



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
DF

DIRECTIVE TRANSVERSALE

COMMUNICATION INCLUSIVE

Niveau de protection :
Public

EGE-07-05_v1

Emission : DF et Chancellerie

Contact : Bureau de promotion de l'égalité et de prévention des violences (BPEV)

Domaine : Communication P

Approbation : La présidente du Collège des secrétaires généraux (CSG) : Michèle RIGHETTI

Date : 20.05.2021

1. Objet

La présente directive définit en tant que guide pratique les règles à suivre concernant la communication inclusive, qu'elle soit orale, visuelle ou écrite.

2. Champ d'application

Il s'agit notamment :

- pour la communication orale : de présentations, de conférences, d'animations, de prise de parole au nom de l'Etat;
- pour la communication visuelle : d'images et d'illustrations dans les présentations, de documents, de site internet ou de réseaux sociaux;
- pour la communication écrite : de tous les documents produits, soit des formulaires, des rapports, des publications, des circulaires et des directives, des présentations.

- Elle ne concerne pas les textes officiels visés par la loi sur la forme, la publication et la promulgation des actes officiels, du 8 décembre 1956 (B 2 05; LFPP) (soit principalement les lois et règlements genevois), ni le matériel pédagogique utilisé dans le cadre des enseignements délivrés au sein des établissements publics genevois.

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. INTRODUCTION	4
2. RÈGLES DE COMMUNICATION INCLUSIVE	4
2.1. Communication orale	4
2.2. Communication visuelle	4
2.3. Communication écrite	5
2.4. Formulaires	6

1. Introduction

L'État de Genève se doit de réaliser le mandat constitutionnel de pourvoir à l'égalité de droit et de fait entre les femmes et les hommes et de prévenir les discriminations, notamment fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. Il entend ainsi prendre en compte la diversité des réalités, notamment en termes de genre, d'état civil et de modèles familiaux. Le langage, écrit ou parlé, fait partie des outils permettant l'accès à cette égalité et le respect de chacun et chacune.

La présente directive a pour but de renforcer l'égalité et prévenir les discriminations fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle et l'identité de genre à travers la communication. Plus spécialement sont précisées les règles de communication écrite, orale et visuelle inclusive à suivre.

2. Règles de communication inclusive

2.1. Communication orale

Les règles sont les suivantes :

1. Privilégier les termes épiciques (neutres) ou les doublets, féminins et masculins.

Exemple épicique : "Nous vous invitons à relayer vos questions au corps enseignant".

Exemple doublet : "Je souhaite la bienvenue à toutes les nouvelles collaboratrices et tous les nouveaux collaborateurs.

2. Ne pas omettre la diversité des modèles familiaux.

Exemple : "Quel est le nom de votre partenaire ?" et non pas "Quel est le nom de votre mari/épouse ?" ou encore "Quel est le nom de tes parents ?" et non pas "Quel est le nom de ton père et de ta mère ?"

3. Appeler les personnes en transition (trans*) par le prénom qu'elles ont choisi (prénom d'usage) et veiller à utiliser le pronom, "il" ou "elle", en lien avec ce prénom d'usage.

2.2. Communication visuelle

Les règles sont les suivantes :

Eviter, dans le choix des visuels figurant dans les documents, site internet ou réseaux sociaux de reproduire des stéréotypes genrés en prêtant attention aux éléments suivants :

- combien de femmes et d'hommes sont représentés ?
 - dans quelles fonctions ou quels métiers ?
 - quel message est véhiculé relativement à la place des femmes et des hommes dans la société ?
- Eviter de représenter les femmes toujours dans des secteurs d'activités traditionnellement féminins ou de les représenter comme seules responsables de l'éducation des enfants; éviter de représenter les hommes dans des secteurs d'activités traditionnellement masculins ou occupant systématiquement la fonction de chef ou de responsable hiérarchique,

- les couleurs utilisées sont-elles stéréotypées ? Eviter le rose pour illustrer les femmes et le bleu pour les hommes,
- la diversité des couples et des modèles familiaux est-elle également prise en compte ?

2.3. Communication écrite

Les principales règles de rédaction à suivre sont les suivantes :

1. Ne pas utiliser de phrase introductive qui contribue à légitimer l'usage du masculin générique.

Exemple : « L'ensemble des informations relatives aux personnes est valable aussi bien pour le personnel masculin que féminin. Néanmoins, pour des facilités de lecture, seule la forme masculine est utilisée ».

Exemple : « Toutes les désignations de personne, de statut ou de fonction dans la présente publication visent indifféremment l'homme ou la femme ».

2. Utiliser dès que cela est possible des substantifs épïcènes (expressions génériques : le mot est le même au masculin et au féminin).

Les mettre au pluriel pour éviter les déterminants masculin et féminin.

Exemples de substantifs épïcènes : le lectorat, le corps enseignant ou estudiantin, le corps de police, la clientèle, le personnel, la direction, la hiérarchie, la personne, etc.

Exemples de substantifs épïcènes au pluriel : les personnes, les élèves, les collègues, les membres du personnel ou de la direction, les contribuables, etc.

3. Privilégier également :

- L'infinifitif : avoir 18 ans, être capable de travailler en équipe, etc.
- Le fait de s'adresser directement aux destinataires : « Vous intégrerez une administration publique dont les valeurs essentielles sont le respect »
- Les expressions telles que : quiconque, qui, on, chaque, chacun et chacune, celles et ceux, tous et toutes, toute personne.

4. Lorsque l'utilisation de substantifs épïcènes n'est pas possible (aucun terme neutre ne pouvant être trouvé), employer les doublets, soit la double désignation au féminin suivi au masculin.

Exemples : les collaboratrices et les collaborateurs, la cheffe ou le chef de service, les citoyennes et les citoyens

5. Accorder au plus proche les adjectifs. Suivre l'ordre de mention dans la suite de la phrase.

Exemples : les collaboratrices et collaborateurs étaient nombreux à la réunion...elles et ils ont... ; les citoyennes et les citoyens sont invités à l'évènement. Elles et ils... ; la cheffe ou le chef de service nommé peut ...elle et il ; La ou le meilleur candidat est celui qui sera élu;

6. Les parenthèses, les barres obliques, les tirets et les majuscules à la fin des mots (enseignantEs) ne doivent pas être utilisés.

2.4. Formulaires

Les formulaires doivent être rédigés selon les règles définies au point 1.3 ci-dessus.

Par ailleurs, les règles suivantes s'appliquent :

- Éviter de demander le sexe de la personne (hormis les formulaires d'état civil);
- Si la donnée « sexe » s'avère indispensable, par exemple pour des questions statistiques, ajouter en sus de « femme », « homme », par exemple l'option « je ne m'identifie ni à l'un, ni à l'autre »;
- Ajouter l'option « prénom d'usage »;
- Ajouter aux options liées à l'état civil, la suivante : « partenariat enregistré ». Si possible privilégier une case commune « mariage ou partenariat » ;
- Préférer les options : « parent 1 et parent 2 » à « père et mère ».

Eléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

- **A 2 00, Constitution de la République et canton de Genève, du 14 octobre 2012 (Cst-GE), art. 15**
- [B 5 05, Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 4 décembre 1997 \(LPAC\), Art. 2A, let. a et b](#)
- [B 1 30 12, Règlement pour la promotion de l'égalité et la prévention des violences, du 5 mars 2014 \(RPEPV\), Art.4](#)
- [B 5 05 11, Règlement pour l'égalité et la prévention des discriminations en raison du sexe, de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre, du 13 septembre 2017 \(REgal\), Art. 5](#)

2. Documents liés

- Annexe communication inclusive – Liste de mots

3. Définitions

On entend par :

▪	
▪	
▪	

4. Suivi des versions de la directive

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ v_2020.05.27	Première version de la directive	20.05.2021
▪		