

ORGANISER AUTREMENT:

*pour des événements
à l'image de nos valeurs*

**Guide pratique pour organiser
des événements inclusifs
en milieu syndical**



Ce document a été produit par et pour la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ). Notre organisation encourage la diffusion et la distribution de ses idées, valeurs et principes. Ainsi, sauf avis contraire, la reproduction en totalité ou en partie de ce document est autorisée à des fins non commerciales. La mention de la source est cependant obligatoire.



FTQ

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ)

Service d'actions féministes et d'équité salariale
565, boulevard Crémazie Est, bureau 12100
Montréal (Québec) H2M 2W3

Téléphone : 514 383-8000

Site Web : www.ftq.qc.ca

Dépôt légal – 4^e trimestre 2025
Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ)

ISBN
978-2-89639-586-5

Ont participé à la production de ce document :

Mathilde Caramagno
Marie-Lise Drapeau-Bisson
Jessica Olivier-Nault

Graphisme

Wendy Moran

Ce projet est financé par Femmes et Égalité des genres Canada.



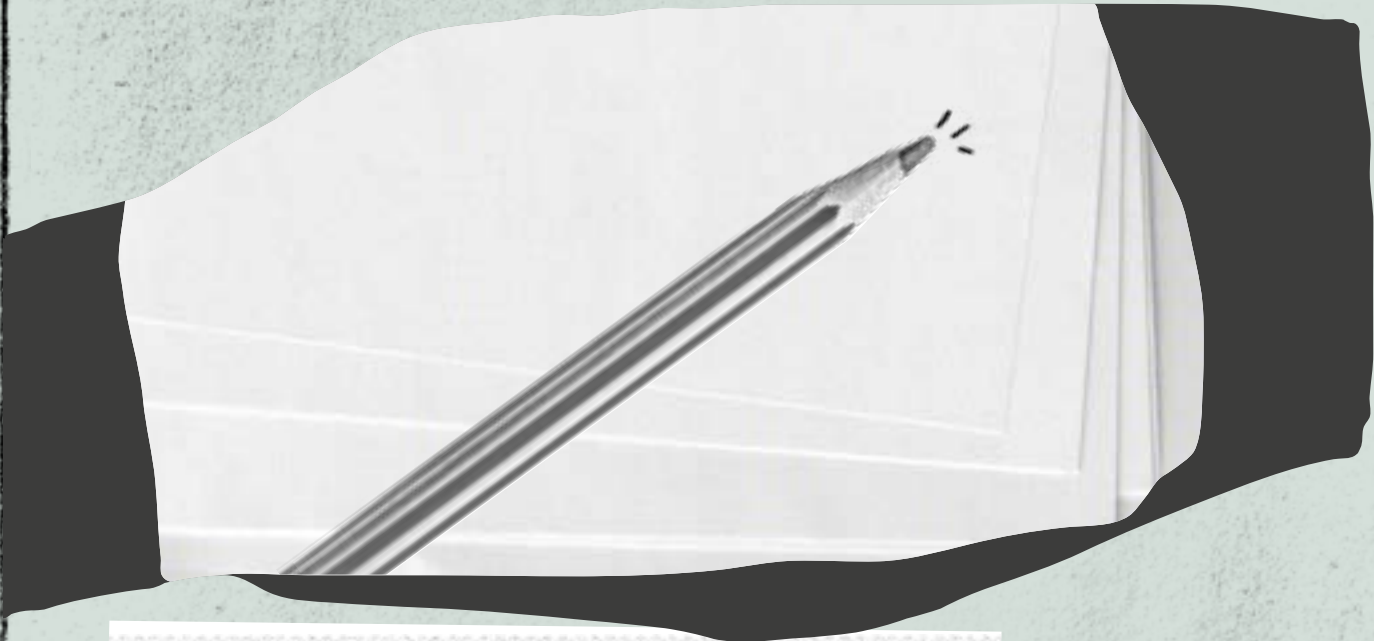
Femmes et Égalité
des genres Canada

Women and Gender
Equality Canada

Canada

Document imprimé par le service de l'imprimerie de la FTQ.

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF... ET POURQUOI C'EST IMPORTANT ?



Organiser un événement, ce n'est jamais neutre. Qui on invite, ce qu'on met au programme, les mots qu'on choisit, la salle qu'on réserve, les visuels qu'on diffuse... tout envoie un message. Trop souvent, même avec de bonnes intentions, on reproduit des pratiques d'exclusion sans s'en rendre compte.

Les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) peuvent nous aider à changer ces pratiques et donc mieux répondre aux besoins de nos membres. Parler d'EDI, ce n'est pas « suivre la mode » : c'est incarner nos valeurs syndicales et renforcer notre solidarité.

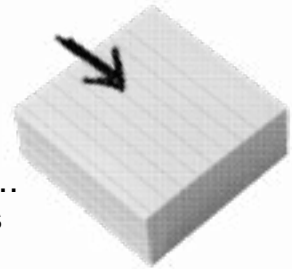
Ce guide vise à nous aider à faire autrement — et mieux. À prendre des décisions plus justes, plus inclusives et plus cohérentes avec notre vision syndicale. L'inclusion n'est pas un ajout : elle est au cœur d'un syndicalisme vivant, mobilisateur et représentatif de toutes nos réalités.

On ne cherche pas la perfection. On cherche à avancer, collectivement, un pas à la fois.

Comment organiser un événement *inclusif* ?

Préparer un événement inclusif, ce n'est pas sorcier. Mais ça demande de l'attention, de l'intention... et un peu d'organisation. Parce qu'un événement réussi, c'est un événement où les gens se sentent à leur place, du début à la fin.

Chaque section vous propose des réflexes, des astuces, des outils... et quelques rappels bienvenus. On a aussi glissé des encadrés, des exemples et une liste de vérification (parce qu'on sait que quand on organise un événement, on en a toujours besoin!).



Ce guide est divisé en trois grandes étapes, comme un événement :

- 1. Avant même d'envoyer les invitations.** Pour ouvrir grandes les portes dès le départ;
- 2. Dans un instant, on va commencer!** Pour que tout le monde en profite pendant l'événement ;
- 3. Une fois que la visite est partie.** Pour apprendre, remercier et préparer encore mieux la suite.

Mais n'oubliez pas : l'inclusion, ce n'est pas qu'une liste à cocher ni une recette fixe, c'est un engagement continu. Ce guide est là pour vous soutenir dans ce processus, pas pour le figer.

Utilisez-le comme un point de départ, et surtout : adaptez-le à votre réalité syndicale.



1.

AVANT MÊME D'ENVOYER LES INVITATIONS

**Avant l'événement : transformer
nos bonnes intentions en gestes concrets**

C'est avant l'événement qu'on décide s'il sera inclusif... ou pas. Cette section couvre ce qu'il faut anticiper : de la communication à la logistique en passant par la programmation.

Réfléchir à l'inclusion avant l'événement permet aussi de se simplifier la vie sur place et d'éviter les mauvaises surprises pendant votre événement.

Le choix du lieu et de la date peut tout changer. Un endroit accessible et une date bien réfléchie ouvrent la porte à plus de personnes — et évitent d'en exclure sans le vouloir. C'est la première étape pour poser les bases d'un événement réellement inclusif.

1.1 CHOISIR LE LIEU ET LA DATE

D'abord, pour la date et l'heure de l'événement, l'idée est de se demander comment permettre à un maximum de personnes de participer.

Comment s'y prendre ? Un bon truc est de consulter les différents calendriers : ceux de vos membres et des événements de la FTQ, mais aussi les calendriers des jours fériés et des congés religieux, pour éviter de choisir une date qui empêche la participation d'un groupe en quête d'équité ou de plusieurs personnes dans une même situation.



Réfléchissez aussi à l'horaire. Est-ce qu'il est possible que l'événement commence et se termine à l'intérieur des heures habituelles de travail pour éviter de déborder sur les heures personnelles ? Cette pratique facilite la conciliation travail, vie syndicale et vie personnelle et favorise la participation.

Concernant le lieu et son aménagement, voici quelques éléments essentiels à prévoir:

- Un ascenseur et/ou une rampe d'accès à l'entrée;
- Des toilettes accessibles en fauteuil roulant;
- Des produits menstruels gratuits et accessibles dans toutes les toilettes;
- Des sièges sans accoudoirs, avec une limite de poids d'au moins 250 livres;
- Des tables de différentes hauteurs (notamment pour les cocktails ou repas debout);
- Une option de chaise ergonomique;
- Un espace entre les chaises et les tables de 1,2 mètre (4') pour permettre la circulation en fauteuil roulant.

Et voici quelques autres aménagements supplémentaires à considérer, selon les ressources disponibles:

- Des toilettes mixtes ou non genrées;
- Une salle de repos avec des chaises confortables, peu de bruit et des lumières tamisées (pour l'allaitement, la pratique religieuse ou le besoin de calme);
- Un service de halte-garderie ou remboursement des frais de garderie;
- Une option de participation en mode hybride, avec une plateforme accessible et des instructions claires;
- Un accès facile en transport en commun, du stationnement accessible et/ou du transport adapté;
- Un espace sans parfum ni fragrance forte (prévoir une mention explicite dans l'invitation).



Accessibilité et empreinte écologique vont de pair, mais les réalités varient selon le milieu. En ville, le transport collectif et adapté est plus accessible; en région, les stationnements accessibles et le covoiturage deviennent souvent les meilleures options. L'essentiel est de chercher l'équilibre entre inclusion et réduction des émissions, en tenant compte du contexte et des besoins réels des participant-es.

Note: Il n'est pas toujours possible de trouver un lieu qui inclut tous ces éléments. L'idée est d'avoir le plus de mesures possible et, surtout, celles qui répondent aux besoins des participant-es (voir section 1.5 sur le formulaire d'inscription).



1.2 CONSTRUIRE UNE PROGRAMMATION INCLUSIVE :

QUI PARLE, QUI EST ENTENDU-E, QUI PARTICIPE ?

Un événement inclusif, ce n'est pas juste une question de logistique ou d'accessibilité physique. C'est aussi une question de contenu. Une programmation inclusive, c'est une programmation qui représente les diversités de nos milieux et qui ouvre l'espace à celles et ceux qu'on entend trop peu.

Notre force syndicale repose sur notre capacité à rassembler largement. Il faut que ça se voie et que ça s'entende dans nos panels, dans nos ateliers et dans nos discussions.

Ce qu'on regarde de près :

Qui est invité-e à prendre la parole ?

- Est-ce qu'il y a une diversité réelle dans notre liste de personnes invitées ? (genre, origine, âge, capacité, statut migratoire, éducation, milieux, etc.)
- Est-ce qu'on évite les panels « tout blancs », « tout masculins », « tout expert-es » ?
- Est-ce que les personnes concernées parlent de leurs réalités ou est-ce qu'on entend seulement des universitaires et des porte-paroles ?



Note : Attention de ne pas faire de la « diversité de façade », aussi appelée « tokénisme ». Pour éviter la diversité de façade, on vous recommande de réfléchir au profil des personnes invitées et d'élaborer avec elles leur contribution à l'événement pour valoriser leur expérience (et pas juste leur appartenance à un groupe).

Comment les personnes participent-elles ?

Varié les formats d'échange permet à plus de gens de s'exprimer, de contribuer selon leurs forces et de se sentir à l'aise. On n'apprend pas toutes de la même façon, et tout le monde ne prend pas la parole avec la même aisance en plénière. Miser sur la diversité des formats, c'est multiplier les occasions d'implication réelle.

- Est-ce qu'on propose des moments de prise de parole en plénière, des discussions en petits groupes ou des moments libres de partage ?
- Est-ce que notre programmation inclut différents types d'activités comme des présentations, des panels, des ateliers, des activités participatives ou de la mobilisation ?
- Est-ce qu'on varie les formats pour inclure différents styles d'apprentissage (oral, visuel, écrit, corporel) ?
- Est-ce qu'un moment ou un espace en non-mixité pendant l'événement serait approprié ?

Quel ton utilise-t-on ?

- Est-ce que le langage est compréhensible pour tout le monde (pas trop technique ou bureaucratique) ?
- Est-ce qu'on évite le jargon syndical quand il n'est pas expliqué ? Souvenons-nous que les acronymes, c'est pas toujours facilitant pour la compréhension !

Note : La non-mixité, c'est le choix d'organiser un espace où seules certaines personnes qui partagent une même expérience d'oppression peuvent participer. Ça peut par exemple être basé sur le genre ou la race. La non-mixité permet de parler plus librement, sans avoir à se justifier ou à éduquer celles et ceux qui ne vivent pas les mêmes réalités. C'est un outil de solidarité et de protection, au service de l'émancipation collective.

1.3 INVITATIONS ET MATÉRIEL PROMOTIONNEL

INCLURE DÈS LES PREMIERS MOTS

L'annonce d'un événement donne déjà le ton. C'est important de permettre à l'ensemble de nos membres de se reconnaître dans l'invitation. Avoir un langage inclusif pour que notre invitation ne soit pas le premier obstacle à la participation d'une diversité de membres est donc une bonne pratique.

Pour ce faire :

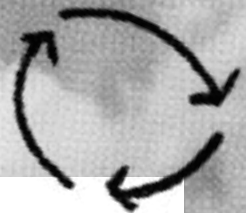
- Utiliser la **graphie au tiret** : employé-es, militant-es, invité-es.
- Privilégier les **termes inclusifs et épiciènes** : les personnes participantes, les membres, les équipes, tout le monde, toutes les personnes, etc..
- Éviter les civilités genrées comme « Madame », « Monsieur ». Même le traditionnel « confrères, consœurs » doit être adapté pour refléter la pluralité des identités qui composent notre mouvement. On peut y aller avec des formules comme : « Bonjour, [Prénom Nom] », ou « Confrères, consœurs et ami-es ». On peut aussi être créatif : « complice du mouvement », « partenaire syndical-e », « communauté de lutte », etc.
- Ajouter un message clair d'ouverture à l'inclusion, par exemple :
Cet événement est ouvert à toutes les personnes syndiquées, sans égard au genre, à l'origine, à la capacité, à l'orientation sexuelle ou au statut d'immigration. Des mesures d'accessibilité seront prévues, et nous ferons tout notre possible pour répondre aux besoins exprimés, dans les limites des ressources disponibles.

Tous ces petits gestes peuvent paraître symboliques, mais ils envoient un signal d'appartenance fort. Ils disent : on a pensé à toi et on veut que tu sois là.

Pour en savoir plus sur la parole syndicale inclusive, consultez notre guide en ligne en balayant le code QR



1.4 RÉDUIRE L'EMPREINTE ÉCOLOGIQUE DE NOS ÉVÉNEMENTS



Intégrer les considérations environnementales à nos événements, c'est participer à une transition juste : une transition qui réduit les émissions de gaz à effet de serre tout en garantissant l'accessibilité et la dignité de chacun-e. Organiser de façon durable, c'est reconnaître que nos choix d'aujourd'hui façonnent les conditions de vie et de participation des générations futures.

Voici quelques éléments à considérer:

- **Réduire à la source:** la première étape pour diminuer notre impact environnemental est de réduire à la source. Ensuite, pour les émissions qu'on ne peut pas éviter, l'achat de crédits carbone permet de compenser.
 - Le transport des participant-es étant souvent la principale source de gaz à effet de serre, un formulaire de calcul d'émissions peut vous aider à déterminer la quantité de crédits à acheter. Pensez à inciter les personnes participantes à faire du covoiturage si possible.
- **Réduire, recycler et réutiliser :** pour le matériel et les documents, privilégiez le papier recyclé et offrez une option numérique pour réduire le papier non utilisé. Prévoyez aussi une boîte pour récupérer les cocardes des personnes participantes. Vous pourrez ainsi recycler le carton et réutiliser la lanière et l'enveloppe de plastique.
- **Pour une assiette plus verte:** indiquez à votre traiteur votre volonté de minimiser l'empreinte écologique: menus végétariens, produits locaux ou de saison, options de buffet limitant le gaspillage. Pensez aussi à collaborer avec des organismes qui récupèrent les surplus alimentaires. Enfin, si vous utilisez des boîtes à lunch, assurez-vous qu'elles soient faites de matériaux biodégradables ou réutilisables.



1.5 FORMULAIRE D'INSCRIPTION :

MIEUX CONNAÎTRE LES PERSONNES PARTICIPANTES

L'inclusion, c'est aussi des petits gestes simples — mais trop souvent oubliés. Le formulaire d'inscription est une occasion en or pour mieux connaître les personnes participantes et adapter l'événement à leurs réalités.

Voici les éléments essentiels à inclure systématiquement dans votre formulaire d'inscription :



- **Après le nom et le prénom, demandez le pronom d'usage** (elle, il, iel, autre, préfère ne pas répondre). Il est essentiel d'offrir l'option « *préfère ne pas répondre* » — pour respecter la volonté de ne pas divulguer d'information personnelle, et éviter de forcer une réponse inconfortable.
- **Besoins en matière d'accessibilité** (ex. : fauteuils adaptés, interprétation visuelle ou auditive, accompagnement, proximité des toilettes, etc.)
- **Spécificités alimentaires** (allergies, restrictions culturelles, éthiques ou médicales).

Et si vous êtes en mesure d'offrir ces services, ajoutez aussi :

- **Besoins en traduction ou interprétation**, (ex. : Langue des signes québécoise (LSQ));
- **Présence de personnes à charge**, pour évaluer la possibilité d'un service de garde ou de soutien aux proches aidant-es.

C'est quoi un pronom et pourquoi on en parle ?

Les pronoms personnels (elle, il, iel...) sont les mots qu'on utilise pour parler de quelqu'un sans dire son prénom.

Ex. : Joséphine prend la parole. Elle partage son expérience.

Certaines personnes ne s'identifient pas au genre qu'on leur attribue. D'autres ne s'identifient pas à un seul genre et utilisent des pronoms différents (ex. : *iel*). On ne peut donc pas présumer du pronom qu'utilise une personne.

Demander le pronom permet d'éviter les maladresses, d'afficher du respect dès le départ et de créer un climat sécurisant pour tout le monde, en particulier les personnes trans et non binaires.



Pourquoi tout le monde doit inclure son pronom si seulement quelques personnes décident de le changer ?

Ajouter son pronom sur sa cocarde et se présenter en nommant son pronom, ce sont des gestes simples qui permettent de partager la responsabilité et d'enlever la pression sur les personnes trans qui doivent souvent faire les premiers pas.

En d'autres mots, c'est un geste solidaire, comme klaxonner pour encourager des travailleur-euses sur une ligne de piquetage ou négocier des clauses de convention collective qui ne nous servent pas personnellement, mais qui contribuent à plus d'équité en milieu de travail.

Comment connaître les besoins en matière d'accessibilité ?

Pour que tout le monde participe pleinement, il faut d'abord savoir ce dont les gens ont besoin. Inviter les personnes à exprimer leurs besoins en accessibilité, c'est ouvrir la porte à des ajustements concrets qui font tomber les barrières.

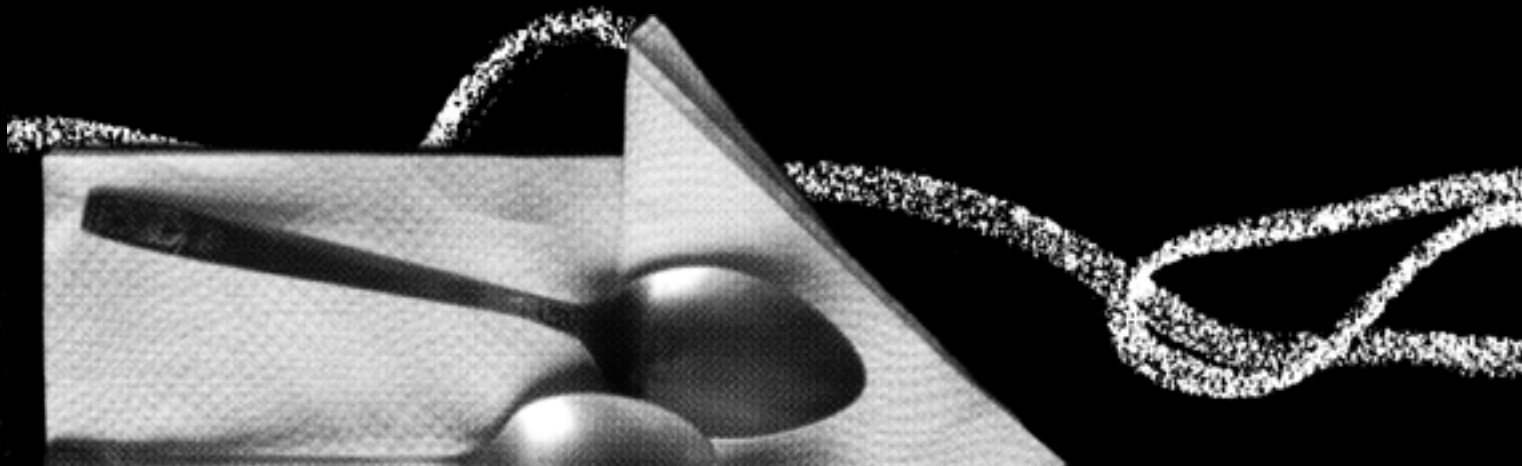
En plus d'inclure une question sur les demandes d'accessibilité dans votre formulaire d'inscription, pensez aussi à inclure une mention des besoins d'accessibilité dans votre courriel de rappel. Les personnes n'ont peut-être pas nommé leurs besoins lors de l'inscription ou leurs besoins ont peut-être changé.

Voici un exemple « Nous souhaitons que notre événement (ex. : formation, assemblée, etc.) soit le plus inclusif possible. Si vous avez des besoins particuliers que vous ne nous avez pas encore indiqués, veuillez nous en faire par avant cette date/au minimum 48 heures avant l'événement. »



Assurez-vous d'ajouter les demandes de besoins particuliers à vos listes de vérification régulière.

Pour respecter les spécificités alimentaires des personnes participantes ¹



Un événement inclusif, ça commence aussi dans l'assiette. Les repas et les collations sont des moments importants pour tisser des liens... à condition que tout le monde puisse y participer en toute sécurité et sans gêne.

Voici quelques exemples de questions à inclure dans votre formulaire d'inscription :

Section : Besoins alimentaires

1. Avez-vous des restrictions ou des besoins alimentaires particuliers ?
(Allergies, intolérances, raisons de santé ou croyances religieuses)

- Oui
- Non
- Préfère ne pas répondre

Si oui, veuillez préciser :

2. Avez-vous d'autres besoins alimentaires ou commentaires que vous souhaitez nous transmettre ?

¹ Les suggestions proviennent du Guide de bonnes pratiques pour la gestion des allergies alimentaires produit par Allergies Québec (février 2020). Disponible en ligne : <https://allergies-alimentaires.org/wp-content/uploads/2020/10/allergies-quebec-guide-de-bonnes-pratiques-pour-la-gestion-des-allergies-alimentaires-en-milieu-scolaire.pdf>

Une fois les formulaires d'inscriptions remplies :

- Utilisez l'information recueillie dans les formulaires d'inscription et transmettez-la au traiteur ou à l'équipe responsable des repas ;
- Assurez-vous que les différentes options sont clairement identifiées, séparées et respectées ;
- Choisissez un menu de base accessible au plus grand nombre et complétez avec des options variées, nutritives et intéressantes pour répondre aux spécificités alimentaires des personnes participantes (ex. : végétarien, sans gluten, sans noix, produits laitiers, etc.).

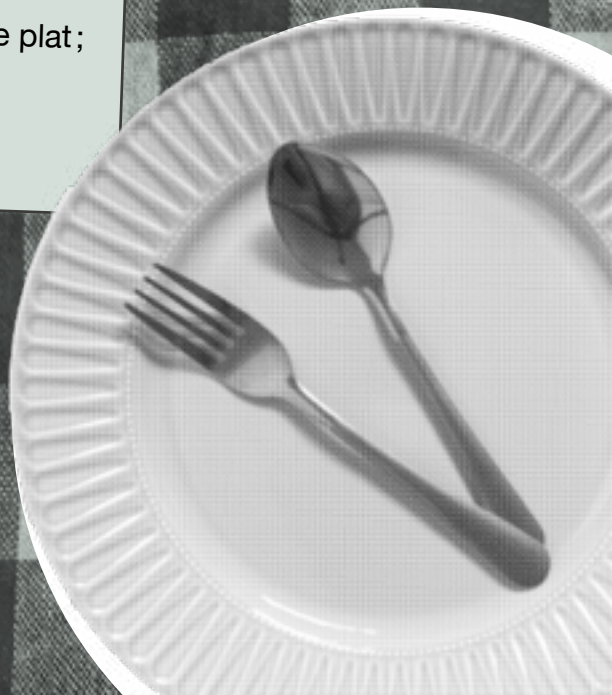
Si vous faites affaire avec un traiteur :

- Demandez la liste d'ingrédients des plats proposés ;
- Si possible, affichez-la sur les lieux pour informer les participant-es en toute transparence.

Sur place, communiquez clairement la présence d'allergènes avec des pictogrammes ou des étiquettes visibles et surtout, évitez les contaminations croisées.

Pour éviter la contamination croisée :

- Utilisez des ustensiles de service distincts pour chaque plat ;
- Séparez les plats contenant des allergènes ;
- Ne mélangez jamais les ustensiles entre les plats !



1.6 PRÉVOIR UN BUDGET : L'INCLUSION ÇA SE FINANCE

L'accessibilité, ce n'est pas un luxe. C'est une condition de participation. Trop souvent, on oublie de budgéter pour l'inclusion, et on se retrouve à devoir improviser... ce qui, en pratique, veut dire : laisser des gens de côté.

Une inclusion réelle, ça se prévoit en amont, avec des ressources dédiées. Ce n'est pas un poste optionnel : c'est **un geste politique**.

Selon les ressources disponibles, voici quelques postes budgétaires à considérer :

- **Cachets et remboursements** (transport, repas) pour les personnes invitées, en particulier celles issues de groupes marginalisés
- **Traduction et interprétation** (notamment en Langue des signes québécoise – LSQ)
- **Achat de crédits carbone** auprès d'un organisme fiable pour compenser l'empreinte écologique de l'événement
- **Matériel adapté :**
 - Fauteuils confortables et accessibles
 - Microphones sans fil (accessibles aux personnes en fauteuil roulant)
 - Signalétique claire, en gros caractères, et visuellement contrastée
- **Supports d'inclusion relationnelle :**
 - Cocardes avec pronoms
 - Zones de calme ou d'introspection
 - Halte-garderie ou soutien aux proches aidant-es, lorsque c'est possible
- **Menus inclusifs :**
 - Options végétariennes, sans porc, sans allergènes, etc.
 - Étiquetage clair des plats
 - Options sans alcool pour les 5 à 7

Que faire si on n'a pas assez de budget ?

Certaines mesures dépassent parfois nos moyens et c'est correct. L'important, c'est d'y penser, d'en parler, et de trouver des solutions créatives, ensemble.

1. Commencer par identifier les mesures essentielles pour répondre à vos objectifs et aux besoins des personnes qui participent à votre événement, selon les réponses à votre formulaire d'inscription.
2. Ensuite, identifier des mesures simples que vous pourriez ajouter sans coût additionnel.

Par exemple, ajouter l'option « Pronom : » sur les cocardes n'ajoute aucuns frais ; vérifier le calendrier pour que notre événement ne soit pas pendant une fête religieuse est facile à faire et complètement gratuit ; s'assurer d'une distance appropriée entre les tables peut souvent être fait facilement avec le ou la gestionnaire du lieu de l'événement ; ajouter des chaises près des micros pour que les personnes puissent s'asseoir en attendant de prendre la parole ne demande que très peu de temps et aucuns frais ; demander l'étiquetage clair du menu au traiteur ne devrait pas occasionner de coûts additionnels.

Ces mesures, même si elles sont simples et parfois symboliques, contribuent à créer une culture de l'inclusion et à développer de nouveaux réflexes lors de l'organisation de nos événements. L'important c'est de faire un premier pas et de construire des lieux de plus en plus inclusifs, même si ce n'est pas parfait dès le début.



Prévoir un budget, c'est transformer nos intentions en actions concrètes. Et c'est aussi refuser de faire comme si tout le monde avait les mêmes conditions pour participer.

1.7 RECONNAISSANCE TERRITORIALE:

UN GESTE DE SOLIDARITÉ, PAS UNE FORMALITÉ

Reconnaître le territoire sur lequel on se rassemble, ce n'est pas une formalité. C'est un geste politique qui signale notre solidarité syndicale envers les Premiers Peuples et notre engagement à la réconciliation.



Pourquoi fait-on ça ?

Même si la colonisation européenne au Canada a eu lieu il y a des centaines d'années, le colonialisme, lui, n'est pas une histoire du passé. Il se poursuit dans les inégalités systémiques que vivent les peuples autochtones : accès au logement, à la santé, à l'eau potable, à la reconnaissance de leurs droits territoriaux.

Reconnaître le territoire, c'est :

- **Nommer les choses telles qu'elles sont** : ce territoire a été volé et les peuples qui y vivaient sont encore là et subissent toujours les impacts de la colonisation ;
- **Refuser l'effacement** : trop souvent, les Premiers Peuples sont exclus ou leurs enjeux sont perçus comme « à part ». Or, leurs luttes sont aussi les nôtres ;
- **Assumer notre rôle dans la réconciliation** : reconnaître, écouter, céder de l'espace, s'éduquer, prendre position. Pas seulement en paroles, mais aussi dans nos pratiques.

La reconnaissance territoriale c'est quelque chose qu'on fait à l'ouverture de l'événement, mais qu'on doit préparer avant. Pour faire une reconnaissance territoriale respectueuse, il faut bien se préparer.

Comment faire une reconnaissance respectueuse ?

1. Identifier le territoire traditionnel

En utilisant des outils comme Native-Land.ca ou la carte des Nations autochtones du Québec d'Amnistie internationale pour savoir sur quel territoire non cédé se déroulera l'activité. N'hésitez pas à valider avec des personnes autochtones locales.

2. Décider qui fait la reconnaissance

- Vous pouvez la faire vous-même, en tant qu'organisateur-trice(s) ;
- Vous pouvez inviter un-e représentant-e autochtone à la faire, si c'est approprié et bien préparé (et rémunéré).

3. Inscrire la reconnaissance dans les documents

Ajoutez-la au programme, au formulaire d'inscription, à la page d'accueil de l'événement.



Exemples de formulations

« Dans un esprit d'amitié et de solidarité, nous tenons à reconnaître que notre événement a lieu sur le territoire ancestral et non cédé du Nionwentsïo, territoire de la nation Wendat »

« Nous sommes rassemblé-es sur un territoire autochtone que les Premiers Peuples occupent, protègent et transmettent depuis des millénaires. Cette reconnaissance nous engage à écouter, à apprendre et à soutenir activement leurs luttes. »

« Cette rencontre a lieu sur les territoires non cédés des [nommer la ou les nations gardienne(s) du territoire]. Nous reconnaissons leur présence continue, leur savoir et leur souveraineté. »

« En tant que membres du mouvement syndical, nous reconnaissons que la justice sociale passe aussi par la justice territoriale. Nous affirmons notre solidarité avec les Autochtones, Métis et Inuits dans leurs luttes pour la dignité, l'autodétermination et la décolonisation. »

Les termes à utiliser (et ceux à éviter):

- On utilise le terme autochtone, on évite indien et amérindien ;
- Les trois groupes autochtones sont les Premières Nations, les Inuits, et les Métis. Il y a 11 nations autochtones sur le territoire du Québec, dont dix Premières Nations et les Inuit ;
- La reconnaissance territoriale, c'est un premier pas. Le vrai défi, c'est de s'en servir comme point de départ pour bâtir des solidarités actives avec les communautés autochtones pour rendre nos milieux de travail plus inclusifs et équitables.

Astuce : si vous ne vous sentez pas à l'aise de prononcer certains noms, pratiquez-les à l'avance ! Certaines ressources en ligne peuvent vous aider.

Pour le territoire du Nionwentsïo, qui inclut la ville appelée par les colons Québec, balaye ce code QR :



Pour des événements à Tiothiá:ke, connu par les colons comme Montréal, balaye le code QR ici :



Pour les régions où il n'y a pas de ressources en ligne, demandez à quelqu'un qui provient de la nation via leur site Web ou leurs réseaux sociaux ou encore réfère-toi à une personne-ressource fiable qui connaît bien la nation gardienne du territoire.

1.8 POSER LE CADRE: RESPECT, ÉGALITÉ ET ABSENCE DE DISCRIMINATION

Après la reconnaissance territoriale, ouvrez la séance avec la lecture de l'énoncé de la FTQ sur le respect, l'égalité et l'absence de discrimination. L'énoncé doit être inclus dans les cahiers des participant-es, présenté et lu à voix haute.

Lire l'énoncé n'est pas une simple formalité : c'est une occasion de rappeler nos valeurs et de reconnaître que, collectivement, nous avons encore du chemin à faire pour les réaliser pleinement. En le lisant ensemble, nous prenons l'engagement de les respecter.

Liste de vérification – Avant l'événement

- J'ai choisi une **date et un horaire** qui permettent à une diversité de personne de participer à mon événement.
- J'ai trouvé un **lieu accessible**, suffisamment grand et j'y apporterai des produits menstruels gratuits et accessibles.
- J'ai prévu une **grille horaire inclusive** qui inclut des pauses, des formes variées de prise de parole et différents formats de présentation.
- J'ai porté attention à la **diversité des personnes invitées** et à leur juste rémunération.
- J'ai utilisé un **langage accessible et inclusif** dans le matériel promotionnel (tiret, mots neutres, mots ou expressions simples).
- Le **formulaire d'inscription** permet d'indiquer les pronoms, les besoins en accessibilité et les spécificités alimentaires des personnes participantes.
- J'ai prévu un **budget pour l'inclusion** (interprétation LSQ, cachets, halte-garderie, matériel adapté, repas accessibles, crédit carbone, etc.).
- J'ai prévu une **reconnaissance territoriale** sincère et respectueuse : j'ai identifié le territoire et la nation autochtone, j'ai pratiqué avec la ou les personnes qui feront la reconnaissance territoriale et je comprends pourquoi on le fait.
- J'ai lu et compris l'**Énoncé d'équité de la FTQ** et je m'assure qu'il sera lu au début de l'activité.
- J'ai identifié **la ou les personnes qui seront responsables** d'agir comme personne-ressource si une personne participante vit une mauvaise expérience ou une situation non conforme à l'Énoncé d'équité.



Il est essentiel d'identifier à l'avance la ou les personnes-ressources qui seront disponibles pendant l'événement. Si une personne participante vit une mauvaise expérience ou une situation non conforme à l'énoncé, elle doit savoir à qui s'adresser pour obtenir du soutien.

2.

DANS UN INSTANT, ON VA COMMENCER!

Pendant l'événement : créer un espace réellement inclusif

Vous avez bien préparé votre événement ? Bravo ! Mais l'inclusion ne s'arrête pas à la porte de la salle. L'inclusion se vit surtout dans le moment présent, dans les interactions et dans la qualité de l'espace qu'on crée ensemble.

C'est dans le vécu de l'activité que ça se confirme. Il faut porter attention à l'ambiance, aux dynamiques de pouvoir, aux petits gestes qui peuvent tout changer.

L'ambiance, c'est souvent ce qui fait qu'on se sent « à sa place »... ou pas du tout. Un-e militant-e racisé-e, trans ou en situation de handicap peut rapidement percevoir si l'espace a été pensé pour elle, pour lui, pour iel.

Note : Un espace inclusif, ce n'est pas une salle « où il ne se passe rien ». C'est un espace où les différences sont respectées, où les oppressions sont nommées et où les personnes peuvent être elles-mêmes sans crainte de jugement ou de violence.

Même dans les milieux syndicaux, certains groupes prennent beaucoup de place et d'autres sont moins visibles, voire invisibilisés. Les personnes blanches, particulièrement les hommes blancs, par exemple, occupent souvent la majorité du temps de parole sans s'en rendre compte.

↗ Bref, on fait preuve de bienveillance et d'une forme de souplesse, mais on est ferme sur les principes.

2.1 COMMENCER DU BON PIED

Dès le début de l'événement :

- Faire une reconnaissance territoriale pour ouvrir l'événement ;
- Lire l'énoncé de la FTQ sur le respect, l'égalité et l'absence de discrimination ;
- Présenter les personnes-ressources identifiées en cas de besoin ;
- Nommer clairement les règles qui favorisent un climat respectueux et inclusif :
 - Respect mutuel ;
 - Écoute active ;
 - Prise de parole équitable ;
 - Aucune tolérance pour les propos discriminatoires ou blessants.



Exemple de présentation de délégué-es sociaux-ales et/ou intervenant-es sur place pour l'ouverture de l'événement :

« On souhaite que cet espace soit sécuritaire, respectueux et inclusif pour tout le monde. Si vous vivez une situation inconfortable ou si vous avez besoin de soutien, [nom de la personne] est désigné-e comme personne-ressource pour cette activité. N'hésitez pas à la/les contacter par téléphone en toute confidentialité, à tout moment pendant l'événement. »

2.2 NOMMER ET GÉRER LES DYNAMIQUES DE POUVOIR

Utilisation d'un langage inclusif le plus souvent possible :

Créer l'espace pour nommer ses pronoms

Par-delà le formulaire d'inscription, si l'on veut permettre à chacun-e d'être reconnu-e comme il ou elle est, il est important d'offrir un espace pour le partage des pronoms.

Comment ? Voici quelques suggestions :

- Mettre le pronom sur la cocarde ;
- Inviter les personnes participantes à partager leur pronom en se présentant (ex. : « Bonjour, je m'appelle Dominique et j'utilise le pronom elle ») ;
- Rappeler aux animateur-trices d'utiliser les bons pronoms et d'intervenir si des erreurs ou des maladresses se produisent ;

Finalement, accepter de se corriger lorsqu'on utilise le mauvais pronom pour quelqu'un avec qui on parle.

Il est important de :

- Prêter attention à qui parle, qui coupe la parole, qui est ignoré-e :
 - Demander aux personnes organisatrices et aux personnes qui animent d'observer activement qui parle, qui interrompt et qui reste silencieux. Partager vos constats et réfléchissez ensemble à comment remédier à la situation ;
 - Suggérer à la personne ou l'équipe à l'animation de rappeler l'importance de ne pas couper la parole, sans pointer quelqu'un en particulier, si vous observez un manque d'écoute de la salle.
- Donner la parole en priorité à ceux et celles qui l'ont moins souvent :
 - Par exemple, utiliser deux micros en alternance entre le premier et le deuxième tour de parole lors des plénières ;
 - Penser à inclure des partages en petits groupes ou un retour sur l'activité qui ne demande pas de prise de parole (ex. : par sondage via un code QR à l'écran ou par écrit) pour entendre une diversité de voix sans forcer personne à prendre la parole.
- Intervenir en cas de propos problématiques, sexistes, racistes, transphobes ou capacitistes :

C'est important de faire la différence entre propos discriminatoires et propos maladroits ou mal informés. Il est important d'intervenir dans les deux cas, mais la façon de le faire doit être différente. Notre mouvement est formé de personnes issues de milieux et expériences variés. Intervenir trop durement face à un commentaire maladroit peut avoir un effet néfaste sur la solidarité et l'inclusion.

Par exemple, une femme explique le rôle qu'elle a joué dans une négociation. Un homme lui répond: "C'est rare de voir des femmes négocier aussi durement. Bravo!" Dans le cas de propos de ce genre, deux stratégies s'offrent à nous :

- 1.** La reformulation: "si je comprends bien, et corrige-moi si ce n'est pas le cas, ce que tu dis c'est qu'on apprend aux femmes à être plus douces et gentilles, et que c'est le fun de voir une femme qui sort du moule?"
- 2.** Le questionnement: "Je ne suis pas certaine d'avoir compris ton commentaire, peux-tu m'expliquer ce que tu veux dire?"

Souvent, quand les propos sont maladroits, mais pas mal intentionnés, les personnes vont rectifier le tir. Une reformulation ou une question permet de désamorcer la situation sans envenimer les relations.

Lorsque des propos sont ouvertement discriminatoires, il est important d'intervenir rapidement aux propos problématiques. Assurez-vous de recadrer calmement, mais clairement en nommant le problème, en rappelant les principes de l'*Énoncé d'équité de la FTQ* comme le respect et l'égalité et en offrant des pistes de solutions ou de réparation au besoin;

Exemple de rappel ferme et clair:

«À la FTQ, nous ne tolérons pas les propos discriminatoires. Si vous entendez quelque chose de problématique, vous avez le droit d'intervenir ou de demander de l'aide.»

Il est aussi possible de faire des interventions ciblées et de rencontrer les gens qui ont tenu des propos problématiques hors des plénières afin de redéfinir les cadres de l'échange. Si vous ne voulez pas intervenir vous-même, vous pouvez aussi demander à l'équipe d'animation de la faire.

2.3 LANGAGE, COMMUNICATION ET ANIMATION

Pas besoin d'être parfait-e : l'idée c'est de créer de nouveaux réflexes et de nouvelles habitudes et de faire preuve de solidarité. Voici quelques manières d'intégrer un langage plus inclusif dans vos interventions :

- Utilisez des mots épicènes, c'est-à-dire des mots qui n'ont pas de genre comme personnes invitées, personnes participantes. Par exemple, vous pouvez accueillir les personnes participantes en disant « Bonjour tout le monde ».
- Si vous êtes à l'aise, utilisez des néologismes, c'est-à-dire des nouveaux mots qui englobent tous les genres comme toustes. Vous pourriez accueillir les personnes participantes en disant « Bonjour à toustes! » (Vous allez voir, c'est bizarre au début, mais on s'habitue rapidement!).
- Évitez les expressions stigmatisantes et utilisez les expressions qui reconnaissent la dignité de toustes (ex. : personnes malentendantes, personnes en situation de handicap, personnes transgenres, etc.) Si vous n'êtes pas certain-es du bon terme, demandez à la personne en question ou à une personne de confiance – il n'y a pas de honte à vouloir apprendre et bien nommer les gens!
- Utilisez des mots simples et, si possible, ne parlez pas trop vite, pour que vos interventions soient accessibles aux personnes à différents profils cognitifs.
- Utilisez les pronoms indiqués sur les cocardes quand vous vous adressez à quelqu'un.



Pour en savoir plus sur le langage inclusif en milieu syndical, consultez notre guide à ce sujet.



2.4 GÉRER LES IMPRÉVUS (SANS PANIQUER)

Vous avez tout prévu... mais quelque chose ne tourne pas rond ? Pas de panique. Ce qui compte, c'est d'agir avec respect et transparence.

Voici quelques pistes pour maintenir vos engagements en matière d'équité, diversité et inclusion (EDI), même quand ça déraile :



- **Communiquer clairement:** expliquez la situation aux participant-es, sans cacher ni minimiser.
- **Prioriser l'accessibilité:** si un service prévu n'est finalement pas disponible, proposez une solution de rechange ou cherchez rapidement un accommodement alternatif.
- **Mettre les participant-es au cœur de la démarche :** demandez directement aux personnes concernées ce dont elles ont besoin, plutôt que de supposer.
- **Rester fidèle à vos valeurs:** même en crise, rappelez que le respect, l'équité et la solidarité guident vos décisions.
- **Apprendre pour la suite:** notez ce qui s'est passé et comment vous y avez répondu, pour renforcer vos pratiques à l'avenir.

Liste de vérification – Pendant l'événement

Assurez-vous que les mesures d'inclusion que vous avez planifiées sont mises en pratique grâce à la liste de vérification suivante :

- Les **lieux sont accessibles** physiquement (mobilité, signalisation, toilettes neutres si possible, les produits menstruels sont accessibles dans toutes les toilettes s'il n'y a pas de toilette neutre);
- J'ai vérifié que les **mesures prévues pour l'inclusion** sont en place (matériel adapté, repas conformes aux besoins, interprétation LSQ, halte-garderie, etc.);
- J'ai affiché ou distribué la **grille horaire inclusive** ;
- J'ai vérifié la **présence et la préparation des personnes invitées**, ainsi que la remise de leurs cachets ou de leurs remboursements prévus ;
- J'ai à portée de main la liste des personnes participantes avec leurs **pronoms**, leurs **besoins en accessibilité** et leurs **spécificités alimentaires** et j'ai informé l'équipe responsable de l'accueil et de la logistique ;
- J'ai la **reconnaissance territoriale** prête à être lue : le territoire et la nation sont identifiés, la personne qui la fera est prête et nous avons répété au besoin ;
- L'Énoncé d'équité de la FTQ sera **lu à voix haute** au début de l'événement et affiché ;
- La **personne-ressource est visible et disponible** (nommée au micro, porte une cocarde avec son nom et pronom, son numéro de téléphone est affiché à l'écran dans les pauses, etc.).

3.

UNE FOIS QUE LA VISITE EST PARTIE

Après l'événement: apprendre, corriger, continuer

L'inclusion ne s'arrête pas une fois que les chaises sont empilées et que les lumières sont éteintes. Prendre le temps de faire un retour, permet de mesurer ce qui a bien été et surtout, ce qu'on peut améliorer. Parce que l'inclusion, c'est un apprentissage continu et que comme dans toutes bonnes pratiques syndicales, ça se fait collectivement.

3.1 L'HEURE DES BILANS

Faites un retour avec votre comité organisateur. Posez-vous ces questions :

- Qui a participé ? Est-ce que c'était à l'image de nos membres ?
- Est-ce que les personnes marginalisées ont eu la parole ?
- Est-ce qu'on a respecté nos engagements en matière d'accessibilité ?
- Est-ce qu'il y a eu des tensions, des malaises, des incidents ? Comment on y a répondu ?
- Qu'est-ce qu'on referait pareil ? Et qu'est-ce qu'on ferait autrement ?

Astuce syndicale : Tenir un court bilan écrit, même informel, aide à garder une trace des apprentissages pour les prochaines fois.

Note : Si vous avez utilisé un formulaire de calcul d'émissions, n'oubliez pas de compiler les données et de faire l'achat de crédit carbone à un organisme fiable.

3.2 RECUEILLIR LA PAROLE DES PARTICIPANT-ES

Si on veut progresser, il faut écouter et être ouvert-es aux critiques constructives. Pour recueillir l'expérience des personnes participantes, c'est une bonne pratique d'envoyer un court sondage, créer une boîte à commentaires ou prévoir un moment de retour, en sous groupes ou en grands groupes, à la fin de l'événement.

L'idée est d'avoir un mécanisme d'évaluation pour mesurer l'efficacité des initiatives d'inclusion et ajuster les politiques en conséquence.

Voici quelques exemples de questions utiles :

- Est-ce que vous avez rencontré des obstacles pour participer ?
- Quel(s) ajout(s) ou modification(s) auraient pu améliorer votre expérience de l'événement ? (ex. : date et lieu, options alimentaires, mesures d'accessibilité, etc.).
- Y a-t-il des améliorations que vous aimeriez suggérer ?
- Inclure une question ouverte : « Y a-t-il quelque chose que vous aimeriez nous dire et qu'on n'a pas pensé à demander ? »

Important : Assurez-vous que les données soient anonymes (c'est-à-dire qu'on n'est pas en mesure d'identifier les personnes répondantes) et que les réponses soient confidentielles (c'est-à-dire qu'elles ne soient pas partagées largement. Par exemple, ne demandez pas le nom, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone de la personne participante dans le formulaire d'évaluation.

Note : Mettre en place des mécanismes d'évaluation régulière, même après une activité de moins grande envergure, c'est une bonne manière d'ajuster au besoin nos pratiques et nos mesures.

3.3 PARTAGER LES BONS COUPS (ET LES LEÇONS APPRISES)

Votre événement a fait avancer les pratiques ? Vous avez testé quelque chose de nouveau qui a bien fonctionné ? Super ! Partagez-le.

- Rédigez une petite note dans votre bulletin syndical ;
- Présentez un retour dans une structure pertinente, par exemple au comité actions féministes, au comité jeunes, au comité équité et droits de la personne, etc. ;
- Proposez une capsule ou un atelier sur « Ce qu'on a appris sur l'inclusion ».

Souvenez-vous, l'inclusion est contagieuse.
Plus on partage, plus ça devient la norme.

3.4 POURSUIVRE L'ENGAGEMENT SYNDICAL

L'inclusion ne se limite pas à un seul événement. Elle doit faire partie de notre culture syndicale, de notre manière de militer, de revendiquer, de négocier.

Quelques pistes pour développer de nouveaux réflexes et créer une culture d'inclusion à long terme :

- Revisitez le bilan du dernier événement avant d'organiser le prochain pour corriger le tir sur ce qui n'a pas fonctionné ;
- Intégrez à votre budget et dans votre planification un ou deux nouveaux éléments à chaque grand événement ;
- Mettez en place quelques nouvelles pratiques simples d'inclusion à chaque assemblée.

Liste de vérification – Après l'événement

- J'ai pris un moment avec le comité organisateur pour faire un **bilan de l'événement**, en particulier sur la participation et le respect de nos engagements en matière d'accessibilité ;
- J'ai pris quelques **notes** ou écrit un court **bilan** pour garder une trace ;
- J'ai mis en place un **mécanisme de retour** (sondage, boîte à commentaires et/ou moment de discussion) ;
- J'ai partagé les **bons coups et les apprentissages** aux collègues et/ou au comité organisateur ;
- Je m'engage à mettre en place de **nouvelles pratiques d'inclusion** à chaque prochain événement ;
- Je vais veiller à ce que tout le monde, particulièrement les personnes de groupes marginalisés, ait **sa place dans le milieu syndical**.



Pour un syndicalisme où tout le monde a sa place

Organiser un événement inclusif, c'est choisir d'incarner nos valeurs dans les petits détails comme dans les grandes décisions.

Organiser autrement et de manière inclusive, ce n'est pas pour cocher des cases ou être «à la mode». C'est une manière de militer et de faire grandir notre mouvement.

Ce guide ne prétend pas tout couvrir. Il ne donne pas non plus une recette magique. Mais il nous invite à ouvrir les yeux, à tendre l'oreille, à ajuster le tir. Il nous rappelle que l'inclusion n'est pas un état, c'est un processus. Et que ce processus, on peut le nourrir, l'aiguiser, le partager.

Chaque assemblée, chaque colloque, chaque formation est une occasion de mieux faire. De bâtir des espaces où chaque personne peut s'exprimer, apprendre, se reconnaître, s'engager.

L'inclusion est une force collective. Faisons-en un réflexe. Un engagement. Un levier pour que chaque voix compte, pleinement.

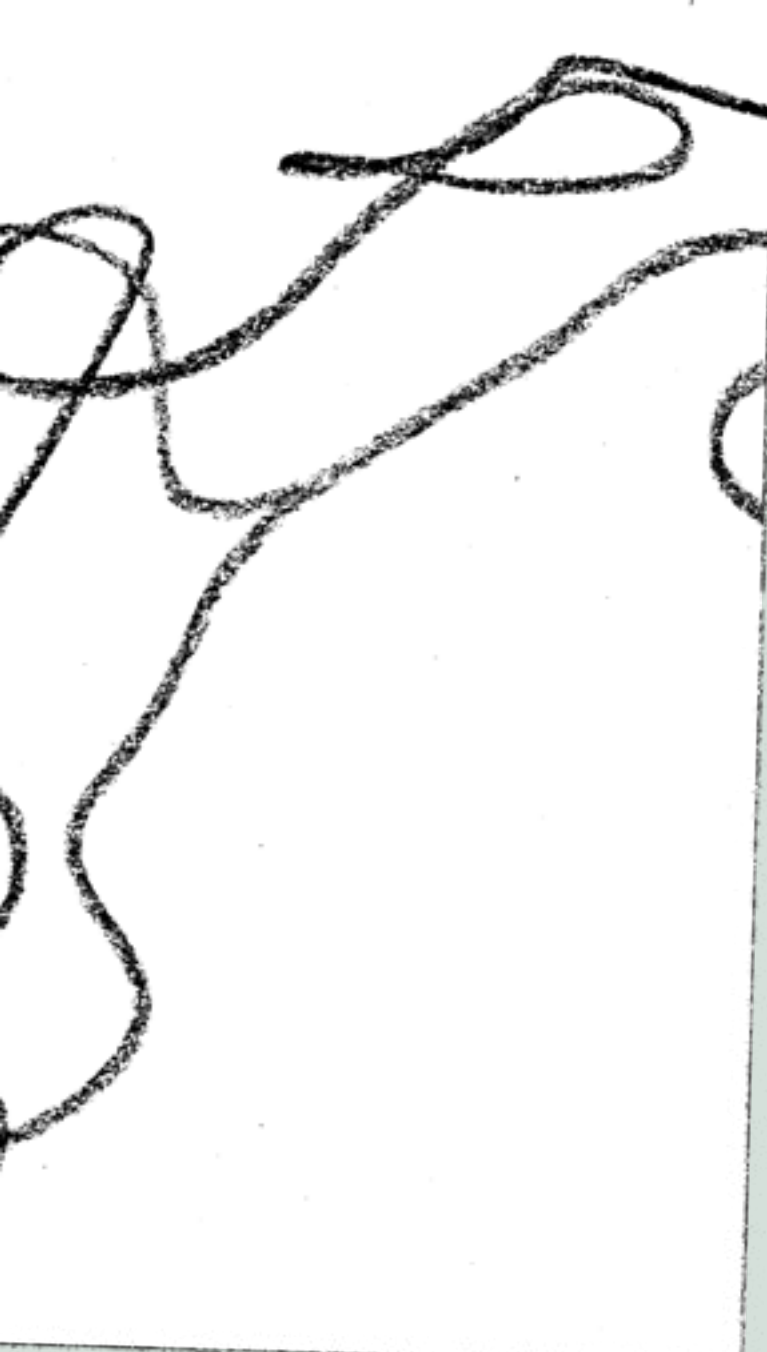
C'est comme ça qu'on construit un syndicalisme vivant. Un syndicalisme qui ne laisse personne derrière. Un syndicalisme fort, parce qu'il est solidaire.



*ALORS,
ON COMMENCE QUAND ?*



NOTES



**Fédération des travailleurs
et travailleuses du Québec**

565, boul. Crémazie Est
bureau 12100
Montréal (Québec)
H2M 2W3

Téléphone: 514 383-8000
Télécopie: 514 383-8000

ftq.qc.ca
facebook.com/laFTQ
twitter.com/ftqnouvelles
instagram.com/laftq