

## OUTIL 1.19

### Modèle de description de poste pour réduire les préjugés et attirer des candidats divers

- » **OBJECTIF** : Fournit un modèle à suivre par les services des ressources humaines, avec des éléments clés à inclure — et ceux à éviter — pour attirer des candidatures diverses aux emplois
- » **UNITÉ CIBLE** : Ressources humaines

#### Description du poste

- **Utiliser des titres neutres sur le plan du genre.** Par exemple, pour le poste, parler de « contremaître/contremaîtresse » au lieu de « contremaître » tout court ou de « président/présidente » au lieu de « président » tout court.
- **Ne pas demander de renseignements sur le sexe, l'âge ou la situation matrimoniale, et ne pas exiger/ne pas accepter de photos.** Interdire explicitement à votre entreprise d'indiquer une préférence de sexe ou d'âge dans les descriptions de poste, et de demander (ou d'autoriser) les candidats à soumettre des photos avec leur dossier. Bien que la légalité de ces pratiques dépende du pays ou de la juridiction dans laquelle se trouve l'entreprise/l'emploi, le respect de ces orientations contribuera à réduire les biais dans le processus de recrutement.

#### Description de l'entreprise/l'organisation

- **Dans la description de l'entreprise, penser à inclure des informations sur la culture ou les valeurs de l'entreprise.** De plus, si votre entreprise a pris des mesures proactives pour créer une culture de travail inclusive et promouvoir la diversité, mentionnez-les. Indiquer si elle a pris des engagements spécifiques pour promouvoir la diversité et l'égalité, a mis en évidence les progrès accomplis en matière d'équité entre les genres (par exemple, en citant les statistiques des ressources humaines pertinentes) ou a atteint des normes, a obtenu des certifications ou des récompenses pertinentes, telles que la liste<sup>157</sup> des « meilleurs lieux de travail pour l'égalité LGBTQ+ » de la *Human Rights Campaign Foundation* ou la certification EDGE<sup>158</sup>.

#### Responsabilités professionnelles

- **Éviter les formulations sexistes.**
  - Utiliser un langage neutre sur le plan du genre et éviter d'utiliser des pronoms genrés.
  - Ne pas utiliser les mots traditionnellement associés aux hommes afin d'éviter de décourager les candidates de se voir dans le rôle et de postuler. Pour des exemples de mots à éviter, voir l'encadré 11 et le tableau 11 ainsi que les sources mentionnées dans l'**OUTIL 1.18**. Envisager d'utiliser un logiciel de « décodage du genre » pour analyser vos choix de mots<sup>159</sup>.
  - Énumérer les responsabilités du poste plutôt que les caractéristiques de la personne qui l'occupera.

<sup>157</sup> Human Rights Campaign, [“Best Places to Work for LGBTQ+ Equality 2022.”](#)

<sup>158</sup> Vous en saurez plus sur la certification EDGE [ici](#).

<sup>159</sup> Popular software to look for gender bias in job announcements includes the [“Gender Decoder” website](#).

## Qualifications requises

- **Déterminer quelles qualifications et combien d'années d'expérience sont réellement nécessaires.**
  - Vérifier la liste des qualifications requises pour s'assurer que seules celles qui sont vraiment nécessaires à l'exercice des fonctions du poste sont demandées. Lorsque d'autres qualifications sont souhaitées, les inclure dans une liste distincte de « qualifications souhaitées ».
  - Remplacer le nombre d'années d'expérience requis par l'expérience et les capacités requises. Par exemple, si une offre d'emploi indique que 10 ans d'expérience sont requis, est-ce vraiment le cas, ou est-ce qu'un excellent candidat ayant moins d'années d'expérience pourrait bien remplir la fonction ? Le fait de demander moins d'années d'expérience ou de ne pas demander un nombre d'années précis pourrait encourager d'excellents candidats ayant moins d'expérience, y compris ceux qui ont peut-être pris des congés pour des responsabilités familiales. Pour aller plus loin, penser à indiquer explicitement que l'entreprise accepte les candidatures de personnes qui ont fait une pause dans leur carrière ou qui retournent sur le marché du travail après avoir pris du temps pour des responsabilités familiales.
  - Si des exigences linguistiques sont mentionnées, déterminer si c'est la langue maternelle ou l'aptitude professionnelle qui est nécessaire — la première pourrait décourager les candidats qui parlent couramment la langue de postuler, uniquement en raison de leur pays d'origine.
- **Déterminer quelle formation est réellement nécessaire.**
  - Demandez-vous si une licence ou une maîtrise est nécessaire, ou si ce serait juste un « atout » ? Présenter des exigences en matière d'éducation peut perpétuer inutilement les préjugés socioéconomiques et les disparités entre les genres dans des pays ou des régions où les femmes ont moins accès que les hommes à l'enseignement supérieur ou aux STEM.

## Exigences physiques

- **Indiquer s'il y a des exigences physiques spécifiques pour le travail, mais éviter d'inclure celles qui ne sont pas essentielles. Cela évitera d'exclure par inadvertance des candidats ayant un handicap physique.**

Un article de *LinkedIn* mettant en évidence les descriptions de poste inclusives comprenait cet exemple : « Le travail [à ce poste] exige de rester en position assise la plupart du temps devant un ordinateur, utilisant un clavier, une souris et un téléphone. D'utiliser régulièrement un ordinateur et d'autres équipements de bureau. De se déplacer occasionnellement dans l'espace de travail pour accéder aux classeurs, aux équipements de bureau, etc. . . De communiquer ou d'échanger des informations avec des collègues et d'autres personnes directement ou par voie électronique<sup>160</sup> ».

<sup>160</sup> Kate Reilly, "[6 Ways to Successfully Signal Your Company's DEI Commitment in a Job Posting.](#)" LinkedIn.

## Horaires de travail et conditions propres au lieu de travail

- **Préciser les horaires de travail, le(s) lieu(x), si le poste nécessitera de travailler de nuit ou les fins de semaine, et si des déplacements seront nécessaires (et à quel pourcentage de temps).**
  - S'assurer de préciser si le poste nécessitera de travailler de nuit ou les fins de semaine. Pour les postes non administratifs, préciser les types de quarts de travail attendus.
  - Inclure des informations sur les options de flexibilité du lieu de travail et indiquer si le travail à distance est encouragé ou autorisé aidera les candidat.e.s à évaluer si le poste leur convient.
  - Si le partage d'emploi<sup>161</sup> est possible, ne pas oublier de le mentionner.
  - Penser à indiquer si des installations de lactation et de stockage du lait sont prévues sur place.
  - Pour les secteurs dominés par les hommes, tels que l'industrie minière, qui peuvent poser des problèmes de sécurité aux employées, indiquer les installations ou les mesures visant à promouvoir la sécurité et l'inclusion des femmes, notamment des moyens de transport sécurisés entre le domicile et le lieu de travail ou des salles de bains, des vestiaires et des chambres à coucher séparés.

## Rémunération

- **Indiquer l'échelle salariale pour le poste.** Le mouvement en faveur de la transparence salariale prend de l'ampleur, de plus en plus d'employeurs mentionnant les fourchettes de salaire dans leurs descriptions de poste et certains gouvernements<sup>162</sup> incitant ou obligeant désormais à indiquer les différents salaires. L'indication de l'échelle salariale pour chaque poste témoigne du respect du temps du demandeur/de la demandeuse d'emploi, fait gagner du temps à lui/à elle et à l'entreprise, et contribue à combler l'écart salarial entre les genres<sup>163</sup>. (De plus, le fait de ne pas demander aux candidat.e.s de divulguer leur salaire antérieur contribue à uniformiser les règles du jeu et à maintenir la parité salariale.) S'il s'agit d'un stage, indiquer s'il est rémunéré ou non. Rémunérer les stagiaires et les boursiers dans la mesure du possible.

## Politiques de prestations sociales et de congés de l'entreprise

- **Énumérer les prestations sociales de l'entreprise dans toutes les descriptions de poste.** Bien que tous les employeurs n'indiquent pas les politiques de prestations sociales et de congés de l'entreprise dans leurs offres d'emploi, il s'agit d'un moyen hautement recommandé de vous démarquer et d'attirer les meilleur.e.s candidat.e.s diversifié.e.s sur un marché du travail concurrentiel.
- **Inclure dans l'énumération, les prestations liées à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et les politiques favorables à la famille.**
  - Indiquer des avantages tels que le congé parental, les horaires de travail flexibles, le nombre de jours de vacances, les possibilités de garde d'enfants et la couverture ou le soutien liés à la

<sup>161</sup> L'OIT définit le partage du travail comme « un arrangement volontaire par lequel deux personnes assument conjointement la responsabilité d'un emploi à temps plein et se répartissent le temps qu'elles y consacrent selon des accords spécifiques conclus avec l'employeur. Une forme courante de partage du travail consiste à diviser un emploi à temps plein en deux emplois à temps partiel. International Labour Organization, ["Work-sharing and job-sharing."](#)

<sup>162</sup> Pequity, ["Pay Transparency Laws 2022: Is Your Team Ready?"](#); Growth Business, ["Salary transparency—is it happening in the UK?"](#); and Likumi, Legal Acts of the Republic of Latvia, as examples.

<sup>163</sup> National Women's Law Center, ["Salary Range Transparency Reduces the Wage Gap."](#)

fertilité, à l'adoption et à la ménopause<sup>164</sup> contribuera à attirer une diversité de candidat.e.s en termes de sexe, d'âge et de situation familiale.

- Soyez précis : ne vous contentez pas de parler de vacances généreuses ou de congé parental, donnez des chiffres. Si votre entreprise offre un congé parental/de paternité, indiquez-le au nombre des avantages et ne vous limitez pas au congé de maternité.
- **Parler des possibilités de développement de carrière, de formation continue et de service communautaire.**
  - Si l'entreprise offre des possibilités de développement de carrière par le biais de programmes axés sur le mentorat, le parrainage, le développement des capacités à diriger, la formation continue, le remboursement des frais de scolarité ou même des congés sabbatiques, énumérez-les. Les programmes parrainés par l'entreprise pour permettre aux employés de faire du bénévolat ou de redonner à la communauté peuvent également être indiqués.

## Déclaration sur l'égalité des chances et l'inclusion

- **Employer un langage qui exprime l'engagement de votre entreprise en faveur de la diversité.** À titre d'exemple, les descriptions de poste du Groupe de la Banque mondiale contiennent actuellement ce texte : « Nous sommes fiers de promouvoir l'égalité des chances et l'inclusion au sein d'un personnel engagé et motivé, et ne pratiquons aucune discrimination en fonction du sexe, de l'identité de genre, de la religion, de la race, de l'origine ethnique, de l'orientation sexuelle ou du handicap<sup>165</sup> ». *Hire for Talent* au Canada offre un autre exemple : « Notre entreprise apprécie la diversité des personnes qu'elle embauche et sert. La diversité au sein de notre entreprise signifie favoriser un milieu de travail dans lequel les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et prises en compte de manière à développer et à utiliser pleinement les talents et les forces de chacun<sup>166</sup> ».
- **Encourager explicitement les candidat.e.s issu.e.s de divers horizons à postuler, par exemple en disant que les femmes et les personnes appartenant à des groupes historiquement sous-représentés sont encouragées à postuler.**

<sup>164</sup> Wellbeing of Women, "[Over 600 employers sign The Menopause Workplace Pledge.](#)"

<sup>165</sup> See the [World Bank Careers site](#).

<sup>166</sup> Hire for Talent, "[4.3 How to Write an Inclusive Job Posting.](#)"