

Conférence

sur l'Avenir de l'Europe :

Guide pour rendre votre événement plus inclusif

Les événements organisés dans le cadre de la Conférence sur l'Avenir de l'Europe doivent être axés sur les idées des citoyens et impliquer activement les participants. Même si des experts peuvent être consultés pour encadrer la session ou vérifier les faits, un événement ne doit pas être conçu comme une conférence d'experts : la session doit être accessible aux personnes qui ne sont pas familiarisées avec les débats publics et le sujet discuté.

Pour que des personnes de tous horizons participent, **il est essentiel que votre événement soit aussi inclusif que possible et touche un public large et divers..** Ainsi, vous pourrez recueillir davantage d'idées qui reflètent mieux nos sociétés dans leur ensemble, sans mettre aucun groupe de côté. Cependant, beaucoup de personnes n'ont jamais participé à un tel événement auparavant et pourraient donc ne pas être habituées à être impliquées dans la prise de décisions.

Voici **quelques mesures simples à mettre en œuvre avant, pendant et après l'événement** pour le rendre plus inclusif et accessible. Suivez ces astuces et suggestions pour garantir que tous les participants se sentent suffisamment inclus et en sécurité pour participer à votre événement.

Avant l'événement

Si vous êtes un individu ou un petit groupe

- Envisagez de **faire équipe avec d'autres personnes** qui pourraient vous aider à atteindre d'autres publics ou à vous fournir des ressources pour l'événement. Il peut s'agir d'organisations locales impliquées dans une thématique couverte par l'événement ou bien ayant de bons contacts au sein de la communauté locale.
- **Identifiez les questions qui touchent la communauté locale** et dont les membres peuvent débattre en participant à cet événement. Quels sujets sont pertinents dans votre région, et comment sont-ils liés à l'échelon européen ?
- **Adaptez l'heure et le lieu** de l'événement en fonction des personnes que vous souhaitez faire venir. Si vous souhaitez impliquer les jeunes, l'événement pourrait avoir lieu après les cours, dans un centre de loisirs ou sur un terrain de sport.

- Si vous devez organiser l'**événement en ligne** en raison de la pandémie, essayez de l'utiliser comme une chance d'attirer un public plus éloigné géographiquement, peut-être même dans un autre pays.
- Essayez d'enclencher un **effet boule de neige** en sensibilisant trois personnes qui à leur tour devront sensibiliser trois personnes chacune, et ainsi de suite.
- Encouragez votre public à organiser des **événements de collecte d'idées** auprès des voisins, proches, collègues et camarades de classe. Si votre événement a lieu en ligne, suggérez aux participants de rejoindre votre événement vidéo ensemble depuis leurs salles de classe, bureaux ou salons. Ces événements en plus petits groupes, plus intimes, pourraient avoir lieu avant même votre événement, de sorte que les participants aient déjà commencé à formuler des idées et à se renseigner sur les besoins et attentes de leur entourage.
- **Les participants doivent connaître ce qui est attendu d'eux** s'ils choisissent de participer à l'événement. En tant qu'organisateur de l'événement, vous devez vous assurer que les conditions de leur participation sont expliquées d'une manière aisément compréhensible de tous. Plus ils en savent sur la procédure, plus ils seront susceptibles d'être intéressés et d'y participer !

Si vous faites partie d'une organisation/avez accès à plus de ressources

- **Dressez un plan de votre communauté locale** ou de votre réseau pour comprendre quelle cible vous pourriez facilement intéresser, et les personnes qui pourraient être plus difficiles à sensibiliser.
- Il pourrait être judicieux de contacter quelques **personnes ou organisations clés** ayant plus de contacts avec votre public cible et qui pourraient diffuser votre message. Par exemple, des jeunes qui peuvent impliquer d'autres jeunes ou des organisations de la société civile qui travaillent dans des quartiers défavorisés.
- Essayez d'être **présent là où votre public cible se trouve**, que ce soit sur les réseaux sociaux, en centre-ville ou dans les écoles, par exemple.
- **Identifiez les besoins des participants.** Par exemple, en matière d'accessibilité, essayez de vous assurer que l'espace que vous utilisez pour les événements est facile d'accès pour les personnes handicapées ainsi que pour les personnes n'ayant pas les ressources nécessaires pour de longs déplacements. Les participants ayant des enfants ou des personnes à charge devront peut-être quitter certains événements temporairement ou auront besoin d'être disponibles à des horaires précis de la journée.
- Considérez les **problèmes** potentiels qu'une personne plus difficile à sensibiliser pourraient avoir et ce qui pourrait l'encourager à consacrer son temps à un événement comme celui-ci.

Le succès de la Conférence sur l’Avenir de l’Europe dépend des organisateurs d’événements, comme vous, qui veillent à ce que les personnes handicapées soient invitées et encouragées à participer à des événements en présentiel et en ligne.

Événements en personne

- Assurez-vous que votre centre de conférence est accessible aux fauteuils roulants — qu’il s’agisse de l’entrée, d’une salle de réunion comme des toilettes. Lors de l’aménagement de la salle, assurez-vous que les allées sont suffisamment larges pour les fauteuils roulants. Assurez-vous que des places de stationnement sont réservées aux personnes en fauteuil roulant.
- Assurez-vous que quelqu’un est disponible pour aider et accompagner le public dans les salles spacieuses.
- Prévoyez un interprète en langue des signes.
- Suivez les directives du Forum européen des personnes handicapées : http://www.edf-feph.org/sites/default/files/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

Événements en ligne

- Assurez-vous que le service d’hébergement virtuel de l’événement est compatible avec les technologies d’assistance comme les lecteurs d’écran et qu’il permet aux participants d’appeler par téléphone. Il doit permettre d’écouter/de parler sur ordinateur *et* d’écouter/de parler par téléphone.
- Fournissez des instructions détaillées et étape par étape pour la connexion à l’événement et l’utilisation de la plateforme. Proposez des sessions de formation en amont de l’événement.
- Assurez-vous que les polices d’écriture sont faciles à lire, que le texte est assez large avec un contraste de couleur suffisant. Évitez le jargon, l’argot et les connaissances présumées comme acquises afin de mieux inclure tous les participants.
- Suivez les directives du Forum européen des personnes handicapées : <http://edf-feph.org/edfs-electronic-resource-web-accessibility>²

Pendant l’événement

NB : consultez également les formats suggérés dans le [guide pour les organisateurs d’événements](#).

Commencez par créer un environnement sûr et propice à des discussions fructueuses

- Pour créer un environnement sûr et respectueux pour tous les participants, établissez ensemble des **directives collectives pour l’événement**, dès le départ. Ces directives peuvent comprendre des règles sur la façon de se comporter les uns envers les autres,

¹ Document disponible en anglais.

² Site Internet disponible en anglais.

d'exprimer son désaccord avec respect et de tenir compte des besoins et des opinions de chacun. Elles doivent également expliquer le rôle des modérateurs.

- Si le débat s'enflamme, est trop personnalisé ou si d'autres conflits surviennent, vous pouvez toujours vous référer aux **directives convenues d'un commun accord**.

Assurez-vous de modérer les discussions de manière inclusive et accessible

- **La présence d'un modérateur professionnel peut être d'une grande aide** pour cette tâche délicate.
- Nous recommandons de distinguer les fonctions de **président** de l'événement et de **modérateur**, ce dernier devant être neutre et indépendant de l'organisateur puisqu'il est chargé de s'assurer que tous les avis sont entendus.
- Si les participants peinent à trouver des idées, aidez-les en leur demandant s'ils identifient des **problèmes liés au thème discuté dans leur propre vie**. Demandez-leur ensuite quelles solutions sont envisageables pour ces problèmes.
- Si certains participants ne sont pas habitués à ce qu'on leur demande leur avis ou à ce type d'événements participatifs, ils peuvent mettre un certain temps à trouver des suggestions concrètes. Leur **laissez du temps est donc important**.
- Si vous en avez le temps, divisez les thèmes de discussion des groupes en **sous-thèmes plus faciles à gérer**. Décomposer le sujet donne aux participants davantage d'espace pour réfléchir à l'impact de ces problèmes sur leur vie et proposer des suggestions et des solutions.
- Vous pouvez également répartir les participants dans des **groupes dédiés à des sous-thématiques**. Essayez de **diversifier les groupes le plus possible**, afin qu'ils puissent élaborer des propositions équilibrées. L'objectif de chaque groupe est de créer au moins une proposition à présenter au reste de la salle. Terminez la session en autorisant tous les groupes à donner leur avis sur les propositions des autres.

Après l'événement

- **Expliquez aux participants la façon dont vous comptez rédiger le compte-rendu**. Deux options s'offrent à vous : (1) le compte-rendu est rédigé par les organisateurs puis envoyé à tous les participants avec une date limite pour envoyer d'éventuels commentaires ; (2) le rapport est rédigé juste après la réunion avec l'aide d'un petit groupe de volontaires.
- En guise de suivi de l'événement, **encouragez les participants à lire le compte-rendu sur la plateforme de la Conférence**, à poursuivre le débat en gardant le contact sur ladite plateforme, en proposant de nouvelles idées ou en commentant les propositions d'autres personnes. Demandez-leur également de parler de l'événement et de leur expérience avec leur entourage.

- Assurez-vous que les rapports sont rédigés dans un **langage clair** et compréhensible pour toutes les personnes ayant participé à l'événement, afin qu'elles puissent y voir leurs idées reflétées.
- Vous pouvez réaliser un sondage pour **obtenir les retours des participants sur l'événement** et l'inclure dans votre compte-rendu. N'oubliez pas d'y ajouter une question sur l'accessibilité et l'inclusivité.