



# Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive

*Liste de contrôle des pratiques inclusives  
pour le respect de la diversité*



Créée par  
FemNorthNet & RAFH Canada



# LA LISTE DE CONTRÔLE

Utilisez cette liste de contrôle pour vérifier quelles sont les mesures d'inclusion que vous avez mises en œuvre pour votre événement et quelles sont celles qu'il vous faut encore adopter. Veuillez noter que certaines des mesures d'inclusion énumérées ci dessous peuvent ne pas s'appliquer dans le cadre de votre événement ou de votre activité.

## SECTION 1: UNE PLANIFICATION QUI TIENT COMPTE DE LA DIVERSITÉ

### Un éventail de capacités

Assurez vous de ce qui suit :

- vous et votre personnel et vos bénévoles êtes sensibles à l'éventail des handicaps, à l'importance de témoigner du respect en misant sur le langage axé sur « la personne d'abord » et aux mesures à prendre pour interagir adéquatement avec les personnes en situation de handicap et pour les soutenir de manière appropriée de façon à favoriser une pleine inclusion;
- vous offrez autant de services et de mesures de soutien aux personnes en situation de handicap que votre budget vous le permet;
- vous avez remis la section « Une planification qui tient compte de la diversité » de la Trousse d'outils aux commanditaires, aux fournisseurs de services, aux intervenants et aux exposants et vous avez insisté sur l'importance de faire montre de respect à l'égard des participants en situation de handicap et de pleinement inclure ces participants dans tous les aspects de l'événement.

### LGBTQ+ - Un acronyme très inclusif

Assurez vous de ce qui suit :

- vous et votre personnel et vos bénévoles êtes sensibilisés à l'éventail d'identités de genre et d'orientations sexuelles qui existent;
- vous avez communiqué avec des organisations qui représentent ou servent les LGBTQ+ pour

savoir comment instaurer un climat inclusif et comment offrir un soutien adéquat;

- vous avez vérifié que les commanditaires, les fournisseurs de services, les intervenants et les exposants sont conscients que votre organisation soutient la diversité, y compris l'éventail de genres et d'orientations sexuelles, et que ces partenaires respecteront cette diversité et s'engagent à servir tous les participants de manière équitable pendant votre événement;
- vous avez mis en place des politiques sur la discrimination et le harcèlement fondés sur le genre ou l'orientation sexuelle et avez pris des mesures pour appliquer ces politiques;
- vous avez informé le personnel et les bénévoles de l'importance d'apprendre le nom et le pronom privilégiés par chaque participant et de les utiliser lorsqu'ils s'adressent à ces participants;
- vous avez désigné des toilettes neutres sur le plan du genre;
- vous avez dressé une liste de sources d'information et d'organisations LGBTQ+ à remettre à l'ensemble des membres du personnel, des bénévoles, des participants, des commanditaires, des fournisseurs de services, des intervenants et des exposants;
- vous avez précisé aux participants (et à toute autre personne prenant part à votre événement) que l'information relative à leur identité de genre ou à leur orientation sexuelle n'est pas exigée, mais qu'elle demeurera confidentielle si elle est communiquée aux planificateurs de l'événement;
- vous avez établi un code vestimentaire qui permet à toutes les personnes d'exprimer librement leur identité de genre.

## L'inclusion à travers les âges

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez inclus des jeunes et des aînés dans le comité de planification de votre événement;
- vous avez invité des jeunes et des aînés à participer activement à l'événement en qualité de bénévoles, de contacts avec les médias, d'intervenants, d'exposants ou de modérateurs;
- vous avez évité une représentation à titre purement symbolique des jeunes ou des aînés et avez vérifié qu'au moins deux personnes de chaque groupe d'âge seront présentes à l'événement pour s'appuyer mutuellement;
- vous avez vérifié que l'événement prendra fin avant la tombée de la nuit, avez pris d'autres arrangements en matière de transport ou avez prévu un hébergement de nuit pour les participants plus âgés qui ont de la difficulté à conduire la nuit;
- vous avez planifié l'événement de manière à respecter les heures d'école et de travail (il se tiendra le soir ou la fin de semaine et il est prévu suffisamment à l'avance);
- vous avez affiché l'événement de sorte que les jeunes en soient informés (p. ex., dans des magazines pour jeunes, dans des lieux de rassemblement populaires, dans des refuges pour jeunes, dans des écoles et sur des campus) et vous avez inclus une section pour les jeunes sur le site Web de l'événement, le cas échéant;

- vous avez choisi un lieu accessible en transport en commun ou avez prévu du covoiturage, un autocar ou un autre mode de transport pour les personnes qui n'ont pas de véhicule privé;
- vous avez choisi un lieu où l'éclairage naturel est abondant;
- vous avez adapté les documents pour qu'ils soient présentés en gros caractères et en langage clair, dans la mesure du possible;
- vous avez préparé des affiches et des pancartes en gros caractères et avec un fort contraste;
- vous avez réduit au maximum les bruits et la musique de fond puisque les aînés ont souvent de la difficulté à entendre dans un environnement bruyant;
- vous avez établi un code vestimentaire qui ne comprend pas des vêtements trop formels puisque bien des jeunes et des aînés n'ont pas les moyens de s'en procurer;
- vous avez formé le personnel et les bénévoles pour qu'ils soient sensibles aux besoins des jeunes et des aînés;
- vous avez planifié des activités qui attireront précisément les jeunes ou les aînés;
- vous avez vérifié que les jeunes disposeront des ressources et du soutien nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches.

## Spiritualité et religion

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez inclus des membres de divers groupes religieux et spirituels dans le comité de planification ou vous avez consulté des institutions spirituelles ou religieuses pour définir des mesures d'inclusion appropriées;
- vous avez vérifié les calendriers culturels pour vous assurer que l'événement ne survient pas en même temps qu'une fête ou un événement religieux importants;
- vous avez vérifié les formulaires d'inscription pour déterminer les mesures de soutien spirituel demandées et avez trouvé des moyens de répondre adéquatement à ces demandes;
- vous avez communiqué avec les participants en cas d'incertitude quant à la manière de répondre adéquatement à leurs besoins religieux ou spirituels pour discuter de solutions possibles;
- vous avez communiqué avec chaque participant ayant demandé des mesures de soutien spirituel ou religieux pour vous assurer que les mesures prévues seront suffisantes;
- vous avez désigné un local qui servira de centre interconfessionnel et où les participants pourront prier, discuter avec des maîtres ou des leaders religieux, s'asseoir en silence ou méditer, et vous avez demandé aux participants de respecter les autres personnes présentes et de comprendre qu'il s'agit d'un lieu multiconfessionnel;
- vous avez établi un code vestimentaire qui tient compte des vêtements et des accessoires religieux ou spirituels.

## Peuples autochtones

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez inclus des membres de groupes autochtones dans le comité de planification ou avez consulté des organisations autochtones pour définir des mesures d'inclusion adéquates et pour déterminer si des cérémonies doivent être intégrées à l'événement;
- votre personnel, les bénévoles, les autres personnes qui contribuent à l'événement et vous-même êtes sensibilisés aux caractéristiques des groupes autochtones et à la manière de respecter la diversité au sein des peuples autochtones;
- vous avez identifié le territoire traditionnel sur lequel l'événement a lieu et avez prévu de reconnaître ce territoire lors de l'ouverture de l'événement;
- vous avez pris des dispositions pour qu'un représentant autochtone du territoire soit présent pour offrir sa bénédiction ou souhaiter la bienvenue à tous lors de l'ouverture de l'événement, s'il y a lieu;
- vous avez avisé les participants qu'ils ne sont pas tenus de participer à une cérémonie si cela les rend mal à l'aise;
- vous avez pris des dispositions pour que toute cérémonie de purification soit tenue à l'extérieur;
- vous avez pris des dispositions pour qu'un ancien ou un guide spirituel soit présent pour les participants autochtones (si cette demande a été formulée);
- vous avez prévu une rétribution aux représentants autochtones ou aux anciens prenant part à certaines parties de l'événement pour leurs frais de déplacement et d'hébergement et avez prévu un cadeau de remerciement.

## Communautés raciales ethnoculturelles

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez inclus des membres des communautés ethnoraciales dans le comité de planification ou avez consulté des organisations qui représentent ou servent ces communautés pour définir des mesures d'inclusion adéquates;
- votre personnel, les bénévoles, les autres personnes qui contribuent à l'événement et vous-même êtes sensibilisés à l'égard de la discrimination raciale, des privilèges raciaux et des moyens de combattre le racisme pour promouvoir l'inclusion;
- vous avez publicisé l'événement par l'entremise de groupes communautaires et d'organisations qui comptent des membres de diverses communautés raciales ethnoculturelles et avez reflété la diversité de votre auditoire dans les images et la langue utilisées dans les documents promotionnels;
- vous avez confirmé que les commanditaires et les partenaires de l'événement s'engagent à promouvoir et à soutenir la diversité raciale et l'équité;
- vous avez avisé les intervenants, les exposants, les membres du personnel et les bénévoles

d'éviter d'utiliser un langage qui peut être offensant pour les membres de certains groupes raciaux ou ethniques;

- vous avez vérifié que les intervenants viennent de différents horizons ethnoraciaux;
- vous avez défini des moyens d'intervenir face à un acte raciste perpétré pendant l'événement;
- vous avez établi un code vestimentaire qui tient compte des différentes habitudes vestimentaires;
- vous avez évité une représentation purement à titre symbolique et vous êtes efforcé d'attirer un groupe diversifié de participants provenant de nombreuses communautés ethnoraciales.

## Face au Nord

Si votre événement se tiendra dans le Nord ou si des gens du Nord y participeront, assurez vous de ce qui suit :

- vous avez inclus des personnes du Nord dans le comité planification ou avez consulté des gens ou des organisations du Nord pour vous assurer que les perspectives du Nord sont représentées;
- vous avez tenté de tenir l'événement dans une communauté du Nord;
- vous avez consulté des gens du Nord pour trouver des solutions créatives à tout problème en matière de planification ou de ressources;
- vous avez reflété les cultures, les langues et les images du Nord dans le matériel promotionnel;
- vous avez intégré des occasions d'interaction devant un bon repas.

# SECTION 2: PLANIFICATION D'UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

## Identification des participants

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez identifié les personnes qui participeront fort probablement à votre événement ou votre processus;
- vous avez tenu compte de l'éventail d'identités qui peuvent être représentées au sein de votre groupe de participants.

## Budgétisation des mesures d'inclusion

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez discuté des besoins prévus en matière de services et de mesures de soutien et les avez ajoutés à la liste des postes budgétaires;
- vous avez prévu un montant pour permettre aux personnes en situation de handicap d'arriver le jour qui précède l'événement et de quitter un jour après l'événement (si les ressources le permettent et si cela est nécessaire);
- vous avez prévu un montant pour envoyer des avances de fonds aux participants qui ont besoin de services de soins (pour des animaux, des enfants ou d'autres personnes à charge) ou pour couvrir les frais de déplacement (si les ressources le permettent et si cela est nécessaire);
- vous avez mis de côté un fonds de prévoyance pour des services et des mesures de soutien supplémentaires (suivant les besoins indiqués sur les formulaires d'inscription ou suivant les besoins qui surviennent pendant l'événement);
- vous avez prévu un montant raisonnable pour soutenir le travail des bénévoles (p. ex., remboursement du kilométrage, repas, achat d'insignes ou de t shirts, etc.);
- vous avez vérifié le modèle de budget à l'**annexe A** ou avez communiqué avec des fournisseurs de services locaux pour avoir une estimation des coûts liés aux services et mesures de soutien requis;
- vous avez fixé des taux raisonnables pour le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, des frais de services de soins, etc., en plus d'établir les critères devant être satisfaits pour obtenir un remboursement;
- vous avez prévu une dérogation à l'exigence relative à la présentation d'une carte de crédit lors de l'inscription à l'hôtel pour les participants dont les frais d'hébergement sont payés par l'hôte de l'événement (le cas échéant).

## Formation d'une équipe pour l'événement

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez déterminé à quels groupes sociaux les participants peuvent appartenir (p. ex., personnes en situation de handicap, LGBTQ+, aînés, jeunes, Autochtones et communautés ethnoraciales);
- vous avez tenté de vous assurer que chaque groupe social est représenté par un membre siégeant au comité de planification de l'événement;
- vous avez déterminé quelles organisations locales représentent et servent les membres de divers groupes sociaux;
- vous avez planifié des appels téléphoniques ou des réunions avec des représentants d'organisations locales, au besoin, pour discuter des mesures d'inclusion appropriées.

## Établissement de la date de l'événement

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez donné aux participants éventuels un préavis suffisant pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires pour pouvoir participer à l'événement;
- vous avez vérifié que l'événement n'est pas tenu en même temps qu'une fête culturelle, religieuse ou nationale importante;
- vous avez prévu les services et les mesures de soutien nécessaires suffisamment à l'avance pour assurer une pleine inclusion;
- vous avez tenu compte de la possibilité que les participants veuillent prendre part à des activités sociales supplémentaires suite aux activités formelles et, le cas échéant, avez ajouté de telles activités facultatives au programme formel de l'événement.

## Choix d'un emplacement

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez planifié une visite sur place de chaque lieu de présentation d'intérêt avant de réserver des locaux;
- vous avez pris les dispositions nécessaires pour qu'une personne à mobilité réduite vous accompagne lors de vos visites sur place (si possible);
- vous avez choisi un lieu qui possède une entrée au niveau du sol ou une rampe de sécurité pour les participants à mobilité réduite. (Une rampe de sécurité doit avoir une pente de 1:20 ou une augmentation de hauteur de 1 cm par 20 cm de rampe, mais une pente de 1:12 est acceptable. Les rampes devraient avoir une surface antidérapante et des mains courantes, être bien éclairées et être exemptes de neige, de glace ou de tout autre objet faisant obstruction,



comme des bicyclettes fixées à la rampe);

- vous avez vérifié qu'il y a des places de stationnement accessibles en fauteuil roulant près de l'entrée principale;
- vous avez vérifié que les ascenseurs sont munis de boutons de faible hauteur, d'indicateurs en caractères braille et d'indicateurs de pont audibles (voix ou carillon);
- vous avez vérifié que les lieux sont équipés d'une toilette adaptée ayant une porte large (92 cm) qui s'ouvre vers l'extérieur et une cabine de toilette avec barre d'appui et offrant assez de place entre la toilette et les murs avant et latéraux (89 cm) pour permettre un transfert latéral ou frontal et 1,5 m par 1,5 m d'espace libre pour faire demi tour avec une aide à la mobilité;
- vous avez vérifié qu'il y a un téléphone compatible avec les appareils auditifs et avec contrôle du volume et un téléphone accessible en fauteuil roulant (fente de pièce de monnaie située au maximum à 1,22 m du niveau du sol);
- vous avez vérifié que les planchers sont stables, fermes et antidérapants;
- vous avez confirmé que des chambres d'hôtel accessibles sont disponibles et qu'elles sont en bon état;
- vous avez prévu suffisamment de locaux pour les activités de l'événement, une salle de repos pour les personnes ayant de troubles de la fatigue et une salle interconfessionnelle pour les participants souhaitant pratiquer leur religion;
- vous avez vérifié si une scène accessible et des lutrins à hauteur réglable sont disponibles pour les présentations;
- vous avez confirmé l'existence de locaux pour des services de soins sur place qui soient accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite;
- vous avez vérifié qu'il y a suffisamment de prises électriques dans chaque pièce et avez confirmé auprès du directeur des installations que le système électrique ou les circuits électriques pourront fournir la quantité d'électricité requise pour alimenter tous les appareils nécessaires;
- vous avez vérifié qu'il y a sur place une génératrice de secours pouvant être utilisée en cas de panne d'électricité;
- vous avez vérifié qu'il y a sur place des réfrigérateurs pour ranger les rafraîchissements et les médicaments des participants;
- vous avez vérifié qu'il y a sur place un contenant pour objets contaminés ou en avez commandé un;
- vous avez mis sur pied des plans pour rendre les lieux aussi inclusifs que possible, en limitant les bruits de fond, en vous assurant d'un éclairage adéquat, en confirmant que les lieux sont sans fumée, en demandant au personnel d'éviter de porter des produits à forte odeur pendant l'événement et en vous assurant d'un contrôle adéquat de la ventilation et de la température;
- vous avez négocié avec le directeur des installations la présence de personnel de maintenance et d'entretien ménager pour aider les participants à leur arrivée sur les lieux de l'événement et pour leur offrir d'autres mesures d'adaptation;

- vous avez confirmé auprès du directeur des installations, et ce, par écrit, qu'aucune réparation ou rénovation ne sera effectuée pendant l'événement. (Si des travaux de réparation ou de rénovation doivent être effectués pendant l'événement, assurez vous que des dispositions adéquates sont prises pour assurer la sécurité, la fonctionnalité et l'accessibilité des lieux);
- vous avez rencontré le directeur des installations pour discuter des mesures d'urgence et d'évacuation;
- vous avez vérifié que les assurances et les permis nécessaires ont été obtenus;
- vous avez confirmé que toutes les activités respectent les règlements en matière de sécurité des installations;
- vous avez prévu un moment pour visiter les lieux le jour avant l'événement, avec le directeur des installations, afin de déceler tout problème de maintenance devant être corrigé (p. ex., trottoirs recouverts de glace, barre d'appui manquante ou siège de toilette mal fixé dans une cabine de toilette pour fauteuil roulant, ampoules brûlées, risques de chute ou obstacles à la mobilité).

## Procédures de sécurité et d'évacuation

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez examiné les formulaires d'inscription des participants et avez pris note de toutes les situations d'urgence en matière de santé qui pourraient survenir et les procédures d'évacuation personnalisées;
- vous avez élaboré des stratégies pour réduire les risques et avez établi des mesures d'intervention pour chaque situation d'urgence pouvant survenir;
- vous avez dressé une liste des personnes à contacter en cas d'urgence, suivant chaque type de situation pouvant survenir, et y avez précisé le rôle de chacune de ces personnes;
- vous avez monté un dossier des protocoles d'évacuation personnalisés des participants;
- vous avez désigné un responsable des mesures d'urgence (un membre du personnel ou un bénévole) qui devra gérer les communications, l'information et les procédures en cas d'urgence ou d'évacuation;
- vous avez remis une copie des personnes à contacter en cas d'urgence (pour l'organisation et les participants) à une personne se trouvant hors site et pouvant répondre aux demandes de renseignements pendant toute la durée de l'événement;
- vous avez obtenu une trousse de premiers soins dont la taille correspond à l'envergure de l'événement;
- vous avez déterminé si un service médical d'urgence, un service de premiers soins ou des policiers doivent être prévus pour l'événement, suivant l'envergure et le type d'événement dont il s'agit. Le cas échéant, vous les avez ajoutés à la liste des services à retenir.

## Entreposage, utilisation et élimination des médicaments

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez prévu suffisamment de pauses santé au programme pour que les participants puissent se reposer et se dégourdir les jambes et prendre des médicaments et des rafraîchissements;
- vous avez prévu le ramassage du contenant d'objets contaminés, s'il y a lieu.

## Préparation de la documentation

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez fixé une date à laquelle tous les documents liés à l'événement doivent être soumis aux fins d'adaptation dans d'autres formats et avez avisé les commanditaires, les intervenants, les exposants et autres partenaires de l'événement de ce délai. Cette date est fixée après la date limite d'inscription afin que vous disposiez de suffisamment de temps pour examiner les besoins des participants;
- vous avez suggéré à tous les intervenants de consulter l'**annexe G** de la Trousse d'outils pour des conseils sur la création de présentations et de documents accessibles;
- vous avez rédigé tous les documents promotionnels en langage clair et avez vérifié que les images reflètent la diversité des participants potentiels;
- vous avez précisé la ou les langues officielles de l'événement sur le matériel promotionnel;
- vous avez recueilli tous les documents écrits et les avez remis aux fournisseurs de services concernés aux fins d'adaptation (braille, gros caractères, traduction, enregistrement audio, etc.);
- vous avez vérifié que tous les autres documents écrits sont imprimés en police sans empattement d'au moins 14 points. (Si vous faites vous même l'agrandissement sur photocopieur, celui ci devrait être de 1,5 fois);
- vous avez utilisé des symboles indiquant l'accessibilité sur les formulaires d'inscription, le matériel promotionnel, les programmes et les pancartes et affiches des salles afin de préciser les types de services et de mesures de soutien offerts aux participants;
- vous avez recueilli les fichiers audiovisuels et les avez remis aux fournisseurs de services concernés aux fins d'adaptation (sous titrage, vidéodescription, transcription, etc.);
- vous avez téléchargé tous les fichiers sur CD/DVD ou sur clé USB (s'il y a lieu).

## Inscription à l'événement

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez rédigé un formulaire d'inscription qui comprend une section sur les mesures

d'inclusion (voir l'annexe B) OU une invitation qui comprend une section suggérant aux participants de préciser tout problème de santé et les services et mesures de soutien requis lorsqu'ils confirmeront leur présence;

- vous avez distribué les formulaires d'inscription ou les invitations bien à l'avance, en précisant une date limite de réponse ou d'inscription, afin de disposer de suffisamment de temps pour retenir les services nécessaires, planifier les mesures de soutien et prendre d'autres dispositions en matière d'adaptation;
- vous avez mis en commun l'information sur les problèmes de santé et les services et mesures de soutien requis pour favoriser l'inclusion de tous les participants, intervenants, exposants, fournisseurs de services, membres du personnel et bénévoles qui seront présents lors de l'événement.

## Allergies

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez précisé, sur le contrat conclu avec le directeur des installations, qu'il n'y aura pas de travaux de construction ou de rénovation pendant l'événement (pour prévenir les pneumallergènes comme la poussière et les vapeurs de matériau et de peinture);
- vous avez examiné les formulaires d'inscription et les réponses aux invitations et avez dressé une liste des allergies de chaque participant et des moyens de déceler une réaction allergique et d'intervenir;
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole qui sera responsable des allergies et des réactions allergiques. Cette personne a vérifié les allergies des participants, conservera une copie de la liste d'allergies pendant toute la durée de l'événement et a reçu une formation sur les premiers soins de base et la technique d'administration d'un EpiPen;
- vous avez avisé toutes les personnes prenant part à votre événement que les lieux sont sans fumée et sans parfum.

## Services et location d'équipement

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez examiné les formulaires d'inscription et les réponses aux invitations pour déterminer les services et les mesures de soutien requis. (Si le budget est insuffisant pour offrir l'ensemble des services et des mesures de soutien, établissez les priorités et retenez les services les plus indispensables);
- vous avez communiqué avec les participants qui ont des besoins auxquels vous ne pourrez pas répondre pour trouver une solution appropriée;
- vous avez consulté l'annexe A de la Trousse d'outils pour connaître les fournisseurs de services et les entreprises de location ou avez trouvé des fournisseurs de services et des entreprises de location locaux ou régionaux;
- vous avez communiqué avec les fournisseurs de services et les entreprises de location pour

discuter des besoins en matière de services et de mesures de soutien et pour obtenir une estimation des coûts;

- vous avez retenu les services d'un traiteur qui pourra répondre aux besoins alimentaires des participants OU avez désigné un membre du personnel ou un bénévole qui sera responsable des repas et des rafraîchissements;
- vous avez loué tout l'équipement d'accessibilité ou de soutien requis (p. ex., fauteuil roulant ou scooter avec pompe à air, siège de bain, siège d'aisances, appareil de levage Hoyer, etc.) et avez planifié leur livraison et leur ramassage;
- vous avez retenu tous les services d'interprétation requis (p. ex., interprètes en langage gestuel, interprètes en langue parlée, interprètes en langage oral, CART, intermédiaires pour les personnes sourdes et aveugles, etc.) et avez réservé les appareils technologiques connexes (ordinateurs, écrans, système de modulation de fréquences ou infrarouge, écouteurs, etc.);
- vous avez vérifié que les interprètes sont disposés à faire des heures supplémentaires si l'événement devait se prolonger au delà de l'heure prévue;
- vous avez réservé le nombre de microphones et de systèmes sonores requis;
- vous avez retenu les services de techniciens pour l'équipement audiovisuel et l'équipement de soutien;
- vous avez retenu tous les services de soins sur place nécessaires (p. ex., soins de garde d'enfants, soins aux proches âgés ou en situation de handicap, soins aux animaux d'assistance);
- vous avez retenu les services d'un personnel médical d'urgence, d'un personnel de premiers soins et d'un personnel de sécurité ou d'un service de police, suivant l'envergure et le type d'événement dont il s'agit;
- vous avez effectué un suivi auprès de tous les participants qui requièrent les services d'un préposé en soins personnels pour vous assurer qu'ils ont reçu une copie des annexes C et D de la Trousse d'outils et qu'ils ont retourné une copie du contrat conclu avec le fournisseur de soins à l'hôte de l'événement;
- vous avez pris des dispositions pour payer directement les fournisseurs de services retenus par les participants ou pour rembourser les frais encourus par les participants après la tenue de l'événement. Les participants qui obtiendront un remboursement ont été avisés de la nécessité de joindre les reçus et une copie du contrat conclu avec le fournisseur de soins à tout formulaire de demande de remboursement;
- vous avez exigé que les interprètes et les fournisseurs de soins accompagnent les personnes ayant besoin de leurs services lors des pauses et des activités sociales afin que tous puissent continuer d'interagir efficacement avec leurs pairs.

## Préparation des intervenants et des exposants

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez avisé les intervenants et les exposants de la date limite de remise des documents de présentation aux fins d'adaptation;
- vous avez pris note des besoins en matière de technologie des intervenants et des exposants et avez vérifié que le matériel et l'aide technique nécessaires seront disponibles sur place (p. ex., rallonges électriques, barres d'alimentations, portables, lecteurs VHS/DVD/Blu Ray/CD, microphones, système sonore, projecteurs, etc.);
- vous avez discuté de la manière dont les intervenants feront leur présentation (p. ex., derrière un lutrin, en marchant et en interagissant avec l'auditoire, assis à une table) et avec pris les dispositions nécessaires pour respecter leurs intentions;
- vous avez effectué un suivi auprès des intervenants et des exposants après avoir reçu les formulaires d'inscription ou les réponses aux invitations pour vous assurer qu'ils sont au fait des services et des mesures de soutien qui seront offerts pendant leur présentation (p. ex., interprétation, sous titrage, matériel adapté, sonorisation assistée, etc.) afin qu'ils puissent planifier leur présentation en conséquence;
- vous avez suggéré aux intervenants et aux exposants de consulter la section « Une planification qui tient compte de la diversité » de la Trousse d'outils afin qu'ils respectent la diversité des participants;
- vous avez demandé aux intervenants, aux exposants et aux commanditaires de s'assurer de l'absence de parfums dans leurs produits, leurs échantillons et autres articles promotionnels;
- vous avez suggéré aux intervenants et aux exposants de consulter l'annexe G de la Trousse d'outils pour des conseils sur la préparation de présentations et de matériel de présentation accessibles et leur avez rappelé de parler clairement, d'utiliser un langage clair autant que possible et de rendre leur présentation dynamique afin de maintenir l'intérêt de leur auditoire;
- vous avez précisé aux intervenants que des services de traduction simultanée ou consécutive seront offerts pour leur présentation, le cas échéant. Dans le cas de services de traduction consécutive, vous leur avez rappelé que cela doublera automatiquement la durée de leur présentation;
- vous avez rappelé aux intervenants et aux exposants qu'il faut à certaines personnes plus de temps pour exprimer leurs idées et que chacun doit avoir le temps de poser des questions ou de formuler des commentaires à son propre rythme;
- vous avez insisté sur l'importance de respecter l'horaire établi;
- vous avez pris note des besoins des intervenants et des exposants en matière de services et de mesures de soutien et avez confirmé que vous y répondrez.

## Recrutement de bénévoles et formation du personnel

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez prévu un nombre suffisant de bénévoles qui reflètent la diversité des participants;
- vous avez fait une présélection des bénévoles au moyen des processus nécessaires (p. ex., entrevue, vérification des antécédents judiciaires, références, etc.);
- vous avez demandé à tous les bénévoles de remplir un formulaire pour indiquer leurs problèmes de santé et les services et mesures de soutien dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches (voir l'annexe B de la Trousse d'outils);
- vous avez assigné des tâches précises aux bénévoles et avez vérifié que chaque bénévole se sent à l'aise avec son affectation;
- vous avez désigné un membre du personnel comme coordonnateur du personnel (s'il y a lieu);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme coordonnateur des bénévoles (s'il y a lieu);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme assistant des préposés en soins personnels (s'il y a lieu) et cette personne a vérifié les mesures de soutien requises par chaque participant qui a besoin d'être accompagné et a prévu de recueillir les commentaires des fournisseurs de soins concernant leur expérience (au moyen d'un court sondage ou d'une séance de débriefage);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme assistant des fournisseurs de services (s'il y a lieu);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme assistant des exposants (s'il y a lieu);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme assistant des intervenants (s'il y a lieu);
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme responsable de la restauration et des rafraîchissements;
- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme responsable des mesures d'urgence;
- vous avez tenu une séance d'orientation pour tous les membres du personnel et les bénévoles qui participeront à l'événement;
- vous avez organisé une formation sur la diversité et l'inclusion qui couvre des sujets tels que les handicaps, l'orientation sexuelle, la discrimination fondée sur l'âge et la race, les privilèges raciaux et la diversité culturelle et spirituelle à l'intention de tous les membres du personnel et les bénévoles;
- vous avez donné une formation aux membres du personnel et aux bénévoles qui aideront les participants en situation de handicap afin qu'ils comprennent les manières de bien communiquer avec chaque participant et les diverses mesures de soutien requises pour assurer une pleine participation à l'événement (s'il y a lieu);
- vous avez informé les membres du personnel et les bénévoles des protocoles d'urgence et d'évacuation;

- vous avez préparé des insignes nominatifs, des brassards ou des vestes à fort contraste qui permettront d'identifier facilement les membres du personnel et les bénévoles;
- vous avez prévu des tables ou des chaises pour les membres du personnel et les bénévoles ou avez prévu pour eux une salle distincte sur les lieux de l'événement;
- vous avez planifié une séance de débriefage pour les membres du personnel et les bénévoles (à la fin de l'événement ou à la fin de chaque jour de l'événement);
- vous avez élaboré un sondage ou des questions de discussion pour recueillir, à la fin de l'événement, les commentaires des bénévoles concernant leur expérience.

## Création d'un programme inclusif

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez prévu suffisamment de temps lors des présentations pour les questions et les discussions;
- vous avez prévu de courtes pauses (de cinq à dix minutes) entre les diverses activités de l'événement;
- vous avez prévu des pauses plus longues (de vingt à trente minutes) entre les pauses repas;
- vous avez prévu de débiter et de terminer l'événement tandis que le service de transport en commun régulier est encore offert;
- vous vous êtes efforcé de tenir l'événement pendant les heures de clarté afin que les déplacements soient plus sécuritaires;
- vous avez planifié l'événement hors des heures d'école si vous prévoyez avoir de jeunes participants;
- vous avez ajouté une tranche horaire pour des activités sociales se tenant après les activités officielles (s'il y a lieu);
- vous avez indiqué clairement quelles activités prévues au programme sont facultatives;
- vous avez mis au point et envoyé le programme de l'événement au moins une semaine à l'avance afin que les participants aient le temps de prendre des dispositions en matière de déplacements vers les lieux de l'événement et au retour à la maison;



# SECTION 3: TENUE D'UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

## Aménagement des lieux de l'événement

### Chaises, tables, kiosques et présentoirs

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez consulté l'annexe I de la Trousse d'outils et avez choisi un plan de salle qui permettra aux personnes en fauteuil roulant et à d'autres personnes ayant des troubles spatiaux ou des problèmes de mobilité de se déplacer librement et à tous les participants de bien voir les conférenciers (lors des présentations) et les autres participants (lors des discussions), dans la mesure du possible;
- vous avez vérifié qu'il y a suffisamment de places pour tous les participants, les membres du personnel, les bénévoles, les fournisseurs de services et les autres personnes qui doivent se trouver dans la salle pendant une activité;
- vous avez installé des tables ou des kiosques pour les interprètes et avez vérifié que ces tables et kiosques et l'équipement technique nécessaire n'obstruent pas la vue des participants;
- vous avez prévu un jeu de quatre pieds autour de chaque table et avez vérifié que les allées sont larges;
- vous avez retiré des voies de passage tout objet sur lequel une personne pourrait trébucher;
- vous avez laissé suffisamment d'espace autour des tables pour que les participants en fauteuil roulant (ou utilisant un autre type d'aide à mobilité) puissent s'asseoir à l'endroit de leur choix;
- vous avez évité de regrouper les personnes en situation de handicap dans une seule zone;
- vous avez réservé des places près des entrées pour les participants qui en ont fait la demande et pour les membres du personnel et les bénévoles qui pourront ainsi entrer dans la salle et en sortir discrètement;
- vous avez réservé des places pour les préposés en soins personnels afin qu'ils puissent aider les participants au besoin, sans toutefois gêner les autres;
- vous avez vérifié qu'aucune personne en fauteuil roulant (ou utilisant un autre type d'aide à la mobilité) ne sera placée sur une pente abrupte;
- vous avez réservé des places à l'avant de la salle pour les personnes sourdes, malentendantes et ayant une vision partielle;
- vous avez prévu quelques places assises pour les activités durant lesquelles les participants resteront debout ou se déplaceront (p. ex., cinq à sept ou séance de réseautage).

## Pancartes et affiches

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez conçu des pancartes et des affiches avec un fort contraste et de gros caractères et d'un format uniforme;
- vous avez utilisé des symboles indiquant l'accessibilité (voir l'annexe H de la Trousse d'outils) sur les pancartes et les affiches afin de préciser les mesures de soutien offertes dans les diverses salles ou lors des différentes activités;
- vous avez fait imprimer les pancartes et les affiches et les avez fait adapter dans tous les formats requis (p. ex., en braille ou dans une autre langue);
- vous avez fait imprimer une grande affiche du programme de l'événement et l'avez placée à un endroit central;
- vous avez placé les pancartes et les affiches requises partout sur les lieux de l'événement;
- vous avez pris les dispositions nécessaires pour qu'une personne retire toutes les pancartes et affiches à la fin de l'événement.

## Gestion du personnel et des bénévoles

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez vérifié qu'un membre du personnel ou un bénévole sera disponible sur place pour aider les fournisseurs de services et les exposants qui doivent s'installer à l'avance (la nuit qui précède l'événement ou tôt le matin de l'événement);
- vous avez installé une table d'information ou d'inscription où l'on pourra s'adresser à des membres du personnel ou des bénévoles à tout moment pendant l'événement;
- vous avez avisé les membres du personnel et les bénévoles de rencontrer le coordonnateur des bénévoles ou du personnel à leur arrivée sur les lieux pour obtenir leur insigne nominatif, leur t shirt (ou autre article d'identification) et une trousse d'information (au besoin) et pour connaître tout changement de dernière minute aux tâches qui leur ont été assignées;
- vous avez informé les membres du personnel et les bénévoles du programme de l'événement et de l'aménagement des lieux;
- vous avez exigé que les membres du personnel ou les bénévoles jouant un rôle clé soient présents à l'ouverture de l'événement pour que les participants puissent les identifier;
- vous avez demandé aux membres du personnel et aux bénévoles de communiquer entre eux ou de s'observer mutuellement pendant l'événement pour s'assurer que les besoins personnels de chacun sont satisfaits;
- vous avez avisé les membres du personnel et les bénévoles de la tenue d'une séance de débriefage à la fin de l'événement (ou à la fin de chaque journée).

## Gestion des fournisseurs de services

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez vérifié que les interprètes et les fournisseurs de soins accompagneront les personnes ayant besoin de leurs services lors des pauses et des activités sociales afin que tous puissent continuer d'interagir efficacement avec leurs pairs;
- vous avez préparé des trousseaux d'information pour chaque fournisseur de services;
- vous avez informé les fournisseurs de services sur place des règles et des règlements propres aux installations;
- vous avez avisé les fournisseurs de services de rencontrer leur assistant désigné à leur arrivée sur les lieux et avez vérifié que cet assistant sera disponible pour aider les fournisseurs de services à s'installer la nuit qui précède l'événement ou le matin même de l'événement;
- vous avez avisé le traiteur de rencontrer le responsable des services de restauration et des rafraîchissements à son arrivée sur les lieux et avez vérifié que le responsable en question sera prêt à aider à la gestion des besoins alimentaires particuliers des participants;
- vous avez demandé aux préposés en soins personnels ou aux aidants des participants de rencontrer l'assistant des préposés en soins personnels à leur arrivée sur les lieux et avez vérifié que l'assistant pourra prêter main forte au besoin.

## Gestion des intervenants et des exposants

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez demandé aux exposants d'arriver tôt et de se présenter à la table d'information ou de rencontrer un membre du personnel ou un bénévole désigné à leur arrivée sur les lieux;
- vous avez identifié clairement et délimité les espaces ou les kiosques des exposants;
- vous avez fait livrer tout le matériel technique nécessaire (p. ex., rallonges électriques, barres d'alimentation et haut parleurs) dans les espaces des exposants avant leur arrivée;
- vous avez demandé aux intervenants d'arriver de 15 à 30 minutes avant leur présentation et de se présenter à la table d'information ou de rencontrer un membre du personnel ou un bénévole désigné;
- vous avez informé les intervenants qu'ils sont invités à participer à l'ensemble de l'événement ou ne devraient être présents que pour leur présentation;
- vous avez donné aux intervenants le temps de se familiariser avec l'espace de présentation et de tester tout matériel technique devant être utilisé pendant leur présentation;
- vous avez rappelé aux intervenants de parler clairement, d'être sensibles aux besoins et aux identités des membres de leur auditoire et de respecter l'horaire établi;
- vous avez informé les exposants et les intervenants des aspects importants de l'événement, tels que le programme, l'aménagement des lieux et les procédures d'urgence et d'évacuation.

## Accueil des participants

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez préparé, pour chaque participant, un dossier qui comprend une copie de l'aménagement des lieux, du programme, des procédures d'urgence et d'évacuation et des documents adaptés dont ils ont besoin. (Les dossiers contenant des documents adaptés devraient être clairement identifiés (porter le nom du participant concerné) afin d'éviter toute confusion lors de l'inscription);
- vous avez demandé aux participants de se présenter à la table d'inscription ou auprès d'un membre du personnel ou d'un bénévole désigné à leur arrivée sur les lieux;
- vous avez placé des membres du personnel ou bénévoles à la table d'inscription pour aider les participants, pour distribuer les insignes nominatifs et les dossiers, pour répondre à toute demande de mesure d'adaptation de dernière minute et pour diriger les participants vers les services requis;
- vous avez rassemblé les participants à un seul endroit pour l'ouverture de l'événement;
- vous avez rappelé aux participants de respecter la diversité de chacun et de participer activement à la création d'un espace sécuritaire et accueillant pour tous;
- vous avez expliqué aux participants comment identifier les membres du personnel et les bénévoles et avez présenté ceux qui jouent un rôle clé, comme le coordonnateur des services, le coordonnateur des mesures d'urgence et le coordonnateur des services de restauration et des rafraîchissements;
- vous avez passé en revue l'aménagement et les principales caractéristiques des lieux (p. ex., toilettes accessibles, sorties d'urgence, kiosque d'information, salle interconfessionnelle ou de méditation et postes de charge pour les téléphones cellulaires et les portables);
- vous avez fait un survol du programme de l'événement et avez demandé aux participants de se présenter à l'heure aux différentes activités afin que l'horaire soit respecté;
- vous avez passé en revue les procédures d'urgence et d'évacuation (vous avez précisé quelle sera la sonorité de l'alarme, que le personnel et les bénévoles guideront les participants vers la sortie et quel sera le lieu de rassemblement extérieur);
- vous avez précisé que les interprètes traduiront tout ce qui est dit ou signé, sans ajouter des mots, omettre quoi que ce soit ou censurer le discours de l'intervenant et les discussions;
- vous avez précisé que les participants ne devraient pas hésiter à s'adresser à un des membres du personnel ou à un bénévole pour toute question ou préoccupation.

## Repas, collations et boissons

Assurez vous de ce qui suit :

- vous avez prévu des pauses repas et des pauses santé au programme de l'événement;
- vous avez examiné les formulaires d'inscription ou les réponses aux invitations des participants

et avez pris note des besoins et des allergies alimentaires;

- vous avez désigné un membre du personnel ou un bénévole comme responsable des services de restauration et des rafraîchissements. Cette personne a pris connaissance des besoins et des allergies alimentaires dont il faut tenir compte et conserve en tout temps une liste de ces précisions sur elle;
- vous avez informé le traiteur et le directeur des installations des besoins et allergies alimentaires des participants et avez vérifié que le traiteur est en mesure d'y donner suite;
- vous avez étiqueté clairement les aliments pour aider les serveurs ou encore pour aider les participants si le repas ou les rafraîchissements sont présentés sous la forme d'un buffet (en indiquant le nom du participant concerné ou le type de régime alimentaire auquel les aliments répondent ou en incluant une liste des ingrédients et en insistant sur les allergènes alimentaires);
- vous avez vérifié que le personnel du traiteur, le personnel des installations ou votre personnel et vos bénévoles seront sur place pendant les pauses santé et les pauses repas pour prêter main forte aux personnes qui ont besoin d'aide;
- vous avez prévu des pailles adaptables pour chaque repas ou chaque table de service pour les personnes qui en ont besoin pour boire;
- vous avez vérifié que les personnes ayant des besoins alimentaires ou des besoins en matière de santé particuliers peuvent en tout temps obtenir des rafraîchissements.

## Pour plus d'information...

Pour obtenir plus de renseignements ou un webinaire à l'appui de cette trousse d'outils, veuillez communiquer avec :

**DisAbled Women's Network Canada** (DAWN - RAFH Canada)

Réseau d'action des femmes handicapées du Canada

110, rue Sainte Thérèse, bureau 505, Montréal (Québec) H2Y 1E6

Téléphone : 514 396 0009 (QC); Télécopieur : 514 396 6585 (QC)

Sans frais (Canada) : 1 866 396 0074

Si vous souhaitez envoyer un document par télécopieur, veuillez appeler le numéro sans frais au préalable (Canada)

Courriel : [admin@dawncanada.net](mailto:admin@dawncanada.net)

[www.dawncanada.net/fr](http://www.dawncanada.net/fr)

CANADIAN RESEARCH INSTITUTE  
FOR THE ADVANCEMENT OF WOMEN  
[INSTITUT CANADIEN RECHERCHES SUR LES FEMMES]

&

DISABLED WOMEN'S NETWORK OF CANADA  
[RÉSEAU D'ACTION DES FEMMES  
HANDICAPÉES DU CANADA]

© 2014 Tous droits réservés.



FEM  
NORTH  
NET



DAWN - RAFH  
CANADA