



Ville de Lausanne

Service du personnel

Direction des finances  
et de la mobilité



Guide pratique  
pour organiser  
un *événement*  
inclusif

## Principes de base à adopter pour organiser un événement inclusif

Vous organisez un événement : à qui avez-vous prévu de donner la parole? Qui va s'occuper du buffet ou de l'éclairage? Penser des événements de manière inclusive implique de faire attention à comment est organisé l'événement mais aussi se demander qui est en charge de quelle tâche durant toute l'organisation.

En vue de réaliser votre événement de manière inclusive, il est recommandé d'appliquer les principes suivants :

### 1) Répartir les rôles et tâches sans biais de genre

- a. Veiller lors des événements à ce que les prestations réalisées à l'interne ou via des mandataires externes ne soient pas organisés sur la base de stéréotypes. Par exemple, le service et l'accueil ne doivent pas être forcément gérés par un personnel féminin tout comme la sécurité ou les aspects logistiques seulement par des hommes.

### 2) Assurer une animation inclusive

- a. La modération d'un événement est un élément crucial. Il est essentiel que la personne qui en est responsable soit consciente des enjeux de genre qui peuvent découler de ces interactions. Elle doit par exemple :
  - Eviter qu'une experte se fasse couper la parole à plusieurs reprises par un expert.
  - Eviter qu'un temps de parole moins long soit accordé aux femmes.
  - Eviter que la parole soit prioritairement donnée aux membres masculins du public au moment des questions.
  - Veiller à ce que les personnes invitées soient préparées aux prises de parole et repérer les éventuels obstacles. Comme dans les réunions professionnelles, il est possible de minuter le temps de parole pour s'assurer d'un partage égalitaire entre les personnes présentes.

### 3) Assurer la diversité des prises de paroles et leur égale importance

- a. Penser à proposer un panel mixte pour tous types d'événements. Il est parfois plus compliqué de motiver des expertes à intervenir. Or, c'est ainsi qu'on augmente leur visibilité et les modèles auxquelles les jeunes générations peuvent s'identifier.
- b. Vérifier que les fonctions des femmes et des hommes invités soient égales.
- c. Mentionner les titres, noms et prénoms des personnes. Eviter à tout prix de présenter le titre d'un homme mais pas celui d'une femme et/ou d'appeler une femme seulement par son prénom.

→ Ne pas oublier de prendre en compte l'accessibilité dès l'organisation de l'événement. Consulter les ressources à disposition sur la page intranet [Accessibilité universelle](#) dans le but de mener des projets pour toutes et tous.

## Lexique

Les *stéréotypes* sont des croyances. Le stéréotype peut avoir une connotation positive ou négative. Un stéréotype est problématique car il implique une généralisation abusive : il réduit un groupe de personne à une qualité, un défaut ou un type de comportement supposé. On ne tient plus compte des autres caractéristiques de la personne. Il s'agit d'un raccourci basé sur un critère arbitraire. Les stéréotypes peuvent mener à des attitudes négatives vis-à-vis d'une personne. Ils peuvent aussi être à la base de comportements discriminatoires, même involontaires, à l'égard de certaines personnes.

Le *genre* renvoie à la construction sociale de ce qui devrait être « masculin » ou « féminin ». Le genre organise et hiérarchise la société en différentes catégories qui auraient des caractéristiques spécifiques. Ces constructions sociales peuvent amener à des discriminations se basant sur des différences physiques et/ou biologiques.

## Ressources complémentaires

[Guide pour une rédaction inclusive](#)

[Guide pratique pour une communication visuelle inclusive](#)

[Guide rédactionnel](#), Bureau de la communication

## Des questions ?

En cas de question ou pour tout soutien concernant l'organisation de votre événement de manière inclusive, contacter le domaine Egalité et diversité : [egalite@lausanne.ch](mailto:egalite@lausanne.ch) ou par téléphone au : 021 315 23 97.