

# De la bonne utilisation du langage inclusif

Malgré les débats qu'elle provoque, l'écriture inclusive est de plus en plus utilisée. Elle est loin de se limiter à l'usage du point médian. Les pratiques proposées ici ne sont pas des règles immuables ou définitives. Plusieurs propositions peuvent coexister dans la communication. C'est l'agencement des différents procédés qui permet d'obtenir des textes riches, clairs, fluides et inclusifs.

L'écriture inclusive est « l'ensemble des attentions graphiques et syntaxiques qui permettent d'assurer une égalité de représentation des deux sexes ». Depuis 2008, le Conseil de l'Europe recommande « l'élimination du sexisme dans le langage et la promotion d'un langage reflétant le principe d'égalité entre les femmes et les hommes ». L'Académie française, elle, approuve depuis 2019 la féminisation des noms de métiers, de fonctions, de titres et de grades.

## Par où commencer ?

Il est utile de se poser les questions suivantes : à qui s'adresse le texte ? De qui parle-t-il ? La réponse détermine les termes à utiliser pour rendre visibles toutes les personnes concernées.

Cette « gymnastique linguistique » demande un effort au début, mais avec la pratique, cela peut devenir une seconde nature, en gardant à l'esprit qu'il est plus facile d'écrire un texte d'emblée en langage inclusif que de modifier un texte déjà écrit. Les huit propositions ci-après sont autant d'outils de langage inclusif pour la communication écrite et orale. Mais la clé pour une communication efficace est de s'assurer d'une cohérence totale entre les pratiques et la communication : une communication inclusive pour une organisation inclusive.

## Huit bonnes pratiques

**1. Ne plus utiliser le masculin « générique »,** c'est-à-dire le masculin qui désigne des groupes mixtes ou au sens universel. Par exemple, « les clients de la boulangerie sont satisfaits des nouveaux horaires » : n'y a-t-il que des hommes dans la clientèle ?

**2. Employer les noms féminins et masculins des titres, grades, statuts, métiers.** La plupart de ces noms existent au féminin et étaient largement usités jusqu'au XVII<sup>e</sup> siècle :

Masculin	Féminin
Auteur	Autrice
Chercheur	Chercheuse
Assistant social	Assistante sociale
Chef	Cheffe
Préfet	Préfète
Directeur	Directrice
Sénateur	Sénatrice

**3. Recourir aux mots épicènes.** Il s'agit des noms ou adjectifs dont l'orthographe ne varie pas entre masculin et féminin. Ils présentent donc l'avantage de ne renvoyer à aucune caractéristique sexuée particulière.

Quelques exemples :

Artiste	Collègue	Personne
Auxiliaire	Élève	Pilote
Bénéficiaire	Jeune	Quiconque
Bénévole	Membre	Responsable
Chaque	Partenaire	Titulaire

Une plus grande reformulation est parfois nécessaire.

Éviter	Préférer
Les étudiants	La communauté étudiante / le monde étudiant
À la satisfaction de tous	À la satisfaction générale
Tous les employés	L'ensemble du personnel
Les professeurs	Les membres du corps professoral
Celui qui	Quiconque

Privilégier le pluriel des noms épicènes lorsque c'est possible pour éviter le doublet de l'article : par exemple « la ou le titulaire => les titulaires ». Utiliser le mot personne pour contourner la question du genre : « le choix de la ou du responsable => le choix de la personne responsable ».