Afeas
ASSOCIATION FÉMINISTE D'ÉDUCATION ET D'ACTION SOCIALE

Egalya L'association citoyenne

AIDE-MÉMOIRE POUR ORGANISER UNE ACTIVITÉ INCLUSIVE



Rendu possible grâce au Programme de soutien aux initiatives sociales et communautaires du gouvernement du Québec et au Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales.

Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales
Québec

TABLE DES MATIÈRES

2 Introduction

3 Connaître son public et ses besoins

5 Choisir la date, l'horaire et le format de l'événement

7 Lieu et accessibilité physique

9 Communication et promotion inclusives

11 Inscription et accueil des participant·es

13 Checklist: Organiser une activité inclusive

La reproduction et l'utilisation, en tout ou en partie, de ce document doivent en indiquer la source de la façon suivante :

Sarah Lemay, Formation et vulgarisation en équité, diversité et inclusion (EDI), 2026. *Aide-mémoire pour organiser une activité inclusive*. Guide déposé à Égalya, Montréal,13 pages.

Pour contacter Sarah Lemay :
info@sarahlemay.ca
www.sarahlemay.ca



INTRODUCTION

Ce guide a pour objectif de favoriser la pleine participation de toutes les personnes aux événements, quelles que soient leur âge, leur parcours, leurs capacités ou leurs réalités. Il propose des astuces pour concevoir des activités accessibles, accueillantes et sécurisantes, où chacun·e pourra se sentir bienvenu·e et respecté·e.

La démarche consiste à porter attention aux différents obstacles qui peuvent limiter la participation, qu'ils soient liés aux coûts, aux horaires, au transport, à l'accessibilité des lieux ou encore au langage utilisé. Le guide invite à repenser les pratiques, à demeurer à l'écoute des besoins et à adapter les façons de faire aux réalités de chaque communauté.

Ce guide n'a pas pour objectif d'imposer une formule unique. L'inclusion est plutôt une démarche progressive, fondée sur l'ouverture, le dialogue et la volonté de s'améliorer. Les pistes proposées se veulent donc pratiques et évolutives, afin d'accompagner la création d'événements où toutes les personnes pourront participer pleinement.



Connaître son public et ses besoins

Connaître les personnes participantes
Avant d'organiser un événement, il est important de se demander qui sera le public cible et les personnes susceptibles d'y participer.

Dès le début du processus, on peut se poser ces questions :

- À qui s'adresse notre activité? (jeunes, aîné·es, travailleur·euses, étudiant·es, etc.)?
- Quelles sont les réalités de leur vie : travail à temps partiel ou temps plein, précarité économique, responsabilités familiales, isolement, immigration récente, handicap, etc.?
- Est-ce qu'il y a des personnes que l'on voit très peu dans nos activités et si oui, pourquoi (horaire, transport, sentiment de ne pas être « à leur place », barrière linguistique, etc.)?

L'objectif n'est pas de tout savoir sur chaque personne, mais de se faire une image générale du groupe qui sera présent pour mieux comprendre ce qui facilitera ou freinera sa participation.

Identifier les obstacles à la participation
Une fois ce portrait dessiné, il faut réfléchir aux obstacles possibles.

Exemples d'obstacles fréquents :

- Temps et horaire : événements le soir pour des personnes ayant des obligations familiales; rencontres trop tôt ou trop tard pour celles qui dépendent du transport en commun.
- Coûts : frais d'inscription, de repas, de transport qui peuvent décourager les personnes avec un budget serré.
- Mobilité et santé : escaliers, longues distances à pied, chaises inconfortables, absence de pauses.
- Langue et communication : langage trop technique, documents longs, absence de traduction ou d'explication simplifiée.
- Garde d'enfants ou proches aidé·es : difficulté à se libérer pour venir à l'événement.
- Climat : peur d'être jugé·e, sentiment de ne pas avoir sa place avec le groupe, expériences passées de commentaires blessants ou discriminatoires.



Repérer ces obstacles permet ensuite de chercher des solutions simples : changer l'horaire, prévoir du covoiturage, offrir des tarifs réduits, simplifier les communications, aménager des pauses, etc.

Recueillir les besoins d'accessibilité
Pour savoir ce dont les participant·es ont réellement besoin, le plus efficace est de leur demander, de manière simple et respectueuse.

Quelques moyens :

- Ajouter une question dans le formulaire d'inscription :
  - « Avez-vous des besoins particuliers (mobilité, alimentation, service de gardiennage, aide à la compréhension, etc.) dont nous devrions tenir compte pour faciliter votre participation? »
- Prendre un moment en réunion pour discuter des difficultés à participer aux activités.
- Inviter les personnes à venir voir un·e responsable pour parler de leurs besoins, en assurant la confidentialité et le non-jugement.

Il est important de rappeler que l'on ne promet pas de tout régler, mais qu'on veut faire de son mieux pour adapter l'événement. Cela encourage les participant·es à partager leurs besoins sans crainte d'être jugé·es.



Choisir la date, l’horaire et le format de l’événement

Choisir la bonne date, le bon horaire et le bon format est une des clés pour qu’un événement soit vraiment inclusif. Souvent, ce sont ces éléments très concrets qui font la différence pour plusieurs personnes.

Conciliation vie personnelle, travail et proches aidés
Plusieurs personnes jonglent avec le travail, la famille, l’engagement communautaire et parfois même le rôle de proche aidant·e. Afin de s’assurer que celles-ci puissent participer, il est important de prendre en considération ces réalités.

Quelques moyens :

- Éviter les heures où les responsabilités familiales sont les plus lourdes (par exemple, la période des devoirs ou du souper).
- Tenir compte des personnes qui travaillent : proposer des horaires qui ne les excluent pas d’office (pas seulement en matinée de semaine).
- Rappeler que les pauses sont importantes, tout au long de l’activité.

Il peut être utile de demander directement aux membres et aux personnes participantes, une ou deux fois par année, quelles plages horaires sont les plus réalistes pour elles, plutôt que de se baser sur les habitudes passées.

Tenir compte des fêtes et des saisons
Certaines périodes de l’année sont plus chargées : fêtes religieuses, vacances scolaires, fin d’année financière, périodes de grands froids ou de canicules, etc. Il est important de prendre ces moments en considération afin de faciliter la participation au plus grand nombre de personnes possible.

Quelques moyens :

- Éviter de planifier un événement important en même temps qu’une grande fête religieuse ou culturelle, afin de ne pas mettre certaines personnes devant un choix impossible.
- Tenir compte des conditions climatiques : un événement en soirée l’hiver peut être plus difficile pour des personnes qui hésitent à se déplacer dans l’obscurité ou sur des trottoirs glissants.
- Se rappeler que certaines périodes sont particulièrement stressantes (rentrée scolaire, fin d’année) et adapter le type d’événement ou le niveau d’engagement demandé.



Choisir entre présentiel, virtuel ou hybride
Le format de l'événement influence beaucoup la décision de participer ou non à une activité. Voici quelques réalités à prendre en considération.

- Présentiel
  - favorise les rencontres humaines et la convivialité, mais peut exclure les personnes qui ont des contraintes de mobilité, de transport ou de temps.
- Virtuel
  - facilite la participation des personnes qui ne peuvent se déplacer (santé, distance, météo), mais peut poser des défis d'accès à Internet, de maîtrise des outils numériques ou d'aisance devant la caméra.
- Hybride
  - permet de combiner les avantages des deux, à condition de bien penser la participation des personnes à distance (qualité du son, possibilité de poser des questions, temps de parole, etc.).

Pour faire un choix inclusif, on peut se demander :
- Où se trouvent les participant·es (proximité ou grande dispersion géographique)?
- Quel est le niveau d'aisance numérique dans le groupe?
- L'objectif de l'événement est-il surtout de créer du lien, de transmettre de l'information, de prendre une décision, de former, de célébrer?

En résumé, la date, l'horaire et le format ne sont pas des petits détails. Ce sont des réalités importantes à considérer pour que les personnes puissent réellement participer aux activités organisées.



Lieu et accessibilité physique

Le choix du lieu a un impact direct sur qui peut venir et sur la manière dont les participant·es vivent l'événement. Penser à l'accessibilité physique, c'est se demander si une personne qui a des limitations physiques, visuelles, auditives, de santé ou simplement moins d'énergie pourra participer pleinement sans se mettre en danger ou s'épuiser.

Accessibilité du bâtiment et des espaces
L'accessibilité du lieu est un critère extrêmement important lors de l'organisation d'une activité. Voici quelques éléments à vérifier avant de choisir un lieu :

- Entrée facilement accessible : rampes, absence de marches trop hautes, portes assez larges pour un fauteuil roulant ou une marchette.
- Ascenseur fonctionnel si les activités ne sont pas au rez-de-chaussée.
- Signalisation claire pour trouver la salle (flèches, indications écrites lisibles, contraste de couleurs).
- Toilettes accessibles, idéalement proches de la salle, avec suffisamment d'espace pour les aides à la mobilité.
- Éclairage adéquat, sans zones trop sombres ni éclairage agressif pour les personnes sensibles.

Si le lieu n'est pas parfaitement accessible, il est important d'être honnête dans la communication et de voir ce qui peut être adapté (changer de salle, prévoir de l'aide à l'entrée, etc.).

Déplacements, transport et stationnement
Même si la salle est accessible, le trajet pour s'y rendre peut être un obstacle. Il est donc important de :

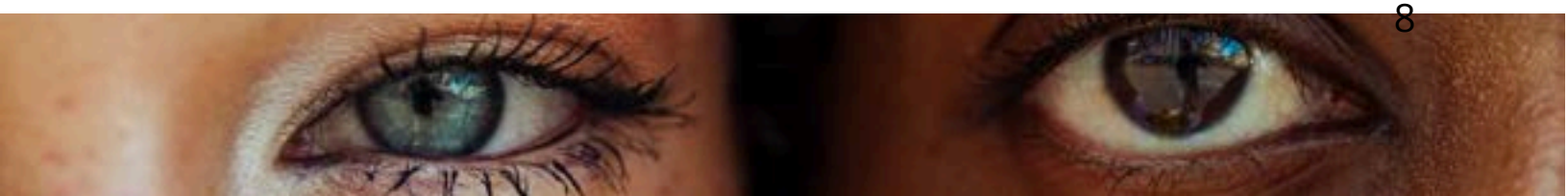
- Choisir un lieu bien desservi par le transport en commun lorsque c'est possible.
- Vérifier la présence de stationnement à proximité, y compris des espaces réservés aux personnes en situation de handicap.
- Penser au covoiturage entre participant·es, surtout en milieu rural ou pour les événements en soirée.
- Tenir compte de la distance entre le stationnement et la salle : de longues côtes peuvent être difficiles pour certain·es.



Confort et aménagement
Une salle accessible doit aussi être confortable. Afin de s’assurer que chaque personne soit confortable, il est important de :

- Prévoir des chaises stables, avec dossier, et si possible, quelques chaises avec appuis-bras pour les personnes qui ont besoin d’aide pour s’asseoir et se lever.
- Garder suffisamment d’espace entre les tables et les rangées pour circuler avec une marchette ou un fauteuil.
- Éviter le bruit excessif qui fatigue ou empêche de bien entendre.
- Offrir un endroit où l’on peut s’asseoir à l’écart quelques minutes si une personne se sent fatiguée, anxieuse ou a besoin de calme.

Ces ajustements sont souvent simples, mais ils changent beaucoup l’expérience de celles qui ont des limitations physiques ou moins d’énergie.



Communication et promotion inclusives

La façon de parler de l'événement et de le promouvoir influence fortement qui se sent invité·e… et qui se sent exclu·e. Une communication inclusive aide les personnes à se reconnaître dans l'activité, à comprendre facilement l'information et à sentir qu'elles ont leur place.

Langage inclusif et accessible
Un message inclusif et accessible, c'est d'abord un message compréhensible.

- Utiliser des phrases simples, un vocabulaire courant et éviter le jargon.
- Préciser concrètement ce qui se passera : « rencontre d'échange », « atelier pratique », « conférence avec période de questions », etc.
- Employer un langage inclusif qui ne suppose pas un seul modèle de personnes
- Indiquer clairement que toutes les personnes sont les bienvenues, en nommant la diversité : personnes immigrantes, proches aidant·es, jeunes retraité·es, travailleur·euses, etc.

L'objectif est que chaque personne puisse se dire : « cet événement pourrait être pour moi ».

Supports visuels et informations pratiques
Les supports visuels (affiches, courriels, publications sur les réseaux sociaux) doivent être lisibles et respectueux.

- Choisir une police de caractère assez grande, avec un bon contraste entre le texte et le fond.
- Éviter les affiches trop chargées d'information : mieux vaut quelques points clés, clairs et bien visibles.
- Utiliser des images qui reflètent la diversité des personnes (âges, origines, réalités de vie), plutôt qu'un seul profil.
- Mettre en évidence les informations pratiques essentielles : date, heure, lieu, coût, possibilités de transport ou de covoiturage, options d'accessibilité.

Si des accommodements sont possibles (ex. interprétation, soutien à la mobilité), les mentionner aide les personnes participantes à les demander si elles en ont besoin.



Rejoindre au-delà du « noyau habituel »
Une promotion inclusive et accessible de l'événement permet aussi de rejoindre les personnes qui ne participent pas ou rarement aux activités.

- Varier les canaux : affiches dans des lieux fréquentés (bibliothèque, CLSC, centre communautaire), messages dans des infolettres locales, bouche-à-oreille, réseaux sociaux.
- Demander aux membres régulier·ères d'inviter un·e ami·e, un·e voisin·e, un·e collègue qui n'est jamais venu·e.
- Adapter le ton : éviter les formules trop institutionnelles qui peuvent être intimidantes; privilégier une approche chaleureuse, qui met de l'avant le partage et la solidarité.

La question à garder en tête : qui ne voit jamais nos invitations, ou ne se sent pas assez concerné·e pour y répondre? Penser à ces personnes permet de transformer la manière de communiquer.



Inscription et accueil des participant·es

L'inscription et l'accueil donnent le ton de l'événement. C'est souvent à ce moment que les personnes sentent si elles sont vraiment les bienvenues, avec leurs réalités et leurs besoins.

Un formulaire d'inscription inclusif
L'inscription est un bon moment pour recueillir de l'information utile, sans être intrusive.

Quelques pistes :

- Garder le formulaire court et clair : nom, coordonnées, besoin d'accommodement?
- Permettre d'indiquer le prénom d'usage et, au besoin, les pronoms (ex. il/elle/iel…).
- Ajouter une question ouverte sur les besoins :
  - « Avez-vous des besoins particuliers (mobilité, alimentation, service de gardiennage, aide à la compréhension, etc.) dont nous devrions tenir compte pour faciliter votre participation? »
- Rassurer : préciser que ces informations servent uniquement à mieux adapter l'événement et seront traitées avec respect et confidentialité.

L'idée est que les participant·es sentent qu'elles et ils peuvent nommer leurs besoins sans se sentir dérangeant·es.

Prendre en compte les besoins dès l'arrivée
L'accueil doit montrer que les informations d'inscription ont réellement été prises en compte.

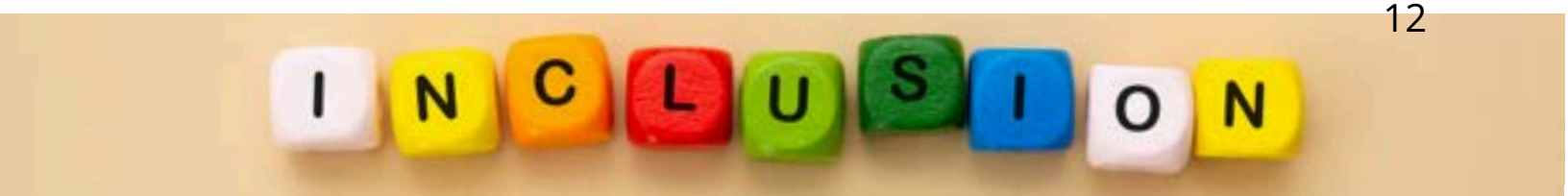
- Préparer la liste des participant·es avec, au besoin, des notes discrètes sur certains accommodements (sans exposer publiquement leurs situations).
- Anticiper les restrictions alimentaires, les besoins de mobilité ou d'assistance (ex. quelqu'un pour aider à s'orienter dans le bâtiment).
- Si un·e participant·e a signalé un besoin particulier, s'assurer qu'une personne responsable sait quoi faire et vers qui l'orienter.



Un accueil chaleureux, respectueux et sécurisant
L'accueil n'est pas seulement organisationnel, il est aussi relationnel.

- Saluer les participant·es par leur prénom d'usage, avec un sourire et un ton ouvert.
- Porter une attention particulière aux nouvelles personnes participantes ou à celles qu'on voit rarement : les accompagner pour trouver leur place, leur présenter quelques personnes.
- Rappeler, au début de l'événement, que l'espace se veut respectueux, sans jugement, et que chacun·e a le droit de participer à son rythme (parler beaucoup, peu, ou simplement écouter).

Un bon accueil donne envie de revenir. Il peut même transformer une première expérience en engagement durable.



Checklist: Organiser une activité inclusive

CONNAÎTRE LES PERSONNES PARTICIPANTES

- [ ] J'ai identifié le public cible et réfléchi à la diversité de ses réalités.
- [ ] J'ai identifié les obstacles possibles : coûts, horaire, transport, mobilité, langue, garde d'enfants ou sentiment de ne pas avoir sa place.
- [ ] J'ai prévu un moyen de recueillir les besoins particuliers des participantes, dans le respect de la confidentialité.

PLANIFIER L'ACTIVITÉ

- [ ] La date et l'horaire tiennent compte des responsabilités familiales, professionnelles et des fêtes culturelles ou religieuses.
- [ ] Le format (présentiel, virtuel ou hybride) facilite la participation du plus grand nombre.
- [ ] Des pauses sont prévues.
- [ ] Les coûts, le transport et les possibilités de covoiturage ont été considérés.



VÉRIFIER LES LIEUX

- [ ] L'entrée, la salle, les toilettes et les déplacements sont accessibles.
- [ ] Le stationnement et l'accès au transport en commun ont été vérifiés.
- [ ] Les chaises, l'espace de circulation, l'éclairage et le niveau sonore sont adéquats.

COMMUNIQUER ET PROMOUVOIR

- [ ] Le langage est simple, inclusif et sans stéréotypes.
- [ ] Les supports visuels sont lisibles, clairs et reflètent la diversité des femmes.
- [ ] La date, l'heure, le lieu, le coût et les options d'accessibilité sont indiqués.
- [ ] La promotion utilise différents canaux pour rejoindre les femmes qui participent rarement.

PRÉPARER L'INSCRIPTION ET L'ACCUEIL

- [ ] Le formulaire est court et permet de signaler les besoins particuliers.
- [ ] Les renseignements recueillis sont traités avec respect et confidentialité.
- [ ] Les accommodements nécessaires ont été anticipés et les personnes responsables sont informées.
- [ ] Les nouvelles participantes sont accueillies chaleureusement et aidées à trouver leur place.
- [ ] Je rappelle que l'espace est respectueux, sans jugement, et que chacune peut participer à son rythme.

FAIRE LE BILAN

- [ ] Les besoins signalés ont été pris en compte dans la mesure du possible.
- [ ] Les limites d'accessibilité ont été communiquées honnêtement.
- [ ] J'ai identifié les ajustements à apporter pour les prochaines activités.