



Ville de Lausanne

Service du personnel

Direction des finances
et de la mobilité



Guide pratique
pour une *rédaction*
inclusive

Introduction

Aujourd'hui, l'égalité entre les femmes et les hommes est une priorité pour la Municipalité. Elle s'engage également pour une reconnaissance des différentes orientations sexuelles et affectives, des identités de genre, et des familles arc-en-ciel.

Dans cette perspective, la Municipalité recommande à ses collaboratrices et collaborateurs l'utilisation de l'écriture non discriminatoire, dite également épïcène ou inclusive, pour sa communication interne et externe. Pour vous guider dans l'écriture d'un langage dans lequel chaque personne peut se reconnaître, vous trouverez ici quelques règles et principes simples.

Principes de base à adopter pour une rédaction inclusive

Adopter les principes du langage épïcène permet d'adapter la communication à l'évolution de la société. Il s'agit de refléter les principes d'égalité entre les hommes et les femmes et de permettre à l'ensemble de la population de se sentir considérée à la lecture d'un document.

Il est recommandé d'appliquer les principes dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) Privilégier partout où c'est possible les termes et les formulations épïcènes, qui se réfèrent de manière égale aux femmes et aux hommes
- 2) Utiliser la double désignation de la forme féminine et masculine
- 3) Lorsque les principes précédents ne peuvent être appliqués, utiliser une forme contractée, soit le point médian (ou le trait d'union)
- 4) Prendre en compte la diversité des orientations sexuelles et des identités de genre, ainsi que des familles

Renoncer définitivement à utiliser un « masculin générique », même justifié par une note en début de texte ou en bas de page.

1) Privilégier partout où c'est possible les termes et les formulations épicènes, qui se réfèrent à l'ensemble de la population

Préférer par exemple :

- **Les expressions qui s'adressent à tout le monde**
Exemples : *une personne, les êtres humains*
- **Les noms collectifs**
Exemple : *les membres de la Municipalité* plutôt que *les conseillères municipales et les conseillers municipaux*
- **La forme plurielle des noms communs épicènes**
Exemple : *Les responsables du domaine* plutôt que *les chefs du domaine*
- **Les tournures passives**
Exemple : *Un entretien sera organisé dans les meilleurs délais* plutôt que *le responsable organisera un entretien dans les meilleurs délais*
- **Les tournures impératives**
Exemple : *Inscrivez-vous jusqu'au 8 mai* plutôt que *Les collaborateurs doivent s'inscrire jusqu'au 8 mai*

ÉVITER	PRÉFÉRER
Le directeur	La direction
Les policiers	Le corps de police
Les collaborateurs ou les employés	Le personnel
Les clients	La clientèle
Les Lausannois	La population lausannoise
Les nouveaux arrivants	Les personnes nouvellement arrivées
Tous les élèves	Chaque élève

2) Utiliser la double désignation de la forme féminine et masculine

- **En cas de double désignation, adopter l'ordre de présentation féminin, puis masculin. L'accord et la reprise se font au plus proche, soit au masculin.**
Exemple : *Les écolières et les écoliers scolarisés dans les établissements publics lausannois bénéficient de cours de natation à la piscine municipale. Ils peuvent s'y rendre à pied.*
- **Au cas où un adjectif est utilisé avant le nom, le masculin peut être utilisé avant le féminin**
Exemple : *Les futurs collaborateurs ou collaboratrices*

ÉVITER	PRÉFÉRER
Les nouveaux huissiers	Les nouveaux huissiers et huissières
L'horticulteur qui sera nommé	L'horticultrice ou l'horticulteur qui sera nommé
Les travailleurs sociaux se sont engagés à prendre en charge rapidement les nouveaux cas	Les travailleuses sociales et les travailleurs sociaux se sont engagés à prendre en charge rapidement les nouveaux cas

- 3) Lorsque les principes précédents ne peuvent être appliqués, utiliser une forme contractée, soit le point médian (ou le trait d'union)

Le point médian doit être utilisé en dernier recours.
En effet, il représente des difficultés d'accès à l'information pour les personnes en situation de handicap visuel et/ou cognitif et pour les personnes présentant des troubles du langage

- **Cette manière de faire est préconisée surtout quand le féminin et le masculin sont très proches**

Exemples : *l'adjoint·e de direction* plutôt que *l'adjoint de direction*

ÉVITER	PRÉFÉRER
Les amis	Les ami·e·s
L'enseignant	L'enseignant·e
Un politicien	Un·e politicien·ne
Un conférencier	Un·e conférencier·ière
Un salarié	Un·e salarié·e
Un organisateur	Un·e organisateur·trice
Un exploitant	Un·e exploitant·e

- Comment faire un point médian ?
 Se référer au document ***Astuces pour l'usage du point médian***, disponible en format PDF séparé.

4) Prendre en compte la diversité des orientations sexuelles, des identités de genre, ainsi que celle des familles.

- **Construire des formulaires inclusifs de tous types de couples ou de famille**

ÉVITER	PRÉFÉRER
Date du mariage	Date du mariage / du partenariat enregistré
Père / mère	Parent / parent
Conjoint / époux	Partenaire
Nom d'épouse et d'époux	Nom de la conjointe ou du conjoint / partenaire
Chef de famille	Parent
Nom de jeune fille	Nom de naissance
Mademoiselle	Madame

- **Proposer une troisième case à la rubrique sexe dans les formulaires ou bases de données administratives**

Exemple : Sexe : F / H / Je ne me reconnais pas dans les deux premières catégories plutôt que Sexe : F / H

Des questions ?

En cas de question ou pour tout soutien concernant l'écriture inclusive, n'hésitez pas à contacter le domaine Egalité et diversité : egalite@lausanne.ch ou par téléphone au : 021 315 23 97.