



Groupe de la sélection stratégique

# Guide des événements inclusifs et durables de la TD

Le Guide des événements inclusifs et durables de la TD vous permettra de planifier un événement inclusif, à faible incidence environnementale et qui s'harmonise avec les valeurs de la TD et La promesse Prêts à agir. Utilisez ce guide chaque fois que vous planifiez un événement (quelle qu'en soit l'envergure), travaillez avec le personnel des endroits accueillant votre événement, négociez avec un service de traiteur et ainsi de suite.

## 1. Planifier un événement inclusif

L'engagement de la TD à l'égard de l'inclusion et de la diversité est intégré à tout ce que nous faisons. Passez en revue la liste de vérification ci-dessous pour vous assurer de planifier un événement qui répond aux besoins de tous et mobilise tous les participants.

- Permettez aux participants de préciser une allergie ou des restrictions alimentaires (p. ex. questions à l'inscription, par courriel).
- Incluez une déclaration relative à un territoire autochtone dans votre allocution d'ouverture.
- Conformément à ce que prévoit la politique de traduction de la TD, assurez-vous que le contenu et les documents sont offerts en français et en anglais.
- Prévoyez une salle de prière ou une salle de bien-être, et identifiez-la comme telle.
- Évitez de choisir des dates qui feraient coïncider votre événement avec une fête religieuse. Pour connaître les dates de ces fêtes, consultez le Calendrier de la diversité de la TD.

### Conseil

Évitez de tenir des événements qui comportent un volet repas pendant le ramadan ou à l'occasion de toute autre fête caractérisée par un jeûne.

Pour en savoir plus sur la planification d'un événement diversifié et inclusif, consultez la Trousse de planification d'événement lié à la diversité de la TD.

## 2. Veiller au caractère inclusif des genres de votre événement

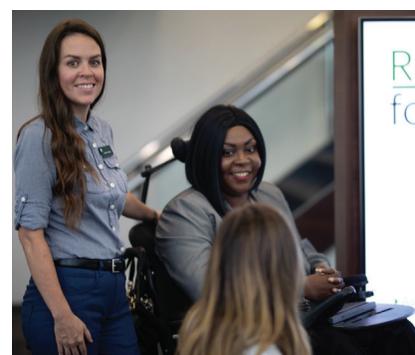
Veiller au caractère inclusif des genres dans le cadre d'un événement favorisera un environnement plus axé sur le soutien et la diversité.

- Ajoutez des pronoms aux porte-noms ou prévoyez des autocollants à cet effet à l'inscription (elle/elle, il/lui, iel/ellui, etc.).
- Organisez des tables rondes qui soient diversifiées ou pleinement représentatives.
- Demandez à l'établissement où aura lieu votre événement si des toilettes mixtes sont disponibles. Si ce n'est pas le cas, demandez s'il est possible de réserver une toilette à cet effet pour répondre à la demande, et prévoyez un affichage en conséquence. Indiquez où se trouvent TOUTES les toilettes dans votre allocution d'ouverture.
- Évitez les tournures de langue genrées, tant sur l'estrade qu'à l'inscription (p. ex. Mesdames et Messieurs, Madame, Monsieur).

## 3. Prévoir un événement qui est accessible

Planifier un événement accessible vous assure la création d'un environnement inclusif pouvant répondre aux besoins variés de vos participants. N'oubliez pas que les participants ne dévoileront pas nécessairement leurs besoins précis et que certains handicaps ne sont pas apparents. À titre de pratique gagnante, prévoyez systématiquement la tenue d'un événement entièrement accessible.

- Au moment de choisir un lieu ou un restaurant pour votre événement, assurez-vous que l'endroit est entièrement accessible pour une personne ayant des besoins particuliers pour ce qui est de la mobilité (p. ex. ascenseur, rampe, boutons d'ouverture automatique de porte), et ce, peu importe si des besoins en matière d'accessibilité ont été repérés. Visitez l'endroit, si possible.
- Si le lieu n'est pas entièrement accessible, collaborez avec le personnel sur place pour trouver des solutions appropriées (p. ex. l'ajout d'une rampe là où se trouvent quelques marches).
- Informez-vous systématiquement des besoins en matière d'accessibilité des participants au moment de leur inscription à l'événement. Communiquez avec les participants ayant indiqué qu'ils ont besoin de mesures d'adaptation pour déterminer ce dont ils ont spécifiquement besoin (nul besoin d'obtenir des précisions au sujet de leur handicap). Discutez de ces mesures avec les membres du personnel sur le lieu de l'événement pour vous assurer qu'ils peuvent répondre à toute demande ainsi formulée. Si vous avez besoin de soutien additionnel, envoyez un courriel au directeur, Adaptation du lieu de travail.
- Envoyez les documents par courriel à tous les participants avant l'événement, en vous assurant que ces documents sont dans un format accessible.
- Assurez-vous que les porte-noms affichent un contraste élevé et de gros caractères.
- Liste des vérification des déplacements :
  - Transport – Inclure une option accessible (p. ex. taxi accessible en fauteuil roulant)
  - Prévoir de larges couloirs au moment de concevoir le plan des salles
  - S'assurer que l'écran principal et la scène principale sont facilement visibles par tous les participants et qu'ils ne sont entravés par aucun obstacle
  - Réserver des sièges (au besoin)
- Fournissez systématiquement des sous-titres, même si les participants n'en ont pas fait la demande. Ce faisant, le message transmis est sans équivoque et vous obtenez en prime la transcription de votre événement.



Pour en savoir plus sur la planification d'un événement accessible, consultez le Guide des événements inclusifs et accessibles de la TD.

## 4. Réduire les déchets

Il est important de réduire les déchets et de viser un événement zéro déchet pour diminuer notre impact sur l'environnement et notre empreinte carbone.

- Assurez-vous que l'établissement fournit des contenants dûment identifiés pour le recyclage, incluant des récipients à compost pour les déchets de table.
- Veillez à ce que le service de traiteur utilise de la vaisselle et des couverts réutilisables. Évitez autant que possible de recourir à des articles jetables ou à usage unique, notamment les bouteilles d'eau.
- Réduisez la quantité de documents imprimés et distribués. Envoyez les documents en format électronique et partagez le contenu à l'écran.
- Choisissez des décorations qui peuvent être réutilisées lors de réunions ou d'événements ultérieurs. Évitez les ballons et autres articles à usage unique.
- Pour les événements extérieurs, prévoyez des stations de remplissage de bouteilles d'eau et invitez les participants à apporter leur bouteille. Pensez aussi à faire appel à un fournisseur qui offre des toilettes à compostage, sans eau (le cas échéant).
- Réduisez le gaspillage alimentaire et les coûts en tenant rigoureusement compte du nombre de personnes inscrites au moment de passer vos commandes de nourriture et de boissons, tout en veillant à ce qu'il ne manque de rien. Faites un suivi de la participation par rapport à l'inscription : conservez ces données d'une année à l'autre pour mieux prévoir le nombre de présences à un événement donné.
- Utilisez des porte-noms écologiques (p. ex. faites usage de papier, évitez les supports en plastique, récupérez et réutilisez les cordons).
- Évitez de commander des plats à emporter pour les participants; au besoin, demandez des emballages en papier, et non en plastique.
- Passez en revue la ligne directrice sur la réduction des déchets provenant d'articles à usage limité ou unique et évitez l'utilisation de ces articles lors de votre événement. Pour déterminer ce qui correspond à un article à usage unique ou limité, passez en revue la procédure de recyclage spécialisé. Tenez compte du fait que vous devrez peut-être intégrer des frais d'écoresponsabilité pour le recyclage dans votre budget.
- Prévoyez faire des dons de nourriture excédentaire une fois l'événement terminé.

### Conseil

Pensez à mettre sur pied une communauté dans Connections où se trouvent les copies électroniques des documents une fois l'événement terminé.

Pour en savoir plus sur la planification d'un événement écologique, consultez le Guide des activités écologiques de la TD.

## 5. S'approvisionner en cadeaux durables ou écoresponsables

Revoquez votre stratégie en matière de cadeaux.

- Au moment de choisir des cadeaux à remettre lors d'un événement, n'oubliez pas de tenir compte de leur impact environnemental. Le cadeau doit convenir à l'événement, être utile (afin qu'il ne soit pas jeté ou laissé sur place), de grande qualité et réutilisable.
- Songez aux produits promotionnels de marque TD écoresponsables proposés dans les boutiques TD en ligne. Les articles auxquels l'insigne  est accolé ont été choisis pour leur faible impact environnemental. TOUS les produits des boutiques TD ont fait l'objet d'essais de sécurité poussés et satisfont aux exigences réglementaires.
- Si vous vous approvisionnez en articles ne portant pas la marque TD, cherchez des produits faits de matières recyclées après consommation et qui sont réutilisables, compostables ou recyclables.
- Pensez à la façon dont l'article sera emballé ou présenté et réduisez au minimum toute forme d'emballage utilisé.
- Voyez les cadeaux expérientiels ou virtuels comme une autre possibilité d'ajouter de la valeur à votre événement.

## 6. Rendre votre événement carboneutre

Les événements génèrent du carbone, que ce soit par les déplacements des participants, leur séjour à l'hôtel et l'utilisation d'une salle de réunion (principalement par la consommation d'énergie qu'on y fait). Le Programme d'événements carboneutres de la TD vous permet de compenser vos émissions et de créer un événement dont l'impact environnemental sera réduit au minimum.

- Tenez un événement carboneutre de la TD et faites-en part à votre auditoire!
- Réduisez vos besoins en matière de transport en offrant la téléconférence et la vidéoconférence.
- Choisissez des restaurants à distance de marche du lieu de votre événement pour éviter l'utilisation de moyens de transport.
- Encouragez l'utilisation du transport en commun ou les déplacements de groupe (p. ex. l'autopartage, l'autobus) autant que possible.

Le terme « carboneutre » fait référence à des conférences ou à des événements dont les émissions de gaz à effet de serre résultant de la consommation d'énergie et du transport ont été compensées de manière à atteindre une empreinte zéro carbone.

## 7. Suggestions de questions à poser à l'établissement qui accueillera votre événement ou à ajouter à vos demandes de propositions

La TD exerce ses activités dans de nombreuses communautés diversifiées, et nous nous efforçons de représenter les collectivités que nous servons. Comme le stipule notre Code de conduite des fournisseurs, les fournisseurs doivent avoir des directives, des politiques et des pratiques pour offrir un environnement diversifié et inclusif pour leurs employés et leurs clients. Ces pratiques doivent être diffusées à l'échelle de leur entreprise, soutenues par tous les niveaux de la direction et appliquées dans l'ensemble de leur chaîne d'approvisionnement.



### Dans le cadre d'une relation avec un tiers, envisagez d'ajouter ce qui suit :

#### Questions sur la traite des personnes et l'accessibilité à inclure dans la demande de propositions :

Ajoutez simplement ces questions à votre demande de propositions.

- Ajoutez les questions relatives à la traite de personnes et à l'accessibilité à la demande de propositions pour le lieu de l'événement.

#### Commande de banquet :

Ajoutez simplement l'addenda à votre commande de banquet lorsque vous répondez à la proposition de l'établissement qui accueillera l'événement.