

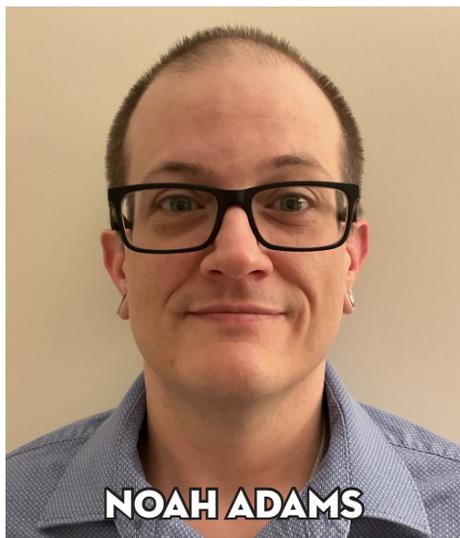


**UNE BOÎTE À OUTILS POUR CRÉER DES
ÉVÉNEMENTS POPULAIRES**

RADICALEMENT INCLUSIFS

Noah Adams, Francisco Fernández Romero, et Avery Everhart pour
**L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE TRANSGENRE
POUR LA SANTÉ DES TRANSGENRES (TPATH)**

LES PERSONNES DERRIÈRE CETTE BOÎTE À OUTILS : RESPONSABLES



Noah est actuellement chercheur invité à Berlin, en Allemagne. Il est originaire de Toronto et des territoires traditionnels des Mississaugas des peuples Credit, Anishnabeg, Chippewa, Haudenosaunne et Wendat.

Il est chercheur, activiste et étudiant à l'Université de Toronto, où il termine un doctorat en éducation des adultes et développement communautaire.

Le travail de doctorat de Noah s'appuie sur son livre (**Trans and Autistic: Stories from Life at the Intersection - Trans et Autiste : Histoires de vie à l'intersection**) en explorant le développement des communautés transgenres/autistes. Consultez son site Web pour plus d'informations, www.noahjadams.com



Avery sera professeure adjointe de la géographie à l'Université de la Colombie-Britannique, qui est située au territoire $x^w m \theta k^w \text{ə} y \text{ə} m$ (Musqueam), à compter de juillet 2023. Jusque-là, elle est chercheuse postdoctorale et chercheuse à l'École d'information et à l'École de santé publique de l'Université du Michigan sur les terres Anishnabeg, Ojibwe, Odawa, Potawatomi et Wyandot.

Elle est titulaire d'un doctorat en population, santé et lieu de l'Université de Californie du Sud et est cofondatrice et membre distinguée du Centre d'études transgenres appliquées (Center for Applied Transgender Studies), un organisme indépendant à but non lucratif. Ses travaux ont été publiés dans des revues telles que **Hypatia: A Journal of Feminist Philosophy** et le **Journal of the American Medical Informatics Association**. Vous trouverez de plus amples informations sur son site Web, www.averyeverhart.com



Francisco a récemment obtenu un doctorat en géographie à l'Université de Buenos Aires.

Il est chercheur doctoral au Conseil national de la recherche scientifique et technique d'Argentine (CONICET) et chercheur junior au Centre d'études transgenres appliquées. Il enseigne la géographie et les études de genre au niveau du premier cycle et des cycles supérieurs.

Sa recherche doctorale s'est concentrée sur la cisnormativité et le capacitisme dans les espaces publics urbains, leurs effets sur la vie quotidienne et l'activisme des personnes trans et handicapées visant à élargir l'accès à la ville. Ses publications sont disponibles à www.academica.org/fernandez.romero

LES PERSONNES DERRIÈRE CETTE BOÎTE À OUTILS : COLLABORATEURICES

Dix collaborateurices ont contribué à cette boîte à outils. Nous avons nommé les personnes qui ont souhaité être identifiées.

ANJA LIND

Allemagne

Anja H. Lind est récemment diplômée du MA en études transculturelles de l'Université de Heidelberg, et commencera un doctorat sur la littérature Solarpunk et imaginer des futurs au-delà de la pétroculture à l'Université Technique de Dresde en automne 2023. Son travail académique et créatif est orienté autour de l'espace, du corps et de la ville, lu à travers la pensée féministe queer et anarchiste.

LAUR ELIZA

Grand Rapids, Michigan, États-Unis

Laur Eliza est une gestionnaire de projet travaillant avec des personnes réfugiées et immigrantes récentes et une personne militante transgenre passionnée par le développement communautaire. Elle a une formation en sciences politiques, axée sur la construction de l'identité, aux diasporas et aux génocides.

NELLY THOBAGA

Gaborone, Botswana

Nelly Thobega (elle) est une défenseuse des droits humains transgenre et de genre divers vivant au Botswana. Elle est cofondatrice de l'Initiative Trans du Botswana, une transféministe et une pionnière de l'inclusion sociétale des personnes transgenres en développant des engagements inclusifs entre les décideurices politiques et la communauté trans pour la réalisation de tous les droits humains.

REUBS WALSH

Reubs est une candidate au doctorat de dernière année en psychologie clinique, neurologique et du développement qui étudie les mécanismes cognitifs sociaux par lesquels l'environnement social influence la santé mentale des adolescents. Reubs va bientôt prendre une bourse de recherche postdoctorale à l'Université de Toronto pour étudier les effets de l'hormonothérapie à long terme et du contexte social sur la santé cérébrale des femmes transgenres âgées. Reubs est titulaire d'un BA en sciences physiologiques de St Edmund Hall, Université d'Oxford et d'un MSc en neurosciences cognitive et neuropsychologie de Birkbeck, Université de Londres.

MARCE JOAN BUTIERREZ

Buenos Aires, Argentine

Marce Joan Butierrez est une activiste travestie, anthropologue et chercheuse féministe queer. Elle contribue de manière permanente aux publications numériques Moléculas Malucas et Latfem et est chroniqueuse pour le supplément SOY du journal Página/12. Ses recherches tournent autour des expériences des trans et des travestis dans les régions non métropolitaines, dans une perspective de mobilités, de pratiques spatiales et de l'intersection entre géographie et sexualité.

SHINA KOLIA

Cantons de l'Est, Québec, Canada

Shine travaille dans la communauté depuis 11 ans, ce qui lui a donné l'occasion de coordonner et de superviser plusieurs projets. Originaire de la Côte d'Ivoire, elle travaille actuellement avec la communauté trans pour TransEstrie dans les Cantons de l'Est au Québec.

CONTACTEZ NOUS

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE TRANSGENRE POUR LA SANTÉ DES TRANSGENRES (TPATH)

www.tpathealth.org

ÉGALITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION DANS LES SCIENCES ET LA SANTÉ (EQUALITY, DIVERSITY AND INCLUSION IN SCIENCE AND HEALTH (EDIS)

www.edisgroup.org

l.hunt@wellcome.org

r.craig@wellcome.org

NOAH ADAMS

www.noahjadams.com

noah@noahjadams.com

AVERY EVERHART

www.averyeverhart.com

averose@umich.edu

FRANCISCO FERNÁNDEZ ROMERO

www.aacademica.org/fernandez.romero

francisco.fernandez@conicet.gov.ar

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE TRANSGENRE POUR LA SANTÉ DES TRANSGENRES (TPATH)

Nous avons créé cette boîte à outils et la conférence qui l'a inspirée (Crises convergentes: Santé, droits et militantisme des personnes transgenres en 2021). Vous pouvez en savoir plus sur nous sur le site www.tpathealth.org et nous contacter à l'adresse suivante : leadership@tpathealth.org.

NOTRE SPONSOR : ÉGALITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION DANS LES SCIENCES ET LA SANTÉ (EDIS)

EDIS est une coalition de trente organisations membres qui mènent une action collective dans le secteur des sciences et de la santé. Nous plaidons pour un changement systémique par le biais d'une action collaborative, du partage des connaissances et de la co-création avec nos membres et la communauté au sens large. Nous considérons l'égalité, la diversité et l'inclusion dans le domaine de la science et de la santé comme une question de justice sociale - notre vision est que toutes les personnes aient un accès équitable à la recherche en science et en santé et à ses bénéfices.



Equality, Diversity
and Inclusion in
Science and Health

Crises convergentes : Santé, droits et militantisme des personnes transgenres en 2021 a été la conférence inaugurale de l'Association professionnelle transgenre pour la santé des transgenres (TPATH). Il s'agissait d'une œuvre d'amour et de l'aboutissement de plusieurs années de travail qui ont commencé par la création de TPATH en 2016. Les membres de TPATH avaient demandé la tenue d'une conférence dès la création de l'organisation. Beaucoup ont souligné qu'il n'existait pas de conférence similaire et que les occasions pour les personnes transgenres et non binaires (TNB) de se rencontrer, de partager des idées et de se soutenir mutuellement étaient rares, se manifestant sous la forme de moments volés dans les chambres d'hôtel et les restaurants où se tenaient les conférences, à la périphérie d'événements plus importants axés sur les cliniciens cisgenres (par exemple, l'Association professionnelle mondiale pour la santé des personnes transgenres). Nous voulions un espace juste pour nous, où nous étions majoritaires et où nos préoccupations concernant nos corps, nos droits et notre travail dans ce domaine étaient privilégiées.

TPATH 2021 était cette conférence. Sa réalisation n'a toutefois pas été facile. Bien que dévastateur, le COVID-19 a permis une explosion des technologies d'événements en ligne et, peut-être plus important encore, une normalisation des événements virtuels. Il n'est pas exagéré de dire que nous n'aurions peut-être jamais été à l'aise pour franchir le pas sans ces voies existantes. En cours de route, nous avons découvert qu'un événement virtuel offrait beaucoup plus de possibilités d'accessibilité tout en réduisant les coûts. Bien que nous espérions organiser notre prochaine conférence en personne, l'inclusion d'un aspect virtuel est désormais non négociable pour cette même raison d'accessibilité, en particulier en ce qui concerne les personnes handicapées et leur accueil, ainsi que le travail avec plusieurs langues.

Cette boîte à outils explique comment nous avons réalisé cette conférence, en décrivant les étapes que nous avons suivies, les plus grands défis et succès que nous avons rencontrés, et notre vision de la manière dont on pourrait conceptualiser et organiser un événement accessible et populaire similaire. Bien que nous n'ayons pas atteint tous nos objectifs et qu'il y ait clairement matière à amélioration dans tous les domaines du processus, *Crises convergentes* a été un événement extrêmement réussi. Au départ, nous espérions entre cinquante et cent personnes participantes, mais nous en avons accueilli plus de 500. Nous nous sommes également lancés dans ce projet avec d'importantes préoccupations financières et nous nous sommes préparés à nous endetter personnellement pour réaliser la conférence - en fin de compte, nous avons

gagné 15 000 USD grâce aux frais de participation à la conférence, en plus d'avoir obtenu plusieurs subventions pour nous aider à couvrir les frais de fonctionnement. Cet argent nous a permis non seulement de payer les contractants, mais aussi d'offrir des honoraires importants aux orateurices issus de régions et de localités sous-représentées (par exemple, en fonction de la race, de l'ethnicité, de la géographie et d'autres facteurs intersectionnels).

Ce succès s'est accompagné d'énormes défis. Comme beaucoup d'autres groupes dirigés par des communautés, nous avons été historiquement privés de ressources et de positions de premier plan dans les conversations menées par nous et à notre sujet. Beaucoup de gens nous ont dit, et vous diront, qu'un tel événement n'est pas nécessaire, voire qu'il n'est pas possible. C'est peut-être même ce que vous vous dites. Le fait est que les personnes qui disent cela sont souvent en train de dire qu'elles ne peuvent pas le faire ou même qu'elles ne veulent pas que vous le fassiez. Cela ne veut pas dire que vous devez les écouter et suivre leurs conseils. Cela ne signifie pas non plus qu'il faut renoncer à essayer. **Faites-le quand même.** Vous allez faire des erreurs. Acceptez-les et faites preuve d'humilité lorsque les gens vous critiquent. Parfois, les gens réagissent avec hostilité. Il arrive que des personnes blessées blessent d'autres personnes. Vous pouvez donner le ton de la conversation (et il s'agit bien d'une conversation) par la manière dont vous réagissez. Commencez par comprendre que le point de vue de (presque) tout le monde est valable et enraciné dans sa propre perspective (géographique, ethnique, raciale, etc.).

En tant qu'organisation établie et dirigée par la communauté, TPATH a eu la chance d'avoir déjà gagné la bonne volonté de notre communauté, ce qui nous permet de faire des erreurs, d'apprendre et de faire mieux. Grâce à ce guide, nous voulons vous aider à gagner également cette bonne volonté. Le travail nous a parfois semblé impossible et écrasant, mais comme toujours, c'est le premier pas qui est le plus difficile. Entreprendre un tel projet est plus qu'un défi : c'est un risque substantiel. Un risque qui n'est pas le même pour tout le monde. En lisant ce guide, nous espérons que vous trouverez les informations dont vous avez besoin pour faire ce premier pas.

Un petit mot sur la création de cette ressource

Après la fin de notre conférence, nous avons été contactés par Égalité, diversité et inclusion dans les sciences et la santé (EDIS), hébergés par le Wellcome Trust, qui nous a fait une offre généreuse de financement pour la création de cette ressource et d'un atelier d'accompagnement. Pour ce faire, nous avons organisé trois réunions en ligne en lançant un appel ouvert aux personnes ayant participé à l'organisation de la conférence, s'étant portées volontaires pendant la conférence ou ayant exprimé le souhait de participer mais n'ayant pas pu le faire. La première réunion concernait les volontaires et les membres du comité de pilotage, la deuxième les organisatrices principales et la troisième les personnes qui avaient exprimé le souhait de faire partie du comité de pilotage mais qui s'étaient désistées au début du processus de planification. Nous avons initialement prévu d'organiser une quatrième réunion, mais après la troisième, nous avons constaté que nous étions arrivés à saturation, tant en ce qui concerne les informations que nous obtenions que les personnes qui y participaient. Francisco et Avery ont codé les comptes rendus des réunions qui en ont résulté en fonction du sujet abordé. Tous les participants et toutes les participantes ont reçu des honoraires pour chaque réunion à laquelle elles ont pris part.

Ces réunions ont rassemblé 13 personnes de 9 pays différents (Allemagne, Argentine, Botswana, Canada, Côte d'Ivoire, États-Unis, France, Pays-Bas et Royaume-Uni). D'autres personnes avaient manifesté leur intérêt à participer mais n'ont pas pu le faire en raison d'engagements antérieurs et de problèmes liés à l'organisation sur plusieurs fuseaux horaires. Les sujets les plus fréquemment abordés ont été l'inclusion mondiale, l'accessibilité, la division du travail, les défis technologiques et la nécessité d'une plus grande intentionnalité et d'un soutien lié au processus. D'une manière générale, les personnes participantes étaient satisfaites de l'intention générale et de l'accessibilité de la conférence, mais elles ont souligné la nécessité de se concentrer moins sur les délais et les exigences de financement et davantage sur la création intentionnelle d'une communauté internationale.

La troisième réunion a été la plus fructueuse, car elle a mis en évidence le fait que certaines personnes des pays du Sud et des communautés non anglophones avaient été exclues de la participation très tôt en raison de la nécessité de donner la priorité au militantisme local, des difficultés de traduction et d'un manque d'intentionnalité dans la communication en espagnol et en français, ainsi qu'en anglais. Comme l'a fait

remarquer l'une des personnes qui collabore avec nous, une autre considération importante dans l'organisation d'un événement international comme celui-ci est l'inégalité structurelle entre la façon dont les personnes TNB interagissent avec le monde universitaire dans le Sud et dans le Nord. Dans le premier cas, par exemple, il y a très peu de personnes TNB dans les universités, alors que l'inverse semble vrai dans le Nord.

Lors de cette dernière réunion de la boîte à outils, une personne participante a fait remarquer que notre *“priorité ne devrait pas être les délais eux-mêmes ou certaines échéances, mais... que nous organisons quelque chose pour nous-mêmes et que lorsque nous [nous concentrons sur] les échéances, nous pouvons facilement passer à côté de nos propres priorités (S, Côte d'Ivoire)”*.

Heureusement, le fait que nous ayons pu avoir cette *“conversation franche [a été apprécié et considéré comme] inspirant la confiance pour recommencer... et travailler ensemble de manière significative (N, Botswana)”*.

En fin de compte, même si notre conférence n'a pas été à la hauteur sur certains points essentiels, nous avons pu constater que nous avons créé quelque chose de significatif et d'important et que la bonne volonté que nous avons acquise auprès de l'ensemble de la communauté était suffisante pour encourager les gens à travailler à nouveau avec nous et à faire les choses encore plus correctement. Cette boîte à outils et les réunions qui l'ont précédée constituent un premier pas vers cet objectif.

Et un dernier nota bene. Notre conférence était une conférence universitaire, et nous avons donc utilisé beaucoup de ce langage (par exemple, résumés, propositions, conférence). Vous le constaterez tout au long de cette boîte à outils. Ne faites pas l'erreur de croire que cela ne s'applique qu'à ce type d'événement. Ces informations s'appliquent également à tout type d'événement communautaire de base, qu'il soit artistique, politique, militant, académique ou une combinaison des quatre !

En solidarité,

Noah Adams, Avery Everhart, et Francisco Fernández Romero
Équipe d'organisation de la conférence TPATH

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	5
PRINCIPES FONDAMENTAUX	10
Établir des relations pour renforcer les capacités.....	11
Donner la priorité à l'accessibilité.....	12
Donner la priorité à l'accessibilité.....	13
Intégrer la technologie lorsqu'elle apporte une valeur ajoutée significative.....	15
Permettre une participation significative.....	17
Démontrer votre éthique avec votre budget.....	18
Centrer la majorité mondiale.....	19
ÉTAPES D'UN ÉVÉNEMENT RÉUSSI	20
IMAGINER VOTRE ÉVÉNEMENT	
Questions de départ.....	21
Points de pression à garder à l'esprit.....	22
Relations et renforcement des capacités.....	23
S'ORGANISER	
Division du travail.....	24
Chronologie de l'événement.....	25
Exemple de calendrier.....	29
AVANT L'ÉVÉNEMENT	
Premiers pas.....	31
Accessibilité linguistique.....	33
Préparation des présentateurices.....	35
Autres considérations.....	37
Inscription.....	38
Conseils.....	39
Volontaires.....	41
Derniers rappels.....	42
PENDANT L'ÉVÉNEMENT	43
COMPTE-RENDU : RECOMMANDATIONS POUR LE SUIVI	45
LOGICIELS ET PLATES-FORMES QUE NOUS RECOMMANDONS	46
REMARQUES	47

PRINCIPES FONDAMENTAUX



1. *Responsabilité et transparence*



2. *Établir des relations pour renforcer les capacités*



3. *Donner la priorité à l'accessibilité*



4. *Intégrer la technologie lorsqu'elle apporte une valeur ajoutée significative*



5. *Démontrer votre éthique avec votre budget*



6. *Permettre à toutes les personnes de participer de manière significative*



7. *Centrer la majorité mondiale*



Engagez-vous à rendre des comptes et à faire preuve de transparence dans tous les aspects de votre travail.

Créez et maintenez des attentes claires.

Bien que votre situation personnelle, votre financement et votre situation juridique influent sur ce point, il peut être très utile de fournir une page de transparence sur le site web de votre événement concernant les aspects de votre processus tels que le financement, le recrutement et la composition mondiale et démographique de la direction. Quelques organisatrices ne souhaitent pas qu'on les nomme pour des raisons de confidentialité et de sécurité. Dans ce cas, vous pouvez inclure une note de bas de page le précisant.

Démontrez que vous êtes digne de confiance. Les personnes participantes, volontaires et co-organisatrices peuvent, à juste titre, se méfier de vos motivations s'ils ne connaissent pas votre organisation ou le travail que vous accomplissez. Il est important d'entendre toutes les préoccupations et même l'hostilité afin d'instaurer la confiance. Vous serez jugé sur vos actions et sur la grâce avec laquelle vous entendrez ces préoccupations et y répondrez.

Concentrez-vous sur la création de relations solides et à long terme avec des personnes et des groupes qui renforcent à la fois les capacités de votre organisation et les leurs.

Menez des actions de sensibilisation ciblées si nécessaire et essayez de faire en sorte que les voix du Nord ne prennent pas le pas sur celles de la majorité mondiale. Tendez délibérément la main aux personnes et aux groupes sous-représentés et montrez-leur que vous êtes dignes de confiance.



Il ne suffit pas de lancer des invitations, il peut également être nécessaire d'aider les organisations à renforcer leur capacité à répondre aux aspects bureaucratiques de leur participation à l'événement.

DONNER LA PRIORITÉ À L'ACCESSIBILITÉ

Rendre votre événement accessible commence par la planification et se poursuit par l'exécution et le compte rendu post-événement. La communication est essentielle à cet égard.

Préparez les personnes participantes monolingues, et en particulier les anglophones, à être décentrées dans un espace multilingue. Ces personnes sont souvent prises en charge dans les réunions internationales et peuvent ne pas être préparées à cette situation. Dans notre conférence, cela était particulièrement évident lorsque la traduction était relayée par l'espagnol. Les anglophones ont donc dû attendre et ont souvent réagi avec surprise et anxiété.

Les présentations devraient être transcrites et/ou sous-titrées. Il s'agit de l'adaptation la plus demandée en matière d'accessibilité, qui concernait 25 % de nos participants et participantes.

L'interprétation pour les réunions en direct ne signifie pas grand-chose si les communications écrites pour votre événement (y compris les sous-titres lors des réunions en direct) ne sont pas également traduites.

Communiquez clairement les engagements en matière de temps et les attentes des personnes participantes et des organisatrices (par exemple, les pauses, les vérifications, la connectivité Internet).



L'alternance des fuseaux horaires pour les réunions peut être un autre moyen de progresser vers des pratiques équitables dans l'organisation avec des partenaires mondiaux.

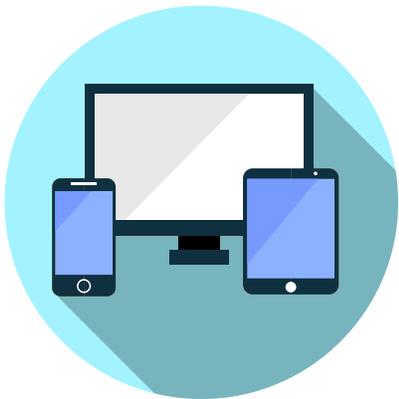
Dans la mesure du possible, prévoyez d'enregistrer et de partager les sessions le plus rapidement possible après leur tenue (nous avons partagé les nôtres

sur YouTube). N'oubliez pas de prendre en considération les questions de confidentialité et de sécurité et d'obtenir et de réaffirmer la permission d'enregistrer et de partager les présentations.

Demandez à chaque présentatrice de fournir à l'avance une copie de sa présentation afin qu'elle puisse être traduite et diffusée pendant l'événement. Cela nécessitera une attention particulière à la planification et des délais serrés. Vous devrez faire pression sur les gens pour qu'ils ne s'éloignent pas de ça.

Placez les personnes handicapées* au centre de votre planification et de votre agenda.

** Nous avons utilisé intentionnellement la langue de l'identité d'abord, car contrairement à la langue première personne (par exemple, personne ayant un handicap), ce formulaire reconnaît que le handicap peut être considéré comme indissociable d'une personne et de son identité (Klantz, 2020).*



Tenez compte de vos besoins en matière d'organisation lorsque vous sélectionnez des plateformes de communication.

Avez-vous besoin d'un support multilingue ? La plateforme sera-

t-elle votre principal mode de communication ? Pouvez-vous utiliser des solutions gratuites et open source ou devez-vous payer ? Utiliserez-vous différentes plateformes pour l'organisation et la tenue de l'événement ? Pouvez-vous solliciter des réactions par l'intermédiaire de ces plateformes ? Vous permettent-elles de responsabiliser les participants et participantes et de sécuriser votre événement ? Ces plateformes ou logiciels sont-ils accessibles à tous les personnes participantes ? Parfois, les médias sociaux ou des outils comme WhatsApp peuvent constituer l'option la plus accessible à tous les participants et toutes les participantes.

Réfléchissez à vos relations avec les fournisseurs et d'autres organisations. Leurs valeurs correspondent-elles aux vôtres ?

...LORSQU'ELLE APPORTE UNE VALEUR AJOUTÉE SIGNIFICATIVE

Les événements virtuels et en personne s'adressent à des groupes différents. Si vous organisez un événement hybride, vous aurez deux publics qui s'intéresseront au contenu de manière parallèle mais différente. Bien que vous ne puissiez pas appliquer les mêmes techniques et processus aux deux, vous pouvez et devez vous assurer qu'ils obtiennent les mêmes résultats de base. Veillez à ne pas donner la priorité à un flux par rapport à l'autre, ou pire, à ne pas inclure le virtuel après coup.

Organisez des formations sur l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre et les caractéristiques sexuelles (SOGIESC) pour les hôtes/facilitateurices afin de garantir l'inclusion et la reconnaissance des participants et participantes de genre différent.

Les conférences virtuelles et hybrides peuvent permettre la participation d'individus du Sud et prendre en compte les questions d'accessibilité. Cependant, l'Internet n'est pas disponible ou puissant partout de la même manière. Des vitesses Internet limitées ou étranglées peuvent être très frustrantes et même empêcher la participation. Élaborez un plan pour y remédier. Par exemple, Zoom permet de participer à des réunions par téléphone. Réfléchissez à la manière dont vous pouvez faire fonctionner ce système pour les présentateurices.

PERMETTRE UNE PARTICIPATION SIGNIFICATIVE

Une communication ouverte et transparente entre les organisateurices et les personnes participantes et participantes permet à toutes les personnes de se sentir en mesure de demander ce dont elles ont besoin pour pouvoir participer comme elles l'entendent.



Même en prévoyant tous les scénarios ou résultats possibles, les membres de l'équipe d'organisation peuvent être confrontés à des besoins et des demandes d'accessibilité uniques ou imprévus.

Créez un mécanisme de réaction qui permette aux personnes participantes, aux présentateurices et aux organisateurices de donner leur avis, y compris de critiquer les décisions et les déséquilibres de pouvoir.

Créez un protocole de résolution des conflits au sein de l'équipe organisatrice et lors de l'événement.

Ne manquez pas de partager ce que vous avez appris avec la communauté !

DÉMONTRER VOTRE ÉTHIQUE AVEC VOTRE BUDGET

La manière dont vous choisissez de dépenser vos ressources, qu'il s'agisse de fonds, de temps ou de travail, reflète vos priorités.

Envisagez d'inclure des honoraires dans votre budget afin de rémunérer de manière significative les volontaires et les présentateurices pour leur temps. Cela contribuera



à développer la confiance et la bonne volonté au sein de l'équipe d'organisation et de la communauté au sens large, et permettra la participation d'individus et de groupes marginalisés.

Pour les projets dotés de budgets plus modestes, il convient de se demander s'il est possible d'aller de l'avant si cela signifie que vous devrez assumer une perte nette.

Pour les projets menés par des équipes qui n'ont jamais travaillé ensemble auparavant, ou pour ceux qui impliquent plusieurs organisations ou parties prenantes, la transparence des coûts permet d'instaurer la confiance et de rendre compte de l'affectation des ressources.

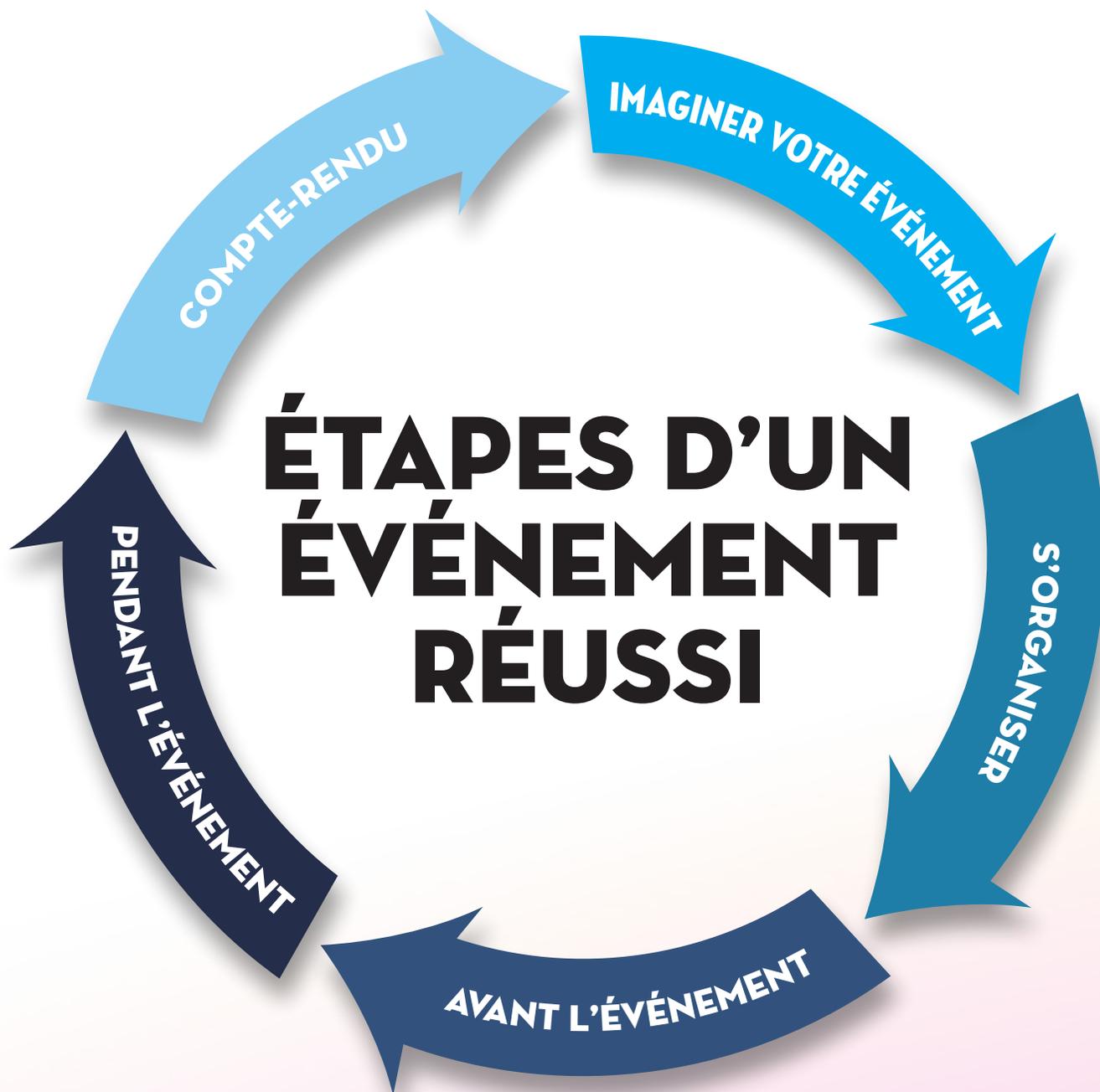
Vous devrez faire des choix difficiles pour déterminer les postes prioritaires. Faites en sorte que votre budget reflète votre éthique !

CENTRER LA MAJORITÉ MONDIALE

Centrer les perspectives de la majorité mondiale (les personnes qui sont basées dans le Sud, les personnes Noires et indigènes, et d'autres personnes de couleur) est une façon de construire l'équité, de combattre les barrières structurelles et interpersonnelles à une participation significative, et de créer une responsabilité parmi les organisateurices.

En pratique, cela signifie qu'il ne suffit pas d'affirmer les perspectives de toutes les personnes impliquées, mais qu'il faut se concentrer de manière significative et cohérente sur l'impact que chaque décision aura sur les personnes marginalisées au sein du groupe d'organisation et de la communauté dans son ensemble.





QUESTIONS DE DÉPART

- **Quel est l'objectif, le thème ou le but de votre événement ?**
 - Souhaitez-vous organiser une réunion unique ? Une conférence scientifique ? Un atelier ? Allez-vous vous réunir pour créer un texte écrit ? C'est la question la plus importante. Elle détermine l'objectif global de votre événement et devrait faire l'objet d'une réunion distincte avant toute autre chose.
- **Quel est le public cible de votre événement ?**
- **Quel sera son format ? Par exemple, allez-vous l'organiser virtuellement, en personne, ou une combinaison des deux ?**
 - L'organisation en personne peut offrir de meilleures possibilités de collaboration, mais elle est aussi plus coûteuse et peut être moins accessible.
- **Comment votre équipe fonctionnera-t-elle (par exemple, un leadership horizontal, un conseil ou un comité exécutif, des organisateurices qui entrent et sortent, etc.) ? Tout le monde est-il d'accord sur ce point ?**
- **Qui, parmi les organisateurices, prendra les rênes et les responsabilités en cas de besoin ?**
- **Quels sont les contacts externes et les actions de sensibilisation dont vous pourriez avoir besoin pour assurer la réussite de l'événement ?**

POINTS DE PRESSION À GARDER À L'ESPRIT

- Il se peut que les personnes s'orientent naturellement vers des tâches spécifiques, mais la plupart d'entre elles auront besoin d'être guidées. Essayez de trouver un équilibre entre la délégation et le volontariat.
- Envisagez d'avoir une personne organisatrice principale ou une personne chef de projet dont l'objectif principal est de veiller à ce que les choses se fassent.
- La langue deviendra rapidement un problème si l'événement est multilingue (ce que nous recommandons fortement) ; engagez des interprètes et des traducteurices dès le début.
- Adressez-vous à des organisateurices d'événements de même thème et de même taille.
- Soyez conscient des éventuelles dynamiques de pouvoir au sein de votre équipe, réfléchissez-y et veillez à ne pas reproduire les structures que vous essayez de combattre. Par exemple, en demandant au membre le moins expérimenté de l'équipe de rédiger le procès-verbal ou aux personnes issues de communautés marginalisées de représenter l'ensemble de leur communauté et/ou d'effectuer un travail supplémentaire afin de s'assurer que leur point de vue est pris en compte.

RELATIONS ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Dans l'idéal, votre équipe s'appuiera sur des relations préexistantes et comprendra des personnes issues des communautés que vous souhaitez inclure. Cependant, votre événement peut également aspirer à développer de nouveaux liens entre les communautés. Pour ce faire, vous devrez vous adresser à des personnes impliquées dans les communautés particulières avec lesquelles vous souhaitez travailler. Créez ici des objectifs à moyen et à long terme. Il ne sera peut-être pas possible d'atteindre tous ces objectifs au cours d'une première réunion et il sera peut-être plus facile de le faire au cours de trois ou quatre réunions ou même événements.

- Veillez à ce que ces relations ne soient pas extractives : vos collaborateurices doivent obtenir autant que vous du partenariat.
- Cela prend du temps ! Votre objectif est de construire des relations durables et à long terme. D'apprendre à vous connaître, d'instaurer un climat de confiance et d'apprendre les uns/unes des autres.
- Ces relations sont essentielles pour garantir que l'événement est pertinent, accessible et sensible aux besoins et aux intérêts de chaque communauté.
- Envisagez d'offrir des honoraires aux membres de l'équipe. Cela peut contribuer à attirer et à maintenir la participation de plus d'individus marginalisés. N'oubliez pas que toutes les personnes ne disposent pas d'un contexte économique leur permettant de consacrer du temps au travail comme volontaires et, dans ce cas, nous recommandons que les tâches soient rémunérées de manière équitable.

L'organisation d'un événement peut impliquer beaucoup plus de rôles que vous ne le pensiez au départ ! Voici une liste de quelques tâches importantes à accomplir :

- **Coordinateurice(s) de projet** (2 ou 3 de préférence)
- **Responsable des finances** (par exemple, gestion du budget)
- **Responsable de la collecte de fonds et des demandes de subvention** (indépendante si possible, mais travaillant en étroite collaboration avec la personne responsable des finance)
- **Responsable technique** (par exemple, gestion du site web et de la plateforme)
- **Responsable des médias sociaux** (pourrait être indépendante, mais travaillera en étroite collaboration avec la personne responsable technique)
- **Responsable des volontaires**
- **Responsable de l'accessibilité**
- **Responsable communautaire** (responsable de recueillir et de hiérarchiser les commentaires avant et surtout pendant l'événement, afin de s'assurer que les informations émanant des participants et participantes parviennent à destination)
- **Responsable de la création du manuel de l'événement/de l'avant-programme**
- **Si votre événement prend en charge plusieurs langues :**
 - **Responsable des langues** (personne de contact dédiée à chaque langue prise en charge)
 - **Responsable de la traduction et de l'interprétation simultanée**

S'ORGANISER : EXEMPLE DE CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT

Ce calendrier est un exemple et le vôtre sera beaucoup plus détaillé. N'hésitez pas à l'adapter et à le modifier si nécessaire.

AU MOINS 18 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT

Conceptualisez l'événement. Les tableurs seront vos meilleurs amis à partir de maintenant.

MOIS 1 À 3

Rassemblez votre équipe et commencez à nouer des relations avec elle. Cela comprend la sous-traitance des services d'interprétation et de traduction multilingues pour les réunions, si nécessaire. Notez qu'il a été étonnamment difficile d'obtenir des services de traduction et d'interprétation et que c'est ce qui nous a pris le plus de temps. Les facteurs de complication peuvent être des éléments tels que les langues relais et le fuseau horaire de l'événement par rapport à celui de l'équipe de traduction/interprétation. Demander des introductions et des références à d'autres organisatrices peut s'avérer très utile à cet égard.

MOIS 3

Se mettre d'accord sur le budget et le thème de l'événement.

MOIS 3 À 6

Commencez à rédiger des documents publics, tels qu'une demande de propositions ou un appel à contributions.

MOIS 6

Fixez la date de votre événement. Elle devrait se situer au moins un an après cette date.

MOIS 3 À 6 / CONTINU

Commencez à organiser le personnel rémunéré et les équipes de soutien volontaires. Ce sera un processus continu, avec la possibilité de recruter des volontaires dans le formulaire d'inscription et de les intégrer au fur et à mesure des besoins à l'approche de la conférence.

MOIS 3 À 12

Passer des contrats avec des fournisseurs (par exemple, traduction, logiciel de réunion, hôtel, nourriture, outils d'accessibilité, etc.).

MOIS 6 À 12

Contactez et programmez les présentateurices principaux le plus à l'avance possible, mais commencez au minimum entre les mois 6 et 12. Il s'agit d'un processus qui nécessitera des échanges.

MOIS 12

Envoyez votre appel à propositions au plus tard à cette date. La date limite devrait être fixée à 1 ou 2 mois après (mois 13 à 14). Gardez une date secrète de repli en réserve afin de pouvoir proposer une prolongation (1 mois, ou mois 14 à 15) lorsque la date limite est dépassée. En effet, de nombreuses personnes supposent que le premier délai sera prolongé. Ne le faites qu'une seule fois et indiquez très clairement dans tous vos documents qu'il s'agit de la date limite FINALE !

MOIS 12 À 14

Ouverture de l'inscription. Votre processus d'inscription et votre plate-forme, le cas échéant, doivent être prêts à cette date.

MOIS 14 À 16

Envoyez les acceptations des présentations. Accordez-vous un mois pour cela. Il s'agit d'un délai très court que la plupart des conférences remettent à plus tard. Cependant, il est important de respecter le calendrier afin de permettre aux participants de faire des projets et à vous d'établir le programme de l'événement. Pour respecter ce délai, il est essentiel de planifier et de recruter des volontaires pour examiner les propositions (s'il s'agit de votre type de conférence). Vous pouvez en faire la demande dans le cadre du processus de proposition.

S'ORGANISER : EXEMPLE DE CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT

MOIS 15 À 17 / PLUS TÔT SI POSSIBLE

Créez et affichez le programme de l'événement. Il faudra pour cela coordonner les équipes de conception et de traduction.

~ 1 À 2 SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT

Si l'événement est virtuel, prévoyez au moins deux moments où les participants et participantes pourront tester la plate-forme de réunion. La plupart du temps, il s'agira pour les organisateurices de rester dans la salle et de laisser les personnes participantes tester les fonctionnalités. C'est le moment idéal pour répondre aux questions des personnes sur l'événement et vous pouvez (et même devez) en faire la publicité.

VOTRE ÉVÉNEMENT !

Bien que vous ayez accompli une quantité incroyable de travail jusqu'à ce stade, cette période de 1 à 3 jours sera la plus intense. Vous devrez résoudre des problèmes et éteindre des incendies, gérer des inscriptions tardives, éventuellement résoudre des problèmes de fuseau horaire et des pannes de Zoom. Il se peut que vous ayez à faire face à des bombardements de Zoom et à des trolls, vous devez donc avoir un plan pour cela.

Vous deviendrez plus efficace au fur et à mesure, par exemple en ouvrant/fermant les salles de réunion virtuelles, en activant les paramètres (par exemple les sous-titres, la traduction), en présentant les présentateurices et en donnant des informations sur l'accessibilité. Un bon conseil est d'avoir plus d'une personne modératrice pour chaque session. Disposez d'un canal secondaire pour permettre aux modérateurices et aux autres volontaires de communiquer (par exemple, un groupe WhatsApp).

Envisagez d'avoir un canal séparé pour les présentateurices, afin que des informations telles que les limites de temps puissent être partagées.

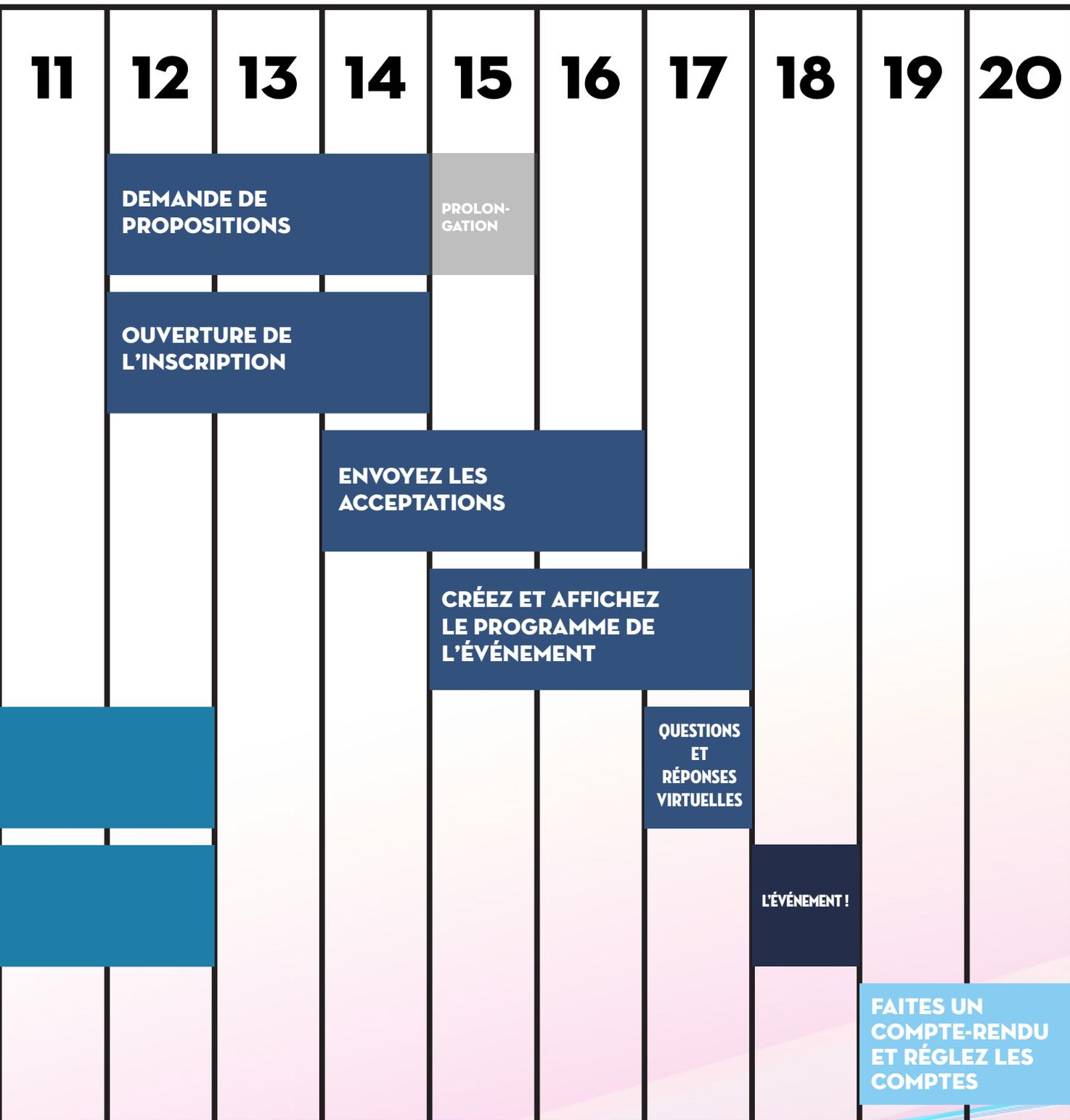
1 À 2 MOIS APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Félicitez-vous ! Vous avez accompli un travail remarquable. Mais ce n'est pas tout à fait fini. Vous devez remercier les présentateurices et les volontaires, vous assurer que tout le monde reçoit ses honoraires, payer* vos sous-traitants et répondre à toutes les questions ou préoccupations soulevées pendant l'événement. Vous devez également organiser une séance de bilan avec les volontaires et les organisateurices un à deux mois après l'événement. C'est le moment idéal pour que l'équipe commence à mettre par écrit toutes ses réflexions et impressions sur la conférence. Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Qu'est-ce qui aurait pu mieux se passer ? Que feriez-vous la prochaine fois ?

** Les paiements internationaux peuvent constituer un défi particulier, car des services comme PayPal ne fonctionnent pas dans tous les pays et refusent parfois de fonctionner pour des pays du Sud sans raison apparente. Il se peut que vous deviez payer les gens par virement bancaire international, ce qui peut être coûteux ; mais il est important que votre organisation prenne en charge les frais plutôt que de les laisser à la charge du destinataire. Il est conseillé de se renseigner pour savoir s'il faut payer des frais dans leur pays, car cela n'est pas toujours évident. Il faut également tenir compte du fait que certains pays ont des lois contre la fraude et le blanchiment d'argent qui rendent difficile la réception de fonds internationaux ou de fonds provenant de certains pays. À notre connaissance, il y a toujours un moyen de rendre son argent à quelqu'un, mais cela peut demander de la persévérance et un peu de créativité.*

S'ORGANISER : EXEMPLE DE CALENDRIER

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ?									
RASSEMBLEZ VOTRE ÉQUIPE ET TROUVEZ L'INTERPRÉTATION / LA TRADUCTION									
		DÉFINISSEZ LE THÈME ET LE BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT							
		RÉDIGEZ DES DOCUMENTS TELS QUE DES DEMANDES DE PROPOSITIONS							
		ORGANISEZ LE PERSONNEL RÉMUNÉRÉ ET LES ÉQUIPES DE SOUTIEN VOLONTAIRE							
		PASSEZ DES CONTRATS AVEC DES FOURNISSEURS (TRADUCTION, LOGICIELS, HÔTEL, NOURRITURE, ETC.)							
					FIXEZ UNE DATE				



AVANT L'ÉVÉNEMENT : PREMIERS PAS

1. La première décision, et la plus importante, concerne le format. Allez-vous organiser votre événement virtuellement, en personne ou en combinant les deux ? Presque toutes les décisions logistiques que vous prendrez à partir de maintenant dépendront du format. Par exemple, un événement virtuel devra préciser les fuseaux horaires dans lesquels il sera organisé, un événement en personne aura besoin d'espace pour satisfaire le nombre de participants et participantes attendus, et un événement hybride sera confronté à ces deux problèmes, voire à d'autres encore.
2. Allez-vous demander aux personnes inscrites et participantes de payer pour participer ? Si c'est le cas, envisagez de demander aux personnes basées dans le Nord ou qui ont des revenus plus élevés de faire don du coût d'une ou de plusieurs inscriptions en plus de leurs frais de participation pour les mettre à la disposition des personnes basées dans le Sud ou qui ont des revenus plus faibles. Si vous opérez dans plus d'un pays, décidez dès à présent de votre devise principale afin d'éviter les erreurs de communication et de vous préparer aux difficultés logistiques liées au transfert de fonds au-delà des frontières.
3. Commencez à établir votre budget et organisez vos dépenses en grandes catégories, même si vous ne connaissez pas tous les postes. Une surestimation des coûts vaut mieux qu'une sous-estimation. Les coûts varient également en fonction du format de l'événement. Considérez les éléments suivants :
 - a. **Technologie** : Les programmes basés sur le web nécessitent une plate-forme centrale, qui peut coûter plus cher que prévu. Il se peut également que vous deviez fournir ou louer des technologies analogiques telles que des micros, des haut-parleurs, des projecteurs et des écrans pour les événements en direct. Une

autre possibilité consiste à prêter cet équipement aux personnes qui participent virtuellement qui en ont besoin.

- b. Main d'œuvre et personnel :** Réfléchissez aux rôles qui doivent être rémunérés, qu'ils soient assumés par l'équipe d'organisation principale ou par du personnel externe. Les compétences hautement spécialisées telles que la traduction et l'interprétation seront coûteuses. D'autres fonctions, comme la gestion de projet, peuvent être considérées comme faisant partie de l'emploi d'une personne si elle travaille pour l'organisation qui la parraine.
- c. Honoraires :** Vous devez au moins être prêt à offrir des honoraires aux personnes présentatrices principales, en particulier si votre événement comporte des frais d'inscription. Vous devriez également envisager d'offrir des honoraires à l'ensemble des présentatrices et même aux personnes qui y participent, surtout si elles sont issues d'une communauté ou d'une zone géographique particulièrement marginalisée. Votre capacité à le faire variera en fonction de votre situation, mais cela peut aller de l'inscription gratuite à la prise en charge des vols et de l'hébergement lors d'un événement en direct.
- d. Logistique et hébergement :** Les événements en personne devront être réservés bien à l'avance et il s'agira souvent du poste le plus coûteux. L'idéal serait d'obtenir des tarifs de groupe réduits pour l'hébergement, en plus des espaces réservés à l'événement. Il est également possible d'utiliser des centres régionaux pour les événements hybrides, dans lesquels des personnes de régions proches se rassemblent pour assister et participer virtuellement à l'événement. Pour les événements purement virtuels, ces frais peuvent être inclus dans les coûts technologiques.

AVANT L'ÉVÉNEMENT : ACCESSIBILITÉ LINGUISTIQUE

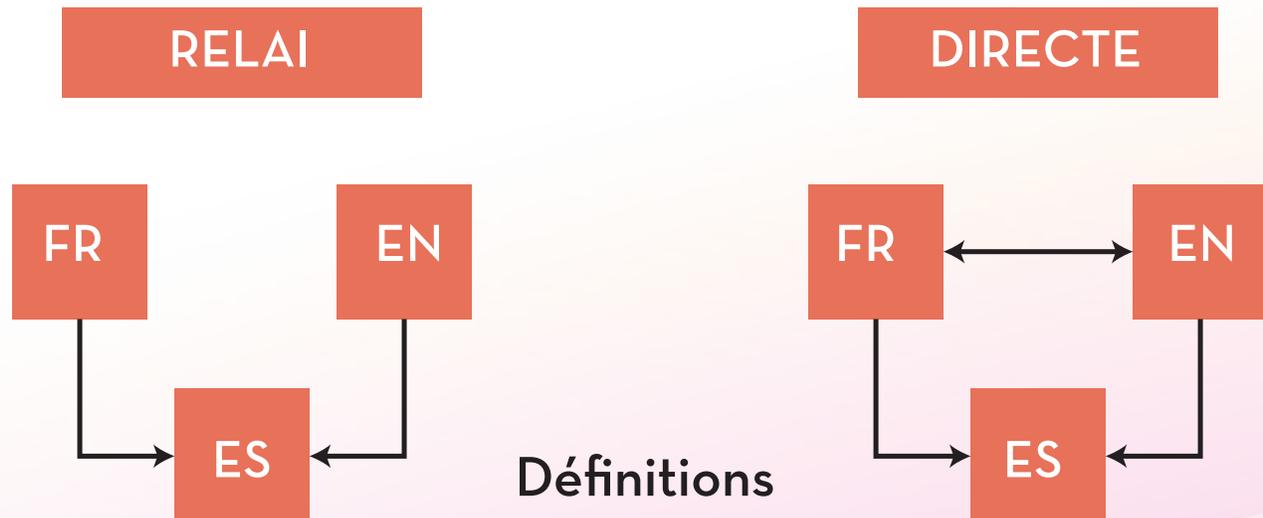
1. Une communication efficace repose à la fois sur la transmission et la réception d'informations et est essentielle à la réussite de l'expérience des participants et participantes. L'essentiel est d'être ouvert aux commentaires et aux demandes d'aménagements spécifiques. Voici quelques idées basées sur ce qui a fonctionné pour nous.
 - a. **Sous-titrage** : Le sous-titrage en direct est préférable. N'oubliez pas qu'il s'agit d'une compétence hautement spécialisée pour laquelle les personnes qui font le sous-titrage et les transcriptions doivent être bien rémunérées. Il existe une technologie de sous-titrage automatique pour certains logiciels de vidéoconférence (par exemple Zoom), mais elle ne fonctionne qu'en anglais.
 - b. **Interprétation** : Préparez-vous à engager au moins deux interprètes par langue. Il peut être intéressant d'adopter une **approche de justice linguistique**. Il existe également différentes formes d'interprétation lorsque plus de deux langues sont concernées. Nous recommandons l'interprétation simultanée.
2. Les considérations techniques varient en fonction du format de votre événement. Nous nous concentrons ici sur la planification d'événements virtuels. Toutefois, bon nombre de ces suggestions peuvent s'appliquer en principe aux événements en personne.
 - a. **Il faut** :
 - i. Demander la langue préférée lors de l'inscription des personnes participantes.
 - ii. Traduire les communications écrites en interne entre les organisatrices et en externe entre les organisatrices et les personnes participantes/présentatrices.
 - iii. Préparer des instructions pour les personnes participantes et les présentatrices dans chaque langue de l'événement, y compris tout ce qui concerne la navigation sur la plateforme choisie, en particulier si ces plateformes sont monolingues.
 - iv. Préparer les présentatrices à transmettre des informations dans un contexte multilingue impliquant une interprétation simultanée. La plupart des gens parlent naturellement beaucoup plus vite qu'ils ne peuvent être

interprétés. Les meilleures pratiques doivent être adaptées et partagées avec l'ensemble des présentateurices.

b. Il ne faut pas :

- i. Tenter de traduire toutes les communications entre les personnes participantes. Cela prend du temps et peut s'avérer très coûteux si l'on fait appel à des traducteurices. Envisagez de créer des canaux spécifiques à chaque langue et d'orienter les personnes participantes vers des ressources (par exemple **DeepL**, **Google Translate**).
- ii. Supposer que les personnes participantes sont familiarisés avec les environnements multilingues. Préparez-les en conséquence, en particulier les présentateurices.

INTERPRÉTATION SIMULTANÉE



Avec le relai, il y a une langue "centrale." Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit de l'espagnol (ES). Cela signifie que si quelqu'un présente son exposé en français (FR) et que le public écoute en anglais (EN), l'interprète ES-FR traduit d'abord les paroles du présentateur-riche en ES, puis l'interprète EN-ES écoute et traduit cette interprétation pour le public anglophone, d'où le terme "relais."

Avec l'interprétation directe, il n'y a pas de relais. Il y a un interprète pour chaque combinaison linguistique possible. Cela signifie qu'il faut en avoir plus d'interprètes. Il faut une paire d'interprètes FR-ES, une paire d'interprètes EN-ES et une paire d'interprètes EN-FR. Le nombre de combinaisons nécessaires augmente avec le nombre de langues parlées par les participant-e-s / présentateur-riche-s.

AVANT L'ÉVÉNEMENT : PRÉPARATION DES PRÉSENTATEURICES

Nous recommandons de préparer un document contenant des lignes directrices à l'intention des présentateurices et de le faire traduire dans toutes les langues de l'événement afin qu'il soit communiqué aux personnes présentatrices lorsqu'elles sont invitées à prendre la parole ou sont informées que leur présentation a été acceptée. Ces lignes directrices peuvent être adaptées à votre événement spécifique, mais elles devraient généralement suivre les principes suivants.

1. Vous devrez parler plus lentement que d'habitude. Ceci afin que les membres de l'auditoire puissent comprendre, mais surtout afin que les personnes qui font le sous-titrage et les interprètes puissent vous suivre lorsqu'elles transcrivent et traduisent ce que vous dites pour les personnes participantes dont la langue préférée n'est pas la langue dans laquelle vous vous exprimez.

Conseil : Les anglophones ont tendance à parler vite et à contracter les mots (par exemple, don't, it's, s'okay, etc.). L'espagnol et le français ont tendance à nécessiter plus de mots pour communiquer les mêmes choses que l'anglais en raison des prépositions et des articles. La traduction dans d'autres langues par le biais de l'interprétation simultanée peut également prendre plus de temps. La langue des signes transmet généralement le sens de phrases entières, de sorte que la traduction ne peut commencer qu'une fois que des phrases entières ont été prononcées.

2. Vous ne disposez que du temps qui vous est alloué pour faire votre présentation. Des horaires stricts seront respectés pour permettre à toutes les personnes qui y participent de faire des pauses entre les sessions. C'est à la fois une question de respect et d'accessibilité. Les pauses entre les sessions sont quelque chose dont tout le monde peut bénéficier et il est nécessaire que vous, en tant que présentateurice, n'utilisiez que le temps qui vous est alloué.

Conseil pour les présentateurices : Pour vous préparer, vous pouvez préenregistrer une présentation sur YouTube, puis la regarder à une vitesse de 75 % afin de vous assurer qu'elle s'inscrit dans le temps alloué. Les présentations préenregistrées seront probablement diffusées à cette vitesse afin de faciliter la tâche des interprètes et des personnes qui font le sous-titrage.

3. Préparez un canal secondaire pour la communication pendant les sessions (par exemple, pour signaler que le temps est presque écoulé ou pour demander de parler plus lentement pour donner le temps aux interprètes de s'exprimer).

Conseil : Les présentations virtuelles peuvent être plus compliquées, mais il est possible d'y remédier en utilisant des cartes de repère sur les caméras ou en réglant les paramètres pour les communications internes/privées dans le logiciel de téléconférence de votre choix. Les interprètes vous informeront également des signaux manuels utilisés pour communiquer avec les présentateurices tout en continuant à traduire. Ces signaux seront diffusés sur le canal secondaire lors de chaque nouvelle session.

4. Au début de chaque session, proposez aux personnes participantes et aux présentateurices des instructions qui rappellent comment travailler dans des espaces multilingues pour assurer l'accessibilité à tous et à toutes.
5. Tous les documents écrits (par exemple les diapositives) des présentateurices doivent être envoyés à l'avance afin que les traducteurices et les interprètes puissent se familiariser avec les termes techniques et les acronymes.

AVANT L'ÉVÉNEMENT : AUTRES CONSIDÉRATIONS

Nous vous conseillons vivement d'organiser un programme unique sans sessions simultanées. La tenue simultanée de plusieurs sessions affectera la participation et peut même créer un sentiment de ségrégation en fonction des régions géographiques présentées ou des langues parlées lors d'une session.

Nous recommandons de diversifier les sessions de manière ciblée, à la fois en acceptant des propositions externes et en organisant des panels de présentateurices. Cela peut comprendre la mise en avant des régions ou des groupes particuliers, par exemple toutes les personnes participantes d'Asie du Sud-Ouest et d'Afrique du Nord ou toutes les personnes Anglophones d'Afrique centrale. Veillez à diversifier les présentateurices dans les sessions afin d'encourager l'apprentissage transnational et mondial, de décentrer le Nord et de souligner l'importance des contextes géopolitiques et des différentes expériences vécues.

Nous recommandons de créer à l'avance une introduction pour les personnes participantes, qui peut inclure un glossaire des mots courants dans plusieurs langues (en particulier s'il s'agit d'une conférence scientifique ou si le jargon est abondant) et une explication des contextes géopolitiques pertinents. Cela permettra à toutes les personnes de participer plus pleinement et évitera aux présentateurices de passer plus de temps à donner le contexte qu'à présenter leurs idées. La création d'un comité spécialement chargé de cette tâche vous aidera à mieux synthétiser les contextes, la terminologie et les acronymes de différents contextes géopolitiques.

Envisagez de créer des espaces informels de dialogue entre les personnes participantes. Les espaces tels que les "cafés virtuels" et les événements artistiques/de divertissement où l'interaction est plus informelle peuvent aider les gens à apprendre et à partager dans un environnement moins programmé.

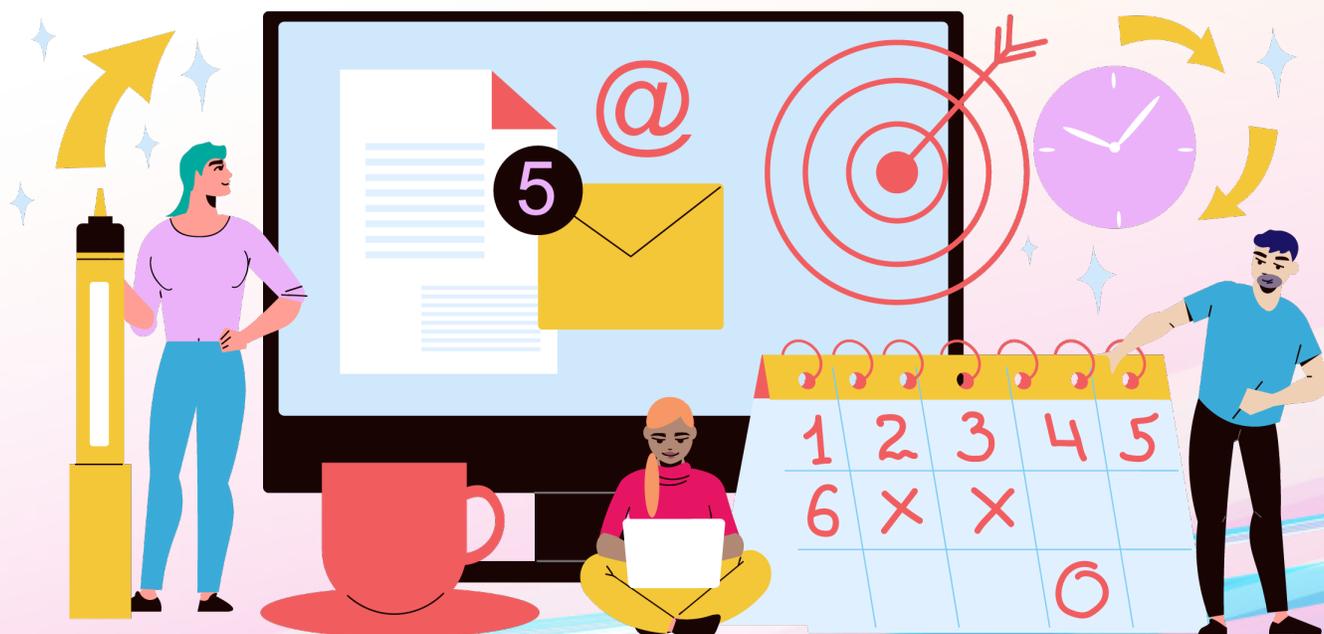
AVANT L'ÉVÉNEMENT : INSCRIPTION

Essayez d'établir un budget qui ne dépend pas des inscriptions payantes. Vous pourrez ainsi compter sur des fonds concrets plutôt que de spéculer sur la participation.

Si vous demandez des frais d'inscription, nous vous recommandons vivement d'offrir des bourses complètes ou, à tout le moins, une échelle mobile pour tenir compte des disparités économiques entre les différents pays. Vous pouvez également demander aux personnes participantes des pays à revenu élevé ou aux institutions (organisations philanthropiques, entreprises, etc.) de contribuer aux frais d'inscription ou de parrainer les personnes participantes des pays à faible revenu.

Les frais d'inscription peuvent également dissuader les personnes susceptibles de faire du “zoom bombing” ou de “troller” votre événement, en particulier si vous abordez un sujet de justice sociale ou si vous aidez une communauté marginalisée.

L'inscription est également un moment idéal pour recruter des volontaires.



Difficultés à trouver des traducteurices/interprètes

- N'oubliez pas qu'il s'agit d'une compétence hautement spécialisée, d'autant plus si vous recherchez des interprètes qui connaissent bien le type de besoins linguistiques que vous avez (par exemple, l'intégration du genre ou la transaffirmation, la spécificité d'une discipline universitaire, le langage scientifique ou d'autres langages techniques).
- Ne sous-estimez pas le temps que cela peut prendre et sachez que vous devrez peut-être contacter plusieurs contractants potentiels.
- Payer des interprètes (et d'autres contractants) au-delà des frontières peut être un excellent moyen de décentraliser le Nord, mais peut aussi poser des problèmes de transfert d'argent d'un pays ou d'un continent à l'autre. Préparez-vous à ces problèmes et à d'éventuels retards. Veillez également à ajouter au montant que vous payez les éventuels frais de virement ou autres coûts.

Prendre soin de soi

- L'événement ou le programme ne sera pas couronné de succès si vous, en tant qu'organisatrice, ne donnez pas la priorité à votre propre santé et à votre bien-être. Si vous êtes passionné par le sujet ou les communautés concernées par le travail que vous faites, il peut être facile d'en faire trop parce que vous vous sentez concernés.
- Cultivez une culture d'interdépendance entre les organisatrices. Cela signifie que chaque personne peut compter sur les autres pour prendre soin d'elle en tant qu'individu, mais aussi pour prendre soin du collectif en intervenant lorsque l'on a besoin d'aide, en se retirant lorsque l'on a

besoin de repos et en s'engageant mutuellement non seulement pour l'événement, mais aussi pour le bien-être de toutes les personnes.

Soyez humble

- Vous recevrez des commentaires et certains d'entre eux seront négatifs. Préparez un plan pour y répondre afin que toutes les personnes puissent participer de manière significative. Ne le prenez pas personnellement.
- Il y aura des moments où les choses devront changer presque sans préavis. Acceptez que la flexibilité fasse partie de votre approche dès le début afin de ne pas être pris au dépourvu.

Ne vous engagez pas trop et ne faites pas trop de promesses

- Une façon éprouvée de s'assurer que les choses tournent mal est de promettre des choses que vous n'avez pas l'intention ou que vous ne pouvez pas tenir.
- Ne jouez pas les héros ! L'événement avancera, que vous fassiez ou non un effort supplémentaire à chaque fois.
- Ne mentez pas et n'embellissez pas pour apaiser les gens. Si quelque personne vous demande quelque chose que vous n'êtes pas en mesure de fournir, ne vous engagez pas. Soyez honnête sur vos limites, qu'il s'agisse de contraintes budgétaires, d'un nombre limité d'heures-personnes ou de toute autre chose. Les gens feront leurs propres choix en connaissance de cause. Rappelez-vous que vous ne pouvez que réduire le risque, pas le supprimer.

ANTES DEL EVENTO: VOLUNTARIES

S'organiser. Vous devez savoir qui se porte volontaire pour quoi et quand. Même quelque chose d'aussi simple qu'un tableur Google peut s'avérer très utile.

Assurez-vous que l'équipe de volontaires est aussi multilingue que l'équipe organisatrice. Il est utile d'avoir des personnes de référence pour chaque langue utilisée. Une personne experte technique ou un/e modérateurice dans chaque langue serait également idéal.

Expliquez clairement ce que vous attendez des volontaires et encouragez-les à être réalistes quant à leur disponibilité et à leurs capacités. Nous vous recommandons de leur demander des estimations de temps explicites (par exemple, 5 à 10 heures au total, 4 heures par mois, 2 heures par semaine).

Envisagez d'organiser une séance d'orientation pour aider les volontaires à comprendre ce qu'ils feront et pour vous assurer qu'ils représentent les valeurs de l'événement, qu'ils comprennent les défis auxquels ils pourraient être confrontés et qu'ils savent comment y faire face.

Si vous recevez des offres de volontariat non sollicitées, ce qui est très probable si vous organisez un événement orienté vers la communauté ou dirigé par elle, veillez à en accuser réception en temps utile. Il peut être décourageant de ne pas recevoir de réponse alors que vous vous mettez à disposition gratuitement. Respectez leurs engagements et veillez à ce que quelque personne assure leur suivi et les intègre à l'infrastructure de volontaires que vous avez mise en place.

AVANT L'ÉVÉNEMENT : DERNIERS RAPPELS

Faites quelques essais de la technologie nécessaire au bon déroulement de votre événement, en particulier s'il s'agit d'un événement virtuel.

Essayez un panel fictif et assurez-vous que les personnes chargées de l'assistance technique sont au courant de tout problème lié aux mécanismes de fonctionnement de votre événement. Prévoyez des sessions d'accueil pour les présentateurices et les personnes participantes afin qu'iels puissent tester la technologie et rencontrer à l'avance les co-présentateurices et les animateurices de leurs sessions.

Vérifiez auprès de toutes les personnes qui participent à l'événement que leurs besoins sont satisfaits et que tous les petits problèmes ont été résolus.

Envoyez aux présentateurices des rappels des directives de présentation et aux personnes participantes votre code de conduite et vos attentes.

Envoyez aux présentateurices des conseils sur la manière de présenter leurs diapositives pour garantir l'accessibilité (par exemple, pas de texte en bas où les sous-titres peuvent se superposer, des polices de caractères de grande taille et un bon contraste de couleurs).

Envoyez des notes de remerciement à toutes les personnes impliquées afin qu'elles sachent qu'elles sont appréciées avant même le début de l'événement.

Nous vous recommandons de mener une enquête après l'événement afin de recueillir des commentaires sur les expériences et les recommandations des personnes participantes et des présentateurices. Il est conseillé de concevoir et d'organiser cette enquête bien avant l'événement. Envisagez également de rendre cette enquête disponible le dernier jour de la conférence.

Sécurité, sûreté et respect de la vie privée

Malheureusement, votre événement peut être délibérément perturbé par des personnes qui ne s'alignent pas sur son objectif ou ses valeurs, y compris en étant pris pour cible par des groupes de haine. Vous devez être prêt à minimiser les ravages.

- Certaines applications de vidéoconférence, telles que Zoom, offrent d'importantes fonctions de sécurité. Par exemple, une salle d'attente vous permet d'autoriser ou de refuser l'entrée, et vous pouvez mettre en sourdine ou expulser les personnes participantes qui perturbent. Ce logiciel peut être coûteux, mais une personne de votre équipe peut y avoir accès par l'intermédiaire de son institution.
- Demandez à l'avance à vos présentateurices s'ils acceptent d'être mis en avant sur les médias sociaux avant ou pendant l'événement (par exemple, s'ils sont d'accord avec le live-tweeting). Informez les personnes participantes de ces préférences au cours de chaque session.
- L'établissement de frais d'inscription peut contribuer à dissuader les personnes délibérément perturbatrices.

Communication interne

- Lorsque l'événement aura commencé, vous serez parfaitement au courant des problèmes de communication auxquels vous êtes le plus souvent confrontés en tant qu'organisatrices.
- Créez et maintenez un canal de communication entre les organisatrices, les volontaires, l'assistance technique et les éventuels sous-traitants (par exemple, les interprètes) en cas de problème.
- Il est fortement recommandé de disposer d'un canal secondaire réservé à la communication directe avec les présentatrices.

Conseils

- Préparez-vous à ce que les choses tournent mal et gérez-les aussi rapidement et calmement que possible.
- N'oubliez pas que les personnes participantes peuvent avoir des attentes irréalistes quant à la fluidité des choses ou à la quantité de travail que représente l'organisation d'un événement comme le vôtre. Ne le prenez pas à cœur.

Menez une enquête après l'événement afin de recueillir des commentaires sur les expériences et les recommandations des personnes participantes et des présentateurices.

Nous recommandons de concevoir l'enquête et de la faire réviser par des personnes ayant une expérience de la conception d'enquêtes bien avant l'événement.

Certaines plateformes d'événements virtuels s'en chargeront également pour vous et créeront des rapports en votre nom, voire vous offriront les données brutes.

Si vous enregistrez des sessions, le nettoyage, la traduction et le téléchargement prendront du temps, mais essayez de le faire le plus rapidement possible.

Réfléchissez également à la durée pendant laquelle vous souhaitez que les personnes participantes y aient accès, ou si vous voulez que certaines sessions (ou toutes) soient disponibles en permanence. Quel que soit votre choix, vous devez obtenir les autorisations nécessaires de l'ensemble des présentateurices. La meilleure pratique consiste à reconfirmer ces autorisations juste avant le téléchargement.

LOGICIELS ET PLATES-FORMES QUE NOUS RECOMMANDONS

Nous recommandons vivement **Whova** pour son prix et son équipe de soutien (ils proposent souvent des réductions importantes pour les établissements d'enseignement), à condition toutefois qu'il s'agisse d'une plateforme monolingue. Par conséquent, vous devriez fournir des instructions sur la navigation dans plusieurs langues et un tutoriel sur la façon dont les utilisatrices peuvent configurer une extension Google Translate dans leurs navigateurs.

Nous avons utilisé **Basecamp**, **Facebook Messenger**, et **WhatsApp** pour la communication. Facebook Messenger et WhatsApp sont gratuits pour l'ensemble des utilisatrices et Basecamp est gratuit pour les étudiants et étudiantes. Signal peut être utilisé pour une option de messagerie plus sécurisée. Vous pouvez également utiliser le compte payant d'une personne amie. Notez que toutes les plateformes ne sont pas autorisées dans tous les pays et qu'il peut être nécessaire d'établir des solutions de contournement, par exemple avec des VPN, ou d'utiliser plusieurs services (par exemple, **WeChat** en Chine, ou **VK** en Russie).

La sécurité peut également être un sujet de préoccupation. Zoom, par exemple, fait transiter la plupart des informations, sinon toutes, par les États-Unis et stocke les données sur ses serveurs, auxquels ils peuvent accéder ou qu'ils peuvent remettre aux forces de l'ordre. Les problèmes de sécurité concernant Facebook Messenger sont similaires. Bien que nous n'ayons pas d'expérience spécifique en la matière, le site **Privacytools.io** répertorie plusieurs options d'outils internet soucieux de la sécurité.

Il peut y avoir des contraintes liées aux sponsors, aux bailleurs de fonds ou aux organisations impliquées (par exemple, les universités qui travaillent avec **Zoom**, les agences gouvernementales aux États-Unis qui passent des contrats avec **Microsoft Teams**). L'avantage est que l'organisation fournira généralement ces services gratuitement ou à prix réduit s'ils sont nécessaires.

Pour les logiciels en particulier, et quels que soient les choix que vous fassiez, une sorte de source unique de vérité doit être établie. Il s'agit d'un espace ou d'un document qui contient toutes les informations pertinentes de manière à éviter les doublons (par exemple, un document est mis à jour alors que l'autre ne l'est pas). Il peut s'agir de quelque chose comme **Notion** ou **Asana**, ou même d'un Google Document ou **Google Drive** très bien organisé. Toutefois, ce système peut rapidement devenir désordonné et nécessitera une curation et un élagage constants.

REMARQUES

REMARQUES

