



UNITED - Inclusion et diversité des apprenants d'origines diverses

No: 2022-2-DE02-KA210-VET-000092335



Cofinancé par
l'Union européenne

*Programme Erasmus+, Action clé 2 : Partenariats pour la coopération,
Partenariat à petite échelle*

UNITED - Inclusion et diversité des apprenants d'origines diverses

No: 2022-2-DE02-KA210-VET-000092335

Programme de formation mixte :
"Inclusion et diversité"

Organiser un événement universitaire inclusif

Auteur : Consortium UNITED

Table des matières

Déclaration de droits d'auteur pour le module de formation	3
Clause de non-responsabilité	3
À propos de UNITED	4
Unité 1 : Planification d'un événement sur le campus	5
Unité 2 : Impliquer divers groupes d'élèves	14
Unité 3 : Évaluer les effets des événements	19
Étude de cas	23
Conseils et recommandations	27
Glossaire	28
Références	29
Vérifiez vos connaissances	30

Déclaration de droits d'auteur pour le module de formation

Le contenu de ce module de formation est la propriété intellectuelle et est librement accessible à tous les utilisateurs. Ce module de formation est protégé par la licence Creative Commons Attribution-Non-Commercial-Share-Alike 4.0 International License. Vous êtes libre de :

- Partager - copier et redistribuer le matériel sur n'importe quel support ou dans n'importe quel format.
- Adapter - remixer, transformer et développer le matériel sous les conditions suivantes :
- Attribution - Vous devez donner le crédit approprié, fournir un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été apportées. Vous pouvez le faire d'une manière raisonnable, mais pas d'une manière qui suggérerait que le donneur de licence vous approuve ou approuve votre utilisation.
- Non commercial - Vous ne pouvez pas utiliser le matériel à des fins commerciales.
- Partage à l'identique - Si vous remixez, transformez ou développez le matériel, vous devez distribuer vos contributions sous la même licence que l'original.

Toute utilisation ou reproduction non autorisée du contenu de ce module de formation sera considérée comme une violation de la loi sur les droits d'auteur et fera l'objet d'une action en justice.

Clause de non-responsabilité

Le programme de formation UNITED a été développé comme un programme de formation mixte, combinant l'apprentissage en ligne (étude indépendante reposant sur des ressources d'apprentissage en ligne) et des activités en salle de classe animées par un formateur qualifié.

Le contenu d'apprentissage fourni ici est destiné à servir à l'apprentissage indépendant et ne prétend pas couvrir tous les aspects possibles et les questions connexes en ce qui concerne le sujet traité. Les utilisateurs sont seuls responsables de s'assurer qu'ils disposent du matériel, des logiciels, des équipements de télécommunication et des services Internet suffisants et compatibles nécessaires à l'utilisation du campus et des modules en ligne.

À propos de UNITED

United - Inclusion and Diversity of Learners with Diverse Backgrounds" est un projet cofinancé par Erasmus+ 2022-2-DE02-KA210-VET-000092335 en collaboration avec XU Exponential University of Applied Sciences et Luxembourg Creative Lab vise à améliorer les organisations partenaires en éduquant les membres de notre personnel et nos pairs sur les valeurs européennes les plus importantes en matière d'inclusion et de diversité. Vous trouverez plus d'informations sur les activités de notre projet à l'adresse suivante : <https://unitederasmus.com/>

Unité 1 : Planification d'un événement sur le campus

Tags : événement, budget, agenda, persona des participants, calendrier

Unité 1 - Introduction

Organiser un événement n'est pas une tâche facile, et encore moins créer une expérience inclusive qui reflète les besoins des étudiants de tous horizons - en termes de race, de sexe, d'ethnicité, de religion, etc.

Dans cette unité, vous apprendrez à planifier et à organiser un événement qui célèbre la diversité et promeut l'inclusion au sein de la communauté universitaire. Vous apprendrez également à identifier le public cible et les objectifs de l'événement, à procéder à une évaluation des besoins et à une analyse des parties prenantes, à élaborer un budget et un calendrier, à choisir un lieu et un format appropriés, et à concevoir un ordre du jour et un programme qui reflètent la diversité et l'inclusion de la communauté universitaire.

Ce n'est pas une mince affaire, alors autant s'atteler à la tâche.

1.1. Comprendre l'objectif de votre événement

Les événements ne se servent pas d'eux-mêmes. Avant de vous lancer dans l'organisation d'un événement célébrant la nature inclusive et diversifiée de votre campus, vous devez d'abord vous demander en quoi il est utile aux participants potentiels.

Par exemple, si votre événement est un festival culturel, il pourrait avoir pour but de célébrer la diversité des cultures sur le campus et de promouvoir la compréhension et le dialogue interculturels.

Les avantages et les résultats de la participation à votre événement pourraient être d'en apprendre davantage sur les différentes cultures, de profiter de divers spectacles et activités, de rencontrer de nouvelles personnes et de s'amuser. Les valeurs, les intérêts et les motivations des personnes intéressées par votre événement pourraient être la curiosité, l'ouverture d'esprit, le respect, l'appréciation et le plaisir de la diversité culturelle.

Il y a quelques étapes à suivre pour organiser correctement un tel événement :

Étape 1 - Recherche de base

Par exemple, si votre événement est un festival culturel, les caractéristiques de vos participants idéaux pourraient être des étudiants inscrits ou intéressés par des cours liés à la culture, aux langues ou aux études internationales ; des étudiants issus de milieux culturels différents ou ayant vécu ou voyagé à l'étranger ; des étudiants impliqués dans des clubs ou organisations

culturels sur le campus ou souhaitant les rejoindre ; des étudiants à la recherche d'une manière amusante et éducative de passer leur week-end ; etc.

Si vous (ou l'université) avez déjà organisé un événement similaire, vous pouvez consulter les données et les commentaires des participants précédents pour savoir qui ils étaient, ce qu'ils ont aimé et n'ont pas aimé à propos de l'événement, ce qu'ils ont appris et retiré de l'événement, ce qu'ils ont suggéré pour l'améliorer, etc. Vous pouvez utiliser ces informations pour améliorer la planification et le marketing de votre événement et pour cibler plus efficacement votre public.

En outre, s'il existe d'autres événements similaires au vôtre qui célèbrent la diversité et l'inclusion sur le campus ou dans la communauté, vous pouvez rechercher qui y participe et pourquoi. Vous pouvez utiliser les médias sociaux, les critiques en ligne ou les sites web des événements pour voir ce que les gens disent de ces événements, ce qu'ils ont aimé ou n'ont pas aimé, ce qu'ils ont appris ou retiré de ces événements. Vous pouvez utiliser ces informations pour différencier votre événement des autres et mettre en avant ses caractéristiques et avantages uniques.

Étape 2 : Enquêtez auprès de votre public.

L'étape suivante n'est pas très différente de ce que font les spécialistes de l'étude de marché dans le monde des affaires. Vous pouvez préparer des enquêtes, des questionnaires en ligne et même consacrer du temps à des entretiens en face à face avec des participants potentiels.

C'est toujours une bonne idée de demander directement à vos participants potentiels ce qu'ils veulent et attendent de votre événement. Si nous nous en tenons à l'exemple du festival fictif dont nous avons parlé plus haut, voici quelques-unes des questions que vous pourriez poser :

Que souhaitez-vous apprendre ou expérimenter lors d'un festival culturel ?

Quels sont les spectacles ou les activités que vous aimeriez voir ou auxquels vous aimeriez participer ?

Quels sont les défis ou les obstacles qui vous empêchent d'assister à de tels événements ?

Comment pouvons-nous rendre notre événement plus accessible et plus inclusif pour vous ?

Vous pouvez utiliser ces informations pour adapter votre événement aux besoins et aux préférences de votre public. Lors de la réalisation d'enquêtes, il est important de ne pas implanter vos propres préjugés et de ne pas amener les personnes interrogées à donner des réponses spécifiques. Cela est particulièrement fréquent dans les entretiens en face à face.

Étape 3 : Créer un profil personnel du participant.

Par exemple, sur la base des informations que vous avez recueillies, vous pouvez créer une description détaillée de votre participant idéal. Il s'agit d'une expérience de pensée développée dans le domaine de la publicité et des relations publiques, où elle est généralement appelée "buyer persona". Étant donné que tous les supports marketing ne peuvent pas être personnalisés, les chercheurs développent des personnes fictives, en leur donnant un nom et en décrivant mieux leur profession.

Notez que ce "persona" est réservé à un usage interne. Il ne s'agit pas d'un participant réel et il ne doit pas non plus être partagé avec des participants potentiels, car ils pourraient y trouver quelque chose qui ne leur conviendrait pas.

Voici un exemple de profil personnel d'un participant :

Exemple de persona d'un participant

Nom : Maria

Âge : 21 ans

Expérience : Elle est étudiante en troisième semestre et se spécialise dans le marketing numérique et les médias sociaux (programme de premier cycle). Elle est originaire d'Espagne mais vit en Allemagne depuis cinq ans. Elle parle couramment l'espagnol et l'anglais et apprend l'allemand.

Ses objectifs : Elle souhaite poursuivre une carrière dans le marketing des médias sociaux et/ou la stratégie de marque numérique. Elle est passionnée par les questions mondiales et la justice sociale. Elle veut en savoir plus sur les différentes cultures et perspectives.

Défis : Elle se sent parfois isolée ou incomprise sur le campus en raison de ses origines culturelles. Elle a du mal à trouver un équilibre entre sa charge de travail universitaire et ses activités extrascolaires. Elle dispose d'un budget limité pour les divertissements et les loisirs.

Besoins : Elle a besoin d'un environnement favorable et inclusif où elle peut s'exprimer et entrer en contact avec d'autres personnes qui partagent ses intérêts et ses valeurs. Elle a besoin d'opportunités pour développer ses connaissances et ses compétences en matière de communication et de collaboration interculturelles.

Calendrier, choix du lieu et affiche

Le budget et le calendrier d'un événement sur le campus célébrant la diversité dans l'université peuvent varier en fonction de la taille de l'événement, du nombre de participants et des activités qui auront lieu.

Il est recommandé de commencer à planifier au moins six mois à l'avance afin de disposer de suffisamment de temps pour tout organiser. Vous pouvez commencer par créer un comité de planification qui sera responsable de l'organisation de l'événement. Ce comité doit comprendre des représentants des différents départements et groupes d'étudiants du campus afin de garantir que l'événement soit inclusif et représentatif de la diversité de la communauté de l'université.

De nombreuses activités peuvent être incluses dans un événement célébrant la diversité sur le campus :

- des spectacles culturels tels que la musique, la danse ou le théâtre
- Expositions d'art présentant le travail d'artistes divers
- Ateliers ou séminaires sur des sujets liés à la diversité et à l'inclusion
- des tables rondes réunissant des intervenants d'origines diverses
- Festivals gastronomiques mettant en vedette des cuisines de différentes cultures
- Projections de films suivies de discussions
- des activités interactives, telles que des jeux ou des chasses au trésor, qui promeuvent la diversité et l'inclusion.

Il ne s'agit là que de quelques idées pour vous aider à démarrer. Vous pouvez également envisager de contacter des organisations étudiantes ou d'autres groupes sur le campus pour obtenir davantage d'idées et de soutien pour votre événement. Les activités spécifiques, une fois choisies, simplifieront le processus de sélection des lieux appropriés.

Day 1:

L'heure	Activité	Lieu
9:00 am - 9:30 am	Bienvenue et remarques préliminaires	Auditorium
9:30 am - 10:30 am	Discours sur la diversité et l'inclusion	Auditorium
10:30 am - 11:30 am	Table ronde sur la diversité sur le campus	Conference Room
12:30 pm - 1:30 pm	Pause déjeuner	Restauration sur le campus
1:30 pm - 3:00 pm	Ateliers et sessions	Diverses salles de classe
3:00 pm - 4:30 pm	Activité interactive visant à promouvoir la diversité et l'inclusion	Salles communes

Day 2:

L'heure	Activité	Lieu
9:00 am - 10:00 am	Icebreaker Activités	Salles communes
10:00 am - 11:30 am	Projection de films et discussions	Auditorium
11:30 am - 12:30 pm	Activité interactive visant à promouvoir la diversité et l'inclusion	Salles communes
12:30 pm - 1:30 pm	Pause déjeuner	Restauration sur le campus
1:30 pm - 3:00 pm	Activités d'intégration scolaire	Diverses salles de classe

Tableau 1 : Exemple de programme pour une manifestation de deux jours en faveur de la diversité

1.2. Budget

Bien entendu, le coût réel de l'événement variera d'un pays à l'autre en fonction des prix spécifiques. En outre, le type d'événement et les activités sélectionnées peuvent varier considérablement, de sorte qu'aucun chiffre ne peut être donné de manière réaliste dans un module de formation. Cependant, nous pouvons vous donner un aperçu des types de dépenses spécifiques que vous devez prendre en compte.

Voici une description détaillée du budget d'un événement fictif de deux jours célébrant la diversité sur le campus :

Étape 1 : Avant l'événement

- Location du lieu : ce coût comprend la location de l'auditorium, de la salle de conférence et des salles de classe pour les deux jours. L'université peut également les mettre à disposition gratuitement.
- Restauration : Il s'agit du coût du déjeuner pour un exemple de 150 personnes sur les deux jours.
- Honoraires des conférenciers : Il s'agit du coût de la rémunération des orateurs principaux et des panélistes pour leur temps et leur expertise. Bien que certains puissent accepter de le faire à titre gracieux, les organisateurs sont tenus de fournir l'hébergement et de couvrir les frais de participation.
- Matériel d'atelier : Ce poste comprend le coût de tout matériel nécessaire aux ateliers.
- Droits de projection des films : Ce poste comprend le coût de l'obtention des droits de projection d'un film.
- Décorations et signalisation : Ce poste comprend le coût de toute décoration ou signalisation nécessaire à la promotion de l'événement.
- Frais divers : Il s'agit de toutes les autres dépenses qui peuvent survenir au cours de la planification et de l'exécution de l'événement. Il est toujours bon de prévoir une réserve financière pour les dépenses imprévues.

Une fois l'événement terminé, il est judicieux d'envisager diverses activités de diffusion. L'engagement d'un photographe pour documenter l'événement sera très bénéfique. Ce paiement sera probablement effectué après que le photographe aura eu le temps de traiter et de soumettre tous les documents visuels.

La création d'une affiche d'événement efficace nécessite une attention particulière à divers éléments afin d'attirer l'attention, de transmettre des informations clés et de laisser un impact durable sur le public cible. Les éléments les plus importants d'une affiche d'événement universitaire sont les suivants :

1. Détails clairs sur l'événement : L'affiche doit mettre en évidence les informations essentielles, notamment le nom de l'événement, la date, l'heure, le lieu et les modalités d'inscription ou de billetterie. La clarté est essentielle pour que les participants potentiels puissent saisir les informations importantes d'un seul coup d'œil.
2. Une conception qui attire l'attention : Un design visuellement attrayant et qui attire l'attention est essentiel pour que l'affiche se démarque dans une mer de stimuli visuels. Utilisez des couleurs vives, des images frappantes et des graphiques créatifs qui s'alignent sur le thème ou l'objectif de l'événement.
3. Un message concis : Le texte de l'affiche doit être concis et pertinent. Utilisez des titres accrocheurs, des slogans courts et percutants et des polices de caractères faciles à lire. Évitez d'encombrer l'affiche d'informations excessives qui risqueraient de submerger le lecteur.
4. Thème de l'événement ou identité visuelle : La conception de l'affiche doit s'aligner sur le thème général ou l'identité visuelle de l'événement ou de l'organisation qui l'organise. La cohérence de l'image de marque permet de créer une image reconnaissable et professionnelle.
5. Appel à l'action : l'affiche doit comporter un appel à l'action clair et convaincant qui encourage le lecteur à entreprendre l'action souhaitée, par exemple s'inscrire à l'événement, acheter des billets ou visiter un site web pour obtenir de plus amples informations.
6. Coordonnées : Fournir des coordonnées, telles qu'un numéro de téléphone, une adresse électronique ou un site web, où les personnes intéressées peuvent obtenir plus d'informations ou poser des questions.
7. Logos des sponsors et des partenaires (le cas échéant) : Si l'événement a des sponsors ou des partenaires, l'inclusion de leurs logos peut ajouter de la crédibilité et favoriser des associations positives.
8. Réactivité aux mobiles : Étant donné que de nombreuses personnes utilisent leur smartphone pour accéder à l'information, veillez à ce que la conception de l'affiche soit adaptée aux mobiles et lisible sur des écrans plus petits.
9. Impression de haute qualité : Si l'affiche doit être imprimée, veillez à ce que la conception finale soit en haute résolution et imprimée sur des matériaux de qualité afin de conserver un aspect professionnel.

10. Appel à un public ciblé : Adaptez la conception et le message de l'affiche au public cible de l'événement. Réfléchissez à ce qui attirera et engagera les participants.
11. Espace blanc : Laissez suffisamment d'espace blanc sur l'affiche pour éviter la surcharge et faire ressortir les informations essentielles. Les espaces blancs contribuent à créer une mise en page équilibrée et agréable à l'œil.
12. Lisibilité : Choisissez des polices de caractères faciles à lire et évitez d'utiliser trop de polices différentes. Veillez à ce que la taille des caractères soit adaptée à l'ensemble des informations affichées.

En incorporant ces éléments, une affiche d'événement peut communiquer efficacement les détails de l'événement, captiver l'attention du public et susciter l'enthousiasme et l'intérêt des participants potentiels.



XU EXPONENTIAL UNIVERSITY
PRESENTS

SUMMER
Party 2023

SPECIALS

PIZZA ★ BEER

JULY 26 | WEDNESDAY
5 PM ONWARDS

XU Campus Studio Babelsberg

FREE ENTRY

TICKETS



www.xu-universtiy.com

Image : Affiche de l'événement.



Image : Banner web de l'événement.

Étape 2 : Après l'événement

Activités de diffusion : Ce poste comprend tous les coûts associés à la promotion de l'événement, tels que l'impression de dépliants ou la publicité sur les médias sociaux.

Photographe : Il s'agit des coûts liés à l'embauche d'un photographe pour documenter l'événement.

Vous pouvez envisager de demander des subventions, un financement de l'UE ou un cofinancement national pour ce type d'événement. Examinez les options disponibles dans votre pays. En outre, vous pouvez vous adresser à des sponsors potentiels en leur offrant une visibilité et une publicité accrues.

Points clés à retenir

- Les avantages et les résultats de la participation à votre événement pourraient être d'en apprendre davantage sur les différentes cultures, de profiter de divers spectacles et activités, de rencontrer de nouvelles personnes et de s'amuser.
- Il est recommandé de commencer à planifier au moins six mois à l'avance afin de disposer de suffisamment de temps pour tout organiser. Commencez par créer un comité de planification qui sera responsable de l'organisation de l'événement.
- Le coût de l'événement variera d'un pays à l'autre en fonction des prix spécifiques et des activités envisagées

Recommandations de lectures complémentaires.

Les événements d'intégration, en particulier, sont importants pour atténuer le stress causé par la transition entre l'école et l'université. Vous pouvez en apprendre davantage sur ce sujet dans le module 2.

Références pour l'unité 1 :

Ketchum, A. (2020). How to Organize Inclusive Events: A Handbook for Feminist, Accessible, and Sustainable Gatherings

Zubair, M. (2022). Organizing Accessible and Inclusive Events. Unpublished document, Available at: <https://www.uwindsor.ca/ctl/sites/uwindsor.ca.ohrea/files/accessible.events.zubair.pdf>

Unité 2 : Impliquer divers groupes d'élèves

Tags : groupes de soutien aux étudiants, associations, LGBTQ+, religion, minorités

Unité 1 - Introduction

La collaboration avec divers groupes et organisations d'étudiants est essentielle à l'organisation d'un événement inclusif et représentatif célébrant la diversité sur le campus. En suivant les étapes décrites dans cette leçon, vous pouvez créer un espace où les différentes voix sont entendues, où les contributions sont valorisées et où les étudiants de tous horizons peuvent participer activement et s'engager de manière significative.

N'oubliez pas que l'inclusion est un effort continu et que la promotion de la diversité doit être un objectif permanent dans tous les aspects de la vie du campus.

2.1. Que sont les groupes d'étudiants et où les trouver ?

Les groupes d'étudiants issus de la diversité sont des organisations dirigées par des étudiants et créées pour représenter et défendre les intérêts, les besoins et les expériences de certaines communautés marginalisées ou sous-représentées sur le campus. Ces groupes sont souvent créés pour favoriser l'inclusion, sensibiliser, apporter un soutien et promouvoir le dialogue autour de divers aspects de la diversité tels que la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, la religion, le handicap, etc.

Voici quelques exemples d'associations d'étudiants en faveur de la diversité :

- **Associations ethniques et culturelles**

Ces groupes se concentrent sur la célébration et la promotion des cultures, des traditions et des expériences de communautés ethniques ou culturelles spécifiques. Il peut s'agir, par exemple, de l'association des étudiants asiatiques, de l'association des étudiants noirs, de l'organisation des étudiants hispaniques/latinos, etc.

- **LGBTQ**

Ces groupes offrent un espace de sécurité et de soutien aux étudiants lesbiennes, gays, bisexuels, transgenres, queers et en questionnement. Ils organisent souvent des événements, des ateliers et des discussions sur les droits des LGBTQ+, la défense des droits et le renforcement de la communauté.

- **Groupes d'émancipation des femmes**

Ces organisations ont pour but d'autonomiser et de soutenir les femmes sur le campus. Elles abordent des questions telles que l'égalité des sexes, les droits des femmes et la représentation.

Il peut s'agir, par exemple, du Women's Leadership Council, du Feminist Collective, du Women in Science and Engineering, etc.

- **Groupes de défense des personnes handicapées**

Ces groupes défendent les droits, l'accessibilité et l'inclusion des étudiants handicapés. Ils peuvent organiser des campagnes de sensibilisation, des ateliers et des événements axés sur les droits et les ressources des personnes handicapées.

- **Organisations religieuses et spirituelles**

Ces groupes offrent aux étudiants des espaces pour explorer et pratiquer leur foi ou leur spiritualité. Ils organisent des événements religieux et interconfessionnels, des discussions et des projets de service communautaire. Les groupes chrétiens, musulmans et interconfessionnels sont actifs sur tous les campus d'Europe et il est important de s'engager auprès d'eux.

- **Associations internationales d'étudiants**

Ces organisations répondent aux besoins des étudiants étrangers, encouragent les échanges culturels et donnent un sentiment d'appartenance à une communauté loin de chez soi. Elles organisent des événements mettant en valeur différentes cultures, accueillent des programmes d'échange linguistique et offrent des ressources aux étudiants étrangers. Il peut s'agir, par exemple, de l'International Student Association, de la Chinese Student and Scholar Association, de l'Indian Student Association, etc.

Les groupes spécifiques d'étudiants issus de la diversité sur un campus peuvent varier en fonction de l'établissement, de sa démographie et des intérêts des étudiants concernés. Ces groupes jouent un rôle essentiel dans la création d'un environnement universitaire plus inclusif et plus accueillant pour tous les étudiants.

2.2. Faire participer ces groupes à l'organisation d'événements

L'organisation d'un événement célébrant la diversité sur le campus nécessite des efforts délibérés pour assurer la représentation et la participation de divers groupes et organisations d'étudiants. En favorisant la collaboration et l'inclusion, vous pouvez créer un événement qui reflète véritablement la richesse de la communauté de votre campus.

Il existe plusieurs étapes pratiques pour collaborer efficacement avec les divers groupes et organisations d'étudiants lors de la planification d'un événement, de la promotion de la représentation et de l'encouragement de l'engagement.

Étape 1 : Recherche et identification de divers groupes d'étudiants :

Votre première tâche consistera à dresser un inventaire complet des différents groupes actifs sur le campus. Commencez par rechercher et identifier les différents groupes et organisations d'étudiants sur le campus.

Tenez compte de facteurs tels que :

1) l'ethnicité, 2) le sexe, 3) la religion, 4) la représentation des LGBTQ+, 5) la défense des personnes handicapées, 6) les intérêts culturels.

Contactez les dirigeants ou les représentants de ces groupes, en exprimant votre intérêt pour une collaboration et en discutant de l'objectif, de la vision et des contributions potentielles de l'événement. Les médias sociaux constituent un bon moyen d'entrer en contact avec eux, mais pour obtenir les meilleurs résultats, vous devriez envisager d'établir des contacts interpersonnels. Assistez aux événements organisés par ces groupes, parlez aux gens et .

Étape 2 : Favoriser les partenariats inclusifs avec les organisations étudiantes

Organiser des réunions ou des groupes de discussion pour rassembler des représentants de différents groupes d'étudiants. Faciliter les discussions afin de parvenir à une compréhension commune des buts et objectifs de l'événement, en mettant l'accent sur la célébration de la diversité et de l'inclusion. Créez un espace sûr et respectueux pour que les participants puissent exprimer leurs points de vue, leurs préoccupations et leurs suggestions. Écouter activement leurs commentaires, en veillant à ce que toutes les voix soient entendues et respectées.

Attribuer des rôles et des responsabilités spécifiques à chaque groupe d'étudiants participant, en fonction de leurs intérêts, de leurs points forts et de leurs domaines d'expertise. Veiller à ce que les tâches soient réparties équitablement, en tenant compte de la taille et de la capacité de chaque groupe.

Encourager la collaboration croisée : Promouvoir les interactions et les échanges entre les différents groupes d'étudiants, en les encourageant à travailler ensemble sur certains aspects de l'événement. Cette collaboration croisée peut favoriser un sentiment d'unité et combler les fossés au sein de la communauté universitaire.

Étape 3 : Établir des canaux de communication :

Créer une plateforme de communication centralisée. Il peut s'agir d'un espace numérique partagé, tel qu'un groupe de messagerie dédié, une page sur les médias sociaux ou une plateforme de collaboration, telle que Google Drive ou OneDrive, afin de rationaliser la communication entre les groupes d'étudiants participants. Cela permettra de s'assurer que tout le monde est informé et engagé tout au long du processus de planification.

Fournissez des mises à jour fréquentes sur l'avancement de l'événement, les changements et les décisions importantes. Faites preuve de transparence dans votre communication afin d'instaurer la confiance et de maintenir l'engagement des groupes d'étudiants participants. Travaillez en étroite collaboration avec les groupes d'étudiants pour concevoir un programme qui reflète les intérêts, les cultures et les identités variés de la communauté universitaire. Incorporez une gamme variée de spectacles, d'ateliers, de conférenciers invités et d'activités interactives.

Étape 4 : Évaluer votre relation avec les groupes d'étudiants

Après l'événement, recueillez les commentaires des participants, des groupes d'étudiants participants et des organisateurs. Cela vous permettra d'analyser de nombreuses données et d'identifier les domaines de réussite et d'amélioration, en accordant une attention particulière à l'étendue de la représentation et de l'engagement. Vous pourrez ensuite réfléchir au processus de collaboration en organisant une séance de débriefing avec les responsables des groupes d'étudiants et les organisateurs afin de discuter de l'efficacité du processus de collaboration. Ces résultats vous apporteront des enseignements précieux et vous aideront à définir les domaines à améliorer pour les événements futurs.

2.3. Types d'événements organisés par les organisations étudiantes

Les détails spécifiques et la portée de chaque événement peuvent varier en fonction du campus, des groupes d'étudiants concernés et des problèmes sociaux auxquels ces groupes sont confrontés dans chaque pays. Toutefois, les suggestions d'événements décrites dans le tableau 3 peuvent servir de point de départ à des activités de réflexion au sein de l'université.

Nom de l'événement	Collaboration des groupes d'étudiants	Description de l'événement
Salon de la culture	Groupes d'étudiants ethniques et culturels	Présenter les traditions, la musique, la danse, l'art et la cuisine des différentes communautés du campus.
Table ronde sur l'intersectionnalité	Groupes d'autonomisation des femmes, organisations LGBTQ+, associations d'étudiants raciaux/ethniques	Explorer les défis uniques auxquels sont confrontées les personnes aux multiples identités marginalisées.
Atelier de sensibilisation au handicap	Groupes de défense des personnes handicapées	Promouvoir la sensibilisation au handicap et l'inclusion sur le campus par le biais d'activités et de discussions interactives.
Festival international de la gastronomie	Associations internationales d'étudiants	Célébrer les diverses traditions culinaires en partageant et en dégustant des plats traditionnels de différentes cultures.
Événements de la semaine de Pride	LGBTQ+	Organiser une série d'événements, y compris des conférenciers invités, des ateliers et une parade de la fierté pour célébrer l'identité LGBTQ+.

Nom de l'événement	Collaboration des groupes d'étudiants	Description de l'événement
Dialogue interreligieux	Organisations religieuses et spirituelles	Faciliter les conversations ouvertes et les débats d'experts pour favoriser la compréhension et le dialogue entre les différentes confessions.
Festival du film sur la diversité	Divers groupes d'étudiants	Présenter des films aux thèmes et perspectives variés, chaque groupe contribuant à la réalisation d'un film représentant sa communauté.

Tableau 2 : Exemples d'événements pouvant être organisés par des organisations d'étudiants

Points clés à retenir

- Les groupes d'étudiants issus de la diversité sont des organisations dirigées par des étudiants et créées pour représenter et défendre les intérêts, les besoins et les expériences de communautés spécifiques marginalisées ou sous-représentées sur le campus.
- Les groupes d'étudiants issus de la diversité sur un campus peuvent varier en fonction de l'établissement, de sa démographie et des intérêts des étudiants impliqués. Ces groupes jouent un rôle essentiel dans la création d'un environnement universitaire plus inclusif et plus accueillant pour tous les étudiants.
- Recueillir les réactions des participants, des groupes d'étudiants participants et des organisateurs. Analysez les données afin d'identifier les domaines de réussite et d'amélioration, en accordant une attention particulière au degré de représentation et d'engagement atteint. Réfléchir au processus de collaboration en organisant une séance de compte rendu avec les responsables des groupes d'étudiants et les organisateurs afin de discuter de l'efficacité du processus de collaboration.

Recommandations de lectures complémentaires

L'organisation d'événements nécessite de prendre en compte les besoins de tous les participants, y compris les personnes handicapées. Voir le module 4 pour des considérations supplémentaires sur la façon de rendre l'expérience de l'événement plus accessible à ces personnes.

Références pour l'unité 2 :

Karlin, S. (2020). Diversity and Inclusion Event Ideas: 7 Important Steps to Take. Banzai blog.

Moreu, G., Isenberg, N., & Brauer, M. (2021). How to Promote Diversity and Inclusion in Educational Settings: Behavior Change, Climate Surveys, and Effective Pro-Diversity Initiatives. *Frontiers in Education*, 6. Retrieved from <https://doi.org/10.3389/feduc.2021.668250>

Unité 3 : Évaluer les effets des événements

Tags : évaluation, questions, échelle, révision, participants, analyse

Unité 3 - Introduction

N'oubliez pas que l'évaluation doit être un processus continu et ne pas se limiter à la période qui suit immédiatement l'événement. Envisagez de mener des évaluations à long terme pour mesurer l'impact durable, d'assurer le suivi des participants et de maintenir des canaux de communication ouverts avec les groupes d'étudiants afin d'améliorer continuellement les événements futurs.

En évaluant l'événement sur la base de la participation, des commentaires des participants et de l'impact sur la communauté universitaire, vous pouvez obtenir des informations précieuses pour mesurer le succès, identifier les domaines de croissance et assurer une amélioration continue dans l'organisation d'événements qui célèbrent la diversité et favorisent l'inclusion.

Dans l'unité suivante, nous vous donnerons quelques conseils pour une évaluation efficace.

3.1. Évaluation de l'assiduité

L'évaluation du succès d'un événement en fonction de la fréquentation, des commentaires des participants et de l'impact sur la communauté universitaire implique la collecte de données et d'informations pour mesurer l'efficacité de l'événement et identifier les domaines à améliorer.

L'enregistrement de la fréquentation est un élément essentiel de tout événement. En fonction du financement reçu pour son organisation (en particulier s'il provient de fonds nationaux ou européens), vous pouvez être légalement tenu de conserver une liste de participants et d'atteindre un nombre minimum de personnes convenu avant l'événement.

Les événements organisés avec des fonds provenant de sponsors peuvent avoir des règles plus souples en ce qui concerne l'enregistrement des participants, mais il n'en reste pas moins important pour l'analyse interne. Il existe plusieurs façons de contrôler le nombre de participants. En voici quelques-unes :

- **Feuilles d'émargement**

Créez des feuilles d'émargement sur lesquelles les participants peuvent inscrire leur nom et toute autre information dont vous avez besoin (par exemple, adresse électronique, affiliation à un groupe d'étudiants). Les feuilles d'émargement doivent être conçues en accord avec tous les supports marketing préparés pour l'événement, car elles sont souvent la première chose qu'un participant verra en entrant dans le lieu de l'événement.

Si vous avez utilisé un système de billetterie pour l'événement, vous pouvez extraire les données de fréquentation du système. Les systèmes de billetterie n'impliquent pas l'utilisation de paywall pour assister à l'événement. Certaines plateformes en ligne gratuites vous permettront d'organiser des systèmes de billetterie, ce qui vous permettra d'estimer la fréquentation potentielle avant même le début de l'événement.

- **Autres méthodes de suivi**

Les récents développements technologiques ont permis aux utilisateurs d'explorer les possibilités d'inscription, telles que les cartes d'étudiant, l'utilisation de logiciels d'inscription à des événements ou même l'utilisation d'applications mobiles qui permettent aux participants de s'enregistrer électroniquement. Cependant, ces applications peuvent nécessiter plus de temps pour le codage et peuvent représenter une charge financière supplémentaire si vous ne disposez pas des compétences de programmation nécessaires pour les préparer en interne.

3.2. Évaluer le retour d'information des participants

La conception d'enquêtes ou de questionnaires de retour d'information vous permet de recueillir et d'analyser systématiquement des informations, des opinions et des perceptions précieuses de la part des participants à l'événement. En structurant des questions et des messages-guides ciblés, ces enquêtes ou questionnaires constituent des outils efficaces pour recueillir un large éventail d'expériences, de sentiments et de suggestions de la part des participants.

Ils vous permettent de recueillir des données quantitatives au moyen d'échelles d'évaluation ou de questions de type Likert, fournissant ainsi des indicateurs mesurables de la satisfaction et des perceptions des participants. En outre, le retour d'information qualitatif obtenu par le biais de questions ouvertes offre des récits riches et un retour d'information détaillé, permettant aux participants d'exprimer leurs pensées, leurs idées et leurs suggestions avec leurs propres mots.

Cette approche globale de la collecte d'informations sur les participants permet aux organisateurs d'événements de mieux comprendre les forces et les faiblesses de l'événement, ainsi que les points à améliorer, afin d'améliorer la planification des événements à venir et de promouvoir une expérience plus inclusive et percutante pour les participants.

Nous avons préparé un exemple de questions que vous pourriez poser aux participants pour évaluer leur satisfaction globale à l'égard de l'événement.

Question	Réponse
1. Expérience globale de l'événement	Échelle de Likert : Excellent / Bon / Passable / Médiocre
a. Comment évaluez-vous votre expérience globale ?	Question ouverte
b. Commentaires/Suggestions	
2. Contenu de l'événement et présentations	
a. Comment évaluez-vous la pertinence et la qualité du contenu de l'événement ?	Échelle de Likert : Excellent / Bon / Passable / Médiocre
b. Les présentations étaient-elles informatives et engageantes ?	Question fermée : Oui / Non
c. Commentaires/Suggestions	Question ouverte
3. Organisation et logistique	
a. Comment évaluez-vous l'organisation et la logistique de l'événement ?	Échelle de Likert : Excellent / Bon / Passable / Médiocre
b. Les horaires et le programme de l'événement ont-ils été bien gérés ?	Question fermée : Oui / Non
c. Commentaires/Suggestions	Question ouverte
4. Diversité et inclusion	
a. L'événement a-t-il permis de promouvoir efficacement la diversité et l'inclusion dans les établissements d'enseignement ?	Question fermée : Oui / Non
b. Les diverses perspectives et voix ont-elles été représentées de manière adéquate ?	Question fermée : Oui / Non
c. Commentaires/Suggestions	Question ouverte
5. Suggestions d'amélioration	
a. Quels aspects de l'événement pourraient être améliorés ?	Question ouverte
b. Suggestions de thèmes ou de sujets spécifiques à aborder lors d'événements futurs ?	Question ouverte
c. Autres commentaires/suggestions	Question ouverte

Tableau 3 : Exemple de formulaire d'évaluation des participants

L'utilisation d'une combinaison de questions à échelle de Likert, de questions fermées et de questions ouvertes permet d'obtenir un résultat complet qui peut être analysé plus en détail afin d'améliorer les événements futurs.

3.3. Analyse des données et réflexion

Une fois que les registres de présence et les commentaires des participants ont été recueillis, l'étape suivante consiste à compiler et à analyser les données. Cet examen approfondi permet d'obtenir des informations précieuses pour l'élaboration d'initiatives futures. En organisant les données et en utilisant des outils tels que des tableurs ou des logiciels d'analyse de données, il est possible d'identifier des modèles, des thèmes communs et des domaines de réussite ou d'amélioration. En réfléchissant aux buts et aux objectifs de l'événement, les organisateurs peuvent évaluer s'ils ont été atteints et prendre en compte les résultats ou les idées inattendus.

Les résultats de l'évaluation servent de base à la planification d'événements futurs et permettent d'élaborer des stratégies visant à améliorer la collaboration avec divers groupes d'étudiants. En intégrant les modèles, les thèmes et les domaines d'amélioration identifiés, les organisateurs d'événements peuvent garantir une participation significative de divers groupes d'étudiants à la planification et à la mise en œuvre, en encourageant l'inclusion et en célébrant la diversité dans les établissements d'enseignement.

Points clés à retenir

- L'enregistrement des présences est un élément essentiel de tout événement. En fonction du financement reçu pour son organisation, vous pouvez être légalement tenu de conserver une liste des participants.
- La conception d'enquêtes ou de questionnaires de retour d'information vous permet de recueillir et d'analyser systématiquement les idées, les opinions et les perceptions des participants à l'événement.
- Une fois que les registres de présence et les commentaires des participants ont été recueillis, l'étape suivante consiste à compiler et à analyser les données. Cet examen approfondi permet d'obtenir des informations précieuses qui serviront à orienter les initiatives futures.

Recommandations de lectures complémentaires

Travailler avec des personnes diverses au cours du processus d'évaluation après l'événement nécessitera une connaissance du langage inclusif afin de rendre votre communication aussi efficace que possible. Consultez le module 1 pour plus d'informations sur ce sujet.

Références pour l'unité 3 :

Alexander, H. (2019) Event Evaluation Tips: How to Write an Effective Event Report. Eventbrite. Retrieved from <https://www.eventbrite.co.uk/blog/how-to-write-event-report-ds00/>

Clauson, C. (2018). Planning for Diversity, Inclusion, and Equity. Retrieved from <https://www.sasaki.com/voices/planning-for-diversity-inclusion-and-equity/>

Étude de cas 1

L'étude de cas suivante décrit un événement intitulé "Célébrer la diversité et l'inclusion : Embrasser nos différences", lieu : XU Exponential University of Applied Sciences, August-Bebel-Str. 26-53, 14482 Potsdam

Introduction :

- Discours de bienvenue soulignant l'importance de la diversité et de l'inclusion sur le campus.
- Explication de l'objectif de l'événement : célébrer et promouvoir la compréhension entre les différentes cultures, identités et origines.

Salon de la culture :

- Des stands représentant divers groupes ethniques et culturels d'étudiants.
- Présentation de la musique, de la danse, de l'art et de la cuisine traditionnels de différentes cultures.
- la possibilité pour les participants de prendre part à des activités interactives et d'en apprendre davantage sur les différentes coutumes et traditions.

Table ronde sur l'intersectionnalité :

- Panel diversifié d'intervenants représentant différentes identités marginalisées.
- Discussion sur l'interconnexion des différentes formes de discrimination et l'importance des perspectives intersectionnelles.
- Séance de questions-réponses permettant aux participants de dialoguer avec les panélistes et d'explorer les questions connexes.

Atelier sur les pratiques d'inclusion :

- Session animée sur la création d'un environnement inclusif sur le campus.
- Les sujets abordés peuvent inclure les préjugés inconscients, l'allié et la promotion d'opportunités équitables.
- Activités interactives et discussions de groupe pour encourager la participation active et l'apprentissage.

Vitrine de l'art et de la performance :

- Les spectacles, tels que la poésie, la musique et la danse, représentent diverses expressions culturelles.
- Exposition d'œuvres d'art explorant les thèmes de la diversité, de l'inclusion et de la justice sociale.
- Possibilité pour les participants d'interagir avec les artistes et de discuter de leurs créations.

Espaces de dialogue inclusifs :

- Des zones désignées pour un dialogue ouvert et des discussions sur des sujets spécifiques liés à la diversité et à l'inclusion.
- Les animateurs veillent à ce que les conversations soient respectueuses et inclusives et que les participants puissent partager leurs expériences, leurs points de vue et leurs idées.

Foire aux ressources :

- Stands représentant les organisations, services et ressources du campus axés sur la diversité, l'inclusion et le soutien.
- Informations sur les clubs d'étudiants, les services de conseil, les groupes d'affinité et les initiatives du campus en faveur de la diversité et de l'inclusion.

Cérémonie de clôture :

- Réflexion sur les événements et les points forts de la journée.
- Expression de gratitude envers les participants, les organisateurs et les sponsors.
- Appel à l'action, encourageant les participants à continuer à défendre la diversité et l'inclusion dans leur vie quotidienne.

En incorporant des éléments tels qu'une foire culturelle, des tables rondes, des ateliers, des vitrines artistiques, des espaces de dialogue inclusifs et des foires aux ressources, cet événement fournit une plateforme pour l'engagement, l'apprentissage et la célébration de la diversité et de l'inclusion. L'événement vise à favoriser la compréhension, à promouvoir le dialogue et à permettre aux participants de contribuer activement à la création d'une communauté universitaire inclusive.

Étude de cas 2

Intégrer l'inclusion et la diversité : Une étude de cas de l'intégration à l'université XU Exponential pendant la semaine d'introduction

Introduction :

Dans le but de favoriser un environnement universitaire inclusif et diversifié, l'université des sciences appliquées XU Exponential a conçu une "semaine d'introduction" complète pour accueillir et intégrer les nouveaux étudiants issus de milieux divers. Cette étude de cas explore l'engagement de l'université en faveur de l'inclusion et de la diversité, les stratégies mises en œuvre au cours du processus d'intégration et l'impact sur l'engagement et la satisfaction des étudiants.

Contexte :

L'université XU Exponential accorde une grande importance à la création d'une communauté d'apprentissage qui célèbre la diversité et permet à chaque étudiant de s'épanouir. Consciente de l'importance d'une expérience d'intégration inclusive, l'université a décidé de réorganiser son programme "Semaine d'introduction" afin de s'assurer que chaque nouvel étudiant se sente accueilli, valorisé et soutenu dès le départ.

Stratégies pour l'inclusion et la diversité :

1. Préparation de la communauté universitaire :
Avant la semaine d'introduction, l'Université XU Exponential a organisé des ateliers et des séances de formation pour le corps enseignant, le personnel et les mentors étudiants. Ces sessions se sont concentrées sur la sensibilisation à la diversité, à l'équité et à l'inclusion, et ont permis à la communauté universitaire d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour créer une atmosphère d'acceptation et de soutien.
2. Planification d'événements inclusifs :
Le comité de planification de la semaine d'introduction s'est efforcé de veiller à ce que les activités, les thèmes et les présentations soient représentatifs des différentes cultures, identités et perspectives. Un langage et une imagerie inclusifs ont été utilisés dans les documents promotionnels et les présentations afin de favoriser un sentiment d'appartenance chez tous les nouveaux étudiants.
3. Soutien personnalisé aux étudiants :
Reconnaissant que les besoins de chaque étudiant sont différents, l'Université XU Exponential a assigné des mentors dévoués aux étudiants entrants en fonction des intérêts, des antécédents et des aspirations qu'ils partagent. Ces mentors ont agi comme des guides fiables, offrant un soutien personnalisé et facilitant les liens entre les étudiants ayant des expériences similaires.
4. Des événements sociaux inclusifs :
La "semaine d'introduction" a comporté une variété d'événements sociaux qui ont embrassé la diversité, tels que des vitrines culturelles, des séances de contes et des ateliers interactifs sur l'inclusion. Ces activités ont encouragé les étudiants à célébrer leur singularité et à s'enrichir des expériences des uns et des autres, ce qui a favorisé l'émergence d'une communauté universitaire plus inclusive.
5. Accessibilité et aménagements :
L'université XU Exponential a fait de l'accessibilité une priorité pendant la semaine d'introduction. Les lieux des événements ont été choisis en tenant compte de l'accessibilité physique, et des dispositions ont été prises pour accueillir les étudiants

ayant des styles d'apprentissage et des capacités différents, afin que chacun puisse participer pleinement.

Impact et résultats :

L'accent mis sur l'inclusion et la diversité au cours de la "semaine d'introduction" a donné des résultats positifs significatifs :

- Augmentation de l'engagement des étudiants : L'atmosphère inclusive et accueillante du processus d'intégration a favorisé l'engagement des étudiants et leur participation aux activités, clubs et initiatives de l'université.
- Un plus grand sentiment d'appartenance : Les nouveaux étudiants ont déclaré ressentir un plus grand sentiment d'appartenance et de connexion à la communauté universitaire, ce qui a permis d'améliorer les taux de rétention et de réduire le sentiment d'isolement.
- Des réseaux sociaux diversifiés : Le programme de mentorat intentionnel et les événements sociaux inclusifs ont facilité la formation de réseaux sociaux divers, favorisant la compréhension et la collaboration interculturelles.
- Rétroaction positive : Les enquêtes menées auprès des étudiants participants ont révélé un niveau élevé de satisfaction à l'égard du programme "Semaine d'introduction", saluant l'engagement de l'université en faveur de l'inclusion et de la diversité.

Conclusion:

L'étude de cas "Semaine d'introduction" de l'université XU Exponential démontre qu'une attention particulière portée à l'inclusion et à la diversité au cours du processus d'intégration peut avoir un impact significatif sur les expériences des étudiants et sur la culture générale du campus. En créant un environnement accueillant et en promouvant des opportunités équitables, l'université pose avec succès les bases d'une communauté universitaire prospère et diversifiée. Cette approche sert d'exemple à d'autres établissements qui cherchent à créer une expérience éducative inclusive et valorisante pour leurs étudiants.

Conseils et recommandations

- Il est recommandé de commencer à planifier l'événement au moins six mois à l'avance afin de disposer de suffisamment de temps pour organiser tous les aspects de l'événement. Commencez par mettre en place un comité de planification qui sera chargé de coordonner l'événement et d'en assurer le succès.
-
- Le coût de l'événement variera en fonction des prix spécifiques des ressources et des services, ainsi que des activités envisagées.
-
- Les groupes d'étudiants issus de la diversité sont des organisations dirigées par des étudiants qui se constituent pour représenter et défendre les intérêts, les besoins et les expériences des communautés marginalisées ou sous-représentées sur le campus.
-
- Les groupes d'étudiants issus de la diversité sur un campus peuvent varier en fonction de facteurs tels que la démographie de l'établissement et les intérêts des étudiants.
-
- Pour garantir une évaluation complète de l'événement, recueillez les commentaires des participants, des groupes d'étudiants participants et des organisateurs.
-
- L'enregistrement des présences est un aspect fondamental de la gestion d'un événement. En fonction du financement reçu et des exigences légales, il peut être nécessaire de conserver une liste des participants afin de se conformer aux réglementations et d'évaluer avec précision la fréquentation de l'événement.
-
- L'élaboration d'enquêtes ou de questionnaires de retour d'information permet de recueillir et d'analyser systématiquement des informations, des opinions et des perceptions précieuses de la part des participants à l'événement.
-
- Une fois que les registres de participation et les commentaires des participants ont été recueillis, les données doivent être compilées et analysées.
-
- Les avantages et les résultats de la participation à l'événement peuvent inclure la possibilité d'en apprendre davantage sur les différentes cultures, de profiter de divers spectacles et activités, de rencontrer de nouvelles personnes et de vivre une expérience amusante et agréable.

Glossaire

- Groupe de pression - Groupe d'individus ou organisation qui promeut et soutient activement une cause, une question ou une communauté particulière.
-
- Persona du participant - Représentation fictive d'un participant type ou d'un public cible d'un événement, basée sur des caractéristiques démographiques, psychographiques et comportementales. Elle permet d'orienter la planification de l'événement et la prise de décision.
-
- Échelle de Likert - Échelle d'évaluation utilisée dans les enquêtes ou les questionnaires pour mesurer les opinions, les attitudes ou les perceptions des personnes interrogées sur un sujet spécifique en attribuant une valeur numérique à chaque option de réponse.
-
- Plate-forme de collaboration en ligne - Plate-forme ou outil numérique qui permet à des individus ou à des groupes de collaborer, de communiquer et de travailler ensemble à distance sur des projets ou des initiatives partagés.
-
- Question ouverte - Question qui permet aux personnes interrogées de fournir des réponses détaillées et non limitées dans leurs propres mots, plutôt que de choisir parmi des options de réponse prédéfinies.
-
- Comité de planification - Groupe de personnes chargées d'organiser et de coordonner les différents aspects d'un événement ou d'un projet, y compris la logistique, la programmation, le marketing et la gestion globale de l'événement.
-
- Espace sécurisé - Un environnement physique ou virtuel où les individus se sentent à l'aise, acceptés et respectés pour exprimer leurs pensées, leurs expériences et leurs identités sans craindre d'être jugés ou discriminés.
-
- Groupe de soutien aux étudiants - Groupe dirigé par des étudiants qui offre un environnement de soutien et de compréhension aux étudiants confrontés à des défis ou à des expériences similaires.
-

Références

Alexander, H. (2019) Event Evaluation Tips: How to Write an Effective Event Report. Eventbrite. Retrieved from <https://www.eventbrite.co.uk/blog/how-to-write-event-report-ds00/>

Clauson, C. (2018). Planning for Diversity, Inclusion, and Equity. Retrieved from <https://www.sasaki.com/voices/planning-for-diversity-inclusion-and-equity/>

Karlin, S. (2020). Diversity and Inclusion Event Ideas: 7 Important Steps to Take. Banzai blog.

Ketchum, A. (2020). How to Organize Inclusive Events: A Handbook for Feminist, Accessible, and Sustainable Gatherings

Moreu, G., Isenberg, N., & Brauer, M. (2021). How to Promote Diversity and Inclusion in Educational Settings: Behavior Change, Climate Surveys, and Effective Pro-Diversity Initiatives. *Frontiers in Education*, 6. Retrieved from <https://doi.org/10.3389/feduc.2021.668250>

Zubair, M. (2022). Organizing Accessible and Inclusive Events. Unpublished document, Available at: <https://www.uwindsor.ca/ctl/sites/uwindsor.ca.ohrea/files/accessible.events.zubair.pdf>

Vérifiez vos connaissances

1. Quelle est la première étape à franchir lors de l'organisation d'un événement ?

- a) Définir le public cible
- b) Réserver un lieu
- c) Commander un traiteur
- d) Avoir un concept pour l'objectif de l'événement

2. Comment créer un profil personnel de l'invité ?

- a) Sur la base des informations que vous avez recueillies, vous pouvez créer une description détaillée de votre participant idéal.
- b) Le personnage du participant est un participant réel, choisi au hasard.
- c) Le participant-personnage est un participant fictif qui cause des problèmes lors de votre événement.
- d) Le participant-personnage est une personne qui a participé à plusieurs événements dans la région.

3. À quel moment devriez-vous commencer à planifier votre prochain événement ?

- a) Au moins six mois à l'avance
- b) Au moins trois mois à l'avance
- c) Au moins une semaine à l'avance
- d) Il est toujours préférable d'improviser, il ne faut donc pas trop s'y prendre à l'avance.

4. Parmi les activités suivantes, lesquelles sont typiques des événements organisés sur le campus ?

- a) Discours d'ouverture
- b) Activités brise-glace
- c) Déjeuner et pauses café
- d) Tout ce qui précède

5. Pourquoi devriez-vous coopérer avec des groupes d'étudiants lors de l'organisation d'événements inclusifs sur le campus ?

- a) Vous pouvez déléguer les tâches difficiles ou subalternes aux étudiants.
- b) L'intégration d'étudiants dans l'organisation est une bonne opération de relations publiques pour l'événement.
- c) Les groupes d'étudiants vous aideront à organiser un événement diversifié et inclusif.
- d) Toutes ces réponses.

6. Quelles informations les participants doivent-ils fournir sur une feuille d'émargement type ?

- a) Lieu de naissance et de résidence
- b) Nom et adresse électronique/numéro de téléphone
- c) Préférences politiques et intentions de vote
- d) Numéro de carte d'identité/passeport

7. Comment pouvez-vous analyser les résultats de l'événement ?

- a) Préparer un questionnaire à distribuer aux participants.
- b) Évaluer la couverture médiatique uniquement
- c) En fonction du nombre de sponsors que vous avez acquis pour l'événement
- d) Vous ne pouvez pas. Les résultats ne seront visibles qu'à long terme.

8. Que pouvez-vous faire avec les données que vous avez analysées ?

- a) Planifier les événements futurs,
- b) Développer des stratégies d'information
- c) Améliorer la collaboration avec divers groupes d'étudiants
- d) toutes les réponses ci-dessus.

9. Lequel des exemples suivants n'est PAS un exemple d'événement sur le thème de la diversité sur le campus ?

- a) Salon culturel

- b) Semaine d'intégration pour les nouveaux étudiants
- c) Table ronde sur l'intersectionnalité
- d) Atelier de sensibilisation au handicap

10. Quelles sont les activités de diffusion que vous pouvez entreprendre après l'événement ?

- a) Communiqué de presse, dépliants et publicité en ligne
- b) Réunions internes et courriels
- c) Archivage des séquences et création de copies de sauvegarde
- d) La diffusion de l'information n'est pas importante, même si l'événement a été couronné de succès.