

## **PRO-1.3 Langage inclusif à utiliser dans les documents et communications de l'OHI**

**Présenté par : Conseil (Présidence du Conseil)**

**Références:**

- A. Publication de l'OHI P-6 Compte rendu des séances de la 2<sup>ème</sup> session de l'Assemblée de l'OHI - 16-18 novembre 2020
- B. Mise à jour sur l'application de la Décision A2/07 Inclusion du genre Doc : C5-7.1A
- C. 5<sup>ème</sup> réunion du Conseil de l'OHI C-5 – *Compte rendu des Séances*
- D. 6<sup>ème</sup> réunion du Conseil de l'OHI C-6 – *Compte rendu des séances*
- E. Publication de l'OHI M-1 Documents de base de l'Organisation hydrographique internationale Edition 2.1.1 – mise à jour d'octobre 2020
- F. Publication de l'OHI M-3 (avril 2022)  
Résolutions de l'Organisation hydrographique internationale

**Annexes:**

- Annexe A Proposition de version révisée (Amendements) de la résolution de l'OHI 1/2020 : LANGAGE INCLUSIF A UTILISER DANS LES DOCUMENTS ET COMMUNICATIONS DE L'OHI
- Annexe B A3\_PRO1-10\_EN\_Annex\_B\_M-1\_EN\_Draft\_v2.1.2 - Test de la version anglaise, neutre du point de vue du genre, de la Publication M-1 de l'OHI (Projet d'édition 2.1.2, 2023) Documents de base de l'Organisation hydrographique internationale (version en ligne rouge)

### **PROPOSITION**

**Considérant l'appui du Conseil, l'Assemblée est invitée :**

- a. **à approuver la proposition de modification de la résolution 1/2020 de l'OHI concernant le LANGAGE INCLUSIF EN MATIÈRE DE GENRE À UTILISER DANS LES DOCUMENTS ET LES COMMUNICATIONS DE L'OHI;**
- b. **à ordonner au Secrétariat de l'OHI de mettre en œuvre, dans un premier temps, le langage inclusif en matière de genre dans le document M-1 et à inviter les comités**

**et les groupes de travail à examiner leurs mandats et leurs règlements en application de la nouvelle résolution de l'OHI;**

- c. à approuver que le processus d'application de la version révisée proposée de la résolution 1/2020 de l'OHI soit intégré au processus normal de rédaction et de révision de tous les documents et communications de l'OHI.**

## **NOTE EXPLICATIVE**

1. La 2<sup>e</sup> assemblée a chargé le secrétaire général dans la deuxième partie de la décision A2/07 (Voir la référence A) :
  - a. de procéder à un examen approfondi des documents de base et des résolutions de l'OHI, en adoptant les directives des Nations Unies sur le langage inclusif en matière de genre et de fournir des ébauches de révision des documents M-1 et M-3 de l'OHI pour la prise en compte par l'Assemblée lors de la prochaine session ordinaire (A-3);
  - b. de suivre les progrès de l'OHI dans la mise en œuvre des lignes directrices des Nations Unies sur l'utilisation d'un langage inclusif en matière de genre dans tous les documents et communications de l'OHI et de faire rapport à l'Assemblée lors de la prochaine session ordinaire (A-3).
2. Sur la base du rapport du Secrétaire général sur ce sujet au C-5 (Voir la référence B), le Conseil a convenu que, dans toute la mesure du possible, la mise à jour des références au genre dans les documents existants de l'OHI aura lieu en même temps que d'autres éditions et révisions qui ont été reçues à titre de propositions des organes de l'OHI. En d'autres termes, il n'y aura pas de mise à jour systématique de tous les documents de l'OHI dans le seul but de traiter les questions relatives au langage en matière de genre.
3. Le Conseil a également convenu que les principes directeurs sur le langage inclusif en matière de genre, une fois approuvés, s'appliqueront à tous les nouveaux documents et à toutes les nouvelles communications de l'OHI.
4. Sur la base du présent accord conclu par le C-5, le Secrétaire général, en collaboration avec le Canada, a évalué les lignes directrices des Nations Unies sur le langage inclusif en matière de genre pour la langue anglaise, celle-ci étant la seule disponible pour les deux langues de travail de l'OHI, l'anglais et le français, à l'époque, et purifié celles qui concernent l'OHI afin de les utiliser comme principes directeurs. Cette approche conjointe a entraîné la création d'une proposition de version révisée (avec modifications apportées) de la résolution 1/2020 de l'OHI sur le langage inclusif en matière de genre, adoptée à l'A-2 (annexe A).
5. Afin de confirmer la pertinence des recommandations faites par la version révisée de la résolution de l'OHI présentée et le travail éditorial éventuel découlant des documents de base de l'OHI, le Secrétariat a appliqué les nouveaux principes directeurs aux éditions anglaises des documents M-1 (annexe B) et M-3 servant de cas types. Le texte de la Convention de l'OHI et d'autres documents historiques inclus dans le document M-1 a été soustrait de toutes modifications pour des raisons officielles. En ce qui a trait au document M-3, il semble qu'une seule correction puisse être apportée pour la résolution 2/2004 de l'OHI. Dans son paragraphe 2, « *il* » sera remplacé par « *ils* » à la

première occasion lors de la prochaine mise à jour du document M-3 (probablement après celle de l'A-3).

6. Il s'est avéré que l'application des principes directeurs proposés pour les éditions anglaises de ces deux documents n'a entraîné que quelques modifications jugées nécessaires, qu'elle ne diminue en rien la lisibilité du texte dans son ensemble ni ne dégage aucune ambiguïté possible en matière de compréhension du contenu.
7. Comme l'indique le corps du texte de la nouvelle résolution proposée, les lignes directrices des Nations Unies citées en référence sont désormais disponibles en arabe, en chinois, en anglais, en français, en russe ou en espagnol. Cela a mené à une modification d'après-Conseil initialement approuvée de la présente proposition (Voir la référence D C6/58). Les modifications qui en découlent sont annotées dans le libellé fourni à l'annexe A de la présente proposition.
8. En prévision de l'approbation de la présente proposition, il est prévu de demander au Secrétariat de l'OHI de mettre en œuvre le langage inclusif en matière de genre dans les éditions anglaise et française du document M-1 dans un premier temps (date limite du C-7) et d'inviter les comités et les groupes de travail à examiner leurs mandats et règlements en application de la nouvelle résolution de l'OHI.
9. Une fois approuvé, le processus d'application de la version révisée proposée de la résolution 1/2020 de l'OHI sera intégré au processus normal de rédaction et de révision de tous les documents et communications de l'OHI.

**Proposition de modification de la résolution 1/2020 de l'OHI**

<b>TITRE</b>	<b>Référence</b>	<b>Dernière modification</b>	<b>Référence de la 1<sup>re</sup> version</b>
<b>LANGAGE INCLUSIF À UTILISER DANS LES DOCUMENTS ET COMMUNICATIONS DE L'OHI</b>	<b>1/2020 telle que modifiée</b>	<b>OHI A-3</b>	<b>OHI A-2</b>

*Version actuelle de la résolution 1/2020 de l'OHI en vigueur*

1 Comme la langue joue un rôle important dans l'évolution des attitudes culturelles et sociales, il est résolu que le Secrétariat de l'OHI et les organes de l'OHI doivent veiller à ce que le langage utilisé dans les documents et communications de l'OHI publiés ou modifiés soit inclusif, conformément aux Orientations pour un langage inclusif des Nations Unies dans les deux langues officielles (anglais et français). Dans le cas où les traductions en espagnol sont fournies par le Secrétariat, les orientations précédentes s'appliquent également.

2 Les documents produits avant l'approbation de la présente résolution seront mis à jour dès que possible et, de préférence, conjointement avec d'autres modifications ou révisions de contenu.

*Nouvelle version modifiée proposée de la résolution 1/2020 de l'OHI*

**INTRODUCTION**

1. Comme la langue joue un rôle important dans l'évolution des attitudes culturelles et sociales et de l'engagement clair de l'OHI en faveur de l'équité entre les genres, il est résolu que le Secrétariat de l'Organisation hydrographique internationale (OHI) et les organes de l'OHI doivent veiller à ce que le langage utilisé dans les documents et les communications de l'OHI publiés ou modifiés après la troisième réunion de l'Assemblée de l'OHI soit inclusif, conformément aux Orientation pour un langage inclusif des Nations Unies (ONU) ([NATIONS UNIES Le langage inclusif](#) – français et [UNITED NATIONS Gender-inclusive language](#) – Anglais).

2. Les documents produits avant l'approbation de la présente résolution seront mis à jour dès que possible et, de préférence, conjointement avec d'autres modifications ou révisions de contenu.

3. Les orientations et les ressources documentaires connexes (également connues sous le nom d'« Outils ») ont été élaborées pour soutenir l'égalité entre les genres dans les contextes multilingues dans le cadre de la [Stratégie sur la parité des sexes](#) de l'ONU.

4. Il est noté sur la source de communication pertinente des Nations Unies que ces orientations peuvent être « mises à jour et révisées pour refléter les rétroactions, les suggestions et les changements dans l'utilisation de la langue ». Il est important que l'OHI reste consciente du fait que ces orientations continueront d'évoluer.

### **MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS POUR UN LANGAGE INCLUSIF DE L'ONU PAR L'OHI**

5. Les documents de l'OHI, les mandats des comités et des groupes de travail ainsi que les règles de procédure, produits avant l'approbation de la présente résolution, seront mis à jour dès que possible et, de préférence, conjointement avec d'autres modifications ou révisions de contenus.

6. L'approbation des documents modifiés uniquement pour traiter des questions de langage inclusif est déléguée au Conseil de l'OHI par l'Assemblée de l'OHI.

7. Les documents modifiés pour toute autre raison suivront la procédure d'approbation appropriée pour ce document particulier.

### **ORIENTATIONS POUR UN LANGAGE INCLUSIF EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS DE L'ONU**

8. Les orientations pour un langage inclusif actuelles de l'ONU en arabe, en chinois, en anglais, en français, en russe ou en espagnol peuvent être consultées à l'adresse :

[NATIONS UNIES Le langage inclusif – Orientations](#)

Les annexes A et B de la présente résolution reproduisent ces orientations en anglais et en français, respectivement, et utilisent des annotations pour mettre en évidence, clarifier ou développer certains éléments des orientations, qui peuvent être plus pertinents pour l'OHI.

### **RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES POUR SOUTENIR L'APPLICATION PRATIQUE DES ORIENTATIONS**

Les orientations pour un langage inclusif de l'ONU en arabe, en chinois, en anglais, en français, en russe ou en espagnol s'appuient sur du matériel de formation, des activités et des ressources qui se trouvent à l'adresse :

[NATIONS UNIES Le langage inclusif – Outils](#)

## **Annexe A de la résolution 1/2020 de l'OHI telle que modifiée**

### **ORIENTATION DE L'ONU POUR UN LANGAGE INCLUSIF EN FRANÇAIS – PRATIQUES EXEMPLAIRES ET STRATÉGIES ANNOTÉES POUR L'OHI**

#### REMARQUE

1. L'ensemble des orientations pour un langage inclusif en français de l'ONU se trouvent à l'adresse :

[NATIONS UNIES Orientations pour un langage inclusif en français](#)

2. Les orientations de l'ONU sont reproduites ci-après pour faciliter la consultation. Toutefois, comme indiqué précédemment, les orientations initiales peuvent faire l'objet de modifications.

3. Certaines annotations au texte ont été faites pour souligner ou contextualiser certains points pour l'OHI. *Ces annotations seront en italique.*

---

#### **ORIENTATIONS POUR UN LANGAGE INCLUSIF EN FRANÇAIS**

*Aux fins de la présente annexe, il convient de lire « le personnel des Nations unies » comme l'« OHI », c'est-à-dire le Secrétariat de l'OHI et les organes de l'OHI.*

On trouvera proposées dans les présentes Orientations différentes stratégies propres à garantir l'emploi d'un langage inclusif. Le personnel peut y avoir recours dans toutes les situations de communication, à l'écrit comme à l'oral, dans un cadre officiel ou informel, en interne comme à l'intention d'un public extérieur.

Pour savoir quelles stratégies il convient de suivre, il est conseillé de :

- tenir compte du type de texte ou de communication orale, du public et de l'objet du message;
- veiller à ce que le texte soit lisible et à ce que le message soit clair, fluide et concis;
- chercher à combiner différentes stratégies dans une même communication, qu'elle soit écrite ou orale.

#### **Le genre grammatical en français**

En français, les flexions de **genre grammatical** (masculin et féminin) affectent la morphologie du nom ainsi que celle des mots qui s'y rapportent (adjectifs, déterminants et pronoms).

Il importe de faire la distinction entre **genre grammatical**, « **genre** » **en tant que construction sociale** (comportements ou aptitudes considérés comme masculins ou féminins dans une société donnée à un moment donné de son histoire) et **sexe** (biologique). Ainsi, les caractéristiques anatomiques et physiologiques renvoient au sexe. Le fait de considérer que les femmes sont plutôt littéraires et les hommes plutôt scientifiques relève du genre.

**1. Certains mots ont deux genres grammaticaux distincts : le masculin et le féminin, en fonction du référent.**

Le masculin se distingue du féminin par :

- **La désinence**

La règle générale consiste à ajouter – e à la forme écrite du masculin.

*Attention* : Les mots masculins en – e ayant une forme identique au féminin sont des épécènes.

- **un mot différent** (un homme/une femme, un neveu/une nièce, un roi/une reine, etc.)

**2. D'autres 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, un modèle, une victime, un membre, un individu, etc.)

## **Stratégies**

On peut adopter différentes stratégies pour écrire ou parler de manière plus inclusive :

**1. Éviter les stéréotypes et les expressions discriminatoires ou à connotation négative**

**1.1 Titres de civilité**

Lorsque l'on s'adresse ou que l'on fait référence à une personne, il convient d'employer le titre de civilité, les pronoms et les marques de genre correspondant à l'identité dans laquelle elle se reconnaît.

*Il est important de ne pas présumer du sexe d'une personne ni du pronom qu'elle préfère.*

Dans le cas des fonctionnaires des Nations Unies, on pourra faire des vérifications dans le répertoire de l'Organisation ou du personnel. Si un nom y est précédé de « Mme », c'est le titre qu'il faudra utiliser et les pronoms féminins seront de mise. Quand c'est envisageable, on peut aussi demander aux personnes auxquelles on s'adresse ou au sujet desquelles on écrit quels pronom et titre de civilité elles préfèrent.

*Dans tous les cas, les souhaits de la personne concernant son choix de titre et de pronoms doivent être respectés.*

*Note aux auteurs de textes à traduire* : Si vous mentionnez une personne dans un texte qui sera traduit, veuillez informer les services de traduction de son identité de genre, afin qu'un langage inclusif puisse être utilisé dans les traductions. C'est particulièrement important pour les documents traduits en arabe, en espagnol, en français et en russe.

Par ailleurs, lorsque l'on fait référence à une femme et à un homme, il convient de le faire exactement de la même manière : si l'on utilise le prénom, le nom de famille, le titre de civilité ou la profession de l'un(e), il faut en faire autant pour l'autre.

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Le professeur Jacques Benveniste et Marion ont assisté à la conférence.	Le professeur Jacques Benveniste et la journaliste Marion Dupré ont assisté à la conférence.

### **« Mademoiselle » ou « Madame » ?**

Il convient de ne plus faire de distinction entre « Mademoiselle » et « Madame », qui mettent l'accent sur le statut marital d'une femme, et de ne désigner les femmes adultes que par « Madame ».

### 1.2 Expressions ouvertement sexistes ou stéréotypées

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
une détermination virile	une détermination sans faille
Il participe aux tâches ménagères.	Il se charge de certaines tâches ménagères.
Les participants sont cordialement invités à venir accompagnés de leur femme.	Les participants sont cordialement invités à venir accompagnés de leur conjoint.

### **Parler « des femmes » plutôt que de « la femme »**

Il est préférable de ne pas utiliser « la femme » pour désigner l'ensemble des femmes, mais « les femmes » ou « la condition féminine », car le singulier peut être considéré comme un péjoratif en ce qu'il renvoie au mythe de l'éternel féminin et constitue une simplification abusive.

### 1.3 Expressions privilégiant un genre par rapport à l'autre

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
l'homme/les hommes	l'humanité, les êtres humains
les hommes politiques	la classe politique, les personnalités politiques
les hommes d'affaires	le monde des affaires, les femmes et hommes d'affaires
les sages-femmes	les maïeuticiens et les sages-femmes

### **Comment se rendre compte que l'on s'exprime de manière discriminatoire?**

Il suffit d'inverser la logique de la phrase : si l'on passe du masculin au féminin ou inversement, cela en modifie-t-il le sens ou l'emphase? La phrase a-t-elle soudain l'air plus étrange?



### Exemples :

- Les femmes n'ont rien à faire dans les forces de l'ordre --> Les hommes n'ont rien à faire dans les forces de l'ordre
- Les hommes n'ont pas droit à un congé paternité --> Les femmes n'ont pas droit à un congé maternité

## 2. Rendre le genre visible si le contexte s'y prête

*En général, l'OHI devrait éviter d'utiliser ces stratégies pour « rendre le genre visible » en anglais ou en français, car elles peuvent exclure par inadvertance les personnes qui ne se réfèrent pas à elles-mêmes en utilisant des pronoms masculins ou féminins ou qui ne s'identifient pas comme homme ou femme.*

### 2.1 Emploi de doublets

Quand on désigne un groupe comprenant des femmes et des hommes, il est préférable d'employer une paire formée de la forme masculine et de la forme féminine du mot (en respectant l'ordre alphabétique).

NB : Il convient généralement de répéter noms, articles, adjectifs et pronoms.

S'il faut absolument employer le singulier, on utilisera les formes masculine et féminine séparées par la conjonction « ou ».

### Exemples :

- Une campagne de sensibilisation invite **les citoyennes et les citoyens** à participer aux efforts que fait la Ville pour embellir Montréal.
- **Les candidats et les candidates** à l'EAL doivent soumettre leur candidature avant le 15 du mois.
- Les fonctionnaires ont droit à un congé parental. **Celles et ceux** qui souhaitent travailler à temps partiel pourront le faire.
- **Le ou la** fonctionnaire est invité(e) à consulter son service de ressources humaines.

### 2.2 Emploi du féminin et du masculin pour les titres de poste

Quand on connaît le sexe ou l'identité de genre de la personne dont on cite le titre, il convient d'utiliser systématiquement le genre grammatical correspondant. Sauf instruction expresse de la personne concernée, on utilisera donc le féminin si le poste est occupé par une femme ou une personne s'identifiant comme telle, et le masculin s'il est occupé par un homme ou une personne s'identifiant comme tel. Dans la plupart des cas, il existe une appellation de poste féminisée en français (cf. le Guide publié en 1999 par le CNRS à la demande du Gouvernement Jospin, intitulé « Femmes, j'écris ton nom... »).

Il convient aussi de ne pas se contenter d'ajouter « femmes » à un terme pour le féminiser, comme le fait souvent l'anglais. Par exemple, on peut rendre « women leaders » par « femmes d'influence » ou encore « dirigeantes » (selon le contexte), voire « leadeuses », faisant ainsi passer les femmes de qualificatif à sujet à part entière. De même, on parlera des « Palestiniennes » plutôt que des « femmes palestiniennes » et des « réfugiées » plutôt que des « femmes réfugiées ».

NB : Toutes les nouvelles fiches UNTERM portant sur des titres de poste comprendront désormais la forme féminine et la forme masculine et les anciennes fiches seront progressivement remaniées dans le même sens.

Exemples :

Plutôt que	Préférer
Secrétaire général	Secrétaire générale
Administrateur	Administratrice
Haut-Représentant	Haute-Représentante
femme entrepreneur/femme chef d'entreprise	entrepreneuse

### 2.3 Emploi de deux mots différents (qui ne sont pas de la même famille)

On peut être amené à utiliser « femmes et hommes » ou « filles et garçons » dans les cas où il n'est pas question d'un poste ou d'une quelconque qualité.

Attention, nous ne préconisons nullement d'employer systématiquement cette stratégie. Nous soulignons simplement qu'elle existe et qu'elle est parfois utile quand on veut mettre l'accent sur le fait que les femmes et les hommes sont concernés, surtout quand l'affirmation va à l'encontre des croyances populaires.

Exemples :

Plutôt que	Préférer
Les maladies cardiaques font de nombreuses victimes.	Les maladies cardiaques font de nombreuses victimes chez les femmes comme chez les hommes.
De nombreux enfants sont enrôlés de force dans les groupes armés	De nombreux enfants, filles ou garçons, sont enrôlés de force dans les groupes armés.

### 2.4 Emploi de stratégies typographiques : la barre oblique, les parenthèses, le point

Ces techniques compliquant la lecture d'un texte, elles sont déconseillées dans les textes suivis et narratifs. Il faudra les réserver aux cas où on manque de place (tableaux, formulaires, réseaux sociaux).

Par ailleurs, l'ordre alphabétique ne peut être suivi ici puisqu'il serait source de confusion et rendrait la lecture du texte impossible.

Il reviendra à chaque division ou service d'arrêter la stratégie typographique qui lui convient le mieux, par souci de cohérence et d'harmonisation.

Exemples :

- **Barre oblique** : Le/la fonctionnaire nommé/e à ce poste s'acquitte des tâches suivantes : [...].
- **Parenthèses** : Les administrateurs(trices) sont parti(e)s en congé.
- **Point** : Les agent.e.s sont tenu.e.s d'arriver à l'heure.

- **Point médian (alt + 0183)** : Les dirigeant·es du monde entier assistèrent à cette rencontre.

### 3. Ne pas rendre visible le genre si le contexte s'y prête

#### 3.1 Emploi de noms collectifs et/ou abstraits

Un nom collectif est un nom qui, au singulier, désigne un groupe de personnes (l'humanité, le personnel, la fonction publique, la population, l'auditoire, l'assistance, etc).

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
les employés	le personnel
les directeurs et les directrices	l'équipe de direction/la direction
les électeurs	le corps électoral/l'électorat
les enseignants	le corps enseignant
les sauveteurs	les secours
le Président ou la Présidente	la présidence
une formation de médiateur	une formation à la médiation

#### 3.2 Emploi d'épicènes

Les mots épicènes sont des mots qui ne sont pas marqués du point de vue du genre grammatical et qui peuvent être employés au masculin et au féminin sans variation de forme. Il peut s'agir de noms, d'adjectifs ou de pronoms.

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Le mandat des chargés de projet sera renouvelé automatiquement.	Le mandat des responsables de projet sera renouvelé automatiquement.
Des femmes ou des hommes assoiffés de pouvoir	Des femmes ou des hommes avides de pouvoir.
Aucun membre de l'Assemblée ne s'est abstenu de voter pour ce projet.	Personne à l'Assemblée ne s'est abstenu de voter pour ce projet.
Tout fonctionnaire qui souhaite prendre des congés en été...	Quiconque souhaite prendre des congés en été...
Les partenaires avec lesquelles nous avons travaillé ont apprécié cette collaboration.	Les partenaires avec qui nous avons travaillé ont apprécié cette collaboration

### 3.3 Emploi de la formule de type « personne » + adjectif

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Les sinistrés	les personnes sinistrées
les handicapés	les personnes en situation de handicap

### 3.4 Emploi de l'infinitif

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Nous devons être prudents.	Nous devons faire preuve de prudence.
Qui peut être candidat?	Qui peut postuler?
Les responsables de projets assument plusieurs tâches : - ils font le suivi et l'évaluation des projets; - ils rédigent des demandes de subventions.	Les responsables de projets assument plusieurs tâches : - faire le suivi et l'évaluation des projets; - rédiger des demandes de subventions.

### 3.5 Emploi de la voix active (plutôt que de la voix passive)

Dans la mesure du possible, il est conseillé d'avoir recours à la voix active pour éviter le masculin générique, la voix passive impliquant l'usage d'articles, d'adjectifs et de participes propres à la forme masculine et à la forme féminine.

Attention toutefois au changement de sens ou d'intention. En effet, en français il existe des motifs stratégiques à l'utilisation du passif (qui subit l'action) plutôt que de la voix active.

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Vous êtes prié de...	Nous vous prions de...

### 3.6 Emploi d'ellipses ou de formes impersonnelles

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
Il incombe à l'employé de signaler tout changement relatif à la situation d'une personne à charge.	Tout changement relatif à la situation d'une personne à charge doit être signalé.

### 3.7 Emploi de la nominalisation

<b>Plutôt que</b>	<b>Préférer</b>
C'est la raison pour laquelle ils sont là.	C'est la raison de leur présence.
Il faut rendre hommage à ceux qui ont perdu la vie.	Il faut rendre hommage aux victimes.
La direction ne souhaite pas qu'ils participent à cet atelier.	Leur participation à cet atelier n'est pas souhaitée.*

\*Le passage à la voix passive masque l'agent. Il peut arriver que cette information soit importante. À employer avec discernement.

#### *APPENDICE 1 Une référence complémentaire.*

*Une liste de contrôle pour les révisions liées au genre (adaptée de The Writing Center – University of North Carolina at Chapel Hill)*

*Considérez les questions suivantes lorsque vous révisez ou rédigez des documents ou des communications :*

- 1. Les mots « homme » ou « hommes » ou des mots les contenant ont-ils été utilisés pour désigner des personnes qui ne sont peut-être pas des hommes?*
- 2. Les termes « il », « lui », « son » ou « lui-même » ont-ils été utilisés pour désigner des personnes qui ne sont pas nécessairement des hommes?*
- 3. Si le sexe ou le genre d'une personne a été mentionné, était-il nécessaire de le faire?*
- 4. Des stéréotypes professionnels (ou autres) ont-ils été utilisés?*
- 5. A-t-on fourni les mêmes types d'informations et de descriptions lorsqu'on écrit sur des personnes de sexe différent?*