

**RNA Canada RNA****Directives pour l'organisation de conférence et autres événements**

Ces directives s'alignent avec la **Politique d'Équité, Diversité et Inclusion de RNA Canada ARN**.

Ces directives ont été développées en se basant sur les directives de l'Université de St. Andrews (Écosse) concernant la diversité des comités organisateurs et des présentateurs:

<https://biology.st-andrews.ac.uk/edi/diverse-conferences/>

L'**objectif** de ces directives est d'appliquer les meilleures pratiques dans l'organisation de conférences et d'événements selon les principes d'inclusivité et d'accessibilité, en tenant compte des obstacles rencontrés par différents groupes. En appliquant les procédures décrites ici, RNA Canada ARN vise à être un lieu sûr et accueillant pour toutes les personnes, où tous les membres et partenaires sont respectés.

**1. Établir un comité organisateur diversifié et équilibré en termes de genre.**

Le comité de programme doit être diversifié, informé et équilibré. Un objectif minimal est qu'il devrait y avoir au moins une personne, et idéalement au moins deux personnes, de différents genres parmi les organisateur·trice·s (car il est souvent plus difficile pour une voix isolée de s'exprimer), et avec une représentation similaire des minorités ethniques. En général, les comités de programme devraient s'efforcer de représenter la composition des membres de RNA Canada ARN (voir le site web).

**2. Élaborer une politique explicite pour le choix de présentateur·trice·s.**

Un programme équilibré est beaucoup plus susceptible d'être atteint si cela est établi comme un objectif explicite. Le comité d'organisation est encouragé à élaborer une

politique concernant les présentateur·trice·s invité·e·s et l'acceptation des résumés. Cette politique devrait viser à obtenir un équilibre et une représentation en ce qui concerne l'ethnicité, le genre, la répartition géographique, le niveau de séniorité, l'approche scientifique et d'autres caractéristiques définies comme appropriées dans le contexte d'un événement spécifique. Cette politique peut spécifier, par exemple, que le comité d'organisation vise à obtenir une représentation égale, ou alternativement, pas plus de 60 % d'intervenant·e·s représentant une caractéristique particulière. Bien que certains domaines aient des biais marqués en termes d'ethnicité et de genre parmi leur public, l'objectif devrait être (si la parité n'est pas réalisable) de réduire le déséquilibre global dans la répartition des intervenant·e·s.

### **3. Rendre la politique visible.**

Le comité d'organisation est encouragé à annoncer la politique concernant les présentateur·trice·s et intervenant·e·s de manière bien visible, par exemple, en la publiant pour que tout le monde puisse la voir sur le site web de la conférence ou de l'atelier, sur les réseaux sociaux, dans le livret de la conférence ou sur l'affiche de la conférence. Les organisateur·trice·s doivent être prêts à expliquer que la réalisation de la diversité n'est pas incompatible avec un programme de haute qualité. La plupart des participant·e·s aux réunions scientifiques accueillent très favorablement un engagement explicite en faveur de l'égalité et de la diversité dans l'organisation de la conférence. De plus, les individus ayant des caractéristiques protégées (par exemple, 2SLGBTQIA+, handicap, personnes ayant des responsabilités familiales) seront plus susceptibles de participer/présenter lors de conférences qui montrent qu'elles sont un espace accueillant pour eux, ce qui renforce à son tour la capacité de ces individus à réussir dans le milieu universitaire. Il est particulièrement important que la politique soit rendue visible au moment de la conférence.

### **4. Compiler une base de données de personnes potentielles à inviter.**

Chaque conférence ou atelier comporte plusieurs rôles distincts et importants, notamment les conférencier·ère·s plénier·ère·s ou invité·e·s d'honneur, les conférences longs et courts, les présentateur·trice·s d'affiches, les président·e·s de séance, les personnes chargées d'introduire les conférenciers, les sélectionneur·e·s et présentateur·trice·s de prix, et les personnes chargées des discours d'ouverture/de clôture. Les organisateur·trice·s de conférences devraient favoriser une participation aussi large que possible et s'assurer que les invitations sont diverses et neutres en

termes de genre. Il est recommandé de faire une session de réflexion collective avec d'autres organisateur·trice·s, d'inviter des suggestions et d'interagir avec des collègues pertinents (en particulier, mais pas seulement, des collègues issus de minorités ethniques ou féminines) en leur demandant des nominations, afin de compiler une base de données de personnes potentielles à inviter. Il vaut la peine de noter tous les rôles à pourvoir et de compiler une liste de candidat·e·s possibles pour chacun.

### **5. Collecter de données.**

Tout au long du processus d'envoi des invitations et de réception des acceptations, autant que possible, gardez un total en cours de la diversité (par exemple, stade de carrière, équilibre entre les genres, ethnicité, etc.) pour chaque rôle. Certains rôles (par exemple, les conférencier·ère·s du congrès) peuvent être pourvus par la soumission de résumés. Assurez-vous que le processus de soumission des résumés collecte des données volontaires sur le genre, ainsi que sur d'autres caractéristiques identitaires pertinentes (par exemple, l'ethnicité, le handicap, les besoins spécifiques), afin que vous puissiez utiliser ces informations dans la sélection du programme et pour fournir un événement sûr et accueillant pour tous les participant·e·s. Si les participant·e·s sont invité·e·s à fournir ces informations, et en particulier si ils·elles ont la possibilité d'indiquer des besoins spécifiques, ils·elles seront plus susceptibles d'avoir confiance pour participer, sachant que leurs caractéristiques ont été prises en compte.

### **6. Évaluer les résumés de manière anonyme si possible.**

Si les résumés doivent être évalués en termes de qualité, il est recommandé de les anonymiser d'abord, en supprimant les informations d'identification, afin qu'ils puissent être évalués sur la base du titre et du résumé uniquement. Idéalement, chaque résumé sera évalué par plusieurs évaluateur·trice·s indépendant·e·s, et il est important de constituer un groupe d'évaluateur·trice·s diversifié. Les notes moyennes peuvent être utilisées pour classer les résumés en fonction de leur pertinence en tant que présentations potentielles. Les organisateur·trice·s peuvent ensuite élaborer un programme qui équilibre la qualité telle que reflétée dans les classements avec l'ethnicité, le genre, le stade de carrière, le lieu géographique et d'autres caractéristiques pertinentes. Il est important de se rappeler que le processus de notation n'est pas parfait et ne doit être utilisé que comme un guide plutôt que comme une évaluation rigoureuse de la qualité. Les organisateur·trice·s sont susceptibles de rencontrer des décisions difficiles quant à l'équilibre entre la qualité et les caractéristiques protégées, mais ils·elles

doivent garder à l'esprit qu'il est souvent difficile d'estimer la qualité d'une présentation sur la base d'un court résumé soumis des mois avant la réunion. Pour cette raison, les objectifs de la politique des intervenant-e-s peuvent généralement être atteints, sans sacrifier la qualité de la conférence, si les organisateur-trice-s sélectionnent les soumissions les mieux classées du groupe minoritaire, indépendamment des notes absolues attribuées. Enfin, les organisateur-trice-s sont encouragé-e-s à être explicites sur leurs procédures de sélection, en publiant ces informations sur le site web de la conférence ou de l'atelier.

## **7. Remplacer par l'identique.**

Généralement, certaines offres d'opportunités de présenter seront refusées, et par exemple, les femmes invitées sont plus susceptibles de décliner que les hommes. De même, les personnes issues d'autres minorités peuvent être confrontées à une forte demande de leur temps en tant que "représentant-e-s" de divers groupes. Afin de maintenir un programme équilibré, autant que possible, il est utile de sélectionner des intervenant-e-s de remplacement sur une base d'équivalence (c'est-à-dire remplacer un-e intervenant-e en début de carrière qui a décliné par le prochain scientifique en début de carrière le mieux classé, etc.). Il est utile de constituer un groupe d'intervenant-e-s potentiel-le-s en réserve, afin que les créneaux vacants puissent être comblés rapidement.

## **8. Être favorable à la diversité.**

### **a) Soutenir les personnes aidantes.**

Certains scientifiques ont la responsabilité principale de prendre soin d'enfants, de personnes âgées, de malades ou de personnes en situation de handicap, ce qui peut limiter leur capacité à voyager et à assister à des conférences. Si possible, indiquez explicitement sur le site web de la conférence et dans la lettre d'invitation que la conférence est "accueillante pour les familles" et que "les enfants des participant-e-s sont les bienvenus, à condition d'être supervisés de manière appropriée". Si des ressources sont disponibles, vous pouvez proposer un soutien pour les déplacements des partenaires ou prendre en charge les frais de garde d'enfants pour les participant-e-s qui ne pourraient autrement pas accepter les invitations à présenter lors de la conférence ou de l'atelier. De nombreuses conférences offrent des boissons gratuites, mais vous pourriez choisir de dépenser cet argent pour la garde d'enfants à la place.

**b) Mettre en avant des participant·e·s diversifié·e·s.**

Présenter des images de minorités ethniques, de femmes et d'autres chercheur·se·s sous-représenté·e·s sur le site web de la conférence, sur l'affiche et dans le livret, et veiller à ce qu'ils·elles soient représenté·e·s sur toute photographie de la conférence, contribuera également à créer une atmosphère inclusive et diversifiée.

**c) Tenir compte des diverses religions lors de sélection des dates et des repas.**

Choisir les dates de la réunion de manière à ce qu'elles ne coïncident pas avec les principales fêtes religieuses (par exemple, le Ramadan, Hanoukka) contribuera également à promouvoir la diversité. Garantir l'accès à des espaces multiconfessionnels (par exemple, pour la prière) et fournir des aliments adaptés à toutes les religions seront appréciés.

**d) Promouvoir l'accessibilité.**

Les organisateur·trice·s doivent être prêt·e·s à répondre aux divers besoins des participant·e·s afin de rendre l'événement aussi accessible que possible. Le lieu de l'événement devrait être physiquement accessible pour tous les participant·e·s, et les installations accessibles devraient être facilement identifiables. Les intervenant·e·s devraient être encouragé·e·s à préparer des présentations accessibles qui permettent à chacun de bien voir, bien entendre et comprendre les informations présentées. Des recommandations détaillées pour des présentations accessibles sont fournies en Annexe 1. Pour des conseils sur la planification de réunions inclusives, les organisateur·trice·s sont invités à consulter ces ressources :

<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/disability/arc/inclusive-meetings.html>

**9. Rendre compte des données.**

Le fait de rendre compte des données permet la transparence et la prise de responsabilité. Pour chaque caractéristique protégée, résumez brièvement le nombre d'intervenant·e·s et de participant·e·s dans chaque rôle sur le site web ou dans le livret

de la conférence, idéalement sur la même page où vous exposez votre politique et vos procédures.

### **10. Reconnaître le territoire et collaborer avec les communautés autochtones locales.**

Au début d'une conférence, les organisateur·trice·s sont tenus de reconnaître la propriété traditionnelle des terres où se déroulent les événements (par exemple, en utilisant le [Guide de reconnaissance des premières nations et des territoires traditionnels | ACPPU](#)), et ils devraient mener des recherches pour connaître les territoires locaux (par exemple, sur <https://native-land.ca/>). Les organisateur·trice·s sont encouragé·e·s à collaborer avec les communautés autochtones locales pour lancer les grands événements tout en reconnaissant et en rendant hommage activement aux contributions autochtones.

### **11. Promouvoir l'égalité dans les questions.**

Afin de promouvoir la visibilité de tous les participant·e·s à la conférence, il est recommandé de donner aux président·e·s de séance des directives pour favoriser l'égalité dans les questions. Par exemple, choisir une femme pour poser la première question encourage souvent les participant·e·s issu·e·s de milieux divers à poser également des questions. Alternativement, les président·e·s de séance pourraient choisir de commencer chaque période de discussion avec des questions posées par des étudiant·e·s.

### **12. Partager publiquement et appliquer un 'code de conduite'**

Chaque conférence devrait avoir une déclaration de « code de conduite », garantissant une tolérance zéro pour les comportements inappropriés et une procédure pour signaler les incidents. Un exemple recommandé de « déclaration de code de conduite » peut être trouvé en Annexe 2.

### **13. Organiser des événements sur l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI).**

Lors de la conférence, l'importance et les mécanismes de l'équité, de la diversité et de l'inclusion devraient être activement promus en engageant les participant·e·s dans des opportunités éducatives telles que des conférences, des discussions en panels, des événements de réseautage ou de mentorat. Ces événements devraient être soigneusement planifiés par un comité dédié, les organisateur·trice·s devraient envisager d'inviter des intervenant·e·s dédié·e·s pour l'événement, et l'horaire de l'événement devrait favoriser une large participation.

*Préparé par le comité ÉDI de RNA Canada ARN (Ute Kothe, Michelle Scott, Samer Hussein, Laura Keffer-Wilkes, Muhammad Riaz Khan, Jennifer Porat) en février 2024 et traduit par Michelle Scott, Samer Hussein et Victoire Fort en mai 2024.*

**Annexes:**

- 1. Comment préparer et donner une présentation accessible**
- 2. Déclaration de Code de Conduite pour conférences**

**Annexe 1:****Comment préparer et donner une présentation accessible**

Ces directives sont basées sur les conseils fournis par Canadian Chemistry Conference and Exhibition:

En suivant ces directives simples, vous pouvez vous assurer que personne n'est exclu. Les présentations accessibles sont inclusives pour tou-te-s et respectent les besoins de chaque participant-e.

Lors de la préparation de vos diapositives pour votre présentation ou votre affiche:

1. **Assurez-vous que le texte et les visuels sont suffisamment grands pour être lus même depuis le fond de la salle.**  
Pour les présentations orales, nous recommandons de ne pas utiliser de taille de police inférieure à 30.
2. **Utilisez une police sans empattement, telle que Calibri ou Arial.**  
Ces polices sont plus faciles à lire de loin. Les lettres semblent moins entassées pour les personnes dyslexiques.
3. **Minimiser la quantité de texte sur chaque diapositive et affiche.**  
Cela devrait maintenir l'attention de l'auditoire sur ce que vous dites, plutôt que de simplement lire. En suivant le premier conseil et en utilisant une taille de police plus grande, cela ne posera pas de problème.
4. **Assurez-vous que la couleur n'est pas le seul moyen de transmettre vos informations.**  
Les personnes ayant une vision faible ou atteintes de daltonisme pourraient avoir du mal à saisir les informations.
5. **Soyez attentif à avoir un contraste suffisant entre les couleurs.**  
Cela inclut un contraste suffisant entre le texte et la couleur de l'arrière-plan,

ainsi qu'entre les couleurs dans les graphiques. Nous recommandons d'utiliser un fond blanc avec du texte noir. Bien que ce choix semble très ennuyeux, il offre le contraste le plus élevé en couleur pour la plupart des configurations de salle. En ce qui concerne les graphiques, évitez les couleurs jaune, lime et cyan, car ces couleurs sont difficiles à voir de loin selon les conditions d'éclairage de la pièce. De même, évitez de combiner le vert et le rouge pour transmettre des informations, car la plupart des personnes daltoniennes ont du mal à distinguer ces couleurs.

**6. Pour les présentations orales, soyez prudent lors de l'utilisation de mouvements ou d'animations.**

Bien que l'animation d'un bloc de texte dans une présentation orale puisse aider le public à s'engager avec le contenu, les lettres et/ou images volantes de tous les coins peuvent être très distrayantes pour certaines personnes. Vous devriez toujours vous demander : le mouvement rendra-t-il l'information plus facile à comprendre ? Si la réponse est non, vous devriez probablement vous abstenir de l'utiliser.

**7. Simplifiez au maximum vos graphiques, évitez de présenter des tableaux ou des graphiques complexes, et n'oubliez pas d'ajouter une légende significative.**

Les gens pourraient se perdre en essayant de comprendre des informations inutiles, ce qui entraînera finalement un désengagement par rapport au contenu que vous présentez.

**8. Fournissez un résumé en points de ce que les graphiques communiquent comme messages.**

Ce résumé maintiendra l'attention de votre public et améliorera la compréhension du contenu.

Lors de la présentation de votre travail sous forme de présentation orale ou d'affiche, vous pouvez vous assurer qu'il est accessible à tous en suivant ces simples directives :

1. **Parlez clairement.**

En réduisant la vitesse de votre discours, votre public peut mieux vous comprendre et suivre votre présentation.

2. **Utilisez un langage simple.**

Évitez l'utilisation de jargon, d'acronymes et d'expressions idiomatiques pour permettre aux personnes extérieures à votre domaine de recherche de s'engager et d'apprendre de votre présentation. Lorsqu'il est impossible d'éviter cela, assurez-vous de définir brièvement les termes non évidents.

3. **Pour les présentations orales, utilisez un microphone.**

Vous devriez utiliser un microphone, même si vous êtes dans une petite salle. L'utilisation d'un microphone permettra à tout le monde dans la salle de vous entendre clairement. N'oubliez pas que si vous demandez : "Est-ce que tout le monde m'entend bien ?", certaines personnes pourraient se sentir mal à l'aise de dire qu'elles ne vous entendent pas.

4. **Pour les présentations orales, nous recommandons d'activer la fonction de sous-titrage dans PowerPoint (ou dans tout autre logiciel de présentation).**

L'utilisation de sous-titres permettra aux personnes malentendantes de suivre votre présentation.

5. **Pour les présentations orales, décrivez les parties pertinentes des graphiques, tableaux, schémas, diagrammes et vidéos avant de la présenter.**

Cette action simple aidera les personnes ayant une vision réduite à comprendre les informations que vous essayez de transmettre.

6. **Couvrez tout le texte affiché.**

Cela ne signifie pas que vous devez lire vos diapositives ou votre affiche mot à mot. Cependant, vous devez couvrir toutes les informations fournies sur vos diapositives ou votre affiche.

**7. Pour les présentations d'affiches, évitez de vous entasser autour d'une affiche.**

Si vous remarquez que plusieurs personnes sont déjà devant une affiche, vous devriez envisager de revenir un peu plus tard. Il y en a beaucoup d'autres à regarder pendant la conférence. Le regroupement de personnes devant une affiche bloque le passage pour les autres.

**Annexe 2:****Déclaration de Code de Conduite pour conférences**

Les membres de la communauté de RNA Canada ARN, conformément aux lois fédérales, provinciales et locales s'engagent à offrir un milieu accueillant, sécuritaire et inclusif où chaque membre peut progresser et atteindre son plein potentiel, quel que soit son âge, son origine ethnique, son sexe, sa religion, sa situation de handicap, sa langue de choix, sa sexualité et/ou son statut socio-économique.

Cette communauté s'engage à maintenir un environnement respectueux et une politique de tolérance zéro contre le harcèlement et les comportements discriminatoires lors de ses activités. Les participant·e·s, incluant les chercheurs et chercheuses, les assistants et assistantes de recherche, les stagiaires postdoctoraux, les étudiants et étudiantes et les exposantes et exposants, doivent faire preuve de respect et de considération les uns envers les autres et envers la communauté locale.

Conformément à la mission, aux engagements et aux politiques, le but de ce Code est de définir la conduite professionnelle de tous les individus. Toutes les participantes et tous les participants de la conférence doivent se conformer à ce code de conduite.

La conformité aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion est également détaillée dans la Politique d'équité, de diversité et d'inclusion de RNA Canada ARN, y compris les conséquences possibles en cas de non-respect.

**Comportements attendus**

Tous les participants et toutes les participantes s'engagent à:

- Traiter tous les autres participants et participantes avec respect et considération, en accordant de la valeur à la diversité des points de vue et des opinions.
- Faire preuve de courtoisie, de respect et de collaboration.
- Communiquer ouvertement dans le respect des autres, en critiquant les idées plutôt que les individus et fournir des critiques et des commentaires positifs et constructifs. Par exemple, éviter les attaques personnelles envers tout participant ou participante.
- Être attentif à leur entourage.
- Respecter les règles et politiques du lieu de la conférence.

- Aviser les organisateur·trice·s de la conférence à propos de toute situation dangereuse ou personne en détresse.

### **Comportements inacceptables**

Tous les participants et toutes les participantes acceptent de s'abstenir de tout comportement inacceptable, y compris, mais sans s'y limiter, à:

- Toute forme de violence physique, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination envers tout participant ou participante, y compris le comité organisateur
- La menace, l'abus verbal ou l'attaque personnelle envers tout participant ou participante, y compris le comité organisateur
- L'utilisation des médias traditionnels ou sociaux pour cibler des actions individuelles de participantes ou participants à la conférence ou du comité organisateur de façon à ce que cela puisse nuire à leur vie privée ou à leur réputation.
- Les commentaires liés au genre, à l'orientation sexuelle, à une incapacité, à l'apparence physique, à la taille, la race, la religion, la langue, au pays d'origine
- Les déclarations ou activités fausses ou trompeuses qui pourraient être perçues comme diffamatoires par tout participant ou participante ou toute organisation présente à la conférence
- La perte de civilité, par exemple cris, attaques ou insultes personnelles, lancers d'objets ou autres démonstrations ou mouvements de colère
- L'usage inapproprié de la nudité ou d'images à caractère sexuel dans les espaces publics ou dans le cadre de présentations
- Le contact physique non désiré avec d'autres personnes ou menace d'un tel contact
- Le harcèlement sexuel ou harcèlement fondé sur l'âge, le sexe, la race, l'origine ethnique, l'origine nationale, la religion, la situation de handicap ou l'orientation sexuelle
- Il est interdit d'enregistrer ou de photographier la présentation d'un autre participant ou d'une autre participante sans sa permission explicite

### **Signalement de toute violation**

Les violations de ce code de conduite doivent être signalées à l'un·e des organisateur·trice·s.