

INTRODUCTION

La communication est un outil puissant. Elle sert à véhiculer nos attitudes, nos perceptions et notre comportement, et reflète le monde dans lequel nous aspirons à vivre et à travailler.

Les mots et les images ne sont pas anodins car la communication peut devenir discriminatoire si nous ne prenons pas conscience des postulats qui influencent notre choix de termes et de concepts visuels.

La langue évolue sans cesse, le vocabulaire change et notre choix de termes devrait traduire cette évolution. S'exprimer de manière neutre, sans préjugés ni stéréotypes, est une façon de tourner le dos à des idées qui n'ont plus cours sur les hommes, les femmes, les personnes handicapées et les autres groupes de la société.

Le présent document, qui tient compte du rôle politique de notre institution et de l'environnement multilingue qui est le nôtre, a pour objectif d'établir un cadre cohérent pour une communication écrite et orale inclusive, auquel l'ensemble des services peut se référer pour la rédaction et l'illustration de documents, ainsi que pour la conception de matériel audiovisuel, destinés à être diffusés aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du SGC. En outre, une section aborde succinctement le langage informel sur le lieu de travail.

Il s'agit d'aider les collègues dans l'utilisation de la langue française et de la communication visuelle. Ce document présente des orientations et des exemples spécifiques au français, applicables au SGC.

Ces orientations, qui ont été élaborées à l'initiative du Bureau pour l'égalité des chances, concernent:

- les notes internes, y compris les communications au personnel et les décisions du secrétaire général qui y sont annexées,
- les avis de vacance,
- les publications du SGC,
- les articles et images sur Domus,
- le langage informel sur le lieu de travail,
- les médias sociaux et les sites internet du Conseil,
- le matériel utilisé lors de formations et de présentations,
- les affiches apposées au SGC.

Elles **ne concernent pas** les textes législatifs de l'UE.

Elles s'appuient sur les pratiques en vigueur au SGC, les règles interinstitutionnelles (notamment le [Code de rédaction interinstitutionnel](#)), les lignes directrices élaborées par d'autres institutions de l'UE et organisations internationales, ainsi que sur les règles et bonnes pratiques en vigueur dans les pays francophones membres de l'UE¹.

La présente brochure est publiée dans toutes les langues officielles de l'Union européenne. Le contenu est spécifique à chaque langue, puisque chacune a sa propre grammaire, sa propre syntaxe et son propre style. Néanmoins, le message général est identique: encourager l'inclusion et la diversité grâce au langage et à la communication visuelle que nous employons.

1 Entre autres:

"Guide pratique pour une communication publique sans stéréotype de sexe", Haut Conseil de l'égalité entre les femmes et les hommes, novembre 2015;
"Intégrer la dimension de genre dans la communication fédérale – Guide pour les communicateurs fédéraux", SPF Personnel et Organisation et SPF Chancellerie du Premier Ministre, COMM Collection N° 25, 2013;
"Usage d'un langage neutre du point de vue du genre au Parlement européen", 2008;
"Guide du bon usage du genre dans votre communication", Université catholique de Louvain.

LANGAGE ADMINISTRATIF

Il convient de préférer les formulations inclusives, qui permettent d'éviter les stéréotypes ou des références inutiles à des détails qui ne sont pas pertinents, tout en mettant l'accent sur les qualités des personnes visées, indépendamment de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur handicap éventuel, de leur âge, de leurs origines, de leur religion ou de leurs convictions.

Vous trouverez ci-dessous des recommandations pour vous référer aux différents groupes en évitant les discriminations.

LANGAGE UTILISÉ POUR REFLÉTER L'ÉGALITÉ ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

Un langage inclusif traduit notamment l'égalité entre les femmes et les hommes et évite de perpétuer des conceptions stéréotypées liées aux rôles et aux caractéristiques traditionnellement attribués aux uns et aux autres.

Dans tous les cas, ayez conscience des ambiguïtés ou glissements de sens possibles lorsque vous adoptez un langage inclusif et faites vos choix en connaissance de cause.



- Évitez toujours les stéréotypes et les termes vieillis.
- Employez le pronom "**vous**" et des **tournures actives plutôt que passives**, ce qui présente l'avantage de solliciter l'attention des lecteurs et d'éviter de devoir utiliser des participes passés et des adjectifs au masculin singulier (ex. "voici ce que l'on attend de **vous**" plutôt que "**vous êtes censé**", "faire preuve de respect" plutôt que "**se montrer respectueux**", "agir d'une manière objective et équitable" plutôt que "**être objectif et équitable**", "**avoir conscience de**" plutôt que "**être conscient de**").
- Utilisez des **formes non marquées** au lieu de participes passés:
 - des formes nominales: "la sélection des candidats se fera sur la base de leur C.V." plutôt que "les candidats et les candidates seront sélectionnés sur la base de leur C.V.;"
 - des participes présents ou des infinitifs: "le ou la responsable assume ses missions en définissant la stratégie..." ou "le ou la responsable doit définir la stratégie..." plutôt que "le ou la responsable est chargé(e) de plusieurs missions: il ou elle doit définir la stratégie..."
- Si l'accord d'un participe passé ou d'un adjectif s'avère tout de même nécessaire, il est conseillé de placer le terme féminin d'abord et le masculin ensuite afin d'éviter les dissonances: "les candidates et les candidats absents" plutôt que "les candidats et les candidates absents".

- Utilisez des **termes épiciènes**, c'est-à-dire qui ne sont pas marqués du point de vue du genre grammatical et qui peuvent être employés indifféremment au masculin ou au féminin (ex. "titulaire", "responsable", "partenaire", "spécialiste"). L'emploi de pronoms indéfinis épiciènes tels que "personne", "quiconque", "plusieurs", "chaque" (suivi d'un terme épiciène) est également recommandé.
- Utilisez des **termes collectifs** (ex. "le personnel", "l'électorat", "le public", "les personnes", etc.) et les expressions englobantes ("celles et ceux").
- Utilisez des **termes génériques**, par exemple, "la direction", "le secrétariat".

Le nom générique "personne" permet souvent d'éviter les doublets: par exemple, "la personne qui rédige" plutôt que "le rédacteur ou la rédactrice".

Attention à l'utilisation du terme "présidence", car une présidence peut se composer de plusieurs personnes ou entités.

- En français, qui ne possède pas de neutre, **l'utilisation générique du masculin reste acceptable²** dans certains cas.
- Il faut toutefois lui **préférer d'autres solutions** et veiller à ne pas interpréter un terme générique comme faisant d'office référence à l'un ou à l'autre sexe (par ex. "secrétaire" = femme ; "juge" = homme).
- En ce qui concerne les **noms de professions et de fonctions**, parallèlement à l'utilisation du **masculin générique** - pluriel si possible -, le **français a privilégié** l'introduction de termes spécifiques à l'un ou à l'autre sexe.

Theresa May, Première ministre
Angela Merkel, Chancelière

La féminisation ou la création d'équivalents féminins des termes désignant les professions, fonctions et titres est pratique courante et conforme à la législation.³

- **Lorsqu'il s'agit d'un titre et que l'on nomme une personne spécifique**, il convient de féminiser ou masculiniser selon le cas son titre et/ou sa fonction.

Ainsi, on emploiera les termes "haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité" lorsqu'il est fait référence à la fonction, mais on écrira "Federica Mogherini, haute représentante de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité" lorsqu'il s'agit du titre.

À titre individuel, chacune reste libre de choisir la forme (féminine ou masculine) qu'elle souhaite utiliser pour ses titre et fonction.

- Un **avis de vacance** inclusif s'adresse aussi bien aux hommes qu'aux femmes. L'utilisation des formes masculines et féminines est recommandée (ex: "Nous cherchons un directeur ou une directrice"). Néanmoins, pour des raisons pratiques ou lorsque la forme féminine pose problème, la forme générique masculine suivie de la mention (H/F) peut être appropriée pour l'intitulé du poste à pourvoir (ex: "Nous recherchons un médecin-contrôleur (H/F)").

² Voir La féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres - Mise au point de l'Académie française, 10.10.2014.

³ En Belgique francophone, les autorités publiques sont tenues de féminiser les termes depuis 1993. Cette obligation s'applique à tous les documents officiels ([Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 1993 établissant les règles de féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre](#)).

En revanche, pour la description de fonction, à condition bien sûr de ne pas nuire à la lisibilité de l'annonce, écrivez les formes masculine et féminine en toutes lettres et utilisez les pronoms "il ou elle": "il ou elle sera responsable de la gestion du personnel" ou "la personne recherchée sera responsable de la gestion du personnel".

Évitez absolument les tournures sexistes du style: "Nous recherchons un manager dynamique possédant des qualités de chef". Préférez, par exemple, "Nous recherchons une personne dynamique dotée des qualités humaines et professionnelles requises pour assurer efficacement la gestion d'un service".

Un avis formulé de manière inclusive encouragera un plus grand nombre de candidats à se manifester, et le choix final sera d'autant plus adapté que la diversité des compétences proposées sera grande.

directeur/directrice
administrateur/administratrice
assistant/assistante
conseiller/conseillère
coordinateur/coordinatrice
agent/agente

manager (H/F)
chef d'unité (H/F)

- Si le nombre de caractères est limité, l'utilisation de la barre oblique "/" ou des parenthèses est acceptable (ex: conseiller/conseillère, représentant(e)).
- Utilisez le **pluriel**, qui a une valeur générique et permet d'éviter la double formulation "le ou la" (par ex. "Les fonctionnaires" plutôt que "le ou la fonctionnaire", "chers collègues" plutôt que "chères et chers collègues").
- Utilisez l'**impératif** (ex. "Veuillez compléter le formulaire" plutôt que "Le fonctionnaire complètera le formulaire...").
- Utilisez la forme **impersonnelle**, mais sans en abuser. La forme impersonnelle convient bien aux textes de nature administrative (ex. "Les formulaires complétés sont à envoyer au service compétent").
- **Utilisation générique du terme "homme"**: il est conseillé d'**éviter**, dans la mesure du possible, d'utiliser le terme "homme" et de privilégier des formulations qui englobent les deux sexes.

Dans des expressions se référant à l'ensemble du genre humain, optez selon les cas pour des expressions telles que "l'humanité", "l'être humain", "la société", "les personnes"⁴

"Les responsables politiques" plutôt que "les hommes politiques"
"Le monde des affaires" plutôt que "les hommes d'affaires"
"Les citoyens *lambda*" plutôt que "l'homme de la rue"
"artificiel", "synthétique", etc. plutôt que "par la main de l'homme"

⁴ Attention toutefois à ne pas remplacer l'expression "droits de l'homme" employée dans la plupart des textes juridiques relatifs à cette question, notamment la Déclaration universelle des droits de l'homme. Il convient également de ne pas modifier les titres officiels de programmes européens ou internationaux comportant le mot "homme".