

Planification d'événements inclusifs

Vous planifiez un événement et souhaitez qu'il soit inclusif?

Ce guide fournit quelques considérations clés pour vous assurer que votre événement est inclusif!

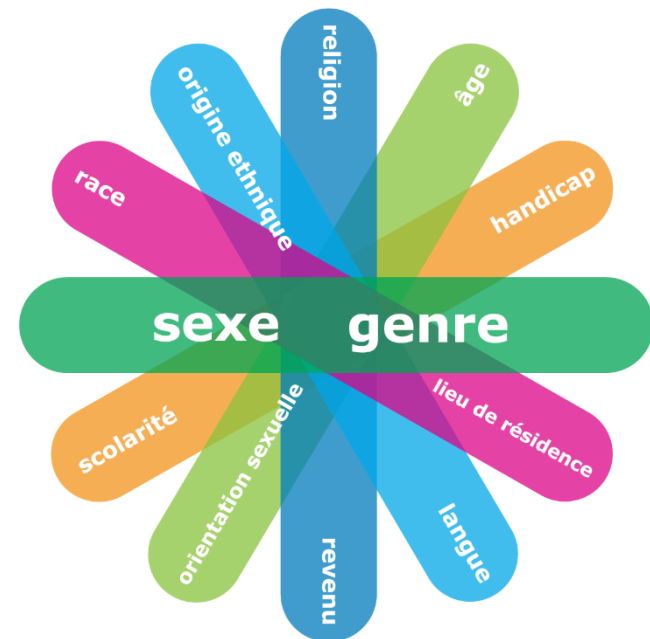
Pour réussir un événement, il faut que les « bonnes » personnes soient présentes et qu'elles puissent participer pleinement à la discussion et y contribuer. Par exemple, déterminez qui a un intérêt ou qui sera affecté par les questions / sujets à discuter. L'une des conséquences d'une représentation étroite est que seuls les intérêts de certaines personnes sont pris en compte, sans tenir compte des idées, des connaissances et de l'expérience de groupes de personnes susceptibles d'être touchés par les décisions prises. Étant donné le temps, les efforts et les ressources consacrés à la planification d'un événement, pourquoi ne pas adopter une approche inclusive pour faire en sorte que chaque personne puisse participer?

En tant que responsable de l'organisation, de la présentation ou de l'animation d'un événement, n'oubliez pas que les groupes ne sont pas homogènes et chaque personne peut faire face à une variété d'obstacles en raison de ses multiples facteurs identitaires, et que ceux-ci ne sont pas tous visibles.

Le présent outil de travail n'est pas exhaustif. Il s'agit plutôt d'un guide pouvant être adapté aux besoins de votre organisation et de votre événement.

N'oubliez pas que la planification d'un événement inclusif n'annule pas l'obligation d'entreprendre une analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) tout au long du processus de planification d'un événement et pas seulement au point de départ. L'ACS+ est un outil et un processus d'analyse mis au point par le gouvernement du Canada qui sert à évaluer la façon dont divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes non binaires peuvent vivre les politiques, les programmes et les initiatives. Le terme « plus » signifie que l'analyse ne se limite pas au sexe (différences biologiques) ou au genre (la construction sociale du sexe).

Pour obtenir des ressources supplémentaires, consultez le [Guide de planification de réunions inclusives](#) d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), le cours en ligne du ministère des Femmes et de l'Égalité des genres, [Introduction à l'ACS+](#), et l'aide-mémoire pour [démystifier l'ACS+](#).



Conseils pour planifier un événement inclusif



Mobiliser la haute direction, y compris la championne ou le champion de l'ACS+ de votre organisation à obtenir du soutien pour votre événement.



Tenir compte des obstacles à l'accès à l'événement (par exemple : accessibilité physique, frais de déplacement) et à la participation à l'événement (par exemple, langage gestuel simultané, accessibilité des salles).



Mobiliser les intervenantes et les intervenants à l'interne et à l'externe pour recueillir diverses perspectives et informer la planification et la réalisation de votre événement.



Collaborez avec l'équipe des communications de votre organisation.



Veiller à ce que l'équipe organisatrice ou le groupe consultatif représente des perspectives et expériences diversifiées.



Mobiliser des conférencières et des conférenciers de grande réputation et ayant une expertise en la matière qui peuvent établir un lien entre l'inclusion et l'ACS+ et leur domaine d'expertise.



Veiller à ce que l'espace et le programme tiennent compte des besoins en matière de santé des personnes participantes (par exemple : pauses santé, environnement sans parfum, sensibilité alimentaire).



Assurer une représentation égale des langues officielles dans l'événement.



Informer les personnes qui participent des services à leur disposition (par exemple : interprétation gestuelle, soins auxiliaires, prise de notes, sous-titrage) au début de l'événement.



Considérations clés pour la planification d'un événement inclusif

Planifier un événement inclusif	
Points	Principales considérations
Résultats d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> + Avant de décider de la conception et du format de l'événement, tenez compte du résultat souhaité de l'événement. + Que voulez-vous que les participantes et les participants repartent ou reviennent et discutent avec leur organisation? + Consultez le modèle Kirkpatrick Four-Level Evaluation (en anglais seulement) pour vous aider à établir vos résultats d'apprentissage souhaités.
Message	<ul style="list-style-type: none"> + Quels sont les messages clés que vous voulez transmettre pendant l'événement? + Votre approche en matière de communications a-t-elle tenu compte de divers publics? + Comment allez-vous transmettre vos messages? Tenez compte de l'accessibilité (par exemple : variété de formats), de l'accès à la technologie, des langues maternelles et secondes. + Utilisez un langage simple et évitez d'utiliser du jargon et des acronymes. + Adaptez votre message et votre discours à votre public cible. + Le texte oral et écrit utilise-t-il un langage non binaire et inclusif? + Les images et les illustrations reflètent-elles et valorisent-elles les expériences d'une population diversifiée? + Assurez-vous que les documents écrits sont en police linéale, de couleurs à contraste élevé. Parmi les autres ressources pour des documents écrits accessibles, mentionnons « Pour une meilleure lisibilité : lignes directrices d'accessibilité » de la Fondation INCA.
Public cible	<ul style="list-style-type: none"> + Quel est votre public cible? Avez-vous un public secondaire? + Quelles sont les caractéristiques démographiques de votre public cible? + Faites-vous des suppositions au sujet de l'uniformité des apprenantes et des apprenants? + Quel type de données subdivisées selon le sexe et la diversité existe déjà à cet égard? + Comment vos méthodes de recherche permettront-elles la collecte de données ventilées en fonction du sexe et de la diversité? + Quels autres types de données subdivisées sont nécessaires pour comprendre le genre et d'autres dimensions du public cible? + Aimerez-vous que votre public principal (ou secondaire) partage cette information après l'événement? Si oui, avec qui? + Avez-vous cerné les besoins en matière d'accessibilité de vos publics?



Planifier un événement inclusif	
Points	Principales considérations
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Donnez aux participantes et aux participants l'occasion de cerner leurs besoins en matière d'adaptation au début du processus de planification. Cela peut se faire à l'aide de votre « invitation de réservation de la date » ou de votre invitation, qui favorisera un environnement inclusif dès le départ.
Défis et limites de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Quels sont les défis ou les limites au sein de votre organisation auxquels vous devrez vous attaquer (par exemple, les ressources, y compris la capacité ou le financement)? ✦ Y a-t-il des défis ou des limites avec les organismes partenaires ou collaboratrices et collaborateurs? ✦ Maintenant que vous avez cerné les défis potentiels, quelles stratégies pouvez-vous utiliser pour les atténuer? ✦ Collaborez avec la haute direction pour surmonter les défis en présentant des solutions viables. ✦ Collaborez avec des organismes partenaires ou collaboratrices et collaborateurs pour surmonter les difficultés.
Format et conception de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Quel type d'événement organisez-vous? S'agit-il d'une activité de sensibilisation ou d'apprentissage? Adaptez la conception de votre événement pour refléter le type d'événement que vous organisez; la conception de l'événement comprend des tables rondes, des fauteuils, des activités d'apprentissage dans les cafés, de la formation, des causeries et des webinaires. ✦ Quel format votre événement prendra-t-il? S'agit-il d'un événement unique ou d'une série d'occasions d'apprentissage? Assurez-vous que la conception de votre événement correspond aux résultats d'apprentissage que vous avez déterminés. ✦ Qui a été consulté pour l'élaboration de l'événement? ✦ Quelle est la taille de l'événement? ✦ Envisagez la diffusion Web de l'événement pour accroître la participation et l'accessibilité, particulièrement pour les partenaires régionaux. ✦ Pendant le processus de conception de votre événement, tenez compte de la diversité de votre public.
Collaboration interne/externe	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Avec qui travaillerez-vous pour organiser, concevoir, présenter et évaluer l'événement? ✦ Collaborez-vous avec des partenaires « typiques » ou travaillez-vous à rejoindre des groupes qui sont rarement entendus? ✦ Quel est le type de mesures nécessaires afin d'assurer une représentation équitable et diverse pendant les processus de consultation? ✦ Dans la mesure du possible, collaborez avec les organisations de la société civile, en particulier les organisations communautaires, pour faciliter un vaste engagement. Le fait de travailler avec divers groupes offre d'autres perspectives et de précieuses connaissances.



Planifier un événement inclusif

Points	Principales considérations
Budget pour l'inclusion	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Y a-t-il une affectation budgétaire pour l'événement? ✚ Avez-vous versé des honoraires au préalable (le cas échéant)? ✚ Avez-vous prévu un budget pour assurer la pleine inclusion (par exemple : garde d'enfants, coût des restrictions alimentaires)? ✚ Si vos ressources financières sont limitées, envisagez de collaborer avec les partenaires internes et externes qui appuient le financement de l'événement. ✚ Est-il possible de financer la participation de personnes d'organisations de la société civile? Les limites budgétaires pour couvrir les frais de déplacement peuvent constituer un obstacle. ✚ Veillez à inclure les frais d'hébergement dans votre planification (par exemple, les honoraires des interprètes, des préposés en langage des signes et traduction simultanée). Votre budget initial doit comprendre les coûts des services ou des produits d'hébergement.
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Quels sont le coût de l'espace, la taille du site, les mesures d'accessibilité et la facilité de transport (par exemple : le stationnement est-il facilement accessible? Les transports en commun sont-ils disponibles?)? ✚ Procédez à une vérification approfondie du site physique avant de réserver l'emplacement. Bien que les propriétaires ou les gestionnaires d'installations puissent indiquer que leur site est accessible, la compréhension de l'accessibilité varie. ✚ Le site possède-t-il des toilettes adaptées à tous les genres (par exemple : toilettes neutres)? ✚ Le site dispose-t-il d'un espace tranquille pour la réflexion ou la surcharge sensorielle? ✚ Tenez compte des commentaires sur les besoins en matière d'accessibilité que vous avez reçus des personnes qui ont participé et visitez le site pour déterminer si l'installation répondra à leurs besoins de manière satisfaisante.
Date	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Les dates de l'événement entrent-elles en conflit avec d'autres événements clés dans votre ministère ou avec des ministères partenaires? ✚ Considérez le moment de votre événement. Par exemple, y a-t-il un jour férié (semaine de relâche, notamment), un jour de célébration religieuse ou des élections générales en même temps? Notez que des conflits dans les dates peuvent avoir une incidence sur l'assiduité et la participation, et exclure involontairement des groupes de personnes. ✚ Le moment de votre événement crée-t-il un obstacle à la participation (envisagez la participation régionale)?



Planifier un événement inclusif	
Points	Principales considérations
Présentation de l'événement, animation et présentation	<ul style="list-style-type: none"> + Qui présentera ou animera l'événement? S'agira-t-il de personnes employées par l'organisation ou de personnes embauchées à l'externe? + Est-il essentiel que la personne soit experte en la matière? + L'animation de l'événement et l'environnement d'apprentissage tiendront-ils compte de la diversité et des questions touchant le genre et la diversité? + Si vous n'avez pas choisi de conférencière ou de conférencier ni d'animatrice ou d'animateur, qui pourriez-vous consulter pour trouver ces personnes? + Avant de retenir les services d'une entrepreneuse ou d'un entrepreneur ou d'engager des collègues à participer à l'événement, tenez compte de la disponibilité des ressources de l'équipe, de la direction générale et du Ministère (c.-à-d. capacité, budget). + Tenez compte de votre public cible – assurez-vous d'adopter une approche sensible à la diversité en tenant compte des traumatismes historiques et en évitant les gestes symboliques. Si le sujet est traumatisant, du soutien psychologique sera-t-il offert (par exemple : personnes âgées)?
Accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> + Avez-vous modifié l'événement pour tenir compte de la taille du public afin d'assurer une participation maximale? + Identifiez les téléphones et les toilettes accessibles et les sorties et sorties de secours. + Veillez à ce qu'il y ait des affiches pour diriger les personnes participantes vers les étages et les entrées des niveaux de stationnement (normes de l'Institut national canadien pour les aveugles pour les couleurs et les contrastes). + Tenez compte des besoins des diverses personnes qui participeront et de leurs fournisseurs de services. Par exemple, tentez de réserver les sièges les plus près des interprètes gestuels aux personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes.
Surveillance et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> + Les données démographiques des personnes participantes sont-elles recensées? + Y a-t-il un déséquilibre entre les sexes ou en matière de diversité parmi les personnes participantes? + Quels mécanismes sont en place si les tendances en matière de genre ou d'autres écarts de diversité commencent à apparaître? + De quels indicateurs auriez-vous besoin pour évaluer le succès de divers groupes de personnes? + A-t-on mis en place des indicateurs clés pour mesurer l'efficacité et le succès de l'événement, et ces indicateurs favorisent-ils l'évaluation des répercussions sur les divers groupes? + Comment les divers groupes participent-ils à la gestion et au suivi de l'événement?



Planifier un événement inclusif	
Points	Principales considérations
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Y a-t-il des lacunes dans les données quantitatives ou qualitatives nécessaires pour mesurer efficacement les résultats de l'événement? Le cas échéant, de quelle façon ces lacunes pourraient-elles être comblées? ✚ Quelles méthodes de collecte de données permettraient de mesurer les résultats pour les divers groupes de personnes?



Autres considérations clés à prendre en considération au moment de planifier un événement inclusif dans le contexte canadien

Conception d'événements

- ✚ Pendant le processus de conception de votre événement, tenez compte de la diversité de votre public. Par exemple, la conception et le format de votre événement seront-ils bien accueillis par les peuples autochtones?

Langues Officielles

- ✚ De quelle façon communiquerez-vous votre message? Tenez compte de l'accessibilité (formats variés), de l'accès à la technologie, des langues officielles.
- ✚ Vos messages seront-ils communiqués en français et en anglais?
- ✚ L'utilisation d'une langue officielle est-elle dominante dans votre événement?
- ✚ Si vous avez indiqué que votre événement est bilingue, les deux langues officielles sont-elles pleinement intégrées tout au long de votre événement?
- ✚ Veillez à ce que le comité organisateur compte des membres francophones et anglophones pour assurer une présence dans les deux langues pendant l'événement.

Inclusion des autochtones

- ✚ Le lieu permet-il la purification? Si ce n'est pas possible à l'intérieur, un espace à l'extérieur pourrait-il être disponible?
- ✚ Avez-vous inclus une reconnaissance des droits territoriaux au début de votre événement?
- ✚ Avez-vous envisagé de demander à un aîné ou une aînée d'ouvrir l'événement par une cérémonie? Le cas échéant, avez-vous assuré le soutien approprié (par exemple, temps et espace adéquats, cadeau pour l'aîné)?
- ✚ Lorsque vous collaborez avec les collectivités autochtones ou que vous élaborerez conjointement l'événement avec celles-ci, envisagez d'intégrer les approches de communication avec les Autochtones à la conception et à la prestation de votre événement. Consultez la [Trousse de communication des Premières Nations](#) pour obtenir des conseils supplémentaires.



Liste de contrôle sur l'inclusion pour la planification d'événements¹

Liste de contrôle sur l'inclusion pour la planification d'événements		
	O/N	Commentaires
Planification avant l'événement		
Formulaire d'inscription acheminé aux personnes participantes pour confirmer leurs besoins en matière d'aménagements		
S'assurer d'inclure les frais pour tous les conseillers (interprète en langue des signes américaine (LSA), accompagnement) dans le budget		
Verser des honoraires au préalable (s'il y a lieu)		
Liste des personnes ayant des besoins spéciaux en cas d'évacuation fournie au gestionnaire de l'établissement		
Demander aux personnes participantes de préciser tout besoin particulier en matière d'évacuation		
Demander aux personnes participantes de prendre les précautions nécessaires pour assurer un environnement sans odeurs		
Fournir aux personnes participantes des formulaires de demande d'autorisation pour se faire photographier ou enregistrer sur vidéo		
Partager l'information logistique longtemps à l'avance		
Bénévoles		
Réserver et donner du temps pour la formation des bénévoles (par exemple, formation de sensibilisation)		
Offrir une indemnité de déplacement		
Prévoir des bénévoles pour aider les personnes participantes à la réunion		
Désigner des bénévoles pour des tâches précises (par exemple, lire pour les personnes participantes au besoin)		
S'assurer que les bénévoles sont identifiables à l'aide d'insignes ou un porte-nom		
Personne désignée pour aider à évacuer les personnes participantes ayant des besoins particuliers		

¹ Adapté du [Guide de planification de réunions inclusives](#) d'EDSC



Liste de contrôle sur l'inclusion pour la planification d'événements		
	O/N	Commentaires
Préparation de l'emplacement		
Identifier les téléphones accessibles et les toilettes accessibles		
S'assurer d'avoir des panneaux indicateurs pour les numéros d'étage et le stationnement		
Matériel à distribuer		
Fournir les ordres du jour et les biographies à l'avance		
Créer des documents en langage simple; prévoir plusieurs semaines pour convertir des documents imprimés en formats alternatifs ou en langage simple		
Avoir du matériel dans d'autres formats		
Accessibilité		
Veiller à ce que toute l'information soit accessible		
Veiller à ce que la préparation aux situations d'urgence soit incluse dans les documents écrits		
S'assurer que le contenu Web est conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (version 2.0) (en anglais seulement)		
Résoudre les problèmes éventuels à l'avance et élaborer des solutions		
Fournir des formats de rechange pour les documents imprimés		
Utiliser les services de preneurs de notes		
Faire appel à l'interprétation gestuelle – Langue des signes américaine (LSA) et langue des signes québécoise (LSQ)		
Fournir des technologies d'adaptation, y compris des appareils d'écoute fonctionnels		
Tenir compte des exigences et des restrictions alimentaires (par exemple, halal, casher, gluten)		
Informar les personnes participantes de l'emplacement et de l'hébergement disponible longtemps à l'avance afin qu'elles puissent réserver un moyen de transport accessible, des services d'accompagnement et tout autre service personnalisé		



Liste de contrôle sur l'inclusion pour la planification d'événements		
	O/N	Commentaires
Fournir des fiches de référence aux responsables de la présentation et de l'organisation afin de les informer de ce qu'il faut pour assurer des communications accessibles		
Préparer l'ordre du jour avec des pauses-repas et des pauses-santé adéquates et prévoir du temps pour des pauses plus longues pour celles et ceux qui ont des chiens-guides ou qui ont des troubles intellectuels ou d'apprentissage.		
Veiller à ce qu'il y ait des transports en commun accessibles avec des horaires concordant avec les heures de réunion prévues		
Installation		
Une entrée des lieux munie d'une porte automatique et suffisamment spacieuse pour permettre d'y manœuvrer avec une aide à la mobilité de n'importe quelle grandeur		
Du stationnement accessible à proximité des lieux		
Des mécanismes d'accessibilité fonctionnels (par exemple : portes, plates-formes élévatoires)		
Les surfaces de plancher sont antidérapantes		
De la signalisation tactile (pictogrammes en relief, lettrage et braille à points arrondis)		
Des bénévoles sur place chargés d'accueillir les personnes participantes et de les aider à se diriger s'il n'y a pas de signalisation		
Des toilettes accessibles (par exemple, cubicule avec barre d'appui accessible)		
Toilettes neutres et toilettes spécifiques au genre		
Des téléphones publics compatibles avec les appareils auditifs et dotés d'une commande de réglage du volume		
Réservez des sièges pour que les personnes participantes ne souhaitent pas être filmés afin qu'ils ne soient pas à la vue des caméras. Les personnes participantes pourraient également être identifiées en portant des badges de couleur		



Liste de contrôle sur l'inclusion pour la planification d'événements

	O/N	Commentaires
Espace disponible pour accueillir une cabine de traduction et du matériel de sous-titrage		
Des places assises réservées aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant ou en fauteuil motorisé et aux personnes accompagnées d'un chien-guide ou d'un chien d'assistance		
De l'espace pour accueillir les interprètes gestuels ou les interprètes en simultanée		
Des places assises réservées aux personnes malentendantes près des interprètes, des responsables du sous-titrage ou de la prise de notes		
Espace de prière		



Qu'est-ce que l'ACS+?

L'ACS+ (analyse comparative entre les sexes plus) est un outil et un processus d'analyse mis au point par le gouvernement du Canada qui sert à évaluer la façon dont divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes non binaires peuvent connaître les politiques, les programmes et les initiatives. Le terme « plus » signifie que l'analyse ne se limite pas au sexe (différences biologiques) ou au genre (la construction sociale du sexe). Comme nous sommes tous le résultat de multiples facteurs identitaires qui nous définissent personnellement, l'ACS+ tient compte de plusieurs facteurs identitaires comme la race, l'ethnicité, la religion, l'âge et les capacités mentales ou physiques.

L'ACS+ et l'égalité des sexes

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire avancer l'égalité entre les sexes au Canada dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing, des Nations Unies](#).

Le principe de l'égalité entre les sexes est inscrit dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, laquelle fait partie intégrante de la Constitution du Canada. L'égalité entre les sexes signifie que toute personne, femme, homme ou non binaire, est libre de participer à toutes les sphères de la vie canadienne, contribuant ainsi à l'édification d'une société ouverte et démocratique.

Nous croyons souvent que nos travaux ou nos politiques s'appliquent à tout le monde de la même façon et que les questions de genre ou de diversité ne se posent pas. L'ACS+ nous aide à prendre conscience de ces idées présumées et à les mettre de côté pour mieux comprendre le vécu réel des gens et trouver des moyens de répondre à leurs besoins.

L'ACS+ devrait être appliquée tout au long du processus d'élaboration des politiques, du début à la mise en œuvre jusqu'à l'évaluation, afin de cerner et d'atténuer les défis et les obstacles éventuels pour assurer l'inclusion de tous les Canadiens.

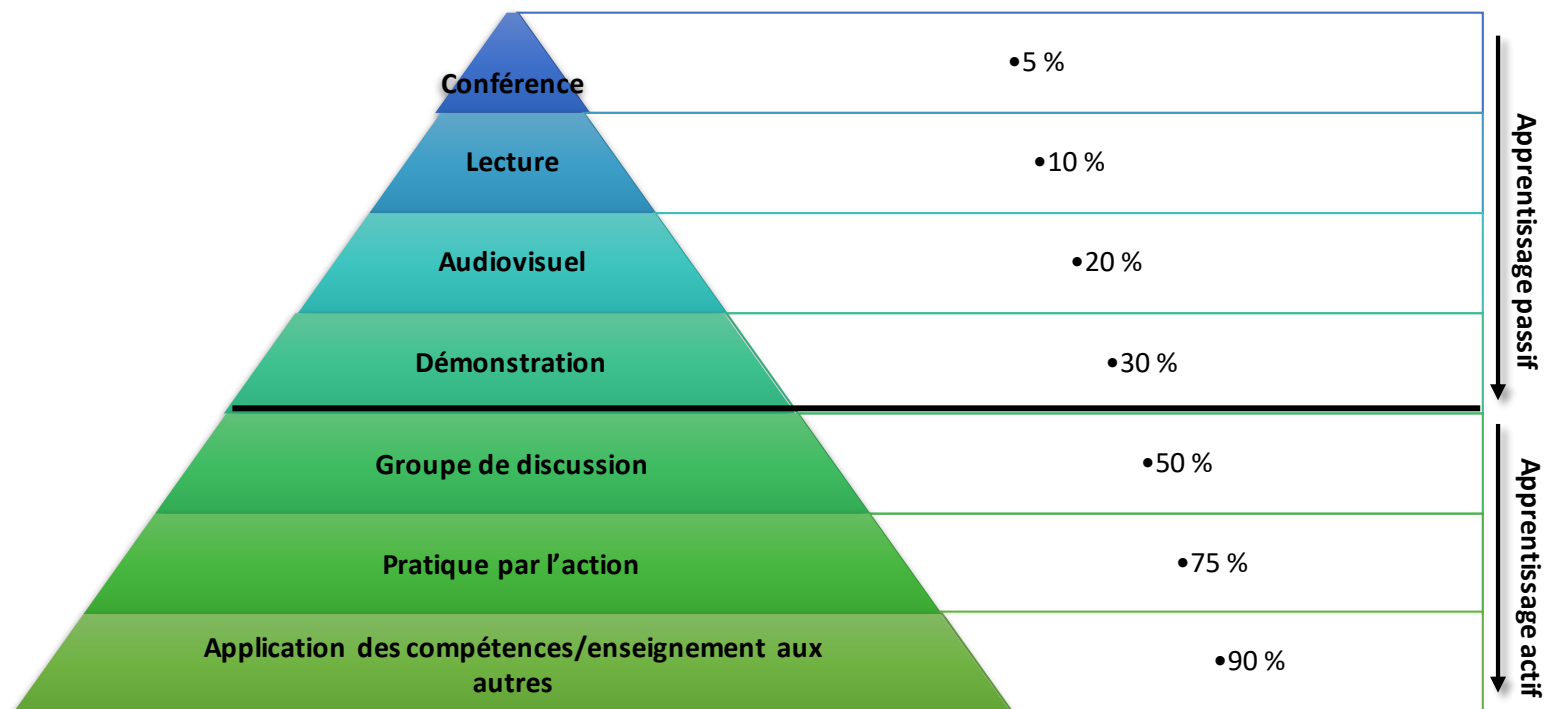


Regardez les vidéos microleçons du ministère des Femmes et de l'Égalité des genres pour voir des exemples d'incidences de l'ACS+ au Canada (disponibles sur la chaîne [YouTube](#) du ministère des Femmes et de l'Égalité des genres).



La pyramide d'apprentissage²

Taux moyens de maintien des acquis



² Laboratoires nationaux de formation pour les sciences comportementales appliquées



Sources :

- ✚ Santé Canada (Unité du sexe et du genre) : Documents de planification d'événements
- ✚ EDSC : « [Guide de planification de réunions inclusives](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/reunions-inclusives.html) » : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/reunions-inclusives.html>
- ✚ Ministère des Femmes et de l'Égalité des genres : [Démystifier l'ACS+ : Outil de travail](https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/course-cours/fra/mod03/mod03_03_02.html) : https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/course-cours/fra/mod03/mod03_03_02.html
- ✚ Ministère des Femmes et de l'Égalité des genres : Outil de travail sur [l'intégration de l'ACS+ à la conception pédagogique](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/b/bc/SWC-CFC--177390-v4-POL_GBA_job_aid_for_integrating_GBA_into_instructional_design_FR.docx) (interne au gouvernement du Canada): http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/b/bc/SWC-CFC--177390-v4-POL_GBA_job_aid_for_integrating_GBA_into_instructional_design_FR.docx
- ✚ Laboratoires nationaux de formation pour les sciences comportementales appliquées

