

# LISTE DE CONTRÔLE :

## organiser un événement inclusif



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



**L'organisation d'événements inclusifs nécessite de planifier de nombreux éléments auxquels nous n'avons pas forcément l'habitude de penser, même lorsque cela fait longtemps qu'on organise des événements.**

**Cet outil vous propose une liste de plusieurs points à réfléchir pour organiser un événement inclusif, en présentiel. Plusieurs de ces étapes peuvent être adaptées pour un événement virtuel.**

Cette liste n'est pas exhaustive. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter : [Une trousse d'outils pour la création de processus, d'espaces et d'événements inclusifs](#)<sup>1</sup>.  
Ou la [Checklist de l'accessibilité](#).

## **Lieu et horaires - Accessibilité**

1. Réfléchissez à l'horaire et à la journée de l'événement : permet-il à tout le monde de participer? (vacances scolaires, fêtes religieuses, événement en soirée (parents, proche-aidants), etc.).
2. Si l'événement a lieu en dehors des heures de travail ou sur la période des vacances scolaires, pensez à proposer un service de garde pour les enfants des parents participants.
3. Assurez-vous de l'accessibilité de l'événement (transports en commun, rampes d'accès, interprètes LSQ, etc.).
4. Si le lieu n'est pas accessible en transport en commun, organisez du covoiturage ou des autobus en fonction des régions.
5. Vérifiez que les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (rampes d'accès, portes automatiques, largeur des portes, ascenseurs fonctionnels, toilettes, entrées et rampes déneigées en hiver, etc.).
6. Indiquez l'accessibilité universelle dans les communications de votre événement (si tel est le cas).
7. Offrez la gratuité de l'événement – ou si ce n'est pas possible, réservez des billets gratuits pour les personnes qui ne pourraient se permettre d'acheter un billet. Vous pouvez aussi offrir l'option de « contribuer selon vos moyens », en suggérant un tarif honnête.

## **Diversification des personnes invitées et protection de leur sécurité (physique et psychologique)**

8. Choix des personnes conférencières et invitées : variez les profils des personnes et favorisez des expert-es issu-es des diversités (de genre et sexuelle, capacité, âge, couleur de peau, morphologie, taille, autochtonie, immigration, etc). Ce choix diversifié est fait de façon à donner la voix à des groupes qui l'ont peu, et non de façon à simplement démontrer que votre organisation est inclusive (tokénisme).
9. Vérifiez les politiques sur la discrimination et le harcèlement de votre organisation et rappelez-les à l'ensemble du personnel.

1. Institut canadien de recherches sur les femmes (FemNorthNet) et Réseau d'action des femmes handicapées du Canada. (2014). Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive – Une trousse d'outils pour la création de processus, d'espaces et d'événements inclusifs. Ottawa, ON: Institut canadien de recherches sur les femmes, projet de FemNorthNet.

10. Questionnez les personnes intervenantes/conférencières sur leurs besoins spécifiques durant l'événement.
11. Offrez une option, à l'inscription, pour indiquer tout autre besoin éventuel qui n'aurait pas été ciblé.
12. Déterminez une ligne de conduite si un commentaire ou acte déplacé (sexiste, raciste, homo/transphobe, capacitiste, agiste, grossophobe, etc.) était tenu et vous êtes prêt à appliquer cette ligne de conduite si un tel commentaire ou acte avait lieu.

## Soutien des personnes participantes

13. Ciblez des personnes en charge de veiller au bien-être des personnes participantes et à la bienveillance entre tous-tes. Idéalement, ces personnes sont formées dans un accompagnement.
14. Préparez des numéros de lignes d'aide si des personnes éprouvent des difficultés.

## Aménagement de l'espace intérieur

15. Privilégiez des locaux à lumière naturelle. Si ce n'est pas possible, privilégiez les lumières douces, jaunes. Il doit y avoir des contrastes suffisants sans que la lumière soit trop agressive pour les personnes mal-voyantes ou pour celles qui ont une hypersensibilité sensorielle à la lumière.
16. Proposez des toilettes neutres sur le plan du genre et accessibles aux personnes à mobilité réduite.
17. Organisez un espace pour les parents de jeunes enfants (changes de jeunes enfants, allaitement, repos ou coin éveil tenu propre pour installer un jeune enfant par terre, etc.).
18. Aménagez un espace de repos pour les personnes qui auraient besoin de prendre un temps de recul de l'événement. Mettre en garde les personnes participantes de sujets/d'images sensibles qui pourraient être diffusés dans l'événement.
19. En **virtuel** : offrez-leur la possibilité de se déconnecter puis de revenir plus tard (indiquer l'heure à laquelle la prochaine activité commencera et tenez-vous à cet horaire).
20. Évitez les musiques d'ambiance. Cela incite à parler plus fort ce qui augmente le volume sonore et les stimuli auditifs.
21. Mettez à disposition de l'ensemble du public des objets « anti-stress » ou « stimulants ».

## Repas

22. Si des repas et collations sont offertes : proposez toujours une option sans gluten et végétarienne. Demandez, à l'inscription, les restrictions alimentaires des personnes.
23. Si un 5@7 est organisé : proposez des boissons sans alcool.

## Prendre en compte le contexte socio-politique et la diversité de population

24. Adoptez un langage inclusif et accessible dès la publicisation de l'événement et tout au long.
  25. Adoptez une reconnaissance du territoire validée par une organisation autochtone qui accompagne les organismes et indiquer d'éventuelles autres pistes d'actions prises par votre organisation pour avancer sur le chemin de la réparation/réconciliation.
  26. Représentez les diversités sur vos documents de publicisation de l'événement. Les images utilisées ne devraient être exemptes de stéréotypes.
- 