

Guide linguistique/ Guide pour un usage inclusif



Notre syndicat s'exprime dans toutes les régions, tous les secteurs et tous les départements avec un même langage. Un guide actualisé et complet garantit que notre communication reste compréhensible, inclusive et cohérente.

Dans l'optique d'une communication claire, uniforme et moderne, nous avons révisé le guide linguistique existant et l'avons complété par d'autres règles langagières :

Langage inclusif

Les textes inclusifs garantissent l'égalité des sexes dans le langage, la rendent visible et s'adressent ainsi également aux personnes qui n'entrent pas dans le système binaire des femmes et des hommes.

Langage simple (plain Language)

Nous nous basons sur les principes d'un langage clair et simple afin d'augmenter la compréhension et l'accessibilité. Une liste de contrôle ad hoc a désormais été intégrée dans le guide linguistique.

Règles langagières générales

- Nous écrivons syndicom en minuscules
- syndicom n'a pas de genre en soi. En cas de doute, il est préférable de compléter par syndicat.
Exemple : le syndicat syndicom et ses membres, et non pas syndicom et ses membres.
- « syndicom » reste toujours sans article. *Exemple : « syndicom représente... »*.
En combinaison avec « syndicat », la forme masculine est conservée.
(« le syndicat syndicom »).
- Le trait d'union : Si possible, ne pas utiliser de tirets en combinaison avec syndicom.
- Formule de politesse interne : le « tu » est utilisé au sein de l'organisation ainsi que vis-à-vis des membres. Dans la communication externe (avec les autorités, les médias, etc.), le « vous » est maintenu.
- Nous utilisons de préférence des expressions suisses.
Exemples : dîner au lieu de déjeuner / se parquer au lieu de se garer
- En anglais, nous utilisons l'anglais américain
- Tonalité : textes simples et compréhensibles > langage simple, page 9
- Crédit photo : nom de la ou du photographe et/ou de l'agence ou mis à disposition.
Pour les photos de fonctionnaires de syndicom : seulement prénom/nom et syndicom ou seulement syndicom.

Règles concernant les nombres, les dates, l'heure, etc.

- Les nombres jusqu'à douze sont en général écrits en toutes lettres, ensuite on utilise des chiffres. *Exemple : douze membres, 530 employé-es*
- Pour les prix, nous utilisons les francs ou CHF.
Exemple : l'abonnement coûte 188 francs. Le livre est disponible au prix de CHF 20,50
- Séparateur de milliers : nous ne séparons pas les milliers simples (1500). A partir d'un nombre à cinq chiffres, nous utilisons de petites espaces (espaces insécables) dans les produits imprimés conçus par des professionnel-les ; dans tous les autres produits, nous utilisons aussi l'espace insécable (1 500 000). L'utilisation de l'apostrophe dans les nombres n'est pas admise.
- Heure : 14h30
- Format de date de préférence en toutes lettres :
21 décembre 2024 ; alternativement 21.12.2024
- Dans les imprimés conçus par des professionnel-les, nous utilisons le guillemet ouvrant et sortant : «...»
- Pourcentage : nous utilisons le signe %.
Exemple : les chiffres d'affaires ont augmenté de 3,7 % par rapport à l'année précédente
- Les abréviations sont évitées dans la mesure du possible. Lorsqu'une abréviation (reconnue) est utilisée pour la première fois dans un texte, le mot doit d'abord être écrit en toutes lettres, puis être suivi par l'abréviation entre parenthèses.
Exemple : convention collective de travail (CCT)

Autres

Modèle de boilerplate

Notre encadré officiel (boilerplate, brève description standardisée, telle qu'elle est déjà envoyée aujourd'hui, par exemple, avec chaque communiqué de presse) :

syndicom est le syndicat leader des branches Logistique, Technologie de l'information et de la communication et Médias. Il compte dans tout le pays près de 30 000 membres et s'engage pour les droits des travailleuses et travailleurs, et pour une Suisse sociale et ouverte au monde.

Modèles de messages d'absence dans Outlook

Le message d'absence est également une partie de notre carte de visite et indique à l'extérieur comme à l'intérieur de l'entreprise, de manière professionnelle et aimable, comment nous sommes perçu-es en tant que collaborateur-trices. Comme il n'y a pas toujours assez de temps pour la rédiger, nous vous proposons des modèles que vous pouvez copier au besoin et compléter avec vos données.

Réponse automatique simple (seulement une suppléance)

- externe

Merci pour votre message. Vous pouvez me rejoindre à nouveau au travail à partir du [date]. En cas d'urgence, veuillez contacter [nom / e-mail ou tél.].

*Cordialement,
[Prénom, nom]*

Grazie per il suo messaggio. Potrà nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal [data]. Per questioni urgenti, la preghiamo di contattare [Nome / e-mail o telefono].

*Cordiali saluti,
[nome, cognome]*

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Sie erreichen mich bei der Arbeit wieder am [Datum]. Bei dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an [Name / eMail oder Tel.].

*Freundliche Grüsse,
[Vorname, Name]*

- interne

*Merci pour ton message. Tu peux me joindre à nouveau au travail à partir du [date].
En cas d'urgence, tu peux contacter [nom / e-mail ou tél.].*

*Salutations collégiales,
[Nom]*

*Grazie per il tuo messaggio. Potrai nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal
[data]. Per questioni urgenti, ti preghiamo di contattare [nome / e-mail o telefono].*

*Collegiali saluti,
[nome]*

*Vielen Dank für deine Nachricht. Du erreichst mich bei der Arbeit wieder am [Datum].
Bei dringenden Angelegenheiten wende dich bitte an [Name / eMail oder Tel.].*

*Kollegiale Grüsse,
[Vorname]*

Réponse automatique en cas de diverses suppléances

- externe

*Merci pour votre message. Vous pouvez me joindre à nouveau au travail à partir du
[date]. En cas d'urgence, veuillez contacter:
[Domaine XY]: [nom / e-mail ou tél].
[Domaine YZ]: [nom / e-mail ou tél].*

*Cordialement,
[Prénom nom]*

*Grazie per il suo messaggio. Potrà nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal
[data]. Per questioni urgenti, la preghiamo di contattare:
[Settore XY]: [Nome / e-mail o telefono].
[Settore YZ]: [Nome / e-mail o telefono].*

*Cordiali saluti,
[nome, cognome]*

*Vielen Dank für Ihre Nachricht. Sie erreichen mich bei der Arbeit wieder am [Datum].
Bei dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an:
[Bereich XY]: [Name / eMail oder Tel.].
[Bereich YZ]: [Name / eMail oder Tel.].*

*Freundliche Grüsse,
[Vorname, Name]*

- interne

Merci pour ton message. Tu peux me joindre à nouveau au travail à partir du [date].

En cas d'urgence, tu peux contacter:

[Domaine XY]: [nom / e-mail ou tél.].

[Domaine YZ]: [nom / e-mail ou tél.].

Salutations collégiales,

[Nom]

Grazie per il tuo messaggio. Potrai nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal [data]. Per questioni urgenti, ti preghiamo di contattare:

[Settore XY]: [Nome / e-mail o telefono].

[Settore YZ]: [Nome / e-mail o telefono].

Collegiali saluti,

[nome]

Vielen Dank für deine Nachricht. Du erreichst mich bei der Arbeit wieder am [Datum].

Bei dringenden Angelegenheiten wende dich bitte an:

[Bereich XY]: [Name / eMail oder Tel].

[Bereich YZ]: [Name / eMail oder Tel].

Kollegiale Grüsse,

[Vorname]



Guide pour un usage inclusif du français

En tant que syndicat et comme organisation, syndicom veut se présenter de manière uniforme dans toutes les régions, tous les secteurs et tous les départements. Cela implique également des directives claires et uniformes sur le langage inclusif en français. Des textes inclusifs garantissent l'égalité des sexes dans le langage, ils rendent visible l'égalité et s'adressent ainsi également aux personnes qui sortent du système binaire femmes-hommes. En tant que syndicat qui se positionne clairement contre toute forme de discrimination, nous devons vivre cela aussi dans nos textes et notre langage.

À cette fin, nous expliquons ici brièvement quelques directives que nous exemplifions. Un glossaire figure par ailleurs à la fin du document. Le guide pour un usage inclusif du français complète le guide général de syndicom.

Principes

- Nous utilisons soit des formulations neutres du point de vue du genre (personnel, main-d'œuvre), soit des formes courtes avec un trait d'union (collaborateur-trices, travailleur-euses).**
 Il n'existe pas deux sexes binaires. Même parmi nos membres, les personnes ne s'identifient pas toutes aux termes « homme » ou « femme ».
Remarque : concernant les articles grammaticaux, nous utilisons au lieu de la barre oblique le ou la. Donc : le ou la candidat-e, un ou une facteur-trice.
N.B. : dans de nombreux cas (surtout pour les articles définis), nous recommandons d'utiliser le pluriel, car cela permet d'éviter l'article masculin ou féminin. Par exemple, les livreur-euses, les candidat-es.
- Homme et femme ne s'utilisent pas avec un astérisque de genre à la fin du mot.** Le terme de femmes* ou d'hommes* implique d'une part que les personnes trans ne sont pas des « hommes » ou des « femmes ». En même temps, ce dont il est question doit aussi être nommé. Ainsi, lorsque nous ne parlons pas uniquement de femmes ou d'hommes, nous utilisons des formulations neutres (par exemple, les personnes qui veulent être perçues comme des hommes, les personnes FINTA, etc.).

- **Nous n'utilisons pas le masculin générique, et pas non plus avec la mention « les femmes et tous les genres sont inclus »**
En 1928, le Tribunal fédéral a rejeté un recours soutenant que les Suissesses étaient aussi incluses dans le droit de vote et d'éligibilité de la Constitution. Cette argumentation est donc nulle et non avenue, le masculin générique n'englobe pas tous les genres et est utilisé tout au plus pour s'adresser exclusivement aux personnes de sexe masculin.
- **Pour les newsletters, les lettres ou la communication générale avec les membres, on renonce aux titres de civilité « Cher », « Chère », « Monsieur » ou « Madame » que l'on remplace par « Salut Prénom » ou de manière formelle par « Bonjour Prénom Nom ».** Des exemples se trouvent ci-dessous.
- **Certaines désignations n'ont qu'un genre grammatical, quel que soit le référent.**
Certains noms peuvent faire référence aussi bien à des femmes qu'à des hommes (une personne, une victime, un individu, etc.).

Aides à la formulation et informations complémentaires pour un langage inclusif

Appels, titres de civilité

- Formules d'appel formelles : **Bonjour Jean Dupont, Buongiorno Jean Dupont, Guten Tag Jean Dupont**
- Formules d'appel informelles : **Salut Jean, Ciao Jean, Hallo Jean**

Les titres Monsieur ou Madame doivent continuer à être utilisés sur l'adresse postale si les membres le souhaitent. On y renonce lorsqu'on s'adresse directement aux membres.

Double désignation

La désignation explicite femmes et hommes est possible dans les textes continus et parlés, lorsque l'on s'adresse explicitement qu'à des personnes binaires.

Comme syndicom ne s'adresse toutefois quasi jamais explicitement qu'à des personnes binaires, il convient d'utiliser systématiquement la forme courte avec un trait d'union plutôt que la double désignation (*voir le glossaire*).

- Plutôt que collaboratrices et collaborateurs, préférer : collaborateur-trices
- Plutôt que travailleuses et travailleurs, préférer : travailleur-euses
- Plutôt que employées et employés, préférer : employé-es (avec qu'un seul trait d'union)
- Le lecteur ou la lectrice et le ou la lecteur-trice
(Remarque : dans certains cas, il est plus simple d'utiliser le pluriel : plutôt que le ou la lecteur-trice est au centre, préférer : les lecteur-trices sont au centre)

Exemples

- Les mineur-es (mieux : les personnes mineures)
- Les collaborateur-trices âgé-es
- Les travailleur-euses migrant-es
- Les étudiant-es et apprenti-es
- Cet accord entraînerait la fin du régime de protection des prix pour les petit-es consommateur-trices.

Emploi de termes épïcènes

Les termes épïcènes sont des mots qui peuvent être employés sans variation de forme. Un terme est épïcène lorsqu'il a la même forme au masculin et au féminin.

- Juge, secrétaire, partenaire, responsable, jeune, etc.

Emploi de termes collectifs

Les termes collectifs, masculins ou féminins, permettent de renvoyer à des ensembles d'individus, indépendamment de leur identité de genre. Un terme collectif est un terme qui, au singulier, désigne un groupe de personnes. L'humanité, le personnel, le corps enseignant, la rédaction, la fonction publique, la population, le service informatique, l'auditoire, l'assistance, etc. Ces termes sont particulièrement appropriés lorsqu'il est question d'un groupe et non pas d'individus.

- Equipe, personnel, groupe
- Délégation, représentation
- Public
- Présidence, comité, direction

Formulations impersonnelles

Les formulations impersonnelles sont perçues comme non spécifiques au genre. Il s'agit de formules dans lesquelles on ne parle de personne en particulier.

- Les personnes qui veulent adhérer au syndicat remplissent le formulaire d'adhésion.
- Nous vous prions de vous adresser aux responsables hiérarchiques.
- N'importe qui peut devenir membre d'un syndicat.
- Le présent règlement est applicable à quiconque est soumis à la législation communautaire.
- Tout être humain a droit au respect.

Ne désigner aucune personne en particulier

Il est parfois plus simple de ne désigner personne en particulier et d'utiliser une périphrase neutre ou de choisir une formule d'adresse directe.

- Plutôt que *L'utilisateur doit observer...*, préférer : *Veuillez observer les consignes suivantes.*
- Plutôt que « auteur », préférer : *rédigé par ...*

Glossaire sur le genre et le sexe

Personnes cis

Personnes qui s'identifient au sexe qui leur a été attribué à la naissance.

Personnes trans

Personnes qui ne s'identifient pas au sexe qui leur a été assigné à la naissance.

Personnes intersexes

Personnes dont le corps présente des caractéristiques de corps binaires « masculins » et « féminins ». Leur apparence est souvent perçue comme un « mélange des genres ».

Personnes binaires

Personnes qui s'identifient aux désignations « homme » ou « femme » (qu'elles soient cis ou trans).

Non-binaire

Personnes qui ne s'identifient pas aux désignations « homme » ou « femme ».

Genre fluide

Personnes dont l'identité de genre est « fluide », qui évoluent entre les genres.

Personnes agenres

Personnes qui refusent la désignation du genre pour elles-mêmes.

Langage simple

Le langage simple (en anglais plain language) est une manière d'écrire et de parler qui se caractérise par sa clarté, sa compréhensibilité et son orientation vers le groupe cible. L'objectif est qu'un texte écrit en termes simples et clairs soit compris rapidement à la première lecture – et qu'il produise l'effet souhaité, par exemple en déclenchant une action précise.

Chez syndicom, nous misons sur un langage simple pour que notre communication soit accessible à toutes et tous. Nous communiquons ainsi clairement des thèmes complexes et faisons tomber les barrières linguistiques. Personne ne doit être exclu à cause d'un langage compliqué.

Pour y parvenir, les points essentiels concernant les textes efficaces et le langage simple sont résumés dans la liste de contrôle suivante.

Des textes efficaces :

Les lecteur-trices sont au centre de l'attention (put the reader first)

- Nous déterminons ce que les lecteur-trices doivent faire après la lecture.
- Nous prenons la position des lecteur-trices en écrivant.
- Nous réfléchissons aux questions que les lecteur-trices se posent sur le sujet traité.
- Nous commençons par le plus important.
- Nous utilisons des mots du langage courant.

Liste de contrôle pour un langage simple :

1. Quel est l'objectif de mon texte ?

L'objectif de la communication est toujours de déclencher une action / un comportement. Que doivent faire les lecteur-trices après la lecture ? Est-ce clair ?



2. Mon texte a-t-il une accroche ?



3. Ai-je pensé au groupe cible en rédigeant mon texte ?

Changement de perspective : imagine une personne concrète à qui tu écris.



4. Le message est-il exprimé au début ?

5. Le texte est-il aussi court que possible ?

Le texte ne doit pas être plus long que nécessaire pour atteindre l'objectif.

6. Ai-je utilisé des phrases courtes et actives avec des mots concrets ?



7. Mes textes sont-ils écrits de manière cohérente ?

Est-ce que j'utilise toujours le même mot pour désigner la même chose ?

Fruits frais, fruits frits, fruits cuits, fruits crus.

8. Ai-je évité les éléments suivants dans mon texte ?

- les doubles négations
- les constructions entre parenthèses
- les substantifs
- les mots à basse fréquence et le jargon technique
- le langage transposé (langage imagé)
- le langage formel



9. Il n'y a certainement pas de meilleur titre ?

Ai-je consacré 20 minutes au titre et à la manchette ?

10. Est-ce que tout correspond à 100 % à la vérité ?

N'ai-je pas utilisé d'euphémismes (déclarations enjolivées) ?



11. Les lecteur-trices sont-ils ou elles guidé-es à travers le texte ?

Structure, intertitres (formulés sous forme de questions, en particulier pour les textes plus longs).



12. Comment les lecteur-trices sont-ils ou elles récompensés-es pour leur attention ?

Valeur ajoutée / utilité du texte ?



13. Mon texte a-t-il été relu ?

Principe des quatre yeux, correction externe pour les imprimés.

