

Liste de vérification pour les événements favorisant la diversité, l'équité et l'inclusion

Un outil complet pour la planification d'événements sportifs inclusifs et accessibles au Canada

Présentation de la liste de vérification

Cette liste de vérification a été élaborée pour faciliter la planification et l'organisation d'événements inclusifs, accessibles et équitables. Elle propose un cadre structuré et pratique destiné à aider les organisateurs à identifier et à réduire les obstacles à la participation, tout en créant des environnements où tous les participants se sentent respectés, valorisés et capables de participer pleinement.

Cette ressource est destinée à être utilisée dans le cadre d'une grande variété d'événements sportifs, notamment des conférences, des compétitions, des événements communautaires et des séances d'entraînement.

Comment utiliser cette liste de contrôle

Each item should be reviewed and marked as:

	ROUGE = N'a pas été mis en œuvre		JAUNE = En cours		VERT = Mis en œuvre
--	----------------------------------	---	------------------	---	---------------------

Remarque : Tous les points ne s'appliquent pas forcément à chaque événement, mais il convient de parcourir chaque section afin de garantir une organisation inclusive.

Contents

1	Moment de l'évènement	7	Santé et sécurité
2	Lieu de l'évènement et accessibilité	8	Données, confidentialité et consentement
3	Transports, déplacements et stationnement	9	Évaluation post-évènement
4	Restauration	10	Code de conduite et mécanismes de signalement
5	Matériel marketing, promotionnel et sur site	11	Accessibilité financière
6	Activités de l'évènement	12	Engagement des communautés autochtones et réconciliation

SOURCES ET REMERCIEMENTS

Acknowledgement

Inclusion dans le réseau du sport canadien (IRSC) a élaboré cette liste de contrôle pour les événements axés sur la diversité, l'équité et l'inclusion afin de faciliter la planification et l'organisation d'événements sportifs inclusifs, accessibles et équitables partout au Canada.

Cette liste de contrôle s'appuie sur diverses ressources reconnues et sur les meilleures pratiques d'accessibilité, d'inclusion, de sensibilité culturelle et de planification des événements, ainsi que sur du contenu original élaboré par IRSC. Nous sommes fiers de reconnaître les organisations et les auteurs dont le travail a contribué à l'élaboration de cette ressource.

La liste de vérification pour les événements favorisant la diversité, l'équité et l'inclusion a été élaborée à l'aide des ressources suivantes :

- 1 Barker, R. & Kek-Pamenter, J. (2024). *User Guide for Inclusive and Accessible Events* (Version 3). Inclusive Futures: Reimagining Disability, Griffith University. Retrieved from <https://inclusivefutures.griffith.edu.au/inclusive-and-accessible-events/widgets/422348/documents>
- 2 RIBA inclusive events checklist. (n.d.). <https://www.riba.org/work/insights-and-resources/riba-inclusive-events-toolkit/inclusive-events-checklist/>
- 3 *Planning Events that are Culturally Inclusive: A Guidebook – St. Thomas-Elgin Local Immigration Partnership.* (n.d.). <https://stelip.ca/resources/planning-events-that-are-culturally-inclusive-a-guidebook/>
- 4 *Community Event Planning Guide – First Peoples Wellness Circle.* (2025). <https://fpwc.ca/what-we-do/news/community-event-planning-guide/>

10

Avis de non-responsabilité

Cette liste de vérification est fournie à titre de guide général pour faciliter l'organisation d'événements inclusifs. Bien que tout ait été mis en œuvre pour garantir l'exactitude, la pertinence et l'actualité des informations au moment de la publication, IRSC ne donne aucune garantie, explicite ou implicite, quant à leur exhaustivité ou leur fiabilité. IRSC décline toute responsabilité quant aux décisions prises ou aux mesures adoptées sur la base de l'utilisation ou de l'interprétation de ce document.

Toute reproduction, distribution, modification ou adaptation de ce document, en tout ou en partie, à des fins externes ou commerciales, nécessite l'autorisation écrite préalable d'IRSC.

01 DATES DE L'ÉVÈNEMENT

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Considérations relatives aux dates et au calendrier			
Les dates de l'évènement ont-elles été confirmées de manière à tenir compte de tous les fuseaux horaires concernés des participants ?	☐	☐	☐
Cet évènement coïncide-t-il avec des dates clés au Canada (par exemple, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation) ?	☐	☐	☐
Les dates de l'évènement évitent-elles tout conflit avec des évènements sportifs majeurs, des jours fériés, des fêtes religieuses, des manifestations culturelles ou des jours fériés scolaires ou nationaux ?	☐	☐	☐
Les conflits d'horaires potentiels avec des fêtes religieuses, y compris celles qui ne durent qu'une partie de la journée, ont-ils été pris en compte ?	☐	☐	☐
Les besoins de votre public spécifique ont-ils été pris en compte lors du choix du moment de l'évènement ?	☐	☐	☐
Accessibilité et responsabilités de prise en charge			
Les horaires conviennent-ils aux participants ayant des responsabilités familiales, aux accompagnants ou aux assistants personnels ?	☐	☐	☐
Have accommodations been considered for attendees who rely on caregivers or other support staff?	☐	☐	☐
Enregistrement et accès continu			
L'évènement sera-t-il enregistré afin d'en permettre l'accès après la session en direct ?	☐	☐	☐
Les enregistrements incluront-ils des sous-titres, des interprètes en langue des signes et d'autres ressources d'accessibilité ?	☐	☐	☐
Prière, réflexion et espace de recueillement			
Est-il pertinent de prévoir un espace dédié permettant aux participants de prier, de méditer ou de réfléchir en silence pendant l'évènement ?	☐	☐	☐
Considérations religieuses			
Votre évènement a-t-il lieu un jour où certains participants pourraient jeûner ? Si oui, avez-vous envisagé de proposer des options de repas à emporter ou d'adapter les horaires des repas ?	☐	☐	☐
Avez-vous réfléchi à la manière dont les pratiques de jeûne (par exemple, le ramadan, où le jeûne s'étend du lever au coucher du soleil) pourraient affecter la participation ?	☐	☐	☐

02 LIEU DE L'ÉVÈNEMENT ET ACCESSIBILITÉ

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Reconnaissance des terres			
Avez-vous songé à inclure une reconnaissance des terres au début de votre événement ?	☐	☐	☐
Scène et espace de présentation			
L'accès à la scène se fait-il par des escaliers, une rampe d'accès, ou les deux ?	☐	☐	☐
Les escaliers sont-ils équipés de rampes ? La rampe d'accès est-elle équipée de barrières et sa pente est-elle inférieure à 1:14 ?	☐	☐	☐
La connexion Wi-Fi et la couverture mobile sont-elles fiables ?	☐	☐	☐
Un système de son est-il disponible et en état de marche ?	☐	☐	☐
La température de la salle est-elle régulée ?	☐	☐	☐
L'éclairage est-il réglable pour les présentations et les besoins d'accessibilité ?	☐	☐	☐
Est-ce que des flashes ou des lumières vives seront utilisés, et si oui, cela a-t-il été communiqué aux participants lors de l'inscription ?	☐	☐	☐
Gestion du site et personnel			
Le personnel du lieu a-t-il reçu des instructions concernant les exigences d'inclusion et d'accessibilité ?	☐	☐	☐
Les photographes et les vidéastes ont-ils reçu des instructions pour garantir la représentation de la diversité ?	☐	☐	☐
Les photographes et les vidéastes disposent-ils des outils et des connaissances nécessaires pour capturer fidèlement toutes les nuances de peau ?	☐	☐	☐
Emplacement et structure du site			
L'entrée du lieu est-elle accessible à tous les participants ?	☐	☐	☐
Toutes les salles et tous les espaces du lieu sont-ils accessibles ?	☐	☐	☐
Les ascenseurs sont-ils suffisamment spacieux pour accueillir différents types de fauteuils roulants ?	☐	☐	☐
Dans la mesure du possible, l'évènement se déroule-t-il au rez-de-chaussée ou à un étage entièrement accessible ?	☐	☐	☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Signalisation et orientation

La signalisation sur le site est-elle claire, visible et facile à comprendre, y compris les pancartes temporaires liées à l'évènement ?

☐
☐
☐

Des pancartes sont-elles mises en place depuis plusieurs directions et entrées, combinant texte et graphisme ?

☐
☐
☐

La signalisation comprend-elle du braille lorsque cela est nécessaire (par exemple, pour les salles, les toilettes, les ascenseurs) ?

☐
☐
☐

Existe-t-il un plan du site comprenant des informations sur l'accessibilité, des consignes de santé et de sécurité au travail (SST)/d'évacuation, ainsi que des aménagements inclusifs pour les participants ?

☐
☐
☐

Toilettes, sanitaires et vestiaires

Le nombre de toilettes est-il suffisant par rapport à la taille du lieu et au nombre de spectateurs ?

☐
☐
☐

Les toilettes sont-elles accessibles aux personnes à mobilité réduite ?

☐
☐
☐

Y a-t-il des options unisexes ou non genrées ?

☐
☐
☐

Des douches, des espaces pour se changer ou des salles pour les parents sont-ils disponibles ?

☐
☐
☐

Des vestiaires et des salles de bain non genrés sont-ils disponibles, avec une signalisation appropriée ?

☐
☐
☐

Des toilettes accessibles en fauteuil roulant et non genrées sont-elles disponibles ?

☐
☐
☐

Les salles d'allaitement sont-elles accessibles ?

☐
☐
☐

Des salles de recueillement sont-elles disponibles lorsque cela est possible ?

☐
☐
☐

L'emplacement des toilettes accessibles, des salles d'allaitement et des salles de recueillement est-il clairement indiqué ?

☐
☐
☐

Pour les publics nombreux comprenant des personnes en fauteuil roulant ou à mobilité réduite, plusieurs toilettes accessibles sont-elles disponibles ?

☐
☐
☐

Accès au site et circulation

Le chemin menant au lieu est-il dégagé et exempt de tout danger ?

☐
☐
☐

Les allées sont-elles praticables, couvertes et sécuritaires, avec des escaliers et des rampes là où c'est nécessaire ?

☐
☐
☐

Y a-t-il des ascenseurs, des escaliers roulants, des rampes d'accès et des rampes équipées de mains courantes ?

☐
☐
☐

Les entrées sont-elles suffisamment larges et équipées de portes automatiques lorsque cela est possible ?

☐
☐
☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Assistance et soutien

Les services d'assistance (par exemple, sécurité, interprètes) ont-ils été réservés à l'avance ?

☐
☐
☐

Du personnel ou des bénévoles ont-ils été affectés à l'aide aux participants qui pourraient avoir besoin d'un soutien ?

☐
☐
☐

Le personnel de soutien a-t-il suivi une formation sur la sensibilisation au handicap ?

☐
☐
☐

Le personnel de soutien désigné est-il clairement identifiable grâce à des étiquettes nominatives bien visibles et lisibles ?

☐
☐
☐

Le personnel de soutien est-il encouragé à proposer une aide verbale aux participants ?

☐
☐
☐

Des dispositions ont-elles été prises pour les animaux d'assistance, notamment des zones de toilettes et des bols d'eau ?

☐
☐
☐

Un service de garde d'enfants est-il disponible sur place pour les participants ?

☐
☐
☐

Mobilier, sièges et agencement

Est-il possible de réaménager le mobilier pour dégager des passages clairs et accessibles ?

☐
☐
☐

Y a-t-il un choix varié de sièges (durs, moelleux, tabourets, chaises avec ou sans accoudoirs) ?

☐
☐
☐

Certains sièges sont-ils équipés d'un dossier et d'accoudoirs ?

☐
☐
☐

Y a-t-il des sièges de différentes hauteurs ?

☐
☐
☐

Y a-t-il des tables de différents types et hauteurs, y compris des tables accessibles en fauteuil roulant offrant un espace suffisant pour les genoux et pour s'approcher ?

☐
☐
☐

Aménagement de la salle et espace

L'espace disponible permet-il à tous les participants de se déplacer librement, y compris ceux en fauteuil roulant, en fauteuil roulant électrique et utilisant des équipements d'aide à la mobilité ?

☐
☐
☐

Les voies d'accès et de sortie, les issues de secours, les toilettes et les installations sont-elles accessibles ?

☐
☐
☐

Les allées sont-elles suffisamment larges pour permettre le passage des fauteuils roulants, des fauteuils roulants électriques et des poussettes ?

☐
☐
☐

Des zones de sièges accessibles sont-elles disponibles, notamment des chaises avec accoudoirs pour les participants à mobilité réduite ?

☐
☐
☐

Places assises, présentation et accès pour les intervenants

Les intervenants disposent-ils d'accès adaptés à la salle de présentation, y compris de rampes d'accès si nécessaire ?

☐
☐
☐

Des sièges sont-ils disponibles dans la salle de présentation, et de l'eau est-elle mise à la disposition des intervenants ?

☐
☐
☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Places assises, présentation et accès pour les intervenants

L'éclairage est-il adapté aux participants qui lisent sur les lèvres ?

☐
☐
☐

Des places au premier rang sont-elles disponibles pour le sous-titrage ou l'interprétation ?

☐
☐
☐

Considérations sensorielles

Des espaces adaptés aux personnes sensibles aux stimuli sensoriels sont-ils prévus pour que les participants puissent se reposer ou se désensibiliser en cas de surstimulation ?

☐
☐
☐

Les déclencheurs sensoriels potentiels sont-ils réduits au minimum, notamment les lumières vives, les espaces bruyants, les zones très fréquentées et les lumières clignotantes ou stroboscopiques ?

☐
☐
☐

Matériel audiovisuel (AV) et technologie

Disposez-vous de microphones, notamment des modèles à main et à pince ?

☐
☐
☐

Disposez-vous d'écrans pour les présentations, le sous-titrage ou la projection des images des interprètes ?

☐
☐
☐

Les types de microphones et l'emplacement des écrans sont-ils adaptés aux intervenants à mobilité réduite et ayant des besoins d'accessibilité ?

☐
☐
☐

Formule hybride, enregistrement et accessibilité audio

Un système d'aide auditive est-il disponible et opérationnel ?

☐
☐
☐

Pour les événements hybrides, le son a-t-il été testé afin que les participants virtuels puissent entendre clairement les participants présents sur place ?

☐
☐
☐

Sous-titrage, interprétation et accessibilité linguistique

Des services d'accessibilité sont-ils proposés en fonction des besoins du public, notamment le sous-titrage en direct, le sous-titrage automatique, les transcriptions, l'interprétation en Auslan ou en ASL, et les descriptions audio ?

☐
☐
☐

Les sous-titres/interprètes reçoivent-ils à l'avance les documents à lire, les copies, les scripts et les noms des intervenants ?

☐
☐
☐

Les demandes de services ASL/CART sont-elles prises en compte avec un délai suffisant ?

☐
☐
☐

Pour les événements virtuels, le service CART est-il fourni via la plateforme (par exemple, Zoom) ?

☐
☐
☐

Déclarations d'accessibilité et communications

Les déclarations sur l'accessibilité et les accommodements sont-elles rédigées dans un langage clair et accessible ?

☐
☐
☐

Ces déclarations figurent-elles dans toutes les communications (réponses aux invitations, courriels, invitations) ?

☐
☐
☐

Les participants disposent-ils d'un délai suffisant pour demander des accommodements ?

☐
☐
☐

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Déclarations d'accessibilité et communications			
Existe-t-il des options permettant de demander des accommodements de manière anonyme ?	☐	☐	☐
Les intervenants sont-ils informés des besoins d'accommodement et prêts à y répondre ?	☐	☐	☐

03 TRANSPORTS, DÉPLACEMENTS ET STATIONNEMENT

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Transport			
Le lieu est-il proche des transports en commun accessibles ?	☐	☐	☐
Un service de transport est-il mis en place pour se rendre à l'évènement et en repartir, si nécessaire ?	☐	☐	☐
Les besoins des invités en situation de handicap ont-ils été pris en compte, notamment en matière d'assistance à l'arrivée ou au départ ?	☐	☐	☐
Les débarcadères sont-ils clairement indiqués et situés à proximité des entrées accessibles du lieu ?	☐	☐	☐
Stationnement accessible			
Le site dispose-t-il de places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite clairement signalées ?	☐	☐	☐
Les places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite sont-elles situées à proximité du site ou des salles où se déroule l'évènement ?	☐	☐	☐
S'agit-il d'un stationnement couvert ou extérieur ?	☐	☐	☐
Le stationnement est-il gratuit ou payant, et cette information est-elle communiquée aux participants ?	☐	☐	☐
Les places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite offrent-elles un espace suffisant pour circuler et manœuvrer ?	☐	☐	☐
Est-il possible de réserver ou d'attribuer des places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite à des invités spécifiques ?	☐	☐	☐
Accessibilité depuis les transports jusqu'au lieu de l'évènement			
Existe-t-il un chemin accessible, continu, plat et sans obstacle, reliant le stationnement, les débarcadères et les transports en commun à l'entrée du lieu de l'évènement ?	☐	☐	☐
L'éclairage est-il suffisant le long des chemins menant à l'entrée du lieu de l'évènement ?	☐	☐	☐
Un accès couvert au lieu de l'évènement est-il disponible ?	☐	☐	☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Access from Transport to Venue

Des rampes et des ascenseurs sont-ils disponibles pour faciliter l'accès ?	☐	☐	☐
Toutes les options de transport ont-elles été prises en compte, y compris les itinéraires piétons/cyclables, les transports en commun et le stationnement privé ?	☐	☐	☐
Une aide à l'orientation a-t-elle été fournie à l'avance, comprenant des indications claires vers les entrées/sorties accessibles ?	☐	☐	☐
Un garage à vélos est-il disponible pour les participants ?	☐	☐	☐
Des exigences d'accès supplémentaires ont-elles été identifiées et prises en compte ?	☐	☐	☐

04 BOISSONS ET ALIMENTATION

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Exigences alimentaires

Les préférences et exigences alimentaires des participants ont-elles été relevées à l'avance ?	☐	☐	☐
Le menu tient-il compte des exigences alimentaires courantes, notamment les régimes halal, casher, végétarien, végétalien et les principaux allergènes ?	☐	☐	☐
Les allergènes sont-ils clairement indiqués pour tous les aliments et boissons ?	☐	☐	☐
Les allergènes courants, tels que les noix, sont-ils évités dans les locaux dans la mesure du possible ?	☐	☐	☐
Les listes d'ingrédients sont-elles fournies en gros caractères, y compris les informations sur les risques de contamination croisée ou d'exposition en usine ?	☐	☐	☐
Les options casher et halal sont-elles clairement étiquetées et facilement identifiables ?	☐	☐	☐
Des options sans gluten sont-elles clairement étiquetées et disponibles ?	☐	☐	☐
Des options végétariennes et végétaliennes sont-elles clairement étiquetées et disponibles ?	☐	☐	☐
Les aliments et les boissons sont-ils emballés individuellement ou séparés de manière adéquate pour éviter toute contamination croisée ?	☐	☐	☐
Si de l'alcool est servi, cela a-t-il été communiqué aux participants à l'avance ?	☐	☐	☐

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Exigences alimentaires			
Une variété de boissons non alcoolisées est-elle disponible, au-delà de l'eau et des jus de fruits ?	☐	☐	☐
Des pailles sont-elles proposées pour les boissons lorsque cela est approprié ?	☐	☐	☐
Des points de service accessibles sont-ils disponibles pour tous les participants ?	☐	☐	☐
Les places assises et les tables sont-elles adaptées aux participants ayant des capacités de mobilité et des tailles différentes ?	☐	☐	☐
Espaces de restauration			
Les espaces de restauration sont-ils accessibles à tous les participants, y compris aux personnes en fauteuil roulant et aux personnes de petite taille ?	☐	☐	☐
Des sièges bas accessibles sont-ils proposés, plutôt que de se limiter à des tabourets ou des chaises hautes ?	☐	☐	☐
En cas d'utilisation de food trucks ou de camionnettes, le guichet de commande est-il accessible aux participants à mobilité réduite ?	☐	☐	☐
Jeûne et service alimentaire			
Votre événement a-t-il lieu pendant une période où certains participants pourraient jeûner ?	☐	☐	☐
Si oui, avez-vous envisagé de proposer des plats à emporter ou d'adapter les horaires des repas en conséquence ?	☐	☐	☐

05 MATÉRIEL DE MARKETING, DE PROMOTION ET SUR PLACE

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Matériel et canaux marketing			
Utilise-t-on des canaux de communication multiples et variés pour promouvoir l'événement et atteindre un large public ?	☐	☐	☐
Utilise-t-on divers supports (par exemple, courriels, dépliants, affiches, sites web, réseaux sociaux) pour garantir l'accessibilité à différents publics ?	☐	☐	☐
Accessibilité du matériel			
Des versions accessibles de tout le matériel sont-elles fournies, notamment avec des polices accessibles (sans empattement, 12 pt ou plus), un contraste élevé des couleurs, des versions en gros caractères et une compatibilité avec les lecteurs d'écran ?	☐	☐	☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Accessibility of Materials

Des fichiers PDF accessibles, du texte ALT pour les images numériques, des sous-titres codés, des descriptions audio et des versions faciles à lire sont-ils fournis ?

☐
☐
☐

Les formulaires numériques sont-ils faciles à remplir et permettent-ils de corriger facilement les erreurs ? Le matériel ne comporte-t-il pas d'éléments clignotants ou stroboscopiques ?

☐
☐
☐

Langage inclusif et représentation

Le matériel marketing utilise-t-il un langage inclusif dans l'ensemble ?

☐
☐
☐

Le public peut-il s'identifier aux images des personnes figurant dans le matériel promotionnel ?

☐
☐
☐

Le matériel est-il disponible dans d'autres langues sur demande ?

☐
☐
☐

Do invitations include an inclusion and access statement?

☐
☐
☐

Are contact details provided for participants to make inclusion or access requests?

☐
☐
☐

Invitations et systèmes d'inscription

Les invitations sont-elles proposées dans un format accessible à tous les destinataires ?

☐
☐
☐

Le système d'inscription permet-il aux participants d'indiquer leurs pronoms et leurs besoins d'accessibilité/d'inclusion ?

☐
☐
☐

Informations et planification avant l'évènement

Des plans du site sont-ils disponibles avant l'évènement afin que les participants ayant des besoins d'accessibilité supplémentaires puissent planifier leur trajet et leur participation ?

☐
☐
☐

Les liens de transport public et les cartes d'accès au lieu sont-ils fournis ?

☐
☐
☐

Les principaux détails de l'évènement sont-ils communiqués à l'avance, notamment les mesures d'accessibilité, l'utilisation du flash photographique et les activités auxquelles il est possible de ne pas participer ?

☐
☐
☐

S'il y a un code vestimentaire, a-t-il été expliqué de manière inclusive ?

☐
☐
☐

Accessibilité linguistique

Avez-vous évalué si des services d'interprétation ou de traduction sont nécessaires ?

☐
☐
☐

Si certains participants ne parlent pas couramment l'anglais, avez-vous étudié les options de traduction ou d'interprétation disponibles ?

☐
☐
☐

Matériel pour l'évènement : Documents à distribuer, signalisation et orientation

Les documents à distribuer et autres éléments d'information sont-ils accessibles et inclusifs ?

☐
☐
☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Matériel pour l'évènement : Documents à distribuer, signalisation et orientation

La signalisation et les supports d'orientation sur place sont-ils clairs, visibles et accessibles, notamment la signalisation de l'évènement, les plans du site, le programme de l'évènement et les procédures d'urgence et d'évacuation ?

☐
☐
☐

Des codes QR ou des URL permettant d'accéder au sous-titrage en direct, ainsi que des mentions relatives aux photos et aux vidéos, sont-ils fournis ?

☐
☐
☐

Communication, matériel et formats

Des exemplaires imprimés des documents sont-ils disponibles ? Les diapositives ou les images sont-elles visibles et nettes sous tous les angles ?

☐
☐
☐

Les horaires et les ordres du jour ont-ils été envoyés aux participants à l'avance ?

☐
☐
☐

Les séances sont-elles présentées sous plusieurs formats (écrit, oral, supports visuels) ?

☐
☐
☐

Les supports imprimés utilisent-ils des combinaisons de couleurs, des polices et des formats accessibles, notamment des caractères agrandis, des polices adaptées à la dyslexie, le braille, un langage simple et plusieurs langues le cas échéant ?

☐
☐
☐

Les supports de présentation (par exemple, les diaporamas) seront-ils mis à la disposition des participants afin d'améliorer l'accessibilité ?

☐
☐
☐

06 ACTIVITÉS À L'ÉVÈNEMENT

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Activity Participation

L'activité nécessite-t-elle une participation physique ou technique (par exemple, courir, dessiner, découper ou autre) ?

☐
☐
☐

Existe-t-il des restrictions liées à la taille, au poids ou à d'autres critères susceptibles de limiter la participation ?

☐
☐
☐

Inclusion et choix

Les activités sont-elles susceptibles de plaire à un public varié ?

☐
☐
☐

Une option de non-participation est-elle proposée aux participants qui ne souhaiteraient pas prendre part à certaines activités ?

☐
☐
☐

Sélection des thèmes

Évitez-vous d'utiliser la culture d'un peuple uniquement comme thème, décoration ou déguisement ?

☐
☐
☐

Élément de planification

N'a pas été
mis en œuvre

En
cours

Mis en œuvre

Sélection des thèmes

Avez-vous envisagé de choisir un thème sans rapport avec une culture spécifique (par exemple, les saisons, les couleurs, les décennies, les médias populaires) ?

☐
☐
☐

Avez-vous vérifié que votre thème ne comporte pas, sans le vouloir, de stéréotypes offensants ?

☐
☐
☐

Inclusion culturelle et respect

Abordez-vous cette culture avec admiration plutôt qu'avec une volonté de l'approprier ?

☐
☐
☐

Des personnes issues de cette culture participent-elles à l'organisation, en tant qu'artistes ou contributeurs ?

☐
☐
☐

Avez-vous évité les stéréotypes et les caricatures ?

☐
☐
☐

Vous êtes-vous assuré que la culture est représentée de manière fidèle et respectueuse ?

☐
☐
☐

Avez-vous évité de faire appel à des pratiques, symboles ou objets sacrés ou soumis à des restrictions culturelles ?

☐
☐
☐

Contexte culturel et représentation

Si les divertissements ou les activités sont liés à une pratique culturelle spécifique, les origines et l'histoire de cette activité seront-elles mises en avant ?

☐
☐
☐

Avez-vous envisagé de faire appel à des intervenants ou à des artistes appartenant au groupe dont ils parlent ?

☐
☐
☐

Harmonisation des équipes de planification

Avez-vous eu des discussions ouvertes avec votre équipe d'organisation au sujet des attentes concernant la sécurité, le respect et l'anti-discrimination ?

☐
☐
☐

Les organisateurs de l'évènement se sentent-ils prêts et confiants pour réagir en cas de harcèlement ou de discrimination ?

☐
☐
☐

Contenu et bien-être

Avez-vous envisagé d'inclure des avertissements sur le contenu si l'évènement est susceptible de comporter des éléments que certains participants pourraient trouver perturbants ?

☐
☐
☐

07 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Informations sur la sécurité, les incidents et les situations d'urgence			
Avez-vous obtenu une copie du plan d'évacuation du lieu ?	☐	☐	☐
Les issues de secours sont-elles clairement indiquées et accessibles à tous les participants, y compris aux personnes en situation de handicap ?	☐	☐	☐
Existe-t-il un point de rassemblement désigné en cas d'urgence ?	☐	☐	☐
Existe-t-il des issues accessibles spécialement destinées aux personnes en fauteuil roulant ou aux participants à mobilité réduite ?	☐	☐	☐
Le plan d'évacuation tient-il compte des besoins des participants sourds ou malentendants ?	☐	☐	☐
Les points d'accès aux services d'urgence sont-ils clairement identifiés ?	☐	☐	☐
Des protocoles de sécurité ont-ils été mis en place pour prendre en compte les participants à mobilité réduite ou présentant d'autres handicaps ?	☐	☐	☐
Des ressources de premiers secours et de premiers secours en santé mentale sont-elles disponibles sur place ?	☐	☐	☐
Les alarmes incendie et d'urgence émettent-elles des signaux sonores et visuels ?	☐	☐	☐
Inclusion de soutiens en santé mentale allant au-delà des premiers secours	☐	☐	☐
Protocoles de désescalade en cas d'incident	☐	☐	☐
Communication et protocoles d'urgence			
Les procédures d'urgence sont-elles clairement communiquées aux participants par le biais d'annonces et/ou de panneaux d'affichage ?	☐	☐	☐
Les participants sont-ils informés qu'ils peuvent sortir, faire une pause ou quitter l'événement à tout moment si nécessaire ?	☐	☐	☐
Politiques et engagement			
Avez-vous élaboré des politiques relatives à l'événement qui affirment votre engagement en faveur d'un environnement sécuritaire, respectueux et inclusif ?	☐	☐	☐
Une politique anti-discrimination claire est-elle en place ?	☐	☐	☐
Avez-vous clairement expliqué comment l'événement restera sécuritaire et respectueux pour tout le monde ?	☐	☐	☐

08 DONNÉES, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENT

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
La collecte de données à caractère personnel est-elle limitée au strict nécessaire, clairement expliquée et facultative dans la mesure du possible ?	☐	☐	☐
Les participants sont-ils explicitement informés à l'avance de toute prise de photos, de vidéos ou d'enregistrements ?	☐	☐	☐
Des mécanismes de désengagement clairs et pratiques sont-ils en place (par exemple, des identifiants, des zones désignées sans enregistrement) ?	☐	☐	☐
Les pratiques de traitement des données (stockage, accès, conservation et suppression) sont-elles conformes aux normes de confidentialité applicables et aux politiques de l'organisation ?	☐	☐	☐
Les informations personnelles sont-elles gérées de manière à garantir la confidentialité, la sécurité et le consentement éclairé à toutes les étapes ?	☐	☐	☐

09 ÉVALUATION APRÈS L'ÉVÈNEMENT

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Existe-t-il un processus structuré et accessible permettant de recueillir des retours d'expérience sur l'inclusion, l'accessibilité, la sécurité et l'expérience globale ?	☐	☐	☐
Les participants issus de groupes méritant l'équité sont-ils activement invités et encouragés à faire part de leurs points de vue ?	☐	☐	☐
Les observations, les lacunes et les résultats sont-ils systématiquement consignés et examinés ?	☐	☐	☐
Existe-t-il un processus défini pour traduire ces retours d'expérience en améliorations mesurables pour les événements futurs ?	☐	☐	☐
Les principales conclusions et les actions prévues sont-elles communiquées de manière transparente aux parties prenantes concernées ?	☐	☐	☐

10 CODE DE CONDUITE ET MÉCANISMES DE SIGNALEMENT

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Existe-t-il un code de conduite clairement défini et accessible au public, décrivant les comportements attendus et les normes de responsabilité ?	☐	☐	☐
Des procédures formelles et bien communiquées sont-elles en place pour signaler les incidents de harcèlement, de discrimination ou d'inconduite ?	☐	☐	☐
Existe-t-il plusieurs canaux de signalement accessibles, y compris des options anonymes ?	☐	☐	☐
Un point de contact ou une équipe d'intervention formée et identifiable a-t-il été désigné et communiqué à tous les participants ?	☐	☐	☐
Les procédures d'intervention sont-elles rapides, confidentielles, cohérentes et fondées sur des pratiques tenant compte des traumatismes ?	☐	☐	☐
Les sanctions en cas d'infraction sont-elles clairement définies, proportionnées et appliquées de manière cohérente ?	☐	☐	☐

11 ACCESSIBILITÉ FINANCIÈRE

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Des mesures concrètes ont-elles été mises en place pour réduire les obstacles financiers à la participation (par exemple, une tarification échelonnée, un accès subventionné ou gratuit) ?	☐	☐	☐
Des aides financières (par exemple, des aides au déplacement, des bourses, des allocations) sont-elles disponibles et clairement communiquées aux participants qui pourraient en avoir besoin ?	☐	☐	☐
Tous les coûts prévus (y compris l'inscription, le stationnement, la restauration et le matériel) sont-ils communiqués de manière transparente et à l'avance ?	☐	☐	☐
Les coûts cachés ou indirects potentiels ont-ils été identifiés et atténués afin d'éviter toute exclusion financière ?	☐	☐	☐
Les intervenants et contributeurs issus de groupes méritant l'équité sont-ils rémunérés de manière équitable et cohérente ?	☐	☐	☐
Does the overall pricing model align with the goal of equitable access and broad participation?	☐	☐	☐

12 ENGAGEMENT DES PEUPLES AUTOCHTONES ET RÉCONCILIATION

Élément de planification	N'a pas été mis en œuvre	En cours	Mis en œuvre
Les aînés sont-ils associés dès le début au processus de planification afin de contribuer à définir les protocoles et pratiques culturels de l'évènement ?	☐	☐	☐
Un aîné aura-t-il l'occasion de diriger une prière d'ouverture ou de clôture, un moment de réflexion ou un enseignement ?	☐	☐	☐
Les contributeurs, tels que les aînés, les animateurs, les joueurs de tambour ou les gardiens du savoir, recevront-ils un cadeau en reconnaissance du temps qu'ils consacrent à la transmission de leurs connaissances ?	☐	☐	☐
Si possible, est-il prévu d'offrir également de petits cadeaux de remerciement aux participants ?	☐	☐	☐
Dans la mesure du possible, les cadeaux ou le matériel achetés proviennent-ils d'entreprises appartenant à des Autochtones ou de créateurs locaux ?	☐	☐	☐