**Modèle de Médias d’Info Canada**

**POLITIQUE D’EMBAUCHE**

**[NOTE : Ce modèle de politique vous est fourni par Médias d'Info Canada (MIC) dans le cadre de l'Initiative de journalisme local. Nous vous encourageons à adapter cette politique à la situation et aux objectifs de votre entreprise. Les exigences en matière de droits de la personne, d'accessibilité et d'emploi diffèrent d'une province et d'un territoire à l'autre. La présente politique n'a pas pour but de remplacer les conseils juridiques et ne doit pas être considérée comme telle. Nous vous encourageons à consulter, à comprendre et à mettre en œuvre vos droits et obligations en vertu des lois applicables dans votre région et à obtenir des conseils juridiques au besoin.]**

**NOTRE ENGAGEMENT**

**[Insérer le nom de l’organisation médiatique ou de l’entreprise] (« l’Entreprise »)** s'efforce de maintenir un milieu de travail inclusif qui respecte la dignité de chaque personne. Elle s'est engagée à assurer l'équité, la diversité, l'inclusivité et l'accessibilité dans ses pratiques d'embauche et son effectif.

La présente politique s'applique à tous les employés de l'Entreprise, y compris les employés à temps plein, à temps partiel, temporaires et occasionnels, les étudiants d'été et les bénévoles (collectivement, les « travailleurs »), ainsi qu'aux personnes qui présentent une demande d'emploi auprès de l'Entreprise, au travail, dans ses installations et lors d'activités sociales et liées au travail.

**OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

1. Établir des pratiques d’embauche équitables, justes, ouvertes et transparentes;
2. Prévoir des mesures d’adaptation dans les pratiques d’embauche et en milieu de travail;
3. Promouvoir l’équité en emploi dans le milieu de travail.

***Équité***

L’Entreprise est un employeur qui offre des chances égales. Notre programme d’équité en matière d’emploi vise à créer une main-d’œuvre qui reflète la diversité de la main-d’œuvre disponible. L’égalité des chances en matière d’emploi sera étendue à tous les candidats sans égard aux motifs protégés énoncés dans les droits de la personne et d’autres lois de la province ou du territoire de l’Entreprise, comme la race, le sexe (y compris la grossesse), la couleur, le sexe, l’identité de genre, l’expression de genre, l’âge, l’origine ou l’ascendance nationale ou ethnique, la religion, l’état matrimonial, la situation de famille, le handicap et l’orientation sexuelle. Certaines lois provinciales interdisent ou protègent la discrimination pour d’autres motifs, comme les convictions politiques et les condamnations criminelles.

Les pratiques et les politiques de l’Entreprise en matière d’emploi doivent faire en sorte que tous les travailleurs aient une chance équitable de développer leurs capacités, de réaliser leurs attentes et d’apporter la meilleure contribution possible au milieu de travail.

***Impartialité***

Toutes les sélections d’emploi, les nominations et les promotions doivent être fondées sur le mérite et la capacité de bien s’acquitter des fonctions d’un poste.

Les critères de sélection doivent être choisis de façon objective et non discriminatoire et doivent mettre l’accent sur la capacité de chaque candidat d’exécuter les tâches essentielles de son poste. Les pratiques de sélection garantiront que tous les candidats sont traités de façon équitable et uniforme, qu'aucun privilège ou considération particuliers ne sera accordé à un groupe ou à une personne en particulier et que des mesures d’adaptation seront offertes conformément aux lois applicables en matière de droits de la personne et d’emploi.

***Ouverture et transparence***

Pour tous les postes ouverts, l’Entreprise créera des offres d’emploi qui décrivent le poste. Toutes les offres d’emploi seront affichées simultanément à l’interne et à l’externe avec les sources appropriées pour le poste à pourvoir. Les postes demeureront affichés jusqu’à ce qu’ils soient pourvus.

Les employés actuels qui ont un statut d’emploi satisfaisant peuvent postuler des postes à l’interne. Tous les candidats à un poste vacant affiché seront pris en considération en fonction de leurs qualifications et de leur capacité d’exécuter le travail avec succès.

Les entrevues seront menées par les Ressources humaines ou le directeur chargé de l'embauche, selon le cas, et ce, au moyen d’un processus d’entrevue structuré.

***Mesures d’adaptation***

Conformément aux lois applicables, l’Entreprise offrira des mesures d’adaptation à tous les candidats qui en ont besoin lorsqu’ils les inviteront à une entrevue. Une personne qui a besoin de mesures d’adaptation pour participer à une entrevue est chargée d’informer l’Entreprise de ce besoin en lui fournissant suffisamment de détails pour lui permettre de répondre à la demande avant l’entrevue. Les besoins de chaque personne sont uniques et doivent être pris en compte individuellement.

***Décisions d’embauche***

Le processus décisionnel doit être uniforme, cohérent, transparent, équitable, impartial, complet et objectif. Seuls les renseignements sur les qualifications et les exigences d’emploi doivent être pris en compte dans les décisions d’embauche. Une fois qu’une décision d’embauche est prise, le gestionnaire d’embauche doit être en mesure de documenter les raisons non discriminatoires de l’embauche (ou non) de chaque candidat. Les dossiers écrits de toutes les entrevues et de tout le concours d’emploi doivent être conservés pendant au moins six mois.

Une fois qu’une décision d’embauche a été prise, une offre sera faite sous réserve de la vérification satisfaisante des antécédents et des références. Les vérifications des antécédents varieront selon le poste et peuvent comprendre les antécédents criminels, les antécédents de crédit, le dossier de conduite ou tout autre renseignement pertinent à l’emploi.

Une fois que toutes les vérifications des antécédents et des références auront été effectuées, les candidats retenus recevront une offre d’emploi finale.

Pour toute question concernant la présente politique, prière de communiquer avec contact **[insérer le nom, le poste et les coordonnées de la personne responsable]**.