



MANUFACTURIERS
& EXPORTATEURS
DU QUÉBEC

Liste de vérification des
communications officielles
externes et internes

Juillet 2022



TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction, contexte et objectifs
2. Description d'une Liste de vérification des communications officielles externes et internes
3. Communications externes et internes – Saviez-vous?
4. Plan et mise en œuvre
5. Exemple d'une liste de vérification inclusive pour les communications

1. Introduction, contexte et objectifs

Présentation de l'outil, parties prenantes et objectifs

La liste de vérification des communications officielles externes et internes inclut non seulement le site Internet de l'organisation, mais ses plateformes médiatiques (réseaux sociaux), sa présence en ligne, ses politiques internes, les communications envoyées aux employés, etc. L'optique de cet outil est de munir les entreprises d'astuces afin de toujours se présenter comme étant un employeur mettant de l'avant les principes d'équité, diversité et inclusion (ÉD&I).

Le guide est destiné aux membres du comité exécutif, gestionnaires et membres du département RH. La promotion de cet outil est pour tous, non abstenant du rôle, niveau et séniorité au sein de l'organisation. L'objectif est que tous les employés communiquent dans un langage inclusif. Cet outil nécessitera des champions ou ambassadeurs afin de souligner l'importance de l'ÉD&I au sein de l'organisation.

Qu'est-ce qui rend une communication inclusive ?

Une communication inclusive est formulée de manière à ce qu'aucune personne ne se sente exclue, non représentée ou inconfortable en raison de son identité lorsqu'il/elle postule à un emploi.

L'utilisation de communications inclusives (images, vidéos, témoignages) permet également de mettre de l'avant votre intérêt quant à la ÉD&I et vos efforts à créer un environnement de travail inclusif et équitable.



2. l'importance de communications externes et internes inclusives (ÉD&I)

L'importance de vérifier les communications internes et externes afin de créer un environnement interne inclusif et d'augmenter sa présence sur le marché comme employeur de choix

La liste de vérification des communications officielles externes et internes inclut non seulement le site Internet de l'organisation, mais ses plateformes médiatiques (réseaux sociaux), sa présence en ligne, ses politiques internes, les communications envoyées aux employés, etc. Il est donc impératif que celles-ci soient vérifiées et révisées afin de créer un environnement de travail où chaque ressource est valorisée et célébrée dans son entièreté, ainsi qu'augmenter sa visibilité sur le marché comme étant un employeur inclusif et de choix.

De ce fait, la vérification des communications officielles externes et internes permet d'accroître l'expérience du cycle d'attraction et recrutement du candidat, tout en laissant place à un environnement de travail inclusif et diversifié, générant une plus grande confiance et engagement de la part des contributeurs, et ce à tous les niveaux de l'entreprise. Ainsi, la productivité croît tout en améliorant la réputation de l'organisation.

Comment les communications peuvent contribuer à l'ÉD&I?

Une communication bien rédigée se voit utiliser un langage neutre et inclusif, et s'adhère aux principes d'ÉD&I. De ce fait, l'employeur souligne et célèbre tous les candidats potentiels et les employés actifs pour qu'ils puissent réaliser leur plein potentiel sans obstacle au sein de l'organisation. Ainsi, une communication doit toujours être exempte de préjugés, biais inconscients et autres caractéristiques personnelles qui ne sont pas liés avec les performances professionnelles du candidat ou de la population ciblée.

L'ÉD&I est donc partagée par tous et être incluse dans les valeurs et la mission de l'entreprise. Les communications de l'entreprise seront donc une attestation de l'engagement des gestionnaires et exécutifs pour créer un environnement inclusif.

Contenu de la mise en place d'un plan de communications externes et internes

Ce guide vous présente les principales étapes afin de créer une communication (interne ou externe) qui est neutre, inclusive et exempte de biais inconscients. Vous trouverez également des astuces sur lesquelles vous pouvez vous référer ainsi que des liens utiles pour vous familiariser avec cette initiative.



3. Comité de recrutement ÉD&I – Saviez-vous?

L'ÉD&I est un pilier fondamental à la transformation organisationnelle pour une main-d'œuvre diversifiée et engagée. Elle est aussi une porte d'entrée pour les candidats potentiels de se sentir interpellés et engagés par l'entreprise. Ainsi, clarté, concision de la stratégie et des communications sont extrêmement importantes afin d'interpeller les ressources et les faire sentir bienvenus et avoir un sentiment d'appartenance envers l'organisation.

i Un gain pour les employés existants

Saviez-vous qu'une communication dépasse un simple courriel? Elle peut être une publication sur les réseaux sociaux, un communiqué de presse, via téléphone, face à face, etc.

Selon un rapport de [Exude](#) en mai 2022, les entreprises qui s'identifient comme étant diverses et inclusives ont 35% plus de chances de surpasser leurs concurrents. Ainsi, encourager une culture d'ÉD&I et la mettre de l'avant dans ses communications internes et externes favorise non seulement la rétention des employés existants et augmente leur motivation, elle permet aussi d'avoir une meilleure marque employeur sur le marché et peut attirer un bassin qui se sentait autrefois.

i Faire valoir votre engagement en matière d'ÉD&I à travers ses communications

Selon un article de Cision [PR Newswire](#), en 2020, 70% des chercheurs d'emploi accordaient de l'importance quant à l'engagement d'une entreprise en matière d'ÉD&I lorsqu'ils évaluent des employeurs potentiels.

Il sera donc à votre avantage de valoriser des communications inclusives et utiliser un langage neutre, sans biais et de créer des opportunités égales pour tous les candidats existants, potentiels et employés au sein de l'organisation.



4. Plan et mise en œuvre

Une main-d'œuvre diversifiée, inclusive et engagée passe, **à priori, par la façon dont les employés sont adressés**. Ainsi, la formulation, clarté et concision des communications est extrêmement importante afin que tous se sentent interpellés. De plus, les communications externes aident à l'attraction, recrutement et à la marque employeur. En étant une organisation inclusive, prônant les valeurs **ÉD&I**, les individus pourront se développer à leur pleine capacité tout en se sentant motivés et respectés.

Pour vous aider à élaborer ou revoir une **liste de vérification des communications officielles externes et internes, voici les étapes à suivre**:

- Identifier les ressources qualifiées en matière de communications (ça pourrait également être des membres du département de communications/marketing).
 - Former les ressources sur le langage, termes et concepts clés liés à l'ÉD&I et comprendre que ceux-ci sont en constante évolution sans jamais être neutre. Des astuces pourront être retrouvées [ici](#).
- **Élaborer une stratégie de communication inclusive en se basant sur des objectifs tangibles (exemple: toutes les communications devront être élaborées dans un langage non généré)**
- Établir la **vision, mission et valeurs** en relation avec la stratégie de communication
- **Réviser les documents, politiques et processus afin de s'assurer d'un langage inclusif et diversifié (exemple: affichages de postes, communications officielles internes, publications sur les plateformes médiatiques). Une fois l'activité complétée, dresser une ligne du temps afin de planifier de la modification des communications non conformes/non-adaptées.**
 - **Modifier** les communications selon le plan établi;
 - Garder un registre (c.-à-d., une liste) de toutes les communications afin que celles-ci soient révisées sur une base cyclique pour qu'elles puissent évoluer avec les tendances ÉD&I.
- **Évaluer** les candidats embauchés et bâtir des statistiques à savoir s'ils viennent de groupes divers



5. Exemple d'une liste de vérification inclusive pour les communications

Voici une liste d'exemples (non exhaustive) d'items à vérifier avant la publication d'une communication, que celle-ci soit adressée à un individu en particulier ou à un groupe.

Item à vérifier

Raisonnement

Exemples

Image A



Titre

Le titre est-il accrocheur?
Pour un titre percutant, celui-ci doit être explicite, précis tout en étant neutre et inclusif.

Exemple d'un bon titre: « l'écriture inclusive pour toutes et tous »

Exemple d'un titre à retravailler « l'écriture inclusive pour tous »

Langage inclusif

Votre communication est-elle rédigée avec un langage neutre et inclusif?
- Pour une communication personnalisée inclusive, vous pouvez vous référer à l'article suivant: [Écriture Inclusive](#)
- Pour une communication généralisée inclusive, vous pouvez vous référer à l'article suivant: [Grammaire Inclusive](#)

Exemples d'utilisation d'un langage inclusif: «elles et ils partent », « les élèves », « les délégué-e-s de la classe »

Exemples d'utilisation d'un langage non inclusif «chers», «droits de l'Homme»

**il est important que le masculin ne l'emporte pas sur le féminin ou d'assumer le genre d'un individu lors d'une communication personnalisée*

Imagerie

Vos images sont-elles diversifiées? (exemples: plusieurs individus de genres différents, présence de diversité culturelle, religieuse, d'handicap, etc.)

Vous trouverez à droite l'image A qui est diversifiée et l'image B qui devrait être modifiée



Image B

Couleurs / visuel

Les couleurs de votre communications sont-elles inclusives aux personnes avec un handicap visuel?

Certains parrainages de couleurs sont à éviter pour les personnes vivant avec du daltonisme (voir [lien](#) *en anglais)

Voici des considérations à prendre en compte pour les individus ayant un handicap visuel (voir [lien](#) *en anglais)