



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? Veuillez consulter la fiche 4.2 « Rédiger des descriptions de tâches inclusives ».

1. 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 transporter des charges allant jusqu'à 10 kg, etc. En énumérant de telles exigences lorsqu'elles ne sont pas essentielles, l'employeur se prive d'un bassin d'employés compétents.

Certains vocabulaires peuvent créer des obstacles à la recherche et à l'embauche de la meilleure personne. Une offre d'emploi inclusive indique des expériences et expertises différentes. Cela encourage les candidats ayant des habiletés différentes de postuler pour l'emploi. Les compétences et les exigences doivent refléter l'inclusion et être axées sur les résultats. Par exemple:

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



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 étapes pour rédiger des offres d'emploi inclusives

2. 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 plein temps, à temps partiel, occasionnel ou contractuel. Incluez la rémunération et les avantages sociaux au besoin.

3. 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.

5. 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.

4. 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 accommodements**, veuillez communiquer avec questionscarrière@NotreEntreprise.com ou composer le 123-456-7890.

6. 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 tél'imprimeur, 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.

Checklist for an inclusive recruitment process, Disability Services Commission, Government of Western Australia.

Extracted from the website: www.disability.wa.gov.au

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.



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 étapes pour rédiger des offres d'emploi inclusives

L'entreprise est un chef de file dans le domaine des solutions de communication intégrées et des solutions électroniques intégrées.



NOUS AVONS BESOIN DE VOS TALENTS.

Nous sommes à la recherche *de professionnels en ingénierie*, dans les domaines suivants:
architecture d'ordinateur, infographie et intelligence artificielle.

Parmi les atouts importants, citons des connaissances en cryptographie, en sécurité, en génie logiciel et en technologies de l'information. Ce poste à temps plein offre un horaire flexible ainsi qu'un salaire et des avantages sociaux concurrentiels.

Veuillez inclure le numéro du concours *AI-17005*. Veuillez envoyer votre CV par l'entremise de notre site Web *NotreEntreprise.com/carrières*, par télécopieur au *123 456.7788*, par courriel à l'adresse *Carrières@NotreEntreprise.com*, ou par courrier au *123, rue Ordinateur, TouteVille (N.-B.) E2A 8T9*.

Pour plus de renseignements au sujet de notre Politique de diversité en milieu de travail, veuillez communiquer avec *questionscarrière@NotreEntreprise.com* ou composer le *123 456-7890*.

L'entreprise souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi; nous acceptons les candidatures de personnes en situation de handicap et nous pouvons offrir des mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche. Nous accordons une grande importance à la diversité des personnes que nous embauchons et de celles que nous servons. La diversité, pour *L'entreprise*, c'est de favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun et à mettre à profit les talents et les forces de chaque personne.

L'entreprise est une marque enregistrée. ©2017 *Notre entreprise Canada Ltée*



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.