



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Canada

LE DÉFI 50-30

VOTRE AVANTAGE, LA DIVERSITÉ

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI INCLUSIVE



Modèle d'offre d'emploi inclusive

Préambule

Ce document s'agit d'un exemple de modèle d'offre d'emploi accessible qui peut être modifié pour répondre aux besoins de votre organisation. Les titres et sous-titres sont utilisés pour diviser le texte afin de le rendre accessible et chaque section contient des notes à prendre en compte en termes de langage, de choix des mots et de structure. Ce document peut être utilisé en combinaison avec d'autres ressources de recrutement telles que: "Liste de contrôle IDÉA pour les offres d'emploi", "Feuille de travail pour la création du rôle" et le module électronique sur le recrutement inclusif.

Ce modèle, ou une version modifiée, devrait être utilisé pour toutes les offres d'emploi - l'importance d'un processus de recrutement inclusif dépasse le cadre du Défi 50-30. L'utilisation de ce modèle spécifiquement pour embaucher des employé.es victimes de discrimination constitue du symbolisme, la diversité de façade ou 'tokénisme' et doit être évitée. Pour en savoir plus sur le symbolisme, voir "ressources supplémentaires".

Modèle

Poste: Insérer le titre assigné au poste

Département: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Sous la responsabilité de: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Type de poste: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Lieu: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. [OBJ]

Salaire: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Poste publié: Cliquez ou tapez ici pour saisir la date. Click or tap to enter a date.

Date limite pour poser sa candidature: Cliquez ou tapez ici pour saisir la date. [OBJ]

Comment poser sa candidature (où? à qui?): Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

À propos de nous

Information sur votre organisation. Ceci est un bon endroit pour inclure:

- Une déclaration encourageant les identités diverses, intersectionnelles et marginalisées à poser leur candidature.
- Une déclaration reconnaissant la validité des lacunes ou des interruptions dans les études ou le travail, et précisant que ces lacunes n'influenceront pas injustement leur évaluation.
- Un encouragement à expliquer dans leur lettre de motivation comment leur travail, leur bénévolat et/ou leurs expériences vécues se traduiront pour le poste à pourvoir.

Exemple : "[L'organisation] s'engage à favoriser l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité (IDÉA) en matière d'emploi et encourage donc vivement les personnes aux identités diverses, intersectionnelles et marginalisées à poser leur candidature. Il s'agit notamment, mais non exclusivement, des femmes, des personnes noires, des personnes autochtones et des personnes racisées, des membres des communautés 2SLGBTQI+, des personnes âgées, des personnes vivant avec le VIH, des travailleur.euses du sexe, des personnes handicapées et d'autres groupes historiquement marginalisés. Nous reconnaissons que les personnes demandeuses d'emploi victimes d'un déni d'équité s'interdisent souvent de postuler si elles ne satisfont pas toutes les exigences en matière d'éducation ou de compétences ou si elles ont des lacunes en matière d'emploi ou d'éducation. Chez [organisation], nous adoptons une approche globale pour choisir les candidat.es idéal.les et nous vous encourageons à utiliser votre lettre de motivation pour expliquer comment votre travail, votre bénévolat et/ou votre expérience vécue s'intègrent dans ce poste".

Description du poste

- Décrire le rôle en utilisant un langage simple, non genré et concis.
- Éviter le jargon ou les acronymes spécifiques au secteur.

Ressources

- [*Guide d'utilisation de langage clair, accessible et inclusif*](#)
- Université Laval: [*Guide de rédaction inclusive*](#)

Tâches et responsabilités principales

Considérez les principales responsabilités ou activités de la fonction. Utilisez une phrase courte pour décrire l'activité, puis estimez le temps qui lui est consacré. Décrivez chaque activité en détail, à l'aide d'exemples. Précisez s'ils travailleront au sein d'une équipe ou avec une équipe et la taille de celle-ci.

Exemple:

Voici une répartition estimée des principales responsabilités et/ou activités de la fonction:

Création de contenu - 60%

- Description par points de ce que ceci implique

Liaison avec les partenaires communautaires - 30%

- Description par points de ce que ceci implique

Tâches administratives - 10%

- Description par points de ce que ceci implique

Qualifications

Éducation et expériences

Insistez à nouveau sur la valeur d'une expérience variée (travail, bénévolat, vécu). Bien entendu, certaines fonctions nécessitent une formation spécifique. C'est lorsqu'une formation spécifique est mentionnée comme une exigence dans l'offre d'emploi, mais qu'elle n'est pas nécessaire pour remplir le rôle, qu'un problème d'équité se pose.

Exemple: Toutes les candidatures, quel que soit le niveau d'études, seront examinées de manière juste et équitable. Toutefois, un diplôme dans l'un des domaines suivants serait un atout :

- Dresser la liste des besoins en matière de formation et d'expérience.

Connaissances, aptitudes et compétences

Utilisez un langage inclusif et spécifique en listant les exigences. Par exemple, "capable de soulever un poids x au-dessus de la tête", "capable de rester sur le lieu de travail pendant x temps".

Mentionner toutes exigences physiques. Inclure une connaissance des principes d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité (IDÉA) et une compréhension antiraciste et anti-oppressive (ARAO) en tant qu'atouts pour les cadres. Pour reconnaître qu'il existe de nombreuses façons d'accomplir une tâche, mettez l'accent sur les objectifs finaux plutôt que sur la façon dont la tâche est accomplie. Par exemple : "Capable de communiquer de nouveaux concepts et de nouvelles idées", plutôt que "Excellentes compétences en communication orale et écrite".

Conditions de travail

[Si] au bureau

Pour aider les candidat.es à déterminer si le bureau leur est accessible, pensez à répondre aux questions suivantes :

- Le bâtiment est-il situé sur une ligne de transport en commun?
- Le stationnement est-il inclus? Si ce n'est pas le cas, combien coûte-t-il?
- Le bâtiment est-il accessible?
- Les toilettes sont-elles accessibles?
- Existe-t-il des toilettes non mixtes ou inclusives?
- Existe-t-il un code vestimentaire? Si oui, est-il genré?
- À quoi ressemble l'environnement de travail - s'agit-il d'un plan ouvert? Bureaux ou cabines? Est-ce bruyant? L'éclairage est-il fluorescent? Existe-t-il des espaces calmes où les stimulations sensorielles sont moindres?
- Quelles sont les langues parlées dans le bureau? Par exemple, la plupart des employé.es sont-ils francophones ou y a-t-il un mélange de français et d'anglais.

[Si] en télétravail

Indiquez aux candidat.es si des fournitures seront mises à leur disposition. Précisez si vous offrez une allocation pour les besoins du bureau à domicile.

Avantages supplémentaires

Expliquez aux candidat.es les avantages qu'ils ont à travailler avec vous ! Pensez à donner des informations sur des sujets tels que:

- Avantages sociaux (y compris les aides à la santé mentale)
- Jours de congés personnels/journées maladie
- Vacances
- Option de travail à distance
- Horaire de travail flexible
- Styles de gestion
- Possibilités de mentorat
- Accès à des fonds d'affirmation de genre
- Possibilités d'avancement au sein de l'organisation
- Un environnement de travail diversifié et inclusif
- Possibilités de développement professionnel et liens avec les communautés locales
- Aménagements du bâtiment

Comment postuler

Veillez à ce que votre processus de candidature soit accessible. Certains portails de candidature en ligne peuvent être difficiles à utiliser pour les personnes à handicaps physiques et/ou cognitifs.

Indiquez une date limite pour postuler au poste.

Déclaration sur l'équité en matière d'emploi et la diversité

Inclure la déclaration IDÉA de votre organisation si elle existe déjà. Si vous en rédigez une, pensez à inclure des informations telles que:

- Que signifient l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité pour votre organisation?
- Pourquoi est-ce important?
- Comment vous engagez-vous dans le travail sur l'équité - quelles mesures prenez-vous ou avez-vous déjà prises?

Inclure des informations sur les aménagements et une adresse électronique à contacter en cas de questions ou de demandes d'accommodement.

Si possible, pensez à inclure la date à laquelle la prochaine étape de la procédure sera décidée afin que lescandidat.es sachent quand ils recevront (ou non) une réponse.

Exemple : [L'organisation] s'engage à travailler avec et pour la communauté. Nous nous efforçons de faire en sorte que les membres de groupes marginalisés, issus d'un large éventail de communautés, se sentent habilité.es à postuler à des emplois au sein de l'organisation. Nous encourageons les candidat.es qualifié.es à envisager des possibilités d'emploi au sein de [l'organisation], car une main-d'œuvre diversifiée est essentielle à l'accomplissement de notre mission. L'organisation s'engage à prendre des mesures proactives pour surmonter les schémas historiques de discrimination en matière d'emploi qui ont créé des barrières raciales, ethniques, religieuses, du sexe, d'âge, de handicap, de langue, de classe, d'orientation sexuelle et d'identité ou d'expression de genre pour certaines personnes.

[L'organisation] accueille et encourage les candidatures de personnes avec handicap. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidat.es participant à tous les aspects du processus de sélection. Si vous avez des questions ou des demandes d'accommodement, veuillez envoyer un courrier électronique : [email].

Les demandes d'entretien seront traitées [nombre] semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Nous remercions toutes les candidat.es de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Une note sur les reconnaissances du territoire autochtone

Si vous envisagez d'ajouter une reconnaissance territoriale à votre offre d'emploi, voici quelques questions à vous poser:

- S'agit-il d'une performance? Qu'est-ce que votre organisation fait d'autre en matière de solidarité autochtone?
- Avez-vous établi des liens avec les communautés autochtones de votre région? Travaillez-vous ensemble au sein de la communauté?
- Incluez-vous vos engagements en faveur de la réconciliation? Ces engagements vont-ils au-delà de l'essentiel, comme " apprendre davantage " (ce qui ne veut pas dire que l'apprentissage n'est pas important! Mais il s'agit d'un processus continu et pas nécessairement d'une action en faveur du changement).

Nous encourageons les gens à réfléchir à ces questions, tout en affirmant qu'il est très important de reconnaître à qui appartiennent les terres sur lesquelles vous vous trouvez. Ces questions ont pour but d'aider les organisations à ne pas considérer les reconnaissances territoriales comme de simples mots, mais plutôt comme un engagement à agir et à rendre des comptes. Si votre organisation fait figurer une reconnaissance du territoire sur une offre d'emploi, elle devrait le faire sur toutes les offres d'emploi ultérieures. L'organisation devrait également envisager d'inclure une reconnaissance dans d'autres domaines de travail, par exemple lors d'événements et dans les signatures de courriels. Pour en savoir plus sur la reconnaissance territoriale, voir "Ressources supplémentaires".

Ressources supplémentaires

Article: [*L'approche EDI ne doit pas être instrumentalisée au service d'une « diversité de façade »*](#)

Court audio: [*Le tokénisme: qu'est-ce que c'est?*](#)

Article: [*Recruter sans tomber dans le tokénisme*](#)

Article: [*Évitez le tokénisme au moment de promouvoir la diversité culturelle en entreprise*](#)

Au-delà de la reconnaissance territoriale: [*Trousse 'outils pour les alliées aux luttes autochtones de RÉSEAU*](#)

OnCanadaProject's article: "[*Most of us are Giving Land Acknowledgements Wrong*](#)" (anglais seulement)