



bureau@anesf.com



www.anesf.com

 **ANESF**
association nationale
des étudiant·e·s sages-femmes

ANESF Sage-femme
ANESF-FR
ANESF_SageFemme



Fiche Technique :

Rendre son événement inclusif

Janvier - 2024

SANTE PUBLIQUE



Sommaire

Sommaire	2
Introduction	3
I. Conception de l'événement	4
A. Quel public l'événement cible-t-il ?	4
B. Quelles activités sont prévues ?	4
C. Quand l'événement a-t-il lieu ?	5
D. Où l'événement a-t-il lieu ?	5
E. Comment lutter contre la barrière de la précarité ?	5
F. Que va t-on manger ?	6
G. Votre to-do list pour la conception d'un événement inclusif	6
II. Les différentes étapes du lancement de l'événement	7
A. Construire un formulaire d'inscription	7
B. La langue inclusive	8
C. La promotion de l'événement	9
III. Formation du personnel	9
IV. Les préparatifs pour le Jour-J	10
A. Les aménagements pour les personnes à mobilité réduite	10
B. Les dispositions possibles pour les personnes ayant une déficience visuelle ou auditive	11
V. Le jour de l'événement	13
A. L'aménagement de différents espaces	13
1. Les espaces de repos	13
2. Les espaces d'allaitement	13
3. Le poste de premiers secours	13
4. La nomination d'une personne référente handicap	13
B. L'événement festif	14
VI. L'évaluation post-événement	14
Conclusion	15
Bibliographie	15



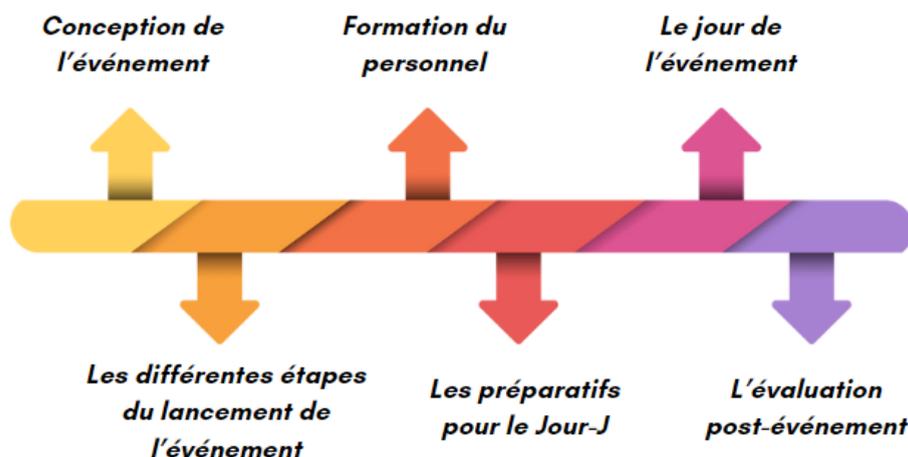
Introduction

Pour vous parler de la conception d'un événement inclusif, il est important de reprendre quelques définitions. Notamment celles de l'inclusion, de l'intégration, de l'exclusion et de la ségrégation qui sont des termes distincts dans le contexte social. L'**inclusivité** fait référence à la création d'un environnement, d'une culture ou d'une société qui accueille et intègre activement toutes les personnes, indépendamment de leurs différences. Cela va au-delà de simplement permettre la participation ; cela implique de reconnaître et valoriser la diversité. L'**inclusion** est l'effort d'inclure mais seulement pour les personnes. Pour l'inclusivité, on inclut par défaut. L'**intégration** est lorsqu'il y a un groupe dans le groupe, il est intégré mais reste un groupe malgré tout. L'**exclusion** revient à mettre de côté les gens délibérément, à les isoler. La **ségrégation** est le fait d'isoler un groupe à côté du premier groupe en raison de caractéristiques spécifiques. Il existe aussi une différence entre l'accessibilité et la compensation. L'**accessibilité** c'est lorsque les adaptations sont déjà présentes. La **compensation**, quant à elle, consiste à fournir des aides ou ajustements spécifiques en plus, et donc nécessite une action.

Un **événement dit inclusif** réunit une diversité de participant·e·s, indépendamment de leurs origines, compétences et/ou croyances. L'objectif étant de créer un environnement **où chaque individu·e se sent valorisé·e et respecté·e**.

L'inclusivité présente de multiples avantages. Tout d'abord, elle permet de soulager le public participant car iels sont certain·e·s d'être reçu·e·s avec équité. La création de climats sécuritaires et positifs permettent que le potentiel et les contributions de chacun·e soient mis en valeur. Ainsi, cela se révèle bénéfique sur le plan de la performance et de la créativité.

L'objectif de cette fiche technique est d'**apporter des idées pouvant être mises en place dans son association ou lors d'un événement pour améliorer l'inclusivité**. Dedans nous aborderons les événements festifs ou encore les formations mais toutes ces suggestions sont applicables pour n'importe quel type d'événement. Cette fiche technique regroupe chaque étape de la conception de l'événement, ses préparatifs jusqu'au déroulement de l'événement et nous concluons par l'évaluation post-événement.



I. Conception de l'événement

Afin de construire un événement inclusif, on peut d'abord réfléchir à la logistique et à la programmation. Cela passe par plusieurs questions.

A. Quel public l'événement cible-t-il ?

En effet, il peut être intéressant d'**analyser quels publics peuvent intervenir**. Par exemple, on peut prendre en compte des critères tels que :

- l'âge
- le genre
- la religion
- la culture
- le niveau socio-économique
- la santé
- les handicaps

Chaque type de participant·e peut avoir des attentes différentes en termes d'accessibilité, de confort et d'expérience globale. En identifiant auparavant les publics, on peut **adapter sa stratégie pour répondre aux attentes** de chacun·e.



B. Quelles activités sont prévues ?

En proposant une diversité d'activités, l'équipe organisatrice veille à ce que chaque participant·e soit intéressé·e et passe un bon moment. On peut **diversifier les formats d'activités**. Par exemple, en intégrant des documents écrits, des vidéos, des présentations visuelles et des ressources interactives, etc. Cette diversité de supports prend en compte les différents styles d'apprentissage, les besoins linguistiques et les préférences individuelles. Faites attention à ce que vos activités et vos supports soient accessibles et diversifiés afin de ne pas générer une situation handicapante pour certaines personnes.

L'inclusion d'**orateur·rice·s provenant de diverses origines, cultures, genres et expériences** offre aux participant·e·s une palette variée d'opinions et d'idées. Cela célèbre la diversité des compétences, des talents artistiques, garantissant que **chaque individu·e se sente représenté·e et valorisé·e**. Ce choix renforce non seulement l'inclusivité de l'événement, mais aussi sa capacité à inspirer, sensibiliser et divertir un public varié.

C. Quand l'événement a-t-il lieu ?

La **sélection de la date** est une démarche importante pour maximiser la participation de tous les publics. Les **jours fériés, les célébrations religieuses et les périodes de vacances peuvent être écartés** pour éviter toute exclusion involontaire. On peut aussi être vigilants aux différentes célébrations comme les **célébrations LGBTQIAP+**, etc. Le choix des horaires peut également être réfléchi pour tenir compte des contraintes potentielles, comme les heures de trafic ou les restrictions par exemple les horaires de bus, de train etc.

D. Où l'événement a-t-il lieu ?

Le lieu doit être choisi avec soin, en tenant compte non seulement de l'accessibilité physique, mais aussi des transports. Il faut choisir **un site qui soit atteignable par tout type de transport**, notamment en veillant à la **proximité de stations de transport en commun** et à la présence de **places de stationnement accessibles**, avec des **places réservées aux personnes en situation de handicap, de bandes podotactiles**. Il est nécessaire aussi d'avoir des **toilettes proches du lieu et adaptées**. Enfin une salle



supplémentaire à côté disponible pour installer une salle de repos est un vrai atout pour tout·e·s.

Les participant·e·s peuvent venir de loin, et le coût associé au transport peut représenter une barrière financière pour certain·e·s. Afin de rendre l'événement accessible à un large public, les organisateur·ice·s peuvent explorer des partenariats avec des sponsors, des compagnies de transport local, des programmes de subvention peuvent également être explorés pour offrir des opportunités d'assistance financière. La transparence sur les coûts, ainsi que la communication proactive des options d'inscription abordables, contribuent à éliminer les barrières économiques.

E. Comment lutter contre la barrière de la précarité ?

Pour lutter contre la barrière de la précarité, il est possible de **proposer des options tarifaires variées et des formules flexibles**, permettant aux personnes de participer selon leurs moyens. Les événements gratuits sont à privilégier si cela est possible pour vous afin de garantir un accès équitable à tous·tes, indépendamment de leur situation économique.

F. Que va t-on manger ?

Il faut prendre en considération les **restrictions alimentaires** potentielles, telles que les **allergies**, les **intolérances** ou les **choix alimentaires spécifiques** liés à des convictions culturelles ou religieuses. Le menu peut être diversifié en proposant des **options végétariennes, végétaliennes, sans gluten ou d'autres alternatives**. Une communication transparente des informations sur les repas, y compris les ingrédients utilisés et leur provenance, contribue à sensibiliser les participant·e·s.



G. Votre to-do list pour la conception d'un événement inclusif

	Interrogations à considérer	Check-list
Date de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> La date prévue entre-t-elle en conflit avec celles d'autres événements culturels ou religieux, des célébrations pour les communautés LGBTQIAP+, etc ? 	<input type="checkbox"/>
Lieu de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> Les participant·e·s ressentiront-ils un climat sûr grâce à ce lieu ? Le lieu dispose-t-il déjà d'une accessibilité déjà présente ? Comment est-elle ? Le lieu est-il suffisamment accessible, notamment pour les personnes à mobilité réduite ? Des adaptations doivent-elles être apportées en plus pour améliorer l'accessibilité ? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Programme	<ul style="list-style-type: none"> Le programme assure-t-il une représentation équitable de toutes les communautés et d'autres groupes sous-représenté·e·s ? 	<input type="checkbox"/>
Adaptation	<ul style="list-style-type: none"> Est-il possible d'apporter des modifications temporaires pour renforcer le sentiment d'inclusion et de sécurité pendant l'événement ? Les options de l'événement envisagent-elles toutes les préférences des participant·e·s, y compris en termes de restrictions alimentaires ? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> L'équipe du lieu comprend-elle l'événement et son public cible ? Le personnel est-il formé pour accueillir les personnes en situation de handicap ? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Inscription à l'événement	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements sollicités dans les formulaires sont-ils essentiels, et existe-t-il un risque qu'ils soient perçus comme offensants par votre public ? Avez-vous demandé les éventuels besoins des participant·e·s ? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



II. Les différentes étapes du lancement de l'événement

A. Construire un formulaire d'inscription

Afin de concevoir un formulaire d'inscription, plusieurs applications sont disponibles. **Google Forms** est une application intéressante, simple à manier, où l'on reçoit les réponses directement après envoi.

Tout d'abord, veillez à **demander uniquement les informations essentielles** pour faciliter la participation sans compromettre la vie privée. Vous pouvez rappeler que les données récoltées ne seront pas utilisées à des fins commerciales par exemple. Optez pour des **termes neutres**, évitant toute référence à des catégories telles que le genre ou l'origine. Privilégiez des **options de réponses ouvertes** plutôt que des choix préétablis, permettant ainsi aux participant·e·s de s'exprimer de manière authentique. Vous pouvez intégrer également des **questions sur les besoins spécifiques** comme les régimes alimentaires ou les accommodations particulières. Fournissez des ressources supplémentaires, telles qu'une foire aux questions ou un point de contact dédié, pour permettre aux participant·e·s de clarifier toute interrogation. Enfin si vous le pouvez, mettez aux questions non nécessaires la réponse "**je ne souhaite pas répondre**" afin de laisser le choix aux participant·e·s.

Voici quelques propositions de questions pour le formulaire d'inscription :

Coordonnées :	Nom et prénom / Adresse e-mail / Numéro de téléphone (optionnel)
Préférences de contact :	Choisissez votre moyen préféré de communication (mail, réseaux sociaux, téléphone)
Informations démographiques :	Souhaitez-vous partager votre identité de genre ?
Besoins spécifiques :	Avez-vous des restrictions alimentaires particulières ? /



	Avez-vous des besoins d'accessibilité à nous partager (salle de repos, sous-titrage, guidage, chambre PMR, etc.) ?
Expérience et attentes :	Qu'espérez-vous acquérir de cet événement ? / Possédez-vous des compétences ou des expériences spécifiques que vous aimeriez partager ou mettre à contribution pendant l'événement ?
Feedback préalable :	Avez-vous des commentaires ou des suggestions préalables pour rendre l'événement plus inclusif ?
Consentement et préférences de visibilité :	Souhaitez-vous que votre identité, votre image et votre contribution soient utilisées dans des publications liées à l'événement ? / Désirez-vous être ajouté·e à notre liste de diffusion pour recevoir des mises à jour futures ?

N'hésitez pas à personnaliser ces questions en fonction des caractéristiques de votre événement.

B. La langue inclusive

Il est préconisé de **favoriser des termes englobant toutes les identités de genre**. Une approche courante consiste à utiliser des **formulations neutres**, appelées **termes épïcènes**. L'utilisation de mots épïcènes tels que "spécialistes" évite le recours au masculin générique comme "experts" et présente l'avantage d'être plus succinct que l'utilisation de la double flexion comme "experts et expertes". De plus, l'emploi de l'écriture inclusive, avec des **points médians ou des barres obliques**, permet d'intégrer les différentes formes de genre, par exemple, "les participant·e·s" ou "les citoyen(ne)s". Cette pratique favorise une communication respectueuse, où tout le monde se sent inclus·e·s.



C. La promotion de l'événement

Pour promouvoir votre événement, vous pouvez concevoir des **affiches** et mettre l'accent sur la lisibilité et la compréhension, en suivant les principes du "**Facile à Lire et à Comprendre**" (FALC). Vous pouvez choisir des **couleurs contrastées** pour une meilleure lisibilité, privilégiez des teintes offrant une clarté visuelle. Optez pour une **police simple** (cf. partie IV.B.) **et d'une taille suffisante** pour une lecture facile. Les pictogrammes et images claires renforcent le message visuellement. Il est préférable de présenter votre événement de manière concise, avec un langage simple, direct et avec les informations strictement essentielles.

Compte tenu de l'accès limité au numérique pour certain·e·s, vous pouvez **imprimer des affiches et les distribuer à des endroits stratégiques**, tels que des épiceries sociales et solidaires comme les Agoraé ou la Maison des Étudiants pour un public étudiant, ou des commerces pour un public plus diversifié. Multipliez et diversifiez les supports de communication afin de rendre accessible votre communication.

Les **QR codes** promeuvent efficacement aussi. Ces codes bidimensionnels, scannables facilement par smartphone, offrent un accès instantané aux détails de l'événement, simplifiant le processus d'inscription en ligne. Une approche moderne pour maximiser la visibilité et l'accessibilité pour tou·te·s les participant·e·s.

Dans une perspective de durabilité, choisissez des **matériaux respectueux de l'environnement** et des méthodes d'impression écoresponsables. L'intégration de QR codes réduit la nécessité d'imprimer des informations détaillées sur l'affiche, contribuant ainsi à minimiser l'impact écologique tout en restant moderne et pratique.



III. Formation du personnel

La formation du personnel et la sensibilisation à l'inclusion avant l'événement jouent un rôle central dans la réalisation de l'événement ensuite. Cela peut se faire sous forme de sessions sur la sensibilisation. En parallèle, la sensibilisation à l'inclusion est intégrée dans l'ensemble de la planification de l'événement, en mettant en évidence les initiatives qui promeuvent la diversité et l'équité. Pour assurer une formation efficace du personnel vous pouvez suivre ces étapes :

1. **Intégrer des sessions de sensibilisation à l'inclusion**, en mettant l'accent sur la compréhension des préjugés, les types de handicaps, la communication inclusive et les bonnes pratiques pour favoriser un environnement respectueux.
2. Organiser des **exercices pratiques** pour permettre au personnel d'appliquer les concepts appris comme des mises en situation, des jeux de rôle ou des discussions de groupe.
3. Solliciter des **retours après la formation** et ajuster le programme en conséquence. Le feedback continu permet d'adapter la sensibilisation aux besoins spécifiques du groupe.

Lors de la formation, on peut recommander d'**éviter l'utilisation du contact physique** pour rassurer un·e participant·e. Bien que le toucher puisse être réconfortant, certaines personnes peuvent être sensibles à cette forme d'interaction. Privilégiez des gestes non intrusifs, pour créer un climat de soutien sans compromettre le confort de chacun·e. Il est nécessaire de toujours demander le consentement. Attention à ne pas agir à la place d'une personne, il ne s'agit pas de deviner les besoins à sa place mais seulement d'aider de façon bienveillante.



IV. L'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Avant l'événement, il est bien de s'assurer que les installations répondent aux normes d'accessibilité, avec des **rampes**, des **ascenseurs**, des **portes automatiques**, des **boutons d'ouverture automatique de porte**, des **plateformes élévatrices**, une **largeur de porte adaptée** et des **sanitaires adaptés**, voire des douches équipées de dispositif d'assistance. N'hésitez pas à vérifier si des **places de parking pour des personnes à mobilité réduite** (PMR) sont disponibles. **Installez des bancs ou des chaises le long du trajet** si, par exemple, vous êtes dans un grand lieu où il faut parcourir une certaine distance. C'est une solution pour que les personnes avec plus de fragilités puissent faire des pauses sur le trajet. Toutes ces propositions favorisent l'inclusivité en rendant les espaces accessibles à toutes et tous, qu'ils soient jeunes, âgé·e·s ou à mobilité réduite, etc. Votre événement sera inclusif si vous pouvez **accueillir toutes les personnes avec leurs dispositifs d'assistance** comme les fauteuils roulants, les chiens d'assistance, etc. sans qu'ils aient à se soucier de si cela est envisageable.

Afin d'accueillir des **personnes déficientes visuelles ou auditives**, nous vous proposons quelques idées à mettre en place. Vous pouvez maintenir un **éclairage adéquat sans contrastes trop forts**, évitant ainsi l'inconfort pour les personnes sensibles à la lumière ou photophobiques. Une **salle plus ombragée** pour le repos des yeux peut également être envisagée. Une **signalétique** avec des pictogrammes universels, des contrastes visuels appropriés et des informations multilingues peut être pensée. Vous pouvez placer les panneaux à des hauteurs accessibles pour faciliter la lecture. La signalétique peut indiquer les zones réservées aux personnes à mobilité réduite, les espaces de repos, et autres informations pertinentes. Vous pouvez aussi vérifier la présence de **bandes podotactiles**, aussi appelées Bandes d'Éveil de Vigilance (BEV). Elles sont conçues pour alerter les personnes aveugles, malvoyantes ou ayant d'autres besoins particuliers d'un danger immédiat sur leur trajet à pied. Les bandes podotactiles sont généralement installées, en particulier dans les escaliers, pour renforcer la sécurité et l'accessibilité. Pour garantir l'accessibilité, vous pouvez **éviter les obstacles en hauteur**, comme les portes battantes. Optez plutôt pour des solutions sans obstacle, telles que des portes coulissantes, assurant un espace facilement accessible à tou·te·s. Pour faciliter le déplacement des personnes à mobilité réduite dans les transports, l'utilisation de "**poissons-pilotes**" est une option. Ces accompagnateur·rice·s formé·es sont



chargé·e·s d'assurer une communication claire et d'accompagner de manière continue les personnes à mobilité réduite, que ce soit pendant le trajet ou sur le lieu de l'événement.

Pour les personnes déficientes auditives, on peut **éviter les espaces bruyants** et les réverbérations pour améliorer l'expérience, en offrant des **zones de calme** pour ceux·celles qui ont besoin de moments plus silencieux. Dans ces zones, il est possible de mettre à disposition des bouchons d'oreilles.

Vous pouvez aussi **réserver les premiers rangs** aux personnes déficientes auditives ou visuelles. Vous assurez ainsi une meilleure visibilité des intervenant·e·s, facilitant ainsi la lecture labiale et la visualisation d'interprètes en langue des signes pour les participant·e·s concerné·e·s.

Si vous avez des **diapositives ou des documents**, vous pouvez privilégier des **caractères grands avec un interlettrage** suffisamment large pour assurer une visibilité optimale du texte.

Différentes polices sont à disposition pour satisfaire tout le monde :

Police	Type de public touché
"Open-Dyslexic"	Facilite la lecture des personnes dyslexiques
"Sassoon"	Pour la lecture précoce
"Tiresias"	Pour la déficience visuelle
"Andika"	Pour les jeunes lecteurs
"Read Regular"	Pour une meilleure lisibilité
"Arial"	Pour une meilleure lisibilité
"Lexia Readable"	Pour une lisibilité maximale
"Sylexiad"	Pour les adultes dyslexiques

Vous pouvez vérifier si une version du texte est **FALC**, donc dépourvue de phrases ou schémas complexes. Vous pouvez aussi éviter des teintes trop claires qui pourraient gêner la lecture du texte. Ensuite lors de la présentation des diapositives, regroupez l'ensemble des informations et



prenez le temps de lire attentivement chaque élément pour une communication claire et accessible. Afin de garantir une accessibilité maximale aux contenus, les **supports peuvent être envoyés en avance** ou mis à disposition à l'aide de QR Code pour permettre l'utilisation de la synthèse vocale. Une possibilité est aussi d'engager un·e **interprète en langue des signes**. Iel favorise la participation des personnes sourdes et/ou malentendantes. Vous pouvez en trouver auprès des potentielles associations dans votre ville, ou même sur le site "[Vouloir Dire](#)", qui propose plusieurs interprètes en fonction de votre lieu, type et heures de prestations.

Enfin, vous pouvez proposer une **fiche récapitulative** destinée aux participant·e·s de votre événement qui résume les informations clés abordées lors de l'événement si c'est un événement de formation.

Votre événement peut aussi être **doté d'aménagements comme des toilettes proches, une salle de repos, une salle d'allaitement**, etc. Ceux-ci bénéficient à tout·e·s.



V. Le jour de l'événement

A. L'aménagement de différents espaces

Lors de la planification d'espaces d'assistance, l'objectif est de fournir un soutien efficace et bienveillant à l'ensemble des participant·e·s. Vous pouvez vous assurer que le personnel est formé et conscient de la diversité des besoins potentiels. Ces zones sont équipées de ressources variées, telles que des informations en braille et un accès facilité pour les personnes à mobilité réduite.

1. Les espaces de repos

L'intégration d'espaces de repos peut être envisagée. Ils offrent une pause, créant un environnement où **chacun·e peut trouver un moment de calme.**

2. Les espaces d'allaitement

Les espaces d'allaitement sont conçus spécifiquement pour **permettre aux parents qui allaitent de nourrir leurs enfants** en toute intimité et confort. Ces espaces peuvent être équipés de sièges confortables, de tables à langer, et parfois même de rideaux ou de paravents pour favoriser l'intimité.

3. Le poste de premiers secours

La mise en place d'un ou de plusieurs postes de premiers secours peut être envisagée. Ils seraient gérés par un **personnel formé en secourisme**, conscient de la diversité des besoins potentiels des participant·e·s. Ils seraient équipé·e·s d'un matériel adapté à différentes situations d'urgence. La signalétique des premiers secours est claire, visible et adaptée à diverses capacités et préférences des participant·e·s. Ils peuvent aussi proposer des **bouchons d'oreilles et des casques anti-bruit** en début d'événement pour améliorer le confort des participant·e·s en atténuant les perturbations sonores. Et pour les événements festifs, il est indispensable de mettre à disposition des éthylotests.



4. La nomination d'une personne référente handicap

Mettre en place un·e référent·e handicap peut être intéressant, iel serait le **point de contact pour les personnes en situation de handicap**, les conseillant sur les services disponibles, les facilitant dans leurs déplacements au sein de l'événement, pourquoi pas même dans le cadre du transport pour se rendre sur le lieu, et veillant à ce que leurs préoccupations soient prises en compte.

B. L'événement festif

Si une soirée est planifiée, vous pouvez envisager d'**organiser en parallèle une soirée calme**, offrant une alternative. Cette proposition permet à chacun·e de choisir son espace en fonction de ses préférences. Les événements calmes peuvent proposer diverses activités, telles que des discussions conviviales, des espaces de lecture ou des performances artistiques.



VI. L'évaluation post-événement

Pour **recueillir des commentaires après un événement**, vous avez la possibilité d'utiliser un **questionnaire post-événement** comprenant plusieurs options de réponse. Cela inclut des réponses ouvertes qui permettent aux participant·e·s de partager librement leurs retours et suggestions, tant sur les aspects positifs que sur les domaines à améliorer de l'événement. Ces commentaires sont précieux pour apporter des ajustements futurs. Si vous le pouvez, ajoutez la réponse : "je ne souhaite pas répondre". Assurez-vous que le questionnaire soit totalement **anonyme**.

Voici quelques propositions de questions :

Expérience globale :	Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous votre expérience d'ensemble lors de cet événement ?
Moments positifs :	Quels ont été les moments positifs pour vous pendant l'événement ?
Suggestions d'amélioration :	Y a-t-il des aspects de l'événement que nous pourrions améliorer à l'avenir ?
Inclusivité :	Avez-vous trouvé l'événement inclusif ? Si non, comment pouvons-nous l'améliorer ?
Diversité des intervenant·e·s :	Comment évaluez-vous la diversité des intervenant·e·s lors de l'événement ?
Logistique :	Avez-vous des commentaires sur l'organisation générale, la logistique ou la communication avant et pendant l'événement ?
Participation :	Vous êtes-vous senti·e à l'aise lors de l'événement ?
Champ libre :	Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions que vous aimeriez partager ?



N'hésitez pas à personnaliser ces questions en fonction des caractéristiques de votre événement.

Conclusion

En conclusion, cette fiche technique souligne l'**importance de l'inclusivité** en prenant en compte chaque détail, de l'aménagement des espaces à la signalétique. En veillant à répondre aux besoins diversifiés des participant·e·s en termes d'accessibilité universelle, d'informations claires et de commodités spécifiques, nous contribuons à intégrer pleinement chaque personne dans l'expérience événementielle. Il est important de ne pas vous blâmer si les choses ne sont pas parfaites. L'essentiel est que vous ayez la volonté et que vous essayiez de rendre votre événement inclusif, ce qui est déjà très louable.

Salomé THIERCELIN

Vice-Présidente en charge de la Santé Publique 2023-2024

Victoire GABILLARD

Volontaire en Service Civique en 2023-2024



Bibliographie

1. 4 manières de rendre son événement professionnel plus inclusif - ABC Salles [Internet]. [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://www.abcsalles.com/mag/inspiration/manieres-rendre-evenement-professionnel-inclusif>
2. 5 façons de rendre vos événements plus inclusifs | Tourisme Montréal [Internet]. 2023 [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://blog.mtl.org/fr/evenements-inclusifs-genre>
3. Boîte à outils sur l'équité, la diversité et l'inclusion [Internet]. INRS. [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://inrs.ca/equite-diversite-et-inclusion/boite-a-outils-sur-l-equite-la-diversite-et-l-inclusion/>
4. Couturier E. Événementiel : organiser un événement inclusif [Internet]. Agence événementielle LNDP. 2023 [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://agence-lndp.com/2023/06/27/evenementiel-organiser-un-evenement-inclusif/>
5. Guide pour l'organisation d'événements inclusifs [Internet]. [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://telfer.uottawa.ca/fr/a-propos/l-equite-la-diversite-et-l-inclusion-a-telfer/guide-pour-lorganisation-devenements-inclusifs/>
6. Guide pour organiser un événement inclusif et accessible [Internet]. [cité 3 janv 2024]. Disponible sur:
<https://weezevent.com/fr/blog/organiser-evenement-inclusif-accessible/>
7. Présentation du label (handinamique.org)