

Écriture inclusive et lisibilité dans un texte professionnel



L'écriture inclusive, qu'est-ce que c'est ?

L'écriture inclusive consiste en une série de techniques de rédaction (voir verso) utilisées pour construire un langage non discriminant par rapport aux personnes de genre féminin ou, plus largement, par rapport aux personnes non binaires¹.

L'écriture inclusive, à quoi cela sert ?

La finalité de l'écriture inclusive est de donner une visibilité égale aux femmes et aux hommes dans la langue et, ce faisant, dans nos représentations mentales.

Quels sont les avantages d'un document en écriture inclusive ?

- Un texte en écriture inclusive aide à ce que les femmes — et, le cas échéant, les personnes non binaires — se sentent davantage concernées par le document qui leur est adressé ;
- Un texte en écriture inclusive affirme la visibilité des femmes dans le discours comme une valeur importante pour la personne ou l'organisme émetteur du document.

Quels sont les risques d'un document en écriture inclusive ?

- Certains procédés de l'écriture inclusive, tels le point médian et les formes non binaires (techniques 6 et 7 au verso), peuvent nuire à la lisibilité d'un texte² : ils peuvent ralentir la lecture/compréhension d'un public peu habitué à ces procédés.
- Le point médian et surtout le dédoublement systématique allongent le texte.
- Par ailleurs, les personnes non binaires peuvent se sentir exclues du discours par des procédés qui proposent des formes masculines et féminines, mais pas neutres.

¹ Une personne non binaire est une personne qui ne se sent pas en accord avec les catégories de genre binaires « homme » ou « femme » et préfère une autre identité de genre non binaire.

² Le Conseil de la langue française et de la politique linguistique (www.languefrancaise.cfwb.be/) recommande les techniques 1, 2, 3 et 4 de l'écriture inclusive pour donner une visibilité aux femmes dans la langue. Mais il déconseille fermement la technique 6 (point médian), car elle peut nuire à l'accessibilité du texte pour certains publics. Les linguistes partisans du point médian affirment toutefois qu'à force de voir cette nouvelle graphie, les lecteurs et lectrices s'y habitueront.

Les techniques de l'écriture inclusive

1. Féminisation des noms de métiers et fonctions	Utiliser la forme féminine du nom de métier ou de fonction lorsqu'on parle d'une femme³ <i>Un auteur/une autrice</i> <i>Un boulanger/une boulangère</i> <i>Un physicien/une physicienne</i> <i>Un technicien/une technicienne</i>	<i>Un directeur général/une directrice générale</i> <i>Un Premier ministre/une Première ministre</i>
2. Dédoublage	Utiliser les formes féminines et masculines lorsqu'on parle d'un ensemble constitué de femmes et d'hommes <i>Les lecteurs et lectrices</i> <i>Les usagers et usagères</i> <i>Les citoyens et citoyennes</i>	<i>Français, Françaises</i> <i>Bonjour à tous et à toutes</i> <i>Celles et ceux</i>
3. Mots épécènes	Privilégier les mots dont la forme est la même au masculin qu'au féminin <i>Le ou la destinataire</i> <i>Un ou une artiste</i>	<i>Les élèves</i> <i>Les ministres</i>
4. Stratégie de remplacement	Utiliser un collectif, une tournure avec un verbe ou une construction passive <i>L'équipe informatique (plutôt que les informaticien·ne·s)</i> <i>Si vous détenez (plutôt que si vous êtes détenteur·trice)</i> <i>Le document doit être renvoyé (plutôt que les candidat·e·s renverront le document)</i>	
5. Alternance dans l'énumération	Alterner les formes féminines et masculines lorsqu'on énumère les personnes d'un groupe mixte <i>Le public cible d'un document a le droit de recevoir un document qu'il comprend aisément, qu'il soit : citoyenne, usager, cliente, justiciable, administrée...</i>	
6. Point médian	Ajouter la terminaison féminine précédée d'un ou entourée de deux points médians (Alt + 0183 sur Windows et Alt + maj + F sur Mac) ⁴ <i>Le·la citoyen·ne</i> <i>Le·la chef·fe</i> <i>Ce·cette employé·e</i> <i>Du·de la ministre</i>	<i>Les étudiant·e·s diplômé·e·s</i> <i>OU</i> <i>Les étudiant·es diplômé·es</i> <i>Les usager·ère·s OU les usager·ères</i>
7. Formes linguistiques non binaires	Utiliser de nouvelles formes linguistiques non binaires ⁵ <ul style="list-style-type: none">des pronoms neutres ou mixtes : <i>iel, iels, yels, ille, illes</i>des indéfinis ou démonstratifs tels : <i>toustes, celleux, ceulls</i>des formes d'accord adjectival en x : <i>nombreuxses, étudiant·e·x·s universitaire·x·s</i>	
8. Accord de proximité	Au pluriel, accorder en genre l'adjectif ou le participe passé avec le substantif le plus proche <i>Des colloques et des publications très nombreuses</i> <i>Des chemises et des pantalons blancs</i> <i>Les hommes et les femmes sont belles</i>	

³ Vous trouverez une liste complète des noms de métiers et fonctions dans *Mettre au féminin, Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre*, Fédération Wallonie-Bruxelles

⁴ Vous trouverez un guide pour l'utilisation du point médian dans le *Manuel d'écriture inclusive* publié par Mots-clés

⁵ Vous trouverez ces formes dans la *Grammaire du français inclusif* d'Alpheratz

Du bon usage de l'écriture inclusive dans un document professionnel

Quel choix faire pour rédiger un texte précis ?

1) Ciblez votre public

- Votre public est-il composé de femmes, d'hommes, de personnes non binaires ?
- Votre document s'adresse-t-il à des personnes familiarisées avec les marques de l'écriture inclusive ?
- Votre public cible est-il a priori favorable à cette nouvelle communication ?

2) Définissez votre objectif

- Afficher votre choix de donner de la visibilité aux femmes ou aux personnes non binaires a-t-il une valeur de revendication pour vous et pour votre organisation ?
- Ce choix peut-il contribuer à vous attirer la bonne disposition de votre public cible ?
- Voulez-vous éduquer vos destinataires en la matière ?

3) Identifiez le type de document à produire

- L'écriture inclusive se justifie dans les documents de communication qui s'adressent directement aux destinataires en utilisant le « vous » : courriers, brochures, affiches, dépliants, formulaires, articles, pages web, offres d'emploi, modes d'emploi, règlements de travail...
- Elle est moins justifiée dans les longs documents de travail écrits à la 3^e personne : rapports, comptes-rendus de réunion, notes de synthèse, articles scientifiques...

4) Choisissez parmi les techniques d'écriture inclusive celles qui :

- serviront votre communication en accrochant l'attention des femmes ou des personnes non binaires ;
- mais ne gêneront pas la lecture de votre public précis.

Mes recommandations pour les documents pour le grand public

- Dans l'accroche du texte, utilisez le dédoublement (*Vous êtes usager ou usagère...*) ou le point médian dans un texte très court tel une affiche, un tableau ou une offre d'emploi (*Cherche infirmier-e*).
- Dans le reste du texte, alternez les procédés 1 à 4, en évitant les longueurs.
- Dans les textes administratifs ou commerciaux destinés à un large public, dont une partie serait peu scolarisée et pas habituée à l'écriture inclusive, évitez les procédés 5, 6, 7 et 8.

Outils de référence

- *Mettre au féminin, Guide de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre, Fédération Wallonie-Bruxelles* (www.languefrancaise.cfwb.be/ >publications)
- *Guide de rédaction inclusive 2014* (www.languefrancaise.cfwb.be/)
- *Les pratiques d'écriture inclusive*, note du réseau OPALÉ (Organismes francophones de politique et d'aménagement linguistiques, 22 novembre 2017 [www.languefrancaise.cfwb.be/])
- *Intégrer la dimension de genre dans la communication fédérale* [www.fedweb.belgium.be > publications]
- *Égalité et diversité dans la communication de la Fédération Wallonie-Bruxelles* [<http://www.egalite.cfwb.be/> > publications]

Cette fiche de synthèse a été élaborée par Anne Vervier, consultante et formatrice en rédaction professionnelle et en lisibilité. Elle peut être imprimée, reproduite et distribuée, à condition qu'elle le soit dans son intégralité, y compris avec la mention de son autrice. Pour tout renseignement, adressez-vous à anne.vervier@redaction-claire.com