

8 Recommandations pour une communication égalitaire au travail

1. Féminiser et accorder systématiquement les titres, fonctions, grades

Exemple : un vice-doyen, une vice-doyenne

3. Utiliser les formes féminines

Exemple : autrice, maîtresse de conférences, professeure, chercheuse (plutôt que chercheur), docteure (plutôt que doctoresse)...

5. Favoriser les noms collectifs et les expressions génériques

Exemple : le corps professoral, la communauté étudiante, la présidence, la direction, le public étudiant, l'équipe administrative, le groupe...

7. Préférer la forme passive à la forme active lorsque la mention du sujet à la forme active n'est pas informative

Exemple : « Ce projet a été mené à bien. » au lieu de « Ils ont mené à bien ce projet. »

2. Bannir les expressions sexistes

Exemple : l'Homme (pour l'humanité), le chef de famille, le nom de jeune fille, mademoiselle...

4. Utiliser la double flexion par ordre alphabétique

Exemple : les étudiantes et les étudiants, les docteurs et les docteurs...

6. Favoriser les termes épicènes (qui englobent toutes les personnes)

Exemple : scientifiques, spécialistes, collègues, universitaires, partenaires, vacataires, membres, responsables, personnes, titulaires d'un master, bénéficiaires d'une bourse...

8. Respecter l'ordre alphabétique lors d'une énumération

Exemple : les lycéennes et les lycéens, les sénateurs et les sénatrices...

Pour aller plus loin...

- [Guide pratique pour une communication sans stéréotypes de sexe du Haut Conseil à l'Égalité entre les hommes et les femmes, 2016.](#)
- [Guide pour l'écriture inclusive de l'université, Université Mc Gill, 2018.](#)
- [Guide de communication inclusive, Université du Québec, Octobre 2021.](#)
- [Toolbox for Gender-neutral, Diversity-oriented, Institutional communication, Projet RESET, Septembre 2021.](#)