

GUIA DE LLENGUATGE

NO

SEXISTA





© 2018 Consell Comarcal del Pallars Sobirà (CCPS)
Dipòsit legal: L-740-2018

Edita: Consell Comarcal del Pallars Sobirà (CCPS)
C/ Mig, 9 Sort 25560
Tel. 973620107
consell@pallarssobira.cat
www.pallarssobira.cat



PRESENTACIÓ

El juny de 2017 es va aprovar i presentar el Pla Intern d'Igualtat del Consell Comarcal del Pallars Sobirà (2017-2021), en resposta a la Llei 17/2015, de 21 de juliol d'Igualtat efectiva entre les dones i homes, que fa referència a la igualtat com un valor fonamental per a la democràcia però a més a més, com una necessitat essencial en una societat democràtica moderna que lluita per a eradicar el sistema patriarcal, androcèntric i sexista. Aquest Pla d'Igualtat pretén ser una eina més per establir accions dirigides a promoure la igualtat de dones i homes en tots i cadascun dels àmbits de l'organització.

L'ús del llenguatge adequat continua essent una eina important per a eliminar els estereotips de gènere, que, a dia d'avui, encara 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. És per això que una de les línies estratègiques del Pla d'Igualtat és l'ús del llenguatge no sexista i hem considerat oportú la revisió de la guia i la realització d'una nova edició.

El desembre de 2009 va publicar-se la primera guia de llenguatge no sexista elaborada pel Consell Comarcal. Va ser impulsada pel Pla de Polítiques de Dones al Pallars Sobirà 2006-2008, per donar resposta a les desigualtats detectades entre dones i homes per mitjà de l'ús del llenguatge i com a mesura per equilibrar les relacions entre els sexes i partir de la igualtat. Des de llavors, el Consell Comarcal ha continuat treballant per assolir aquesta igualtat per mitjà dels serveis d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i d'Igualtat, integrats a Serveis Socials.

Aquesta guia que teniu a les mans ha estat revisada amb cura amb l'assessorament lingüístic del Servei de Català. Hem volgut fer un disseny molt més actual i atractiu que esperem que pugui ser una bona eina de treball per a empreses, ajuntaments i escoles, i en general per a totes les persones de la nostra comarca. També la podeu consultar en format digital al web pallarssobira.cat.

Des del Consell Comarcal del Pallars Sobirà estem convençuts que la seva lectura i ús contribuirà a fer una societat millor, més compromesa i igualitària.

Anna Panisello i Mas
Vicepresidenta primera i
Responsable dels Serveis Socials comarcals
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). Aquests 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 *zapata*, 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 refereim a les dones:

En lloc de	Es recomana
La metge	La metgessa
Una tècnic d'ensenyament	Una tècnica d'ensenyament
Anna Miquel, secretari general	Anna Miquel, secretària general
Marina Vila, l'arquitecte	Marina Vila, l'arquitecta

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 aquest càrrec pugui ser ocupat més endavant per una altra persona.

En lloc de	Es recomana
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:

2.1. MOTS COL·LECTIUS

En lloc de	Es recomana
Alumnes	Alumnat
Ciutadans	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

2.2. NOMS DE PROFESSIONS

En lloc de	Es recomana
Advocats	Advocacia
Empresaris	Empresariat
Funcionaris	Funció pública
Professors	Docència/col·lectiu de mestres
Mestresses de casa	Feines de la llar

2.3. NOMS D'ORGANISME I UNITATS ADMINISTRATIVES

En lloc de	Es recomana
Alcalde	Alcaldia, ajuntament
Conseller	Departament, conselleria, consell
Director	Direcció
Gerent	Gerència
President	Presidència
Regidor	Regidoria
Secretari	Secretaria

2.4. EXPRESSIONS DESPERSONALITZADES

Emprar l'acció en comptes de la persona.

En lloc de	Es recomana
Col·laboradors:	Amb la col·laboració de...
Mediadors:	La mediació de...

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.

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

2.5. LA PARAULA PERSONA I ALTRES MOTS GENÈRICS

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

En lloc de	Es recomana
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

2.6. 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).

En lloc de

El/la convidem a a la inauguració de...

El/la saludem cordialment

Aprofito l'avinentsa per saludar-la/lo atentament

Requisit per inscriure'l/inscriure-la al seminari

Es recomana

Us convidem a la inauguració de...

Us saludem cordialment

Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament

Requisit per inscriure-us al seminari

3. FORMES DOBLES

Permeten incloure altres formes femenines i masculines quan no ens és possible utilitzar les formes genèriques, tant en la situació 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 gèneres 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 l'ús de les formes abreujades, que no presenta la forma femenina

com a accessòria o com a afegida, sinó que totes dues formes se situen en pla d'igualtat. S'uneixen amb les conjuncions *i* o bé *a*. 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

Quan s'utilitza una doble forma com a subjecte compost, el verb es manté en singular:

El director o directora ha de signar la sol·licitud, en comptes de:
El director o directora han de signar la sol·licitud.

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 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, mossos/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 als 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 transport 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).

També seria el cas de la denominació *Consell d'Alcaldes*, tot i que legalment no és modificable perquè és una forma aprovada per Decret, hauria d'esdevenir *Consell d'Alcaldies*.

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.

En lloc de:

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Fotocòpia del DNI del sol·licitant• Documentació acreditativa amb què actua el signant• Fotocòpia del NIF de l'organisme o entitat | <ul style="list-style-type: none">• 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

Es recomana:

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

Nombre:

Nivell:

Hores:

Calendari:

Professorat:

Dades dels professors:

Cognoms i nom

Titulació

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

Farmacèutic, farmacèutica
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
Miner, minera
Ministre, ministra
Missatger, missatgera
Mosso d'esquadra, mossa d'esquadra
Músic, música

Notari, notària

Oficial, oficiala
Operari, operària
Ordenança

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

Recepcionista
Rector, rectora
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

Xofer, xofera/xòfer, xòfera

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
- *Guia d'usos no sexistes de la llengua en textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*. Departament de Cultura. DG de Política Lingüística, 2011.



Acompanyanta. Administrativa. Advocada. Agent. Agrònoma. Agutzil. Ajudanta. Alcadessa. Alumna. Analista. Ambaixadora. Aprenenta. Arquitecta. Artista. Aspirant. Assistent. Atleta...



Acompanyant. Administratiu. Advocat. Agent. Agrònom. Agutzil. Ajudant. Alcade. Alumne. Analista. Ambaixador. Aprenent. Arquitecte. Artista. Aspirant. Assistent. Atleta...



CONSELL COMARCAL DEL
PALLARS SOBIRÀ



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General d'Igualtat