

CHARTRE COMMUNICATION INCLUSIVE À L'UT2J



Pourquoi une charte ?

Cette charte a pour vocation de nous servir de guide pour l'ensemble des documents que nous aurons à produire à l'avenir. Nous encourageons son usage sans qu'il puisse s'imposer aux règles des éditions scientifiques.

La communication inclusive concerne tout acte de communication écrite ou visuelle qui permet d'assurer une égalité de représentation des individus et de rendre l'information accessible à tous et toutes. Elle vise ainsi à s'adresser à l'ensemble des personnes et à lutter contre toute forme de discrimination et de stéréotype.

- La communication inclusive porte une attention particulière au fond et à la forme de ses messages. Elle permet de rendre leur visibilité aux femmes et au féminin dans la langue, occultés par des siècles de domination masculine¹. La communication inclusive vise autant que possible à sortir d'une vision binaire pour inclure toutes les identifications de genre.

- La communication inclusive vise à rendre universellement accessible la lecture et la compréhension des informations communiquées : c'est-à-dire prendre en compte les besoins de chacun et chacune, en particulier les personnes en situation de handicap, allophones, en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

¹Guide « Pour une communication publique sans stéréotypes de sexe », Haut conseil à l'égalité (HCE), 2022



1 Communication inclusive : forme du document

Par les styles et polices :

- Police sans empâtement : par exemple, Arial 12 ou 14, Interligne 1,5
- Surligner au lieu de souligner
- Éviter l'italique
- PDF non verrouillé et sous le format PDF texte (et non image) : garantit la lisibilité par un logiciel de synthèse vocale ou d'agrandissement
- Privilégier l'absence de paragraphe justifié (cela permet de mieux repérer la ligne suivante grâce au décrochage)

Par la structure :

- Aérer les supports et créer des séparations
- Intégrer un plan détaillé repérable : titre en gras (stylisé), numérotations et chiffre arabes limitées à 3 déclinaisons (1.1.3)
- Créer des repères
- Intégrer un en-tête spécifiant, par exemple, la discipline, le chapitre, le sujet, l'année
- Donner un titre explicite aux tableaux, aux schémas
- Inclure des résumés, créer des micro-contenus
- Présenter les représentations et les légendes sur la même page
- Mettre des numéros de page

Par les couleurs et contrastes :

- Contraster les couleurs des textes et du fond
- Contraster les éléments d'interfaces
- S'assurer que l'information n'est pas véhiculée uniquement par la couleur

Proposer une alternative textuelle pour chaque élément non textuel (image, vidéo, schéma, tableau, etc.)

- Texte de remplacement comprenant un titre et une brève description des éléments saillants de l'image

L'accessibilité numérique :

L'accessibilité numérique consiste à rendre les contenus et services numériques accessibles, c'est-à-dire à garantir l'accès à l'information et aux fonctionnalités numériques à tous et toutes. Cela s'adresse en particulier aux personnes en situation de handicap, mais sert également au plus grand nombre.

2 Communication inclusive : rédaction sans biais de genre

6 principes de base pour la rédaction

Éliminer les expressions sexistes

Mademoiselle	→	Madame
Nom de jeune fille	→	Nom
Nom patronymique	→	Nom
Nom d'épouse et d'époux	→	Nom d'usage
Chef de famille (terme sans fondement juridique)	→	Responsable légal

Accorder les noms de métiers, titres, grades et fonctions

Le féminin des mots finissant en -eur est -euse (chercheuse), plus rarement en -eure (ingénieure).

Le féminin des mots finissant en -teur ou -deur est -trice ou -drice (ambassadrice), plus rarement en -teuse (rapporteuse).

Quelques exemples :

Un directeur → une directrice

Un professeur → une professeure ou professeuse

Un chef → une cheffe

Un maître de conférences → une maîtresse de conférences

Un enseignant-chercheur → une enseignante-chercheuse

Un agent → une agente

Un chercheur → une chercheuse

Un ingénieur → une ingénieure

Un écrivain → une écrivaine

Un auteur → une autrice





Utiliser l'ordre alphabétique lors d'une énumération

Quelques exemples :

- Égalité femmes-hommes
- Les étudiantes et étudiants
- Les directeurs et directrices

User du féminin et du masculin dans les messages adressés à tous et toutes

Termes doublés :

- « Chères et chers collègues »,
- « les étudiantes et étudiants »

Termes doublés par ordre alphabétique :

- « Les directeurs et directrices de mémoire », « bonjour à tous et toutes »

+ avec l'accord de proximité (les verbes, adjectifs et noms s'accordent avec le genre le plus proche) :

- « Les présidentes et présidents de jury présents aujourd'hui »,
- « Les directeurs et directrices présentes aujourd'hui »
- « Un ou une assistante »
- « Les étudiantes et les étudiants boursiers »

À noter : l'accord de proximité était utilisé jusqu'au 17ème siècle, avant que l'Académie française n'impose la règle de l'accord au masculin, justifié par la théorie sexiste de la supériorité du masculin sur le féminin.

Privilégier l'emploi d'expressions non marquées ou épiciènes (dont la forme ne varie pas selon le genre)

Par exemple :

- Le personnel administratif
- Le personnel enseignant
- Le corps enseignant
- La communauté universitaire
- La communauté étudiante
- L'équipe de recherche
- Les bénéficiaires de bourse

ou encore :

- Les hommes et les femmes ou les Hommes → **Les êtres humains**
- Les droits de l'Homme → **Les droits humains**

À noter :

On ne parle pas de « la femme », mais plutôt « des femmes » (la journée de la femme → la journée internationale des droits des femmes). Le singulier « la femme » essentialise et convoque des stéréotypes, alors que « les femmes » sont des personnes réelles aux identités plurielles.



Utiliser le point médian à bon escient

Le point médian permet d'abrégier la forme du doublet, par exemple « les étudiant·es » au lieu de « les étudiantes et étudiants ».

Il doit être utilisé avec parcimonie, car il peut être difficile à lire pour les personnes en situation de handicap ou les personnes allophones. Il est donc recommandé de privilégier les autres formes d'écriture inclusive (doublets, termes épïcènes).

Éviter le surplus de lettres et de points médians

Quelques exemples :

- Le ou la directeur·rice
- Les étudiant·es
- Les délégué·es du personnel
- Les enseignant·es-chercheur·ses

Exemples à ne pas faire :

- Le ou la directeur·trice
- Les étudiant·e·s
- Les délégué·e·s du personnel
- Les enseignant·e·s-chercheur·se·s

Le point médian ne doit pas être remplacé par le point bas, les parenthèses ou la barre oblique :

- « Né(e) le » à remplacer par « né·e le »
- « Je soussigné(e) » à remplacer par « je soussigné·e »

Il convient de l'éviter dans les textes courts et solennels ou dans les titres. Pour les offres d'emploi, il est recommandé d'utiliser les doublets et pas seulement le masculin suivi de « F/H ».

Comment faire le point médian ?

- Vous êtes sous PC : Maintenez la touche alt enfoncée, puis tapez 250 avec le pavé numérique et relâchez. Le · apparaît. Créez un raccourci clavier si vous vous en servez régulièrement.
- Vous êtes sous Mac : maintenez enfoncées les touches  option +  maj + F en même temps

3

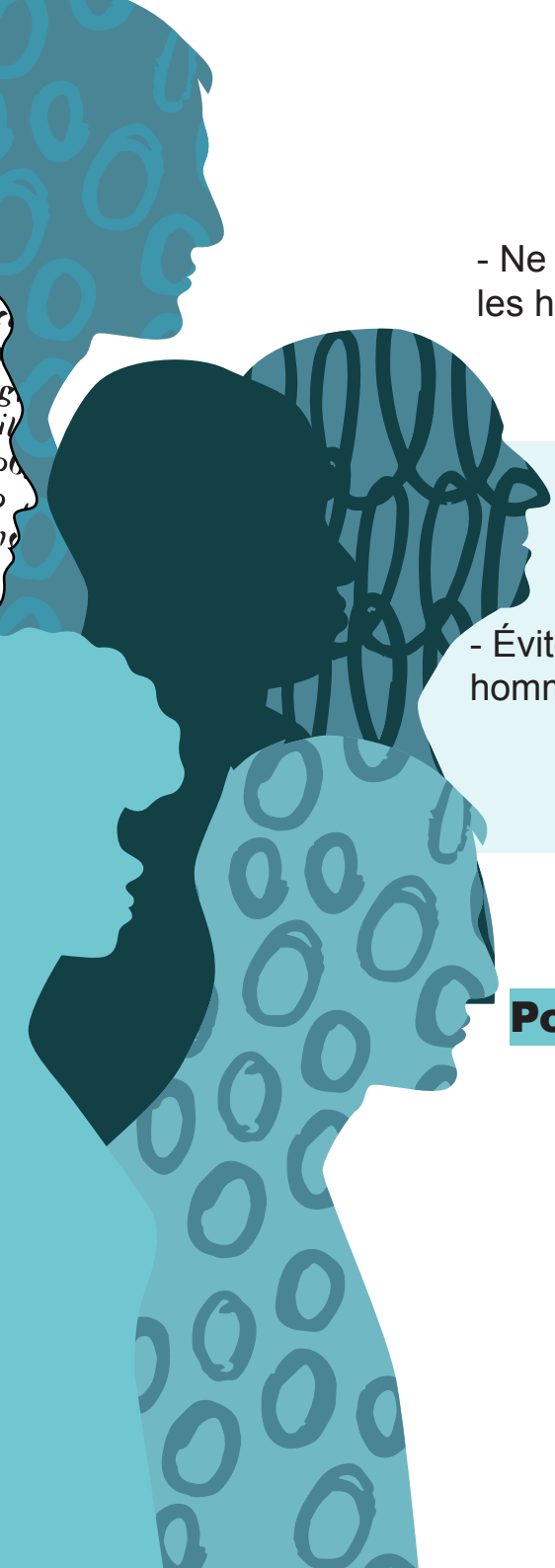
Communication inclusive : représentation visuelle

Diversifier la représentation des femmes et des hommes

- Porter attention à la place des personnes sur l'image : éviter de représenter les hommes au 1er plan et les femmes à l'arrière, les hommes au centre et les femmes sur les côtés
- Diversifier les traits physiques : ne pas toujours représenter les hommes grands, imposants et les cheveux courts et les femmes petites, minces et les cheveux longs
- Ne pas toujours représenter un binôme femme-homme dans une logique binaire et hétérosexuelle

Diversifier les représentations des personnes

- L'ensemble de la population n'est pas masculine, jeune, mince, blanche et valide !
- Ne pas toujours représenter les personnes en situation de handicap en fauteuil roulant
- Ne pas enfermer les personnes dans des rôles stéréotypés : les femmes associées à des activités d'exécution et les hommes à des fonctions de décision, les femmes à des activités relevant du soin et les hommes à des activités techniques ou physiques
- Ne pas exclure les femmes ou les hommes de certaines disciplines ou métiers
- Ne pas associer les enfants et la parentalité seulement aux femmes



Veiller à la représentation dans l'environnement

- Ne pas toujours représenter les femmes dans les espaces intérieurs ou la sphère domestique et les hommes dans les espaces extérieurs ou professionnels

Veiller aux postures et attitudes

- Éviter de représenter les femmes dans des positions statiques, rêveuses ou passives et les hommes dans des attitudes dynamiques, assurées ou dominantes

Porter attention à l'attribution d'objets, de vêtements et de couleurs

- Ne pas réserver le matériel technique aux hommes
- Ne pas toujours représenter les femmes dans des tenues dénudées ou associées typiquement à la féminité
- Ne pas toujours associer les couleurs pastel ou le rose aux femmes et les couleurs sombres ou le bleu aux hommes

4

Communication inclusive : aussi pour l'usage interne

Dans les formulaires administratifs, newsletters, emails, site web, etc. notamment pour la prise en compte des personnels et étudiant·es LGBTI+, il convient de :

- Supprimer l'usage des titres Madame/Monsieur qui sont des termes de civilité non constitutifs de l'état civil des personnes.

Quelques exemples :

Bonjour Madame/Monsieur → Bonjour, ou Bonjour « Prénom Nom »
Mesdames, Messieurs → Chères et chers collègues

- Ne pas demander de préciser le genre, dont on n'a pas toujours besoin, ou laisser la possibilité d'inscrire un genre d'usage (non binaire, ne pas préciser) », par exemple dans les enquêtes et les formulaires d'inscription
- Remplacer les termes « mère » et « père » par les termes « parent » ou « représentant·e légal·e »

À noter :

On n'emploie pas le terme « personne handicapée » mais « personne en situation de handicap » : on sort d'une définition médicale, le handicap n'est pas la conséquence d'une déficience, mais le résultat d'une interaction avec l'environnement et les obstacles qu'y rencontrent les personnes. Cette définition reconnaît ainsi la responsabilité de l'(in)adaptation du côté de l'environnement et non de la personne.





Pour aller plus loin

The background features two stylized human profiles in dark teal, facing each other. The interior of these profiles is filled with light blue and white patterns, including circles and wavy lines. Several white speech bubbles with black text are scattered around the profiles. The text in the bubbles includes: 'You n', 'n was hor', 'say? WH', 's? He caug', 'listen! I li', 'our those job', 're jobs to', 'ny payment', 'f my own', 'd."', 'I to', 'ghar', 'w', '1 how', 'so', 'ey', 'hod', 'HW', 'gues', 'il I', 'doi sa', 'ot z', 'enem', 'nw'.

Le FALC : Facile à lire et à comprendre

Le FALC s'applique notamment aux guides, brochures... et rien n'empêche de l'utiliser partout ailleurs ! Il peut par exemple compléter un document plus long pour en extraire les principaux messages.

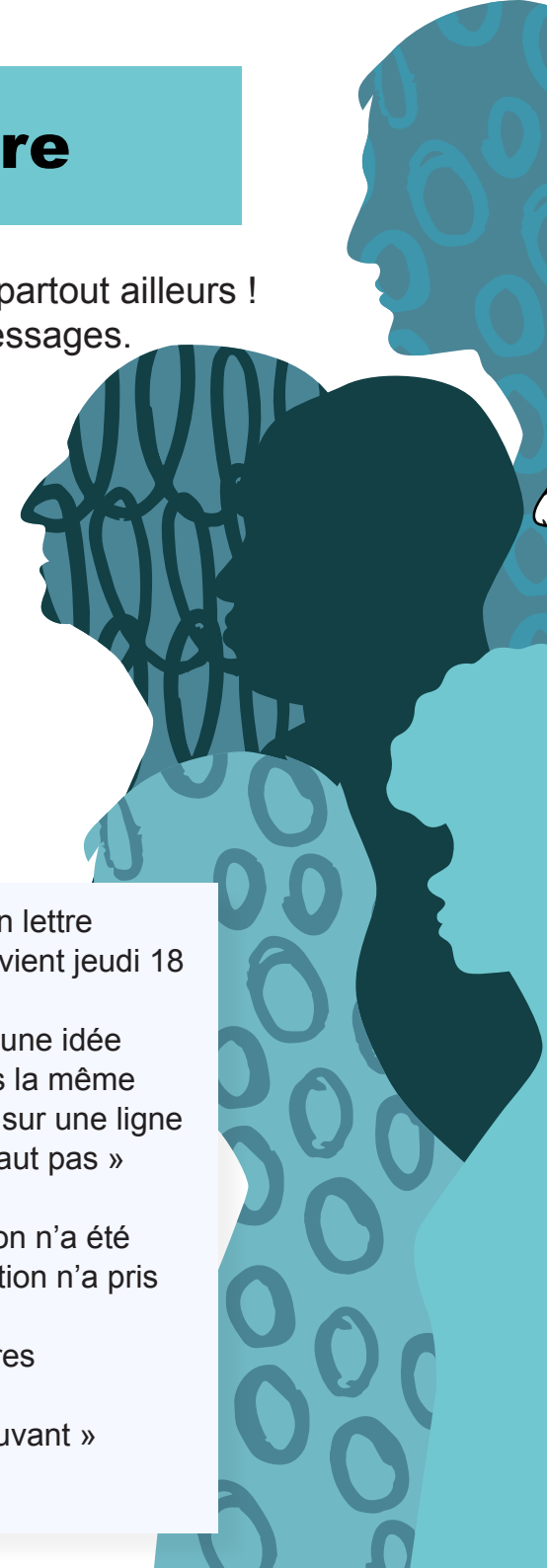
C'est une méthode d'écriture qui permet à un maximum de personnes :

- de comprendre les informations,
- de rendre les connaissances plus accessibles,
- de partager ses idées et ses connaissances,
- de faire ses propres choix,
- de décider ce qui est bon pour elles

Plusieurs règles permettent de rendre l'information plus facile à lire et à comprendre :

Les phrases et les mots :

- Parler directement aux personnes, utiliser des mots comme « vous »
- Ne pas utiliser des pronoms, car les personnes peuvent difficilement identifier à qui ou à quoi ils renvoient. Par exemple : la ou le, elle ou il
- Utiliser des mots faciles à comprendre
- Donner une définition des mots difficiles et créer un index si besoin
- Utiliser le même mot pour parler de la même chose dans tout le document
- Expliciter les sigles (comme FALC) et éviter les abréviations (comme « par ex. », « etc. »)
- Utiliser une ponctuation simple et éviter les caractères spéciaux (par exemple /, @, #, &...)
- Écrire les nombres en chiffres et pas en lettre
- Écrire les dates en entier : 18/08/11 devient jeudi 18 août 2011
- Faire des phrases courtes et simples : une idée par phrase, éviter plusieurs actions dans la même phrase. Si possible, faire tenir la phrase sur une ligne
- Utiliser des phrases positives : « il ne faut pas » devient « il faut »
- Utiliser la voie active : « aucune décision n'a été prise par la direction » devient « la direction n'a pris aucune décision »
- Éviter les jeux de mots et les métaphores
- Si possible utiliser le temps présent
- Éviter les participes présents : « ne pouvant » devient « ne peut pas »



L'information :

- Classer les informations par ordre d'importance et regrouper les informations d'un même sujet par un ordre logique (chronologique par exemple)
- Donner seulement les informations nécessaires
- Mettre les informations importantes en gras et les encadrer si besoin
- Répéter plusieurs fois dans le texte les informations importantes
- Ne pas utiliser de renvoi ou de note de bas de page

La mise en page :

- Utiliser une police bâton, taille 14 minimum, interligne 1,5
- Éviter l'italique, le souligner et surligner
- Éviter les majuscules
- Utiliser un format A4 ou A5
- Créer des documents courts
- Aligner le texte à gauche et ne pas justifier le texte
- Mettre des grandes marges
- Numéroter les pages
- Utiliser des chiffres arabes
- Pas de colonne
- Ne pas couper un mot en deux (par exemple « ré-fectoire » devient « réfectoire »)
- Contraster la couleur du texte par rapport au fond

Les illustrations :

- Utiliser des images adaptées au texte : explicatives
- Mettre les images toujours du même côté du texte
- Utiliser le même type d'illustration pour tout le document
- Utiliser des pictogrammes en soutien

