

**Partie III - Meilleures pratiques pour une conférence inclusive :
guide en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation**

Remerciements

La recherche ayant permis de rédiger le présent ***Guide des meilleures pratiques pour l'organisation de conférences inclusives*** a été conduite par Diana Palmerin Velasco, Ph. D. de Collectively Consulting pour le Comité consultatif du Congrès sur l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation (EDID), qui l'a complété dans le cadre de ses responsabilités avec les contributions des personnes suivantes : Marie Battiste, Ph. D. Ordre du Canada (University of Saskatchewan), Wesley Crichlow, Ph. D. (Institut universitaire de technologie de l'Ontario), Jay Dolmage, Ph. D. (University of Waterloo), Florence Glanfield, Ph. D. (University of Alberta), Noreen Golfman, Ph. D. (Memorial University), Claudia Malacrida, Ph. D. (University of Lethbridge), Malinda S. Smith, Ph. D. (University of Calgary) et Anne-José Villeneuve, Ph. D. (University of l'Alberta), avec la collaboration de Gina Hill Birriel, PH. D., gestionnaire, Programmes et politiques à la Fédération.

**Meilleures pratiques pour une conférence inclusive :
guide en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation**

Table des matières

Considérations

Section 1. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives traditionnelles

1. Logistique préalable à la conférence
 - 1.1. Cérémonie autochtone et reconnaissance du territoire
 - 1.2. Date et heure
 - 1.3. Lieu et installations
 - 1.3.1. Accessibilité
 - 1.3.2. Toilettes mixtes accessibles
 - 1.3.3. Installations supplémentaires (salle de prière, espaces tranquilles et salle de lactation)
 - 1.3.4. Garderie
 - 1.4. Formulaire d'inscription
 - 1.4.1. Besoins particuliers et mesures d'adaptation
 - 1.4.2. Mode d'identification privilégié (nom, pronoms, titre, interaction informelle)
 - 1.5. Prix du billet de conférence
 - 1.6. Soutien financier ciblé
 - 1.7. Conception d'un site Web inclusif
2. Élaboration du programme, contenu et conférencier.ière.s
 - 2.1. Comité de planification de la conférence
 - 2.2. Appel de communications
 - 2.3. Contenu du programme
 - 2.4. Bilinguisme
 - 2.5. Conférencier.ière.s
3. Promouvoir la participation inclusive
 - 3.1. Politique d'inclusion
 - 3.2. Accessibilité
 - 3.3. Discussions en groupe et séances plénières
 - 3.4. Séances de questions et réponses
 - 3.5. Occasions de réseautage
4. Promotion de l'EDID

- 4.1. Énoncé en matière d'EDID au cours de la conférence
 - 4.2. Site Web
 - 4.3. Médias sociaux
 - 4.4. Documents de marketing
 - 4.5. Films et photographie
 - 4.6. Promotion de l'EDID avant, pendant et après la conférence
 - 4.7. Langage inclusif
- 5. Prévention et traitement du harcèlement, de l'intimidation et de la discrimination
 - 5.1. Code de conduite
 - 5.2. Politiques de lutte contre le harcèlement, l'intimidation et la discrimination
 - 5.3. Intervention de témoins
 - 5.4. Réponse aux incidents de harcèlement, d'intimidation et de discrimination

Section 2. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives en personne

- 1. Lieu
- 2. Aliments et boissons
- 3. Renseignements concernant le lieu
- 4. Liste de vérification des événements inclusifs

Section 3. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives virtuelles

- 1. Configuration planifiée d'un événement
 - 1.1. Confidentialité, sécurité et sûreté
 - 1.2. Marketing
 - 1.3. Processus d'inscription
 - 1.4. Élaboration du contenu
- 2. Création d'un environnement inclusif
 - 2.1. Plateforme et interface inclusives
 - 2.2. Protocoles et lignes directrices
 - 2.3. Vidéo
 - 2.4. Séances et présentations accessibles
- 3. Promotion d'une interaction continue
 - 3.1. Annotation
 - 3.2. Dialogue initial
 - 3.3. Questions et réponses en temps réel
 - 3.4. Commentaires des participant.e.s

Section 4. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives hybrides

- 1. Participation inclusive sur place et hors site

2. Considérations relatives à la diffusion en continu et à l'enregistrement en direct

Section 5. Meilleures pratiques pour les groupes sous-représentés

1. Premières Nations, Métis et Inuits
 - 1.1. Décolonisation et autochtonisation
 - 1.2. Sujets de la conférence
 - 1.3. Purification par la fumée et autres usages cérémoniels de la fumée
 - 1.4. Paiements aux bénéficiaires autochtones
 - 1.5. Conseils en matière d'inclusion
 - 1.6. Langage inclusif
 - 1.7. Guide de rédaction par les membres des peuples autochtones et au sujet de ces peuples
2. Femmes
 - 2.1. Conseils en matière d'inclusion
 - 2.2. Langage inclusif
 - 2.3. Soutien des responsabilités en matière de soins
3. Minorités visibles/racisées
 - 3.1. Conseils en matière d'inclusion
 - 3.2. Langage inclusif
4. Personnes LGBTQ2S+
 - 4.1. Conseils en matière d'inclusion
 - 4.2. Langage inclusif
5. Personnes handicapées
 - 5.1. Conseils en matière d'inclusion
 - 5.2. Langage inclusif
 - 5.3. Pratiques exemplaires en matière d'inclusion des personnes aux incapacités particulières

Section 6. Évaluation des meilleures pratiques (incidences prévues, effort, ressources requises, priorité)

Section 7. Principales références et ressources

Considérations

La recherche en matière d'EDID qui a permis de rédiger le présent ***Guide des meilleures pratiques pour l'organisation de conférences inclusives*** a été conduite entre le 23 décembre 2020 et le 20 janvier 2021. Toutes les ressources consultées sont librement accessibles. Le présent rapport accorde la priorité au contenu canadien. Toutefois, des sources d'autres pays anglophones (États-Unis, Royaume-Uni, Australie et Nouvelle-Zélande) ont également été consultées. Les termes de recherche utilisés et les sujets considérés dans cet examen des meilleures pratiques sont le racisme anti-Noir.e.s, la décolonisation, les Premières Nations, les Métis et les Inuits, les femmes, les minorités visibles/racisées, les personnes handicapées et l'orientation sexuelle, l'identité de genre et l'expression de genre. Bien que de nombreux guides de conférence soient considérés comme inclusifs, peu d'entre eux, voire aucun, tiennent compte des cinq groupes dignes d'équité, de réconciliation et d'autochtonisation, ainsi que du bilinguisme et des langues autochtones. Peu d'entre eux considèrent le deuxième « D », décolonisation, qui a joué un rôle fondamental dans le travail du Comité consultatif du Congrès sur l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation.

La plupart des ressources décrivant les meilleures pratiques en matière de préparation et de tenue de conférences proviennent des universités, des associations universitaires, des organismes gouvernementaux et des groupes d'intérêt. En raison de la pandémie de COVID-19 et de la nécessité de passer à des événements virtuels, le présent rapport décrit également des pratiques pertinentes suggérées et mises en œuvre par des entreprises de consultation, des associations et des organisations professionnelles, des publications numériques, des plateformes technologiques et d'autres organisations. Les constatations pertinentes tirées de sites Web et de blogues de membres de groupes sous-représentés et en quête d'équité ont également été consultées et intégrées dans le contenu du présent rapport.

Les meilleures pratiques en matière d'élaboration et de tenue de conférences évoluent constamment. Ce rapport doit être considéré comme un document évolutif à examiner et à actualiser régulièrement. Il s'agit également d'un document fluide et interdépendant. Les quatre premières sections décrivent respectivement ce qui suit :

1. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives traditionnelles
2. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives en personne
3. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives virtuelles
4. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives hybrides

Indépendamment du format de la conférence, il est recommandé de toujours tenir compte des meilleures pratiques décrites dans la section 1. Pour les conférences hybrides, il convient de tenir compte des meilleures pratiques relatives aux conférences traditionnelles, en personne et virtuelles. La section 5 présente les constatations, des conseils généraux en matière d'inclusion et des lignes directrices linguistiques inclusives propres aux populations autochtones, aux femmes, aux minorités visibles/racisées, aux personnes LGBTQ2S+ et aux personnes handicapées.

Partout dans le document, des hyperliens ont été ajoutés dans les cas où les ressources sont pertinentes pour mieux comprendre certaines questions, ou lorsque la source hyperliée pourrait être utile à la Fédération. La dernière section du présent rapport évalue les meilleures pratiques décrites en fonction des incidences prévues, de l'effort, des ressources requises et de la priorité.

Section 1. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives traditionnelles

1 Logistique préalable à la conférence

1.1 Cérémonie autochtone et reconnaissance du territoire

Les organisateur.trice.s doivent être guidé.e.s par les membres autochtones de la région qui accueille la conférence pour permettre une participation pleine et entière à la réunion et témoigner le respect approprié au territoire où se tient la conférence (Barrows et al., 2021; [Joseph, 2018](#)). Permettez aux participant.e.s autochtones de s'impliquer dans la prise des décisions relatives à la conférence, notamment en ce qui concerne les éventuelles activités cérémonielles à intégrer dans le programme (par exemple, cérémonies du lever du soleil, battements de tambour, danses, chants, prières). Veuillez consulter la section 5, sous-sections 1.3, 1.4. et 1.5 du présent rapport.

Commencez les conférences et les événements en faisant une déclaration de reconnaissance du territoire traditionnel où se déroule l'événement. Prenez le temps d'apprendre à prononcer correctement les noms autochtones et faites la déclaration de reconnaissance de façon significative et sans suivre de politique de coopération symbolique. Au cours des dernières années, la reconnaissance du territoire est devenue une pratique courante dans certains secteurs au Canada. Cependant, il est important de savoir que ces déclarations ont été critiquées par certaines voix autochtones. Pour éviter un comportement sans signification, consultez [quelques critiques des déclarations de reconnaissance du territoire](#).

Pour déterminer le territoire traditionnel dans lequel vous vous trouvez, visitez le site [Native Land](#). Une autre ressource à ce sujet est le [Guide de reconnaissance des Premières Nations et des territoires traditionnels](#) élaboré par l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université (ACPPU).

1.2 Date et heure

Lorsque vous planifiez des conférences, évitez les dates qui chevauchent les fêtes nationales et les [célébrations religieuses](#) importantes. Envisagez de préparer des horaires qui permettront aux participant.e.s responsables de soins ou à ceux qui comptent sur des travailleur.euse.s de soutien d'y assister.

Après avoir établi ces horaires, annoncez-les le plus tôt possible pour permettre aux participant.e.s de s'organiser en conséquence.

1.3 Lieu et installations

Lors du choix du lieu, tenez compte des considérations relatives à la sécurité, à la technologie (par exemple, permettre la diffusion en direct et l'enregistrement vidéo) et à l'accessibilité. Certains endroits pourraient ne pas être sécuritaires ou accessibles pour certains groupes de participant.e.s. Des renseignements sur l'accessibilité des lieux doivent être fournis avant que

les gens ne prennent des dispositions de voyage. Assurez-vous que le site est situé près des voies de transport en commun et que les participant.e.s ont accès à des places de stationnement. Idéalement, un expert en accessibilité devrait créer une variété de voies d'accès à la conférence et prévoir des espaces d'hébergement, des taxis et des autobus accessibles, etc.

1.3.1. Accessibilité

La pratique exemplaire consiste à planifier l'accessibilité en plus de répondre aux demandes, car cette approche protège la vie privée des participant.e.s et crée un environnement normalisé et inclusif. Si le comité organisateur n'est pas familier avec les principes de conception inclusive ou ne les connaît pas, il est encouragé à communiquer avec des expert.e.s dans ce domaine (Barrows et al., 2021).

Les responsables de l'organisation devraient annoncer publiquement les mesures prises pour assurer l'accessibilité et l'inclusion (Trewin et al., 2019). Les responsables devraient également prévoir des mécanismes permettant de présenter des demandes de mesures d'adaptation supplémentaires, au besoin. De plus, les organisateur.trice.s de la conférence doivent inviter les participant.e.s à **soumettre leurs demandes d'hébergement pour répondre à ces besoins**. Il est essentiel que ces demandes soient soumises à un **point de contact unique** et que leur confidentialité soit assurée. Les responsables de l'organisation de la conférence doivent être au courant des diverses demandes d'hébergement avant la conférence et faire un suivi auprès des participant.e.s qui les ont soumises avant et au début de la conférence (Barrows et al., 2021; Lassonde School of Engineering, 2013).

Il est possible de déterminer le niveau d'accessibilité du lieu de réunion en tenant compte, entre autres, des points suivants : nombre de places de stationnement accessibles, toilettes accessibles et pour tous les sexes, portes accessibles en état de fonctionnement. Si une des séances de l'événement n'est pas tenue au rez-de-chaussée, le lieu de réunion doit être doté d'ascenseurs en état de marche et de dispositifs visuels et sonores. Des options de transport accessibles doivent être offertes aux participant.e.s pour leur permettre de se rendre au lieu de la conférence, qui pourrait être un hôtel recommandé pour de tels rassemblements (Barrows et al., 2021; Lassonde School of Engineering, 2013; Trewin et al., 2019). Lorsque vous planifiez des séances, assurez-vous que les participant.e.s qui ont des problèmes de mobilité ont suffisamment de temps pour se déplacer entre les lieux correspondants.

Assurez-vous que les salles où se tient la conférence soient accessibles et assez grandes pour permettre à tous les participant.e.s de se déplacer. Les allées doivent être dégagées en tout temps et un système de sonorisation doit être disponible et fonctionner dans de grandes salles (des conseils pour un son inclusif se trouvent ici).

Pensez à prévoir des places réservées aux participant.e.s qui se déplacent en fauteuil roulant, utilisent des interprètes du langage des signes, lisent sur les lèvres ou utilisent des appareils auditifs électroniques. Une approche consiste à désigner le/la président.e de la séance ou la personne-ressource responsable des mesures d'adaptation pour s'assurer que des sièges sont réservés et qu'ils sont disponibles pour résoudre tout différend qui pourrait survenir. Une autre

approche consiste à sélectionner des sièges particuliers et à les désigner comme « accessibles » pour que ceux et celles qui en ont besoin les utilisent.

Assurez-vous que la signalisation de la conférence est claire, visible et appropriée.

Cette signalisation devrait figurer dans toutes les salles utilisées lors des séances, ainsi que dans les toilettes et les ascenseurs. Envisagez de fournir aux participant.e.s des cartes de l'intérieur du lieu.

Même si le lieu de la conférence est accessible, il peut cesser de l'être, en particulier pendant les mois d'hiver au Canada. Établissez un plan d'urgence en cas de problème, comme une tempête de neige ou un problème d'ascenseur, de porte accessible ou des toilettes accessibles (Barrows et al., 2021).

1.3.2. Toilettes mixtes accessibles

Des toilettes accessibles devraient être disponibles et chaque lieu devrait être doté d'au moins un cabinet de toilette mixte. Tenez compte de la proximité de ces installations. Idéalement, des toilettes mixtes devraient être installées sur place et facilement accessibles. Si le lieu de la conférence n'est pas doté de toilettes mixtes, envisagez une installation temporaire pour la durée de la conférence.

1.3.3. Pièces supplémentaires (installations de prière, espaces calmes et salle de lactation)

Certain.e.s participant.e.s devront avoir accès à un espace de prière tout au long de la journée. Posez des questions concernant les besoins particuliers et déterminez comment équiper correctement ces salles (p. ex., fournir des tapis de prière ou indiquer le sens de la prière, assurer la ventilation en cas de purification par la fumée).

Certain.e.s participant.e.s devront peut-être prendre des pauses pour échapper à l'effet stimulateur de l'environnement de la conférence. Désignez des espaces calmes et veillez à ce qu'il y ait une bonne assise et un faible éclairage.

Une politique sans parfum est requise au cours des conférences.

Prévoyez une salle de lactation pour les parents qui allaitent et leurs bébés. Cela est particulièrement important pour ceux et celles qui pourraient avoir besoin d'un espace privé pour pomper du lait et/ou allaiter. Assurez-vous que la salle de lactation a une prise électrique et des espaces confortables pour s'asseoir.

1.3.4. Garde d'enfants

Si possible, envisagez de proposer des options de garde d'enfants pour permettre aux personnes présentes ayant des enfants d'assister ou de prendre la parole à la conférence. Cela peut être mis en œuvre de nombreuses façons, selon les ressources disponibles. Par exemple, établir des liens entre les parents et les fournisseur.euse.s de services de garde locaux, faire participer des bénévoles à la conférence ou embaucher des fournisseur.euse.s

professionnel.elle.s et créer une place réservée à la garde d'enfants dans le lieu de la conférence.

Veuillez remarquer que lorsqu'on embauche des prestataires de services de garde d'enfants ou qu'on offre des services de garde sur place, les lois et les règlements locaux doivent être appliqués. Vous trouverez [ici](#) une ressource intéressante concernant les garderies et les conférences universitaires.

1.4 Formulaire d'inscription

1.4.1. Besoins particuliers et mesures d'adaptation.

Le formulaire d'inscription est un outil important pour encourager activement les personnes participantes à indiquer les besoins particuliers qu'ils pourraient avoir pour participer pleinement à la conférence (p. ex., besoins à cause de troubles d'apprentissage, besoins alimentaires ou de soins). Il est important de souligner, au cours du processus d'inscription, la volonté d'accueillir tous les gens qui s'inscrivent et, le cas échéant, de répondre à des besoins particuliers. Assurez-vous que le formulaire d'inscription indique clairement la date limite d'hébergement et contient les coordonnées d'une personne-ressource chargée de l'hébergement dans le cadre de la conférence.

1.4.2. Planifier et s'engager à créer des accès.

Le formulaire d'inscription peut permettre à tous/toutes les participant.e.s de s'engager à rendre leurs présentations et leurs documents accessibles, avec des liens vers de meilleures pratiques pour le faire. Au moment de l'inscription, chaque participant.e peut s'engager à planifier et à créer un accès en s'appuyant sur les engagements et les plans établis à l'étape de la proposition (voir la section 2.2 ci-dessous).

1.4.3. Mode d'identification privilégié

Les formulaires d'inscription devraient permettre aux personnes participantes de décider comment elles souhaitent être identifiées (nom, pronoms et titre) à la conférence. L'utilisation d'options ouvertes plutôt que de listes déroulantes pourrait être la meilleure façon de le faire. Si les options ouvertes ne sont pas possibles, assurez-vous d'inclure une option de titre non sexiste (p. ex., Mx) ainsi que des pronoms non sexistes (p. ex., vôtre/leur).

Non seulement il est important de permettre aux gens d'indiquer leur pièce d'identité préférée dans le formulaire d'inscription, mais il faut aussi l'utiliser sur les badges de la conférence, dans les plans de salle, dans les courriels de correspondance, dans le programme de la conférence, etc.

Les interactions informelles pendant les événements de la conférence peuvent être difficiles pour certaines personnes participantes. Certaines associations ont commencé à utiliser des badges ou des autocollants à codes de couleur ou de formes spéciales pour permettre à ces gens d'indiquer leurs préférences en matière d'interaction (p. ex., une couleur ou une forme établie qui indique « ne pas amorcer l'interaction » ou « veuillez amorcer l'interaction »). Les personnes malvoyantes

pourraient être incapables de les utiliser. Envisagez de suggérer aux gens non malvoyants d'expliquer, le cas échéant, leurs préférences en matière d'interaction.

1.5 Prix du billet de conférence

Envisagez d'offrir des prix de billet différents à la population étudiante, aux jeunes et aux cadres supérieurs, et de distinguer les tarifs institutionnels et individuels.

Certaines associations offrent une bourse d'études et un prix réduit ou un billet gratuit. D'autres associations recrutent des bénévoles pour soutenir la logistique de la conférence en échange d'un accès gratuit. Il est préférable d'assurer la tarification séparée des billets pour permettre aux personnes participantes de ne pas opter pour certains aspects de la conférence (par exemple, la nourriture, les divertissements, etc.). Pour les conférences de plusieurs jours, envisagez de permettre aux gens inscrits des laissez-passer d'une journée.

Certaines personnes devront peut-être assister à la conférence avec leurs propres travailleur.euse.s de soutien pour les aider. Veillez à ce que des dispositions soient prises pour faciliter leur participation (par exemple, prévoir des sièges ou des lieux d'hébergement supplémentaires). Pensez à offrir un billet gratuit à ceux et celles qui pourraient avoir besoin d'être accompagnés d'un.e travailleur.euse de soutien.

1.6 Soutien financier ciblé

Prévoyez un montant de soutien financier ciblé lors de la recherche de financement pour la conférence et de l'établissement du budget. L'apport d'un soutien ciblé à des populations particulières par exonération des frais d'inscription, la contribution aux frais de voyage, aux frais de garde d'enfants, etc. peut rendre possibles certaines participations. Si une aide financière ciblée est offerte, assurez-vous que les candidat.e.s potentiel.elle.s savent clairement qui est admissible et comment l'aide sera attribuée.

1.7 Budget d'inclusion

La planification et la budgétisation des coûts associés à l'inclusion sont essentielles pour tenir une conférence inclusive. Il s'agit notamment des honoraires des interprètes en langue des signes, du/de la téléimprimeur.se, du/de la sous-titreur.trice en temps réel, des traducteur.trice.s en temps réel, des transcritteur.trice.s en braille, du personnel des services d'intervention, des interprètes oraux et des preneur.euse.s de notes ainsi que des coûts liés aux restrictions alimentaires (Barrows et al., 2021; Council of Ontario Universities, 2016; CNIB, 2020). De plus, il faut tenir compte du fait que les frais de déplacement et d'inscription aux conférences constituent des obstacles importants et, par conséquent, un problème d'accessibilité pour les stagiaires, les étudiant.e.s et les participant.e.s à faible revenu. De même, il faut tenir compte des besoins en matière de garde d'enfants, qui ont souvent des incidences disproportionnées sur les groupes marginalisés et méritants (Langin 2018), et établir les plans appropriés (Barrows et. al., 2021).

1.8 Conception d'un site Web inclusif

Veillez à ce que le site Web de la conférence soit accessible, que la navigation y soit facile et qu'il contienne tous les renseignements essentiels dont les participant.e.s ont besoin. Les lignes directrices concernant l'accessibilité du contenu Web se trouvent [ici](#).

Voici quelques considérations clés pour une conception inclusive :

- Considérer la typographie et la lisibilité
- Rédiger des titres accessibles
- Considérer la disposition du contenu, les couleurs et les images
- Intégrer du contenu vidéo accessible
- Assurer l'accessibilité des claviers
- Créer des documents accessibles
- Concevoir des formulaires accessibles

Voici quelques renseignements essentiels qui devraient être facilement accessibles :

- Renseignements concernant la conférence
- Renseignements concernant le site
- Comment s'inscrire à l'événement et accéder à la billetterie
- Comment soumettre des propositions
- Dates clés : dates limites (p. ex., d'achat de billets, de soumission de propositions, de demande d'hébergement, etc.)
- Programme de la conférence
- Code de conduite

2. Élaboration du programme, contenu et conférencier.ière.s

2.1 Comité de planification de la conférence

La planification d'une conférence ou d'un événement doit être entreprise par un comité diversifié. Évitez les politiques de coopération symbolique en reconnaissant que si la représentation est importante, il existe une diversité et une intersectionnalité importantes dans les expériences des groupes sous-représentés et en quête d'équité.

Établissez une vision de l'EDID bien articulée, explicite, planifiée et précise au moyen d'une stratégie, d'objectifs, de politiques et de principes clairement définis. Établissez une équipe EDID chargée d'examiner régulièrement les pratiques de la Fédération et de traiter efficacement tout problème en matière d'EDID pouvant se poser lors de conférences et/ou d'événements.

Les données probantes montrent qu'il existe une corrélation directe entre les divers comités d'organisation et une représentation plus diversifiée des conférencier.ière.s (Barrows et al., 2021; Casadevall et Handelsman, 2014; Martin, 2014; Bouvy et Mujoomdar, 2019). Les organisateur.trice.s doivent planifier la représentation des groupes spécifiés par le gouvernement fédéral et les interorganismes, dont les femmes, les personnes handicapées, les autochtones et les membres des minorités visibles ([gouvernement du Canada, 2007](#)).

Cependant, il est important que les organisateur.trice.s tiennent compte des membres d'autres groupes dignes d'équité, comme la communauté LGBTQ2S+, et considèrent les données démographiques pertinentes, comme l'âge et d'autres renseignements concernant les chercheur.euse.s en début de carrière et les stagiaires.

De même, l'envoi d'invitations à des conférencier.ière.s de marque devrait être régi par les mêmes principes. Assurez-vous que les personnes appropriées sont invitées en raison de leur expertise et évitez les politiques de coopération symbolique (Barrows et al., 2021).

Si chaque séance de la conférence est organisée par un comité distinct, assurez-vous que les lignes directrices et les objectifs en matière de diversité sont communiqués et appliqués.

2.2 Appel de communications (AP)

Rédigez soigneusement votre AP, car il doit être attrayant pour différents groupes démographiques de participant.e.s potentiel.elle.s (p. ex., groupes sous-représentés, groupes linguistiques, étapes de carrière, etc.). La participation d'un large éventail de personnes à la rédaction de l'AP est un bon moyen de réduire au minimum le risque de dissuader des participant.e.s potentiellement utiles.

Finalisez l'AP en adoptant une approche planifiée et ciblée visant à inciter les groupes sous-représentés à soumettre des communications. Établir l'identification de voix nouvelles et diversifiées comme objectif du processus de sélection des membres des comités pourrait constituer une bonne façon d'accroître le nombre de présentations par les participant.e.s des groupes sous-représentés. Certaines associations ont commencé à demander aux candidat.e.s d'inclure le mot « priorité » dans le titre de leur présentation lorsqu'ils/elles s'identifient à un groupe sous-représenté ou n'ont jamais présenté des travaux à une conférence auparavant.

Pour les conférences où l'on prévoit que seuls quelques articles ou présentations soumis seront sélectionnés, envisagez un processus de sélection fondé sur des résumés anonymes (semblable à l'examen anonyme par les pairs des articles soumis à des revues spécialisées).

L'invitation à présenter des communications (IPC) peut aussi demander à ceux et celles qui soumettent des propositions de s'engager à créer du contenu accessible. Encore une fois, il faut souligner l'importance de l'accessibilité le plus tôt possible, et tous les participant.e.s devraient être obligés de préparer un plan qui leur permettra de contribuer à l'accessibilité du congrès. L'accessibilité devrait être un critère d'évaluation des propositions. Le processus de proposition devrait prévoir l'ajout de liens qui pointent vers des ressources et de meilleures pratiques en matière d'accessibilité.

2.3 Contenu du programme

Réfléchissez attentivement à la structure et au format de la conférence pour que les membres des groupes sous-représentés puissent présenter et promouvoir leur travail et aient accès à des possibilités de perfectionnement professionnel, de mentorat et d'avancement.

Veillez à ce que les questions liées à l'équité, à la diversité, à l'inclusion et à la décolonisation soient soigneusement traitées sur toutes les pistes thématiques. Il est important d'intégrer des séances sur la question de l'équité dans la programmation régulière, et non seulement comme ajouts ou événements distincts, facultatifs et non liés à l'équité. Si des conférencier.ière.s de marque ou des expert.e.s en travail sur le terrain sont invités, particulièrement dans des domaines qui ne sont pas fondamentaux pour la conférence, comme l'équité, la diversité, l'inclusion, la décolonisation, la lutte contre le racisme, le perfectionnement professionnel et la communication scientifique, assurez-vous que les honoraires, les déplacements et les frais d'hébergement sont couverts (Barrows et al. 2021).

2.4 Bilinguisme

Assurez-vous que la conférence est un événement qui attire tout autant les communautés anglophones que les communautés francophones du Canada et leur offre une plateforme. Tenez-en compte lors de l'élaboration du programme et du contenu et la sélection des conférencier.ière.s, et aussi dans le marketing de la conférence. Un guide d'un événement bilingue réussi créé par le Commissariat aux langues officielles peut être consulté [ici](#).

2.5 Conférencier.ière.s

Assurez-vous de la diversité de toutes les personnes qui ont un rôle d'orateur.trice pendant la conférence (p. ex., discours d'ouverture ou de clôture, président.e.s de séance, panélistes, conférencier.ière.s de séance parallèles et présentations sur affiches). La coprésidence et l'utilisation de panels peuvent être une bonne façon d'accroître la diversité. La présence de locuteur.trice.s à distance peut également augmenter la probabilité d'avoir une liste d'orateur.trice.s diversifiée. Dans la mesure du possible, évitez les panels exclusivement masculins.

Informez tous les conférencier.ière.s de l'engagement de la conférence envers l'EDID et encouragez-les à réfléchir à la façon dont leurs séances peuvent contribuer à cet engagement. Parmi les meilleures pratiques à cet égard, mentionnons l'élaboration de lignes directrices à l'intention des conférencier.ière.s pour les sensibiliser aux limites des recherches antérieures, les partis pris dans la gamme des citations et des références utilisées, la reconnaissance du contexte international et, plus précisément, la reconnaissance des auteur.e.s et des chercheur.euse.s travaillant dans le domaine qui sont des PANDC (personnes autochtones, noires et de couleur).

Les orateur.trice.s doivent également être conscient.e.s de l'importance d'utiliser une terminologie de genre non-binaire et un langage mixte lorsque cela est possible.

Assurez-vous que tous les conférencier.ière.s tiennent compte de l'accessibilité dans leurs présentations visuelles. Par exemple, utiliser une police accessible recommandée (pas moins de 18 points), éviter les fonds blancs visibles et limiter la quantité de texte sur une diapositive. Rappelez aux conférencier.ière.s qu'ils/elles ne seront pas tous/toutes en mesure d'utiliser des images visuelles ou qu'ils/elles ne pourront peut-être pas entendre le son d'un vidéoclip, et qu'ils/elles doivent être prêts à fournir des explications verbales à certains participant.e.s. Les conférencier.ière.s doivent suivre les lignes directrices en matière d'accessibilité des

personnes handicapées aux présentations qui figurent dans la section « Meilleures pratiques » ci-dessous (point 2.4, p. 18).

Avant de présenter les conférencier.ière.s, assurez-vous que le/la président.e de la séance leur demande leur nom préféré et la bonne prononciation, ainsi que leurs pronoms préférés. S'il y a une tribune, assurez-vous qu'elle est accessible à tous les conférencier.ière.s.

Idéalement, le budget d'une conférence devrait être suffisant pour payer tous/toutes les conférencier.ière.s. Parler gratuitement n'est pas toujours une option, en particulier pour ceux et celles qui ont été historiquement désavantagés par l'écart de richesse raciale, et pour les personnes handicapées et d'autres personnes marginalisées faisant face à des obstacles économiques systémiques. Si le budget de la conférence n'est pas suffisant pour payer les conférencier.ière.s, essayez (au moins) de compenser les dépenses (p. ex., frais de déplacement et d'hébergement) ou d'offrir une rétribution. Mais surtout, il faut s'assurer que si certain.e.s orateur.trice.s sont rétribué.e.s, tous/toutes les autres le sont aussi.

3. Promouvoir la participation inclusive

3.1 Politique d'inclusion

Envisagez de rédiger une politique d'inclusion explicite énonçant les normes communautaires que tous les participant.e.s à la conférence doivent respecter. En plus de faire état de comportements inappropriés, certaines associations ont commencé à faire des suggestions actives sur la façon dont les organisateur.trice.s, le personnel, les fournisseur.euse.s, les conférencier.ière.s et les participant.e.s peuvent contribuer à la construction d'un espace accueillant.

La Queerness and Games Conference et la Different Games Conference offrent des exemples de politique inclusive.

3.2 Accessibilité

Pour promouvoir une participation inclusive, il faut s'assurer que le congrès offre ce qui est nécessaire pour augmenter la probabilité d'une expérience positive et assurer la pleine participation de tous les congressistes. Il n'est pas possible de prévoir les besoins de tout le monde, et c'est l'une des raisons pour lesquelles il est important, au début du processus d'inscription, d'encourager les participant.e.s à indiquer tout besoin particulier ou toute mesure d'adaptation dont ils/elles pourraient avoir besoin. Cependant, certaines pratiques d'accessibilité sont maintenant prévues et appliquées dans de nombreux congrès et événements.

Voici quelques considérations clés pour une participation accessible et inclusive :

- Utilisez toujours des microphones et des boucles auditives.
- Encouragez les conférencier.ière.s à réfléchir à l'accessibilité dans leurs diapositives.
- Embauche des traducteur.trice.s ASL (American Sign Language).
- Envisagez d'embaucher une personne à titre de sténographe qui effectuera le sous-titrage en temps réel.

3.3 Discussions en groupe et séances plénières

Les président.e.s de séance de discussion en groupe et de séance plénière devraient être choisis avec soin et recevoir à l'avance des lignes directrices sur la diversité et l'inclusion pour préparer leurs séances. Ces lignes directrices devraient offrir à tous les membres des panels une chance égale de s'exprimer, d'arrêter habilement les panélistes qui monopolisent la discussion ou qui dépassent le temps qui leur est alloué, et de créer des espaces pour que les conférencier.ière.s moins bruyant.e.s puissent partager leurs recherches et leurs points de vue.

Il est recommandé que les président.e.s comprennent bien l'expertise, la recherche, le domaine et les antécédents des conférencier.ière.s et posent des questions pertinentes et appropriées.

Dans les panels qui ne comportent qu'un ou quelques membres de groupes sous-représentés (femmes, PANDC, panélistes handicapés ou en début de carrière), il est important de s'assurer que ces personnes ne sont pas toujours les dernières à prendre la parole.

Certaines associations ont commencé à offrir du mentorat, de la formation gratuite et des conseils concernant la présentation efficace de leurs travaux lors des conférences aux orateur.trice.s moins expérimenté.e.s.

Sur demande et si possible, envisagez d'offrir des options de traduction aux panélistes et aux conférencier.ière.s qui ne présenteront pas leur exposé dans leur langue maternelle.

3.4 Séances de questions et réponses

Envisagez de répondre à quelques questions à la fois pour vous assurer que ces questions proviennent d'un groupe diversifié de participant.e.s. Si une seule question est posée à la fois, les meilleures pratiques soulignent l'importance de commencer par la question d'une femme, d'une PANDC, d'une personne professionnelle en début de carrière ou d'un membre d'un autre groupe sous-représenté.

Certains participant.e.s hésitent à prendre la parole devant les participant.e.s pour poser une question. Envisagez d'autres façons de soulever des questions (anonymement ou non). Cela peut être facilité par des logiciels comme *Slido* ou *Mentimeter*. Certain.e.s participant.e.s préféreront communiquer avec les conférencier.ière.s après la séance pour poser des questions. Si possible, assurez-vous que les participant.e.s savent comment communiquer avec les conférencier.ière.s.

3.5 Occasions de réseautage

Les occasions de réseautage sont l'une des composantes les plus précieuses des conférences. Toutefois, lorsque ces occasions ne sont pas structurées, elles peuvent être intimidantes pour certains participant.e.s. Certaines associations offrent différents formats de réseautage (p. ex., dans le cadre d'une séance de présentation sur affiches, d'un « Café du monde » ou d'une séance non statutaire « Demandez à l'expert »). Une autre option consiste à offrir aux participant.e.s la possibilité de consulter la liste des délégués avant l'événement et de préparer de courtes réunions de réseautage avant la conférence. Les organisateur.trice.s de l'événement

doivent s'assurer que tous les événements de réseautage sont accessibles aux personnes sourdes ou handicapées (c.-à-d., en prévoyant la présence de traducteur.trice.s en langue des signes, des espaces accessibles, des accès à des toilettes mixtes, etc.).

Envisagez de partager des lignes directrices ou des suggestions sur la façon de tirer le meilleur parti des occasions de réseautage. Les universitaires en début de carrière pourraient également tirer profit du fait qu'un plus grand nombre d'universitaires établis agissent à titre de mentor.e.s pendant toute la durée de la conférence. Une autre option consiste à envisager l'intégration d'un forum de conseiller.ère.s spécialement destiné aux doctorant.e.s, ainsi que d'un salon de l'emploi.

Lorsque vous planifiez des activités sociales, de réseautage et d'autres activités informelles, assurez-vous qu'elles ne sont pas toutes axées sur l'alcool, car cela empêcherait la participation de certaines personnes pour des raisons de croyances, de religion ou de dépendance. Si des événements parallèles sans alcool sont offerts, assurez-vous que le même poids leur est accordé.

Organisez des occasions de réseautage à différents moments, plutôt qu'en fin de journée. Cela permettra aux participant.e.s ayant des responsabilités en matière de soins à profiter de certaines de ces occasions.

4. Promotion de l'EDID

4.1 Énoncé en matière d'EDID au cours de la conférence

Rédigez un énoncé clair de l'engagement de la conférence envers l'EDID. Assurez-vous que cet énoncé soit communiqué de façon uniforme et régulière pendant la conférence, qu'il soit accessible sur le site Web de la Fédération et que les comptes de médias sociaux en fassent la promotion.

4.2 Site Web

Veillez à ce que le site Web de la conférence soit accessible, que la navigation y soit facile et qu'il contienne tous les renseignements essentiels dont les participant.e.s ont besoin (veuillez vous reporter à la section 1, sous-section 1.7).

4.3 Médias sociaux

Assurez-vous que les messages sur les médias sociaux soient conformes à la déclaration et à l'engagement de la conférence en matière d'EDID. Assurez-vous que tous les documents de communication offrent au moins une visibilité égale aux membres des groupes sous-représentés.

Vous trouverez [ici](#) des conseils sur la conception inclusive pour les médias sociaux.

4.4 Documents de marketing

Les supports de marketing devraient également intégrer une perspective de l'EDID. Il faut vérifier la compréhension et les connotations potentielles de la langue auprès d'un éventail de participant.e.s potentiel.elle.s. Les abréviations et les acronymes doivent être revérifiés pour en vérifier la pertinence. Cela s'applique également à l'utilisation d'humour et de dessins animés dans les documents de marketing.

Il faut utiliser tous les réseaux et les contacts de la Fédération pour assurer une promotion de portée aussi grande que possible de la conférence. S'il y a un engagement à accroître la diversité des participant.e.s, adoptez une approche planifiée et ciblée visant à inciter les groupes sous-représentés à participer.

Le matériel visuel doit intégrer et refléter la diversité de la collectivité. Évitez les politiques de coopération symbolique et les images qui pourraient finir par perpétuer des stéréotypes et des représentations nuisibles de groupes sous-représentés.

4.5 Films et photographie

Le tournage de films ou la prise de photographies est une excellente tactique pour le marketing, les rapports de financement et la planification d'événements futurs. Cependant, les gens n'aiment pas tous se faire filmer ou photographier. Indiquez clairement à tous/toutes les participant.e.s, aux conférencier.ière.s et au personnel si l'événement sera filmé ou photographié, et donnez aux gens un moyen de se retirer. Il peut s'agir d'offrir des autocollants à porter par les participant.e.s, de fournir des cordons porte-nom de couleurs différentes ou de réserver un espace physique dans les salles de l'événement qui ne sera pas filmé ou photographié.

Si vous prévoyez de filmer les conférencier.ière.s, dites-leur avant l'événement et donnez-leur la possibilité de refuser. De plus, dites-leur ce que vous allez faire de ces images et offrez-leur la possibilité d'en refuser certaines utilisations. Assurez-vous qu'ils/elles savent qu'ils/elles peuvent demander que leurs images soient retirées à l'avenir, quelle qu'en soit la raison.

4.6 Promotion l'EDID avant, pendant et après la conférence

Il est important d'intégrer systématiquement les messages concernant EDID au plan de communications de la conférence. Cela peut comprendre la communication de l'engagement de la Fédération envers l'EDID, la déclaration de la conférence concernant l'EDID, ainsi que des renseignements et des conseils plus pratiques visant à rendre l'expérience de la conférence plus inclusive et plus accessible à tous/toutes les participant.e.s.

Avant la conférence, assurez-vous que tous/toutes les participant.e.s connaissent l'engagement de la Fédération à l'égard de l'EDID, de la politique d'inclusion, du code de conduite et des politiques sur le harcèlement, de la discrimination et de l'intimidation.

Au cours de la conférence, il est important d'ouvrir chaque événement en faisant une déclaration claire sur les efforts et l'engagement de la Fédération envers l'EDID et en donnant

des idées aux participant.e.s sur les mesures qu'ils/elles peuvent prendre pour appuyer ces efforts. Assurez-vous que tout le monde sait comment signaler les incidents et encouragez les participant.e.s à faire des commentaires pendant et après la conférence.

Après la conférence, assurez-vous de recueillir les commentaires des participant.e.s au sujet de l'inclusivité au cours de la conférence et faites connaître les résultats. Assurez un suivi auprès de tous/toutes les participant.e.s qui ont demandé des mesures d'adaptation particulières, et relevez les commentaires négatifs qui ont pu être formulés.

4.7 Langage inclusif

La langue est importante, et c'est pourquoi la Fédération devrait prêter attention et revoir régulièrement ses lignes directrices sur l'utilisation d'un langage inclusif. L'American Psychological Association a créé une ressource utile sur la langue sans préjugés (pour l'anglais). Pour obtenir des lignes directrices générales axées sur certains groupes sous-représentés (autochtones, populations racisées, femmes, personnes LGBTQ2S+ et personnes handicapées), veuillez consulter la section 5 du présent rapport.

5. Prévention et traitement du harcèlement, de l'intimidation et de la discrimination

5.1 Code de conduite

Un code de conduite devrait être établi pour les conférences et communiqué clairement et uniformément aux participant.e.s par le site Web de la conférence, les médias sociaux, les courriels, les livrets des participant.e.s, etc. Les codes de conduite devraient énoncer explicitement le comportement attendu, comment signaler tout incident qui pourrait survenir et comment la Fédération traitera les plaintes. D'autres éléments à inclure dans le code de conduite sont les mesures disciplinaires en cas d'infraction au code et la protection contre les représailles. Les politiques existantes sur la discrimination, l'intimidation et le harcèlement constituent le meilleur fondement du code de conduite.

Permettre aux participant.e.s de signaler tout incident par divers moyens (par exemple, un formulaire en ligne, un courriel, de manière anonyme ou en personne) est considéré comme une meilleure pratique. Le comité organisateur de la conférence devrait désigner et former au moins une personne pour réagir efficacement à tout incident de discrimination, d'intimidation et de harcèlement. Un exemple de code de conduite élaboré par une conférence universitaire est disponible à [REACH, University of Oxford](#). D'autres exemples de codes de conduite se trouvent [ici](#).

Le code de conduite doit être signé par toutes les personnes qui participent à l'événement et par tous/toutes les participant.e.s lorsqu'ils/elles s'inscrivent à la conférence.

5.2 Politiques en matière de discrimination, d'intimidation et de harcèlement

Les politiques en matière de discrimination, d'intimidation et de harcèlement devraient servir de fondement pour prévenir et traiter efficacement tout incident qui pourrait survenir avant,

pendant et après la conférence. Ces politiques devraient également constituer le fondement du code de conduite de la conférence (voir la section 1, sous-sections 5 à 5.1).

Geek Feminism Wiki a élaboré de nombreuses ressources utiles sur l'importance des politiques de lutte contre le harcèlement dans le cadre des conférences. Ces ressources peuvent être consultées [ici](#).

5.3 Intervention de témoins

Les incidents liés à la discrimination, à l'intimidation et au harcèlement peuvent se produire en tout temps. La Fédération devrait s'assurer que les organisateur.trice.s de la conférence connaissent les stratégies d'intervention des témoins et se sentent outillés et confiants pour intervenir lorsqu'ils/elles sont témoins d'un incident. Certaines ressources sur la formation sur l'intervention des témoins se trouvent [ici](#).

Des groupes comme [Astronomy Allies](#) et [Ento-Allies](#) ont créé des réseaux d'alliés pour promouvoir la création d'espaces sûrs lors de réunions et d'événements scientifiques.

5.4 Réponse aux incidents de harcèlement, d'intimidation et de discrimination

En cas d'incident, assurez-vous que les protocoles établis dans les politiques et le code de conduite sont rigoureusement suivis en tout temps. Idéalement, plusieurs membres du comité organisateur devraient être désignés et adéquatement formés sur la façon de réagir efficacement aux incidents de discrimination, d'intimidation et de harcèlement.

Les agent.e.s de service doivent être disponibles en tout temps (y compris après les heures de travail, au cours des occasions de réseautage ou des activités sociales), bien connaître les politiques et le code de conduite et être prêts à recevoir les premiers rapports d'incidents. Les agent.e.s de service doivent avoir des numéros de téléphone d'urgence pour communiquer immédiatement avec les membres désignés du comité organisateur lorsqu'un incident de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement est signalé.

Lorsqu'un incident est signalé, une enquête doit être conduite conformément au code de conduite et aux lignes directrices. Les conclusions de l'enquête et les sanctions éventuelles doivent être communiquées rapidement et clairement à toutes les parties concernées.

L'American College Personnel Association a mis au point une politique et un protocole de prévention aux incidents causés par des préjugés et de réponse à ces incidents.⁷⁸

78

<https://www.myacpa.org/sites/default/files/Bias%20Incident%20Prevention%20and%20Response%20Protocol%20-%20final%20approved%202-14-14.pdf>

Section 2. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives en personne

1 Lieu

Veuillez consulter la section 1, sous-section 1.3 du présent guide.

2 Aliments et boissons

Si des aliments et des boissons sont fournis lors de la conférence, veillez à ce que les renseignements concernant les exigences et les préférences alimentaires des participant.e.s soient recueillis à l'avance. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'options adaptées aux différents types de régimes alimentaires (végétarien, végétalien, sans produits laitiers, sans gluten, sans noix, halal et casher).

Si un buffet est offert, assurez-vous que tous les ingrédients (ou au moins les allergènes) sont clairement étiquetés. Tenez compte du fait que certain.e.s participant.e.s à mobilité réduite ou ayant une déficience visuelle ou d'autres handicaps pourraient avoir besoin de soutien pendant les périodes d'alimentation.

Si la conférence a lieu pendant le ramadan, trouvez des façons d'offrir aux participant.e.s de la nourriture et des boissons aux moments appropriés. Une autre option consiste à offrir des billets à prix réduit aux participant.e.s pour qu'ils/elles puissent prendre leurs propres dispositions alimentaires.

Il est important de s'assurer que tous les événements sociaux de la conférence ne sont pas centrés sur l'alcool, car cela exclurait certains participant.e.s en raison de leurs croyances personnelles ou religieuses. Assurez-vous que des boissons non alcoolisées, à faible teneur en caféine et à faible teneur en sucre soient disponibles en tout temps.

3. Renseignements concernant le lieu

Recueillez des renseignements concernant le site et les installations voisines et assurez-vous que tous les participant.e.s les obtiennent avant la conférence (p. ex., en matière d'hébergement, de transport en commun, de restaurants, de services de taxi, de garderies, de guide d'accès physique, etc.).

4. Présentations

Les installations de présentation comme la scène et les podiums doivent également être accessibles. Certain.e.s participant.e.s pourraient avoir besoin d'aide pour faire des présentations visuelles ou auditives. Les organisateur.trice.s doivent prévoir des sièges accessibles pour les personnes à mobilité réduite, accompagnées d'interprètes et/ou portant des appareils auditifs, ainsi que pour leur entourage. Des microphones supplémentaires doivent être disponibles au cours des séances de questions et réponses, et les organisateur.trice.s doivent veiller à faciliter et à promouvoir leur utilisation systématique. En outre, des fiches peuvent être utilisées comme support des questions

écrites à porter à l'avant, afin d'accommoder les personnes qui n'ont pas l'assurance requise pour parler devant un groupe.

De plus, toutes les présentations doivent respecter les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (Gouvernement de l'Ontario, 2014), et tous les documents imprimés doivent respecter des lignes directrices claires en matière d'impression (INCA, 2018). Tous les conférencier.ière.s devraient s'efforcer de présenter des exposés accessibles. Pour un.e organisateur.trice, il peut s'agir de formuler des recommandations ou d'exiger que le texte et les éléments visuels importants soient suffisamment grands pour être lus à distance et que le contraste de couleur entre le texte et le fond soit suffisant (Henry et Abou-Zahra, 2010). De plus, assurez-vous que les présentations à séquences audio ou vidéo intégrées sont sous-titrées; la pratique exemplaire consiste à utiliser des interprètes en langue des signes ou une transcription en direct de la parole et du texte (CART, traduction en temps réel des communications) pendant chaque séance. Une autre option plus économique consiste à ajouter des sous-titres en direct pendant toutes les présentations.

Pour la conférence elle-même, il faudrait prévoir une table d'accès avec du personnel en permanence. Ce personnel peut aider les participant.e.s qui doivent surmonter des obstacles et les conférencier.ière.s qui souhaitent rendre leurs présentations accessibles. Ce personnel devrait donner accès de la technologie permettant de créer des choses comme des documents en gros caractères, des copies accessibles des enregistrements des discussions et des diapositives, et ainsi de suite. Cette table permet aussi de promouvoir visiblement l'accessibilité, et elle devrait donc être située à un endroit central et être dotée de matériel et de panneaux qui favorisent l'accessibilité.

Une formation sur les pratiques exemplaires en matière de présentations accessibles et d'animation des présentations et des événements devrait être offerte avant et pendant la conférence. Les conférencier.ière.s, les panélistes, les animateur.trice.s et les président.e.s de panel doivent comprendre ce qu'ils/elles doivent faire pour créer des présentations accessibles, préparer des séances de questions et réponses, etc., avant la conférence. La réussite de la formation, l'acceptation de maintenir les pratiques exemplaires, etc. devraient être une condition préalable à la participation. Le processus de sélection des propositions devrait tenir compte de critères d'accessibilité.

5. Liste de vérification des événements inclusifs

Les meilleures pratiques en matière d'élaboration et de tenue de conférences évoluent constamment. L'Initiative en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de l'Université Simon Fraser a permis d'élaborer une liste de vérification inclusive qui pourrait être pertinente pour la Fédération.

Section 3. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives virtuelles

1 Configuration planifiée d'un événement

1.1 Protection des renseignements personnels, sûreté et sécurité

La protection des renseignements personnels, la sûreté et la sécurité devraient être priorisées dans des contextes virtuels. Les renseignements personnels des participant.e.s peuvent être protégés au moyen d'une plateforme qui interdit les accès non autorisés à toutes les données recueillies pendant l'inscription et la participation à la conférence. Communiquez clairement aux participant.e.s comment l'information recueillie pendant l'événement sera utilisée.

Assurez-vous que le travail exclusif est protégé lors de la diffusion de ressources partageables (p. ex., enregistrements de présentations, diapositives, etc.) aux participant.e.s. La sécurité peut être assurée par des plateformes d'hébergement qui assurent un chiffrement de bout en bout.

1.2 Marketing

Assurez-vous que tout le matériel promotionnel numérique est accessible (bannières de site Web, courriels, graphiques de médias sociaux, etc.). Si les images contiennent des renseignements importants, mettez-les également en format texte.

1.3 Processus d'inscription

Le processus d'inscription doit être accessible et fonctionnel sur différents appareils et lecteurs d'écran. Prévoyez de l'espace dans le formulaire d'inscription pour encourager les participant.e.s à exprimer leurs besoins particuliers de façon à participer pleinement à la conférence.

1.4 Élaboration du contenu

Le processus d'élaboration du contenu doit être conçu en tenant compte du contexte virtuel de la conférence et de l'interruption potentielle de l'événement au cours d'une journée de travail représentative. Définissez clairement l'horaire des séances et des conférencier.ière.s, et assurez-vous que les participant.e.s aient facilement accès au programme et aux autres ressources dont ils/elles pourraient avoir besoin pour participer à l'événement.

2 Création d'un environnement inclusif

2.1 Plateforme et interface inclusives

Utilisez une plateforme numérique inclusive et accessible dotée de fonctions intégrées pour le sous-titrage en direct, la traduction en temps réel, le soutien en direct, l'enregistrement, etc. Si des séances et des présentations sont enregistrées pour utilisation future, assurez-vous que les vidéos sont sous-titrées et que des transcriptions sont disponibles.

L'interface doit être visuellement attrayante et facilement accessible à partir de n'importe quel appareil. L'interface de conférence de certaines plateformes est dotée d'une fonction de clavardage fondée sur l'intelligence artificielle qui permet aux participant.e.s de poser facilement des questions, de recevoir du soutien et de trouver ce dont ils ont besoin.

Avant la conférence, pensez à envoyer aux participant.e.s un lien vers un tutoriel qui leur permettra de se familiariser avec les fonctions de la plateforme en ligne.

2.2 Protocoles et lignes directrices

Assurez-vous que tous les participant.e.s à la conférence connaissent bien le code de conduite et/ou les ententes communautaires. Tout comme dans un espace physique, assurez-vous que tout le monde sait ce qui est considéré comme des comportements appropriés et inappropriés, ainsi que la façon dont les atteintes à la sûreté et à la sécurité seront traitées.

2.3 Exploitation de la vidéo

Pensez à créer une variété d'arrière-plans virtuels que les participant.e.s pourront utiliser pendant la conférence. Ne poussez pas les participant.e.s à afficher leurs vidéos, et si vous enregistrez, filmez ou photographiez, assurez-vous qu'ils/elles en sont tous/toutes conscient.e.s. Si certains participant.e.s ne sont pas à l'aise, encouragez-les à se joindre à vous et à participer pendant que leurs caméras sont éteintes.

2.4 Séances et présentations accessibles

Les modérateur.trice.s et les animateur.trice.s doivent passer en revue les caractéristiques d'accessibilité disponibles et informer les participant.e.s lorsque des enregistrements vidéo et des présentations seront disponibles. Ils/Elles doivent également répéter les questions posées verbalement et par écrit, et dans les deux langues officielles.

Avant la conférence, assurez-vous que les conférencier.ière.s reçoivent des lignes directrices sur les considérations relatives à l'accessibilité pour leurs présentations. Un résumé des lignes directrices pour les présentations virtuelles se trouve [ici](#).

3. Promotion d'une interaction continue

Il est particulièrement important de permettre une interaction continue dans un contexte virtuel. Avant la conférence, assurez-vous que les orateur.trice.s et les conférencier.ière.s connaissent les caractéristiques interactives de la plateforme.

Certaines des façons les plus courantes d'interagir avec les participant.e.s pendant les séances virtuelles consistent à utiliser les sondages et la boîte de discussion. Assurez-vous que toutes les fonctions interactives sont disponibles dans la fenêtre vidéo.

3.1 Annotation

Annotation est un outil qui permet aux participant.e.s virtuel.elle.s de s'engager efficacement dans la conférence et d'entrer du texte dans une présentation. Il peut être mis en œuvre en créant une diapositive vierge ou un tableau blanc, et en demandant aux participant.e.s de partager leurs idées de façon anonyme.

3.2 Dialogue précoce

Encouragez les conférencier.ière.s et les présentateur.trice.s à offrir des occasions de connexion et d'engagement au début d'une séance. La plupart des plateformes permettent d'utiliser des salles de repos qui permettent à des participant.e.s de se connecter et de communiquer en petits groupes.

3.3 Questions et réponses en temps réel

Assurez-vous que les participant.e.s peuvent poser des questions en temps réel au cours de toutes les séances de la conférence, pendant qu'un.e intervenant.e tiers.erce surveille les délais et aide les orateurs à gérer les interactions difficiles. La plupart des plateformes permettent d'utiliser en direct une boîte de questions et réponses. Assurez-vous que les orateur.trice.s et les conférencier.ière.s la consultent et, si possible, répondent à toutes les questions ainsi posées.

3.4 Commentaires des participant.e.s

Après chaque séance, assurez-vous que tous les participant.e.s peuvent soumettre leurs commentaires. Une meilleure pratique consiste à demander explicitement aux participant.e.s trois conseils sur la façon d'améliorer leur expérience virtuelle et de faire un effort pour les mettre en œuvre.

Section 4. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives hybrides

1 Participation inclusive sur place et hors site

Envisagez diverses façons d'assurer une participation virtuelle hors site à la conférence (p. ex., au moyen d'un flux virtuel d'articles transmissibles en cours de téléconférence ou affichage d'articles dans un clavardoir en cours de discussion asynchrone) et offrir en permanence des outils de participation (p. ex., sondage, boîte de discussion, etc.).

Assurez-vous que la participation hors site soit une option non seulement pour l'auditoire, mais aussi pour les conférencier.ière.s. Assurez-vous que la technologie fonctionne bien et qu'elle est mise à l'essai entre les séances. Préparez le personnel à analyser et à résoudre tout problème en limitant les perturbations pour les participant.e.s hors site.

L'utilisation de logiciels comme Slido facilitera la participation hors site aux séances de questions et réponses.

2 Considérations relatives à la diffusion en direct et à l'enregistrement

Si un enregistrement, un tournage et/ou une séance de photographie ont lieu pendant la conférence hybride, assurez-vous que tous/toutes les participant.e.s, les conférencier.ière.s et le personnel en sont bien conscient.e.s et peuvent consentir explicitement à être enregistré.e.s, filmé.e.s ou photographié.e.s ou refuser de le faire. Si certain.e.s participant.e.s virtuel.elle.s ne veulent être filmé.e.s et/ou photographié.e.s, encouragez-les à se connecter et à participer sans que leur caméra vidéo soit allumée.

Section 5. Constatations particulières – Groupes sous-représentés

1 Premières Nations, Métis et Inuits

1.1 Réconciliation et autochtonisation

Consultez divers dirigeant.e.s, groupes et communautés autochtones et établissez des relations avec eux au sujet de la meilleure façon dont la Fédération peut jouer un rôle dans les efforts de réconciliation et d'autochtonisation de l'enseignement supérieur en général, et des sciences humaines en particulier. Assurez-vous que la conférence offre une plateforme utile pour réfléchir à ces questions. Le rapport final et les recommandations du Comité consultatif du Congrès sur l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation de 2020-2021 comprennent la section importante « Décolonisation : principes, lignes directrices et pratiques prometteuses. »

1.2 Sujets de la conférence

Réfléchissez à la façon dont vous abordez les connaissances, les expériences, les défis et les réalités autochtones pendant la conférence et d'autres événements. Par exemple, les relations découlant des traités, l'histoire de la colonisation au Canada, l'utilisation et le développement des terres, la souveraineté autochtone, l'histoire des pensionnats, les traumatismes historiques et intergénérationnels, les femmes autochtones disparues et assassinées, la Commission de vérité et réconciliation, et d'autres questions.

1.3 Purification par la fumée et autres usages cérémoniels de la fumée

La purification par la fumée consiste à brûler des substances comme du foin d'odeur, du cèdre et de la sauge pendant les événements autochtones. Cette pratique est fondée sur les croyances traditionnelles selon lesquelles la fumée produite est un moyen de purification et induit une attitude positive de ceux qui participent aux activités.

Prévoyez un espace désigné à l'extérieur, au cas où un.e représentante autochtone et/ou un.e participant.e souhaiteraient effectuer une cérémonie de purification. Assurez-vous que l'espace est clairement indiqué et respecté par les participant.e.s non autochtones.

1.4 Paiements aux bénéficiaires autochtones

Rémunérez adéquatement les autochtones et reconnaissez leur savoir et leur temps. Assurez-vous que les paiements versés aux bénéficiaires autochtones soient effectués d'une manière adaptée à la culture.

1.5 Conseils en matière d'inclusion

- Permettez aux participant.e.s autochtones de s'impliquer dans la prise des décisions relatives à l'événement, notamment en ce qui concerne les éventuelles activités cérémonielles à intégrer dans le programme (par exemple, cérémonies du lever du soleil, battements de tambour, danses, chants, prières).
- Faites une déclaration de reconnaissance du territoire traditionnel lors de l'ouverture de l'événement (voir la section 1, sous-section 1.1 du présent guide).
- Pensez à inviter un représentant de la collectivité ou de la nation autochtone locale (habituellement un.e chef.ffe, un.e Aîné.e. ou un.e autre dirigeant.e de la collectivité) à assister à l'événement pour qu'il/elle fasse une prière d'ouverture et qu'il/elle exprime de bonnes intentions à l'égard de l'événement.
- Permettez à un.e aîné.e de vous conseiller et de vous guider, en particulier lors d'événements de longue durée ou dans le cadre desquels des sujets intenses sont traités. Sachez que certaines pratiques exemplaires sont le reflet de collectivités particulières.
- Un.e représentant.e autochtone peut vouloir effectuer une cérémonie de purification, comme dans la tradition des Premières Nations. Ces activités devraient toujours être facultatives, car certaines personnes pourraient ne pas souhaiter participer aux cérémonies d'une autre culture. De plus, la cérémonie de purification devrait toujours avoir lieu à l'extérieur pour éviter de déclencher des alarmes d'incendie et de provoquer des réactions allergiques aux substances brûlées.
- Si un.e représentant.e autochtone ou un.e Aînée participe à la conférence, déterminez les protocoles appropriés pour le remercier. L'Organisation nationale de la santé autochtone recommande du tabac (une plante sacrée) pour les Aîné.e.s des Premières Nations et des Métis et de petits cadeaux pour les Aîné.e.s inuits. Si vous offrez d'autres cadeaux, comme une couverture ou une plume, utilisez le protocole approprié pour le faire.

Les autochtones ne veulent peut-être pas toujours ces accommodements. Veuillez respecter leurs souhaits.

Organisations autochtones canadiennes :

- Assemblée des Premières Nations [www.afn.ca]
- Association des femmes autochtones du Canada [www.nwac.ca]

- Inuit Tapiriit Kanatami [www.itk.ca]
- Pauktuutit Inuit Women of Canada [www.pauktuutit.ca]
- Ralliement national des Métis [www.metisnation.ca]
- Congrès des peuples autochtones [www.abo-peoples.org]

Source : Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive : Une trousse d'outils.

1.6 Langage inclusif

Dans la mesure du possible, soyez précis au sujet du groupe, des personnes, de la collectivité ou de la nation dont vous parlez et reportez-vous toujours aux préférences de la collectivité ou des personnes quant à la façon dont elles souhaitent être identifiées. Évitez de dire « Autochtones du Canada », « Canadiens autochtones » ou « Indigènes du Canada ». Apprenez à prononcer correctement les noms, mots et expressions autochtones.

Pour en savoir plus l'utilisation de la langue anglaise, consultez le document Style Guide for Reporting on Indigenous People created by Journalists for Human Rights.

1.7 Publications comportant du contenu autochtone

Les publications ne sont pas neutres sur le plan de la langue et du style, et chaque auteur.e et rédacteur.trice en chef devrait créer des œuvres concernant les peuples autochtones en respectant selon le style approprié et des pratiques de publication culturellement appropriées. Pour obtenir des renseignements à propos de ces styles et des principes de style, de terminologie et d'utilisation des connaissances traditionnelles autochtones ainsi que de l'appropriation culturelle, accédez à *Elements of Indigenous Style: A Guide for Writing By and About Indigenous Peoples* par Gregory Younging (Brush, 2018).

2 Femmes

2.1 Conseils en matière d'inclusion

- Évitez les panels exclusivement masculins.
- Visez une représentation égale au cours de toutes les séances de la conférence.
- Assurez-vous que tous les participant.e.s connaissent le code de conduite et les politiques sur le harcèlement, l'intimidation et la discrimination.
- Ne fournissez pas des plateformes qui perpétuent et promeuvent des approches problématiques (p. ex., essentialisme, définition de « questions féminines », manque de considération de l'intersectionnalité, etc.).
- Promouvez l'utilisation d'un langage non sexiste et non binaire.

- Soutenez activement les personnes responsables de soins.

2.2 Langage inclusif (traduit de l'anglais)

Ne pas dire	Dire
• Homme	• Personne, individu
• Heures-homme	• Heures-personnes, heures d'ingénieur
• L'homme	• Les gens, les êtres humains, l'humanité
• Lui/le sien	• Eux/leur
• Étudiant.e de première année	• Personne qui étudie en première année
• Fabriqué par l'homme	• Fabriqué à la machine, synthétique, artificiel
• L'homme commun	• La personne moyenne, les gens
• Président	• Président ou présidente (selon le genre)
• Facteur	• Facteur ou factrice (selon le genre)
• Policier	• Constable, policier ou policière (selon le genre)
• Femelle	• Pour de nombreux anglophones, le terme « femelle » ressemble à une désignation scientifique qu'on pourrait utiliser pour désigner des animaux ou des plantes. Dites plutôt « femme ».
Source : <u>Diversity and Inclusion in the Workplace, Writer.</u>	

2.3 Soutien des responsabilités en matière de soins

Les responsabilités en matière de soins ont un effet disproportionné sur les femmes et, si elles ne sont pas adéquatement soutenues, elles peuvent avoir des répercussions considérables sur la participation des femmes à la conférence. Voici certains aspects à prendre en considération au moment de soutenir les responsabilités en matière de soins :

- Envisagez d'offrir des services de garde d'enfants pendant la durée de la conférence.
- Veiller à ce qu'un réseau Wi-Fi fiable soit disponible pour aider les participant.e.s à rester en contact avec leur famille restée à la maison.
- Envisagez d'offrir des bourses de soins pour couvrir les frais supplémentaires engagés par les participant.e.s à la conférence. Assurez-vous que le formulaire d'inscription offre un espace où les gens peuvent rédiger toute demande de soins.
- Envisagez d'accueillir des enfants relativement âgés à la conférence.

3. Communautés racisées

3.1 Conseils en matière d'inclusion

- Incluez des représentant.e.s de divers groupes ethnoculturels raciaux dans le processus de planification de la conférence et assurez la diversité raciale des conférencier.ière.s.
- Faites la promotion de la conférence par l'entremise de groupes et d'organismes communautaires qui travaillent avec les diverses collectivités que vous cherchez à mobiliser et qui les soutiennent.
- Assurez-vous que les images et la langue du matériel promotionnel reflètent la diversité de votre auditoire.
- Renseignez-vous à propos des pratiques alimentaires religieuses ou spirituelles des communautés que vous souhaitez inviter.
- Évitez les représentations « symboliques » dans la mesure du possible.
- Cherchez activement à refléter la diversité des communautés raciales, culturelles, nationales et autochtones de votre région.
- Assurez-vous que votre code vestimentaire respecte les modes d'habillement culturels.
- Encouragez les participant.e.s des diverses communautés ethnoculturelles à vous faire part de leurs besoins pendant tout l'événement et à discuter de toute situation qui les met mal à l'aise.
- Préparez-vous à réagir aux incidents racistes.
- Comme pour les personnes handicapées, n'exagérez pas et ne faites pas d'hypothèses concernant les besoins d'adaptation des participant.e.s des communautés ethnoculturelles. Reconnaissez que vous pouvez faire des erreurs en tentant de les accommoder. Cela fait partie du processus d'apprentissage et une simple demande d'excuses ou de clarification des options d'intervention appropriées est très utile.

Source : Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive : Une trousse d'outils.

3.2 Langage inclusif (traduit de l'anglais)

Ne pas dire	Dire
• Le pas considérer que des descripteurs géographiques sont interchangeable avec des termes religieux ou autres pour décrire des groupes particuliers de personnes. Par exemple, le mot « musulman » n'est pas synonyme de « arabe ».	• En ce qui concerne la nationalité, évitez d'utiliser le terme « citoyen » comme terme générique pour désigner les personnes qui vivent dans un pays donné.
• Indien (par une personne non autochtone), sauvage, sang-mêlé, peau rouge, squaw.	• Autochtone, membre des Premières Nations, Métis, Inuit. Soyez aussi précis que possible au sujet de la nation à laquelle

	vous faites référence et utilisez le terme que les gens utilisent pour s'auto-identifier.
• Eskimo	• Inuk (singulier), Inuit (pluriel)
• Oriental, jaune, jap, paki	• Asiatique, Asiatique du Sud (Inde, Pakistan, etc.), Asiatique de l'Est (Chine, Japon, etc.), Asiatique du Sud-Est (Indonésie, Philippines, etc.), ethnonyme (un mot utilisé pour désigner les personnes ou les habitants d'un endroit) associé au Canada (p. ex., Canadien.ienne d'origine asiatique ou Canadien.ienne d'origine indienne)
• Noir, coloré, n----- (ce mot ne devrait jamais être prononcé par une personne non noire, même lorsqu'on cite quelqu'un)	• Noir.e.s, Noir.e.s canadien.ienne.s, Canadien.ienne.s d'origine africaine.
• Liste noire	• Liste de mise à l'index
• Espagnol (pour désigner les personnes qui ne proviennent pas d'Espagne)	• Latino/Latina, Hispanique, ethnonyme (p. ex., Mexicain, Chilien)
• Moyen-Orient, Musulman (en référence à une région géographique)	• Compte tenu de la taille et de la diversité de la région du Moyen-Orient, il n'y a pas de terme racial ou ethnique accepté. Voici quelques termes localisés plus précis : Arabe (référence à un pays arabophone), Perse (référence à des conférencier.ière.s farsis, nord-africains, ainsi qu'à de nombreuses autres désignations par pays et par région).
• WASP, redneck	• Blanc
• Liste blanche	• Liste de sélection
• Non blanc	• Personne, personne de couleur
• Mulâtre	• Personne multiraciale, biraciale, mixte
• Étranger	• Immigrant.e., nouvel.elle arrivant.e, nouveau.elle Canadien.ienne
Source : Adapté de <u>Diversity and Inclusion in the Workplace, Writer.</u>	

4. Personnes LGBTQ2S+

4.1 Conseils en matière d'inclusion

- Assurez-vous que votre organisation a établi une politique sur la discrimination, le harcèlement et le lieu. Partagez cette politique avec toutes les personnes qui seront présentes à votre événement et assurez-vous qu'elle est appliquée en tout temps.
- Déterminez l'identité de genre choisie par chaque personne, ainsi que ses noms et pronoms préférés (p. ex., lui/elle, le sien/la sienne, eux/leur). Faites preuve de respect et utilisez les noms et les pronoms choisis. Excusez-vous si vous utilisez le mauvais pronom ou nom. Continuer à utiliser des pronoms ou des noms auxquels la personne ne s'identifie pas (même s'il s'agit d'un nom légal ou d'un prénom précédent) constitue un manque de respect délibéré. Les personnes transgenres peuvent comprendre une certaine confusion à condition qu'elles constatent des progrès continus et de bonne foi dans l'utilisation du nom et des pronoms appropriés.
- Assurez-vous que le code vestimentaire associé à votre événement (le cas échéant) respecte les droits des personnes LGBTQ2S+ de s'habiller conformément à leur identité de genre.
- Dans la mesure du possible, désignez des toilettes sans distinction de genre (toilettes que n'importe qui peut utiliser, sans égard à l'identité de genre ou à l'expression sexuelle). Cette approche est très appréciée par les personnes hétérosexuelles handicapées dont la personne aidante est d'un sexe différent ou par les parents qui s'occupent d'enfants d'un sexe différent et encore trop jeunes pour utiliser les toilettes par eux-mêmes.
- En aucun cas, une personne qui participe ou contribue à votre événement ne devrait être forcée de révéler des renseignements sur son identité de genre ou son orientation sexuelle. Toutes les personnes représentant votre organisation, les entreprises externes et les personnes qui participent doivent comprendre et respecter la présente politique.

Source : Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive : Une trousse d'outils.

4.2 Langage inclusif (traduit de l'anglais)

Ne pas dire	Dire
• Homosexuel, gai (n.) (comme dans il est gai), homo, sodomite	• Gai (adj.), lesbienne (n. ou adj.), bisexuel (adj.), queer (adj.)
• Homosexualité, lesbianisme, gai (de façon péjorative)	• Être gai/lesbien/bisexuel/queer
• Préférences sexuelles, attraits de même sexe, identité sexuelle	• Orientation sexuelle, orientation
• Mode de vie gai/lesbien/bisexuel	• Les personnes LGBTQ2S+ et leur vie
• Normales	• Personnes qui ne sont pas gaies/lesbiennes/bisexuelles, hétérosexuelles, hétéronormatives (pour décrire les normes qui excluent les personnes LGBTQ2S+)
• Homosexuel avoué, déclaré, ouvertement homosexuel	• Out, gai Out, lesbienne Out, personne queer Out
• Travesti, transsexuel, femme-homme, il/elle, ça	• Transgenre (adj.), trans
• Transgenrisme	• Être transgenre
• Trouble d'identité sexuelle	• Dysphorie sexuelle
• Homme/femme biologique, homme/femme génétique, né(e) homme/femme	• Homme/femme désigné.e à la naissance
• Changement de sexe, réaffectation de sexe, opération de changement de sexe, préopératoire, postopératoire	• Transition, affirmation de genre
• Hermaphrodite	• Intersexe
• Normales	• Personnes non transgenres, cisgenres
• Sexe opposé	• Sexe différent, communauté LGBTQ2S+
• Droits spéciaux	• Égalité des droits, égalité de protection
• Passer, voler, tromper, faire semblant, poser, piéger, maquiller	• Ces termes ne devraient pas être utilisés parce qu'ils font la promotion de l'idée pernicieuse que les personnes transgenres sont trompeuses dans leur expression de genre.
Source : Diversity and Inclusion in the Workplace, Writer.	

5. Personnes handicapées

5.1 Conseils en matière d'inclusion

Traitez tout le monde comme vous aimeriez être traité. N'oubliez pas que les personnes handicapées ne sont pas des victimes. Évitez de faire preuve de pitié ou d'être condescendant à leur égard.

- N'ayez jamais peur de parler à une personne handicapée. N'oubliez pas de parler directement aux personnes, même si elles ont un.e accompagnateur.trice, un.e assistant.e ou un.e interprète. En cas de doute sur la façon dont une personne préfère communiquer, posez-lui la question. Donnez aux participant.e.s le temps de répondre et évitez de terminer leurs phrases pour eux/elles.
- Demandez toujours à une personne si elle souhaite obtenir de l'aide avant de lui en donner. La personne n'a peut-être pas besoin d'aide. Écoutez ce que la personne dit et faites de votre mieux pour fournir ce qu'elle demande, et non ce dont elle pourrait avoir besoin selon vous.
- Utilisez le langage « Les gens d'abord ».
- Ne vous laissez pas distraire et ne présumez pas que vous pouvez caresser l'animal d'assistance d'une personne. Ces animaux sont au travail et doivent se concentrer pour aider leur propriétaire.

Source : Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive : Une trousse d'outils.

5.2 Langage inclusif (traduit de l'anglais)

Ne pas dire	Dire
• Les handicapés	• Personnes handicapées
• Personnes normales, personnes saines et entières	• Personnes non handicapées, neurotypiques (lorsqu'on fait référence à la capacité cognitive)
• Communauté des handicapés, sport pour les handicapés	• Communauté des personnes handicapées, sport pour les athlètes handicapés
• Personne avec un défaut de naissance	• Personne ayant une déficience congénitale
• Personne affligée, qui souffre de, qui est frappée par, victime de...	• Personne qui a, personne qui a reçu un diagnostic de...
• Personne atteinte de mongolisme, mongoloïde, mongole	• Personne atteinte du syndrome de Down

• Autiste	• Personne qui a reçu un diagnostic d'autisme, personne atteinte du spectre de l'autisme
• Un quadriplégique, un paraplégique	• Personne quadriplégique, personne paraplégique, personne qui a reçu un diagnostic d'incapacité physique
• Un estropié	• Personne ayant un handicap physique, personne à mobilité réduite, personne qui marche avec des béquilles, personne qui utilise une marchette
• Un nain, un nabot	• Personne de petite taille, petite personne
• Muet, non verbal	• Personne incapable de parler, personne qui utilise un appareil de communication, qui communique sans utiliser des mots
• Valeur fictive	• Valeur d'emplacement réservé, valeur d'échantillon
• Malentendant, sourd	• Personne sourde (peu ou pas d'ouïe fonctionnelle, communique souvent par le langage des signes), personne malentendante (perte d'ouïe légère à modérée, peut ou non utiliser le langage des signes)
• Aveugle	• Personne aveugle, personne ayant une déficience visuelle, personne ayant une mauvaise vision
• Attaque, passe	• Crise
• Attardé	• Personne ayant un trouble d'apprentissage
• Personne au cerveau endommagé	• Personne ayant subi une lésion cérébrale
• Fou, psycho, malade mental, perturbé émotionnellement, dément	• Personne ayant reçu un diagnostic de problème de santé mentale, personne ayant une déficience psychiatrique
• Test de santé mentale	• Test de vivacité intellectuelle, test de cohérence
• Élève en éducation spécialisée	• Élève qui reçoit des services d'éducation spécialisée
• Confiné à un fauteuil roulant	• Personne qui utilise un fauteuil roulant

● Stationnement pour personnes handicapées, salles de bain pour personnes handicapées, etc.	● Stationnement accessible, toilettes accessibles, etc.
● Spécial, courageux, héroïque, inspirant, courageux	● Les personnes qui s'adaptent à leur handicap n'acquièrent pas nécessairement ces qualités. Il faut se demander si ces termes, <i>qui dépassent</i> le contexte de l'invalidité, conviennent à la personne considérée ou à la situation.
Source : <u>Diversity and Inclusion in the Workplace, Writer.</u>	

Section 6. Évaluation des meilleures pratiques

Les meilleures pratiques ont été évaluées en tenant compte des incidences prévues, de l'effort et des ressources nécessaires. Chacun de ces éléments a été classé élevé (***), moyen (**) ou faible (*). Les incidences prévues sont associées à une valeur numérique liée au nombre de participant.e.s susceptibles de bénéficier de la mise en œuvre de la pratique correspondante ou d'en d'être satisfaits. Les incidences prévues tiennent également compte des meilleures pratiques en matière d'EDID, dont l'application est maintenant largement anticipée au cours de la préparation et de la tenue des conférences. La priorité a été déterminée en attribuant plus de poids aux incidences qu'à l'effort et aux ressources. La priorité est également classée élevée (***), moyenne (**) ou faible (*).

Pratique	Incidences	Effort	Ressources requises	Priorité
Section 1. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives traditionnelles				
1. Logistique préalable à la conférence				
Cérémonie autochtone et reconnaissance du territoire	***	*	*	***
Date et heure	**	*	*	**
Salles accessibles	***	**	**	***
Sonorisation inclusive	***	**	**	***
Places assises réservées	***	*	*	***
Signalisation	***	**	**	***

Cartes de l'intérieur du lieu	***	**	**	***
Toilettes accessibles	***	*	*	***
Toilettes mixtes	***	*	*	***
Salle de prière	***	*	*	***
Salle de repos	***	*	*	***
Salle de lactation	***	*	*	***
Garderie	***	***	***	**
Besoins particuliers et mesures d'adaptation (formulaire d'inscription)	***	*	**	***
Mode d'identification privilégié (nom, pronoms, titres, interaction informelle)	***	*	*	***
Tarifs des billets	***	*	*	***
Billets à tarif réduit	***	*	*	***
Billets gratuits pour les travailleur.euse.s de soutien	**	*	*	**
Soutien financier ciblé	***	**	**	**
Conception d'un site Web inclusif	***	**	**	***
2. Préparation de la conférence, contenu et conférencier.ière.s				
Comité de planification diversifié	***	**	**	***
Vision et stratégie en matière d'EDID	***	*	*	***
L'équipe EDID examinera les pratiques	***	**	**	***

concernant la conférence				
Lignes directrices en matière de diversité des séances	***	**	*	***
Ébauche du groupe IPC diversifié	***	**	**	***
Portée ciblée de l'IPC	**	**	**	**
Résumé anonyme - processus de sélection des articles	**	**	**	**
EDID sur toutes les pistes thématiques	***	**	**	***
Contenu bilingue	**	***	***	**
Diversité des conférencier.ière.s	***	**	**	***
Exposé des conférencier.ière.s sur l'EDID	**	*	*	**
Lignes directrices en matière d'EDID à l'intention des conférencier.ière.s	***	**	*	**
Présentations visuelles accessibles aux conférencier.ière.s	***	*	*	***
Rémunération des conférencier.ière.s	**	**	**	**
3. Promotion de la participation inclusive				

Politique d'inclusion	**	*	*	**
Microphones et boucles auditives	***	**	**	***
Traducteurs ASL	**	***	***	**
Sténographe pour le sous-titrage en temps réel	**	***	***	**
Lignes directrices en matière de diversité et inclusion à l'intention des président.e.s	***	*	*	***
Formation des nouveaux conférencier.ière.s	**	***	***	**
Traduction des langues	*	**	**	*
Occasions de réseautage variées et mieux structurées	***	**	**	***
Lignes directrices en matière de réseautage efficace	***	**	*	***
Occasions de réseautage sans alcool	***	*	*	***
4. Promotion de l'EDID				
Énoncé en matière d'EDID au cours de la conférence	***	*	*	***
Médias sociaux inclusifs	***	*	*	***
Documents de marketing inclusifs	***	**	**	***

Tournage / photographie	**	**	**	**
Rétroaction concernant la DCDI	***	*	*	***
Utilisation d'un langage inclusif	***	*	*	***
5. Prévention et traitement du harcèlement, de l'intimidation et de la discrimination				
Code de conduite	***	*	*	***
Politiques en matière de discrimination, d'intimidation et de harcèlement	***	*	*	***
Formation sur l'intervention de témoins	**	**	**	**
Section 2. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives en personne				
Options alimentaires variées	***	*	*	***
Boissons non alcoolisées	***	*	*	***
Création de guides concernant le lieu	**	**	**	**
Liste de contrôle des événements inclusifs	***	*	*	***
Section 3. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives virtuelles				
Considérations en matière de protection des renseignements personnels, de sûreté et de sécurité	***	*	*	***
Documents de marketing accessibles	***	**	**	***

Processus d'inscription accessible	***	**	**	***
Élaboration de contenu inclusif	***	**	**	***
Plateforme et interface inclusives	***	**	**	***
Lien vers un tutoriel sur l'utilisation de la plateforme	***	**	**	***
Lignes directrices et protocoles virtuels	***	*	*	***
Contexte de conférence virtuelle	**	*	*	**
Lignes directrices en matière d'accessibilité pour les présentations	***	***	***	***
Caractéristiques interactives des lignes directrices à l'intention des conférencier.ière.s	***	*	*	***
Sollicitation des commentaires des participant.e.s	***	**	**	***
Section 4. Meilleures pratiques pour les conférences inclusives hybrides				
Assurer une participation inclusive sur place et hors site	***	**	**	***
Considérations relatives à la diffusion en direct et à l'enregistrement	***	**	**	***

Section 7. Principales références et ressources

Références et ressources générales

- American Institute of Physics. (sans date). *Best Practices & Guidelines for Achieving Inclusivity at Meetings* <https://www.aip.org/diversity-initiatives/best-practices-guidelines-achieving-inclusivity-meetings>
- Astro 3D. (sans date). *Guide for Inclusive Meetings*. <https://astro3d.org.au/wp-content/uploads/2019/12/ASTRO-3D-Guide-for-Inclusive-Meetings.pdf>
- Bayer A., Kalemli-Özcan S., Pande R., Rouse C.E., Smith Jr. A., Suárez Serrato J.C., et Wilcox D. (2019) *Best Practices for Economists: Building a More Diverse, Inclusive, and Productive Profession*. American Economic Association. <https://www.aeaweb.org/resources/best-practices>
- Association canadienne des professeures et professeurs d'université (sans date). *Guide de reconnaissance des Premières Nations et des territoires traditionnels*. <https://www.caut.ca/fr/content/guide-de-reconnaissance-des-premieres-nations-et-des-territoires-traditionnels>
- Callus, A.M. (2017) Making disability conferences more actively inclusive. *Disability & Society*. 32:10, 1661-1665. doi: 10.1080/09687599.2017.1356059.
- Carter. A., Croft. A., Lukas, D. et Sandstrom, G. (2018). Women's visibility in academic seminars: women ask fewer questions than men." *Physics and Society*. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0212146>
- Change Catalyst. (sans date). *Inclusive Event Toolkit*. <https://changecatalyst.co/change-catalyst-tool-kits/change-catalyst-launchvic-inclusive-events-toolkit/>
- Chautard, A. et Hann, C. (mai 2019). *Best Practice Guide: Developing Inclusive Conferences*. REACH School of Geography and the Environment. University of Oxford. https://reachwater.org.uk/wp-content/uploads/2019/05/2019_05_22_Inclusive-Conference-Guide-1.pdf
- Institut de chimie du Canada. (sans date). *Statement on Anti-Black Racism*. <https://www.cheminst.ca/about/cic-statement-on-anti-black-racism/>
- Fondation INCA. (sans date). *Clear Print Accessibility Guidelines*. <https://cnib.ca/sites/default/files/2018-07/CNIB%20Clear%20Print%20Guide.pdf>
- Crettaz Von Roten F. (2011). Gender Differences in Scientists' Public Outreach and Engagement Activities. *Science Communication*. 2011;33(1):52-75. doi: [10.1177/1075547010378658](https://doi.org/10.1177/1075547010378658)
- Cull, I., Hancock, R.L.A., McKeown, S., Pidgeon, M. et Vedan, A. (2018). *Pulling Together: A Guide for Front-Line Staff, Student Services, and Advisors*. Victoria (C.-B.) : BCcampus. <https://opentextbc.ca/indigenizationfrontlineworkers/>
- Eventbrite. (sans date). *Making Your Events More Inclusive and Diverse* (livre numérique) <https://www.eventbrite.co.uk/blog/asset/make-events-inclusive-diverse/>
- Franklin, M., Dunnavant, J.P., Flewellen, A.O. et al. (2020). The Future is Now: Archaeology and the Eradication of Anti-Blackness. *International Journal of Historical Archeology*. 24, 753-766. <https://doi.org/10.1007/s10761-020-00577-1>

- Gouvernement du Canada (17 décembre 2020). *Pratiques exemplaires en matière d'équité, de diversité et d'inclusion en recherche*. <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/edi-fra.aspx>
- Gouvernement du Canada (mars 2018). *Planning Inclusive and Accessible Events: A Handbook for Federal Public Servants*. <https://oecd-opsi.org/wp-content/uploads/2019/04/Planning-Inclusive-and-Accessible-Events-English.pdf>
- Inclusion Europe. (sans date). *There's no inclusion without accessibility!* <https://www.inclusion-europe.eu/accessibility/>
- International Association of Teachers of English as a Foreign Language – IPSEN-SIG. (sans date). *Inclusive Conferences*. <https://ipsen.iatefl.org/inclusive-conferences>
- International Foundation for Electoral Systems. (sans date). *Inclusion Insights: Holding Accessible and Inclusive Virtual Meetings*. https://www.ifes.org/sites/default/files/inclusion_insights_holding_accessible_and_inclusive_virtual_meetings.pdf
- Irish, J. (2020) Increasing participation: Using the principles of universal design to create accessible conferences. *Journal of Convention & Event Tourism*, 21:4, 308-330, doi: 10.1080/15470148.2020.1814469
- Mae Lindo, L. (21 mars 2017). *ERACER: Sommet sur la race et le racisme sur les campus universitaires canadiens : Rapport post-sommet*. Wilfrid Laurier University. <https://downloads.wlu.ca/downloads/student-life/diversity-and-equity/documents/eracer-summit-report.pdf>
- Meeting Professionals International. (sans date). *The State of Inclusion in Meetings & Events*. https://www.mpi.org/docs/default-source/academy/inclusion-report-final.pdf?sfvrsn=6a52d2b4_2
- Michigan Tech Diversity Council. (8 novembre 2018). *10 tips on how to organize and promote diverse, inclusive panels and keynotes*. Michigan Technological University. <https://www.mtu.edu/diversity/council/pdfs/tips-for-diverse-panels-and-speakers.pdf>
- Réseau pour la stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal. (2019). *Trousse d'outils pour les alliées aux luttes autochtones*. <http://reseaumtlnetwork.com/wp-content/uploads/2019/02/Trousse.pdf>
- Oxford Brookes University. (sans date). *Inclusive Conferences Protocol* <https://www.brookes.ac.uk/inclusive-conferences/protocol/>
- National Centre for Women and Information Technology. (sans date). *NCWIT Tips: 13 Tips to Make Technical Conferences More Inclusive*. <https://www.ncwit.org/resources/ncwit-tips-13-tips-make-technical-conferences-more-inclusive/ncwit-tips-13-tips-make>
- Pendergrass A., Zelikova J, Arnott J., Bain H., Barnes R., Baron J, Dutt K., Gay-Antaki M., Haacker R., Jack-Scott E., Lauer A.J., Morris A, Morrison D, Nunez A., Steltzer H. et Thompson L. (mars 2019) *Inclusive Scientific Meetings: Where to Start*. 500 Women Scientists. <https://static1.squarespace.com/static/582cce42beba9bfc47a82b04/t/5ca0fe7d9b747a3d7dc7a71f/1554054781756/Formatted+Inclusive+Meeting+Guide-v5.pdf>
- Queen's University Centre for Teaching and Learning. (sans date). What is Decolonization? What is Indigenization?

<https://www.queensu.ca/ctl/sites/webpublish.queensu.ca.ctlwww/files/files/What%20We%20Do/Decolonization%20and%20Indigenization/What%20is%20Decolonization-What%20is%20Indigenization.pdf>

- Simon Fraser University. (2017). *Walk this Path With Us: Report of the SFU Aboriginal Reconciliation Council*. https://www.sfu.ca/content/dam/sfu/reconciliation/SFU-ARC%20Walk%20This%20Path%20With%20Us_Full%20Report_Sept5.pdf
- Condition féminine Canada. (25 septembre 2020). *Planification d'événements inclusifs*. <https://cfc-swc.gc.ca/gba-accs/inclusive-inclusif-fr.html>
- Tate, S.A., et Bagguley, P. (2017) Building the anti-racist university: next steps. *Race Ethnicity and Education*, 20:3, 289-299. <https://doi.org/10.1080/13613324.2016.1260227>
- Tech Soup. (sans date). *Facilitating Inclusive Online Gatherings*. Toronto Arts Foundation and Neighbourhood Arts Network. <https://neighbourhoodartsnetwork.org/learning-room/accessibility/facilitating-inclusive-online-gatherings>
- Institut canadien de recherches sur les femmes (FemNorthNet) et Réseau d'action des femmes handicapées du Canada (DAWN-RAFH). (2014). *Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive : Une trousse d'outils évolutive pour la création de processus, d'espaces et d'événements inclusifs*. Ottawa, Ontario : Institut canadien de recherches sur les femmes, Projet FemNorthNet. <http://fnn.criaw-icref.ca/images/userfiles/files/TrousseOutilsPratiquesInclusifs.pdf>
- Thomson Rivers University. (sans date), *Cultural Safety and Decolonization*. https://www.tru.ca/indigenous/indigenous-education-team/resources/faculty/cult_safety.html
- Tuck, E. et K. Wayne Yang. (2012). Decolonization is not a metaphor. *Decolonization: Indigeneity, Education & Society* 1(1): 1-40. Extrait le 27 décembre 2020 de : <https://clas.osu.edu/sites/clas.osu.edu/files/Tuck%20and%20Yang%202012%20Decolonization%20is%20not%20a%20metaphor.pdf>
- University of Windsor. (sans date). *A Planning Guide for Accessible Conferences*. https://www.uwindsor.ca/ohrea/sites/uwindsor.ca.ohrea/files/a_planning_guide_for_accessible_conferences_0.pdf
- Younging, Gregory. (2018). *Elements of Indigenous Style: A Guide for Writing By and About Indigenous Peoples*. Brush.
- York University. (sans date). *Inclusion Lens: Event Management Tool*. <https://inclusionlens.yorku.ca/>

Ressources et sites Web de référence :

- Advanced Geo Partnership. (sans date). *Codes of Conduct*. https://serc.carleton.edu/advancegeo/resources/codes_conduct.html
- American College Personnel Association. (sans date). *Bias Incidents Prevention and Response Policy and Protocol*. <https://www.myacpa.org/sites/default/files/Bias%20Incident%20Prevention%20and%20Response%20Protocol%20-%20final%20approved%202-14-14.pdf>

- American Psychological Association. (août 2019). *Bias Free Language*.
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language/>
- Astronomy Allies. (sans date).
http://www.astronomyallies.com/Astronomy_Allies/Welcome.html
- Calisi, R., et un groupe de mères travaillant en sciences (5 mars 2018). How to tackle the childcare–conference conundrum. *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America*. <https://doi.org/10.1073/pnas.1803153115>
- Different Games Collective. (sans date). *Inclusivity Statement*.
https://docs.google.com/document/d/1lr4_nh1jDu6lkci45LacCfivVL4S0oh9J1bJSGVlxvo/edit
- *Diversity and Inclusion in the Workplace*. (sans date) Writer.
<https://writer.com/inclusion-glossary/>
- Entoallies (n.d.). <https://entoallies.org/2015/10/30/what-are-allies/>
- Geek Feminism Wiki. (sans date). *Harassment Policy*.
https://geekfeminism.wikia.org/wiki/Category:Harassment_policy
- Git Hub. (sans date) *How to have great inclusive audio at your event*
<https://github.com/njt/event-audio>
- Hollaback. (sans date). *Bystander Intervention Training*.
<https://www.ihollaback.org/bystander-resources/>
- International Federation of Library Associations and Institutions – World Blind Union. (sans date). How to make visual presentations accessible to audience members with print impairments. <https://2016.ifla.org/wp-content/uploads/sites/2/2016/01/wbu-visual-presentations-guidelines-summary.pdf>
- Journalists for Human Rights – Indigenous Reporters Program (2017, December). *Style Guide for Reporting on Indigenous People*. <http://jhr.ca/wp-content/uploads/2017/12/JHR2017-Style-Book-Indigenous-People.pdf>
- Multicultural Calendar Canada. (sans date). <https://canada.multiculturalcalendar.com/>
- Native Land. (sans date). <https://native-land.ca/>
- Commissariat aux langues officielles. (sans date). *Canada en fête : Guide pour réussir un événement bilingue*. <https://www.clo-ocol.gc.ca/fr/publications/Canada-fete>
- *REACH Conference Code of Conduct*. (2019). University of Oxford.
https://reachwater.org.uk/wp-content/uploads/2018/11/2018_REACH-Conference-Code-of-Conduct.pdf
- Sehl, K. (15 octobre 2020). Inclusive Design for Social Media: Tips for Creating Accessible Channels. *Hootsuite*. <https://blog.hootsuite.com/inclusive-design-social-media/>
- Stevens, G. (6 janvier 2021). *Canadian Web Accessibility Standards*. Hosting Canada, extrait de : <https://hostingcanada.org/canadian-website-accessibility-guidelines/>
- Queerness and Games Conference. (sans date). *Inclusivity*.
<https://qgcon.com/inclusivity/>
- Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) (8 décembre 2008).
<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>

Sites Web et blogues individuels :

- âpihtawikosisân (23 septembre 2016). Beyond Territorial Acknowledgements. *Law. Language. Culture*. <https://apihtawikosisan.com/2016/09/beyond-territorial-acknowledgments/>
- Barnes-Huggins, T. (21 novembre 2018). Feuille de route pour les conférences inclusives. *Initiative Think Tank*. <http://www.thinktankinitiative.org/fr/blog/feuille-de-route-pour-les-conf%C3%A9rences-inclusives>
- Bhopal, K. et Henderson, H. (28 mars 2019). Gender over Race? Equity and inclusion in higher education. London School of Economics. <https://blogs.lse.ac.uk/impactofsocialsciences/2019/03/28/gender-over-race-equity-and-inclusion-in-higher-education/>
- Blackwell, K. (9 août 2018). Why People of Color Need Spaces Without White People. *The Arrow*. <https://arrow-journal.org/why-people-of-color-need-spaces-without-white-people/>
- Chan, A. (sans date), Alexwlchan ideas for inclusive/accessible events. *Alex Chan et ses collaborateurs*. <https://alexwlchan.net/ideas-for-inclusive-events/short-version/>
- Caplehorne, J. (4 juillet 2019). One of the most welcoming, sustainable, collaborative and inclusive conferences. *University of Kent*. <https://blogs.kent.ac.uk/osc/2019/07/04/one-of-the-most-welcoming-sustainable-collaborative-and-inclusive-conferences/>
- Chautard, A. (6 juin 2019). Inclusive conferences? We can and must do better – here’s how. *London School of Economics*. <https://blogs.lse.ac.uk/impactofsocialsciences/2019/06/06/inclusive-conferences-we-can-and-must-do-better-heres-how/>
- Chimimba Ault, S. (1er juin 2020). 10 Ways For Non-Black Academics to Value Black Lives. *Medium*. <https://medium.com/@staceyault/10-ways-for-non-black-academics-to-value-black-lives-cc003f5b3d61>
- Do Better at Conference Diversity. (sans date). <http://conference.hopper.org.nz/>
- Eidinger, A. et York-Bertram, S. (20 février 2018). Imagining a Better Future: An Introduction to Teaching and Learning about Settler Colonialism in Canada. *Unwritten Histories*. <http://www.unwrittenhistories.com/imagining-a-better-future-an-introduction-to-teaching-and-learning-about-settler-colonialism-in-canada/>
- Griffis, H. (18 avril 2018). Diversity in Events: Our Guidelines in Event Planning, Speaking and Sponsoring. *Buffer* https://buffer.com/resources/diversity-events-guidelines/?utm_content=buffer2a369&utm_medium=buffer_social&utm_source=twitter&utm_campaign=buffer_updates
- Huang, J. (9 juin 2020). How to Host and Foster LGBTQ and SOGI Inclusive Events. *Splash*. <https://splashtat.com/blog/lgbtq-sogi-event-planning>
- Ledesma, X. (12 août 2020). Building Inclusive Events: 9 Best Practices for Virtual Events. *Splash*. <https://splashtat.com/blog/building-inclusive-events>
- McMillan, G. (23 septembre 2019). Gender Inclusive Event Tips. *Smart Meetings* <https://www.smartmeetings.com/meeting-planning/118860/gender-inclusive-event-design-tips>

- Perry, P. (2 novembre 2020). Improving Conference Speaker Diversity Through Inclusive Strategies. *Submittable*. <https://blog.submittable.com/conference-speaker-diversity/>
- Roberts, J. (8 juin 2020). White Academia: Do Better. *Medium-The Faculty*. <https://medium.com/the-faculty/white-academia-do-better-fa96cede1fc5>
- Sehl, K. (26 mars 2020). How to Host a Successful Virtual Event: Tips and Best Practices. *Hootsuite*. <https://blog.hootsuite.com/virtual-events/>
- Shelly, J. (s.d.). 7 Steps to Racially Inclusive Meetings and Events. *Catalyst*. <https://convene.com/catalyst/7-steps-to-racially-inclusive-meetings-and-events/>
- Wade, J. (2 septembre 2020). Fifteen tips to make scientific conferences more welcoming for everyone. *Physics World*. <https://physicsworld.com/a/fifteen-tips-to-make-scientific-conferences-more-welcoming-for-everyone/>
- Williams, M., (sans date). How to Host an Inclusive Virtual Meeting, According to HubSpot's Remote Work Manager. *HubSpot*. <https://blog.hubspot.com/marketing/remote-meetings-tips>
- Wright, C. (14 septembre 2020). Inclusivity in Action: Best Practices For Making Your Virtual Event and Listing More Inclusive. *Eventbrite*. <https://www.eventbrite.com/blog/best-practices-for-making-your-online-event-and-listing-more-inclusive/>

Articles dans les médias :

- (19 juin 2019). 'I regret it': Hayden King on writing Ryerson University's territorial acknowledgement. *CBC Radio*. <https://www.cbc.ca/radio/unreserved/redrawing-the-lines-1.4973363/i-regret-it-hayden-king-on-writing-ryerson-university-s-territorial-acknowledgement-1.4973371>
- Budder, R. (27 octobre 2017). The 3 Keys to Hosting, Diversity-Wise, a More Inclusive Event. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/article/303679>
- Kennedy, K. (1er juillet 2020). How to make virtual meetings and events more engaging and inclusive. *Chicago Agent Magazine*. <https://chicagoagentmagazine.com/2020/07/01/how-to-make-virtual-meetings-and-events-more-engaging-and-inclusive/>
- Metivier, K. (2 juillet 2020). Envisioning Higher Education as Antiracist. *Inside Higher Ed*. <https://www.insidehighered.com/views/2020/07/02/actions-higher-ed-institutions-should-take-help-eradicate-racism-opinion>
- Tulshyan, R. (24 septembre 2019). "What It Will Take to Improve Diversity at Conferences"; *Harvard Business Review*. <https://hbr.org/2019/09/what-it-will-take-to-improve-diversity-at-conferences>
- Wallace, K. (23 octobre 2019). Intentional Diversity: Building Inclusive Conferences. *Forbes*. <https://www.forbes.com/sites/ellevate/2019/10/23/intentional-diversity-building-inclusive-conferences/?sh=3cb00b2cd358>
- Zipkin, N. (14 novembre 2018). Changing the Faces We See at Conferences Starts With Organizers. Here Are 5 Tips to Change the Status Quo. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/article/323247>