



4.3 : Les étapes pour rédiger des offres d'emploi inclusives



Tout d'abord, vous devez avoir une description de tâches à jour : Déterminez les tâches essentielles du poste. *Quelles sont les exigences? Quelles sont les compétences nécessaires pour accomplir ce travail?*

Soyez inclusif.

Lorsque vous rédigez une offre d'emploi, les détails utilisés pour décrire les exigences du poste ne devraient pas exclure une personne en situation de handicap. Énumérer des exigences physiques non essentielles risquerait d'exclure d'emblée les personnes en situation de handicap.

Par exemple : Les employeurs énumèrent parfois des exigences physiques qui ne sont pas essentielles : effectuer des mouvements répétitifs des mains et des doigts – dactylographier ou écrire; être debout, marcher, se baisser, s'agenouiller ou s'accroupir à l'occasion; tendre les mains et les bras; parler et écouter; pouvoir soulever et porter des charges allant jusqu'à 20 livres, etc. En énumérant de telles exigences lorsqu'elles ne sont pas essentielles, l'employeur se prive d'un bassin d'employés compétents.

L'utilisation d'un certain langage peut créer des obstacles à la recherche et à l'embauche du candidat le mieux qualifié.

Une offre d'emploi inclusive énonce des expériences et expertises différentes. Cela encourage les candidats ayant des aptitudes différentes à postuler. Les compétences et les exigences doivent refléter l'inclusion et être axées sur les résultats.

Exemples de compétences et d'exigences

Le langage utilisé peut créer des obstacles à l'emploi.	Le langage utilisé est axé sur les résultats.
Au moins 10 années d'expérience en administration médicale au bureau d'un médecin spécialiste	Expérience de travail à titre d'administrateur médical, dont de l'expérience en gestion de rendez-vous et de demandes de patients, et de communication avec des partenaires de soins de santé

Permis de conduire valide	Capacité de se déplacer et d'assurer son propre transport
Trois années d'expérience à titre de vérificateur de l'impôt	Expérience en contrôle fiscal dans diverses industries, incluant plusieurs vérifications complexes

Utilisez un langage simple.

Rédigez avec simplicité et concision; exprimez vos attentes le plus clairement possible. Demandez l'aide de votre fournisseur de services local afin de vous assurer que les compétences exigées ne sont pas discriminatoires.

Par exemple : Exprimez clairement et simplement les modalités de l'emploi, notamment la possibilité d'avoir des heures de travail flexibles. Précisez s'il s'agit d'un poste à temps plein, à temps partiel, occasionnel ou contractuel. Incluez la rémunération et les avantages sociaux, au besoin.

Affichez votre position.

Ajoutez un énoncé sur l'engagement de votre entreprise en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Par exemple : *L'entreprise valorise la diversité des personnes qu'elle embauche et sert. La diversité, pour l'entreprise, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.*

Fournissez des coordonnées.

Fournissez les coordonnées de la personne avec qui il faut communiquer pour avoir des réponses aux questions concernant les exigences essentielles du poste. Cette personne devrait connaître la politique de diversité et d'inclusion de l'entreprise.

Par exemple : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de notre **politique interne sur l'inclusion et les mesures d'adaptation**, veuillez communiquer avec **questionscarrière @notreentreprise.com** ou composer le **123-456-7890**.

Soyez accessible.

Assurez-vous que votre description de tâches est affichée dans divers formats afin qu'elle puisse être vue par le plus grand nombre de candidats possible, dont les employés compétents du bassin méconnu.

Par exemple : Parmi les différents formats possibles, mentionnons HTML et Microsoft Word, les gros caractères, la transcription de contenu visuel et les formats électroniques accessibles qui sont compatibles avec les lecteurs d'écrans.

Assurez-vous qu'on peut vous joindre facilement.

Offrez aux candidats différentes façons de transmettre leur demande d'emploi.

Par exemple : Acceptez les demandes par courriel, par télécopieur, par téléimprimeur, par service de relais vidéo, par la poste, ou encore, invitez les candidats à présenter leur demande en ligne par l'entremise du site Web accessible de votre entreprise.

Relevez le défi!

Vrai ou faux

Une description de tâches inclusive comprend toujours un énoncé sur la diversité et l'inclusion.

Vrai. Les descriptions de tâches inclusives énoncent l'engagement de l'entreprise en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Sources :

¹ Checklist for an inclusive recruitment process, Disability Services Commission, Government of Western Australia. Extracted from the website: www.disability.wa.gov.au

² Conference Board of Canada, Tapping the Talents of People with Disabilities: A Guide for Employers, Ruth Wright in partnership with the Government of Ontario. 2001.

Déclaration :

Optez pour le talent n'a ménagé aucun effort pour utiliser les mots les plus respectueux au moment de rédiger les présents documents. Nous sommes toutefois conscients que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons rédigé ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.