULAIRES, RÉPERTOIRES, COURRIERS ET MAILS

Dans le cas où un formulaire requiert formellement une information sur le genre, il doit offrir la possibilité de cocher les cases « Madame / Monsieur / Autre » ou « Femme / Homme / Autre ».

En effet, certaines personnes, dites transgenres, se sentent femmes ou hommes indépendamment de leur sexe biologique, d'autres, un mélange des deux, aucun des deux, ou leur identité est ressentie comme fluide.

On utilisera l'appellation « Madame » et non « Mademoiselle », et l'on octroiera à toutes les employées leur nom de naissance comme nom officiel. À moins que l'intéressée n'ait manifesté une préférence contraire, il n'est pas nécessaire d'ajouter le nom du mari. On bannira d'ailleurs l'expression « nom de jeune fille » et la pratique qui consiste à apposer au nom d'une employée son statut d'épouse (Madame X, épouse de Monsieur Y).

Si le nom de naissance est, par défaut, défini comme nom officiel, toute personne qui le souhaite peut utiliser son nom d'usage dans les communications.

Madame/  
Monsieur/  
Autre

## ÉVITER L'HÉTÉRONORMATIVITÉ<sup>3</sup>

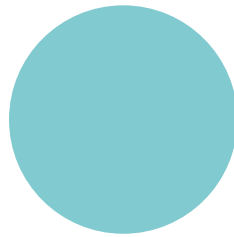
Il est conseillé d'éviter l'écriture dite « hétérocentrée » : on sera attentif au fait que des invitées ou invités à un événement peuvent être en couple avec une personne de même sexe ou que des étudiantes et étudiants peuvent avoir deux parents de même sexe. Par exemple : « Viendrez-vous avec une autre personne ? » ou « Viendrez-vous accompagné ou accompagnée ? » ; « Nom des parents » plutôt que « Nom du père et de la mère ».

<sup>3</sup> C'est-à-dire considérer que l'hétérosexualité est la seule et unique orientation sexuelle possible



## QUELQUES EXPRESSIONS À PROSCRIRE

Pour une communication dépourvue de stéréotype de genre, les locutions comme « en bon père de famille », « le panier de la ménagère » ou encore « la fée du logis » sont à éviter. On utilisera aussi l'expression « droits humains », plus inclusive que « droits de l'Homme ».



## LES VISUELS

Les illustrations, images, visuels présents dans les brochures, les guides, les affiches ou encore les pages web doivent refléter la diversité de la société et éviter de véhiculer des stéréotypes racistes et/ou sexistes. Les personnes des deux sexes et de toutes origines seront représentées dans des fonctions et des rôles variés et d'égale valeur symbolique. Par exemple : éviter des images où les femmes de ménage ou infirmières sont systématiquement des femmes noires (et inversement), des professeurs d'université des hommes blancs et des agents de sécurité des hommes racisés. On évitera aussi les connotations usuelles propres aux couleurs (le bleu pour représenter le masculin, le rose pour le féminin).

# À L'ORAL

À l'oral également, il est recommandé de recourir :

- au dédoublement : « Chères vice-rectrices, chers vice-recteurs » ;  
« Chères étudiantes, chers étudiants »...
- à la féminisation des noms de métier, de fonction et de statut : « la doyenne de la faculté », « la docteure honoris causa »...
- à l'appellation « Madame » au lieu du terme désuet « Mademoiselle », quand on s'adresse à une étudiante, par exemple.

8

Si la vigilance est de mise dans l'énoncé, elle l'est également dans l'énonciation. Quand un événement est organisé, il s'agit par exemple de veiller à ce que les panels d'invitées et invités soient diversifiés, et à ce que la parole soit répartie équitablement entre les hommes et les femmes, indépendamment de leur origine, âge, handicap, orientation sexuelle...

On veillera par ailleurs à respecter une parité dans les intervenantes et intervenants indépendamment de la faculté mise à l'honneur : on invitera des femmes à représenter la faculté d'Informatique tout comme des hommes à représenter la faculté de Philosophie et Lettres. De même, l'accueil sera pris en charge par des hôtes autant que des hôtesse. Enfin, on veillera à ce que les intervenants et intervenantes issues de pays hors Union Européenne bénéficient de la même visibilité que leurs homologues originaires d'Europe. En conclusion, il s'agit, de façon générale, de bannir toute forme de discrimination basée sur l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion ou encore le handicap.

Ce point d'attention invite à appliquer une réflexion critique non seulement à la langue, mais aussi à la division sexuelle et « raciale » du travail qui traverse l'institution. Le combat pour plus d'égalité dans la langue va de pair avec la lutte contre l'ensemble des discriminations sur le terrain.



# LA FORME, MAIS AUSSI LE FOND



9

L'assignation à certaines missions stéréotypées transparait parfois dans les présentations de personnes, à l'oral comme à l'écrit : on harmonisera les présentations de façon à accorder la même place, à l'occupation professionnelle et l'occupation familiale, indépendamment du sexe de la personne. On évitera ainsi de présenter une professeure d'université comme « mère de deux enfants et professeure... » quand son homologue masculin est introduit comme « titulaire des cours de... ». Quant à l'origine, à moins que cela n'ait un sens au regard du contexte, elle ne doit pas occuper plus de place dans le texte pour une personne issue de la ruralité liégeoise que pour une autre issue d'un pays hors Union Européenne. Les noms, prénoms et titres doivent être mentionnés de la même manière pour les intervenantes et intervenants, quels que soient leur sexe et leur origine.

# RÉCAPITULATIF DES RECOMMANDATIONS POUR UNE COMMUNICATION INCLUSIVE

1. **Féminiser les titres et professions** (« Madame la directrice »).
2. **Privilégier :**
  - **les formes épiciènes** (identiques au masculin et féminin : « les scientifiques »)
  - **les termes collectifs** (« le corps enseignant »)
3. **Dédoubler les expressions** (« les étudiants et étudiantes »).
4. **Proposer des cases « /Madame/ Monsieur/Autre » dans les formulaires, si cette information est nécessaire.**
5. **Eviter l'hétéronormativité.**
6. **Présenter intégralement l'identité des femmes et des hommes sans réserver aux femmes les questions sur la vie personnelle.**
7. **Utiliser des visuels qui reflètent la diversité de la société, sans reproduire de stéréotypes.**



Contact: [genre-diversite@unamur.be](mailto:genre-diversite@unamur.be)  
<https://www.unamur.be/genre>