**Favoriser une culture d'inclusion à la SCÉB**

 **Préambule**

Le document suivant fournit des suggestions aux membres, aux organisateur∙ice∙s de sessions et aux président∙e∙s pour favoriser une atmosphère inclusive lors de la réunion annuelle de la SCÉB. La Société suit le [Code de conduite](https://www.federationhss.ca/en/about-us/about-federation/code-conduct) de la Fédération canadienne des sciences humaines. Ce document fournit des suggestions pour faire de la réunion annuelle un espace accueillant.

Ce document est issu du [rapport ad hoc sur le fonctionnement de la SCÉB](https://csbs-sceb.ca/report-of-the-csbs-ad-hoc-committee-for-review-of-the-purpose-and-functioning-the-society/), qui était « une réponse aux diverses demandes des membres de la Société et de la Fédération pour l'examen EDID des sciences humaines et sociales ». Suite à ce rapport, le comité exécutif de la SCÉB a créé un autre comité ad hoc EDID, qui a produit ce document en collaboration avec le comité exécutif.

**Recommandations pour les chaires :**

● Avant la session, lisez le programme et les résumés, apprenez à prononcer les noms et sachez quels pronoms de genre utiliser.

● Avant la réunion, lisez également le [dépliant sur la formation des spectateur∙rice∙s actif∙ve∙s](https://docs.google.com/document/d/1BEed-RarT2BEW14VAAXHFfQurAsyzbmrapcSt5eztBc/edit), afin de pouvoir faire face aux micro ou macro-agressions si elles se produisent.

● Envisagez de commencer votre session par un mot de bienvenue et une reconnaissance du territoire ; si vous en avez la capacité, il serait bien de répéter le mot de bienvenue en français également.

● Assurez-vous que les panélistes et le public connaissent le déroulement de la session (heure des questions, etc.). Rappelez au public que les questions doivent être brèves (30 secondes par exemple), afin de laisser le temps à l'orateur∙ice de répondre et aux autres de poser des questions.

● Présentez les orateur∙ice∙s par leur nom préféré, leur nom de famille et leur institution ; évitez les titres.

● Veillez à ce que les personnes respectent le temps imparti en leur donnant un signal de 5 minutes et un signal de 1 minute.

● Veillez à ce que le temps consacré aux questions soit le même pour tou∙te∙s les intervenant∙e∙s.

● Le∙a président∙e doit avoir l'air engagé dans la session et réfléchir à des questions potentielles. Si un document ne fait pas l'objet d'un commentaire ou d'une question, le∙a président∙e est encouragé∙e à intervenir et à en poser une.

● Lors des discussions, veillez à ce que les gens partagent la conversation (c'est-à-dire qu'elle ne doit pas être dominée par une seule personne ou un seul sexe).

● Encouragez également les jeunes chercheur∙euse∙s et les étudiant∙e∙s diplômé∙e∙s à poser des questions. Veillez à ce que les commentaires et les questions soient pris en compte, afin que les étudiant∙e∙s, les jeunes chercheur∙euse∙s et les minorités qui posent des questions ou font des commentaires ne soient pas ignoré∙e∙s.

 **Recommandations pour les membres**

● Pensez à vous présenter à des personnes que vous ne connaissez pas et à leur poser des questions sur leur travail, en particulier aux jeunes chercheur∙euse∙s.

● Envisagez de participer à des sessions dont le contenu ou la méthodologie diffère de ce que vous auriez l'habitude de faire.

● Conseils pour les étudiant∙e∙s diplômé∙e∙s : Encouragez vos étudiant∙e∙s à assister à des sessions dont le contenu ou la méthodologie diffère de ce qu'iels rencontrent habituellement. Encouragez-les également à faire connaissance avec des personnes extérieures à leur programme.

● Reconnaissez que la présidence des sessions peut être difficile, alors faites votre part pour faciliter la tâche des président∙e∙s (respectez les limites de temps, suivez leur exemple, faites en sorte que les questions et les commentaires soient brefs, etc.)

● Accueillez d'autres personnes dans la conversation.

● Envisagez de lire le[dépliant sur la formation des spectateur∙rice∙s actif∙ve∙s](https://docs.google.com/document/d/1BEed-RarT2BEW14VAAXHFfQurAsyzbmrapcSt5eztBc/edit) afin d'être en mesure de faire face à toute micro ou macro-agression si elle se produit.

● Sachez que ce que vous dites à un∙e jeune chercheur∙euse ou à un∙e étudiant∙e diplômé∙e peut avoir un impact profond. Faites attention aux [préjugés implicites](https://www.chairs-chaires.gc.ca/program-programme/equity-equite/bias/en/) liés à la race, au sexe, à la sexualité et au statut professionnel, car ils peuvent engendrer des micro- et macro-agressions.

● En tant qu'universitaires, nous pouvons être conscient∙e∙s de l'espace que nous occupons lors des sessions.

 **Recommandations pour les organisateur∙ice∙s de sessions spéciales :**

● Tenez compte de la diversité de votre panel. Y a-t-il des personnes de sexe, de race, d'ethnie et de tradition religieuse différents ? Y a-t-il des personnes issues de différentes institutions, langues et régions du Canada ?