

Petit guide d'écriture inclusive

Ce guide, destiné à l'ensemble de la fonction publique neuchâteloise, vise à faciliter l'application du **Règlement concernant une formulation des textes officiels qui respecte l'égalité des sexes** du 25 novembre 2015. Il explique brièvement les règles qui y sont formulées et offre des exemples en vue de les illustrer.

Des précisions quant à la raison d'être de ces règles ainsi que de nombreux autres exemples sont proposées dans le guide "L'égalité s'écrit" du Bureau de l'égalité entre les femmes et les hommes du canton de Vaud, publié en 2007. Il est disponible [en ligne](#) (-> moteur de recherche internet « L'égalité s'écrit ») ou en version papier auprès de l'OPFE.

L'OPFE est par ailleurs à disposition pour toute question, suggestion ou projet de collaboration à ce sujet. Tél. : 032 889 61 20 / Email : opfe@ne.ch.

Règle 1 – Reformulation et formes neutres ou épicènes

Règlement La formulation des textes officiels respectant l'égalité des sexes doit être réalisée en priorité par la reformulation du texte ou par l'emploi de formes neutres ou épicènes (art. 2 al. 2 let. a).

Précisions Les mots « épicènes » sont ceux qui s'écrivent de la même manière au féminin et au masculin (ex. la ou le « secrétaire », « apte »). Les formulations « neutres » sont celles qui renvoient indifféremment à des femmes ou à des hommes et ne présentent pas d'alternance masculin/féminin. Parmi celles-ci figurent les noms collectifs (ex. « le personnel », « la population »), les noms de fonction (ex. « le secrétariat », « la direction ») et les pronoms neutres (ex. « quiconque », « personne »).

Exemples **Formes neutres ou épicènes**

L'être humain ou la personne (plutôt que « l'homme »)

Chaque (plutôt que « tout » ou « tous »)

Quiconque (plutôt que « celui qui »)

Les personnes de nationalité suisse (plutôt que « les Suisses »)

L'équipe d'organisation (plutôt que « les organisateurs »)

La direction ou les membres de la direction (plutôt que « le directeur » ou « les directeurs »)

La main d'œuvre (plutôt que « les ouvriers »)

Le personnel soignant (plutôt que « les infirmières »)

Le corps enseignant (plutôt que « les professeurs »)
Le corps électoral (plutôt que « les électeurs »)
Les membres du personnel (plutôt que « les employés »)
Les juristes travaillent en partie à domicile (plutôt que « le juriste travaille... »)
Les fonctionnaires (plutôt que « les employés de l'administration »)
Les responsables ou les cadres (plutôt que « les chefs »)
Les bénéficiaires d'une bourse (plutôt que « les boursiers »)
Les médecins (plutôt que « les docteurs »)
Les partenaires externes (plutôt que « les partenaires extérieurs »)

Reformulations

L'Université perçoit une taxe (plutôt que « les étudiants acquittent une taxe »)
L'accès est libre (plutôt que « les utilisateurs ont librement accès »)
Qui ont leur domicile dans le canton (plutôt que « domiciliés dans le canton »)
Qui ont atteint l'âge de (plutôt que « qui sont âgés de »)
Recherche responsable de (plutôt que « recherche un responsable de »)
Date de naissance : ... (plutôt que « né le ... »)

Règle 2 – Titres d'appel

Règlement Dans les documents personnalisés, les femmes sont appelées « Madame », les hommes « Monsieur » (art. 4 al. 1).

Précisions D'une manière générale, renoncer au titre d'appel « Mademoiselle ».

Règle 3 – Titres et fonctions

Règlement Les titres, fonctions et professions sont indiqués au féminin ou au masculin, selon le sexe du destinataire (art. 4 al. 2).

Précisions Employer le déterminant correspondant au genre de la personne concernée et le substantif adéquat, féminisé ou masculinisé. Une liste comprenant la déclinaison au féminin et au masculin de plus de 2000 noms de métiers, professions, fonctions, titres et autres activités est disponible à l'adresse <https://www.vd.ch/guide-typo3/lesprincipesderedaction/redactionegalitaire/2000-noms-au-masculin-et-au-feminin>.

Exemples Une cheffe, un chef
Une conseillère, un conseiller
Cette demandeuse, ce demandeur
Une ingénieure, un ingénieur
Quelle travailleuse, quel travailleur
Aucune agente, aucun agent

Règle 4 – Double désignation

Règlement S'il n'est pas possible de reformuler le texte, qu'il n'existe pas de forme neutre ou épïcène ou qu'il soit indiqué de mentionner expressément les femmes et les hommes comme des sujets actifs, la forme féminine et la forme masculine sont utilisées conjointement (art. 2 al. 2 lit. b).

Précisions En cas de double désignation, on recommande de mentionner le féminin avant le masculin. Dans la plupart des cas, cela permet de faire l'accord et la reprise au masculin, conformément à l'usage.

Renoncer absolument aux déclarations de principe à validité générale, du type « les termes utilisés valent autant pour les femmes que pour les hommes » ou « pour faciliter la lecture, le masculin générique est utilisé ».

Exemples La ou le juge est nommé sans délai. **Il** est chargé de...
De la ou du destinataire (plutôt que « du destinataire » comme à l'art. 4 du Règlement cité sous Règle 3)
La travailleuse ou le travailleur est récompensé.
La médecin cantonale ou le médecin cantonal est compétent pour...
L'assemblée élit sa présidente ou son président.
Elles et ils ont été informés
Les collaboratrices et (les) collaborateurs sont libérés. **Ils** reçoivent une indemnité...
Les infirmières et (les) infirmiers
Toute citoyenne ou tout citoyen

Règle 5 – Formes contractées

Règlement L'utilisation des tirets est admise, pour les mots dont les variantes féminine et masculine ne diffèrent que très légèrement (art. 2 al. 2 lit. c).

Précisions Utiliser le tiret et non la barre oblique ou les parenthèses.
Au maximum trois lettres après le premier tiret au singulier et quatre au pluriel.

Au singulier : racine du mot + suffixe masculin + tiret + suffixe féminin.

Exemple : un-e étudiant-e

Au pluriel, deux formes à choix :

- Racine du mot + suffixe masculin + tiret + suffixe féminin + marque du pluriel.

Exemple : les étudiant-es admis-es

- Racine du mot + suffixe masculin + tiret + suffixe féminin + tiret + marque du pluriel.

Exemple : les étudiant-**e-s** admis-**e-s**

Dans les cas où cela correspond à l'usage, désormais généralisé, l'OPFE considère que le point médian peut être utilisé à la place du tiret. Pour faciliter son emploi, créer un raccourci dans Word (pour un mode d'emploi, voir par exemple : https://rdri.edu.aclyon.fr/images/documents_2014/Tutoriels/ecritureinclusive.pdf).

Exemples **Recommandé**

Ajout d'un « e » en fin de mot (ingénieur-**e**, apprenti-**e**, adjoint-**e**, sénior-**e**)

Ajout d'un « e » en fin de mot + doublement de consonne (professionnel-**le**, technicien-**ne**)

Ajout d'un « e » en fin de mot + modification d'une lettre (écolier-**ère**, époux-**se**, administratif-**ive**)

Ajout des lettres « sse » (maître-**sse**)

Non recommandé (car trop longs/différents)

Collaborateur-**trice**

Chauffeur-**euse**

Docteur-**oresse**

Documents particuliers

Remarques Les règles présentées ici n'ont pas vocation à être appliquées de façon inflexible lorsqu'une telle application suscite de véritables difficultés. Une certaine souplesse est de mise dans les circonstances particulières. Par exemple, lorsqu'il apparaît trop compliqué de rédiger un formulaire de façon épicène, il pourra être établi en deux versions, l'une destinée aux femmes et l'autre aux hommes. Dans les tableaux (par exemple excel), lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement pour des raisons de place, on utilisera une abréviation (ex. trav. pour « travailleur ou travailleuse ») ou exceptionnellement la forme masculine ou féminine en indiquant qu'elle a une valeur générique.