

Guide sur l'équité, la diversité et l'inclusion



**The CBC Pensioners
National Association**

Preserving our Future, Sharing our Past

2022



Introduction, aperçu et mandat

Ce guide est une collection de suggestions des meilleures pratiques pour ceux qui communiquent avec nos membres ou planifient des événements pour eux.

Il vise à aider l'Association nationale des retraités de Radio-Canada (ANR) à respecter son engagement stratégique d'être une organisation équitable, diversifiée et inclusive. L'objectif est de créer un environnement où tous les membres se sentent respectés, valorisés et accueillis indépendamment du sexe, de l'âge, de la race, de l'origine ethnique, de l'origine nationale, de l'orientation ou de l'identité sexuelle, du handicap, de l'éducation, de la langue, de la géographie ou de tout autre préjugé.

Bon nombre des suggestions de ce guide sont basées sur les concepts simples de gentillesse, de considération et d'accommodement communs à de nombreuses organisations de la société civile comme l'ANR. En fait, certaines des suggestions sont inspirées de guides similaires.

Encourager la participation diversifiée

Offrir des possibilités d'accroître la participation globale des membres à l'ANR peut se traduire par une organisation plus diversifiée et inclusive.

L'idée est d'offrir aux membres des occasions de s'impliquer et de se familiariser avec l'ANR, sans avoir à s'engager pour un mandat élu de trois ans.

Cela permettrait aux membres de trouver des activités qui correspondent à leur disponibilité et à leur intérêt.

Observateurs

Le programme pilote d'observation du Congrès de mai 2021 a été couronné de succès et peut être adapté à n'importe quel niveau.

Les exécutifs régionaux peuvent inviter les membres intéressés à n'importe quelle réunion du conseil d'administration en tant qu'observateurs. Bien que les observateurs n'aient pas de vote sur les motions ou les décisions, le chapitre ou la région peut décider des autres niveaux de participation dont les observateurs peuvent bénéficier, en gardant à l'esprit qu'il s'agit de les familiariser avec l'ANR et d'encourager une participation accrue.

Les observateurs devraient avoir des instructions claires concernant le niveau de participation attendu. Une réunion de suivi devrait être organisée pour évaluer l'intérêt futur et améliorer l'expérience des futurs observateurs.

Projets de petite taille

Oui, il semble parfois plus rapide et encore plus facile de tout faire nous-mêmes plutôt que de déléguer. Mais ce serait une occasion manquée d'encourager un plus grand nombre de membres qui s'intéressent aux activités de l'ANR à s'impliquer et à se familiariser

avec l'organisation. Alors n'ayez pas peur de demander de l'aide aux membres!

Les projets de petite taille peuvent inclure aider un membre plus expérimenté à planifier une rencontre ou à accueillir les membres et les invités à leur arrivée; contribuer à un bulletin d'information; se joindre à des comités électoraux; participer à l'envoi de cartes de vœux aux membres; ramasser des membres qui pourraient avoir besoin de transport pour des événements, ou toute autre chose qui est à court terme, mais épanouissant pour les nouveaux bénévoles.

Gouvernance : Co-présidents

Un plus grand nombre de membres peuvent être disposés à participer au niveau d'élus s'ils peuvent partager les tâches avec quelqu'un d'autre.

La région de la Colombie-Britannique et du Yukon, l'Île-du-Prince-Édouard et les nouvelles sections de Fredericton-Saint John, ainsi que les comités permanents sur le Recrutement et sur L'équité, la diversité et l'inclusion, ont une structure de co-présidence qui répartit la charge de travail. Chaque co-président peut assumer des responsabilités en fonction de ses forces et de sa disponibilité.

Une présentation succincte de l'ANR

Aider les membres à comprendre l'ANR pourrait amener plus de gens à s'impliquer. Actuellement, de nombreux membres ne savent pas grand-chose sur la structure de l'organisation. L'inclusion d'un abécédaire de l'ANR dans le bulletin de votre région de temps à autre améliorerait la familiarité avec l'organisation.

Bulletins d'information et communications

Accessibilité

Avec une palette infinie de couleurs et de polices, il est tentant de se déchaîner quand on prépare une infolettre. Mais cela peut présenter un défi pour les membres qui ont une déficience visuelle.

N'oubliez pas les éléments de base:

Accessibilité = des caractères plus grands, des plus marqués, plus brillants, contrastants, nets et cohérents.

- **Plus grands: 14 pt Arial fonctionne bien (par exemple Arial fonctionne bien)**

**Arial
fonctionne
bien**

- **Plus marqués: Utilisez des polices « bold » sans empattement telles que Arial, Helvetica et Futura (par exemple , Arial fonctionne bien)**

**Helvetica
fonctionne
bien aussi**

- **Plus brillants: noir sur blanc est le meilleur. Le jaune sur le noir ou le bleu foncé peut également fonctionner.**

Noir sur blanc
est le meilleur

Jaune sur noir
fonctionne
également

- **Contrastants** Encore une fois, noir sur blanc est ce qu'il y a de mieux. **Pour les hyperliens**, ayez un contraste de couleur d'au moins 3:1 et soulignez également.
- **Cohérents**: Fournir une possibilité de transformer le texte dans un format plus lisible, c'est-à-dire: souligner l'hyperlien du sujet et donner une instruction « afficher le texte dans le navigateur ».
- **Nets**: Arial Bold. Utilisez une impression simple pour renforcer la parole. Utilisez des en-têtes fréquents pour les paragraphes.

Symboles

Lorsque vous signalez le décès de membres de divers horizons et de diverses croyances, nous recommandons d'éviter l'utilisation de symboles religieux comme graphiques, à moins que le sujet de l'article ou leur famille ne le demande.

Médias sociaux

Bon nombre des mêmes règles que pour l'accessibilité s'appliquent aux publications sur les réseaux sociaux. Mais surtout en ce qui concerne les plateformes de médias sociaux, ne supposez pas que tous les membres les utilisent. Fournir des informations sous diverses formes, y compris le courrier ordinaire lorsque cela est possible, garantit que tous les messages que vous faites sont également lisibles.

Organisation d'événements inclusifs

Voici une question à considérer: si nous ne faisons pas consciemment nos événements et réunions inclusifs et accessibles, cela les rend-ils exclusifs et inaccessibles?

Une façon de s'assurer que la réponse est « non » peut être d'inclure une déclaration sur les invitations soulignant notre engagement à organiser un événement inclusif et accessible.

Bien sûr, la déclaration n'est qu'un début, nous devons également livrer la marchandise!

Pour vous aider, voici une liste de contrôle que vous pouvez utiliser lors de la planification, de l'organisation, de l'exécution et de l'évaluation des événements de l'ANR. *Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et qu'elle évoluera au fur et à mesure que nous continuerons d'apprendre.*

Certains de ces éléments peuvent vous sembler découler du gros bon sens, mais beaucoup sont oubliés facilement! Vous n'êtes pas tenu d'adopter chaque suggestion : nous vous recommandons d'utiliser cette liste de contrôle comme un outil pour vous aider à progresser vers l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de l'ANR.

Gardez toujours à l'esprit ce qu'une personne ressentirait lors de l'événement - efforcez-vous de créer un sentiment d'appartenance.

Les organisateurs d'événements de l'ANR devraient s'attendre à ce que certains membres aient des obstacles à la participation aux événements. Les obstacles à l'accessibilité peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- l'accès à la technologie et/ou aux fonds;
- l'accès physique;
- les déficiences visuelles ou auditives;

- la langue;
- les conflits de synchronisation (fuseaux horaires, planification, priorités, etc.
- la santé mentale et l'anxiété.

Planification d'événements

Encourager une participation maximale en programmant des événements de l'ANR avec un préavis suffisant et en envoyant un rappel. Par exemple:

- **Avis pour les réunions de la section locale ou les événements sociaux**: deux semaines à l'avance et un rappel au moins un jour avant la réunion.
- **Les réunions régionales** devraient donner un préavis d'un mois avec un rappel de deux jours avant la date de la réunion.
- Si vous utilisez des invitations électroniques, incluez également dans votre planification une option d'invitation textuelle uniquement.
- Incluez l'heure, la date et le lieu sur tous les avis et rappels de réunions.
- Assurez-vous que les coordonnées des organisateurs (courriel, téléphone, etc.) sont incluses dans tous les renseignements aux membres de l'ANR.
- Encouragez les invités à transmettre commentaires, questions ou préoccupations.
- Demandez aux participants s'ils ont des allergies alimentaires.
- Demandez aux participants de s'abstenir de porter des parfums et d'autres produits parfumés lors de l'événement.

- **Incluez des instructions claires sur la façon de se rendre à l'événement avec une carte et des instructions écrites.**
- **Incluez les détails d'accessibilité de l'événement et les coordonnées de qui peut répondre aux questions et aux demandes (par exemple, s'il y a un itinéraire accessible dans le bâtiment, s'il y aura un interprète en ASL, etc.).**
- **Évitez d'utiliser des préfixes genrés (p. ex., M., Mme) à moins qu'une personne n'ait explicitement confirmé son titre. Utilisez un titre non sexiste (Mx.) ou aucun titre du tout.**
- **Demandez à tous les inscrits de se comporter de manière appropriée par le biais de lignes directrices sur les événements ou d'un code de conduite établi.**
- **Évitez les lignes directrices sur le code vestimentaire dans les invitations qui mettent l'accent sur le genre (p. ex., costumes pour hommes, robes de cocktail pour femmes).**
- **Incluez toutes les précautions de sécurité pour les participants (par exemple, COVID).**

Choix du moment

- **Tenez compte du calendrier des événements et des obstacles potentiels à la participation (par exemple, la météo, la circulation, etc.).**
- **Fixez une date alternative, au besoin.**
- **Tenez compte de la façon dont les fuseaux horaires peuvent affecter les participants (événements virtuels).**
- **Déterminez si la date de l'événement est le ou près de tout jour férié religieux, spirituel et /ou légal.**

Lieu

- **Pensez aux participants ayant des capacités différentes et au potentiel pour eux/elles de rencontrer des obstacles.**
- **Planifiez une visite sur place et prenez note des obstacles. Les sentiers à l'entrée et à l'extérieur du site doivent être de niveau, fermes et stables, et au moins un mètre de large pour ceux qui utilisent des aides à la mobilité. Ils doivent être marqués avec des informations sur l'accessibilité (par exemple, les pentes raides et les escaliers).**
- **Vérifiez s'il y a des portes automatiques. Si l'entrée principale n'est pas automatique, assurez-vous qu'il y a une signalisation pour diriger les clients vers une porte d'accès. L'organisateur de l'événement peut être posté pour tenir les portes ouvertes ou pour accueillir les invités à des portes non accessibles. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'obstacles bloquant le sentier de l'entrée accessible au plancher de l'événement.**
- **Choisissez un lieu bien éclairé ou doté d'un éclairage réglable. Un bon éclairage peut aider à la lecture labiale et à la langue des signes.**
- **Considérez la pertinence de votre lieu et si cela pourrait rendre vos invités mal à l'aise (par exemple, institut religieux, édifice gouvernemental, organisation qui limite la participation en fonction du genre, etc.).**

Stationnement et transport

- **Considérez l'itinéraire entre le stationnement et les espaces où a lieu l'événements (p. ex., vos invités peuvent-ils naviguer seuls sans avoir besoin d'aide) pour les personnes ayant des problèmes de mobilité.**
- **Assurez-vous que le lieu dispose d'un stationnement accessible et d'une signalisation claire pointant les invités vers l'événement et comment en revenir. Si le site n'a pas de stationnement**

disponible, d'autres options de stationnement devraient être envisagées et des affiches à cette fin devraient être prévues pour l'événement.

- **Vérifiez si le transport en commun est disponible et à une distance raisonnable du lieu.**
- **Solliciter des bénévoles pour aller chercher d'autres membres ou établir un système de jumelage si le transport en commun n'est pas disponible.**

Toilettes

Les toilettes devraient être accessibles avec des barres d'appui et un espace approprié pour un fauteuil roulant ou une marchette, et avoir un évier qui est accessible, avec du savon ainsi qu'une station de séchage des mains également accessibles.

Déterminer si des toilettes universelles sont disponibles. Universel signifie que la toilette peut être accessible par des personnes de tous les sexes et avec une gamme complète d'identités, de capacités et de positions sociales.

Confort

- **Tenez compte des cinq sens (vue, ouïe, goût, toucher, odorat) lors de la planification d'un événement.**
- **Fournissez un aperçu ou un calendrier de l'événement aux invités dans les invitations et autres communications, avec un avis approprié pour permettre une participation maximale.**
- **Assurez-vous qu'il y a un système de son approprié (et testez-le!).**

Présentateurs/conférenciers

- **Tenez compte de la diversité des participants, des animateurs, des conférenciers/présentateurs et des artistes interprètes ou exécutants.**
- **Demandez à vos animateurs, conférenciers/présentateurs et interprètes ce qui suit :**
 - **Informez les participants si l'un de leurs contenus peut être préoccupant ou déclencher un inconfort.**
 - **S'ils ont besoin d'un écran.**
 - **Utilisez des écouteurs pour s'assurer que leur son est clair (plates-formes virtuelles).**
 - **Décrivez le contenu de leurs présentations (diapositives, notes, etc.) lors de la présentation.**
 - **S'assurez que les vidéos ou autres formes de médias qu'ils peuvent utiliser incluent des fonctionnalités d'accessibilité.**
 - **Utilisez les Lignes directrices sur l'accessibilité pour l'impression claire de l'INCA lors de la préparation de leurs documents de présentation.**
 - **Envoyez leurs documents à l'avance pour permettre aux organisateurs de les intégrer dans la présentation.**
 - **Dans des cas comme la Covid: demandez aux présentateurs d'enlever leurs masques faciaux afin qu'ils puissent être plus facilement compris.**

Technologie des événements virtuels

- **Déterminez si la plate-forme utilisée est appropriée pour votre public et si elle est accessible à la plupart.**

- **Fournissez des instructions de navigation et d'instructions sur la plate-forme utilisée. Incluez un lien ou un PDF vers le courriel d'invitation /de confirmation (comment vous connecter, installer, etc.) et envisagez d'organiser une « session de formation technique » pré-événement pour les participants.**
- **Assurez-vous que la plate-forme choisie utilise des outils ou modules complémentaires facilement accessibles pour la compatibilité des appareils (applications, fonctions texte-parole).**
- **Assurez-vous que d'autres méthodes de participation sont disponibles (par exemple, l'appel par téléphone).**
- **Assurez-vous que des mesures sont en place pour réduire l'épuisement professionnel, la fatigue Zoom, les douleurs oculaires, etc. Par exemple, assurez-vous qu'il y a des pauses dans les longues réunions.**
- **Si les coûts ne sont pas prohibitifs, activez le sous-titrage codé sur toutes les vidéos (en direct ou préenregistrées).**

Anxiétés sociales et défis cognitifs

- **Les membres qui sont timides ou introvertis peuvent trouver les activités de groupe épuisantes ou stressantes. Essayez de fournir un endroit calme où ils peuvent s'éloigner temporairement du groupe.**
- **Il peut également être utile d'avoir un préposé à l'accueil pour briser la glace et orienter les gens.**
- **Pour les étiquettes d'identification, envisagez d'ajouter le dernier emploi à CBC /SRC comme un autre moyen de favoriser l'interaction**
- **Pour aider les personnes ayant des capacités cognitives différentes, envisagez de rendre votre message clair et concis. Mettez des titres clairs et en gras sur tous les documents indiquant leur objectif.**

- **N'oubliez pas d'avoir suffisamment de pauses lors de longs événements et réunions, même virtuellement sur Zoom.**

C'est tout pour l'instant!

Le Comité permanent sur l'équité, la diversité et l'inclusion de l'ANR a l'intention que ce guide soit un document évolutif, mis à jour à mesure que les besoins et les attentes évoluent au sein de l'ANR.

Nous espérons qu'il servira à la fois de rappel constant et de ressource précieuse pour aider l'ANR à réaliser son engagement d'être une organisation équitable, diversifiée et inclusive.

Si vous avez des commentaires ou des questions, s'il-vous-plaît, transmettez-nous les à ...

BROUILLON