

# Évènement inclusif

**edi**  
Équité  
Diversité  
Inclusion

Que l'évènement soit en mode virtuel, présentiel ou hybride, les pratiques inclusives à considérer peuvent varier, mais la clé du succès demeure la même : il faut y penser dès le début, en :

- Donnant des objectifs d'inclusion et d'accessibilité.
- Identifiant une personne responsable de l'accessibilité.
- Sollicitant des personnes ressources pour vous guider.
- Ciblant les besoins pour s'adapter à différents publics.

## Astuces pour une meilleure accessibilité et encourager la participation d'une diversité de personnes

### 1 Inscription

- Inclure des questions dans le formulaire d'inscription sur les besoins d'accessibilité : aménagement des lieux, services d'interprétation, restrictions alimentaires, etc.
- Fournir explicitement les coordonnées d'une personne-ressource pour toute question relative à l'accessibilité de l'évènement.
- Offrir des laissez-passer gratuits pour les personnes accompagnatrices.

### 2 Invitations et promotion

- Lancer des invitations qui vont au-delà des publics habituels.
- Développer des partenariats avec des médias non traditionnels pour attirer de nouveaux auditoires.
- Porter une attention au format des invitations et des outils de promotion (design, couleurs, police de caractères, Web, PDF, etc.).
- Annoncer les mesures d'accessibilité adoptées (aménagements, stationnements, services, audiovisuel, etc.).

### 3 Logistique

#### Choix et aménagement des lieux

- Considérer les besoins des personnes à mobilité réduite dans l'aménagement des lieux et les déplacements prévus en cours d'évènement (proximité, ascenseurs, rampes d'accès, parcours libres d'obstacles, stationnement réservé, navette spéciale, débarcadère pour véhicule de transport adapté, mobilier adapté, etc.).
- S'assurer que les personnes qui interviennent soient visibles de partout dans la salle.
- Identifier les toilettes accessibles et les toilettes non genrées.
- Prévoir un espace en retrait, sans bruit et avec lumière tamisée, qui pourra être utilisé à plusieurs égards (repos ou autre).
- Adapter la signalétique (taille de la police, pictogrammes, couleurs, affichage dans les langues autochtones locales, etc.).

#### Fournisseurs de services\*

- Considérer des fournisseurs à vocation sociale ou appartenant à des groupes sous-représentés.
- Choisir un service de traiteur qui pourra adapter son offre aux besoins particuliers (végétarisme, intolérances, restrictions pour des motifs religieux, etc.).

#### Interprétation et traduction simultanée

- Envisager le recours à des services de traduction simultanée ou d'interprétation en langue des signes.
- Considérer l'audiodescription, le sous-titrage ou l'interprétation pour les évènements virtuels.

#### Mobilisation des équipes

- Sensibiliser et former le personnel (accueil, sécurité, etc.), les bénévoles, les panélistes et les personnes à l'animation quant aux mesures inclusives et d'accessibilité de l'évènement.


### 3 Programme et déroulement

#### Horaire

- Fixer des horaires compatibles avec la conciliation travail-vie personnelle.
- Inclure des pauses fréquentes et d'une durée raisonnable.


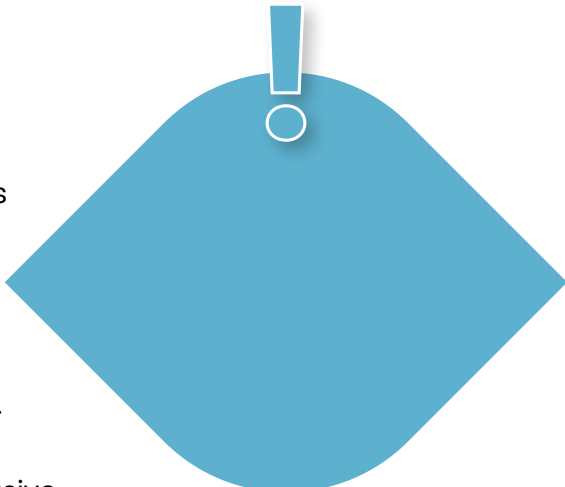
#### Panels et conférences

- Viser la diversité des profils des panélistes en considérant les enjeux de sous-représentations.



**Avez-vous remarqué?**  
Il arrive souvent que les femmes soient interpellées de façon plus familière.

\* [www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658](http://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658)  
[collectif.gc.ca/les-entreprises-dinsertion/repertoire-des-entreprises/](http://collectif.gc.ca/les-entreprises-dinsertion/repertoire-des-entreprises/)  
[www.diversiteartistique.org/bottin/](http://www.diversiteartistique.org/bottin/)

- 
- 
- Reconnaître que l'expertise va au-delà des savoirs académiques et scientifiques pour inclure les savoirs expérientiels (issus de la pratique ou du vécu, les savoirs portés et gardés par les Premiers Peuples, etc.) lors de la sélection des panélistes.
  - Faire appel à des spécialistes moins sollicité-es ou médiatisé-es.
  - Varier les personnes invitées d'un évènement à un autre.
  - Inviter les panélistes et les personnes chargées de la modération à rendre leur intervention accessible et inclusive.
  - Enregistrer les présentations ou l'évènement en vue d'une diffusion ultérieure.

### **Animation**

- Désigner toutes les personnes de la même façon : utilisation des prénoms ou des noms de famille, tutoiement ou vouvoiement, emploi des titres professionnels (Dr/Dre, Pr/Pre, Me, etc.).
- Offrir la possibilité d'indiquer le pronom choisi des panélistes ou de la personne animatrice dans le programme ou sur leur porte-nom.
- Privilégier l'ordre alphabétique ou chronologique lors d'une énumération des personnes intervenantes.
- Partager équitablement l'espace et le temps entre les participants et participantes. Lors des questions, porter une attention à la parité dans la prise de parole et le temps alloué. Favoriser et alterner les tours de parole lorsque pertinent.

### **Reconnaissance territoriale**

Pour vous engager de façon sensible le guide *La reconnaissance territoriale en contexte universitaire québécois*, développé par le RIQEDI peut être consulté, et le webinar [Réfléchir à la reconnaissance territoriale en milieu universitaire : exemple de l'UQAT](#) peut être visionné.

[Références de l'Office québécois de la langue française](#)

[Guide de communication inclusive](#)  
Version complète

[Fiches aide-mémoire](#)  
Disponibles en ligne