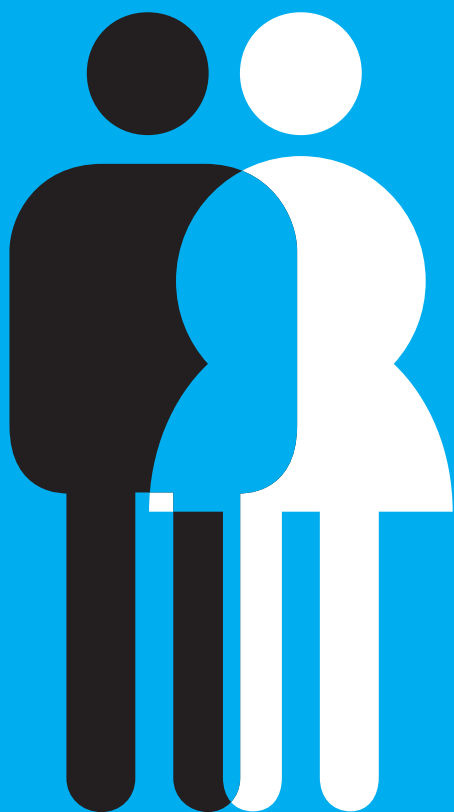


GUIA DE
LLENGUATGE
NO SEXISTA



Primera edició: Desembre del 2009
© d'aquesta edició: Consell Comarcal del Pallars Sobirà (CCPS)

Edita: Consell Comarcal del Pallars Sobirà (CCPS)
C/ mig, 9 Sort 25560
Tel. 973 62 01 07
Correu electrònic: consell@pallarssobira.cat
www.pallarssobira.cat

Presentació

El 28 de desembre de 2006, el Ple del Consell Comarcal del Pallars Sobirà va acordar aprovar el Pla de Polítiques de Dones al Pallars Sobirà 2006-2008. A principis del 2008 es va revisar i actualitzar, i es va aprovar per unanimitat aquest document per als anys 2008-2012.

El Pla Comarcal de Polítiques de Dones es desenvolupa per donar resposta a les desigualtats detectades entre dones i homes com una mesura per equilibrar les relacions entre els sexes i partir de la igualtat.

En els darrers temps s'ha produït un avanç en el tracte entre dones i homes. La societat canvia i aquests canvis també van acompanyats de la legislació que dóna suport a aquesta transformació favorable per aconseguir que la igualtat d'oportunitats i tracte entre dones i homes sigui real i efectiva.

L'actual presència de la dona al món públic i del treball fa que ens plantejem canvis en els nostres hàbits lingüístics, que donin resposta a aquesta nova realitat. La llengua com a vehicle de comunicació de valors ha de poder adaptar-se a aquesta nova situació que demana que dones i homes puguin desenvolupar les seves capacitats en igualtat de condicions.

L'ús d'un llenguatge adequat ens ha d'ajudar a poder eliminar els estereotips de gènere que fan que homes i dones se situïn en papers socials clarament diferenciats en funció del seu sexe, i no en funció de les seves aptituds.

A través d'aquesta guia, volem posar a l'abast de tothom unes propostes per modificar els nostres hàbits lingüístics, per ser fidels amb una realitat que contempla tant el gènere masculí com el femení sense ambigüitats i discriminacions, sense excloure ningú.

Per aquests motius, us presento aquesta eina de treball, un document que s'ha elaborat dins del Pla Comarcal de Polítiques de Dones i com una acció del Pla d'Igualtat d'Oportunitats del Consell Comarcal, i que ha comptat per a la seva elaboració amb l'assessoria lingüística del Servei de Català.

Així doncs, esperem que aquesta guia us sigui útil i que us permeti resoldre els dubtes que en relació amb aquest tema us puguin sorgir.

Xavier Ribera Jordana.
President del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

→ TOT EVOLUCIONA I CANVIA

Sentim parlar sovint d'innovacions, sobretot en el camp de la tecnologia. Però el dinamisme no és exclusiu només d'aquests sectors, sinó que també afecta les idees i els processos de canvi i de reconversió que experimenten els rols socials, i no es pot negar que a la societat occidental, sobretot, el que ha canviat més ha estat el paper de la dona, més igualitari i més just.

Aquests canvis també afecten la llengua, que no hem d'entendre només com un codi, sinó com l'instrument que permet la comunicació. Aquest acte comunicatiu vindrà determinat per diferents elements: receptor, emissor, canal, intenció comunicativa...que hi influiran i en determinaran la seva realització: formal/informal. Ens movem en l'àmbit del llenguatge administratiu (formal), per això les nostres comunicacions, els intercanvis amb altres interlocutors han de ser clars i precisos, però també han de ser respectuosos i expressar les idees d'una realitat justa i equitativa.

Quan produïm un text, ja sigui oral o escrit, expressem de manera indirecta opinions, aspectes diferents de la realitat i el comportament de la societat; per exemple, avui quan parlem d'una alcaldessa no pensem que és la dona de l'alcalde, percepció que anys enrere no es donava. La societat ha canviat i hem de ser conscients que el llenguatge n'és un reflex. Per això, s'ha d'evitar la discriminació de sexe implícita en l'ús del llenguatge administratiu, sense atemptar contra la gramàtica ni renunciar als principis de claredat i precisió que li són propis. Si promovem aquesta evolució en la llengua que l'Administració ha de fer servir per funcionar i per comunicar-se amb la ciutadania, això pot influir en la resta de la societat i en la percepció de la realitat

→ EL CATALÀ, LLENGUA DE GÈNERE

Quan fem aquesta afirmació volem dir que els substantius i altres elements gramaticals varien segons el gènere (masculí i femení). Aquest tret és bàsic de les llengües romàniques, però altres llengües, com per exemple l'anglès, no comparteixen aquesta característica. Lingüísticament no hem de confondre gènere (categoria gramatical que afecta els mots i que fa que, per exemple, en català el mot femení *sabata* sigui en castellà *zapato*, masculí), i sexe, que fa referència als éssers vius, que es classifiquen en mascles o femelles segons uns trets bioquímics, orgànics i fisiològics.

El substantiu és una paraula variable que designa persones, animals, coses i idees, i que, quan es refereix a persones o animals, adopta la forma de gènere que correspongui en cada cas. La incorporació de les dones al món laboral i a tots els altres àmbits de la vida social, i la consideració

de les seves funcions, ha comportat una feminització progressiva dels noms d'oficis, titulacions, professions i càrrecs.

Tot i això, en una gran quantitat de textos s'utilitzen les formes corresponents al masculí amb pretès valor genèric:

*Si cal fer una reparació urgent, s'ha de comunicar al president de la comunitat de veïns.
La resolució s'ha de notificar als interessats o als seus representants.*

Per evitar aquest fet, hi ha diferents estratègies que hem d'aplicar per a la pràctica d'un llenguatge no sexista.

1. FORMES CONCRETES

Les dones poden accedir a qualsevol lloc de treball i els textos s'han d'adequar a aquesta realitat. En un altre temps eren estranyes formes com *advocada o metgessa, minera o aparelladora*; però actualment moltes dones ocupen càrrecs i exerceixen professions tradicionalment reservades als homes. Cal, doncs, utilitzar les formes femenines d'aquestes ocupacions quan ens referim a les dones:

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
La metge	La metgessa
Una tècnic d'ensenyament	Una tècnica d'ensenyament
Anna Miquel, secretari general	Anna Miquel, secretària general
Marina Vila, que ha exercit deu anys com a funcionari	Marina Vila, que ha exercit deu anys com a funcionària

Quan fem referència a una persona determinada, hem d'adaptar el discurs al gènere que li correspon. Hem de parlar de la consellera d'Interior o del director de la Cambra de Comerç de Lleida, si són dona i home respectivament. Ara bé, si estem redactant un text que ha de ser vàlid durant un temps prou llarg convé utilitzar un nom genèric, o bé una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pugui ser ocupat més endavant per una altra persona.

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Correspon al president del Consell Comarcal signar les resolucions d'aprovació de la plantilla de personal	Correspon a la Presidència del Consell Comarcal signar les resolucions d'aprovació de la plantilla Correspon al president o la presidenta del Consell Comarcal signar les resolucions d'aprovació de la plantilla

2. FORMES GENÈRIQUES

En documents públics destinats a un conjunt indeterminat de persones, que poden ser homes i dones, o en textos que fan referència a tota la ciutadania (convocatòries, disposicions oficials, comunicacions, impresos, informació de serveis...) cal adreçar-se o fer referència a tothom, sense discriminar ningú per raó de sexe. Ho podem fer d'alguna de les maneres següents :

1. Mots col·lectius

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Alumnes	Alumnat
Ciudadans	Ciutadania, població, poble, societat
Electors	Electorat
Funcionaris	Funcionariat
Homes	Gent, humanitat, població, gènere humà, espècie humana
Joves	Joventut, jovent
Membres	Agrupació, assemblea, col·lectiu, comissió, col·lectivitat
Nens	Infància, canalla, quitxalla, mainada
Professors	Professorat, claustre
Tots	Tothom, tota la gent
Treballadors	Personal, plantilla
Veïns	Veïnat(en un barri), comunitat (en un edifici)
Voluntaris	Voluntariat

2. Noms de professions

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Advocats	Advocacia
Empresaris	Empresariat
Funcionaris	Funció pública
Professors	Docència
Mestresses de casa	Feines de la llar

3. Noms d'organisme i unitats administratives

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Alcalde	Alcaldia, ajuntament
Conseller	Departament, conselleria, consell
Director	Direcció
Gerent	Gerència
President	Presidència
Regidor	Regidoria
Secretari	Secretària

4. Expressions despersonalitzades

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Col·laboradors :	Amb la col·laboració de...
Redactors :	Redactat per...

En documents com ara els impresos, en què hi ha espais per emplenar, es recomana d'encapçalar els epígrafs amb fórmules neutres sense variació de gènere.

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
Sr./Sra.	Nom
Destinatari	Destinació
El/la sol·licitant _____,	Dades personals
Nascut/da a _____,	Cognoms i nom :
Domiciliat/a a _____,	Lloc de naixement :
	Domicili :

5. La paraula persona i altres mots genèrics

Amb mots com ara persona, part, personal, cos o equip, i diferents complements, es poden formar expressions vàlides per a dones i homes.

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
L'interessat	La persona interessada
El sol·licitant	La persona sol·licitant
El beneficiari	La persona beneficiària

El president	La persona que ocupa la presidència
L'arrendatari	La part arrendatària
Els contractants	Les parts contractants
Administratius	Personal administratiu Personal d'administració
Directius	Personal directiu
Professors	Equip docent
Enginyers forestals	Cos d'enginyeria forestal
Metges i infermeres	Professionals de la salut

6. El tractament de vós

El tractament de vós és un altre recurs que tenim per no haver d'esmentar sempre el gènere masculí i el femení (també ens estalvia haver de diferenciar entre una o més persones).

<i>En lloc de</i>	<i>Es recomana</i>
El/la convidem a la inauguració de...	Us convidem a la inauguració de...
El/la saludem cordialment	Us saludem cordialment
Aprofito l'avinentesa per saludar-la/lo atentament	Aprofito l'avinentesa per saludar-vos atentament
Requisit per inscriure'l/inscriure-la al seminari	Requisit per inscriure-us al seminari

3. FORMES DOBLES

Permeten incloure alhora les formes femenines i masculines quan no ens és possible utilitzar les formes genèriques, tant en la salutació com dins del redactat d'un text.

La referència a tots dos sexes es pot fer de dues maneres: amb les formes senceres i amb les formes abreujades.

3.1. FORMES SENCERES

Un dels procediments per incloure tots dos gèners dins d'un text és utilitzar la forma femenina i la masculina sense abreujar:

les lleidatanes i els lleidatans

Aquest procediment té l'avantatge, respecte de l'ús de les formes abreujades, que no presenta la forma femenina com a accessòria o com a afegida, sinó que totes dos formes se situen en pla d'igualtat. S'uneixen amb les conjuncions *i* o bé *o*. És important alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg dels textos, ja que sovint la forma masculina apareix sistemàticament al davant:

Les noies i els nois que s'hi interessin
Els nois i les noies que s'hi interessin

3.1.1. ARTICLES I PREPOSICIONS

Moltes vegades els articles apareixen precedits de preposicions; quan les preposicions precedeixen una forma doble, no cal repetir-les:

Signatura de la presidenta o el president

Tampoc no cal repetir l'article. Així, doncs, també seria correcte escriure:

Signatura de la presidenta o president

Així, tenim tres possibilitats de redacció (sense tenir en compte la possibilitat de canviar l'ordre d'aparició del femení i el masculí).

Signatura de la directora o del director
Signatura de la directora o el director
Signatura de la directora o director

3.1.2. ADJECTIUS

Quan s'usen denominacions dobles, en femení i en masculí, i apareixen en la frase altres elements que hi han de concordar, com per exemple els adjectius, no cal que també tinguin una forma doble. S'aconsella fer servir una única forma i fer-la concordar amb el substantiu més proper.

En lloc de

La funcionària encarregada o el funcionari encarregat del registre ha de fer l'anotació corresponent.

Els candidats escollits i les candidates escollides han de prendre possessió dels càrrecs abans de 48 hores.

Es recomana

La funcionària o funcionari encarregat del registre ha de fer l'anotació corresponent

Els candidats i les candidates escollides han de prendre possessió dels càrrecs abans de 48 hores.

3.2. FORMES ABREUJADES

Un altre sistema per incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text és fer servir formes abreujades, és a dir, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada:

e/la traductor/a
els/les traductors/ores

És recomanable usar aquesta opció en textos breus i esquemàtics, com ara impresos, notes, llistes, taules o gràfics. En textos llargs dificulta la redacció i entrebanca la lectura.

Per saber quina és la terminació:

- Si la forma masculina no té cap marca i la femenina acaba en -a, es pot escriure una a després de la barra (*director/a*). També si el femení acaba en -a i el masculí acaba en -e o -o (*alumne/a, mosso/a*).
- Quan la forma femenina té la terminació -essa, s'escriu aquesta terminació després de la barra (*alcalde/essa*).
- Si les dos formes tenen altres diferències, es pot escriure la terminació femenina des de la vocal tònica (*funcionari/ària, gironi/ina*). Aquest mateix criteri es recomana també quan tenim formes dobles en plural (*secretaris/àries*).

Si aquestes denominacions van amb altres elements (articles, adjectius...) amb els quals han de concordar, es poden usar també formes dobles per a aquests elements. Tot i això, com que el text ha de ser sobretot clar i llegible, s'aconsella que només es facin les formes dobles abreujades al substantius:

En lloc de

Per als/per a les usuaris/àries interessats/
des en el transport a la demanda

Es recomana

Per als usuaris/àries interessats en el
transport a la demanda.
Per als usuaris i usuàries interessades en el
transport a la demanda
Per a les persones interessades en el trans-
port a la demanda.

4. NOMS D'ASSOCIACIONS, COL·LEGIS PROFESSIONALS I COSSOS FUNCIONARIALS

Com que el nom de les entitats és un nom que no es pot canviar (en haver d'estar incloses en el registre jurídic corresponent), és molt important també que, a l'hora d'escollir el nom amb què es denominaran, apliquin criteris igualitaris.

Hi ha associacions que no inclouen ni càrrecs, ni oficis, ni ocupacions en el seu nom (*Associació Cambuleta*), però no sempre és així. Un clar exemple és el de les associacions que durant molt

temps es van conèixer amb el nom d'APA (associacions de pares d'alumnes), que han canviat i ara, majoritàriament, es denominen AMPA (associacions de mares i pares d'alumnes).

5. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Cal parar especial atenció als documents oberts, és a dir, a aquells adreçats a persones indeterminades, desconegudes (impresos, oficis, cartes, circulars...). El text ha de ser clar, però s'ha de tenir cura que inclogui homes i dones.

Sol·licitud de subvenció per organitzar cursos de català per a adults

Dades de l'organisme:

En/Na:		NIF:
Domiciliat/da a:		Telèfon:
Localitat:	País:	Codi postal:
Nom i càrrec del representant:		
Nom del responsable de la gestió administrativa:		
Adreça electrònica:		

Detall dels cursos

Nombre:	Nivell:	Hores:	Calendari:	Professor:
---------	---------	--------	------------	------------

Dades dels professors

Sr.Sra.	Llicenciat/da	Experiència com a professor de català per a adults
---------	---------------	--

Documentació que s'adjunta

- Fotocòpia del DNI del sol·licitant
- Documentació acreditativa de la representació amb què actua el signant
- Fotocòpia del NIF de l'organisme o l'entitat
- Fotocòpia dels contractes dels professors
- Fitxes d'inscripció dels alumnes
- Fitxes dels professors

Localitat i data

Signatura del representant	Segell de l'organisme
----------------------------	-----------------------

Secretari de Política Lingüística

Sol·licitud de subvenció per organitzar cursos de català per a persones adultes

Dades de l'organisme:

Nom: _____ NIF: _____

Domicili: _____ Telèfon: _____

Localitat: _____ País: _____ Codi postal: _____

Nom i càrrec [de la persona representant](#): _____[Nom de la persona responsable](#) de la gestió administrativa: _____Adreça electrònica: _____

Detall dels cursosNombre: _____ Nivell: _____ Hores: _____ Calendari: _____ [Professorat](#): _____**Dades [del professorat](#)**[Cognoms i nom](#) _____ [Titulació](#) _____ [Experiència en ensenyament de català a persones adultes](#) _____**Documentació que s'adjunta**

- Fotocòpia del DNI [de qui signa la sol·licitud](#)
- Documentació acreditativa de la representació amb què actua [la persona signant](#)
- Fotocòpia del NIF de l'organisme o l'entitat
- Fotocòpia dels contractes [del professorat](#)
- Fitxes d'inscripció [de l'alumnat](#)
- Fitxes [del professorat](#)

Localitat i data

Signatura _____ Segell de l'organisme _____

[Secretaria](#) de Política Lingüística

6. LLISTA DE NOMS D'OFICIS, CÀRRECS I PROFESSIONS

Acompanyant, acompanyanta	Comissari, comissària
Administratiu, administrativa	Comptable
Advocat, advocada	Conferenciant
Agent	Conseller, consellera
Agrònom, agrònoma	Conserge
Agutzil	Cònsol
Ajudant, ajudanta	Coordinador, coordinadora
Alcalde, alcaldessa	Corresponsal
Alumne, alumna	
Analista	Delegat, delegada
Ambaixador, ambaixadora	Delineant
Aparellador, aparelladora	Degà, degana
Aprenent, aprenenta	Dependent, dependenta
Arquitecte, arquitecta	Dibuixant
Artista	Diputat, diputada
Aspirant	Directiu, directiva
Assistent, assistenta	Director, directora
Atleta, auxiliar	Director general, directora general
	Doctor, doctora
Bibliotecari, bibliotecària	
Bidell, bidella	Edil
Bomber, bombera	Empleat, empleada
Brossaire	Encarregat, encarregada
	Enginyer, enginyera
Caixer, caixera	Enginyer agrònom, enginyera agrònoma
Cambrer, cambrera	Enginyer tècnic, enginyera tècnica
Cap (el cap de personal, la cap de personal)	Ensenyant
Capità, capitana	Escombriaire
Caporal	Escorta
Carter, cartera	Estudiant
Catedràtic, catedràtica	
Cirurgià, cirurgiana	Fabricant
Comandant, comandanta	Farmacèutic, farmacèutica
Comerciant, comercianta	Fiscal
	Forense

Fotògraf, fotògrafa
Funcionari, funcionària

General, generala
Gerent
Gestor, gestora
Guarda
Guarda jurat, guarda jurada
Guàrdia civil
Guàrdia urbà, guàrdia urbana

Informàtic, informàtica
Inspector, inspectora

Jutge, jutgessa

Líder
Lletrat, lletrada

Magistrat, magistrada
Mestre, mestra
Metge, metgessa
Ministre, ministra
Músic, música
Missatger, missatgera
Mosso d'esquadra, mossa d'esquadra

Notari, notària

Oficial, oficiala
Operari, operària
Ordenança

Paleta
Pensionista
Periodista
President, presidenta
Pedagog, pedagoga
Poeta
Policia
Policia local
Policia municipal
Portaveu
Professor, professora
Psicòleg, psicòloga
Psiquiatre, psiquiatra

Recepcionista
Regidor, regidora
Representant

Secretari, secretària
Senador, senadora
Sergent, sergenta
Sociòleg, sociòloga
Sotsinspector, sotsinspectora
Sotsoficial, sotsoficiala
Sotssecretari, sotssecretària

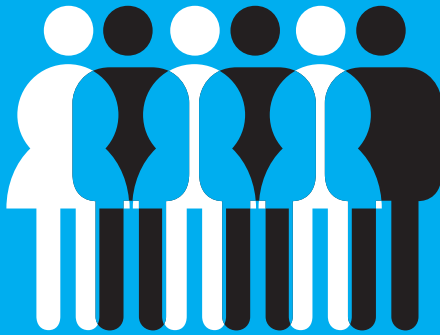
Telefonista
Terapeuta
Tinent, tinenta
Tinent d'alcalde, tinenta d'alcalde

Vigilant

BIBLIOGRAFIA

- *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència. Secretaria de Política Lingüística. Institut Català de la Dona.
- *Indicacions per evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge administratiu*. Generalitat de Catalunya. Departament de la Presidència. Comissió Interdepartamental de Promoció de la Dona.
- *Recomanacions per a un ús no sexista del llenguatge*. París: Servei de Llengües i Documents, UNESCO.
- *Llenguatge administratiu igualitari*. Ajuntament de Mataró, 2003.

Acompanyant, acompanyanta. Administratiu, administrativa. Advocat, advocada. Agent. Agrònom, agrònoma. Agutzil. Ajudant, ajudanta. Alcalde, alcaldessa. Alumne, alumna. Analista. Ambaixador, ambaixadora. Aparellador, aparelladora. Aprenent, aprenenta. Arquitecte, arquitecta. Artista. Aspirant. Assistent, assistenta. Atleta...



CONSELL COMARCAL
PALLARS SOBIRÀ



Diputació de Lleida



Xarxa d'Agents Locals d'Igualtat
Diputació de Lleida



Generalitat de Catalunya
Institut Català de les Dones



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Unió Europea
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur