

Migrations / Inclusion - Mode d'emploi pour créer un événement (vraiment) inclusif & interculturel

Qu'est-ce qu'un événement inclusif ?

Un événement inclusif interculturel est un espace où toutes les personnes, quel que soit leur genre, origine, religion, ou statut socio-économique, se sentent bienvenues, respectées, et ont des chances égales de participer et de contribuer. SINGA organise de nombreux événements où des personnes nouvelles arrivantes et des personnes locales se rencontrent et échangent. Il est donc essentiel de s'aligner sur quelques principes afin de favoriser des interactions alignées avec notre vision.

Pourquoi l'inclusion dans les événements est clé pour les marques ?

Penser l'inclusion dans l'organisation d'événements est essentielle car elle permet de créer des expériences qui restent gravées dans les esprits des participants, bien plus que de simples discours. Ces moments contribuent à changer les perceptions et à sensibiliser le public. En favorisant un environnement inclusif, chacun se sent valorisé et engagé, ce qui lui permet de contribuer pleinement. De plus, les événements incarnent la vision et les valeurs de la marque, traduisant ainsi son engagement en expériences concrètes.

Pourquoi ce document ?

Ce mode d'emploi est à l'attention des partenaires de SINGA, des équipes SINGA et de toute personne intéressée créant des événements. Ce document inclut une checklist pratique pour s'assurer que chaque aspect de l'événement favorise l'inclusion. Il est conçu pour évoluer et se nourrir des contributions de chacun pour une amélioration continue des pratiques. Ce document concerne les événements grand public (conférence de presse, inauguration, table rondes) et non pas les activités spécifiques interculturelles SINGA.

20 conseils pour rendre des événements (réellement) inclusifs

Planification de l'événement

- Dates et célébrations : Vérifiez que la date choisie ne coïncide pas avec des fêtes culturelles ou religieuses importantes. Si c'est le cas, envisagez de proposer des accommodements ou de changer la date. Si vous proposez des accommodements sur place, bien le préciser dans l'invitation.

Par exemple, si votre événement se déroule pendant le Ramadan, proposez des pauses après le coucher du soleil pour permettre aux participants de rompre le jeûne, ou ajustez l'heure de l'événement.

- Diversité dans la Planification : Assurez-vous que l'équipe qui planifie l'événement reflète la diversité des participants potentiels. Si certaines voix sont absentes, identifiez les raisons et cherchez à intégrer des perspectives variées.

- Services de Traduction : Évaluez si des services d'interprétation sont nécessaires pour les participants qui ne parlent pas la langue / les langues principales de l'événement. Choisir pour langue principale celle qui permettra au moins de personnes de se sentir exclues si vous n'avez pas la capacité de mettre des interprètes. Prévoir quelques minutes au lancement pour équiper les personnes qui auraient du mal à trouver le service d'interprétation.

Pour certains événements, si le service d'interprétation n'est pas disponible, il y a également la possibilité d'utiliser des tshirt / badges pour indiquer les langues parlées par les personnes présentes (par exemple, au Bazar de Lyon, tshirt avec "Je parle pachto", "je parle arabe", "je parle espagnol", etc.)

- Besoins alimentaires : Assurez-vous que les régimes alimentaires, allergies et restrictions spécifiques sont pris en compte lors des repas ou de la distribution de boissons. Proposez des alternatives adaptées et veillez à indiquer clairement les ingrédients.
- Garde d'enfant : Dans l'idéal, proposez un service de baby-sitting pour les événements en soirée, afin de permettre aux parents de participer sans avoir à se soucier de la garde de leurs enfants. Cela renforce l'inclusivité et facilite la participation des familles.
- Ponctualité : les notions de ponctualité et de temps varient selon les cultures. Ainsi, si rejoindre l'événement tardivement est possible, précisez-le. Si ce n'est pas le cas, mentionnez clairement que les portes fermeront à une certaine heure et que les personnes en retard ne pourront pas entrer. En définissant ces règles clairement à l'avance, les participants comprendront mieux les attentes et l'organisation.

Accessibilité et Infrastructures

- Accessibilité du Site : Choisissez un lieu facilement accessible en transports publics
- Accessibilité financière : Si votre événement est payant, proposez plusieurs catégories de billets afin de rendre l'événement accessible à tous. Proposer des tarifs réduits ou des billets gratuits pour les personnes en situation de précarité ; Encouragez des personnes ou des entreprises à acheter des billets supplémentaires pour les offrir à des à faible revenu (système de billets suspendus) ; Assurez-vous que le processus de réservation de billets soit simple, multilingue et accessible en digital et en physique si possible.
- Signalétique : Mettez en place des panneaux bien visibles et multilingues indiquant le lieu de l'événement et les aménagements spécifiques (toilettes, ascenseur, etc.).

Représentations & Temps de parole

- Temps de parole équilibré : Veillez à ce que les nouveaux arrivants et les personnes locales disposent d'un temps de parole égal lors des discussions. Si nécessaire, accordez même plus de temps aux personnes qui ont moins d'opportunités de s'exprimer dans l'espace public, afin de valoriser leurs perspectives et expériences.
- Présentation des intervenants : Valorisez les intervenants en mettant l'accent sur leurs compétences et leurs contributions, plutôt que sur leur parcours migratoire ou leur maîtrise de la langue. Si vous choisissez de mentionner l'origine d'un

intervenant, appliquez cette logique de manière uniforme à tous, qu'ils viennent de Brest ou du Caire. Lors de la préparation de l'événement, demandez aux intervenants comment ils souhaitent être présentés et assurez-vous d'appliquer les mêmes critères de présentation à chacun. Évitez toute supposition sur l'origine ou la langue des intervenants

- Parité hommes/femmes : Assurez-vous que les genres sont représentés de manière équitable parmi les intervenant.e.s et dans la valorisation des prises de parole. Par exemple, évitez d'introduire et de conclure l'événement uniquement par des hommes, afin de garantir une représentation équilibrée et de donner une visibilité égale à toutes les voix.
- Accompagner, en amont, les personnes qui n'ont pas l'habitude de prendre la parole en public. Encouragez-les à travailler leur message clé afin de s'assurer qu'il soit percutant. Cela peut impliquer de répéter plusieurs fois pour renforcer la confiance et clarifier les idées. Restez disponibles pour les accompagner si nécessaire.
- Photographies :
 - La valorisation de chacun doit passer par sa participation réelle, et non se limiter à une simple présence pour la photo de fin. Ne pas négliger de demander aux gens s'ils sont ok pour être pris en photo, surtout si ces photos deviennent publiques. Certaines personnes ont des enjeux de confidentialité.
 - **Consentement pour les photos** : En plus de demander pendant l'événement, obtenez l'autorisation en amont pour prendre des photos des participant.e.s. Certaines personnes peuvent avoir des préoccupations de confidentialité et il est essentiel de respecter leurs souhaits.
- Remerciements : À la fin de l'événement, prenez le temps de remercier toutes les équipes qui ont contribué à sa réussite, en citant les prénoms et noms des membres si le temps le permet. Cela permet de reconnaître publiquement leurs efforts et de souligner l'importance de chaque contribution.

Gestion de la Modérations et des Interactions

- **Briefing du Modérateur/Modératrice** : Avant l'événement, assurez-vous que les modérateurs comprennent bien les règles d'inclusion et sont alignés avec les objectifs de l'événement. Ils doivent être formés à l'animation de discussions avec des groupes diversifiés, à encourager une participation équilibrée et à gérer les éventuels préjugés ou comportements discriminatoires.
- **Préparation des Intervenants** : Mettez en relation le modérateur / modératrice avec chaque intervenant.e en amont de l'événement. Cela permet de discuter des attentes et des préférences des intervenant.e.s, notamment :
 - **Comment ils / elles souhaitent être présenté.e.s** (nom, prononciation correcte, titres, histoires).
 - **Ce qu'ils / elles veulent ou ne veulent pas aborder** : Certains sujets peuvent être sensibles ou délicats pour certains. Il est essentiel de respecter leurs souhaits pour éviter de les mettre mal à l'aise.
 - **Langage** : Formez les intervenant.e.s à utiliser un langage pair à pair égalitaire. Privilégiez l'utilisation des prénoms / noms pour présenter les personnes. Évitez de féliciter une personne pour sa maîtrise de la langue, car cela peut être perçu comme infantilisant. Soulignez ses compétences et sa contribution, cherchez des façons de raconter les histoires de manière à

trouver les points communs avec le public (préférez : “Nadia XX, qui a grandi à Damas, entrepreneuse et passionnée de littérature” versus “Nadia XX, syrienne”); adoptez un langage pair à pair en évitant des termes comme « bénéficiaire » ou « aidé » ou “sauvé”

- **Respecter les interventions** : Ne coupez pas les invité.e.s pour reformuler ou compléter leurs phrases, même s'ils.elles n'utilisent pas le « bon mot ». Cela peut être décourageant, surtout si le français n'est pas leur langue maternelle. Si nécessaire, demandez-leur en amont s'ils.elles souhaitent un soutien sur certains aspects, mais veillez à respecter leur expression naturelle durant l'événement
- **Langage et rythme** : Pour les modérateur.rice.s et intervenant.e.s francophones, il est recommandé de parler à un rythme modéré et d'éviter d'utiliser un vocabulaire trop complexe. Privilégiez des mots simples et accessibles afin que tous, y compris ceux qui apprennent la langue, puissent suivre la discussion sans difficulté.

Disposition de l'espace

- **Disposition de l'estrade** : Avant l'événement, assurez-vous de connaître la disposition de l'estrade et briefez les intervenant.e.s sur leur emplacement et la manière dont ils interviendront (debout ou assis). Cela est particulièrement important pour les femmes portant des jupes afin qu'elles se sentent à l'aise et préparées en fonction de la disposition des sièges.
- **Signalétique multilingue** : Utiliser des panneaux et des indications dans plusieurs langues pour faciliter l'orientation et l'accessibilité.
- **Disposition en cercle ou en demi-cercle quand c'est possible et pertinent**: Favoriser une disposition des sièges qui encourage la participation égale

Participations

- **Modalités** : offrez plusieurs manières de s'impliquer pendant l'événement : discussions en petits groupes, sessions de questions-réponses, possibilité de poser des questions autrement qu'à l'oral, etc.

Retour d'expérience et Amélioration

- **Feedback post-événement** : Sollicitez des retours d'expérience auprès des participant.e.s pour améliorer l'inclusivité lors de futurs événements. Cela montre que vous valorisez leurs opinions et que vous êtes engagé dans une démarche d'amélioration continue.