

POUR RÉDIGER DES FICHES DE POSTE SANS STÉRÉOTYPES DE SEXE

Ou comment relire vos fiches de poste afin de les repositionner mixtes et non discriminantes, afin d'ouvrir réellement tous les postes à la mixité.

Les fiches de poste des Entreprises Adaptées et S.I.A.E. (Structures d'Insertion par l'Activité Economique) que nous avons étudiées étaient composées des parties suivantes :

- L'intitulé du poste
- Les prérequis du poste
- L'environnement de travail
- Les activités et tâches principales du poste
- Les compétences requises
- Les métiers de référence

CETTE FICHE CONSEIL SUGGÈRE DONC QUELQUES POINTS DE VIGILANCE À AVOIR POUR CES 6 PARTIES :

L'INTITULE DU POSTE

- Utiliser des termes visibilisant clairement le fait que des femmes comme des hommes sont attendues sur ces postes et, pour cela, écrire les formes féminines en entier.

Pour alléger les textes on peut cependant faire apparaître les formes féminines en « e » avec un point médian, sans écrire le mot au féminin en entier.

Exemple :

On peut écrire “Agent-e d’entretien” plutôt qu’ “Agent-agente d’entretien”
Mais, pour plus de lisibilité, préférer “Chauffeur-chauffeuse” à “Chauffeur-euse”

Remarque :

Au slash ou aux parenthèses pour faire apparaître le féminin (“ Technicien/ne réemploi”, “Vendeur(se)”), préférer le point médian car il n’a d’autre usage que celui de visibiliser le féminin.

La parenthèse et le slash ont, quant à eux, d’autres fonctions : on met entre parenthèses ce qui est moins important et on utilise le slash pour opposer-séparer deux choses.

Pour faire le point médian sur un clavier de PC, on utilise les touche Alt + 0183 et sur un clavier MAC : Alt + maj + F (simultanément).

- Utiliser des intitulés neutres du type “Entretien espace rural” ou “Ramassage des encombrants” est également possible, sachant toutefois que faire apparaître les noms de métier au masculin et au féminin permet davantage au sexe sous-représenté dans le poste de s’y projeter. En effet, on a tendance à associer les intitulés « neutres » aux représentations sociales du poste, qui, elles, sont sexuées.

Exemples :

A “Ramassage des encombrants”, préférer “Collecteur-collecteuse des encombrants à domicile” ;

et à “Entretien espace rural”, préférer “Agent-agente d’entretien d’espace rural”

- Franciser les mots anglais quand c’est possible, ce qui aide à trouver le féminin de ces derniers.

Remarque :

Les dictionnaires en ligne ont déjà, bien souvent, intégré la possibilité d'une discrète francisation des termes anglais comme, par exemple, dans le cas d' "hotliner"
⇒ "hotlineur" ⇒ "hotlineur-hotlineuse" mais si ces termes ne vous satisfont pas, vous pouvez également écrire " agente hotline", " technicien-ne hotline", " employé-e hotline" ou encore " téléassistant-e."

N'hésitez pas à laisser libre cours à votre créativité, l'essentiel étant de trouver une expression non discriminante.

Ainsi, " webdesigner" ⇒ " webdesigneuse" ou " créateur-créatrice de pages web";
" webmaster" ⇒ " webmastrice" ou " administrateur-administratrice de site web"

- Chercher une double forme pour certains termes « neutres » encore trop associés à un sexe et qui ne remplissent donc pas leur fonction de neutralité.

Exemple :

" Manoeuvre" ⇒ " employé-e polyvalent-e du bâtiment"

Remarques :

- Rajouter (H/F) entre-parenthèses après le nom de métier au masculin ou au féminin vous permet d'être en conformité avec la loi mais n'a aucun impact positif sur les personnes de la catégorie de sexe sous-représentée dans une profession, qui ne se sentent pas plus concernée par des offres où figure cette mention que par des offres exclusivement au masculin ou au féminin.

Faites le test avec plusieurs de vos proches (sans leur dire quoi que ce soit auparavant pour ne pas créer de biais) et vous pourrez constater par vous-mêmes que quand ils-elles lisent " Plombier (H/F) ", les lecteurs et lectrices d'une annonce pensent très majoritairement à des figures masculines, ce qui est beaucoup moins le cas quand ils-elles lisent " Plombier-Plombière."

- Le visuel ayant un impact très fort dans nos sociétés, il peut être intéressant d'illustrer les fiches de postes par des photos de salarié-es des deux sexes au travail (éviter de ne présenter les femmes qu'en train de sourire béatement).
Si l'outil « fiche de poste » ne vous semble pas adapté pour cela, vous pouvez aussi mettre des photos des salarié-es des deux sexes sur votre site internet ou votre page Facebook, quand bien-même vous n'auriez qu'un seul homme ou qu'une seule femme dans vos équipes.
- Attention à ne pas oublier les féminins ou les masculins dans les autres parties de la fiche de poste pour que les femmes comme les hommes puissent se projeter dans le poste mais aussi en tant que public potentiellement concerné.

Exemples :

- *passagers* ⇒ **passagers-passagères**
- *usagers* ⇒ **usagers-usagères**
- *patients* ⇒ **patient-es**
- *utilisateurs* ⇒ **utilisateurs-utilisatrices**
- *travailleurs handicapés* ⇒ **travailleurs-travailleuses handicapées** ou **personnes en situation de handicap**
- *client* ⇒ **clientèle** (terme moins associé à des représentations exclusivement masculines) ou **public** (terme englobant femmes et hommes dans l'imaginaire collectif).
Par contre, ne pas toucher à des expressions du type " le parc client", client allant avec parc dans ce cas.
- *sous la responsabilité de l'encadrant technique et avec l'aide de l'assistant technique* ⇒ **sous la responsabilité de l'encadrant-e technique et avec l'aide de l'assistant-e technique** ou **avec vos responsables d'atelier** ou encore **avec l'équipe encadrante** (même si les professionnel-les en question sont des hommes au moment où l'offre d'emploi paraît car cela permet d'habituer les esprits à ce qu'il puisse y avoir également des femmes sur ce type de poste).

LES PREREQUIS DU POSTE

Veiller à ne pas présenter comme des prérequis des tâches à ne savoir effectuer qu'après une formation en interne, afin d'éviter des prescriptions sexuées en fonction des filières de formation.

Cette démarche permet d'ouvrir à un vivier plus important de candidatures.

Exemple :

“ Expérience en électricité et mécanique”, “ Connaissances en électronique et mécanique”

⇒ Formulations potentiellement excluantes pour les candidatures féminines, au vu des stéréotypes de sexe imprégnant notre société, alors qu'il n'y a aucun prérequis pour être embauché-es sur les postes de la S.I.A.E. concernée, les personnes recrutées apprenant le métier sur deux ans auprès de l'encadrant-e technique.

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Pour la partie sur la place du poste dans l'organigramme et les relations avec l'extérieur

Utiliser des termes généralistes qui n'ont pas de connotation sexuée tels que
“ équipe technique encadrante/direction/gérance.”

Il est, en effet, prouvé par nombre d'études que si tous les termes d'une fiche de poste sont au masculin, il est difficile pour une femme de se projeter dans le poste.

Cf. art. de Markus BRAUER : *“ Un ministre peut-il tomber enceinte ? L'impact du générique masculin sur les représentations mentales”*, in *“ L'année psychologique”*, 2008, Volume 108, n°2, pp. 243-272

Remarque :

Les termes qu'on appelle « standards » sont faits pour évoluer en d'autres termes « standards » (ils ne l'ont pas toujours été) et des mots qu'on trouve laids aujourd'hui ne l'étaient pas hier et/ou ne le seront pas demain, tout est question d'habitude et d'usage...

Ainsi, au XVIIIème siècle, disait-on une médecine (pour une femme médecin), une autrice, une philosophe, une peintresse, une mairesse, une professeuse...

Cf. Eliane VIENNOT, *“Non, le masculin ne l'emporte pas sur le féminin ! Petite histoire des résistances de la langue française”*, 2014

➤ Pour la partie sur les contraintes :

- Ne pas associer la pénibilité exclusivement aux postes occupés majoritairement par des hommes et ne pas invisibiliser les contraintes et les difficultés quand il s'agit de postes occupés majoritairement par des femmes.

Exemple :

Les postes d'aide-soignant-e ou d'agent-e de nettoyage, associés majoritairement à des représentations féminines, peuvent être tout aussi éprouvants physiquement que les postes d'agent-e des espaces verts ou de manœuvre du bâtiment associés majoritairement à des représentations masculines.

Ainsi, les aide-soignant-es portent l'équivalent de soixante sacs de ciment par jour sans que leurs postes soient vécus comme nécessitant de la force.

Cf. Ariel CARLIER et Agnès MARLIER, “Choix de femme pour métier (dit) d'homme, quand la démarche collective soutient les possibles individuels”, in *Les Cahiers Internationaux de Psychologie Sociale*, 2/2016, N° 110, p. 271-293

Les agent-es de nettoyage ont, fréquemment, quant à elles, des problèmes aux mains et aux poignets, à cause des dizaines de nœuds qu'elles ont à faire, chaque jour, pour faire tenir les sacs poubelles dans les poubelles.

- Ne pas faire figurer sur les fiches de poste la liste exhaustive des risques encourus par le-la salarié-e
 - ⇒ Effet dissuasif sur nombre de candidat-es car cela donne l'impression que le métier est particulièrement dangereux là où ce n'est pas forcément le cas
 - ⇒ Elimination quasi-systématique des candidatures féminines par les organismes prescripteurs car, par habitude, on n'oriente pas des femmes sur des métiers qu'on estime dangereux.
 - ⇒ **Garder, dans la mesure du possible, l'énumération des risques pour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.**

Remarque :

Dans le cas où il vous semblerait, malgré tout, essentiel de faire figurer la liste de risques sur la fiche de poste, les présenter plutôt sous forme d'un **tableau comportant une colonne " Contraintes et risques liés au poste", et une colonne " Dispositifs mis en place pour y pallier",** afin d'essayer de contrebalancer l'effet à la fois dissuasif et potentiellement discriminant de cette liste. Par exemple, en regard de " *risque lié à la manutention manuelle*", noter : " *Travail en équipe pour la manipulation de pièces lourdes, utilisation de chariots et de transpalettes, aménagement des véhicules avec des hayons facilitant le chargement, aménagement de postes de travail adaptables à la taille des opérateurs et des opératrices.*"

- Plutôt que d'écrire " *Réaliser des horaires fractionnés les fins de semaine, jours fériés, de nuit* ", quand aucun aménagement n'est envisageable, préciser les créneaux horaires du poste, afin que les personnes puissent réfléchir en amont à une organisation possible pour elles.

Sinon, les personnes ayant des enfants à charge (soit majoritairement des femmes du fait des stéréotypes intégrés par tous et toutes) risquent de ne pas postuler.

- Pour ne pas éliminer des candidatures d'office, quand il est indiqué qu'il faut "être mobile", préciser ce que sous-entend cette expression :

Est-ce que le permis B et un véhicule personnel sont nécessaires à l'obtention de ce poste ? Si ce n'est pas le cas, comment le lieu de travail est-il desservi par les transports en commun ?

⇒ Levée d'un frein pour des personnes qui, dans le doute, n'auraient peut-être pas osé postuler sans ces précisions, sachant que quand il n'y a qu'une voiture dans un couple hétérosexuel, elle est utilisée de manière privilégiée par l'homme.

➤ Pour la partie sur les avantages du poste :

Mettre en avant les éventuelles facilités proposées par la structure employeuse.

Exemples :

- Quand une structure propose de déplacer le mercredi sur un autre jour de travail pour les femmes ou les hommes qui désirent ou doivent s'occuper de leurs enfants le mercredi.
- Quand une structure donne des consignes à l'égard du personnel d'une entreprise pour faciliter le travail de ses agent-es de propreté (table du bureau rangée, poubelles regroupées en un endroit etc.)
- Quand une structure forme ses salarié-es à l'utilisation des machines (manutention, changements de filtre, de brosse etc.)
- Quand le choix des outils et machines a été pensé pour améliorer les conditions de travail de tous et toutes (ex. : débroussailleuse, tronçonneuse maniables et légères) et que le port de charge lourde se fait systématiquement à plusieurs.
- Quand du covoiturage est organisé par la structure.

LES ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

- Essayer de quantifier le temps hebdomadaire passé sur les différentes activités et indiquer la périodicité d'exécution de ces dernières pour évaluer la fréquence des tâches et ainsi lever des freins potentiels.

Exemple :

Aussi bien pour un homme que pour une femme, il n'est pas pareil d'avoir à porter seule des charges de 15kgs pendant la moitié de la journée que de soulever une charge de 15kgs avec une collègue une fois par semaine.

- Eviter l'utilisation de termes techniques pour décrire les activités liées à des postes servant de support à l'insertion (ou ne nécessitant aucun prérequis techniques) car ce type de vocabulaire peut ne pas inciter les conseiller.es emploi à orienter de femmes sur le poste.

Le côté « technique » est, en effet, en général, beaucoup plus associé aux hommes qu'aux femmes.

De manière générale, expliciter les tâches de manière concise et claire et éviter les acronymes, afin de rendre les tâches à effectuer plus représentables pour tous et toutes.

Exemples :

A “ Manipuler le PAM sur le CDR et les CDT”, préférer “ Manipuler les petits appareils sur les centres de regroupement et de traitement” ;
et à “ Extraire des appareils les éléments polluants (fractions sortantes) et les regrouper selon leur nature au sein des BIG BAG ”, préférer “ Extraire des appareils les éléments polluants et les regrouper selon leur nature” (inutile de préciser ici “ fractions sortantes” et “ BIG BAG” qui ne rajoutent rien et « technicisent » les choses, alors que, dans ce cas précis, les personnes ne sont pas sensées connaître le métier en prenant le poste).

- Bien expliciter certaines activités nécessitant potentiellement de la force physique pour éviter de faire éliminer d'office, même si de manière non intentionnelle, les candidatures féminines, la force physique et le port de charges étant encore associées quasi-exclusivement aux hommes.

Exemple :

“ Apporter à pied d'œuvre les matériaux ”

⇒ Préciser le type de charge et si le port de charge peut se faire en binôme et/ou à l'aide d'une machine, afin que le « manque de force » présumé des femmes ne risque pas d'être un facteur excluuant.

Concernant cette question de la force physique, la formule utilisée par la S.I.A.E. *Sinéo-Toulouse* nous semble très intéressante à reprendre : *“ le métier ne demande pas de « force » physique mais plutôt une bonne résistance à la fatigue. ”*

- Ecrire le nom de l'activité plutôt que l'agent-e de l'activité pour alléger l'écriture (à la différence de ce que l'on fait pour le titre de la fiche de poste).

Exemples :

A *“TECHNICIEN-NE RÉPARATEUR-TRICE”* préférer *“RÉPARATION”* ;
et à *“RECONDITIONNEUR-SE INFORMATIQUE”*, préférer
“RECONDITIONNEMENT INFORMATIQUE”

De même, à *“Le-la technicien-ne du réemploi participe au tri”*, préférer *“vous participerez au tri”*, *“participer au tri”* ou encore *“participation au tri.”*

- Comme nous l'avons déjà vu dans la partie *“ LES PREREQUIS ”*, quand les tâches à effectuer ne sont pas à connaître à l'entrée dans la structure mais vont être apprises sur place, le stipuler clairement.

Exemple :

A des intitulés du type *“IDENTIFIER LES PANNES ET DYSFONCTIONNEMENTS SUR LES APPAREILS”*, préférer des intitulés du type *“APPRENDRE A IDENTIFIER LES PANNES ET DYSFONCTIONNEMENTS SUR LES APPAREILS AVEC L'AIDE DE L'ENCADRANT·E TECHNIQUE OU D'AUTRES SALARIÉ·ES.”*

- A des items du type *“Participer au nettoyage de l'atelier ainsi qu'à l'entretien du matériel”* (qui reviennent pour des postes occupés majoritairement par des hommes), préférer des items du type *“Nettoyer son poste de travail, ainsi que le matériel et l'atelier”*, *“Participer”* pouvant laisser à penser que l'essentiel de la tâche repose sur d'autres épaules.

Cela permet d'éviter l'assignation des femmes aux activités de ménage, les salariées hommes « participant », « aidant », à l'occasion, mais ne se sentant pas tenus de « nettoyer » de manière systématique.

LES COMPETENCES REQUISES (savoir, savoir-faire, savoir-être)

- Pour les Structures d'Insertion par l'Activité Economique, présenter plutôt cette partie sous la forme : *“Compétences travaillées et évaluées tout au long du parcours d'insertion du·de la salarié·e”*, le poste n'étant qu'un support à l'insertion et aucun prérequis technique n'étant donc exigé.

Cela permet d'éviter d'exclure d'office la moitié du public possible du fait de la sexuation des formations.

- Afin tout à la fois de simplifier certaines écritures et de ne pas être discriminant·e, remplacer les expressions verbales par des noms.

Exemple :

“Etre ponctuel, assidu”, *“Etre ponctuelle, assidue”* ⇒ *“Ponctualité, assiduité”*

- Faire attention à la tendance à surévaluer inconsciemment les compétences requises

pour des postes associés aux hommes et à sous-évaluer les compétences requises pour des postes associés aux femmes, les compétences de ces dernières étant souvent vécues comme des qualités « naturelles ».

Exemple :

L'ergonome et chercheuse Karen MESSING, dans son livre intitulé "*Les souffrances invisibles. Pour une science du travail à l'écoute des gens*" (2016), a identifié des compétences non prises en compte pour le poste d'agent-e d'entretien dans les gares, poste occupé majoritairement par des femmes :

- Le sens de l'organisation (pour n'oublier aucune zone et prioriser les tâches)
- le sens de la diplomatie (tact vis-à-vis des personnes présentes dans les bureaux qui peuvent gêner)

Par ailleurs, ces postes font appel à des compétences physiques (temps chronométré pour faire les cabines, 23 kms à parcourir à pieds sur une journée, travail à genoux qui demande de se contorsionner sans cesse) ainsi qu'à des compétences cognitives (évaluer les priorités en fonction de l'heure de départ des trains, du fait que le réservoir d'eau du train ait été rempli ou non, du type de train etc.)

- Une compétence de l'ordre du savoir-être mise en avant par l'E.A. Saporta nous paraît intéressante à reprendre sur d'autres fiches de poste : "*Respecter et traiter de manière égalitaire ses collègues de travail, les aider et les soutenir dans le travail.*"

LES METIERS DE REFERENCE

Quand le titre de la dernière partie de la fiche de poste est rédigé ainsi, y compris pour les structures ne nécessitant aucun prérequis de formation ni d'expérience professionnelle, cela risque d'induire chez les conseiller-es emploi et les candidat-es l'idée qu'avoir des diplômes ou des expériences professionnelles dans ces domaines est nécessaire pour répondre aux critères de l'offre d'emploi (sachant que les fiches de poste servent souvent, au minimum, de trame pour les annonces).

⇒ Très peu de candidatures féminines sur des métiers très connoté « masculin », tel que bûcheron, élagueur, maçon, charpentier et très peu de candidatures masculines sur des postes très connotés « féminins » tels que aide à domicile, lingère, couturière.

⇒ Remplacer “ *Métiers de références* ” par “ *Métiers ayant des points communs avec ce poste* ”, si la structure tient à les lister et surtout ne pas oublier d'utiliser le nom de chaque métier, en entier, dans sa forme masculine et féminine, pour faire contrepoids aux stéréotypes de sexe.