

Outil d'auto-audit DEI pour PME – Guide de démarrage rapide

Une façon simple et pratique de mesurer et d'améliorer les pratiques d'inclusion, de diversité, d'équité, d'accessibilité, d'accès et d'appartenance de votre organisation.

Objectif :

Cet outil aide votre organisation à évaluer honnêtement à quel point votre lieu de travail est inclusif et équitable. Il est conçu spécifiquement pour les petites et moyennes entreprises, donc il est court, simple et axé sur l'action. Il peut être réalisé dans des formats accessibles (numérique, imprimé, gros caractères, braille ou à voix haute) afin que tout le personnel puisse participer.

Pourquoi ça fonctionne :

- **Pratique** : 6 à 7 questions par section rendent ça gérable, même pour de petites équipes.
- **Axé sur l'action** : Identifie de réelles opportunités d'amélioration au lieu de rester théorique.
- **Axé sur l'employé** : Implique des voix de toute votre organisation pour saisir une image authentique.
- **Mesurable** : Utilise une échelle de notation claire pour que vous puissiez suivre vos progrès au fil du temps.
- **Confidentiel** : Les réponses restent au sein de votre organisation à moins que vous ne choisissiez de les partager.

Structure :

L'audit comprend **13 sections**, regroupées en **trois piliers** :

1. **Conformité et politiques** – Respecter les exigences légales et avoir des systèmes clairs et équitables.
2. **Inclusion et culture** – Construire un milieu de travail où chacun se sent valorisé et respecté.
3. **Leadership et responsabilité** – Les leaders qui font avancer la DEI avec transparence et responsabilité.

Système de pointage :

Pour chaque question, sélectionnez le numéro qui reflète le mieux votre lieu de travail actuel :

- 5 – Pleinement intégré à la pratique / Toujours vrai ici
- 4 – Fort, seulement de petits trous / Souvent vrai ici
- 3 – Progrès en cours, il y a encore des trous / Parfois vrai ici
- 2 – Quelques actions prises, pas cohérentes / Rarement vraies ici
- 1 – Besoin d'améliorations majeures / Ce n'est jamais vrai ici

Comment compléter l'audit :

1. **Qui devrait participer** : Incluez du personnel de différents rôles, départements et parcours afin d'obtenir un point de vue équilibré.
2. **Engagement en temps** : Chaque section devrait prendre de 5 à 15 minutes à compléter.
3. **L'honnêteté compte** : soyez honnête et ouvert. Plus vos réponses sont précises, plus vos résultats seront utiles.
4. **Discussion** : Envisagez de revoir les résultats en équipe pour susciter la conversation et les idées.

Vos résultats :

- Calculez votre score moyen pour chaque section et chaque pilier.
- Passez en revue vos points forts et où vous concentrer ensuite :
 - 0–40% - Débuts
 - 41–70% - Constance des bâtiments
 - 71–100% - Établi et prêt à s'approfondir
- Utilisez vos résultats pour guider les prochaines étapes du **Guide d'embauche inclusive** et de l' **outil de formation DEI autodirigée**. Par exemple, si votre section de recrutement obtient le plus faible score, commencez par là par examiner les offres d'emploi, les processus d'entrevue et la sensibilisation.

Conseil pour les PME :

Vous n'avez pas besoin de gros budgets ni de grandes équipes de ressources humaines pour progresser. De petits changements constants dans le recrutement, la culture et le leadership peuvent avoir un impact important. Cet audit vous aide à trouver par où commencer, mesurer vos progrès et relier les actions à l'ensemble de la boîte à outils DEI Employeurs.

Instructions – Rapides et réalisables pour les PME

- Cet outil comporte 13 courtes sections, regroupées en 3 piliers : Conformité et politiques, Inclusion et culture, et Leadership et responsabilité.
- Chaque section commence par une consigne de réflexion, puis pose 2 à 3 questions courtes auxquelles vous pouvez répondre rapidement.
- Vous n'avez pas besoin de compléter tout l'outil d'un coup. Conseil : Si vous manquez de temps, faites un pilier par mois et relisez les résultats chaque trimestre.
- Pointage :
 - 5 – Toujours vrai ici
 - 4 – Souvent vrai ici
 - 3 – Parfois vrai ici
 - 2 – Rarement vrai ici
 - 1 – Jamais vrai ici
- L'objectif est le progrès, pas la perfection. Utilisez vos résultats pour guider les étapes d'action dans le Guide d'embauche inclusif et l'Outil de formation DEI autodirigée.

Pourquoi cela est important pour votre entreprise

- Les organisations ayant de fortes pratiques d'inclusion voient jusqu'à 22% un roulement de roulement plus faible et une performance d'équipe plus élevée (Deloitte, 2023).
- De petits changements, comme publier des offres d'emploi en anglais, en français et dans une autre langue communautaire, peuvent élargir votre bassin de talents et augmenter la qualité des candidats.

Pilier 1 : Conformité et politique – Respect des exigences légales et des systèmes clairs et équitables

Section A : Conformité légale et politiques équitables

Glossaire

- **Aménagement** : Ajustements ou soutiens qui aident quelqu'un à accomplir son travail, comme des tâches modifiées, des horaires flexibles ou des technologies d'assistance.

- **Loi sur l'accessibilité pour les Ontariens en situation de handicap (AODA) :** Loi ontarienne qui établit des normes d'accessibilité pour les milieux de travail et les services.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à savoir si votre lieu de travail respecte les lois du travail, les exigences en matière de droits humains et les normes d'accessibilité, et si ces attentes sont clairement expliquées à tout le monde.

Questions

1. Nos politiques respectent-elles toutes les lois actuelles de l'Ontario sur l'emploi, les droits de la personne et l'accessibilité?
2. Tous les employés connaissent-ils leurs droits et responsabilités en milieu de travail?
3. Nos politiques sont-elles rédigées en langage clair et partagées avec tout le personnel?
4. Est-ce que les nouveaux employés reçoivent et passent en revue toutes les règles de travail, attentes et politiques de poste dès leur début?
5. Les politiques sont-elles maintenues à jour et partagées d'une manière que tout le personnel peut facilement comprendre (mots simples, traductions, lectures à voix haute)?
6. Révisons-nous et mettons-nous régulièrement à jour les politiques pour refléter les changements dans la législation du travail (loi) ou les pratiques organisationnelles?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Je n'ai jamais vu les politiques de l'entreprise avant d'avoir un problème. À ce moment-là, il était trop tard pour connaître mes droits. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 1 : Fondements DEI » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section B : Pratiques de recrutement inclusives

Glossaire

- **BIPOC :** Noirs, Autochtones et Personnes de Couleur.
- **Embauche inclusive :** Processus de recrutement et de sélection qui offrent des opportunités équitables à des personnes de tous horizons et compétences.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la façon dont votre processus de recrutement atteint la diversité des candidats et élimine les obstacles pour les postulants.

Questions

1. Publiions-nous des emplois dans des endroits qui atteignent des candidats issus de communautés sous-représentées (par exemple, agences de nouveaux arrivants, centres d'emploi autochtones, organisations 2SLGBTQIA+)?
2. Est-ce que les offres d'emploi indiquent que nous accueillons les candidatures de personnes de tous horizons et de tous niveaux?
3. Les instructions de candidature sont-elles claires, rédigées en langage clair et faciles à suivre, et offrons-nous de l'aide si nécessaire?
4. Les offres d'emploi indiquent-elles clairement que les candidats peuvent demander des accommodements (comme du soutien ou des changements) lors de l'embauche?

5. Vérifions-nous nos étapes d'embauche pour détecter des obstacles (comme les besoins technologiques, les mots difficiles ou les entrevues difficiles)?
6. Visons-nous à inclure différents points de vue dans les comités d'entrevue lorsque c'est possible?
7. Suivons-nous la diversité des candidats et des embauches pour voir s'il y a des lacunes ou des obstacles dans notre processus de recrutement?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« L'offre d'emploi disait qu'ils étaient inclusifs, mais le processus semblait conçu pour un seul type de candidat. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 5 : Embauche inclusive » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section C : Accessibilité et accommodements

Glossaire

- **Aménagement** : Soutiens ou changements dans un emploi ou un lieu de travail qui aident un employé à réussir (par exemple, technologie d'assistance, horaires flexibles).
- **Conception universelle** : Concevoir des espaces, des outils et des processus pour qu'ils soient utilisables par toutes les personnes sans avoir besoin d'adaptation.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à savoir si votre lieu de travail est accessible physiquement, numériquement et culturellement, et si vous vérifiez régulièrement vos besoins en accommodement.

Questions

1. Nos espaces physiques, notre technologie et nos outils sont accessibles (par exemple, rampes, bureaux ajustables, vidéos sous-titrées).
2. Nous avons un processus simple et privé permettant aux employés de demander et d'obtenir des accommodements.
3. Nous prenons régulièrement des nouvelles des employés pour voir si de nouveaux accommodements sont nécessaires.
4. Demandez-vous au personnel s'il fait face à des obstacles qui les empêchent de s'engager pleinement au travail?
5. Est-ce que vous consacrez du temps ou de l'argent chaque année pour rendre le travail plus accessible (bâtiments, outils en ligne, culture de travail)?
6. Les employés sont-ils au courant de la façon de demander des accommodements et du soutien qui leur est offert?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« J'ai dû me battre pour que mon accommodement soit approuvé. Ça m'a fait me sentir comme un fardeau. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 8 : Accessibilité, inclusion du handicap et conception universelle » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Pilier 2 : Inclusion et culture – Bâtir un milieu de travail où chacun se sent valorisé et respecté

Section D : Intégration inclusive

Glossaire

- **Intégration** : Le processus d'accueil et d'intégration des nouvelles recrues dans une organisation.

Prompt de réflexion

Pensez à la façon dont les nouvelles recrues sont accueillies et soutenues, surtout venant de groupes méritant des actions.

Questions

1. Le matériel d'intégration est disponible en formats accessibles (numérique, gros caractères, versions traduites).
2. Nous assignons un partenaire ou un mentor au travail à chaque nouvelle embauche.
3. Nous demandons des retours aux nouvelles recrues pour améliorer l'intégration.
4. Les gestionnaires sont-ils formés pour soutenir les nouvelles recrues issues de différents horizons?
5. Est-ce que vous faites un point avec les nouvelles recrues après 30 à 90 jours pour voir s'ils se sentent inclus et soutenus?
6. Doit-on évaluer la satisfaction d'intégration spécifiquement pour les employés issus de groupes méritant l'équité?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Le premier jour, personne ne semblait savoir que j'allais commencer. Je me sentais invisible. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 3 : Sécurité psychologique et appartenance » et « Module 5 : Embauche inclusive » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section E : Anti-harcèlement, microagressions et sécurité psychologique

Glossaire

- **Harcèlement** : Comportement indésirable qui offense, humilie ou intimide quelqu'un.
- **Microagressions** : Commentaires ou actions du quotidien qui excluent ou insultent subtilement les gens, souvent sans le vouloir.
- **Sécurité psychologique** : Un environnement de travail où les gens se sentent en sécurité pour s'exprimer sans crainte de punition.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à savoir si les employés se sentent en sécurité pour signaler leurs préoccupations et si des mesures sont prises rapidement.

Questions

1. Nous avons un processus clair et confidentiel pour signaler le harcèlement, les microagressions ou la discrimination.
2. Les employés font confiance au fait que les préoccupations seront prises au sérieux et traitées rapidement.
3. Les leaders incarnent un comportement respectueux et corrigent immédiatement les comportements inappropriés.
4. Est-ce que vous dites souvent au personnel comment signaler les préoccupations (comme des affiches, des réunions ou des courriels)?
5. Les superviseurs sont-ils appris à remarquer et à gérer les microagressions ou le harcèlement tôt?
6. Les employés ont-ils confiance que signaler des préoccupations n'affectera pas négativement leur carrière ou ne risquera pas de perdre leur emploi?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Quand j'ai parlé du harcèlement, on m'a dit que j'étais 'trop sensible'. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 3 : Sécurité psychologique et appartenance » et « Module 6 : Microagressions » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, exemples et ressources.

Section F : Développement de carrière équitable

Glossaire

- **Équité** : Traitement équitable en fournissant aux gens ce dont ils ont besoin pour réussir, ce qui peut varier selon chaque personne.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la question de savoir si tous les employés ont un accès égal à la formation, aux promotions et à la croissance.

Questions

1. Les opportunités de développement/amélioration continue/formation sont communiquées ouvertement à tout le personnel.
2. Les promotions sont basées sur des critères transparents liés au poste.
3. Nous suivons la formation et les promotions afin d'assurer l'équité.
4. Demandez-vous au personnel quelle formation ou quelle évolution ils veulent ou dont ils ont besoin?
5. Vérifiez-vous les salaires et les promotions pour détecter des écarts injustes entre les groupes (comme le genre ou la race)?
6. Les employés ont-ils accès à un mentorat ou à une planification du développement de carrière adaptée à leurs objectifs?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« On avait l'impression que les promotions dépendaient de la personne avec qui on jouait au golf, pas de ses compétences. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 4 : Biais d'interruption » et « Module 9 : Pouvoir et responsabilité » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section G : Reconnaissance et voix de l'employé

Glossaire

- **Reconnaissance** : Reconnaître et apprécier le travail ou les contributions d'un employé.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la façon dont les contributions sont reconnues et si le personnel estime que leurs idées comptent.

Questions

1. Les contributions sont reconnues de manière significative pour différentes personnes.
2. Nous sollicitons activement et agissons en fonction des contributions des employés à travers l'organisation.
3. Nous partageons ce qui a été fait avec les commentaires des employés.
4. Célébrez-vous le bon travail de différentes façons (remerciements parlés, notes, événements d'équipe) pour correspondre aux préférences du personnel?
5. Avez-vous un moyen sécuritaire pour le personnel de partager des idées ou des préoccupations de façon anonyme?
6. Doit-on surveiller si la reconnaissance et les retours sont équitables entre les équipes et les identités?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« On nous a demandé des commentaires, mais rien n'a jamais changé. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 7 : Communication inclusive » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section H : Prise de décision inclusive

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la question de savoir si des voix diverses sont incluses dans les décisions.

Questions

1. Les décisions importantes incluent-elles l'avis d'employés à différents niveaux et horizons?
2. Les réunions sont-elles structurées pour que tout le monde puisse contribuer?
3. Doit-on expliquer comment et pourquoi les décisions finales sont prises?
4. Planifiez-vous des heures de réunion pour que le personnel ayant des besoins différents puisse se joindre à eux (comme les soins ou les temps de foi)?
5. Pouvez-vous expliquer comment l'apport du personnel a aidé à façonner la décision finale?
6. Évaluons-nous les décisions ensuite pour voir si toutes les voix ont été réellement incluses?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Les décisions étaient toujours prises avant même que la réunion ait lieu. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 9 : Pouvoir et responsabilité » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, exemples et ressources.

Pilier 3 : Leadership et reddition de comptes – Les leaders portent les progrès en DEI avec transparence et responsabilité

Section I : Représentation en leadership

Glossaire

- **Représentation** : Lorsque la diversité du leadership reflète celle de la main-d'œuvre et de la communauté.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la question de savoir si le leadership reflète la diversité de votre main-d'œuvre et de votre communauté.

Questions

1. Est-ce qu'on suit la diversité en leadership et la compare à notre main-d'œuvre et à notre communauté?
2. Avons-nous des stratégies pour combler les écarts de représentation dans le leadership?
3. Offrons-nous des parcours de leadership pour les groupes sous-représentés?
4. Offrez-vous du mentorat ou de la formation au personnel sous-représenté qui souhaite grandir en tant que leaders?
5. Vérifiez-vous comment les postes de conseil ou de direction sont annoncés et pourvus pour vous assurer qu'ils sont ouverts à tous?
6. Utilisons-nous les résultats des audits pour ajuster les politiques, la formation ou les programmes en fonction des résultats?
7. Partageons-nous publiquement les objectifs et progrès en matière de diversité en leadership ou en gestion avec le personnel?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Je n'ai jamais vu quelqu'un en leadership qui me ressemble ou qui comprenne mes expériences. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 9 : Pouvoir et responsabilité » et « Module 10 : Planification d'action en DEI » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section J : Mesurer les progrès de la DEI

Glossaire

- **DEI** : Diversité, équité et inclusion.
 - **Diversité** – La variété d'identités, d'origines et d'expériences au sein d'un groupe (par exemple, race, genre, âge, handicap, orientation sexuelle, éducation, expérience vécue).
 - **Équité** : Assurer un traitement équitable et l'accès aux opportunités en fournissant aux gens ce dont ils ont besoin pour réussir, ce qui peut être différent pour chaque personne.
 - **Inclusion** : Créer activement des environnements où chacun se sent accueilli, respecté, soutenu et capable de participer pleinement.
- **IDEAA - Inclusion, Diversité, Équité, Accessibilité et Accès.**
 - **Accessibilité** : Concevoir des environnements, des systèmes et des outils pour que tout le monde puisse les utiliser, peu importe ses capacités.
 - **Accès** : La capacité d'atteindre, d'utiliser et de bénéficier des ressources, opportunités et espaces.

Prompt de réflexion

Réfléchissez à la façon dont vous suivez, partagez et agissez sur les progrès en DEI et si les employés peuvent voir les résultats de vos efforts.

Questions

1. Notre entreprise examine-t-elle les données DEI ou IDEAA (par exemple, démographie, sondages, commentaires) au moins une fois par année?
2. Partageons-nous les résultats clés avec le personnel dans des formats accessibles (numérique, en langage clair, en gros caractères ou à lire à voix haute)?
3. Utilisons-nous à la fois des données quantitatives (nombres) et qualitatives (histoires) pour comprendre l'impact?
4. Fixez-vous des objectifs clairs en matière de DEI et partagez-vous les progrès avec le personnel ou le public?
5. Demandez-vous au personnel si les efforts de DEI contribuent à améliorer le travail?
6. Utilisons-nous les résultats des audits pour ajuster les politiques, la formation ou les programmes selon les résultats? »

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« L'entreprise dit qu'elle se soucie de la diversité, mais nous ne voyons jamais de preuve. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 10 : Planification d'action en DEI » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section K : Culture de formation et d'apprentissage

Prompt de réflexion

Considérez si l'apprentissage de la DEI est cohérent, pertinent et aligné avec vos objectifs d'affaires.

Questions

1. Notre entreprise offre-t-elle un apprentissage DEI pratique et pertinent?
2. Est-ce que la formation est offerte à tout le personnel, y compris aux dirigeants?
3. Est-ce qu'on revisite régulièrement l'apprentissage de la DEI, pas seulement une fois?
4. Est-ce que vous reliez l'apprentissage DEI à des exemples réels de travail dans votre secteur?
5. Est-ce que vous faites de l'apprentissage DEI une partie des objectifs des équipes ou des évaluations de performance?
6. Évaluons-nous ou mesurons-nous l'impact de la formation en DEI sur le travail quotidien et la culture?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Nous avons eu une séance de formation, puis nous n'avons plus jamais parlé d'inclusion. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 2 : Identité et intersectionnalité » et « Module 7 : Communication inclusive » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Section L : Engagement communautaire et partenariats

Glossaire

- **Partenariats communautaires** : Relations entre une organisation et des groupes communautaires qui bénéficient aux deux.

Prompt de réflexion

Pensez à la façon dont votre organisation se connecte et soutient des communautés diverses.

Questions

1. Notre entreprise s'associe-t-elle à des organismes qui servent des groupes méritant des actions?
2. Participons-nous ou soutenons-nous des événements communautaires qui reflètent notre personnel et nos clients?
3. Demandons-nous des retours de la part de partenaires communautaires pour améliorer nos efforts en DEI?
4. Vérifiez-vous si vos partenariats communautaires aident à la fois votre entreprise et la communauté?
5. Recherchons-nous des partenaires qui reflètent la diversité de votre personnel et de vos clients?
6. Fixons-nous des objectifs d'engagement continu et mesurons-nous notre impact dans la communauté?

Citation tirée de Conversation Groups (2025)

« Ils ne sont apparus dans notre communauté que lorsqu'ils avaient besoin d'embaucher des gens. » – Participant au groupe de conversation, 2025

Note d'intégration

Voir « Module 2 : Identité et intersectionnalité » et « Module 10 : Planification d'action en DEI » dans notre outil de formation autonome en DEI pour plus d'informations, d'exemples et de ressources.

Prochaines étapes et intégration des outils

Ce guide de démarrage rapide fait partie de la boîte à outils complète DEI pour les employeurs destinée aux PME. Utilisez vos résultats d'audit pour orienter les actions à travers :

- Guide d'embauche inclusif : Pour des modèles pratiques, des idées de sensibilisation et des moyens à faible coût de lever les obstacles au recrutement, à l'intégration et aux partenariats communautaires.
- Outil de formation DEI autodirigé : Pour des conseils plus approfondis sur l'apprentissage, l'accessibilité, la culture inclusive, le leadership et le suivi des progrès en DEI.

Ensemble, ces outils vous aident à passer de l'évaluation à l'action, créant des améliorations mesurables et durables en matière d'inclusion, de diversité, d'équité, d'accès, d'accessibilité et d'appartenance.