



RECOMMANDATIONS HES-SO POUR UNE COMMUNICATION ÉPICÈNE

Hes·so
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale
Fachhochschule Westschweiz
University of Applied Sciences and Arts
Western Switzerland

Adopter une communication épicienne, c'est contribuer grandement à garantir l'égalité entre femmes et hommes en lui donnant sa place dans le langage et l'écriture. Cette façon de s'exprimer favorise la diversité et souligne les professions qui peuvent être pratiquées par l'un ou l'autre des sexes.

Dans le but de faciliter la rédaction de vos textes, nous vous proposons quelques conseils extraits de différents guides cantonaux sur le langage épicienne.

Nous vous recommandons d'en faire usage pour toutes vos communications, qu'elles soient internes ou externes. Vous démontrerez ainsi votre volonté de privilégier l'inclusion et le respect de chacune et chacun.

LA RÉDACTION ÉPICÈNE EN QUELQUES POINTS

1. Recourir systématiquement à la désignation Madame et renoncer à la désignation Mademoiselle

Mesdames, Messieurs;

Mesdames les étudiantes, Messieurs les étudiants

2. Féminiser ou masculiniser les désignations des personnes

Un ingénieur, une ingénieure; le successeur, la successeuse; le chercheur, la chercheuse

3. Employer des expressions génériques ou des pluriels désignant aussi bien le féminin que le masculin

Le corps enseignant, le corps étudiantin; le personnel, l'équipe administrative, le service informatique; les scientifiques

4. Recourir à la double désignation

Utiliser la forme féminine des noms de métier, de fonction, de grade ou de titre simultanément à la forme masculine, lorsque la langue française le permet. Utiliser les doublets, séparés par «et» ou «ou», dans les titres des annonces.

Les collaboratrices et les collaborateurs; les éducatrices et les éducateurs; la formatrice et le formateur

Privilégier des expressions englobantes telles que:
Celles et ceux; toutes et tous; quiconque, qui, on



5. Utiliser directement l'infinitif ou s'adresser directement aux destinataires

*Conditions: avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe;
S'inscrire sur le site; remplir le formulaire et l'envoyer*

6. Adopter l'ordre de présentation féminin puis masculin en cas de double désignation. L'accord et la reprise se font au masculin, soit au plus proche

*Chères et chers collègues
Les étudiantes et étudiants susmentionnés;
la coordinatrice ou le coordinateur précité;
Les assistantes et assistants sont mandatés;
une infirmière, un infirmier est reconnu.*

7. Signes de féminisation

Utiliser le trait d'union ou le point pour nommer les deux genres lorsque les formes féminines et masculines sont semblables. Éviter la parenthèse, qui entoure quelque chose de «superflu», et la barre d'exclusion [/], qui par définition exclut

Les étudiant-e-s, les ingénieur-e-s; la ou le professeur-e, un-e diplômé-e

Éviter le signe de féminisation lorsque les formes diffèrent, comme dans *directeur-trice*. Préférer la formulation *directrice* ou *directeur*.



Nous nous tenons à votre disposition pour toutes questions en lien au langage épïcène.

HES-SO Rectorat – Égalité & Diversité – Rue de la Jeunesse 1
Case postale 452 – 2800 Delémont 1

Téléphone +41 58 900 00 63 – egalite&diversite@hes-so.ch

www.hes-so.ch/egalitediversite