

Défi novateur : Solutions d'IDEA pour l'égalité des genres

Activité de création de solutions

Conseils et consignes aux animatrices

(*En personne – Virtuel – Hybride*)

Note aux animateurs – Ces instructions s'adressent aux animateurs des petits groupes qui acceptent de guider les discussions de groupe du défi IDEAS4GE pour (*les participants du groupe en personne ou virtuel*)

Pour commencer : On aura peut-être assigné les places aux participantes selon le champ d'intérêt (inclusion, diversité, équité ou accessibilité [IDEA]) qu'elles ont indiqué lors d'une activité préalable. Sinon, elles auront choisi leur table le jour même de l'événement ou on l'aura fait au hasard afin d'asseoir un nombre similaire de personnes à chaque table.

Les animatrices de table (en personne) recevront des documents papier, des feuilles de travail, ainsi que deux pastilles autocollantes par participante afin de permettre à chacune d'indiquer les sous-sujets qui l'intéressent pendant l'activité d'établissement des priorités.

Les animatrices de salle virtuelle recevront des ressources électroniques et suivront un processus adapté pour consigner la discussion virtuelle sur leur feuille de travail (c.-à-d. qu'elles inviteront les participantes à écrire dans la fenêtre de clavardage un ou deux sujets qui les rejoignent le plus parmi ceux que propose le champ d'intérêt [IDEA] assigné à leur équipe). D'autres renseignements suivent ci-dessous.

Il sera important de désigner une **secrétaire** au début du processus afin qu'elle puisse prendre des notes pendant le Défi d'innovation de son équipe.

Les secrétaires des équipes en personne recevront une grande feuille de travail graphique (format affiche) sur laquelle écrire leurs notes.

Les secrétaires des équipes virtuelles recevront un document Word dans lequel les étapes reprennent le déroulement de la discussion illustré sur la feuille de travail graphique.

Les animatrices d'équipe présenteront un rapport sommaire à l'ensemble du groupe au nom de leur équipe.

Établissement des priorités individuelles

(Rapide 1-2 minutes)

Les animatrices de table (en personne) recevront un tableau de papier ou une affiche imprimée indiquant le sujet qu'on leur a attribué (inclusion, diversité, équité ou accessibilité), quelques possibilités et une brève description.

Chaque participante devra lire cette information et coller ses pastilles à côté des deux sujets qu'elle aimerait le plus aborder.

GROUP 1 INCLUSION

CRÉATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE D'UN ENVIRONNEMENT ACCUEILLANT ET SÛR DANS LEQUEL CHAQUE PERSONNE TROUVE SA PLACE, SE SENT RESPECTÉE, SOUTENUE, REPRÉSENTÉE ET VALORISÉE ET PEUT Y PARTICIPER PLEINEMENT...

DIRECTIONS (INDIVIDUAL WORK): AVANT LE TRAVAIL D'ÉQUIPE, PRENEZ UN MOMENT POUR RÉFLECTIR ET DÉCRIRE LES POSSIBILITÉS ET LES DESCRIPTIONS CI-DESSOUS.	Possibilités	Description	Placez vos points
1. RÉFLÉCHISSEZ AUX SUJETS QUE VOUS ABORDERIEZ EN ÉQUIPE. ABORDEZ LE SUIJET S'AGISSANT DE SUJETS QUI VOUS INTÉRESSENT OU QUI PEUVENT ÊTRE LIÉS À UNE AUTRE SOLUTION INTÉRESSANTE SELON VOUS.	Comportement de la direction	Valider et renforcer les comportements qui peuvent créer un milieu favorable à l'épanouissement de tout le personnel.	
2. SÉLECTIONNEZ LES DEUX SUJETS QUE VOUS SOUHAITEZ ABORDER EN ÉQUIPE DANS LA COLONNE DE DROITE.	Pratiques d'autonomisation individuelle	Inspirer et favoriser la réussite individuelle en cours de carrière (accueil et intégration, mentorat, parrainage et accompagnement de carrière).	
3. EN ÉQUIPE, TROUVEZ RAPIDEMENT UN CONSENSUS SUR LE SUJET À EXPLORER, PUIS PASSEZ À L'ÉLABORATION DE LA CRÉATION DE SOLUTIONS.	Communauté sûre et culture de la confiance	Responsabilité partagée pour la création d'un milieu sûr et respectueux pour tous.	
	Sentiment d'appartenance et authenticité	Valoriser le fait de vous permettre d'être vous-même au travail et dans votre quotidien.	

Animatrices de salle virtuelle: vous recevrez des diapositives PowerPoint pour guider les activités interactives de votre équipe.

Possibilités	Description	Numéro
Comportement de la direction	Valider et renforcer les comportements qui peuvent créer un milieu favorable à l'épanouissement de tout le personnel	1
Pratiques d'autonomisation individuelle	Inspirer et favoriser la réussite individuelle en cours de carrière (accueil et intégration, mentorat, parrainage et accompagnement de carrière)	2
Communauté sûre et culture de la confiance	Responsabilité partagée pour la création d'un milieu sûr et respectueux pour tout le monde	3
Sentiment d'appartenance et authenticité	Valoriser le fait de vous permettre d'être vous-même au travail et dans votre quotidien	4


Pendant cette **première activité individuelle**, les participantes liront une diapositive présentant le champ d'intérêt qui leur a été assigné, les facteurs qui y contribuent et une brève description de ceux-ci. Invitez-les à écrire dans la fenêtre de clavardage le sujet qui les rejoint le plus ou qu'elles croient capable de déclencher la discussion la plus intéressante (p. ex., Pratiques d'autonomisation individuelle, deuxième sujet sous « Inclusion »).

Consensus sur le sujet de discussion de l'équipe (jusqu'à 3 minutes)

Si aucun sujet ne se démarque nettement comme une priorité, aidez les participantes à trouver un consensus. Par exemple, cherchez un fil conducteur qu'elles pourraient avoir en commun ou invitez-les à choisir le sujet à explorer parmi ceux qui ont suscité le plus grand intérêt.

Coup d'œil sur les sous-sujets d'IDEA

**Solutions d'IDEA pour l'égalité des genres :
sujets inspirant la création de solutions novatrices**



1. Inclusion

Comportement de la direction : montrer la voie

- Valider et renforcer les comportements qui créent un milieu favorable à l'épanouissement de tout le personnel

Pratiques d'autonomisation individuelle

- Inspirer et favoriser la réussite individuelle en cours de carrière (accueil et intégration, mentorat, parrainage et accompagnement de carrière)

Communauté sûre et culture de la confiance

- Responsabilité partagée pour la création d'un milieu sûr et respectueux pour tous

Sentiment d'appartenance et authenticité

- Valoriser le sentiment d'appartenance et permettre à chaque personne d'être elle-même au travail et dans son quotidien

2. Diversité

Recrutement intersectionnel intentionnel

- Descriptions de postes et pratiques de sélection préalable au recrutement, d'entrevue et d'embauche favorisant le succès et l'intérêt généralisés

Soutien en équipe – respect et célébration

- Fort sentiment de soutien dans les équipes et entre elles pour célébrer et respecter les différences et les similitudes

Motivation et incidence

- Personnes motivées à avoir une incidence positive en donnant accès aux ressources et en s'attaquant aux mythes et aux préjugés

Collecte de données et prise de décisions basées sur celles-ci

- Utilisation d'un protocole de collecte de données, basé sur la diversité et visant à protéger la vie privée et à ne faire aucun mal, pour établir et appuyer des objectifs de diversité

Mobilisation du personnel

- Recherche de mécanismes assurant une diversité d'expériences et de points de vue pour contribuer à des solutions efficaces et à une culture d'amélioration continue

3. Équité

Politiques et processus de soutien

- Promouvoir les comportements respectueux en milieu de travail et s'attaquer à toute conduite inappropriée

Disponibilité de la direction

- Moyens officiels et officieux de discuter ouvertement avec le personnel

Outils et ressources d'avancement

- Outils individuels, formation professionnelle et programmes de maîtrise de l'EDI donnant à tout le personnel des possibilités d'avancement dans l'organisation

Structures et systèmes réducteurs de préjugés et d'obstacles

- Mise en place d'infrastructures visant à écarter les obstacles qui empêchent la pleine participation et l'égalité d'avancement du personnel

Modalités et possibilités de travail flexibles

- Reconnaissance des expériences de vie, responsabilités et possibilités particulières pour la création de modalités de travail flexibles communiquées ouvertement à tous

4. Accessibilité

Conception des emplois et des espaces de travail

- Mise en place de mécanismes d'adaptation ou de conception d'emplois et d'espaces de travail sans obstacles

Accessibilité des connaissances et de leur partage

- Connaissances partagées ouvertement d'une manière accessible à tous

Mentorat, parrainage et accompagnement de carrière sans obstacles

- Égalité d'accès aux initiatives d'avancement de l'organisation pour tout le personnel

Responsabilité individuelle

- Engagement démontré à donner l'exemple d'un comportement équitable et inclusif à tous les niveaux de l'organisation

Formation et perfectionnement

- Possibilités de perfectionnement des compétences accessibles et offertes à tout le personnel

Mot de bienvenue et présentations : Lisez la feuille de travail du Défi (5 minutes)

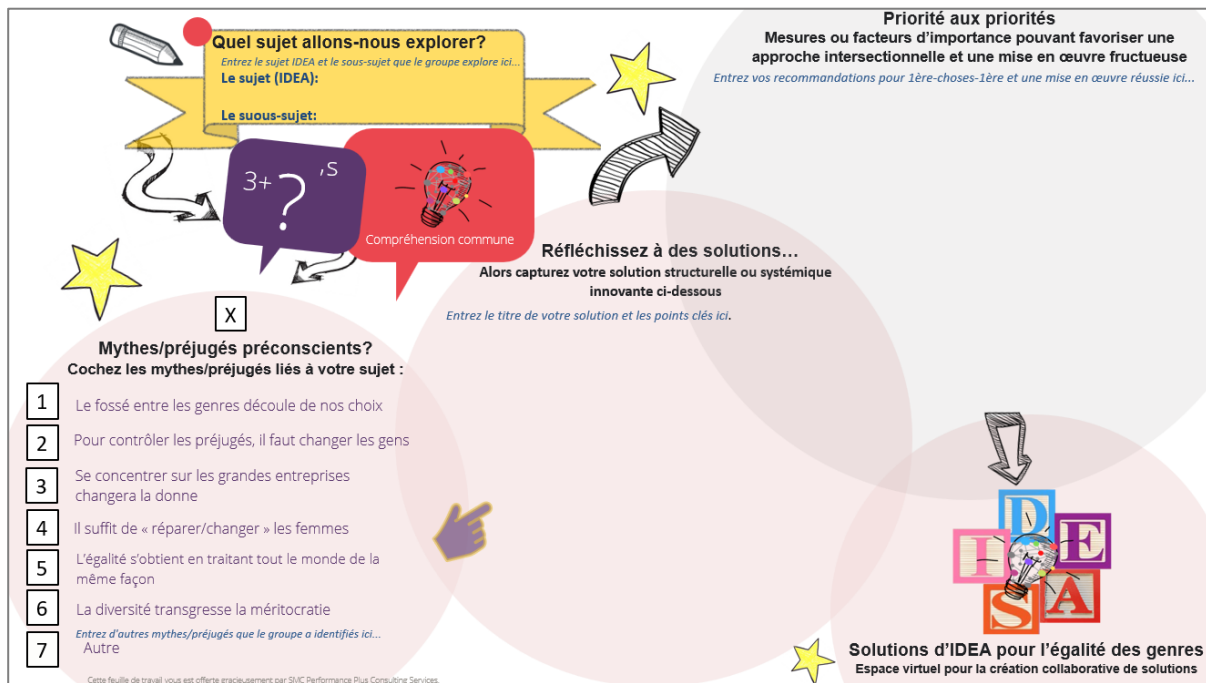
Afin de favoriser un environnement novateur de cocréation, il est important de rappeler que chaque membre de l'équipe a quelque chose à apporter à cette discussion. En fait, ce sont les expériences, les rôles et les postes diversifiés des participantes qui ajouteront à la synergie novatrice de leur discussion.

Dites votre nom, d'où vous venez, le nom de votre organisation, etc.

Analysez rapidement la façon dont votre équipe utilisera la feuille de travail pour guider sa discussion.

Animatrices de table : lisez l’affiche 11 x 17 sur laquelle figurent les instructions.

Animatrices de salle virtuelle : lisez la diapositive PowerPoint qui contient la feuille de travail et les notes.



Arrivons d’abord à une compréhension commune (jusqu’à 10 minutes)

1. Encouragez votre équipe à **NE PAS** proposer de solutions immédiatement.

Demandez-lui plutôt de prendre le temps de réfléchir aux détails liés au sujet de discussion. Invitez-la à poser jusqu’à trois questions et engagez une discussion avec l’ensemble des participantes afin de les aider à se faire une idée globale des besoins et des enjeux liés au sujet qu’elles ont choisi. (Qu’est-ce que ce sujet signifie pour vous? Quels sont ses principaux enjeux, selon votre point de vue ou votre expérience? Si de réelles solutions étaient mises en œuvre dans ce domaine, quels effets pourraient-elles avoir?)

Lorsque votre équipe commencera à voir plus clairement l’éventail d’enjeux et de besoins liés au sujet exploré, demandez-lui :

Mythes et préjugés préconscients (5 minutes)

- Est-ce que des mythes ou des préjugés préconscients pourraient avoir un effet ou une influence sur le sujet que vous explorez?

2. Invitez votre équipe à faire un REMUE-MÉNINGES pour trouver de possibles solutions structurelles ou systémiques (1 ou 2 minutes)

- L’équipe dressera une liste de solutions potentielles – tout moyen lui venant en tête quant à la façon de faire avancer le sujet choisi. Rappelez à l’équipe qu’à ce stade du processus, il n’y aura ni débat ni discussion concernant les solutions mentionnées.
- Mettez fin au remue-ménages.

3. Invitez l'équipe à trouver une solution qui sort de l'ordinaire (jusqu'à 12 minutes 3 & 4)

C'est à CE stade que chaque équipe prendra le risque de cocréer sa propre solution novatrice.

- Recherchez des thèmes communs dans les résultats du remue-méninges. Serait-il possible de regrouper certains d'entre eux?
- Certaines propositions ont-elles besoin d'être clarifiées?
- Assurez-vous que la solution est structurelle, systémique ou basée sur un processus.
- Il pourrait s'agir d'une combinaison personnalisée de réponses peaufinées pendant le remue-méninges ou d'une solution qu'on n'a encore jamais vue.
- Réfléchissez à une possibilité de « jumelage improbable ». Peut-être que votre solution pourrait réunir des parties prenantes différentes ou combiner des idées que vous avez vues ou dont vous avez entendu parler dans d'autres secteurs professionnels, d'autres communautés ou d'autres pays.

4. Dressez une liste des éléments fondamentaux de la solution proposée

5. Composez un titre descriptif pour votre solution (2 minutes)

Point de vue intersectionnel et mise en œuvre fructueuse

6. Recommandations pour la partie « Priorité aux priorités » (2-3 minutes)

- Quelles mesures l'équipe trouve-t-elle importantes pour s'assurer qu'une perspective intersectionnelle est intégrée dans la conception et la mise en œuvre de la solution?
- Avez-vous trouvé des moyens de favoriser la mise en œuvre fructueuse de votre solution et d'amener les gens à y adhérer?
- Qu'est-ce qui fait qu'on ne court aucun risque à essayer quelque chose qui n'a jamais été fait?

Prêtes à échanger

Lorsque votre équipe aura une ébauche de son idée, faites savoir à l'animatrice en chef (du groupe en personne ou virtuel) que vous êtes prêtes à la présenter aux autres.

L'animatrice en chef pourra aussi établir une heure à laquelle les groupes se retrouveront.

Rapports des équipes virtuelles (maximum de 2 minutes par équipe, pour un total de 8 à 10 minutes)

Une fois le groupe virtuel réuni, l'animatrice de chaque équipe virtuelle présentera un rapport au nom de celle-ci à l'ensemble du groupe (en supposant qu'il se compose d'un maximum de quatre équipes d'IDEA et d'une équipe francophone).

Rapports des équipes en personne (maximum de 2 minutes par équipe, pour un total de 8 à 10 minutes)

Si plusieurs équipes abordent chacun des sujets (inclusion, diversité, équité et accessibilité) et que le groupe comporte des équipes francophones, l'animatrice en chef du groupe en personne et les représentantes désignées se déplaceront dans la pièce pour recueillir les notes de chaque équipe et faire une synthèse des solutions proposées, que l'animatrice en chef présentera ensuite à l'ensemble du groupe en personne. Si le temps le permet, l'animatrice pourra inviter une ou plusieurs équipes à donner plus de détails.

Rapports présentés durant un événement hybride (retour à la discussion hybride à une heure établie)

Dans le cas d'un événement hybride, les rapports seront présentés en deux étapes.

- Chaque équipe en personne et virtuelle fera son rapport aux autres équipes de son groupe (c.-à-d. à l'ensemble du groupe en personne ou du groupe virtuel), comme on l'indique plus haut.
- Ensuite, **l'animatrice en chef du groupe en personne** et **l'animatrice en chef du groupe virtuel** présenteront à l'ensemble du groupe hybride un rapport sommaire au nom de leur groupe respectif.

Présentations par équipe (2 minutes par équipe) : 8 à 10 minutes pour les présentations virtuelles, au plus tard à 15 h 45, et 18 à 20 minutes pour les présentations en salle, au plus tard à 15 h 35

Lorsque les équipes de travail seront prêtes à présenter leurs idées à l'ensemble du groupe, l'animatrice de chaque équipe lira la feuille de travail de son équipe.

- Dites quel champ d'intérêt on avait assigné à votre équipe, puis quel sujet elle a choisi d'élaborer.
- Énoncez les mythes ou les préjugés préconscients que votre équipe a associés à son sujet.
- Parlez brièvement de la façon dont votre équipe a trouvé ses idées novatrices.
- Toutes les personnes ont-elles eu la possibilité d'y participer? Ont-elles senti qu'il n'était pas risqué de soumettre ces idées originales?
- Au cours de la discussion, les personnes de l'équipe ont-elles su combiner leurs réflexions pour arriver à une solution?
- Des mythes ou des préjugés préconscients ont-ils refait surface pendant la création d'une solution?
- Dans quelle mesure a-t-il été facile de vous concentrer sur des solutions structurelles, systémiques ou axées sur un processus?
- Si elle avait eu plus de temps, votre équipe aurait-elle aimé explorer davantage d'autres idées ou des éléments tangentiels qui se sont infiltrés dans la discussion?

Remarque :

Note : L'animatrice en chef remerciera les participantes d'avoir contribué à la discussion, fera une synthèse de l'activité et abordera les prochaines étapes (p. ex. recueillir et fusionner les feuilles de travail et les notes de toutes les équipes [feuilles 11 x 17 et notes virtuelles] et les intégrer dans le plan d'action établi).

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

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 Sélection de la sous-sujet <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)	Mot de bienvenue et Lisez la feuille de travail du Défi 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.
(10 à 12 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.

Durée	Description de l'activité	Rôles de facilitation	Discussion ou participation en groupe
(3 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.