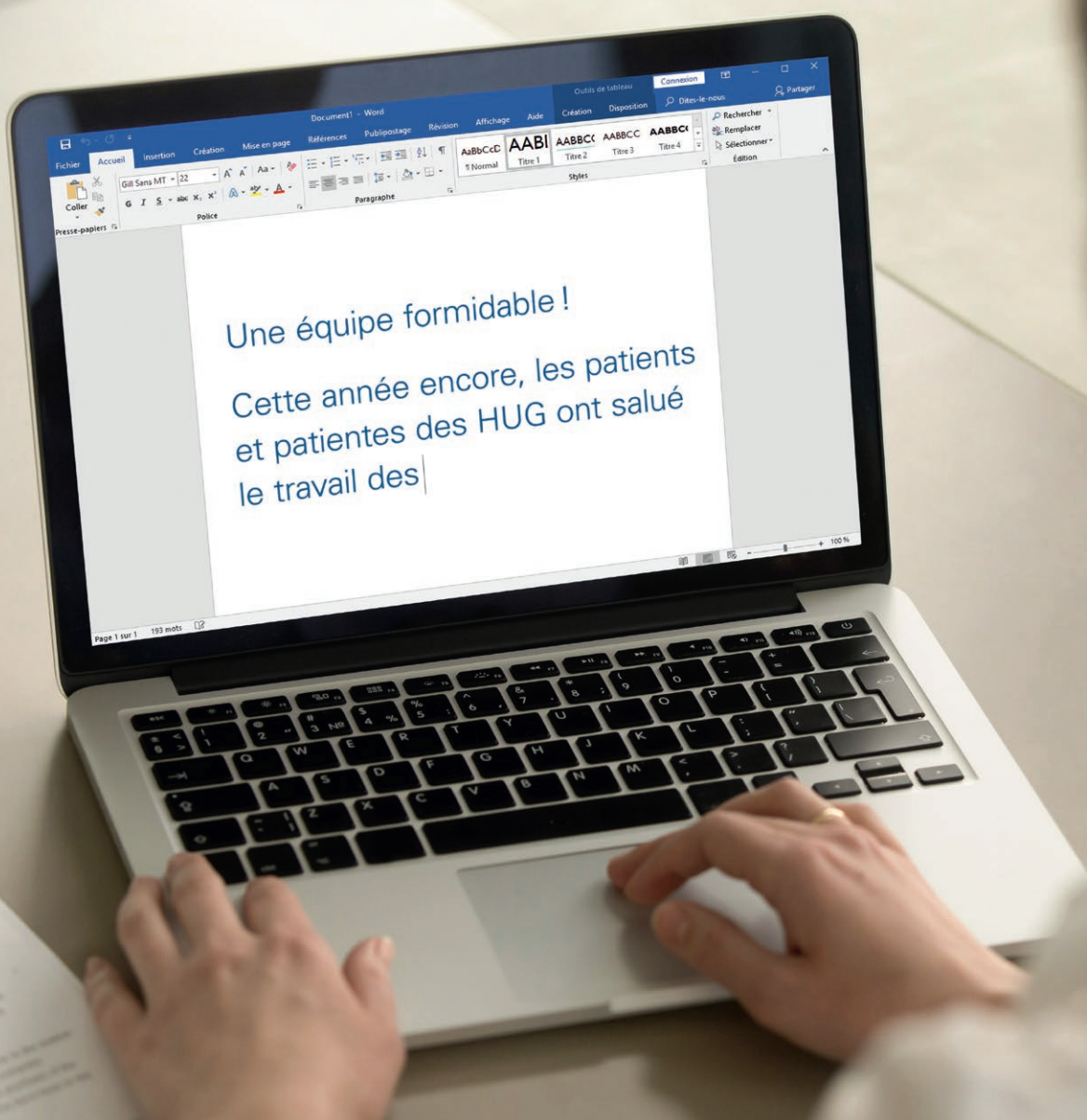


GUIDE RÉDACTIONNEL INCLUSIF POUR UNE ÉCRITURE ACCESSIBLE À TOUTES ET TOUS



Écrire pour ses publics

Les Hôpitaux universitaires de Genève (HUG) ont introduit en 2021 la nouvelle valeur relationnelle Égalité et Inclusion. La promotion de l'écriture inclusive sur tous les supports des HUG s'inscrit dans ce contexte.

Dans ce guide, l'inclusion se comprend au sens large du terme. Elle met en avant la représentation des genres, et prend également en compte les besoins des personnes ayant des difficultés de lecture ou de compréhension.

Au sein d'un hôpital, les communications écrites s'adressent souvent à plusieurs cibles à la fois : interne (collaborateurs et collaboratrices) et externe (patients, patientes, proches, médias, etc.). Elles doivent offrir une représentation égalitaire des genres, tout en restant compréhensibles (lire « L'écriture inclusive : mode d'emploi »).

Pour atteindre les personnes de langue étrangère ou ayant de la peine à lire ou à comprendre, il est important d'utiliser un langage inclusif clair et accessible à tous et toutes.

Toute publication doit s'adapter au public visé.

Voici quelques conseils d'écriture à garder en tête :

- ▶ faire des phrases courtes
- ▶ recourir aux phrases actives plutôt que passives (p. ex. « la médecin prend en charge un patient » au lieu de « une patiente est prise en charge par un médecin »)
- ▶ utiliser du vocabulaire courant et des mots simples
- ▶ éviter les tournures de phrases compliquées (p. ex. le subjonctif)
- ▶ adopter un style direct (« adressez-vous à... » au lieu de « les visiteurs et visiteuses s'adressent à... »)
- ▶ favoriser les verbes au présent ou au passé composé.

L'écriture inclusive, mode d'emploi

S'exprimer et rédiger de manière inclusive, c'est contribuer activement au respect et à la reconnaissance de chaque personne. Et ainsi refléter les valeurs des HUG.

Le présent mode d'emploi est le fruit d'une collaboration avec l'institut « Décadrée » et l'entreprise « Vision Positive » et d'une consultation interne au sein de l'hôpital. Il prend en compte non seulement les besoins d'une représentation égalitaire, mais également les obstacles à l'accessibilité de l'information écrite, par exemple pour les personnes en situation de déficience visuelle, souffrant de dyslexie, présentant des difficultés de lecture ou ayant une langue maternelle autre que le français.

L'écriture inclusive promue par les HUG désigne dès lors l'ensemble des pratiques rédactionnelles qui assurent à la fois une égalité de représentation et d'accessibilité à la lecture à toutes et tous. Cela se traduit par :

- ▶ l'utilisation de termes et formulations neutres qui englobent toutes les personnes concernées
- ▶ l'élaboration et l'emploi de contenus prenant en compte la diversité des réalités, notamment en termes d'identité de genre, d'état civil, d'orientation sexuelle et affective, de modèles familiaux, mais aussi de difficultés de langue ou de lecture, etc.
- ▶ l'adoption d'une écriture accessible et donc facilement compréhensible par tous et toutes, qui évite le recours aux signes de ponctuation tel que le point médian pour indiquer la mixité.

Retrouvez en dernière page une liste des termes les plus courants.

Boîte à outils inclusive

Les règles d'écriture présentées ci-dessous constituent une boîte à outils pour la rédaction de l'ensemble des documents officiels (règlements, directives, rapports, offres d'emploi, etc.) et de communications diverses (journaux, newsletters, site Internet ou Intranet, courriels, etc.). Afin de produire des contenus à la fois marquants, fluides et accessibles, il est nécessaire de combiner les différentes solutions suivantes :

1. Privilégier des formulations neutres (dites épiciènes)

Utiliser des termes épiciènes, c'est employer des mots qui ne se réfèrent ni au féminin, ni au masculin.

Exemples

- ▶ chaque membre (au lieu de « tout et toute membre »)
- ▶ l'ensemble du personnel (au lieu de « tous et toutes les employés et employées »)
- ▶ quelques responsables (au lieu de « certains et certaines responsables »)

Pour les fonctions :

- ▶ l'équipe soignante (au lieu de « les soignantes et les soignants »)
- ▶ les cadres, les responsables de service (au lieu de « les cheffes et chefs de service »)
- ▶ la direction (au lieu de « les directrices et directeurs »)
- ▶ les membres, le personnel, l'équipe, les collègues (au lieu de « les collaboratrices et collaborateurs »)
- ▶ la personne candidate (au lieu de « le candidat et la candidate »)
- ▶ le service, l'unité, le département (au lieu de « les collaboratrices et collaborateurs »)
- ▶ la patientèle (au lieu de « les patients et les patientes »)
- ▶ le corps enseignant (au lieu de « les enseignants et les enseignantes »)
- ▶ le public étudiant (au lieu de « les étudiantes et étudiants »)

Exemple de reformulation :

- ▶ Le personnel d'accueil vous dirige vers la salle d'attente (au lieu de « vous êtes dirigés et dirigées vers la salle d'attente »)



ATTENTION

Pour toucher tous les publics, les signes de ponctuation « point médian et point » ne doivent pas être utilisés pour indiquer la mixité dans les textes destinés au grand public.

2. Recourir à la forme impérative ou infinitive pour privilégier l'action

Ces formulations plus directes sont parmi les plus inclusives, car elles prennent en compte toutes les personnes.

3. Utiliser la double désignation et l'accord de proximité

Afin de représenter les femmes et les hommes, employer la forme au masculin ET au féminin pour désigner une fonction, un métier ou un titre. Alternier, si possible, le genre mentionné en premier.

Dans les cas où la fonction s'écrit de la même manière au masculin et au féminin, il est inutile de répéter le mot (seul l'article est doublé).

Lorsqu'un adjectif suit le nom, il est possible de recourir à l'accord de proximité. Cela désigne le fait d'accorder en fonction du mot qui le précède, qu'il soit au masculin ou au féminin.

Exemples

- ▶ Inscrivez-vous en ligne (au lieu de « les patientes et patients sont priés de s'inscrire en ligne »)
- ▶ Adressez-vous au personnel de la réception (au lieu de « vous êtes invités et invitées à vous adresser à la réception »)
- ▶ Remplir le formulaire, avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe, date de naissance (au lieu de « né-e le »)

- ▶ la docteure ou le docteur ; les docteures et docteurs
- ▶ le ou la médecin ; les médecins
- ▶ le patient ou la patiente ; les patients et patientes
- ▶ la ou le cadre ; les cadres

- ▶ La ou le patient est installé
- ▶ Le ou la patiente est installée
- ▶ Les collaborateurs et collaboratrices satisfaites
- ▶ Les collaboratrices et collaborateurs satisfaits

4. Utiliser le tiret dans des situations spécifiques

L'usage d'un signe de ponctuation pour indiquer la mixité dans une communication professionnelle nuit à l'accessibilité du contenu. Son emploi est donc réservé à certains cas spécifiques et limités entre personnes qui ne présentent pas de difficulté de lecture ou de compréhension (courriels ou Powerpoint par exemple). Dans ces cas-là, le tiret est le seul signe de ponctuation qui peut être utilisé, car il pose moins de problèmes d'accessibilité que le point ou le point médian.

Le tiret demeure toujours unique en cas de pluriel (par ex. les patient-es ; et non « les patiente-s ») et le « s » du pluriel se met dans tous les cas uniquement à la fin (par ex. les collaborateur-trices ; et non « les collaborateurs-trices »).

Pour les adjectifs et les participes passés ayant une terminaison masculine et féminine différente, renoncer au tiret et employer l'accord de proximité (ex. les patientes et patients positifs ; et non « les patientes et patients positif-ves »)

Pour les déterminants (le, la, les...), toujours utiliser la double désignation et non le tiret (le ou la patiente ; et non « le-la patiente »).

Exemples

- ▶ L'infirmier-ère attend l'avis du ou de la médecin
- ▶ Les patient-es s'inscrivent en ligne
- ▶ Les assuré-es doivent s'adresser à la réception

En résumé

Afin de conserver une certaine fluidité du texte, il est essentiel de varier entre ces propositions. Dans tous les cas, renoncez au point ou au point médian pour indiquer la mixité.

1. Remplacer les termes reflétant un genre par des formulations épicènes (des termes neutres ne se référant ni au féminin ni au masculin).
2. Privilégier l'action avec les formes impératives ou infinitives.
3. Utiliser la double désignation et l'accord de proximité.
4. Employer le tiret (au lieu du point médian ou du point) uniquement dans des cas spécifiques.

Mémo inclusif

Double désignation	Alternance	Termes neutres à utiliser pour les pluriels
La cheffe et le chef (de service, de clinique, d'équipe, etc.)	La ou le chef (de service, de clinique, d'équipe, etc.)	La chefferie (de service, d'équipe, de clinique, etc.)
Le chirurgien et la chirurgienne	Le ou la chirurgienne	L'équipe chirurgicale
La collaboratrice et le collaborateur	La ou le collaborateur	Le personnel Les collègues
Le directeur et la directrice	Le ou la directrice	La direction Le comité de direction
La docteure et le docteur	La ou le docteur	Le corps médical Le collègue médical
L'infirmier et l'infirmière	Le ou l'infirmière	Le personnel infirmier L'équipe infirmière
La laborantine et le laborantin	La ou le laborantin	L'équipe du laboratoire
L'ingénieur et l'ingénieure	Le ou l'ingénieure	Les spécialistes en ingénierie
Médecins et personnel soignant	-	L'équipe médico-soignante
Le médecin-chef et la médecin-chef	Le ou la médecin-chef	-
La chercheuse et le chercheur	La ou le chercheur	Le groupe de recherche
Le patient et la patiente	Le ou la patiente	La personne hospitalisée Les personnes traitées ou soignées aux HUG La personne prise en charge par les HUG Les personnes bénéficiant d'un suivi médical La patientèle
La professeure et le professeur	La ou le professeur	Le corps professoral Le corps enseignant
Le professionnel et la professionnelle de santé	Le ou la professionnelle de santé	Les prestataires de santé L'équipe médico-soignante Le personnel professionnel Le personnel médico-soignant Le personnel hospitalier
La sage-femme et le sage-femme	La ou le sage-femme	-
Le soignant et la soignante	Le ou la soignante	L'équipe soignante
La visiteuse et le visiteur	La ou le visiteur	Les proches Les personnes externes Les personnes rendant visite
Le rédacteur et la rédactrice	Le ou la rédactrice	L'équipe de rédaction Le comité de rédaction
La médecin traitante et le médecin traitant	La ou le médecin traitant	Votre médecin Votre généraliste, cardiologue, etc. Votre médecin généraliste
Le proche aidant et la proche aidante	La ou le proche aidant	La personne proche aidante
La brancardière et le brancardier	La ou le brancardier	-
Le cuisinier et la cuisinière	Le ou la cuisinière	L'équipe de cuisine
La nettoyeuse et le nettoyeur	La ou le nettoyeur	L'équipe de nettoyage
Le transporteur et la transporteuse	Le ou la transporteuse	L'équipe de transport Les responsables de transport Les spécialistes du transport
L'administratrice et l'administrateur	-	Les responsables de l'administration L'administration