



Recueillir les données d'auto- identification des salariées et salariés

**Conseils et outils pour
réaliser des campagnes
d'auto-identification**



Emploi et
Développement social Canada

Employment and
Social Development Canada

Canada

Recueillir les données d'auto-identification des salariées et salariés : Conseils et outils pour réaliser des campagnes d'auto-identification

Les formats en gros caractères, braille, MP3 (audio), texte électronique, et DAISY sont disponibles sur demande en [commandant en ligne](#) ou en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, 2025

Pour des renseignements sur les droits de reproduction : droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF

N° de cat. : Em8-103/2025F-PDF

ISBN : 978-0-660-79580-5

01 Introduction

Ce guide a pour but d'aider les employeurs canadiens à recueillir des renseignements d'auto-identification exacts auprès de leurs salariées et salariés, afin de soutenir l'équité en matière d'emploi. Il s'agit notamment de renseignements sur le statut d'Autochtones, de personnes handicapées ou de personnes qui font partie des minorités visibles des salariées et salariés. Des données de qualité sont essentielles pour créer un milieu de travail plus équitable, plus inclusif et plus productif.

Nous savons que recueillir ces données peut être une tâche délicate et sensible. Pour vous aider, ce guide vous fournit des instructions et des ressources, basées sur les données probantes disponibles, pour mener, étape par étape, une campagne visant à améliorer les données d'auto-identification de votre entreprise. Il met l'accent sur les modèles de communication avec les salariées et salariés et les points de discussion.

Cette campagne constitue un point de départ, mais tous les documents peuvent être personnalisés ou adaptés pour mieux répondre au contexte de l'organisation.

Qu'est-ce que l'équité en matière d'emploi

Note : L'équité en matière d'emploi vise à réaliser l'égalité en milieu de travail, en veillant à ce que nul ne soit privé d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence. Elle cherche à remédier aux désavantages systémiques dans le domaine de l'emploi subis par 4 groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles.

L'équité en matière d'emploi va au-delà du traitement identique des personnes – elle nécessite des mesures visant à éliminer les obstacles à l'emploi, à corriger la sous-représentation, ainsi qu'à s'adapter aux besoins divers. Pour remédier aux iniquités en matière d'emploi, il faut d'abord comprendre qui compose l'effectif d'une organisation.

Il existe 2 séries d'exigences fédérales d'équité en matière d'emploi : l'une en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE) et l'autre en vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF). En vertu de ces exigences fédérales d'équité en matière d'emploi, les employeurs doivent s'appuyer sur l'auto-identification volontaire pour déterminer la représentation des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes qui font partie des minorités visibles au sein de leur effectif. Ces données aident les organisations à mesurer la diversité de leur effectif et à concevoir des stratégies visant à éliminer les obstacles à l'emploi et à combler les écarts de représentation, notamment par la mise en place de mesures d'adaptation destinés à soutenir les salariées et salariés.

02 Trousse de campagne d'auto-identification

Avant la campagne

Commencez à planifier la campagne environ 4 semaines avant son lancement. Utilisez la liste de contrôle suivante comme guide.

- Télécharger et lire ce guide.**
- Élaborer des modèles et des outils.**
- Confirmer que l'enquête fonctionne correctement si l'on utilise un formulaire en ligne.**
 - Par exemple, tous les champs apparaissent et les réponses sont enregistrées correctement dans le système principal
- Désigner un contact principal (personne ou équipe) pour la campagne.**
 - Cette personne (ou équipe) enverra la plupart, voire la totalité, des communications, recueillera les réponses et répondra aux questions des salariées et salariés
- Informers les superviseurs / gestionnaires du lancement de la campagne d'auto-identification et leur expliquer leur rôle et leurs responsabilités.**
- Ajouter une invitation, ou un rappel, à répondre à l'enquête à une tâche que les salariées et salariés doivent déjà accomplir quotidiennement ou hebdomadairement, comme les feuilles de temps ou d'autres rapports.**
 - Par exemple, si vous disposez d'un portail où les salariées et salariés soumettent des demandes de congé, des notes de frais ou saisissent leurs heures supplémentaires, ajoutez un lien vers l'enquête ou un rappel surgissant
 - Conseil : commencez tôt ! Veillez à disposer de suffisamment de temps pour configurer et tester les rappels à l'avance
- Envisager de recruter des « champions », c'est-à-dire des salariées et salariés désireux de promouvoir la campagne d'auto-identification auprès de leurs collègues.**
 - Les superviseurs ou les gestionnaires pourraient solliciter des volontaires à l'avance après avoir présenté la campagne, en contactant des groupes impliqués dans la défense d'intérêts ou dans la Diversité, l'équité et l'inclusion (DEI) au sein de l'organisation, ou en s'adressant aux salariées et salariés qui ont rapidement rempli le questionnaire d'auto-identification
 - Il est impératif que la participation soit totalement facultative et que les salariées et salariés ne se sentent pas obligés de participer
- Identifier des histoires (réelles) pour illustrer comment les données d'auto-identification ont été utilisées pour comprendre et améliorer votre milieu de travail.**
 - Les gens aiment les histoires ! Les études de cas et les exemples concrets peuvent susciter l'adhésion et aider les salariées et salariés à comprendre pourquoi leur participation est importante. Ils peuvent être utiles lors de la présentation de la campagne, dans les communications aux salariées et salariés et/ou comme points de discussion pour les salariées et salariés champions

Campagne

Semaine précédant le lancement

Si vous avez des salariées et salariés champions, contactez-les pour leur fournir :

- des renseignements sur leur rôle en tant que champions (c'est-à-dire promouvoir la campagne d'auto-identification auprès de leurs pairs, répondre aux questions et fournir des renseignements aux pairs, et signaler toute préoccupation ou tout problème à la personne responsable de la campagne pour qu'elle s'en occupe);
- des renseignements détaillés sur la campagne et tout autre renseignement nécessaire pour répondre aux questions les plus courantes;
- des instructions sur le moment et la manière de faire part à la direction de leurs préoccupations concernant la campagne (par exemple, avec qui ils doivent faire un suivi et pour quels types de problèmes).

Semaine 1, jour 1

Envoyez une communication à l'ensemble de l'entreprise pour signaler que vous allez demander aux salariées et salariés de fournir des renseignements démographiques. Expliquez l'objectif et abordez les questions relatives à la protection des renseignements personnels. Un modèle de communication est fourni ci-dessous. En général, la communication doit émaner du directeur des ressources humaines ou d'un membre de la haute direction. Cette personne peut être ou non le contact principal pour la campagne ; si ce n'est pas le cas, la direction doit présenter le contact principal pour la campagne et indiquer aux salariées et salariés qu'ils doivent surveiller les courriels de cette personne.

Modèle de communication : mise à jour des renseignements démographiques

Objet : Aidez-nous à créer un milieu de travail plus équitable

Bonjour [Nom de la salariée ou du salarié],

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'équité en matière d'emploi, nous menons une enquête pour mieux comprendre notre effectif. Votre participation nous aidera à améliorer l'égalité dans notre milieu de travail.

Pourquoi recueillons-nous ces renseignements

- Pour en tirer des connaissances qui nous aident à améliorer nos initiatives d'équité en matière d'emploi
- Pour assurer le respect des obligations légales, y compris la déclaration de statistiques sur l'effectif au gouvernement fédéral

Vous recevrez un courriel de [contact] contenant un lien sécurisé vers une enquête de 5 minutes. Vos réponses seront confidentielles et n'auront pas d'incidence négative sur votre emploi.

Nous apprécions votre temps et votre contribution à rendre notre milieu de travail plus équitable et plus favorable à tous.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées,

[Directeur des ressources humaines/ Membre de la haute direction]

[Titre et coordonnées]

Semaine 1, jour 2

Envoyez à chaque salariée et salarié un courriel contenant un lien vers le questionnaire. Le courriel doit émaner de la personne de contact principale et demander de manière concise aux salariées et salariés de répondre à l'enquête, en rappelant certains points clés concernant l'objectif de l'enquête et la protection des renseignements personnels. Si votre entreprise n'utilise pas régulièrement le courrier électronique, déposez cette note et des copies papier de l'enquête à chaque site de travail ou dans un lieu central où la plupart des salariées et salariés seront présents.

Modèle de communication : premier courriel avec le questionnaire

Objet : Répondez à notre courte enquête sur l'effectif

Bonjour [prénom de la salariée ou du salarié],

Nous recueillons des renseignements sur notre effectif afin de soutenir nos objectifs d'équité en matière d'emploi. Cela nous aidera à identifier les domaines à améliorer, à fournir des mesures d'adaptation dans le milieu de travail et à répondre aux besoins de tous nos salariées et salariés.

Nous déclarerons également les renseignements sur notre effectif à Emploi et Développement social Canada dans le cadre de nos obligations d'équité en matière d'emploi. Des renseignements tirés de nos déclarations seront ensuite publiés sur Equi'Vision¹.

Vos renseignements personnels resteront confidentiels au sein de notre organisation et ne seront utilisés qu'à des fins d'équité en matière d'emploi. Nous déclarerons des statistiques sur notre effectif après avoir dépersonnalisé les données, ce qui signifie que les salariées et salariés ne seront pas identifiés dans les données que nous fournissons. Aucun renseignement personnel ne sera publié sur Equi'Vision².

Répondez à [notre enquête sur l'effectif – ajouter l'URL ici].

Si vous avez des questions, envoyez un courriel ou appelez XXX-XXXX (poste XX) pour joindre [nom].

Nous vous remercions,

[Nom].

[Directeur RH / Titre du contact principal]

¹ Ceci ne s'applique que si la déclaration soumise en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Les employeurs assujettis au Programme de contrats fédéraux doivent omettre cette phrase.

² Ceci ne s'applique que si la déclaration est soumise en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Les employeurs assujettis au Programme de contrats fédéraux doivent omettre cette phrase.

Concevoir vos propres communications

Note : Les modèles proposés ne sont pas obligatoires, mais peuvent constituer un point de départ utile pour adapter ou élaborer vos propres communications. Si vous concevez vos propres communications, nous vous recommandons d'utiliser les principes suivants :

- soyez concis et utiliser un langage simple;
- personnalisez les communications en utilisant les noms des salariées et salariés et en incluant le nom et les coordonnées de l'expéditeur;
- fournissez des garanties essentielles en matière de protection des renseignements personnels et du milieu de travail lors de la cueillette des renseignements personnels;
- ayez un appel à l'action clair : faites en sorte que les salariées et salariés comprennent facilement ce qu'ils doivent faire.

Aider les salariées et salariés à s'identifier aux groupes désignés

Note : Des renseignements clairs et des définitions rédigées dans un langage simple peuvent aider les salariées et salariés à comprendre et à remplir correctement les formulaires d'auto-identification.

Par exemple :

Un handicap est une incapacité à long terme, d'une durée de 6 mois ou plus, qui rend les activités quotidiennes plus difficiles. Vous pouvez vous identifier comme une personne handicapée si vous avez des :

- difficultés à voir, même avec des lunettes ou des verres de contact;
- difficultés à entendre, même avec un appareil auditif;
- difficultés à marcher, utiliser des escaliers ou vous servir de vos mains ou de vos doigts;
- difficultés à apprendre, retenir de l'information ou vous concentrer;
- problèmes de santé mentale ou des difficultés émotionnelles.

Semaine 1, jour 2

Si vous avez prévu des invitations ou des rappels automatisés (par exemple, sur les feuilles de temps ou les rapports), assurez-vous qu'ils sont en ligne et effectuez un test final du système. Maintenez ces messages pour le reste de la campagne.

Si vos salariées et salariés utilisent un agenda électronique et font principalement du travail de bureau, réservez 5 à 15 minutes dans leur agenda pour répondre à l'enquête.

Fin de la semaine 1

Obtenez des données sur le taux de réponse et mettez votre stratégie à jour en conséquence. Bien que l'objectif soit d'obtenir un taux de réponse de 100 %, vous devriez viser un taux d'au moins 80 %.

La manière dont vous actualisez votre stratégie dépendra des raisons pour lesquelles les salariées et salariés ne répondent pas à l'enquête. Discutez avec les champions, les gestionnaires et d'autres personnes pour comprendre pourquoi les salariées et salariés n'ont pas répondu à l'enquête, et adaptez votre approche pour répondre à ces préoccupations. Par exemple :

- si les salariées et salariés s'inquiètent de la protection des renseignements personnels ou de l'utilisation qui sera faite de leurs données, envisagez de répondre à leurs préoccupations spécifiques en les abordant en personne (par exemple, lors d'une réunion d'équipe) ou en faisant appel à des champions;
- si les salariées et salariés ne répondent pas à l'enquête parce qu'ils sont occupés ou ont des priorités concurrentes;
 - » envisagez des moyens de leur faciliter la tâche, par exemple en leur proposant plusieurs façons de remplir l'enquête, en réduisant les tâches administratives qui y sont liées ou en réservant aux salariées et salariés un moment spécifique pour répondre à l'enquête (par exemple, dans leurs agendas ou en réservant du temps à la fin d'une réunion);
 - » insistez sur le fait que l'enquête est simple et courte dans vos communications aux salariées et salariés à ce sujet;
- si les salariées et salariés ont l'intention de répondre à l'enquête mais oublient de le faire, demandez aux gestionnaires et chefs de le rappeler à leurs équipes (par exemple, au début des réunions), prévoyez du temps pour que les salariées et salariés puissent répondre à l'enquête et envisagez des rappels supplémentaires.

Nos salariées et salariés ne travaillent pas dans un bureau ou dans un lieu central, comment puis-je les encourager à répondre à l'enquête

Note : Les stratégies que vous utiliserez varieront en fonction des spécificités de votre milieu de travail.

Voici quelques moyens potentiels d'atteindre les salariées et salariés qui ne travaillent pas au bureau :

- **tirez avantage de tous les points de contact réguliers** qu'ils ont avec l'organisation et basez les activités de la campagne sur ces points. Par exemple, si les salariées et salariés travaillent sur le terrain, envisagez de distribuer les enquêtes dans les documents de pré-départ ou de planifier la campagne pour les périodes où les salariées et salariés, ou la plupart d'entre eux, ne seront pas en affectation;
- **envisagez d'autres canaux de diffusion**, comme la promotion de la campagne par texto ou sur d'autres plateformes utilisées par les salariées et salariés;
- **fournissez une version de l'enquête adaptée aux téléphones portables**, à laquelle les salariées et salariés peuvent répondre à distance par téléphone. Si les salariées et salariés n'ont qu'un accès limité à l'internet, envisagez d'autres moyens de répondre à l'enquête (par exemple, en composant un numéro et en appuyant sur des boutons pour répondre aux questions).

Semaine 2, jours 1 à 3

Demandez aux superviseurs de rappeler à leurs salariées et salariés l'existence de l'enquête. Fournissez aux superviseurs les réponses suivantes aux préoccupations courantes concernant la divulgation de l'auto-identification :

Réponses aux préoccupations courantes concernant le sondage et l'auto-identification

En quoi consiste cette enquête et pourquoi l'organisation recueille-t-elle ces renseignements

- Dans le cadre de nos efforts en matière d'équité en matière d'emploi, nous recueillons des données afin de mieux comprendre la diversité de l'effectif, en nous concentrant sur 4 groupes désignés en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et du Programme de contrats fédéraux : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles

Comment mes réponses seront-elles utilisées par l'organisation

- Toutes les réponses resteront confidentielles au sein de l'organisation. Nous n'utiliserons ces renseignements que pour remplir nos obligations d'équité en matière d'emploi, notamment pour comprendre notre effectif, identifier et façonner nos objectifs et initiatives en matière d'équité, et fournir des mesures d'adaptation
- La participation à l'enquête n'aura pas d'incidence négative sur la formation, l'avancement ou le maintien en poste

Comment les données seront-elles déclarées

- Une partie de notre responsabilité en tant qu'employeur relevant de la compétence fédérale ou en tant que fournisseur du gouvernement fédéral consiste à recueillir et à déclarer des données sur la diversité de notre effectif
- Vos réponses seront dépersonnalisées et déclarées au gouvernement du Canada avec les données des autres salariées et salariés, dans le cadre de nos obligations d'équité en matière d'emploi. Le gouvernement du Canada publie ensuite des renseignements agrégés, tirés des déclarations des employeurs, sur Equi'Vision (*uniquement s'ils sont soumis en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*). Aucun renseignement personnel n'est publié sur Equi'Vision. La protection des données est conforme aux lignes directrices de notre avis de confidentialité

Si vous avez recruté des salariées et salariés champions, envoyez-leur un courriel les invitant à parler de l'enquête à leurs collègues. Les champions doivent recevoir les mêmes réponses préparées, afin de répondre aux préoccupations communes de la même manière.

Fin de la semaine 2

Examinez les données relatives au taux de réponse. Si vous n'avez pas encore atteint votre taux de réponse cible, envisagez d'autres canaux et points de contact pour joindre les salariées et salariés, par exemple en faisant la promotion de l'enquête pendant les réunions, en encourageant les gestionnaires et les champions à en parler à leurs collègues. Vous pouvez également envisager de programmer des réunions avec des personnes et des groupes clés, tels que les groupes de ressources pour les salariées et salariés ou les comités DEI, afin de comprendre les préoccupations des salariées et salariés et de mettre à jour votre stratégie en conséquence.

Semaine 3, jour 1

Envoyez un courriel de rappel et/ou laissez un avis de rappel (modèle de courriel ci-dessous).

Envisagez l'utilisation d'un énoncé invoquant des normes sociales, qui met en évidence d'autres personnes adoptant le comportement que vous souhaitez encourager - dans ce cas, les personnes répondant à l'enquête d'auto-identification. Par exemple, utilisez un énoncé tel que « 78 % de nos collègues s'investissent dans l'amélioration de notre milieu de travail pour tous. Rejoignez-les en prenant quelques minutes pour répondre à cette courte enquête » à la place du texte en gras dans le modèle ci-dessous. Les énoncés invoquant des normes sociales ont réussi à influencer les comportements dans de nombreux domaines. Toutefois, veillez à ne mettre en évidence que les normes sociales positives (c'est-à-dire lorsque la plupart ou un grand nombre de personnes ont adopté le comportement en question), car le fait de souligner le nombre de personnes qui **n'ont pas** fait quelque chose peut, par inadvertance, décourager les gens d'adopter le comportement en question.

Modèle de communication : premier rappel de complétion du questionnaire

Objet : Prenez 5 minutes pour répondre à notre enquête sur l'effectif

Bonjour [prénom de la salariée ou du salarié],

Au cas où vous l'auriez manqué, nous recueillons des renseignements sur notre effectif afin de soutenir nos objectifs d'équité en matière d'emploi et de créer un environnement où tout le monde est le bienvenu.

Répondez à [notre enquête sur la main-d'œuvre – ajouter l'URL ici].

Toutes les réponses resteront confidentielles au sein de l'organisation et ne seront utilisées que pour répondre à nos obligations d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez des questions, envoyez un courriel ou appelez XXX-XXXX (poste XX) pour joindre [nom].

Nous vous remercions,

[Nom].

[Directeur RH / Titre du contact principal]

Le modèle de rappel est conçu pour être concis et fournit donc un minimum de renseignements. Les renseignements importants doivent être inclus dans le questionnaire afin que les salariées et salariés comprennent l'objectif de la cueillette de données et l'utilisation qui sera faite de leurs renseignements.

Fin de la semaine 3

Examinez les données relatives au taux de réponse. Si vous n'avez pas encore atteint votre taux de réponse cible, envisagez de mettre à jour votre stratégie comme à la semaine 2.

Semaine 4

Envoyez un courriel de rappel et/ou laissez un avis de rappel encourageant les personnes à répondre à l'enquête d'auto-identification avant la fin de la semaine (modèle de courriel ci-dessous).

Modèle de communication : second rappel de complétion du questionnaire

Objet : Répondez à notre enquête sur l'effectif

Bonjour [prénom de la salariée ou du salarié],

Au cas où vous l'auriez manqué, nous recueillons des renseignements démographiques à propos de nos salariées et salariés afin de mieux comprendre notre effectif et de soutenir nos objectifs d'équité en matière d'emploi.

Répondez à cette courte [enquête – ajouter l'URL ici] pour nous aider à améliorer notre milieu de travail.

Toutes les réponses resteront confidentielles au sein de l'organisation et ne seront utilisées que pour répondre à nos obligations d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez des questions, envoyez un courriel ou appelez XXX-XXXX (poste XX) pour joindre [nom].

Nous vous remercions,

[Nom].

[Directeur RH / Titre du contact principal]

03 Après la campagne

Identifier ce qui a bien fonctionné et les points à améliorer afin d'orienter les futures campagnes.

Rencontrez les responsables de la campagne et les parties prenantes (par exemple, les responsables des ressources humaines, les gestionnaires, les champions et les groupes de ressources pour les salariées et salariés) afin de recueillir leurs commentaires. Il s'agit notamment de savoir ce qu'ils ont aimé ou n'ont pas aimé dans la campagne, quels facteurs ont influencé leur décision de participer ou non, et quelles sont les suggestions pour les campagnes futures. Les employeurs peuvent également utiliser les données sur le taux de réponse final et sur les réponses à des communications spécifiques ou à des stratégies pour joindre les salariées et salariés, afin d'affiner les stratégies des futures campagnes d'auto-identification.

Montrez aux salariées et salariés comment les données d'auto-identification sont utilisées pour améliorer l'organisation.

Une fois que vous avez recueilli des données sur votre effectif, informez les salariées et salariés de la manière dont ces renseignements sont utilisés pour faire progresser l'équité en matière d'emploi dans leur milieu de travail. Ces communications peuvent renforcer la confiance des salariées et salariés et susciter leur participation à de futures campagnes ou enquêtes.

Si vous souhaitez obtenir des conseils sur la manière d'utiliser les données pour mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi, vous pouvez consulter ces ressources : [Outils et ressources](#) ou nous contacter à l'adresse ee-eme@servicescanada.gc.ca.