



Les descriptions de tâches inclusives

les avantages des descriptions de tâches inclusives

Il n'est pas absolument nécessaire d'avoir des descriptions de tâches inclusives pour embaucher des personnes en situation de handicap. Des descriptions de tâches inclusives offrent cependant de nombreux avantages pour tout type d'embauche et, lorsqu'elles sont utilisées couramment aux ressources humaines, elles peuvent augmenter l'efficacité de l'entreprise en permettant aux gestionnaires de bien évaluer le rendement au travail d'un employé.

Le fait de déterminer les tâches essentielles et non essentielles permet aussi d'augmenter le rendement des employés et leur

satisfaction au travail. Des descriptions de tâches inclusives permettent de choisir la bonne personne pour chaque poste. Elles peuvent aussi augmenter la portée de vos efforts de recrutement.

l'obligation légale de l'employeur :

Il importe de définir toutes les tâches essentielles du poste et de préparer une description de tâches avant d'afficher un poste vacant ou de convoquer des candidats à une entrevue. Le choix du candidat devrait être basé sur l'aptitude de la personne à accomplir les tâches essentielles du poste. Autrement dit, un employeur ne peut exclure un candidat si celui-ci ne peut accomplir certaines tâches non essentielles.

LES ÉTAPES POUR RÉDIGER une description de tâches inclusive

Pour rédiger une description de tâches inclusive, veuillez vous référer aux questions suivantes et à l'exemple de description de tâches (réceptionniste) ci-joint.

1. **Quel est le titre officiel du poste?**
2. **Quel est le titre du poste du supérieur immédiat?**
3. **Quel est le principal objectif du poste?**

Cela devrait nécessiter au plus trois ou quatre phrases. Il faut s'en tenir aux principaux objectifs et aux résultats attendus.

4. **Quelles sont les fonctions et les responsabilités?**

Énumérez de trois à huit fonctions ou responsabilités. Pour chacune, donnez des exemples de tâches ou de tâches connexes et précisez si ces tâches sont essentielles ou non. Les tâches essentielles peuvent être courantes ou occasionnelles.

Le fait de fournir ces détails vous assure une certaine flexibilité et encourage les employés à contribuer à l'amélioration du poste plutôt que de considérer certaines tâches comme « ne faisant pas partie » de leur travail. Les tâches peuvent aussi être énumérées comme étant courantes ou occasionnelles.

- i. Commencez chaque phrase par un verbe d'action (au présent).
- ii. Utilisez un langage non sexiste et non discriminatoire.
- iii. Utilisez un langage clair, simple et précis. Utilisez des qualificatifs seulement lorsqu'il le faut.
- iv. Soyez aussi précis que possible. Donnez des détails : où, quand, pourquoi et comment.

Par exemple :

Au lieu de dire : « Accueillir les visiteurs. »

Dites plutôt : « Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone avec professionnalisme et courtoisie. »

Au lieu de dire : « Gérer le courrier. »

Dites plutôt : « Trier et distribuer le courrier. »



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT a déployé tous les efforts pour utiliser les mots les plus respectueux au moment de rédiger ces documents. Cependant, nous comprenons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.



Les descriptions de tâches inclusives

5. Quelles sont les exigences et les qualités requises du poste?

Les exigences et les qualités requises du poste devraient correspondre aux fonctions et aux responsabilités. En général, cela inclut le niveau de scolarité minimal et les attestations nécessaires. Cette partie n'est pas axée sur l'expérience.

6. Quelles sont les conditions de travail?

Décrivez le milieu et les heures de travail. Cette partie comprend habituellement toute condition particulière comme le travail de fin de semaine, les quarts de travail, le travail à l'extérieur, le travail avec des clients difficiles ou dans des milieux bruyants.

7. Quelles sont les exigences sur le plan physique?

Décrivez l'amplitude et la fréquence des mouvements qui doivent être effectués par le titulaire du poste, ainsi que la force nécessaire si cette personne a à soulever des objets. Décrivez aussi tout équipement spécial qui doit être utilisé dans le milieu de travail.

8. Avis

Les employeurs devraient envisager d'inclure une note rappelant aux employés et aux candidats que la description de tâches peut être modifiée.

Exemple

Dans une description de tâches de réceptionniste, l'employeur ne peut exiger de « soulever et transporter des charges allant jusqu'à 20 livres ou 10 kilos ». Des énoncés du genre pourraient être jugés discriminatoires, car ils ne sont pas axés sur un résultat précis ou un aspect essentiel du poste.

EPJ → Qu'entend-on par exigences professionnelles justifiées?

Les exigences professionnelles justifiées sont essentielles au poste. Un employeur doit faire la différence entre les exigences essentielles et absolues et les tâches optionnelles ou flexibles du poste.

Par exemple, dans la plupart des cas, il serait discriminatoire de refuser d'embaucher un candidat en raison de ses croyances religieuses. Toutefois, une école à vocation religieuse peut légalement exiger que les enseignants soient membres de cette confession religieuse et peut légalement refuser d'embaucher toute personne qui n'en fait pas partie.

Dans d'autres cas, le fait d'identifier des exigences de travail non essentielles empêche des candidats qualifiés de postuler pour un emploi qu'ils seraient en mesure d'effectuer. Par exemple, s'il n'est pas absolument nécessaire de posséder un « permis de conduire valide » pour occuper un poste, il ne s'agit pas d'une exigence professionnelle justifiée et cette exigence ne devrait pas figurer sur la description de tâches.

Lloyd Gosselink, Writing ADA Compliant Job Descriptions. 2011. Independently obtained from the website www.tmhra.org.

HR Council for the Nonprofit Sector. Complete reference.



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT a déployé tous les efforts pour utiliser les mots les plus respectueux au moment de rédiger ces documents. Cependant, nous comprenons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.



TITRE DU POSTE: Réceptionniste

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Directeur du bureau

OBJET:

- Agir à titre de premier point de contact de notre entreprise.
- Représenter notre entreprise avec professionnalisme et courtoisie.
- S'assurer que tous les membres du personnel reçoivent un soutien administratif adéquat.
- Coordonner les activités de la réception au quotidien.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- #1: Accueillir les visiteurs avec professionnalisme et courtoisie.
- | | |
|---|-------------|
| Suivre le protocole téléphonique | [essentiel] |
| Accueillir les visiteurs avec le sourire | [essentiel] |
| Aviser les employés concernés lorsqu'un visiteur arrive | [essentiel] |
- #2: Répondre aux demandes de renseignements.
- | | |
|--|-----------------|
| Fournir des renseignements de base, dans un souci d'exactitude | [essentiel] |
| Filtrer et faire suivre les appels entrants | [essentiel] |
| Effectuer des recherches | [non essentiel] |
| Répondre aux demandes de renseignements sur le site Web et aux courriels | [non essentiel] |
- #3: Offrir un soutien administratif.
- | | |
|--|-----------------|
| Recevoir, trier et distribuer le courrier et les colis | [essentiel] |
| Assurer la sécurité du bureau dans le respect des procédures de l'entreprise | [essentiel] |
| Veiller à l'entretien des systèmes de télécommunication | [non essentiel] |
| Tenir les calendriers à jour et planifier les réunions | [essentiel] |
| Gérer l'organisation des déplacements et de l'hébergement | [non essentiel] |
| Tenir un registre à jour des dépenses et des frais de bureau | [essentiel] |
- #4: Coordonner les activités de la réception.
- | | |
|---|-------------|
| Commander les fournitures de bureau et faire le suivi des inventaires | [essentiel] |
| S'assurer que l'aire de réception est propre et dans un état convenable | [essentiel] |
| Classer, photocopier, transcrire des documents et les envoyer par télécopieur au besoin | [essentiel] |

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR L'EMPLOI:

Aptitudes téléphoniques, connaissance pratique de la suite Microsoft Office, aptitudes organisationnelles, aptitudes en communication verbale et écrite, capacité à apprendre et à utiliser diverses technologies et équipements de bureau.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

Ce poste à temps plein est localisé dans un environnement manufacturier. Le titulaire du poste pourrait être exposé à des bruits élevés et soudains ainsi qu'à un bruit ambiant constant.

EXIGENCES PHYSIQUES:

Pouvoir être assis au moins 50 % du temps.

DÉCLARATION:

La présente description de poste est le fruit de l'attribution des fonctions essentielles par le personnel de gestion; elle ne proscrit ni ne limite les tâches qui pourraient être attribuées. Cette description de poste est sujette à changement en tout temps.

Approuvé par :

Approuvé le :

Révisé par :



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT a déployé tous les efforts pour utiliser les mots les plus respectueux au moment de rédiger ces documents. Cependant, nous comprenons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.