



Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique :
	Pages : 9
Source : Ressources humaines	Première publication : 23 janvier 2023
Responsable : chef des ressources humaines	Prochaine révision : 23 janvier 2024
Mots clés : recrutement, recruter, sélection, embauche	Date d'entrée en vigueur : 2 mai 2023
Examinée par : Sous-comité des politiques	Approuvée par : Sous-comité des politiques

1.0 Objet

Le YMCA du Grand Toronto (le « YMCA ») reconnaît que les employés et les bénévoles font vivre notre mission et notre vision jour après jour. Nous cherchons à recruter des candidats talentueux et qualifiés pour nous aider à atteindre nos objectifs stratégiques. La présente politique a pour but de décrire l'approche que nous employons pour garantir l'excellence, la justice et l'équité de nos pratiques de recrutement. Elle établit le cadre qui permettra de faire concorder les candidats et les postes afin d'assurer la qualité des programmes du YMCA, de maintenir la sécurité et de réduire ou d'éliminer le risque de préjudice pour les enfants et les personnes vulnérables qui participent à nos programmes.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés, à tous les stagiaires (stages d'étudiants) et à tous les candidats à un poste rémunéré ou bénévole.

3.0 Politique

- 3.1 Tous les employés qui participent au recrutement doivent suivre les procédures du YMCA pour le recrutement et la sélection des employés et des bénévoles.
- 3.2 Les processus de recrutement et de sélection sont propices à l'évaluation équitable de candidats qualifiés. Ils témoignent d'un engagement à supprimer les obstacles liés à l'emploi, plus spécialement ceux auxquels les membres de nos équipes d'employés et de bénévoles traditionnellement sous-représentés sont confrontés.
- 3.3 Les décisions d'embauche du YMCA sont conformes à ses obligations en matière de protection des enfants et des autres personnes vulnérables. Il

respecte également le *Code des droits de la personne* (le « Code »), y compris en s'assurant que les candidats ne subissent aucune discrimination liée à l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap, au sens du Code. Le YMCA applique les exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et offre des mesures d'adaptation raisonnables pendant le processus d'embauche. Les mesures d'adaptation à plus long terme nécessaires pour un candidat seront fondées sur ses fonctions essentielles.

- 3.4 Dans tous les processus de recrutement, l'offre d'emploi décrit les qualifications requises d'une manière objective, équitable et inclusive.
- 3.5 Le YMCA encourage les personnes traditionnellement sous-représentées au sein de l'Association à postuler à des emplois.
- 3.6 Afin d'être retenus pour un poste, les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada. Les candidats titulaires d'un permis de travail temporaire sont admissibles à des postes permanents, mais leur emploi prendra fin s'ils ne sont plus admissibles à travailler au Canada. Les candidats doivent également respecter l'âge minimum requis pour les secteurs de programme (15 ou 16 ans selon le programme).
- 3.7 Les parents et les amis proches des employés du YMCA peuvent postuler à un emploi, mais l'employé concerné ne participera pas au processus de recrutement ni à la décision d'embauche. Si un candidat interne ou externe est sélectionné pour un poste qui le placerait dans la même voie hiérarchique qu'un parent ou un ami proche déjà en poste, le service des ressources humaines doit être consulté préalablement à l'offre d'emploi.
- 3.8 Une vérification acceptable des dossiers de police doit être reçue avant la prise de fonctions d'une personne.

4.0 Définitions

Identité sexuelle : l'expérience subjective de son propre genre vécue par une personne. C'est le sentiment profond de son identification en tant que femme, homme, personne queer, non binaire ou située à tout endroit du spectre du genre. L'identité sexuelle d'une personne peut être la même que le sexe qui lui est assigné à la naissance ou différente de celui-ci.

Expression de l'identité sexuelle : la présentation ou l'expression publique de son identité sexuelle par une personne. Cela peut comprendre le comportement et l'apparence, comme les vêtements, la coiffure, le maquillage, le langage corporel

Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique :
	Page n° : 3 de 9

et la voix. Le nom et les pronoms choisis par une personne sont aussi fréquemment utilisés pour exprimer son identité sexuelle. Les autres personnes perçoivent le genre d'une personne selon ces caractéristiques.

Sexe : la classification des personnes en tant qu'homme, femme ou que personne intersexe. Le sexe est habituellement assigné à la naissance et fondé sur l'appareil génital, les hormones et les chromosomes d'une personne.

Motifs protégés : au sens du *Code*, l'âge, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial et le handicap.

Personnes traditionnellement sous-représentées : dans la présente politique, les personnes noires, les personnes autochtones (membres des Premières Nations, Métis, Inuits) et les personnes racisées/personnes de couleur, les personnes handicapées et les membres des communautés 2SLGBTQIA+.

Parents : aux fins de la présente politique, les parents comprennent un conjoint, y compris un conjoint de fait, un père ou une mère, un beau-parent, un tuteur légal, un enfant, y compris un fils ou une fille d'un conjoint, un frère ou une sœur et leurs enfants, un beau-père ou une belle-mère, un beau-frère ou une belle-sœur, un beau-fils ou une belle-fille, un cousin et toute personne qui cohabite en permanence avec la personne concernée.

Recrutement : le processus d'embauche des personnes, y compris l'analyse des exigences de l'emploi, l'affichage des postes vacants, l'incitation des candidats à postuler à des emplois et la gestion des réponses des candidats.

Sélection : le processus suivi pour décider quelle personne candidate convient le mieux à un emploi, notamment grâce à des activités comme la présélection, les entrevues, les tests, la vérification des références et les offres d'emploi.

5.0 Responsabilités

5.1 Responsabilités de l'employeur

- 5.1.1 Veiller à ce que toutes les décisions en matière de recrutement et de sélection soient exemptes de préjugés ou de discrimination dans des domaines tels que, mais sans s'y limiter, les exigences des emplois, les offres d'emploi, les entrevues et les tests.

- 5.1.2 Offrir des processus, des outils et de la formation à l'appui de la présente politique et des procédures connexes.
- 5.1.3 Donner suite à toutes les préoccupations, à tous les signalements et à toutes les plaintes liés à la présente politique d'une manière équitable et rapide.
- 5.1.4 Maintenir la confidentialité des renseignements personnels des candidats.

5.2 Responsabilités des superviseurs

- 5.2.1 Représenter le YMCA en tant qu'excellent employeur auprès des candidats en leur offrant une première impression positive de notre organisme de bienfaisance.
- 5.2.2 Suivre les procédures établies pour veiller à ce que les processus d'embauche soient justes, équitables et conformes aux exigences législatives, y compris, mais sans s'y limiter, dans l'affichage des postes à pourvoir, la présélection, l'adaptation, les entrevues, la sélection, les offres d'emploi et la tenue de dossiers.
- 5.2.3 Veiller à ce que toutes les décisions en matière de recrutement et de sélection soient exemptes de préjugés ou de discrimination.
- 5.2.4 Signaler au service des ressources humaines toute préoccupation relative à l'adaptation ou à la discrimination, conformément à leur définition dans la présente politique.

6.0 Procédures

6.1 Représenter le YMCA

Les employés qui participent au recrutement donnent une première impression du YMCA aux candidats et doivent mettre nos valeurs en évidence dans toutes les interactions. Il s'agit notamment de traiter avec respect tous les candidats, de répondre à leurs questions, de leur décrire leurs fonctions avec précision, de mener les entrevues d'une manière uniforme, juste et équitable, de communiquer et d'effectuer un suivi en temps opportun et de respecter les échéances.

6.2 Affichage d'un poste

Pour afficher un poste, le superviseur ou le gestionnaire recruteur communique avec son représentant aux services des ressources humaines et remplit un formulaire de demande de poste à pourvoir. Si le poste est nouveau ou a été modifié, le service des ressources humaines l'aidera à mettre à jour et à évaluer

Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique :
	Page n° : 5 de 9

la demande d'emploi. Tous les postes vacants sont affichés, sauf si le vice-président des ressources humaines ou le chef des ressources humaines décide de faire une exception en vue d'assurer l'égalité des chances pour les candidats internes.

6.3 Processus et outils de recrutement et de sélection

Le service des ressources humaines fournit les outils et les ressources nécessaires à un processus d'embauche uniforme, juste et équitable, conforme aux exigences du poste et à tous les textes législatifs applicables, dont le *Code* et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, afin d'évaluer les candidats selon les exigences du poste. Les employés qui participent au recrutement suivent les étapes définies et se familiarisent avec les documents et les outils mis à leur disposition. Ils doivent notamment comprendre les questions interdites en vertu du *Code* et les obligations de fournir des mesures d'adaptation aux candidats pendant le processus d'embauche et de vérifier leur habilitation à travailler auprès d'enfants et de personnes vulnérables pendant la présélection.

6.4 Candidats internes

Les candidats internes qui possèdent la majorité des qualifications requises pour un poste affiché participent à une entrevue et ont une chance équitable de postuler à un poste vacant. Les candidats internes qui ne possèdent pas les qualifications requises reçoivent des conseils afin d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires à la prise en compte de leur candidature à des postes similaires à l'avenir.

6.5 Cerner et éliminer les obstacles dans le recrutement et la sélection

La diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance tiennent à cœur au YMCA du Grand Toronto. Nous nous efforçons d'éliminer les obstacles à l'emploi et nous reconnaissons que la diversité de nos employés, représentative des communautés où nous travaillons, enrichit les expériences de nos participants et de notre équipe. Employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, nous encourageons tous les candidats qualifiés, dont les personnes racisées/de couleur, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des communautés 2SLGBTQIA+, à présenter leurs candidatures.

6.5.1 Le service des ressources humaines examine toutes les descriptions de poste pour en éliminer tous les obstacles inutiles, par exemple en acceptant une expérience équivalente au niveau d'études exigé dans la mesure du possible. Les candidats internes peuvent postuler aux postes, qui sont également affichés à différents endroits à l'externe. Les mêmes questions relatives aux responsabilités et aux

qualifications requises pour un poste et aux compétences à maîtriser au YMCA sont posées à tous les candidats. Des mesures d'adaptation peuvent être prises avec l'aide du service des ressources humaines. Aucune décision d'embauche n'est prise par une seule personne afin d'intégrer une diversité de points de vue à la sélection. Tous les employés qui participent aux activités de recrutement étudient les ressources du YMCA sur la reconnaissance et la suppression des préjugés et des obstacles dans le recrutement et la sélection. Des renseignements de nature démographique sont demandés aux candidats dans le cadre du processus d'embauche aux fins d'évaluation de la diversité et de l'équité par le YMCA. Ces renseignements ne sont jamais utilisés d'une manière discriminatoire.

6.6 Documentation et confidentialité

Les notes prises lors des entrevues doivent être téléversées dans mYwork aux fins de leur classement. Les intervieweurs doivent s'assurer que leurs notes justifient leurs décisions en matière de sélection et être conscients que celles-ci pourront être examinées par des tiers en cas de plainte.

6.6.1 Les renseignements sur les candidats, comme ceux de nature démographique, les postes auxquels ils ont postulé, les notes prises lors de la vérification des références et leurs coordonnées, sont strictement confidentiels et ne sont communiqués à quiconque n'a pas besoin d'y accéder.

6.7 Tests

Les tests ne sont pas obligatoires. En revanche, dans le cadre du processus de sélection pour certains postes, les gestionnaires recruteurs peuvent inclure des tests techniques ou demander aux candidats d'effectuer un exercice ou de présenter un exposé. Chacune de ces demandes doit être liée aux exigences du poste et les intervieweurs doivent s'assurer que leur durée et le temps qu'exige leur préparation sont raisonnables. Le service des ressources humaines est à leur disposition pour les conseiller. Des évaluations plus approfondies des candidats peuvent être organisées par l'entremise du service des ressources humaines pour les postes offerts au niveau des directeurs généraux ou à un niveau hiérarchique supérieur.

6.8 Vérification des références

La vérification des références est une étape obligatoire, **préalable à l'offre d'un poste** à tous les salariés, à tous les salariés rémunérés à l'heure et à tous les bénévoles. Elles permettent de vérifier l'exactitude des renseignements fournis

Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique :
	Page n° : 7 de 9

par le candidat et de prévoir sa réussite dans un poste particulier. Compte tenu du travail du YMCA auprès de personnes vulnérables, la vérification des références est particulièrement importante pour satisfaire à nos obligations en matière de sécurité.

- 6.8.1 Si le candidat est un ancien employé ou un employé actuel, avant de l'inviter à une entrevue, le superviseur ou le gestionnaire recruteur doit vérifier ses antécédents professionnels au YMCA et la raison de son départ (s'il y a lieu) auprès du service des ressources humaines. De plus, pour les candidats cherchant à être réembauchés, au moins un ancien superviseur doit être consulté avant l'invitation à l'entrevue. Le service des ressources humaines indiquera si des références externes sont également nécessaires pour les candidats internes.
- 6.8.2 Pour les postes d'éducateur de la petite enfance, le statut de membre en règle de leur Ordre est vérifié pour chaque candidat auprès de l'Ordre, avant l'invitation à l'entrevue.
- 6.8.3 Les références externes ne doivent être vérifiées que pour le candidat finaliste, au téléphone ou en remplissant un questionnaire. Le [modèle](#) et le [guide](#) de la vérification des références externes apportent des précisions à ce sujet. Les notes doivent être téléversées sur mYwork.
- 6.8.4 Le YMCA doit effectuer trois vérifications des références pour les postes de gestion et de supervision. Toutes les autres fonctions nécessitent deux vérifications des références. Au moins une référence doit être fournie par un superviseur actuel ou par un ancien superviseur. Les autres références peuvent être fournies par un collègue, un client, un gestionnaire ou un comité de bénévoles ou un membre d'un conseil d'administration, mais pas par un membre de la famille, des voisins ou des amis.
- 6.8.5 Le YMCA offre à de nombreux jeunes adultes leur première expérience professionnelle et à de nombreux nouveaux arrivants leur première expérience de travail au Canada. Dans des cas comme ceux-ci ou quand les candidats se sont heurtés à d'autres obstacles à l'emploi, il peut leur être difficile de fournir deux références professionnelles et le YMCA accepte les références écrites ou verbales d'un enseignant, d'un conseiller d'orientation, d'un conseiller en emploi, d'un travailleur en établissement, d'un responsable ou d'un entraîneur d'activités paraprofessionnelles ou celles relatives à un rôle de bénévole.
- 6.8.6 Les coordonnées des références doivent être fournies par écrit pour attester que le candidat a donné son consentement à leur vérification. Les coordonnées des références ne doivent pas être communiquées verbalement, conformément à la législation en matière de protection de la vie privée.

Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique :
	Page n° : 8 de 9

6.8.7 L'information recueillie lors de la vérification des références doit rester strictement confidentielle et ne doit pas être portée à la connaissance du candidat.

6.9 Permis de travail

Le YMCA doit suivre toutes les règles prescrites par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Il est possible d'offrir un poste temporaire ou permanent aux candidats détenteurs d'un permis de travail temporaire, mais leur emploi est subordonné à la présentation de la documentation apportant la preuve de leur statut avant la date de leur prise de fonctions. Une fois embauché, le candidat doit maintenir son statut et aviser le YMCA immédiatement s'il n'est plus admissible à travailler au Canada, ce qui mettra fin à son emploi, sans avoir droit à aucun préavis ni à aucune autre rémunération que le salaire et la paye de vacances qui lui sont dus, le cas échéant.

6.10 Vérification des dossiers de police

Les vérifications des dossiers de police sont un élément essentiel du recrutement. Veuillez vous reporter aux précisions contenues dans la Politique relative à la vérification des dossiers de police.

6.11 Candidats non retenus

Toutes les personnes ayant participé aux entrevues doivent être informées de la date limite à laquelle elles connaîtront la suite donnée à leur candidature. S'il est évident qu'une personne ne sera pas retenue, elle doit en être informée, idéalement en ayant une conversation avec elle au lieu de lui envoyer un courriel. Les candidats présélectionnés et non retenus doivent en être informés une fois l'offre d'emploi acceptée formellement par la personne finaliste afin de parer à toute éventualité au cas où cette dernière n'accepterait pas l'offre.

6.11.1 Surveillance

Le service des ressources humaines suit les activités d'embauche, y compris la diversité des candidats sélectionnés pour les postes à pourvoir, année après année, et en fait rapport au conseil d'administration. Une analyse est réalisée pour éclairer l'amélioration continue des pratiques et des procédures.

Titre : Politique de recrutement	Numéro de la politique : Page n° : 9 de 9
---	--

7.0 Documents de référence et liens/documents connexes, dont liens vers les pratiques de gestion

[Code des droits de la personne de l'Ontario](#)

[Loi sur l'accessibilité pour les personnes de l'Ontario](#)

[Politique d'accessibilité](#)

[Politique d'adaptation du milieu de travail](#)

[Politique relative à la vérification des dossiers de police](#)

[Liste du personnel du Service des ressources humaines chargé des relations avec les employés](#)

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision n°	Type de révision	Section(s) de référence
23 janvier 2023	1.0	Nouvelle politique	S.O.
27 avril 2023	2.0	Mise à jour	Modifications relatives aux vérifications des références : 3 vérifications pour les postes de supervision; 2 pour les autres fonctions.