

Boîte à outils visant à sensibiliser et outiller les CCTT aux bonnes pratiques en termes d'équité, de diversité et d'inclusion lors d'un processus de recrutement d'un(e) stagiaire ou employé(e)

Notes aux utilisateurs : avant le processus de recrutement, il sera important de s'assurer que la procédure ou politique régissant le recrutement du personnel étudiant et du personnel en général comporte une section définissant les principes EDI appliqués par l'organisation.

Ce document présente les meilleures pratiques en termes de recrutement vis-à-vis des concepts d'équité, de diversité et d'inclusion.

Affichage du poste

- L'annonce de l'offre d'emploi ou de stage doit être rédigée en tenant compte des principes d'équité, diversité et inclusion.
- Afficher l'annonce pendant au moins 30 jours.
- Éviter autant que possible de limiter l'ampleur de l'affichage (sauf dans certains cas en milieu syndiqué pour des postes pourvus à l'interne par exemple) et en faire une diffusion à grande échelle. Celui-ci doit se faire sur des plateformes facilement accessibles à toutes et tous (médias sociaux, plateformes d'emploi et liste d'envoi électronique éventuellement).
- Encourager l'utilisation d'un vocabulaire misant sur les compétences plutôt que sur l'expérience.
- Publier uniquement les qualifications et les compétences nécessaires au poste.
- Faire appel à l'écriture inclusive pour l'étape d'affichage (ex. utiliser les termes « tous les genres » à la place d'hommes et femmes)^{1,2}.
- Inclure certaines informations sur le centre, mettre de l'avant la diversité si elle est présente dans la philosophie du centre ainsi que dans les équipes de travail.
- Dans l'offre d'emploi, il peut être important d'avoir un énoncé d'engagement envers l'équité. Cet énoncé peut faire référence aux outils qui ont été mis en place dans le centre pour répondre aux enjeux d'équité de diversité et d'inclusion.

¹ [Guide-rédaction-inclusive25novv.pdf \(wordpress.com\)](http://Guide-rédaction-inclusive25novv.pdf (wordpress.com))

² https://www.quebec.ca/reseau/fr/system/files/documents/EDI/guide-communication-inclusive_uq-2021.pdf .

Comité d'entrevue

- Former un comité d'embauche diversifié.
- Offrir une formation obligatoire en équité diversité et inclusion³. Celle-ci peut faire appel aux modules offerts par le bureau des chaires du Canada (en référence de ce document) ou le RQEDI (Réseau Québécois en Équité, Diversité et Inclusion). Ces vidéos ne sont pas seulement accessibles aux universités, mais ouvertes à toutes les organisations au Canada.
- Fournir aux comités de recrutement une boîte à outils pour se préparer aux entrevues.

Cette boîte à outils devrait comporter idéalement :

- a) La politique ou les pratiques en termes d'EDI de l'établissement;
- b) Une méthodologie détaillée afin de préparer des descriptions exactes des compétences, des capacités et de l'expérience des candidats(es) recherché(es);
- c) Une liste de conseils sur la façon d'évaluer les dossiers de candidature;
- d) Les cibles et les lacunes en termes d'équité de l'établissement, une liste de question d'entrevue ainsi que les questions à ne pas poser (ex. quelles sont vos responsabilités parentales ?);
- e) Les actions mises en place par l'établissement pour favoriser par exemple l'accessibilité aux locaux;
- f) Les principales étapes permettant de rendre le processus décisionnel ouvert et transparent.

³ À titre d'exemple : [Module de formation portant sur les préjugés inconscients \(chairs-chaires.gc.ca\)](http://chairs-chaires.gc.ca).

Processus d'entrevue

- La même approche méthodologique doit être utilisée pour évaluer toutes les demandes.
- Avant l'entrevue : rappeler clairement les attentes avec les membres du comité relativement au poste proposé.
- Classer les critères d'évaluations par ordre d'importance. L'idée est de garantir l'impartialité, la cohérence et la transparence du processus. Il est idéal de disposer d'une grille d'évaluation.
- Offrir aux candidats(es) des mesures d'adaptation. Bien que tous(tes) les candidats(es) n'aient pas besoin de mesures d'adaptation, les bonnes pratiques en termes d'inclusion stipulent qu'il est préférable d'être proactif afin de proposer ses mesures à toutes et tous dès le départ.
- Rendre accessible aux candidats le déroulement du processus d'entrevue.
- Préparer le ou la candidat(e) à l'entrevue (ex. durée de l'entrevue, identité des membres du comité, étapes importantes de l'entrevue, etc.).
- Certaines sources proposent de permettre au candidat d'avoir accès aux questions 30 à 40 minutes avant l'entrevue⁴.
- Veiller à l'équité de la méthode d'évaluation des candidats tout au long du processus. Il est notamment important de remettre en question le fait de récompenser ou de surévaluer ce qui est usuel ou correspond à ses propres préjugés. Il est également important de prendre en compte une diversité de pensées, de méthodes et d'expériences.
- Ne pas poser de questions qui ne sont pas acceptables durant une partie plus informelle de l'entrevue.

⁴ [Créer un milieu de recherche axé sur l'équité, la diversité et l'inclusion : guide des pratiques exemplaires de recrutement, d'embauche et de maintien en poste \(chairs-chaires.gc.ca\)](http://chairs-chaires.gc.ca).

Sélection du candidat ou de la candidate

- Produire un compte-rendu d'entrevue afin de documenter le processus.
- Évitez l'utilisation de critères subjectifs, mais ayez plutôt recours à des éléments factuels.
- Rappeler au comité que le fait qu'un candidat est manifesté le besoin de disposer de mesures d'adaptation ne doit pas le désavantager.

Transmission de la décision au candidat

- Tous les candidats qui ont passé à travers l'ensemble du processus d'entrevue ou une partie seulement devraient être contactés par la personne responsable. Une conversation de vive voix est privilégiée.