

FICHE-CONSEIL :

Choisir une personne conférencière pour vos événements



COLLÈGES &
INSTITUTS
CANADA

Défi
50-30



Institut de recherche sur l'immigration et
sur les pratiques interculturelles et inclusives

Collège de Maisonneuve

En partenariat avec
Canada



Lorsque vous organisez un événement, il est important de bien choisir les personnes qui communiqueront dans celui-ci. En effet, dans une approche inclusive, votre choix de personne conférencière doit être cohérent et permettra :

- D'assurer des contenus diversifiés et une pluralité des perspectives
- D'atteindre un objectif spécifique
- De viser une expérience plus enrichissante
- D'apporter une perspective peut-être moins couramment entendue

Plusieurs étapes sont essentielles. Nous avons consulté plusieurs sites internet spécialisés dans l'organisations de conférences et avons rassemblé les informations utiles dans le cadre du Défi 50-30.

- Communiquez avec vos réseaux dans les collèges pour savoir si l'expertise recherchée pourrait se trouver dans l'un des collèges francophones à travers la province ou le pays.
- Pensez à rendre l'événement accessible à l'ensemble des cégeps/collèges et organisations participantes au Défi 50-30.
- Anticipez! Bien que nous soyons dans la capacité d'organiser des événements dans l'urgence, il est plus agréable, pour vous et pour les personnes qui travailleront sur l'événement (conférencier-ère, soutien technique, interprètes, communications, etc.) de planifier l'événement 2 à 3 mois d'avance. Cela facilite aussi de trouver une date avec la personne conférencière.

Règles générales :

Les événements organisés dans le cadre du Défi 50-30 devraient :

- Profiter au maximum d'organisations participantes au Défi
 - Privilégier le format virtuel pour inclure le plus de monde possible : la forme de l'événement peut varier : conférence, table ronde, colloque, etc.
 - Offrir un service de traduction anglais-français
 - Offrir un service de Langue des signes québécoise (LSQ)
 - Déterminer si vous avez besoin d'une personne à l'animation (externe) et à la technique ou si une personne de votre équipe peut s'en charger.
- 

1. Choisir le thème de l'événement

Cela peut être en fonction des besoins soulignés par les organisations participant-es au Défi 50-30, d'une journée commémorative/internationale d'un groupe en quête d'équité, etc.

Trouvez ensuite un titre à cet événement : il doit être révélateur du contenu et suffisamment accrocheur pour que les personnes s'y inscrivent.

2. Déterminer vos objectifs

Que souhaitez-vous accomplir en organisant cet événement?

- Outiller/sensibiliser les organisations
- Stimuler la créativité
- Partager des connaissances
- Faciliter la déconstruction de préjugés et stéréotypes et la prise de conscience de biais cognitifs
- Apporter une expérience concrète sur un concept plus théorique
- Toucher le public par le partage d'une expérience de vie

3. Identifier l'expertise sollicitée

Pensez aux sujets que vous souhaiteriez que la personne aborde dans sa conférence. Gardez toujours en tête votre mandat de servir les organisations dans le cadre du Défi 50-30 (donc favoriser l'inclusion dans les milieux de travail pour les groupes en quête d'équité, notamment dans les postes de gouvernance).

Ces éléments vous permettront de cibler certaines compétences et expertises essentielles à la personne conférencière. Cela vous aidera également à cerner quelles personnes vous pourriez inviter (des personnalités connues, des chercheur-ses, des agent-es de changement dans leur organisation, des personnes des groupes en quête d'équité, etc.).

Idéalement, nous souhaitons offrir un espace pour donner la voix aux personnes qui, historiquement, ont été silencieuses, et qui, encore aujourd'hui ont rarement l'occasion de faire connaître leur réalité et leur perspective. Privilégiez toujours des personnes directement concernées par les enjeux abordés pour participer aux conférences et tables rondes.

4. Choisir la personne conférencière idéale pour votre événement

La personne doit

- Être compétente sur le sujet ciblé (par son expérience de vie et la réflexion qu'elle a sur celle-ci, par ses connaissances, par son expérience professionnelle, etc.).
- Véhiculer un message clair et concis, tout en étant capable de mobiliser les participant-es en accord ou non avec ses propos.
- Être en mesure de faire de la place au partage d'opinions du public.
- Être un-e bon-ne vulgarisateur-trice capable de parler à un auditoire dans un vocabulaire accessible (surtout en contexte d'entreprise/d'organisation avec monsieur/madame tout le monde).



5. Vérifier les disponibilités et les tarifs de la personne

a. Budget/tarifs

Plusieurs OBNL spécialisées dans une expertise spécifique autour des groupes en quête d'équité et de l'EDI offrent des ateliers de sensibilisation dans diverses organisations. Ces organismes ont à la fois un apport théorique, académique et une expérience terrain indéniables. De plus, ils visent une transformation sociale réelle dans les milieux. Nous vous encourageons à solliciter ce type d'organisme pour vos événements.

Bien que nous ayons un budget dans le cadre du Défi 50-30, un cachet pour conférence devrait tourner entre 2000 et 5000 \$. Si le cachet est plus important, vérifier avec CICan au préalable si vous pouvez aller de l'avant. S'il est en dessous de 2000 \$, interrogez la personne sur la raison de ce tarif. Chaque conférencier-ère devrait être rémunéré-e de façon convenable, incluant le temps de préparation (seul-e et avec vous) et le temps de conférence. Si la personne ne souhaite pas recevoir d'argent, demandez-lui s'il serait possible de le verser à une organisation de son choix.

b. Date et heure

Convenez d'une date et d'un moment qui fonctionne pour la personne conférencière, mais aussi qui soit cohérente avec le contexte du public-cible (heures de travail, heures de dîner, en semaine, etc.). Le personnel des organisations est souvent plus disponible sur l'heure du dîner.

Prenez en considération que l'invitation aux événements est généralement envoyée à l'ensemble des participant-es au Défi 50-30, c'est-à-dire à travers le Canada, et donc sur plusieurs fuseaux horaires et divers calendriers (jours fériés).

c. Vérifications

Vérifier la réputation, les éventuelles controverses dont pourraient faire l'objet la personne conférencière ou son discours. Cette personne risque-t-elle de servir ou desservir le projet?

6. Préparer la conférence

Selon le contexte dans lequel a lieu l'événement, il peut être judicieux de faire un travail de préparation auprès de la personne conférencière et/ou auprès du public-cible (par exemple, le personnel d'une organisation).

a. Personne conférencière

Mise en contexte : expliquer le contexte dans lequel a lieu l'événement et le public-cible de celui-ci; présenter les objectifs de l'événement. Ces informations permettront à la personne conférencière d'adapter sa communication à notre projet commun et au public-cible pour lequel l'événement est organisé.

b. Public

Parfois, pour faciliter l'intégration des éléments abordés dans la conférence, il peut être opportun de suggérer au public des lectures, vidéos, balados à consulter préalablement. Dans certains cas, une formation préalable pourrait être pertinente si le sujet abordé est très spécifique (par exemple, une formation de base sur les principes d'EDI avant d'aborder certains enjeux vécus par des groupes en quête d'équité, afin de bien circonscrire les conférences dans les perspectives d'EDI au travail).



Références :

La fiche-conseil est librement inspirée des sources ci-dessous.

Cersa : <https://www.cersa.org/choix-conferencier/>

Orizon : <https://orizon.ca/article/conference/4-astuces-incontournables-pour-choisir-le-conferencier-ideal.html>

Jouvence : <https://www.jouvence.com/comment-choisir-conferencier-evenement/>

