

Rédiger sans doublettes ni point médian : les bonnes pratiques

Pourquoi éviter les doublettes et les points médians ?

Les formulations comme “*les apprenants et les apprenantes*” ou “*les apprenant-es*” ont pour objectif d’inclure toutes les personnes. Cependant, elles peuvent poser **des problèmes de lisibilité, d’accessibilité (notamment pour les lecteurs d’écran)**, et **alourdir le style** dans les documents administratifs ou pédagogiques.

Dans le cadre de la **formation professionnelle**, il est essentiel de privilégier **la clarté, la fluidité et l’inclusion réelle**, sans complexifier inutilement la lecture.

Qu’est-ce qu’un terme épïcène ?

Un **terme épïcène** est un mot dont la forme ne varie pas selon le genre. Il peut désigner **aussi bien une femme qu’un homme**, sans avoir besoin de l’explicitier ni de le doubler.

Exemples de termes épïcènes utiles en formation :

- **personne** → personne formée, personne accompagnée
- **public** → public en formation, public concerné
- **équipe** → équipe pédagogique, équipe salariée
- **fonction** → fonction de coordination, fonction de suivi
- **structure, cellule, direction, collectif, service**

Astuces de rédaction pour les supports de formation

1. **Utiliser le singulier épïcène ou le pluriel neutre**
 - ✓ « La personne en formation reçoit un livret. »
 - ✓ « Les personnes accompagnées bénéficient d’un suivi. »
2. **Employer des noms collectifs**
 - ✓ « L’équipe pédagogique encadre le module. »
 - ✓ « Le collectif d’intervenants propose un accompagnement. »
3. **Privilégier les fonctions et les rôles**
 - ✓ « La coordination assure le suivi » (plutôt que « le coordinateur »)
 - ✓ « La direction valide le livret » (plutôt que « le directeur »)
4. **Formuler de manière impersonnelle**
 - ✓ « Une validation est attendue en fin de session. »
 - ✓ « Il est recommandé de transmettre le document au format PDF. »
5. **Structurer le contenu en évitant les référents de genre**
 - ✓ « Toute personne ayant validé les modules reçoit une attestation. »

Astuces pour les documents administratifs (conventions, règlements, contrats)

1. **S'appuyer sur le genre grammatical de la structure signataire**
 - Une association s'engage (accord au féminin)
 - Un organisme bénéficie de (accord au masculin)
2. **Remplacer les titres par des périmètres ou responsabilités**
 - ✓ « Fonction de pilotage », « pôle pédagogique », « cellule d'appui »
 - Évitez : « le référent », « l'intervenant », « le tuteur »
3. **Rester constant dans les choix rédactionnels**
 - ✓ Utiliser les mêmes formules tout au long du document
 - ✓ Éviter les alternances masculin/féminin qui alourdissent le texte
4. **Faire relire les documents par une personne non impliquée**
 - Cela permet d'identifier les formulations implicites ou les biais

Conclusion

Écrire sans point médian ni doublette ne signifie pas ignorer l'égalité. Au contraire, cela permet d'ancrer **une véritable culture d'inclusion**, accessible, lisible et cohérente avec les exigences qualité (Qualiopi, RSE, accessibilité numérique).

L'égalité se joue aussi dans les mots : chaque tournure inclusive mais fluide permet de **s'adresser à toutes les personnes avec clarté et respect**.