



**POLICY
MANUAL 7**
Equity, Diversity and
Inclusion Policy

Adopted 6 April 2023

ACKNOWLEDGEMENT OF
TRADITIONAL TERRITORY:
The University of Ottawa is located on
the territories of the Algonquin people,
who are the traditional guardians of this
land. We acknowledge their
longstanding relationship with this
territory, which remains unceded.

**MANUEL DE
POLITIQUES 7**
Politique d'équité, de
diversité et d'inclusion

Adopté le 6 avril 2023

RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE
TRADITIONNEL :
L'Université d'Ottawa est située sur les
territoires des Algonquins, qui sont les
gardiens traditionnels de ces terres.
Nous reconnaissons leur relation de
longue date avec ce territoire, qui
demeure non cédé.

TABLE OF CONTENTS

PART 1: INTERPRETATION

PART 2: PURPOSE

PART 3: DEFINITIONS

PART 4: SCOPE

PART 5: EVENTS AND FUNCTIONS

PART 6: COMMUNICATIONS

PART 7: CLUBS

PART 8: TRAINING

**PART 9: RELATIONSHIP WITH THE
ILSG**

PART 10: HIRING

PART 11: COMING INTO FORCE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : INTERPRÉTATION

PARTIE 2 : OBJET

PARTIE 3 : DÉFINITIONS

PARTIE 4 : CHAMP D'APPLICATION

**PARTIE 5 : ÉVÉNEMENTS ET
FONCTIONS**

PARTIE 6 : COMMUNICATIONS

PARTIE 7 : CLUBS

PARTIE 8 : FORMATION

**PARTIE 9 : RELATIONS AVEC LA
GÉAD**

PARTIE 10 : EMBAUCHE

PARTIE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

PART 1: Interpretation

(1) Every provision of Part I of the [Constitution](#) applies to this policy except where a contrary intention expressly appears.

(2) Unless otherwise and expressly specified, all provisions of this policy must be followed by the AÉCLSS staff and the AÉCLSS-governed organizations.

PART 2: Purpose

(3) The objectives of this policy are as follows:

- a. to promote collaboration, mutual learning, sustained commitment, and sharing of resources among AÉCLSS executive members and related entities and staff to redress racism and oppression and to promote inclusion of equity-seeking students in the Common Law program;
- b. to ensure that AÉCLSS executive members and related clubs uphold the principles of diversity, equity, and inclusion;
- c. to promote a safe learning environment in the context of an academic community, while recognizing that academic institutions have historically contributed to social inequities;
- d. to acknowledge that the Common Law student community has varied levels of privilege, advantage, and opportunity, which can affect students' ability to access what AÉCLSS offers and flourish in the law school community;
- e. to establish the AÉCLSS's compliance with the *Canadian Human Rights Act* (hereinafter "CHRA"), including any and all regulations made under the authority of the CHRA.
- f. to establish the AÉCLSS's compliance with the *Ontario Human Rights Code* (hereinafter "OHRC"), including any and all regulations made under the authority of the OHRC.

(4) This policy establishes guidelines and best practices for AÉCLSS members who, in discharging their duty to provide student government services, must ensure that AÉCLSS events, functions, initiatives, and activities are aligned with AÉCLSS' commitment to promoting equity, diversity and inclusion.

PART 3: Definitions

(5) In this policy:

A. "accessible" or "accessibility" means a building, facility, structure, program, activity, resource, product etc. that is readily usable, or the extent to which it is readily usable by a person with a disability.¹

¹ [Canadian Centre for Diversity and Inclusion](#)

B. “accomodation(s)” refers to adjustments made to policies, programs, practices, facilities, or resources to allow for equitable access. Accommodations are made in the hopes of achieving accessibility by eliminating existing barriers.²

C. “activity”, “event” or “function” refers to any organized gathering planned or conducted or endorsed by the AÉCLSS and includes both in person and online functions.

D. “antiracism” includes the perceptions, attitudes, policies, discourses, procedures, and practices of opposing and ending anti-Indigenous, anti-Black and other people of colour racisms as well as promoting racial equity, which requires incessantly recognizing power dynamic and addressing systemic and individual barriers that prevent opportunities for racialized members of our community to succeed in our law school environment.³

E. “club” refers to a formal organization of students for the purposes of social events, networking, advocacy, philanthropy, or other common cause, registered under the AÉCLSS;

F. “committee” refers to all executive committee subcommittees under the AÉCLSS, including the *ad hoc* committees, the Communications Committee, Governance Committee, Elections Committee, and Appeals Committee;

G. “committee member” or “volunteer” includes any AÉCLSS member who is not a member of the executive but is selected by an executive to assist in discharging all or part of that executive’s duties;

H. “disability” refers to the consequence of environmental, social and attitudinal barriers that prevent people with an impairment from a maximum participation in society.

Examples of disabilities include, but are not limited to:

- Addiction (e.g., alcohol, drugs, gambling)
- Developmental disability (e.g., autism, ADHD, Down syndrome)
- Health disability (e.g., diabetes, cancer, asthma)
- Learning disability (e.g., dyslexia, dysnomia)
- Mental health condition/mental illness (e.g., schizophrenia, depression, anxiety disorder, bipolar disorder)
- Physical disability (e.g., cerebral palsy, spinal cord injury, amputation)
- Sensory disability (e.g., hearing or vision loss).⁴

I. “diversity” refers to the presence of difference within any collection of people. In discussions of social equity, diversity addresses differences in social group membership

² [Canadian Centre for Diversity and Inclusion](#)

³ [McGill University, Equity, Diversity & Inclusion \(EDI\) Strategic Plan 2020-2025](#)

⁴ [Canadian Centre for Diversity and Inclusion](#)

related, for example, to race, Indigenous identity, class, gender identity or expression, sexuality, disability, ethnicity, and religion. Discussions about diversity linked to access and equity require knowledge and understanding of historical and contemporary experiences of oppression and exclusion. Diversity should be understood as uniting rather than dividing. The term calls upon us to appreciate both differences and interconnectedness, and to recognize and respond to systemic and institutionalized discrimination.⁵ Diversity is about the individual and the variety of unique dimensions, qualities, and characteristics we all possess, and the mix that occurs in any group of people. Diversity is a fact, and inclusion is a choice.⁶

J. “equity” refers to fairness and justice in process and in results. Where everyone is treated according to their diverse needs in a way that enables all people to participate, perform, and engage to the same extent.⁷ Equitable outcomes often require differential treatment and resource redistribution to achieve a level playing field among all individuals and communities. This requires recognizing and addressing barriers to opportunities for all to thrive in our law school environment.⁸

K. “executive” or “AÉCLSS executive” or “AÉCLSS organization executive” refers to any of the following persons:

- a. the President;
- b. the Vice-President English;
- c. the Vice-President French;
- d. the Vice-President Finance;
- e. the Vice-President Communications;
- f. the Vice-President Social Affairs;
- g. the Vice-President Athletic Affairs;
- h. the Vice-President External Affairs;
- i. the Vice-President Clubs;
- j. the Vice-President Advocacy;
- k. the Vice-President Equity;
- l. any and all other executive positions established by the AÉCLSS after the day this Society Policy is ratified; or
- m. The executives or designated leaders of any Society organization overseen, funded, or authorized by AÉCLSS.

L. “ILSG” refers to the Indigenous Law Student Governance;

M. “inclusion” refers to the notion of belonging, feeling welcome and valued, having a sense of citizenship. It also speaks to a capacity to engage and succeed in a given institution, program, or setting. Inclusion calls for recognizing, reducing, and removing barriers to participation created by social disadvantage or oppression, and can result in

⁵ [McGill University, Equity, Diversity & Inclusion \(EDI\) Strategic Plan 2020-2025](#)

⁶ [McGill University, Equity, Diversity & Inclusion \(EDI\) Strategic Plan 2020-2025](#)

⁷ [Canadian Centre for Diversity and Inclusion](#)

⁸ [McGill University, Equity, Diversity & Inclusion \(EDI\) Strategic Plan 2020-2025](#)

the reimagination of an institution, program, or setting.⁹ Inclusion is creating a culture that embraces, respects, accepts, and values diversity. It is a mindful and equitable effort to meet individual needs so everyone feels valued, respected, and able to contribute to their fullest potential. Where diversity occurs naturally, creating the mix in the organization, inclusion is the choice that helps the mix work well together.¹⁰

N. “law school community” includes enrolled students, staff, Faculty members, the Indigenous Law Student Governance, the AÉCLSS and related entities at the University of Ottawa, Faculty of Law, Common Law Program;

O. “non-student” includes anyone not currently enrolled in a degree program at University of Ottawa;

P. “Policy” refers to this policy manual (i.e., Policy Manual 7: Equity, Diversity and Inclusion Policy);

Q. “staff” refers to executives, committee members, volunteers, and any other person who under authority of a member of the executive, performs an AÉCLSS function;
a. for greater certainty, a committee member or staff member, excluding executives, need not be formally appointed, hired, or selected;

R. “student” refers to anyone enrolled in a degree program at the University of Ottawa.

PART 4: Scope

(6) This policy affects any AÉCLSS staff carrying out the AÉCLSS mandate and discharging their duty to provide student government services.

(7) This policy is intended to be limited to the scope of AÉCLSS-related or endorsed activities, events, functions, and staff. The AÉCLSS recognizes that the University or the Faculty may have or develop its own policies related to equity, diversity and inclusion, which is distinct from this Policy.

PART 5: Events and Functions

No Events on National Day for Truth and Reconciliation

(8) Except for ILSG-approved activities or communications related to the day,, no AÉCLSS activities, events or functions shall take place on the National Day for Truth and Reconciliation.

Calendar to be Prepared

(9) No later than the beginning of the term, the Vice-President Equity shall provide AÉCLSS executive members with a calendar outlining various holidays, celebrations and religious observances.

⁹ [McGill University, Equity, Diversity & Inclusion \(EDI\) Strategic Plan 2020-2025](#)

¹⁰ [Canadian Centre for Diversity and Inclusion](#)

- A. For greater certainty, “various holidays and religious observances” is **not** limited to recognized statutory holidays in Ontario and Canada.
- B. For greater certainty, the Vice-President Equity should refer to various, global calendars, such as [International Days and Weeks \(United Nations\)](#).
- C. For greater certainty, the Vice-President Equity is responsible for distributing the calendar to AÉCLSS executive members and to ensure that AÉCLSS executive members are mindful of various holidays, celebrations and religious observances.
- D. For greater certainty, the Vice-President Equity may use or refer to the list of religious holidays created by the Faculty.

Scheduling of Activities, Events and Functions

(10) When organizing activities, events and functions, AÉCLSS executive members and staff shall be mindful of holidays and religious observances, and avoid scheduling activities, events, and functions that overlap with such holidays and religious observances.

Reasonable Accommodations to be Made

(11) If AÉCLSS-related or endorsed activities, events and functions overlap with holidays or religious observances, the AÉCLSS executive member responsible for the said activity, event or function shall make reasonable accommodations to enable the participation of impacted students.

Statement of Unwavering Support

(12) If an incident deemed contrary to the principles of equity, diversity and inclusion arises during an AÉCLSS affiliated activity, event or function, the responsible AÉCLSS executive member and all AÉCLSS executive members present shall consider issuing a statement of unwavering support, reiterating that the AÉCLSS does not tolerate homophobia, sexism, racism, xenophobia, ableism, linguistic and religious discrimination.

- A. For greater certainty, the responsible AÉCLSS executive member shall consider referring to Appendix C, Toolkit for Support, when issuing the statement of unwavering support.

Ensuring Accessibility and Inclusivity of Events

(14) The AÉCLSS executive member responsible for the event and the Vice-President Equity shall collaborate to ensure that the event is accessible and inclusive.

- A. For greater certainty, during the preparation and organization stage, the responsible AÉCLSS executive member and Vice-President Equity shall review and adhere to the Accessibility and Inclusivity Checklist, found in Appendix A.
- B. For greater certainty, the Vice-President Equity shall review and update the Accessibility and Inclusivity Checklist annually to ensure up-to-date practices are included.

Availability of Alcohol-Free Events

(15) The AÉCLSS shall ensure that at least one event organized by the AÉCLSS per semester does not involve alcoholic beverages or drinks on the premises.

Event Budgeting

(16) When budgeting for activities, events and functions, the Vice-President Finance shall consider including a portion of the budget for accessibility, equity and inclusivity-related expenses.

- A. For greater certainty, the Vice-President Finance should consider using Appendix A when creating the budget.

Co-Organized/Co-Sponsored Events

(17) To the extent there are co-organized or co-sponsored events, the responsible AÉCLSS executive member will bring this Policy to the attention of the collaborator.

PART 6: Communications

No Communications on National Day for Truth and Reconciliation

(18) Except for ILSG-approved activities or communications related to the day, no AÉCLSS communications shall be sent out or distributed on the National Day for Truth and Reconciliation on September 30.

- A. For greater certainty, the AÉCLSS shall consider issuing a statement in advance of September 30 to inform students that no communications will be issued on September 30 out of respect for the National Day for Truth and Reconciliation.

Land Acknowledgment

(19) The Vice-President Communications shall consider including a land acknowledgment in all communications issued by the AÉCLSS, which states that AÉCLSS operations take place on the unceded and unsurrendered territories of the Algonquin, Anishinabek peoples, traditionally known as adawe;

Inclusive Language

(20) The Vice-President Communications shall ensure that the language used in AÉCLSS communications is inclusive by reviewing and adhering to the Communications Checklist, found in Appendix B.

- A. For greater certainty, the Vice-President Equity shall review and update the Communications Checklist annually to ensure up-to-date practices are included.

PART 7: Clubs

For more information regarding clubs, please see [Policy Manual 2: Clubs](#).

Creation of the EDI Club Fund

(21) The AÉCLSS shall consider setting aside an “EDI Club Fund” as a part of its budgeting process. Clubs with a mandate related to equity, diversity and inclusion, **or** clubs that have designated a club member responsible for equity, diversity, and inclusion, shall be entitled to a portion of this EDI Club Fund by **application**.

- A. The Vice-President Finance shall have the discretion to decide the amount to be set aside for the “EDI Club Fund”.
- B. At the beginning of their term, the Vice-President Clubs shall inform all Clubs of the EDI Club Fund and create an application process for Clubs to apply for the EDI Club Fund.

Revocation the EDI Club Fund

(22) If the Vice-President Clubs determines that a Club that has received the EDI Club Fund is no longer carrying out its mandate related to equity, diversity or inclusion **or** no longer has a designated Club member responsible for equity, diversity and inclusion, the Vice-President Clubs shall be entitled to request the club to return the EDI Club Fund.

- A. For greater certainty, the Vice-President Clubs may determine that a Club is no longer carrying out its mandate related to equity, diversity or inclusion when the activities of the Club at issue are contrary to the principles of equity, diversity, and inclusion.
- B. For greater certainty, the Vice-President Clubs shall be entitled to request the Club to return the remaining EDI Club Fund that has not been used by the Club at issue on the date of the Vice-President Club’s determination.
- C. For greater certainty, the Vice-President Finance shall determine the method by which the Club shall return the EDI Club Fund.

Provision of Checklists

(23) The Vice-President Clubs shall provide the Accessibility and Inclusivity Checklist (Appendix A) and the Communications Checklist (Appendix B) to all Clubs ratified under the AÉCLSS.

- A. For greater certainty, Clubs ratified under the AÉCLSS are not required to adhere to the Accessibility and Inclusivity Checklist and the Communications Checklist. However, the AÉCLSS encourages Clubs to use both checklists as guidance.

Collaboration between AÉCLSS and Clubs

(24) When organizing activities, events or functions related to specific underrepresented or equity-seeking groups, the AÉCLSS shall consider consulting clubs with a relevant mandate.

PART 8: Training

(25) No later than the beginning of their term, all AÉCLSS executive members shall undergo anti-racism training. The anti-racism training shall be organized by the President or Vice-President Equity.

- A. For greater certainty, this anti-racism training can include training on cultural safety.

(26) No later than the beginning of their term, all AÉCLSS executive members shall complete a training module on mental health.

- A. For greater certainty, a list of mental health training modules can be found in Appendix D.

PART 9: Relationship with the ILSG

(27) The AÉCLSS shall adhere to the terms of the Memorandum of Understanding signed with the ILSG, dated April 6, 2023.

PART 10: Hiring

(28) When hiring committee members or staff, the AÉCLSS executive member responsible for hiring shall strive to:

(1) enable the participation of underrepresented groups in the law school community and;

(2) make reasonable accommodation for differences related to designated group membership.

- A. For greater certainty, during the hiring process, the responsible AÉCLSS executive member shall never compel any student, non-student, staff, volunteer, or executive to provide information on gender, gender orientation, gender identity, sexual orientation, sexual identity, race, colour, ethnicity, country or origin, creed, marital status, family status, disability, or any other similar prohibited ground of discrimination pursuant to the *Ontario Human Rights Code*, section 1.

PART 11: Coming into Force

(29) This policy comes into force on April 30, 2023.

Appendix A - Accessibility and Inclusivity Checklist for Events

Pre-Event:

1. Ensure that the promotion of the event uses different mediums (e.g., social media, emails, posters).
2. Allot enough time for accessible and inclusive planning (e.g., renting equipment, sign language interpreter).
3. When planning for accessibility and inclusivity, consider the target audience of the event and related priorities. Ensure that a part of the event budget addresses these priorities.
 - a. E.g., If your priority is to ensure physical accessibility, set aside a part of the budget for wheelchair-accessible venues.
4. Include a statement directing anyone requiring accommodations to contact the event organizer in promotional materials (e.g., "If you require accessibility related accommodation(s), please email XYZ, and we will work with you to make appropriate arrangements.")
 - a. Alternatively, consider creating an online accommodations request form, and add a link to the form to promotional materials.
5. Be conscious that even with a budget available for inclusivity purposes, all accommodations may not be possible. Consider adding a disclaimer into communications (e.g., "Please bear in mind this is the best case scenario, and be aware that budget constraints may only allow for XYZ...").
6. If a speaker/guest will be presenting at the event, consider asking the speaker for a copy of their presentation (e.g., Powerpoint, PDF). Distribute the presentation to the attendees in advance **only if you have obtained the consent of the speaker/guest to do so.**
7. Make materials for the event available in alternate formats, such as an electronic version as well as hard copy, and provide copies in advance of the event upon request.

Space:

1. Tables and Seating: Ensure seating is fully accessible for a range of heights. Tables at the event should be low enough for access by all, and include minimum three spaces with accessible seating.
2. Temperature: Consider the temperature of the space, availability of air conditioning, air flow and capacity to regulate prior to the event.
3. Bathrooms: Consider bathroom accessibility: Ensure the presence of accessible toilets, gender-neutral washrooms, and proper signage prior to the event.
4. Scents: Be proactive by informing your participants that the event is scent-free in your invitation prior to the event.
5. Floor Space: Make aisles or space around tables wide enough for people using mobility aids such as wheelchairs or walkers to easily move through.
6. Doors: Ensure that automatic doors are available, and if not, that doors can be propped open, and volunteers can be made available prior to the event.

7. Lighting Levels: Consider capacity to adjust light levels and account for natural lighting; Ensure that participants are aware if the event includes flashing lights prior to the event.
8. Acoustics: Ensure to identify support space for people with auditory sensitivities, account for echoes in large spaces, allow for alternative noise levels. I.e. if the event is loud, ensure spaces with quieter noise levels.
9. Support: Ensure your space allows for service animals.

Online Events:

1. Platform: Consider the availability of the platform, is it free or does it have a cost associated with it to download? Consider the availability of the platform in different regions.
2. Privacy: Consider the security and privacy concerns of certain platforms. Consider if the platform is encrypted, if video chats are involved if they are secure, and if the platform is generally reliable.
3. Closed Captioning: Consider online events to be close captioned, ideally bilingually for those who either have hearing impairments or language barriers from the speaker. Obtain consent from speakers before allowing closed captioning for events.
4. Recording and Consent: Consider asking the speaker if the event can be recorded, and consider providing students with a recording of the event.

Language:

1. Land Acknowledgement: Please consider having either a written statement, or a spoken statement acknowledging the land your event is taking place on. Consider tying your land acknowledgement to the relevance of your event and current affairs.
2. Accessible Event Signage: Consider creating directional signage that is:
 - a. Installed at drop off zones, parking areas, and along the path of the event
 - b. Easy to read
 - c. Designed with good colour contrast
 - d. Posted at different heights
 - e. Promoting accessibility features
3. Plain Language: Measure to a Grade 8 reading level; Avoid jargon and unusual words; Define acronyms when first used.
4. Content Warnings: Ensure the provision the following prior to presenting potentially triggering content:
 - a. Make available verbal and written content warnings, prior to - and throughout - the presentation of potentially triggering content.
 - b. Give people the time to leave after trigger warnings, in a way that doesn't place the spotlight on them.
5. Visibly Identify Support System: Include visual markers for particular support avenues throughout your event (Those who are bilingual, those who speak sign language, those who are trained in active listening, those who are trained in CPR, those who are trained in mental health).

6. Accessible Performances: Make performances and exhibits at your event accessible. To do so, consider providing:
 - a. Interpretation services
 - b. Audio description devices
 - c. Touch tours for the visually impaired prior to a performance

Food and Drinks

1. Price: Let people know how much food and drink will cost as best you can in advertising for the event. If it is a cash-only event, let attendees know where they can find the closest ATM machine. Offering aspects of the event that are free so all can attend.
2. Adaptive Food Items: Consider having straws available for those who require access to a straw to drink their beverages. Consider having alternative options to those with dietary restrictions (vegetarian, halal/non-halal, gluten free, allergies, etc.)
3. Food Safety: Practice good food safety and keep food that contains high risk allergens (nuts, milk, gluten) in a separate area from food that does not. If there has been an incidence of cross-contamination, inform attendees.
4. Assistance: Ask volunteers to offer assistance or seated service to guests with disabilities.

Post-Event

1. Safe Transit Home: Consider asking your event attendees whether they have a safe way home.
2. Feedback Mechanism: Ensure that your event has some mechanism of feedback (i.e., feedback form, debrief session, etc.)
3. Decompression: If the event included potentially triggering material, consider hosting a decompression space for attendees to process and cope with content.

Appendix B – Communications Checklist

1. Plain Language: Measure to a Grade eight reading level; Avoid jargon and unusual words; Define acronyms when first used.
2. Create accessible promotional material by ensuring that material is:
 - a. Easy to read
 - b. Designed with good colour contrast
 - c. Bilingualism: Ensure that all University of Ottawa promotional material is bilingual, following the University's policy on posting French first.
3. Accessible language formats: Consider incorporating accessible language formats into your content, such as content descriptions, closed captioning, braille, and ASL (American Sign Language).
4. [Gender-inclusive language](#)
 - a. Binary gendered language and masculine defaults
 - Less inclusive example: When doing research **he or she** may use the online database through the university's library.
 - More inclusive example: When doing research **students** may use the online database through the university's library.
 - More inclusive example: When **students** are doing research **they** may use the online database through the university's library.
 - A challenge for gender-inclusive communication in English is the use of the masculine form by default. For example, "*Every Permanent Representative must submit **his** credentials to Protocol.*"
 - b. Formal Address
 - Less inclusive example: "Professor Doe (surname and title for a man) and Katherine (first name for a woman) will attend the luncheon."
 - More inclusive example: "Professor Doe and Professor Jones will attend the luncheon (surname and title for both)."
 - c. Avoid stereotypical phrases
 - Less inclusive example: "Guests are cordially invited to attend with their wives."
 - More inclusive example: "Guests are cordially invited to attend with their partners."
 - Less inclusive example: "Welcome all **the girls and guys** from the English Common Law program"
 - More inclusive example: "Welcome all **the students** from the English Common Law program"
 - d. Omit gendered language when not relevant
 - e. Be mindful of your words.
 - i. Analogies and metaphors can be helpful but are never perfect.
 - Instead of "A staff member in Boston earns less than **he** would in New York" use "A staff member in Boston earns less than **one** in New York."

- instead of “If a complainant is not satisfied with the board’s decision, **he** can ask for a rehearing” use “A complainant **who** is not satisfied with the board’s decision can ask for a rehearing.”

5. Accessible Design

- a. Colour contrast: People with low vision can find it difficult to read text from a color background if there isn’t enough contrast between the two. Contrast ratios measure the relative luminance between colors ranging from 1 to 21 (commonly written 1:1 to 21:1). The contrast ratio between text and background should be at least 4.5:1.
- b. Font: The easiest way to ensure accessible typography is to stick with commonly used fonts. The font itself should be easy to read. It’s best to avoid specialty display fonts like scripts, such as Brush Script or Apple Chancery. Decorative or cursive font styles can be problematic for viewers with dyslexia.
- c. Sizing & Spacing: For accessibility, the best practice is to limit the use of variations such as italic, bold, ALL CAPS or other styling that can interfere with readability. Small font sizes, italicized text and all uppercase text tend to be difficult for viewers with low vision.

Appendix C - Toolkit for Support

Note: The AÉCLSS does not have control over activities, events or functions outside its mandate (e.g., classroom setting or a Faculty-organized event). Moreover, the AÉCLSS may be unable to force a student to leave the premises at an AÉCLSS-organized event without the assistance of security or law enforcement. Nevertheless, the AÉCLSS can issue a statement of support to advocate for a student who has been negatively impacted and/or to communicate its stance on a particular incident.

A statement of support should include:

1. Identification of the AÉCLSS executive member responsible for the event;
2. Brief description of the incident (e.g., “On January 5, 2023, a student attending XYZ Event said...”)
3. Statement on the AÉCLSS’ stance (e.g., the AÉCLSS does not condone this behaviour; the AÉCLSS does not support what this student stated/did; AÉCLSS will not stand for homophobia, sexism, racism, xenophobia, ableism, linguistic and religious discrimination....we disassociate ourselves with that statement).

If a student has been negatively impacted by the incident and requires assistance, please help the student obtain [counselling and mental health services](#).

Appendix D - Checklist for External Parties

General

1. When choosing external parties (e.g., vendors, speakers, and moderators), have regard for the diversity of businesses.
 - a. Consider working with vendors and local businesses owned by equity-seeking groups.

Speakers/Moderators:

2. **Pronouns:** Consider asking speakers and moderators to provide their preferred pronouns to the audience at the beginning of the event.
3. **Closed captioning and recording:** Consider asking speakers and moderators for consent for closed captioning and recording the event.
4. **Consider your audience:** Consider the target audience's demographics and background, and consider choosing a speaker/moderator who would be able to speak to shared experiences.
5. **Name pronunciations:** Ensure all moderators and speakers have name pronunciations in hand.
6. **Q&A:** Consider choosing Q&A submissions that feature a variety of perspectives and voices.
7. **Anonymous Questions:** Consider allowing for anonymous submissions of questions.

Mental Health Training Resources

8. Choose a mental health training module which equips the learner with awareness, education, tools and sensitivity towards mental health in the legal profession and community at large.
 - a. Free modules include the following:
 - i. [CBA Mental Health and Wellness in the Legal Profession](#)
 - ii. [More Feet on the Ground](#)

FRENCH TRANSLATION

PARTIE 1 : Interprétation

(1) Toutes les dispositions de la Partie I de la Constitution s'appliquent à cette politique, sauf si une intention contraire apparaît expressément.

(2) Sauf indication contraire et expresse, toutes les dispositions de cette politique doivent être suivies par le personnel de l'AÉCLSS et les organisations régies par l'AÉCLSS.

PARTIE 2 : Objet

(3) Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- a. promouvoir la collaboration, l'apprentissage mutuel, l'engagement soutenu et le partage des ressources entre les membres exécutifs de l'AÉCLSS et les entités et le personnel connexes afin de remédier au racisme et à l'oppression et de promouvoir l'inclusion des étudiants en quête d'équité dans le programme de Common Law;
- b. s'assurer que les membres exécutifs de l'AÉCLSS et les entités liées respectent les principes de diversité, d'équité, d'inclusion et d'opportunité ;
- c. promouvoir un environnement d'apprentissage sécuritaire dans le contexte d'une communauté universitaire, tout en reconnaissant que les institutions universitaires ont historiquement contribué aux inégalités sociales ;
- d. reconnaître que la communauté étudiante de Common Law a des niveaux variés de privilèges, d'avantages et d'opportunités, ce qui peut affecter la capacité des étudiants à accéder à ce que l'AÉCLSS offre et à s'épanouir dans la communauté de l'école de droit ;
- e. établir la conformité de l'AÉCLSS avec la Loi canadienne sur les droits de la personne (ci-après « LCDP »), y compris tous les règlements pris sous l'autorité de la LCDP.
- f. établir la conformité de l'AÉCLSS avec le Code des droits de la personne de l'Ontario (ci-après « CDPO »), y compris tous les règlements pris sous l'autorité du CDPO.

(4) Cette politique établit des lignes directrices et des pratiques exemplaires pour les membres de l'AÉCLSS qui, dans l'exercice de leurs fonctions de prestation de services de gouvernement étudiant, doivent s'assurer que les événements, fonctions, initiatives et activités de l'AÉCLSS sont conformes à l'engagement de l'AÉCLSS de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion.

PARTIE 3 : Définitions

(5) Dans cette politique :

A. « accessible » ou « accessibilité » désigne un bâtiment, une installation, une structure, un programme, une activité, une ressource, un produit, etc. qui est facilement utilisable, ou la mesure dans laquelle il est facilement utilisable par une personne handicapée.

B. L'expression « aménagement(s) » désigne les ajustements apportés aux politiques, programmes, pratiques, installations ou ressources afin de permettre un accès équitable. Les aménagements sont réalisés dans l'espoir de parvenir à l'accessibilité en éliminant les obstacles existants.

C. « activité », « événement » ou « fonction » : tout rassemblement organisé, planifié, mené ou soutenu par l'AÉCLSS, y compris les activités en personne et en ligne.

D. L'« antiracisme » comprend les perceptions, les attitudes, les politiques, les discours, les procédures et les pratiques visant à s'opposer et à mettre fin aux racismes anti-indigènes, anti-noirs et autres personnes de couleur, ainsi qu'à promouvoir l'équité raciale, ce qui nécessite de reconnaître constamment la dynamique du pouvoir et de s'attaquer aux barrières systémiques et individuelles qui empêchent les membres racialisés de notre communauté de réussir dans l'environnement de notre école de droit.

E. Le terme « club » désigne une organisation formelle d'étudiants à des fins d'événements sociaux, de réseautage, de défense d'intérêts, de philanthropie ou de toute autre cause commune, enregistrée auprès de l'AÉCLSS ;

F. Le terme « comité » désigne toutes les sous-commissions du comité exécutif de l'AÉCLSS, y compris les commissions ad hoc, la commission des communications, la commission de la gouvernance, la commission des élections et la commission des recours ;

G. « membre de la commission » ou « bénévole » désigne tout membre de l'AÉCLSS qui n'est pas membre du bureau mais qui est choisi par un bureau pour l'aider à s'acquitter de tout ou partie de ses fonctions ;

H. Le terme « handicap » fait référence aux conséquences des barrières environnementales, sociales et comportementales qui empêchent les personnes handicapées de participer pleinement à la société. Les exemples de handicaps incluent, mais ne sont pas limités à :

- Dépendance (par exemple, alcool, drogues, jeux d'argent)
- Handicap de développement (par exemple, autisme, TDAH, syndrome de Down)
- Maladie (par exemple, diabète, cancer, asthme)
- Troubles de l'apprentissage (par exemple, dyslexie, dysnomie)
- État de santé mentale/maladie mentale (par exemple, schizophrénie, dépression, troubles anxieux, troubles bipolaires)
- Handicap physique (par exemple, infirmité motrice cérébrale, lésion de la moelle épinière, amputation)

- Handicap sensoriel (par exemple, perte de l'ouïe ou de la vue).

I. La « diversité » fait référence à la présence de différences au sein d'un groupe de personnes. Dans les discussions sur l'équité sociale, la diversité concerne les différences d'appartenance à un groupe social liées, par exemple, à la race, à l'identité autochtone, à la classe, à l'identité ou à l'expression de genre, à la sexualité, au handicap, à l'ethnicité et à la religion. Les discussions sur la diversité liées à l'accès et à l'équité requièrent une connaissance et une compréhension des expériences historiques et contemporaines d'oppression et d'exclusion. La diversité doit être comprise comme un facteur d'unité plutôt que de division. Ce terme nous invite à apprécier à la fois les différences et l'interconnexion, ainsi qu'à reconnaître la discrimination systémique et institutionnalisée et à y répondre. La diversité concerne l'individu et la variété des dimensions, qualités et caractéristiques uniques que nous possédons tous, ainsi que le mélange qui se produit dans tout groupe de personnes. La diversité est un fait, et l'inclusion est un choix.

J. L'« équité » fait référence à l'impartialité et à la justice dans le processus et dans les résultats. Lorsque chacun est traité en fonction de ses divers besoins, de manière à permettre à tous de participer, d'agir et de s'engager dans la même mesure. Les résultats équitables nécessitent souvent un traitement différencié et une redistribution des ressources afin de mettre tous les individus et toutes les communautés sur un pied d'égalité. Pour ce faire, il faut reconnaître et éliminer les obstacles qui empêchent tout un chacun de s'épanouir dans l'environnement de notre école de droit.

K. les termes « exécutif » ou « exécutif de l'AÉCLSS » ou « exécutif du bureau de l'AÉCLSS » désignent l'une des personnes suivantes:

- a. le/la président.e ;
- b. le/la vice-président.e anglais ;
- c. le/la vice-président.e français ;
- d. le/la vice-président.e finance ;
- e. le/la vice-président.e communications ;
- f. le/la vice-président.e affaires sociales ;
- g. le/la vice-président.e athlétisme ;
- h. le/la vice-président.e affaires externes ;
- i. le/la vice-président.e clubs ;
- j. le/la vice-président.e revendications étudiantes;
- k. le/la vice-président.e équité ;
- l. tout autre poste de direction établi par l'AÉCLSS après la ratification de la présente politique de la société ; ou
- m. les exécutifs ou les dirigeants désignés par toute organisation de l'Association supervisée, financée ou autorisée par l'AÉCLSS.

L. L'expression « GÉAD » fait référence à la Gouvernance des étudiant(e)s autochtones en droit ;

M. Le terme « inclusion » renvoie à la notion d'appartenance, au fait de se sentir le bienvenu et valorisé, au fait d'avoir un sentiment de citoyenneté. Il s'agit également de la capacité à s'engager et à réussir dans un établissement, un programme ou un cadre donné. L'inclusion exige de reconnaître, de réduire et d'éliminer les obstacles à la participation créés par le désavantage social ou l'oppression, et peut entraîner la réorganisation d'une institution, d'un programme ou d'un cadre. L'inclusion consiste à créer une culture qui embrasse, respecte, accepte et valorise la diversité. Il s'agit d'un effort conscient et équitable pour répondre aux besoins individuels afin que chacun se sente valorisé, respecté et capable de contribuer à son plein potentiel. Là où la diversité se produit naturellement, créant un mélange dans l'organisation, l'inclusion est le choix qui aide le mélange à bien fonctionner ensemble.

N. La « communauté de la faculté de droit » comprend les étudiants inscrits, le personnel, les membres du corps professoral, la gouvernance des étudiants en droit autochtones, l'AÉCLSS et les entités connexes de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa, Programme de common law ;

O. « non-étudiant.e » : toute personne qui n'est pas actuellement inscrite à un programme menant à un diplôme à l'Université d'Ottawa ;

P. Le terme « politique » fait référence au présent manuel de politiques (c.-à-d. le Manuel de politiques 7 : Politique d'équité, de diversité et d'inclusion) ;

Q. Le terme « personnel » désigne les cadres, les membres des commissions, les bénévoles et toute autre personne qui, sous l'autorité d'un membre du comité exécutif, exerce une fonction au sein de l'AÉCLSS ;

- a. Il est entendu qu'un membre de la commission ou un membre du personnel, à l'exclusion des cadres, n'a pas besoin d'être formellement nommé, embauché ou sélectionné ;

R. Le terme « étudiant.e » désigne toute personne inscrite à un programme menant à un diplôme à l'Université d'Ottawa.

PARTIE 4 : Champ d'application

(6) Cette politique concerne tout.e membre du personnel de l'AÉCLSS qui remplit le mandat de l'AÉCLSS et s'acquitte de son devoir de fournir des services de gouvernement étudiant.

(7) Cette politique est destinée à être limitée à la portée des activités, événements, fonctions et personnel liés à l'AÉCLSS ou approuvés par elle. L'AÉCLSS reconnaît que l'Université ou la Faculté peut avoir ou développer ses propres politiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, qui sont distinctes de la présente politique.

PARTIE 5 : Événements et fonctions

Pas d'événements lors de la Journée nationale pour la vérité et la réconciliation

(8) Sauf des activités ou des communications approuvés par GÉAD et qui sont en lien avec la journée, aucune activité, aucun événement ou aucune fonction de l'AÉCLSS ne doit avoir lieu le jour de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation.

Calendrier à préparer

(9) Au plus tard au début de leur mandat, le/la vice-président.e équité doit fournir aux membres du bureau exécutif de l'AÉCLSS un calendrier indiquant les divers jours fériés, célébrations et observances religieuses.

- A. Pour plus de certitude, les " diverses fêtes et célébrations religieuses " ne se limitent pas aux jours fériés reconnus en Ontario et au Canada.
- B. Pour plus de certitude, le/la vice-président.e chargé des questions d'équité devrait se référer à divers calendriers mondiaux, tels que [les jours et semaines internationaux \(Nations unies\)](#).
- C. Pour plus de certitude, le/la vice-président.e équité est responsable de la distribution du calendrier aux membres exécutifs de l'AÉCLSS et doit s'assurer que les membres du bureau exécutif de l'AÉCLSS sont conscients des divers jours fériés, célébrations et observances religieuses.
- D. Pour plus de certitude, le/la vice-président.e équité peut utiliser ou se référer à la liste des fêtes religieuses établie par la faculté.

Programmation d'activités, d'événements et de fonctions

(10) Lors de l'organisation d'activités, d'événements et de fonctions, les membres du bureau exécutif et le personnel de l'AÉCLSS doivent tenir compte des jours fériés et des célébrations religieuses, et éviter de programmer des activités, des événements et des fonctions qui chevauchent ces jours fériés et ces célébrations religieuses.

Accommodements raisonnables à mettre en place

(11) Si des activités, événements et fonctions liés ou soutenus par l'AÉCLSS chevauchent des jours fériés ou des observances religieuses, le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable de l'activité, de l'événement ou de la fonction en question doit prendre des mesures d'adaptation raisonnables pour permettre la participation des étudiant.e.s concernés.

Déclaration de soutien indéfectible

(12) Si un incident jugé contraire aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion survient au cours d'une activité, d'un événement ou d'une fonction affilié(e) à l'AÉCLSS, le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable et tous les membres du bureau exécutif de l'AÉCLSS présents doivent envisager de publier une déclaration de soutien indéfectible, réitérant que l'AÉCLSS ne tolère pas l'homophobie, le sexisme, le racisme, la xénophobie, le capacitisme, la discrimination linguistique et religieuse.

- A. Pour plus de certitude, le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable doit envisager de se référer à l'Annexe C, Boîte à outils pour le soutien, lorsqu'il émet la déclaration de soutien indéfectible.

Assurer l'accessibilité et l'inclusivité des événements

(14) Le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable de l'événement et le/la vice-président.e chargé et le/la vice-président.e équité doivent collaborer pour s'assurer que l'événement est accessible et inclusif.

Il est entendu que, durant la phase de préparation et d'organisation, le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable de l'événement et le/la vice-président.e chargé des questions d'équité doivent examiner et respecter la liste de contrôle sur l'accessibilité et l'inclusivité, qui se trouve à l'annexe A.

Pour plus de certitude, le/la vice-président.e équité doit examiner et mettre à jour la liste de contrôle de l'accessibilité et de l'inclusivité chaque année afin de s'assurer que les pratiques les plus récentes sont incluses.

Disponibilité des événements sans alcool

(15) L'AÉCLSS doit s'assurer qu'au moins un événement organisé par l'AÉCLSS par semestre ne comporte pas de boissons alcoolisées ou de boissons sur place.

Budgétisation des événements

(16) Lors de l'établissement du budget des activités, des événements et des fonctions, le/la vice-président.e finance doit envisager d'inclure une partie du budget pour les dépenses liées à l'accessibilité, à l'équité et à l'inclusivité.

A. Pour plus de certitude, le/la vice-président.e finance devrait envisager d'utiliser l'annexe A lors de l'établissement du budget.

Événements co-organisés ou co-parrainés

(17) Dans la mesure où des événements sont co-organisés ou co-parrainés, le membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable de l'événement portera cette politique à l'attention du collaborateur.

PARTIE 6 : Communications

Aucune communication lors de la Journée nationale pour la vérité et la réconciliation

(18) Aucune communication de l'AÉCLSS ne doit être envoyée ou distribuée lors de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, le 30 septembre.

A. Pour plus de certitude, l'AÉCLSS doit envisager de publier une déclaration avant le 30 septembre pour informer les étudiants qu'aucune communication ne sera émise le 30 septembre par respect pour la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation.

Reconnaissance des terres

(19) Le/la vice-président.e communications doit envisager d'inclure dans toutes les communications émises par l'AÉCLSS une reconnaissance des terres qui précise que les activités de l'AÉCLSS se déroulent sur les territoires non cédés et non rendus des peuples algonquin et anishinabek, traditionnellement connus sous le nom d'adawe ;

Langue d'inclusion

(20) Le/la vice-président.e communications doit s'assurer que le langage utilisé dans les communications de l'AÉCLSS est inclusif en examinant et en respectant la liste de contrôle des communications, qui se trouve à l'annexe B.

- A. Pour plus de certitude, le/la vice-président.e communications doit revoir et mettre à jour la liste de contrôle des communications chaque année afin de s'assurer que les pratiques les plus récentes y sont incluses.

PARTIE 7 : Clubs

Pour plus d'informations sur les clubs, veuillez consulter le [Manuel de politique générale 2 : Clubs](#).

Création du fonds du club EDI

(21) L'AÉCLSS doit envisager de mettre de côté un " Fonds des clubs EDI " dans le cadre de son processus de budgétisation. Les clubs ayant un mandat lié à l'équité, à la diversité et à l'inclusion, ou les clubs ayant désigné un/une membre du club responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, auront droit à une partie de ce Fonds EDI pour les clubs, sur demande.

- A. Le/la Vice-président.e finance a le pouvoir discrétionnaire de décider du montant à mettre de côté pour le "Fonds EDI pour les clubs".
- B. Au début de leur mandat, le/la vice-président.e clubs informent tous les clubs de l'existence du Fonds de l'EDI pour les clubs et mettent en place une procédure de demande pour que les clubs puissent bénéficier du Fonds de l'EDI pour les clubs.

Révocation du Fonds de l'EDI pour les clubs

(22) Si le/la vice-président.e clubs estime qu'un club ayant reçu le Fonds de l'EDI pour les clubs ne remplit plus son mandat en matière d'équité, de diversité ou d'inclusion ou qu'il n'a plus de membre du club désigné responsable de l'équité, de la diversité et de l'inclusion, le/la vice-président.e clubs est habilité à demander au club de restituer le Fonds de l'EDI pour les clubs.

- A. Il est entendu que le/la vice-président.e clubs peuvent déterminer qu'un club ne remplit plus son mandat en matière d'équité, de diversité ou d'inclusion lorsque les activités du club en question sont contraires aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion.
- B. Il est entendu que le/la vice-président.e clubs sont habilités à demander au club de restituer le solde du fonds du club EDI qui n'a pas été utilisé par le club en question à la date de la décision du/de la vice-président.e clubs.
- C. Il est entendu que le/la vice-président.e finance détermine la méthode par laquelle le club doit restituer le fonds de club EDI.

Fourniture de listes de contrôle

(23) Le/la vice-président.e clubs des clubs fournissent la liste de contrôle relative à l'accessibilité et à l'inclusion (annexe A) et la liste de contrôle relative aux communications (annexe B) à tous les clubs ratifiés dans le cadre de l'AÉCLSS.

- A. Il est entendu que les clubs ratifiés en vertu de l'AÉCLSS ne sont pas tenus de respecter la liste de contrôle sur l'accessibilité et l'inclusion et la liste de contrôle sur les communications. Toutefois, l'AÉCLSS encourage les clubs à utiliser ces deux listes de contrôle à titre d'orientation.

Collaboration entre l'AÉCLSS et les clubs

(24) Lors de l'organisation d'activités, d'événements ou de fonctions liés à des groupes spécifiques sous-représentés ou en quête d'équité, l'AÉCLSS doit envisager de consulter les clubs ayant un mandat pertinent.

PARTIE 8 : Formation

(25) Au plus tard au début de leur mandat, tous les membres du bureau exécutif de l'AÉCLSS doivent suivre une formation sur la lutte contre le racisme. La formation sur l'antiracisme est organisée par le/la président.e ou le/la vice-président.e équité.

- A. Il est entendu que cette formation antiraciste peut inclure une formation sur la sécurité culturelle.

(26) Au plus tard au début de leur mandat, tous les membres du bureau exécutif de l'AÉCLSS doivent suivre un module de formation sur la santé mentale.

- A. Pour plus de certitude, une liste des modules de formation sur la santé mentale se trouve à l'annexe D.

PARTIE 9 : Relations avec la GÉAD

(27) L'AÉCLSS adhère aux termes du protocole d'accord signé avec la GÉAD, en date du 6 avril 2023.

PARTIE 10 : Embauche

(28) Lors de l'embauche des membres du comité ou du personnel, le/la membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable de l'embauche doit s'efforcer de

(1) permettre la participation des groupes sous-représentés à la communauté de la Faculté de droit; et

(2) prendre des mesures d'adaptation raisonnables pour tenir compte des différences liées à l'appartenance à un groupe désigné.

- A. Il est entendu qu'au cours du processus d'embauche, le/la membre du bureau exécutif de l'AÉCLSS responsable ne doit jamais obliger un/une étudiant.e, un/une non-étudiant.e, un/une membre du personnel, un bénévole ou un cadre à fournir des informations sur son sexe, son orientation sexuelle, son identité sexuelle, son orientation sexuelle, sa race, sa couleur, son ethnicité, son pays d'origine, ses croyances, son état matrimonial, sa situation de famille, son handicap ou tout autre motif de discrimination interdit en vertu de l'article 1 du Code des droits de la personne de l'Ontario.

PARTIE 11 : Entrée en vigueur

(29) Cette politique entre en vigueur le 30 avril 2023.

Annexe A - Liste de contrôle de l'accessibilité et de l'inclusivité pour les événements

Avant l'événement :

1. Veillez à ce que la promotion de l'événement utilise différents supports (médias sociaux, courriels, affiches, etc.).
2. Prévoyez suffisamment de temps pour la planification de l'accessibilité et de l'inclusion (location d'équipement, interprète en langue des signes, etc.)
3. Lors de la planification de l'accessibilité et de l'inclusion, tenez compte du public cible de l'événement et des priorités qui s'y rattachent. Veillez à ce qu'une partie du budget de l'événement soit consacrée à ces priorités.
 - a. Par exemple, si votre priorité est d'assurer l'accessibilité physique, réservez une partie du budget pour des lieux accessibles aux fauteuils roulants.
4. Inclure dans le matériel promotionnel une déclaration invitant toute personne ayant besoin d'aménagements à contacter l'organisateur de l'événement (par exemple, "Si vous avez besoin d'aménagements liés à l'accessibilité, veuillez envoyer un courriel à XYZ, et nous travaillerons avec vous pour prendre les dispositions nécessaires").
 - a. Vous pouvez également envisager de créer un formulaire de demande d'aménagements en ligne et d'ajouter un lien vers ce formulaire dans le matériel promotionnel.
5. Soyez conscient que, même avec un budget disponible à des fins d'inclusion, tous les aménagements peuvent ne pas être possibles. Envisagez d'ajouter une clause de non-responsabilité dans les communications (par exemple, "Veuillez garder à l'esprit qu'il s'agit du meilleur scénario possible, et soyez conscient que les contraintes budgétaires peuvent ne permettre que XYZ...").
6. Si un orateur ou un invité fait une présentation lors de l'événement, envisagez de lui demander une copie de sa présentation (par exemple, Powerpoint, PDF). Ne distribuez la présentation aux participants à l'avance que si vous avez obtenu l'accord de l'orateur ou de l'invité.
7. Faites en sorte que les documents relatifs à l'événement soient disponibles dans d'autres formats, tels qu'une version électronique ou une version papier, et fournissez des copies avant l'événement, sur demande.

Espace :

1. Tables et sièges : Veillez à ce que les sièges soient entièrement accessibles à des personnes de différentes tailles. Les tables utilisées à l'événement doivent être suffisamment basses pour être accessibles à tous et comporter au moins trois places assises accessibles.
2. Température : Tenez compte de la température de l'espace, de la disponibilité de l'air conditionné, du débit d'air et de la capacité à le réguler avant l'événement.
3. Salles de bains : Pensez à l'accessibilité des salles de bains : Assurez-vous de la présence de toilettes accessibles, de toilettes non mixtes et d'une signalisation adéquate avant l'événement.

4. Parfums : Soyez proactif en informant vos participants que l'événement est sans parfum dans votre invitation avant l'événement.
5. Surface au sol : Faites en sorte que les allées ou l'espace autour des tables soient suffisamment larges pour que les personnes utilisant des aides à la mobilité telles que des fauteuils roulants ou des déambulateurs puissent s'y déplacer facilement.
6. Les portes : Veillez à ce que des portes automatiques soient disponibles et, si ce n'est pas le cas, à ce que les portes puissent être maintenues ouvertes et à ce que des bénévoles soient disponibles avant l'événement.
7. Niveaux d'éclairage : Tenir compte de la capacité pour ajuster les niveaux d'éclairage et prendre en compte l'éclairage naturel ; veiller à ce que les participants sachent avant l'événement s'il y a des lumières clignotantes.
8. Acoustique : Veillez à identifier un espace de soutien pour les personnes souffrant de sensibilités auditives, tenez compte des échos dans les grands espaces et prévoyez d'autres niveaux de bruit. Par exemple, si l'événement est bruyant, prévoir des espaces moins bruyants.
9. Soutien : Veillez à ce que l'espace soit adapté aux animaux d'assistance.

Événements en ligne :

1. Plateforme : Pensez à la disponibilité de la plateforme, est-elle gratuite ou y a-t-il un coût de téléchargement associé? Tenez compte de la disponibilité de la plateforme dans différentes régions.
2. Protection de la vie privée : Tenez compte des problèmes de sécurité et de confidentialité de certaines plateformes. Vérifiez si la plateforme est cryptée, si les chats vidéo sont sécurisés et si la plateforme est généralement fiable.
3. Sous-titrage : Envisagez que les événements en ligne soient sous-titrés, idéalement de manière bilingue pour les personnes souffrant de déficiences auditives ou de barrières linguistiques par rapport à l'orateur. Obtenez le consentement des orateurs avant d'autoriser le sous-titrage des événements.
4. Enregistrement et consentement : Pensez à demander à l'orateur si l'événement peut être enregistré, et envisagez de fournir aux étudiants un enregistrement de l'événement.

Langue :

1. Reconnaissance des terres : Veuillez envisager de faire une déclaration écrite ou orale reconnaissant le territoire sur lequel se déroule votre événement. Pensez à lier votre reconnaissance des terres à la pertinence de votre événement et à l'actualité.
2. Signalisation accessible de l'événement : Envisagez de créer une signalisation directionnelle qui soit
 - Installée dans les zones de dépôt, les aires de stationnement et le long du parcours de l'événement
 - Facile à lire
 - Conçue avec un bon contraste de couleurs
 - Affichée à différentes hauteurs et

- Une promotion des caractéristiques d'accessibilité.
- 3. Langage clair et simple : Niveau de lecture correspondant à la 8e année ; éviter le jargon et les mots inhabituels ; définir les acronymes lors de leur première utilisation.
- 4. Avertissements sur le contenu : Veiller à ce que les éléments suivants soient fournis avant la présentation d'un contenu potentiellement déclencheur :
 - Mettre à disposition des avertissements verbaux et écrits sur le contenu, avant - et pendant - la présentation d'un contenu potentiellement déclencheur.
 - Donner aux gens le temps de partir après les avertissements, d'une manière qui ne les place pas sous les feux de la rampe.
- 5. Identifier visiblement le système de soutien : Incluez des marqueurs visuels pour les voies de soutien particulières tout au long de votre événement (ceux qui sont bilingues, ceux qui parlent le langage des signes, ceux qui sont formés à l'écoute active, ceux qui sont formés à la réanimation cardio-pulmonaire, ceux qui sont formés à la santé mentale).
- 6. Des spectacles accessibles : Rendez les spectacles et les expositions de votre événement accessibles. Pour ce faire, envisagez de fournir
 - des services d'interprétation
 - des dispositifs d'audiodescription
 - des visites tactiles pour les malvoyants avant le spectacle

Nourriture et boissons

1. Prix : Indiquez aux participants le prix de la nourriture et des boissons dans la mesure du possible dans la publicité de l'événement. S'il s'agit d'un événement exclusivement en espèces, indiquez aux participants où se trouve le distributeur automatique de billets le plus proche. Proposer des aspects de l'événement qui sont gratuits afin que tout le monde puisse y participer.
2. Produits alimentaires adaptés : Pensez à mettre des pailles à la disposition des personnes qui ont besoin d'une paille pour boire leurs boissons. Envisager des options alternatives pour les personnes ayant des restrictions alimentaires (végétarien, halal/non halal, sans gluten, allergies, etc.)
3. Sécurité alimentaire : Veillez à la sécurité alimentaire et conservez les aliments contenant des allergènes à haut risque (noix, lait, gluten) dans une zone séparée de celle des aliments qui n'en contiennent pas. En cas de contamination croisée, informez les participants.
4. Assistance : Demandez à des bénévoles d'offrir à aider ou offrir un service assis aux invités handicapés.

Après l'événement

1. Rentrer chez soi en toute sécurité : Pensez à demander aux participants de votre événement s'ils ont un moyen sûr de rentrer chez eux.
2. Mécanisme de retour d'information : Veillez à ce que votre événement soit doté d'un mécanisme de retour d'information (formulaire de retour d'information, séance de compte rendu, etc.)

3. Décompression : Si l'événement comportait des éléments potentiellement déclencheurs, envisagez d'organiser un espace de décompression pour permettre aux participants de traiter et de faire face au contenu.

Annexe B - Liste de contrôle des communications

1. Langage clair : Mesurer le niveau de lecture à celui d'une huitième année ; éviter le jargon et les mots inhabituels ; définir les acronymes lors de leur première utilisation.
2. Créez du matériel promotionnel accessible en veillant à ce qu'il soit
 - a. facile à lire
 - b. Conçu avec un bon contraste de couleurs
 - c. Le bilinguisme : S'assurer que tout le matériel promotionnel de l'Université d'Ottawa est bilingue, conformément à la politique de l'Université d'afficher le français en premier.
3. Formats linguistiques accessibles : Envisagez d'intégrer à votre contenu des formats linguistiques accessibles, tels que, le sous-titrage, le braille et l'ASL (American Sign Language).
4. [L'intégration du genre](#)
 - a. Langage binaire sexué et masculin par défaut
 - Exemple moins inclusif : Pour ses recherches, il ou elle peut utiliser la base de données en ligne de la bibliothèque de l'université.
 - Exemple plus inclusif : Lorsqu'ils font des recherches, les étudiants peuvent utiliser la base de données en ligne de la bibliothèque de l'université.
 - Exemple plus inclusif : Lorsqu'ils font des recherches, les étudiants peuvent utiliser la base de données en ligne de la bibliothèque de l'université.
 - L'utilisation par défaut de la forme masculine constitue un défi pour la communication inclusive en anglais. Par exemple, "Chaque représentant permanent doit présenter ses pouvoirs au protocole".
 - b. Adresse formelle
 - Exemple moins inclusif : "Le professeur Doe (nom de famille et titre pour un homme) et Katherine (prénom pour une femme) assisteront au déjeuner".
 - Exemple plus inclusif : "Le professeur Doe et le professeur Jones assisteront au déjeuner (nom de famille et titre pour les deux)".
 - c. Évitez les phrases stéréotypées
 - Exemple moins inclusif : "Les invités sont cordialement invités à assister au déjeuner avec leurs épouses".
 - Exemple plus inclusif : "Les invités sont cordialement invités à assister au déjeuner avec leur partenaire".
 - Exemple moins inclusif : "Bienvenue à toutes les filles et à tous les garçons du programme de common law en anglais"
 - Exemple plus inclusif : "Bienvenue à tous les étudiants du programme de common law en anglais"
 - d. Omettre le langage sexué lorsqu'il n'est pas pertinent
 - e. Faites attention à vos mots.
 - Les analogies et les métaphores peuvent être utiles mais ne sont jamais parfaites.

- f. Au lieu de "Un membre du personnel à Boston gagne moins qu'à New York", utilisez "Un membre du personnel à Boston gagne moins qu'un membre du personnel à New York".
 - g. Au lieu de "Si un plaignant n'est pas satisfait de la décision de la commission, il peut demander une nouvelle audition", utilisez "Un plaignant qui n'est pas satisfait de la décision de la commission peut demander une nouvelle audition".
5. Conception accessible
- a. **Contraste des couleurs** : Les personnes malvoyantes peuvent éprouver des difficultés à lire un texte sur un fond de couleur si le contraste entre les deux n'est pas suffisant. Les rapports de contraste mesurent la luminance relative entre des couleurs allant de 1 à 21 (communément écrites 1:1 à 21:1). Le rapport de contraste entre le texte et l'arrière-plan doit être d'au moins 4,5:1.
 - b. **Police de caractères** : La façon la plus simple de garantir une typographie accessible est de s'en tenir aux polices de caractères les plus courantes. La police elle-même doit être facile à lire. Il est préférable d'éviter les polices d'affichage spécialisées comme les scripts, tels que Brush Script ou Apple Chancery. Les polices décoratives ou cursives peuvent poser des problèmes aux personnes souffrant de dyslexie.
 - c. **Taille et espacement** : Pour des raisons d'accessibilité, la meilleure pratique consiste à limiter l'utilisation de variantes telles que l'italique, le gras, les MAJUSCULES ou d'autres styles qui peuvent nuire à la lisibilité. Les petites tailles de police, les textes en italique et les textes en majuscules sont souvent difficiles à lire pour les personnes malvoyantes.

Annexe C - Boîte à outils pour le soutien

Note : L'AECLSS n'a aucun contrôle sur les activités, les événements ou les fonctions qui ne relèvent pas de son mandat (par exemple, dans une salle de classe ou lors d'un événement organisé par une faculté). De plus, l'AECLSS peut ne pas être en mesure de forcer un étudiant à quitter les lieux lors d'un événement affilié à l'AECLSS sans l'aide de la sécurité ou des forces de l'ordre. Néanmoins, l'AECLSS peut publier une déclaration de soutien pour défendre un étudiant qui a subi un impact négatif et/ou pour communiquer sa position sur un incident particulier.

Une déclaration de soutien doit inclure

1. L'identification du membre du bureau de l'AECLSS responsable de l'événement ;
2. Une brève description de l'incident (par exemple, "Le 5 janvier 2023, un étudiant participant à l'événement XYZ a dit...").
3. Déclaration sur la position de l'AECLSS (par exemple, l'AECLSS ne tolère pas ce comportement ; l'AECLSS ne soutient pas ce que cet étudiant a déclaré/fait ; l'AECLSS ne tolérera pas l'homophobie, le sexisme, le racisme, la xénophobie, le capacitisme, la discrimination linguistique et religieuse....nous nous dissociions de cette déclaration).

Si un étudiant a été affecté négativement par l'incident et a besoin d'aide, veuillez l'aider à obtenir des [services de conseil et de santé mentale](#).

Annexe D - Liste de contrôle pour les parties externes

Généralités

1. Lors du choix des intervenants extérieurs (vendeurs, orateurs et modérateurs), tenez compte de la diversité des entreprises.
 - a. Envisagez de travailler avec des vendeurs et des entreprises locales appartenant à des groupes en quête d'équité.

Orateurs/modérateurs :

2. Pronoms : Envisagez de demander aux orateurs et aux modérateurs d'indiquer au public les pronoms qu'ils préfèrent au début de l'événement.
3. Sous-titrage et enregistrement : Pensez à demander aux orateurs et aux modérateurs leur accord pour le sous-titrage et l'enregistrement de l'événement.
4. Tenez compte de votre public : Tenez compte des caractéristiques démographiques et des antécédents du public cible, et envisagez de choisir un orateur/modérateur capable de parler d'expériences partagées.
5. Prononciation des noms : Veillez à ce que tous les modérateurs et orateurs aient en main la prononciation des noms.
6. Questions et réponses : Pensez à choisir des questions-réponses qui présentent une variété de points de vue et de voix.
7. Questions anonymes : Envisagez d'autoriser la soumission de questions anonymes.

Ressources de formation en santé mentale

8. Choisissez un module de formation à la santé mentale qui permet à l'apprenant d'être sensibilisé, formé, outillé et sensibilisé à la santé mentale dans la profession juridique et dans la communauté en général.
 - a. Les modules gratuits comprennent :
 - i. [La santé mentale et le bien-être à l'intention des juristes](#)
 - ii. [More Feet on the Ground](#) (en anglais)