

Lignes directrices et horaire du Défi d'innovation Solutions d'IDEA pour l'égalité des genres

Création de solutions d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité (Solutions d'IDEA)

D'après les recommandations des personnes ayant participé au Défi d'innovation Solutions d'IDEA pour l'égalité des genres, nous vous suggérons d'allouer au moins 1 h 30 à votre Défi. La durée de chaque activité du Défi est indiquée ci-dessous.

Selon le type d'événement planifié et le nombre de personnes qui y participeront, vous devrez adapter la durée proposée à la méthode et aux activités de rapport que vous avez choisies. Le minutage établi pour chaque étape du processus vise à favoriser le déroulement fluide du Défi d'innovation et la mobilisation des participantes. Ce processus dirigé permet de prendre assez de temps pour sensibiliser le groupe au sujet exploré et l'amener à mieux le comprendre en fonction de divers points de vue. Il est essentiel pour engendrer une optique intersectionnelle et favoriser des conversations respectueuses et fructueuses. Il permet également de ralentir notre tendance naturelle à vouloir chercher des solutions avant d'arriver à une compréhension commune du sujet exploré et d'en connaître les répercussions.

Durée	Description de l'activité	Rôles de facilitation	Discussion ou participation en groupe
(15 à 20 min)	Introduction au Défi d'innovation Solutions d'IDEA pour l'égalité des genres	Animatrice en chef du Défi	Ce minutage se base sur les diapositives 1 à 16 de la présentation PowerPoint . Les personnes présentes à l'événement montreront des degrés différents de connaissance ou de confort en ce qui concerne l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité. Cette activité sera moins longue si vous amenez le groupe à lire sur le sujet, à en discuter ou à s'y préparer avant l'événement (p. ex. en lui remettant les deux feuilles de référence du Défi à l'avance). Il est important d'établir un dénominateur commun et de créer un espace inclusif qui permet une mobilisation respectueuse.
(5 min)	Suffrage individuel par priorités (<i>activité brise-glace qui permet à chaque personne de s'exprimer</i>)	Animatrice d'équipe – mobilisation	(1 ou 2 min, individuellement) Au moyen de pastilles autocollantes, chaque personne indique les deux sujets qui l'intéressent. Cette activité doit être effectuée individuellement, sans discussion. (2 ou 3 min) L'équipe choisit un sous-sujet d'IDEA pour lequel ses membres éprouvent un intérêt commun. Ce sera le sujet sur lequel l'équipe se concentrera pendant le processus du Défi.
(10 min)	Compréhension commune du sujet et de ses répercussions	Animatrice d'équipe ou secrétaire	L'équipe désigne une secrétaire, qui inscrit sur la feuille de travail ou de notes le sous-sujet que l'équipe a choisi d'explorer. L'animatrice rappelle à son équipe l'importance d'arriver à une compréhension commune du sujet choisi avant de passer à la prochaine étape du processus. L'équipe discute et pose des questions à ses membres afin de comprendre leurs diverses expériences intersectionnelles et la façon dont le sous-sujet qu'elle a choisi d'explorer pourrait faire avancer le « sujet principal d'IDEA » auquel il est associé (c.-à-d. l'inclusion, la diversité, l'équité ou l'accessibilité).
(5 min)	Exploration des mythes et préjugés sexospécifiques associés au sujet choisi	Animatrice d'équipe ou secrétaire	L'équipe discute des mythes et des préjugés qui, selon elle, auront des répercussions sur son sujet et sur les idées générées pour sa solution. La secrétaire coche les mythes et les préjugés que l'équipe a mentionnés et inscrit quelques points clés de la discussion sur la feuille de travail ou de notes.
(2 min)	Remue-méninges : possibles solutions structurelles ou systémiques	Animatrice d'équipe ou secrétaire	La secrétaire note les résultats du remue-méninges. L'animatrice rappelle à son équipe que ce bref remue-méninges vise à générer une liste de solutions possibles. Après le remue-méninges de 2 minutes , l'équipe discute des points soulevés afin de les clarifier.
(3 min)	Sélection d'un thème ou d'un élément de solution dans la liste du remue-méninges	Animatrice d'équipe ou secrétaire	L'animatrice et la secrétaire aident leur équipe à déterminer quels thèmes ou éléments communs pourraient être regroupés. L'animatrice aide son équipe à choisir un thème ou un élément de solution à explorer.
(8 à 10 min)	Création d'une liste d'éléments clés de la solution Composition d'un nom bref ou d'un titre descriptif pour la solution	Animatrice d'équipe ou secrétaire	La secrétaire dresse une liste à puces de ce que l'équipe considère comme des éléments importants de la solution qui contribueront aux améliorations structurelles ou systémiques désirées. L'équipe compose pour sa solution un titre bref qui exprime l'objet ou le but de celle-ci. La secrétaire inscrit un titre descriptif de 5 à 10 mots sur la feuille de travail ou de notes.
(5 min)	Détermination d'étapes visant à inclure une optique intersectionnelle et de stratégies favorisant l'adhésion	Animatrice d'équipe ou secrétaire	L'animatrice invite son équipe à réfléchir à quelques premières étapes qu'elle croit nécessaires pour appliquer une optique intersectionnelle à sa solution et inciter les gens à l'adopter et à y adhérer. La secrétaire inscrit ces étapes importantes dans la section « Priorité aux priorités » de la feuille de travail ou sur sa feuille de notes.
(15 min en tout) <i>2 min par équipe ou temps alloué par l'animatrice en chef</i>	Présentation des rapports d'équipe à l'ensemble du groupe (<i>processus en deux étapes pour les événements hybrides</i>)	Animatrice d'équipe	L'animatrice de l'équipe passe en revue la feuille de travail et les notes prises par la secrétaire afin de préparer un rapport de 2 minutes à présenter à l'ensemble du groupe. Le processus de présentation des rapports variera en fonction du type d'événement et du nombre de personnes qui y participent. Des conseils sur ces rapports sont accessibles dans le document <i>Formation et conseils pour les animatrices</i> .
(15 à 20 min)	Rapport collectif et synthèse de l'événement	Animatrice en chef du Défi	L'animatrice en chef de l'événement réunit toutes les équipes et gère la présentation des rapports en fonction du type d'événement (en personne, virtuel ou hybride) et du nombre de personnes qui y participent, puis fait une synthèse de l'événement et présente les grandes lignes des prochaines étapes.