



L'ÉQUITÉ
c'est important

Aide-mémoire pour
la planification
d'un
événement

Veillez utiliser cet Aide-mémoire de planification en matière d'équité lorsque vous créez votre prochain événement provincial ou local, afin de concevoir un espace plus inclusif et accessible

1 PLANIFICATION

- Qui lira d'une façon pertinente, juste et respectueuse la reconnaissance des terres ancestrales?
- Est-ce que quelqu'un lira la déclaration contre le harcèlement et en matière d'équité?
- A-t-on remis la Déclaration en matière d'équité et la Déclaration sur la lutte contre le harcèlement d'OSSTF/FEESO? A-t-on désigné une agente ou un agent en matière de harcèlement?
- A-t-on prévu suffisamment de pauses pour les membres afin de répondre à leurs besoins (p. ex., besoins spéciaux, allaitement d'un enfant, troubles médicaux, confort)?
- A-t-on désigné une coordonnatrice ou un coordonnateur qui traitera des problèmes en matière d'équité lors de l'activité? A-t-on demandé à l'avance si certaines ou certains avaient besoin d'accommodements? La coordonnatrice ou le coordonnateur a-t-elle communiqué avec les membres avant l'événement/la réunion pour discuter des besoins et des demandes d'accommodement individuelles?
- A-t-on examiné le contenu de l'atelier/l'activité du point de vue des préjugés?
- Les documents sont-ils disponibles sous plusieurs formats (p. ex., fournis à l'avance ou dans un format électronique)?
- A-t-on fourni les coordonnées des coordonnatrices ou coordonnateurs de l'événement, où les participantes et participants peuvent acheminer leurs questions ou préoccupations?
- A-t-on consulté le Guide financier pour savoir quel financement était disponible pour aider?
- Les interprètes et (ou) interprètes en ASL ont-ils été réservés bien à l'avance?
- Avez-vous envisagé la participation d'invité(e)s/de membres d'une tribune qui reflètent la diversité des peuples et (ou) de groupes sous-représentés lorsque

vous planifiez une session de perfectionnement professionnel ou invitez des conférencières ou conférenciers à une réunion ou un événement?

- Avez-vous vérifié sur un calendrier pour vous assurer qu'une réunion n'a pas été planifiée à une date importante soulignée?

2 COMMUNICATION

- A-t-on demandé à l'avance aux participants les services dont ils auront besoin afin de pouvoir les fournir (p. ex., préoccupations alimentaires, interprétation gestuelle, documents sous format différent)?
- Les participants ont-ils été informés suffisamment à l'avance afin d'être en mesure de prendre des arrangements pour du transport accessible, des services d'accompagnement ou tout autre service spécialisé dont ils peuvent avoir besoin?
- Les documents ont-ils été fournis à l'avance? La police et la taille de caractère sont-ils conformes à la *LAPHO*?
- A-t-on sélectionné et utilisé un agencement de couleurs approprié dans toute présentation visuelle/ multimédias (c.-à-d. conformes à la *LAPHO*)?
- A-t-on utilisé un langage inclusif?
- Les images dans vos communications reflètent-elles des populations diverses?
- Un service d'interprétation est-il requis pour la réunion?

Dans une plateforme en ligne,

- Les participantes et les participants ont-ils tous été renseignés sur la nécessité de porter un casque d'écoute pour améliorer la qualité des communications lors des réunions/événements virtuels?
- A-t-on fait en sorte que la plateforme utilisée offre le sous-titrage?
- A-t-on fourni à l'avance les documents, y compris l'ordre du jour? La police et la taille de caractère sont-ils conformes à la *LAPHO*?

3 STRUCTURE PHYSIQUE

- Le lieu de l'activité est-il géographiquement central?
- Les installations physiques sont-elles accessibles aux personnes souffrant d'une déficience physique? Cela peut comprendre les toilettes, ascenseurs, portes, tabourets près des microphones et espacement des chaises, comment la nourriture est servie (p. ex. les buffets peuvent être inaccessibles dans certaines circonstances).
- Y a-t-il des emplacements disponibles pour les membres afin de répondre à leurs besoins (p. ex. allaitement, prière, trouble médical, confort, besoins particuliers)?
- Y a-t-il des toilettes correspondant à l'identité sexuelle et qui tiennent compte des besoins des familles?
- L'emplacement a-t-il été aménagé de telle sorte que toutes les participantes et tous les participants puissent accéder aux animatrices et animateurs/aux présentations? (p. ex., microphones, chaîne audio, présentations vidéo, etc.)?
- Pour les grands événements, y a-t-il des endroits sans obstacle ou d'autres routes d'accès?

4 TECHNOLOGIE ET CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

- Offrez-vous un financement ou cherchez-vous à obtenir un financement pour les membres qui souhaitent imprimer les documents à la maison ou les documents seront-ils imprimés et distribués lors de la réunion?
- Si l'accès à un réseau wifi est un problème, les membres peuvent-ils se réunir à un bureau de district pour la réunion? Est-ce possible de louer un autre espace de réunion accessible ou une connexion wifi (p. ex., chambre d'hôtel, centre communautaire, etc.)?

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (OSSTF/FEESO) est un syndicat démocratique qui reconnaît l'importance de la diversité, de l'équité et de l'inclusion à tous les niveaux des membres.

OSSTF/FEESO s'est engagé à démanteler les obstacles à la pleine participation afin que tous les membres se voient reflétés dans les buts, les structures et les pratiques de l'organisme.

Pour obtenir de l'aide, de plus amples renseignements ou des ressources, veuillez communiquer avec une agente ou un agent en matière d'équité d'OSSTF/FEESO à equity.officer@osstf.ca ou communiquez avec le Bureau provincial, au 416-751-8300

D'autres formats sont disponibles sur demande.