your best break .com

MANIFESTE POUR UN LANGAGE INCLUSIF EN ENTREPRISE

ivsgroup

Guide pratique pour communiquer de manière respectueuse, équitable et inclusive.

MANIFESTE POUR UN LANGAGE INCLUSIF EN ENTREPRISE

Guide pratique pour communiquer de manière respectueuse, équitable et inclusive

1. Le langage est un acte culturel et une responsabilité

Haque mot choisi contribue à créer l'environnement dans lequel nous travaillons. La manière dont nous nous exprimons transmet des valeurs, des visions du monde et de l'inclusivité — ou, au contraire, de l'exclusion.

2. Utilisez des termes neutres ou inclusifs

Évitez : Les employés | Préférez : Les collaborateurs
Évitez : Le responsable | Préférez : La personne responsable / Celui ou celle qui coordonne
Évitez : Les ouvriers | Préférez : L'équipe de production
Évitez : L'homme aux commandes | Préférez : La personne à la tête
Évitez : Que chacun fasse son devoir | Préférez : Que tous et toutes fassent leur devoir

3. Attention aux stéréotypes et aux rôles de genre

Évitez les expressions qui associent automatiquement un genre à un rôle ou une compétence.
X « Il faut une figure masculine pour ce type de travail »
V « Nous recherchons une personne avec ces caractéristiques… »
X « Elle est trop émotive pour ce rôle »
V « Elle a exprimé une opinion avec engagement »

4. Respectez l'identité et l'auto-définition des personnes

Demandez et utilisez le nom, le genre et les pronoms choisis par chacun. Ne présumez pas de l'identité de genre en fonction de l'apparence ou du nom.

5. Écriture inclusive : gardez-la simple et lisible

Évitez les solutions qui alourdissent la lecture (ex. astérisques employé·e, doublons : collègues et collègues).
Préférez des formules neutres, pluriels ou des périphrases, comme :
« Ceux qui souhaitent participer… »
« Les personnes intéressées sont invitées… »
« Tout le personnel est impliqué… »

6. Emails, présentations, rapports : tout compte

Appliquez le langage inclusif dans tous les types de communication, y compris les documents techniques et formels. Un petit geste répété chaque jour devient une culture d'entreprise.

7. Corriger, c'est former, pas punir

Si vous remarquez des expressions non inclusives, les signaler avec respect est une opportunité de croissance.
« Que diriez-vous de reformuler cette phrase de manière plus inclusive ? »
« Je pense que ce mot pourrait être remplacé par un terme plus adapté. »

8. Inclusion = performance

Communiquer de manière inclusive :

- Renforce le sentiment d'appartenance,
- Stimule l'innovation,
- Améliore la qualité des relations internes.

Ce n'est pas seulement une question de correction : c'est un avantage compétitif.

Annexes utiles

Checklist rapide : 10 façons de rendre votre langage plus inclusif

Évitez le masculin générique
› Utilisez des formes inclusives comme « les personnes », « les collègues », « ceux qui travaillent dans… ».

Parlez en termes de rôles, pas de genre
› Préférez « la personne responsable du projet » à « le chef de projet ».

Ne présumez pas du genre
› Si vous ne connaissez pas le genre, utilisez des noms neutres ou pluriels.

Choisissez des exemples représentatifs et variés
› Alternez noms, rôles et identités diverses dans vos exemples.

Évitez les stéréotypes ou diminutifs
› Ex. « Vous êtes trop sensible », « Vous êtes forte pour une femme », « Les filles du marketing ».

Respectez les pronoms et l'identité des personnes
› Si une personne vous communique son pronom, utilisez-le correctement.

Incluez tout le monde dans les salutations
› Ex. « Bonjour à toutes et tous », « Bienvenu·e·s », « Chers collègues ».

Reformulez les phrases excluantes
› Ex. « Chacun doit donner le maximum » devient « Toutes les personnes doivent donner le maximum ».

Demandez, ne supposez pas
› Si vous avez des doutes sur les noms, pronoms ou termes corrects, demandez avec respect.

Corrigez avec gentillesse (et acceptez les corrections)
› Favorisez une culture de feedback constructif et de croissance mutuelle.

Mini glossaire d'alternatives inclusives

À ÉVITER	À UTILISER À LA PLACE	POURQUOI
Les employés	Les personnes / Ceux qui travaillent dans l'entreprise	Met au centre la personne
Les collègues	Les collègues / Les membres de l'équipe	Inclut tous les genres
Le manager / Le chef	La personne responsable / Le leadership	Neutre et inclusif
Le technicien	L'équipe technique / Les figures techniques	Rend visibles plusieurs identités
Secrétaire / Les filles	L'équipe de soutien / Le service de secrétariat	Évite les stéréotypes de genre
Le client	La clientèle / Les personnes clientes	Inclut toutes les identités
Bienvenue	Bienvenu·e·s / Bienvenus et bienvenues	Accueille tous les genres
Chacun / Quiconque	Toutes les personnes / Ceux qui travaillent dans…	Langage plus neutre
Hommes d'affaires	Personnes d'affaires / Professionnels	Évite l'exclusion de genre
Mamans et papas	Parents / Familles / Ceux qui prennent soin	Inclut diverses réalités

Suggestions pour utilisation sur les écrans :

Projetez un mot par semaine avec le titre « Mots inclusifs : saviez-vous que… ? »

Exemple : « Employés » ou « Personnes » ? Choisissons le second : il met au centre la valeur humaine.
#LesMotsComptent

- Email inclusif : modèle

Objet : Nouvelles de l'équipe / Informations utiles pour tou·te·s

Corps de l'email :

Bonjour à tou·te·s,

Nous espérons que cette communication vous trouve bien.

Nous vous écrivons pour partager des informations importantes concernant [description du sujet, ex. « le nouveau projet X », « la mise à jour des politiques d'entreprise », etc.].

- Quoi de neuf
À partir de [date], sera disponible/actif [synthèse de la nouveauté].

- Qui est concerné·e
Toutes les personnes travaillant dans [zone/service], ainsi que celles collaborant sur [projet/sujet].

- Que faire
Nous vous invitons à [action demandée, ex. « consulter le document joint », « participer à la réunion », « remplir le formulaire avant… »].

Pour toute question ou suggestion, vous pouvez nous écrire à [email de contact] ou vous adresser à votre personne de référence.

Merci pour votre collaboration et pour la contribution de chacun·e d'entre vous.

Cordialement, [L'expéditeur ou L'équipe de…]

Caractéristiques du courriel inclusif

- Salutation neutre et accueillante : « Bonjour à tous et à toutes »
- Langage non sexiste : évitez « les employés », « le responsable », « les utilisateurs »
- Accessibilité : phrases simples, paragraphes courts, listes à puces
- Clarté : structure ordonnée et axée sur quoi/qui/quand/comment
- Empathie : ton collaboratif, pas impersonnel

Guide pour les managers : comment donner des commentaires avec un langage respectueux

1. Préparez-vous avec attention
- Réfléchissez à l'objectif des commentaires : amélioration, croissance ou appréciation.
- Concentrez-vous sur les comportements et les résultats, pas sur la personne ou les caractéristiques personnelles.
- Soyez conscient de vos préjugés et essayez d'éviter les généralisations ou les stéréotypes

2. Utilisez un langage neutre et spécifique
- Évitez les termes péjoratifs ou absolus (par exemple, « toujours », « jamais », « inadéquat »).
- Décrivez les faits observables, sans attribuer d'intentions ou d'émotions.
- Utilisez des exemples concrets pour rendre les commentaires clairs et compréhensibles.

3. Adoptez un ton positif et constructif

- Commencez par un compliment sincère lorsque c'est possible.
- Formulez des suggestions comme des opportunités de croissance, pas comme des critiques punitives.
- Soyez empathique et ouvert au dialogue, favorisant une communication bidirectionnelle.

4. Respectez les différences individuelles

- Prenez en compte les expériences, cultures et modes de communication variés.
- Évitez les commentaires sur des aspects personnels non pertinents au travail
(par exemple, l'apparence, le genre, l'origine ethnique).
- Utilisez les pronoms et les titres préférés par la personne..

5. Impliquez la personne dans la discussion

- Invitez-la à exprimer son point de vue et à discuter des solutions ensemble.
- Demandez si des ressources ou des soutiens sont nécessaires pour améliorer la situation.
- Définissez ensemble des objectifs concrets et mesurables.

6. Évitez les phrases et les termes potentiellement offensants ou discriminatoiresi

- Évitez le langage sexiste, raciste ou stéréotypé.
- Privilégiez les expressions qui incluent toutes les personnes concernées (par exemple, « toutE », « équipe », « collègues »).
- Utilisez toujours un langage professionnel et respectueux..

exemples de phrases positives et inclusives

SITUATION	PHRASE NON INCLUSIVE	PHRASE INCLUSIVE ALTERNATIVE
Observation d'un comportement	« Tu es trop émotif »	« J'ai remarqué que pendant la réunion, tu semblais très impliqué ; comment t'es-tu senti ? »
Demande d'amélioration	« Tu ne fais jamais attention aux détails »	« Pour t'améliorer encore, tu pourrais te concentrer davantage sur les détails dans le rapport. »
Feedback général	« Tu as fait du bon travail, pour une femme »	« Tu as fait un excellent travail, félicitations ! »

Conclusion

Un retour d'information efficace et respectueux est un outil puissant pour développer un environnement inclusif, où chaque personne se sent valorisée et motivée. Pratiquer un langage conscient aide à construire la confiance, la collaboration et le respect.

Partagez. Appliquez. Adaptez.
L'inclusion se construit chaque jour, une parole à la fois.
#LesMotsComptent