

Date : 09 janvier 2018

Auteurs : Eugénie Bousquet, Anne Brès, Marie-Agnès Enard, Marie-Laetitia Gambié

Référence : 12696

Objet :

Position d'Inria en matière d'écriture paritaire dans les publications internes et externes de toute nature

Nature : Action

Destinataires : Membres du comité de direction, ensemble des directions fonctionnelles et des directions des centres de recherche.

Diffusion : Aucune restriction

La présente note rappelle la position d'Inria vis-à-vis des préconisations émises par le Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes (HCEFH) et notamment sa Convention d'engagement pour une communication publique sans stéréotype de sexe. Les recommandations proposées dans le guide pratique pour une bonne communication publique sans stéréotype de sexe couvrent les différentes formes de communication (prise de parole, événementiel et rédaction). Parmi elles, Inria a souhaité préciser les règles d'applications de l'écriture paritaire pour accompagner sa mise en pratique par l'ensemble du personnel. Ces règles ont été fixées par la direction générale en concertation avec la ligne métier communication, la direction des ressources humaines et le comité Parité et Égalité d'Inria.

1. L'écriture paritaire, fer de lance d'une meilleure visibilité des femmes dans le milieu académique en général et scientifique en particulier

1.1. La signature par Inria de la Convention d'engagement pour une communication publique sans stéréotype de sexe

En décembre 2017, Inria, après consultation du Comité Parité et Égalité d'Inria et du comité de direction, a pris la décision de s'engager dans une politique volontariste en matière de communication paritaire, en signant la Convention d'engagement pour une communication publique sans stéréotype de sexe du Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommesⁱ.

La signature de cette Convention entraîne pour l'institut l'engagement de respecter, dans sa communication externe comme interne, une écriture paritaire, telle qu'elle est définie par le HCEFH et déclinée dans son Guide de bonnes pratiquesⁱⁱ. Des règles adaptées à la communication chez Inria et respectant les préconisations du HCEFH ont ainsi été élaborées, qui devront être respectées par

chacun et chacune dans la rédaction de tout document destiné à la communication externe ou interne de l'institut.

1.2. Les points fondamentaux sur lesquels s'engage Inria

L'écriture paritaire préconisée chez Inria comporte les volets fondamentaux suivants :

User du féminin pour les noms de métiers. En France, il existe un cadre juridique qui encourage l'utilisation du féminin des noms de métier dans les textes réglementaires et dans tous les documents officiels émanant des administrations et établissements publics de l'État. Une première circulaire du Premier ministre du 11 mars 1986 relative à la féminisation des noms de métiers, fonctions, grades ou titres est venue détailler cette obligation et indiquer en annexe les règles de féminisation à employer. Constatant l'inapplication de la première circulaire de 1986, le Premier ministre a fait rédiger une nouvelle circulaire d'application parue le 6 mars 1998 et relative à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre. Il ne s'agit donc absolument pas d'un sujet neuf.

L'emploi systématique des deux genres. La langue française est une langue sexuée, elle comprend un genre féminin, un genre masculin, mais elle ne comporte pas de « neutre ». Considérer que le « masculin de principe » est en fait un neutre conduit invariablement à gommer le féminin dans l'écriture, ce qui renforce le sentiment d'une inexistence ou d'une illégitimité des femmes dans la sphère publique. C'est la raison pour laquelle le HCEFH préconise l'emploi systématique des deux genres, selon un certain nombre de règles de préséance qui seront déclinées dans le corps de cette note.

Le bannissement de tout sexisme. Ainsi que le préconise le Guide pratique du HCEFH, Inria s'engage à proscrire toute orientation sexiste dans sa communication. Cette volonté forte se décline selon plusieurs principes, tels qu'énoncés par le HCEFH :

- Éliminer toute expression sexiste. Éviter les expressions telles que « en bon père de famille » ou l'emploi de « Mademoiselle ».
- Ne pas réserver aux femmes les questions sur la vie personnelle. Il est beaucoup plus courant de faire référence à la vie privée des femmes qu'à celle des hommes, les présentations incluant souvent la mention du nombre de leurs enfants ; cela est de l'ordre de l'intime et n'a pas sa place dans une communication publique.
- Présenter intégralement l'identité des femmes et des hommes. Les femmes sont beaucoup plus couramment désignées que les hommes par leur seul prénom. Le prénom seul ne s'emploie là encore que dans la sphère intime ; en faire usage dans une communication publique exprime un manque de respect pour les femmes, les ramenant de la sphère publique à la sphère privée.

1.3. Que faire de l'écriture inclusive ?

Adoption progressive

L'écriture paritaire préconisée par le HCEFH comporte plusieurs principes :

- la féminisation des noms de métier et de fonction ;
- la double flexion qui consiste à mentionner chacun des sexes (« les femmes et les hommes », « les chercheurs et les chercheuses », « les porteurs et les porteuses de projet »). L'ordre des mentions doit être alphabétique ;
- l'utilisation de mots épiciènes (i.e. dont la forme ne varie pas selon le genre) au lieu de mots avec genre (« les responsables d'équipe » au lieu de « les chefs d'équipe ») ;
- l'utilisation du point médian « · » suivi de la terminaison féminine du substantif ou de l'adjectif, ex. : *les chargé·e·s de recherche*).

Les trois premiers principes sont adoptés, comme précisé ci-dessous. En cohérence avec les recommandations du Premier ministre, l'emploi du point médian n'est pas retenu.

2. Les règles arrêtées pour une écriture paritaire dans la communication interne et externe de l'institut

On trouvera ci-dessous un ensemble de bonnes pratiques pour une communication paritaire.

===== Noms de métier, titre ou fonction =====

assistant → assistante	directeur → directrice	inventeur → inventrice
chercheur → chercheuse	doctorant → doctorante	président → présidente
concepteur → conceptrice	étudiant → étudiante	professeur → professeure
coordinateur → coordinatrice	évaluateur → évaluatrice	programmeur → programmeuse
développeur → développeuse	examineur → examinatrice	rapporteur → rapporteuse
ingénieur → ingénieure	chef de projet → cheffe de projet	agent → agente
auteur → autrice/auteure	Maître de conférences → maîtresse de conférences	

===== Les mots épiciènes =====

On distingue leur genre simplement par l'article. Utiliser les mots épiciènes permet d'éviter d'alourdir les textes. Exemples : scientifique, élève, enfant, camarade, collègue, partenaire, responsable, ... Cela simplifie l'écriture au pluriel (les, des) même si cela ne résout pas la question de l'accord des éventuels adjectifs, participes passés etc. Mais au singulier, cela n'exempte pas de l'utilisation des deux articles (le / la, un / une).

===== Tournure de phrases =====

évitez	préférez
Aucun responsable ne peut quitter son poste ; s'il le fait, il encourt une sanction.	Les responsables ne peuvent quitter leur poste sous peine d'une sanction
Un dossier de présentation du projet par participant sera déposé.	Un dossier de présentation du projet par candidature sera déposé.
Chacun des membres...	Chaque membre...

Nous devons être prudents.	Nous devons faire preuve de prudence.
Vous êtes convoqué <i>ou</i> vous êtes convoquée	Nous vous convoquons
S'ils le font, on annulera.	Le cas échéant, on annulera.
Il sera nommé par l'assemblée.	L'assemblée procédera à sa nomination.
<ul style="list-style-type: none"> - Il supervise, organise et coordonne.... - Il améliore les procédures - Il travaille en relation avec... - le candidat possède des qualités d'écoute et d'expression orale - il est également rigoureux et précis - diplômé d'un Master 	Fonctions et responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - Superviser, organiser et coordonner - Améliorer les procédures - Travailler en relation avec... Qualités : <ul style="list-style-type: none"> - écoute, bonne expression orale - rigueur, capacité à travailler avec précision Prérequis : <ul style="list-style-type: none"> - Master

===== Les signes typographiques / . - () =====

L'usage du signe / ne devrait pas être proscrit dans les formulaires, les tableaux et les offres d'emploi en raison des contraintes d'espace qui s'imposent à ces publications. Il peut être aussi utile d'y recourir dans certains textes dès lors qu'il ne complique pas la lecture.

Exemple : activité du / de la scientifique.

===== Autres recommandations =====

Citer les substantifs par ordre alphabétique. Exemples : Les chercheuRs et les chercheuSes / Les Femmes et les Hommes / CeLles et ceUx qui...

Préférer l'usage du mot « humain » à l'usage du mot « Homme ». Exemple : droits humains,...

Ne pas utiliser « jeune fille » (on ne dit jamais « jeune garçon ») et « mademoiselle » (on ne dit pas « damoiseau »). On préférera « jeune gens ».

===== Ressources =====

Plusieurs ressources sont consultables sur le site Comité Parité-Egalité d'Inria : <https://parite.inria.fr/>

===== Contact =====

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter Marie-Laetitia Gambié, secrétaire de rédaction et rédactrice à la Direction de la communication.

ⁱ [HCEFH](#)

ⁱⁱ [Guide pratique pour une bonne communication publique sans stéréotype de sexe](#)