

Inclusion Meter

Vous préparez une activité inclusive ?

Vous souhaitez organiser une activité où tout le monde se sent bien accueilli ? Vous voulez veiller à ce que tous les participants soient vraiment en mesure de participer et d'apporter leur contribution, en se sentant appréciés de la même manière ?

C'est possible grâce à un outil développé par SALTO Inclusion & Diversité et JINT vzw. Inclusion Meter identifie toutes sortes d'obstacles et de limites et vous pousse à les dépasser.

Cet outil a été créé par le centre de ressources SALTO Inclusion et diversité et l'Agence nationale Belge-Flamande du programme Erasmus+ et du Corps européen de solidarité



Consignes d'utilisation d'Inclusion Meter

Vous pouvez effectuer le test en entier ou vous concentrer sur une section en particulier

Vous souhaitez identifier tous les obstacles que vous pourriez rencontrer lors de l'organisation d'une activité ?

Effectuez le test Inclusion Meter en entier.

Vous désirez uniquement obtenir des conseils spécifiques, par exemple pour préparer une activité ? Ou vous voulez approfondir vos connaissances sur un thème spécifique, tel que la communication ? Dans ce cas, complétez la section qui correspond à vos besoins.

Naviguez par phase ou par thème

Phase

Chaque événement est constitué de trois phases : préparation, mise en œuvre et conclusion.

Vous avez sélectionné « Préparation » ? Vous recevrez des conseils sur la phase de préparation de votre activité.

Pour chaque phase, les conseils sont classés par thème.

- 🔗 Préparation
- 🔗 Mise en œuvre
- 🔗 Conclusion

Thème

Vous avez sélectionné « Programme » ? Vous recevrez des conseils sur le programme de votre activité. Pour chaque thème, les conseils sont classés par phase : préparation, exécution et conclusion.

Programme

Le programme est élaboré de concert avec le public cible. Il est adapté aux besoins d'apprentissage des participants.

- 🔗 Préparation
- 🔗 Mise en œuvre
- 🔗 Conclusion

Logistique

Le site, la restauration et les transports sont accessibles et attrayants pour tous les participants.

- 🔗 Préparation
- 🔗 Mise en œuvre

Soutien

Avant l'événement, les organisateurs se renseignent sur les besoins des participants.

- 🔗 Préparation

Espace plus sûr

Les participants se sentent en sécurité pour participer activement.

- 🔗 Mise en œuvre

Communication

La communication est facilement accessible et attrayante pour les participants potentiels.

- 🔗 Mise en œuvre
- 🔗 Conclusion



Version d'essai

Voici la version d'essai d'Inclusion Meter. Qu'attendons-nous de vous ?

Portez un regard critique sur Inclusion Meter, en fonction de votre expérience professionnelle et votre public cible. Inscrivez vos commentaires et suggestions dans le document. Renvoyez-le à l'adresse inclusion@salto-youth.net.

Que ferons-nous de vos suggestions ?

Au cours de l'année 2024, nous recueillerons les suggestions. Ensuite, nous les intégrerons à la version finale d'Inclusion Meter.

Nom de l'activité

Date de l'activité

Les conseils n'ont pas tous le même effet.

- ★ Ce conseil est indispensable pour garantir l'inclusion.
- 📄 Ce conseil permet d'éliminer les obstacles.

Répondre par « oui » ou par « non » n'est pas suffisant.

Ce test doit vous faire réfléchir. C'est pourquoi nous avons décidé de ne pas utiliser une liste sur laquelle vous pouvez cocher rapidement les réponses. Pour chaque conseil, sélectionnez l'une des réponses suivantes :

- Je vais appliquer ce conseil à la lettre.
- Je vais partiellement appliquer ce conseil.
- Je ne vais pas du tout appliquer ce conseil.
- Sans objet
- Impossible

Préparation Programme

Date et heure

-
-
-
-
-

★ Prenez en compte les fêtes religieuses célébrées par vos participants, sans oublier les jours de voyage pour se rendre à l'événement et en revenir.

Conseils et astuces

*Vérifiez les dates dans votre pays et consultez les participants au projet.
Prenez en considération le contexte culturel des participants.*

Vérifiez le calendrier des jours fériés observés dans le(s) pays de vos participants, sans oublier les jours de voyage pour se rendre à l'événement et en revenir.

Participation du public cible

-
-
-
-
-

★ Assurez-vous que votre événement répond aux besoins d'apprentissage de votre public cible et lui fait vivre ce qu'il recherche.

Veillez à ce que votre public cible participe activement à la préparation de l'événement en apportant ses idées par rapport aux objectifs, aux thèmes, etc.

Choix des facilitateurs



Diffusez le plus largement possible l'appel aux facilitateurs.

Sélectionnez les facilitateurs selon une procédure claire et transparente.

Choisissez des facilitateurs qui disposent d'une expertise et d'une expérience appropriées.

Choisissez des facilitateurs représentatifs de la société (diversité des genres, des religions et des milieux culturels, par exemple). Regardez au-delà des groupes qui constituent votre propre environnement.

Plutôt que de chercher des facilitateurs pour « parler » de votre sujet, cherchez des personnes qui peuvent mettre en avant leur expérience pratique.

Environnement d'apprentissage



Appliquez les principes de l'apprentissage non formel. Les participants apprennent par la pratique (simulations, jeux de rôle, etc.).

Garantissez l'accessibilité de toutes les méthodes, approches et activités à l'ensemble des participants. Les méthodes d'apprentissage sont nombreuses : cognitives, visuelles, physiques, non verbales, etc.

Choisissez des méthodes qui tiennent compte des différences culturelles, par exemple en ce qui concerne la distanciation sociale.

Abordez le fonctionnement du groupe au cours de l'activité.

Adaptez la taille du groupe au public cible.

Logistique

Lieu de l'événement et hébergement



Choisissez des lieux accessibles en transports en commun.

Choisissez des lieux disposant de places de parking pour les personnes en situation de handicap.

Choisissez des lieux disposant de toilettes et de douches non genrées et accessibles à tous les participants.

Choisissez des lieux accessibles à tous les participants.



Assurez-vous que les trajets entre les différents lieux sont accessibles à tous les participants.

Assurez-vous que les trajets entre les points d'arrivée et de départ des transports en commun et les différents lieux de l'événement sont accessibles à tous les participants.

Choisissez un site sur lequel les participants peuvent être hébergés.



Soutien



Mettez en place une réduction ou un échéancier de paiement pour les participants dont les ressources financières sont limitées.

Conseils et astuces

Les participants bénéficient d'une réduction ou d'un échéancier de paiement adaptés à leurs moyens financiers.

Un participant a une question à vous poser ? Contactez-le et traitez sa question en termes concrets.

En amont, abordez les questions suivantes avec chaque participant



Voulez-vous un résumé des sessions ?

Voulez-vous des documents audios ou vidéos supplémentaires ?

Voulez-vous un interprète en langue des signes internationale ou dans une autre langue ? Voulez-vous un dispositif de reconnaissance vocale ?

Conseils et astuces

Réservez les services d'un interprète un an à l'avance. Assurez-vous de pouvoir annuler votre demande si nécessaire.

Avez-vous des restrictions alimentaires ? Souffrez-vous d'allergies ?

Avez-vous besoin d'un assistant personnel ? Viendrez-vous avec votre assistant personnel ?

Avez-vous besoin d'un transport adapté pour vous rendre sur le lieu l'événement et en revenir ?

Avez-vous des besoins ou des préférences concernant l'hébergement ? Acceptez-vous de partager votre chambre (hébergement en chambre double ou dortoir mixte par exemple) ?

Avez-vous des questions qui ne figurent pas sur cette liste ?

Avez-vous d'autres besoins liés à votre religion ou à vos pratiques culturelles ?



Exécution

Programme

Date et heure



Prenez les contraintes de temps en considération lors de l'élaboration du calendrier de l'événement : par exemple, assurez-vous que les participants disposent de suffisamment de temps pour se rendre sur le site en transports en commun.

Prévoyez assez de pauses pour que les participants reçoivent leurs soins médicaux, allaitent ou pratiquent leur religion.

Diversité



Choisissez des intervenants qui incarnent la diversité de la société.

Conseils et astuces

Sortez de votre propre cadre de référence.

Choisissez des intervenants qui représentent le public cible de l'événement : « rien pour nous sans nous ».

Logistique

Lieu de l'événement et hébergement



Assurez-vous que les chiens guides sont autorisés sur l'ensemble du site.

Vérifiez que les toilettes et les douches sont non genrées et accessibles à tous les participants.

Conseils et astuces

Il n'y a pas de toilettes non genrées ? Dans ce cas, utilisez des pictogrammes.

Faites en sorte que les participants puissent choisir entre des dortoirs pour des personnes de même sexe et des dortoirs mixtes. Ils doivent pouvoir changer d'avis pendant l'événement

Transport



Certains participants ont besoin d'aide pour accéder aux transports en commun les plus proches ? Prenez les dispositions nécessaires.

Mettez un service de transport adapté à la disposition des participants qui souhaitent en bénéficier.

Restauration



Certains participants ont des restrictions alimentaires d'ordre religieux (casher, halal) ? Assurez-vous de répondre à leurs besoins.

Veillez à ce que l'offre de restauration soit variée et prennent en compte les allergies et les différentes restrictions alimentaires.

Conseils et astuces

Tenez compte des allergies, des intolérances et de la sensibilité à certaines textures ou odeurs.



Espace plus sûr

Interactions polies



Établissez des règles claires relatives au comportement respectueux entre les organisateurs et les participants.

Établissez des règles claires relatives à la communication entre les organisateurs et les participants.



Donnez à tous les organisateurs et tous les participants la possibilité de choisir individuellement les pronoms à utiliser pour s'adresser à eux.

Laissez les organisateurs et les participants s'accorder mutuellement sur ce qui constitue une interaction polie.

Pièce silencieuse



Établissez des règles claires relatives à la pièce silencieuse.



Mettez une pièce silencieuse à la disposition des participants, pour leur permettre de prendre un peu de temps pour eux, de réfléchir et de prier.

Personne de confiance



Faites en sorte que les participants sachent à qui parler en toute confidentialité : cette personne doit être à leur écoute pendant l'événement.

Communication

Communication numérique



Utilisez des textes de remplacement pour toutes vos images.

Conseils et astuces

Un texte de remplacement décrit une image. Un programme informatique lit le texte à haute voix.

Assurez-vous que les lecteurs d'écran peuvent traduire votre texte.

Conseils et astuces

Un lecteur d'écran traduit une page en mots, sans mise en page. Les personnes aveugles ou atteintes d'un handicap visuel peuvent écouter le texte ou le lire en braille à l'aide d'une machine.

Indiquez aux participants qui sont les personnes qui les assisteront.

Langage inclusif



Utilisez un langage neutre.

Utilisez un langage clair et simple, en évitant le jargon.

Prenez en compte l'injustice sociale dans votre communication autour de l'événement.

Conseils et astuces

Relisez plusieurs fois les supports de communication pour vous assurer que vous utilisez un langage exempt de micro-agressions et d'expressions involontaires de préjugés ou de discrimination.

Utilisez un langage respectueux.



Mise en page



Utilisez une police claire, lisible et de grande taille.

Conseils et astuces

Les polices sans sérif (Arial, Helvetica, Verdana et Calibri, par exemple) sont plus faciles à lire.

Utilisez des couleurs contrastées.

Conseils et astuces

Vous voulez vérifier si vos couleurs sont suffisamment contrastées ?

Utilisez cet outil : <https://colourcontrast.cc>



Dans la mesure du possible, n'employez que des symboles universels dans votre communication.

Diversité



Veillez à ce que l'ensemble des groupes sociaux puissent s'identifier à votre style de communication.

Informez les participants à l'avance du soutien dont ils pourront bénéficier.

Communiquez en temps utile des instructions sur la manière de se rendre sur le(s) lieu(x) de l'événement en transports en commun.

Donnez aux participants la possibilité de sélectionner leur identité de genre sur le formulaire d'inscription.

Donnez aux participants la possibilité d'indiquer le pronom à utiliser pour s'adresser à eux.

Conseils et astuces

Demandez aux participants de porter un badge sur lequel figure leur nom et le pronom de leur choix.

Confidentialité



Respectez les dispositions du RGPD en matière de confidentialité.

Informez les participants de votre politique de confidentialité.

Avant de prendre des photos ou des vidéos, demandez le consentement explicite des participants.

Conclusion

Programme

Évaluation



Donnez aux participants la possibilité d'évaluer l'événement de façon anonyme.

Donnez aux participants la possibilité de remplir un formulaire d'évaluation.



Pendant l'activité, utilisez différentes méthodes d'évaluation avec les participants.

Conseils et astuces

L'examen actif est une méthode utilisée pour évaluer les activités avec du recul : tous les participants sont invités à échanger et à s'interroger sur leurs expériences respectives.

Invitez chaque participant à prendre part à une réunion d'évaluation personnelle.

Communication

Diffusion d'informations relatives à l'activité



Après l'événement, vous comptez partager des informations avec les participants ? Dans ce cas, prenez en compte les besoins de tous les participants.

Conseils et astuces

Voici quelques questions à se poser : tous les participants ont-ils accès aux réseaux sociaux ? S'attendent-ils à recevoir un rapport approfondi, ou une courte vidéo fera-t-elle l'affaire ?