

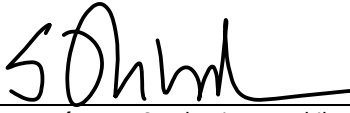


# POLITIQUE

## POLITIQUE SPÉCIALE D'EMBAUCHE POUR LES GROUPES SOUS-REPRÉSENTÉS



## SIGNATAIRES AUTORISÉS



Approuvée par : Stephanie Butt Thibodeau, p. v.-p., Personnel et culture

11-03-2022

JJ-MM-AAAA

Avalisée par :

JJ-MM-AAAA

Recommandée par : chef de la diversité

JJ-MM-AAAA

## GRILLE DE CONTRÔLE

Nom de la politique :	<b>Politique spéciale d'embauche pour les groupes sous-représentés</b>
Responsable de la politique :	P. v.-p., Personnel et culture
Surveillant[e] de la politique :	Chef de la diversité
Version :	1.1
Recommandée par :	Chef de la diversité
Avalisée par (s'il y a lieu) :	
Approuvée par :	P. v.-p., Personnel et culture
Date d'approbation :	
Date d'entrée en vigueur de cette version :	7 mars 2022
Date d'entrée en vigueur de la première version :	<b>16 février 2022</b>
Date du prochain examen :	<b>16 février 2023</b>

## HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Version	Approbation/Examen/ Annulation	Date	Commentaires
1.0	Approuvée par le [la] président[e] et chef de la direction	16 février 2022	Première version
1.1	Approuvée par le [la] p. v.-p., Personnel et culture	4 mars 2022	Modifiée pour répondre aux exigences de la Politique-cadre.

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET PORTÉE .....	1
1.1 OBJET.....	1
1.2 PORTÉE ET APPLICATION.....	1
2. EXIGENCES DE LA POLITIQUE .....	1
2.1 RECRUTEMENT .....	2
2.2 RÉMUNÉRATION ET ÉQUITÉ SALARIALE .....	2
2.3 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET MESURES D’ADAPTATION .....	2
2.4 DURÉE D’APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	2
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
3.2 RÔLES OPÉRATIONNELS .....	3
4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....	5
5. EXAMENS ET RÉVISIONS .....	5
6. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS .....	6
7. DOCUMENTS CONNEXES .....	6
8. DÉFINITIONS.....	7

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELS.....	3
TABLEAU 2 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....	5
TABLEAU 3 : EXAMENS ET RÉVISIONS.....	5
TABLEAU 4 : DÉFINITIONS.....	7

## 1. OBJET ET PORTÉE

### 1.1 OBJET

EDC recherche la diversité parmi ses employés et croit qu'une main-d'œuvre diversifiée améliore le rendement global et la réussite d'une organisation.

Au moins une fois l'an, EDC examinera les résultats du questionnaire de déclaration volontaire auquel ses employés sont invités à répondre. Dans le cadre de ce questionnaire, les employés doivent indiquer s'ils appartiennent à des groupes sous-représentés, notamment : les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres de la communauté LGBTQ2+, les minorités visibles et les personnes racialisées (les « **Groupes sous-représentés** »).

La présente est une politique d'embauche spéciale (la « **Politique** ») qui établit un processus d'embauche visant à promouvoir l'embauche de candidats appartenant à des Groupes sous-représentés.

EDC s'engage à accroître la diversité de sa main-d'œuvre et vise à constituer et à maintenir une main-d'œuvre représentative de ces Groupes sous-représentés. À ce titre, elle cherche à offrir des possibilités précises dans son processus d'embauche afin d'attirer des talents issus de ces Groupes sous-représentés.

La présente Politique est établie en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, ch. H-6, qui autorise la mise en place de programmes spéciaux destinés à prévenir, supprimer ou diminuer les désavantages subis par un groupe d'individus lorsque ces désavantages sont fondés sur des motifs de distinction illicite.

### 1.2 PORTÉE ET APPLICATION

La présente Politique s'applique aux candidats externes et à toute la Société (y compris les employés d'EDC en détachement auprès de l'une de ses filiales) qui postulent des postes vacants à EDC et qui sont membres d'un Groupe sous-représenté.

## 2. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

La présente Politique définit et encourage ce qui suit :

1. une procédure pour attirer et recruter des candidats qualifiés issus des Groupes sous-représentés;

2. les efforts visant à cerner et à réduire les obstacles dans le processus de recrutement afin d'augmenter le nombre de candidats issus des Groupes sous-représentés;
3. un processus de suivi et d'évaluation des progrès de la présente Politique.

La présente Politique est axée sur le recrutement de candidats appartenant à des Groupes sous-représentés de la manière suivante :

## 2.1 RECRUTEMENT

EDC a déterminé le besoin d'accroître la représentation au sein de l'organisation.

Afin d'aider à atteindre son objectif d'avoir une main-d'œuvre diversifiée, EDC identifiera certains postes dans lesquels des groupes sont sous-représentés par le biais de rapports analytiques utilisant les données du questionnaire de déclaration volontaire (auto-identification) et pourra choisir d'appliquer la présente Politique au processus d'embauche pour pourvoir ces postes. Au moment de l'affichage d'un poste, EDC déterminera si la présente Politique s'applique et, le cas échéant, quels Groupes sous-représentés auront la priorité (le « groupe ciblé »).

Si la Politique s'applique, la priorité sera accordée aux personnes qui s'identifient comme membres du groupe ciblé et leur candidature sera ensuite évaluée selon les critères d'évaluation du poste énoncés. Les candidats n'appartenant pas au groupe ciblé seront pris en considération si aucun membre du groupe ciblé n'est sélectionné pour le poste.

La collecte et l'utilisation de renseignements personnels dans le cadre de la présente Politique sont effectuées conformément à la **Loi sur la protection des renseignements personnels** et à la **Politique de confidentialité d'EDC**. Les renseignements fournis par les candidats sont strictement confidentiels et ne seront utilisés que dans le cadre des efforts déployés en vertu de la présente Politique.

Des programmes de diffusion peuvent être mis en œuvre pour accroître le bassin de candidats issus de Groupes sous-représentés.

## 2.2 RÉMUNÉRATION ET ÉQUITÉ SALARIALE

Tous les candidats sélectionnés en vertu de la présente Politique recevront une rémunération conforme à la structure de rémunération d'EDC, qui est proportionnelle au poste. EDC s'engage à respecter l'équité salariale et à se conformer à la législation applicable en la matière.

## 2.3 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET MESURES D'ADAPTATION

EDC favorise un environnement de travail inclusif, respectueux et exempt de discrimination. Les mesures d'adaptation nécessaires, décrites dans la **Ligne directrice sur les mesures d'adaptation** d'EDC, seront prises pour permettre aux personnes qui en ont besoin de s'intégrer à l'entreprise et d'obtenir un rendement satisfaisant au travail.

## 2.4 DURÉE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

EDC fera un suivi annuel de la présente Politique et évaluera si elle a augmenté sa représentation en examinant les résultats du questionnaire de déclaration volontaire pour déterminer si le recrutement en vertu de la présente Politique est toujours nécessaire.

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 3.1 RÔLES DE GOUVERNANCE

La Politique est une Politique de gestion et, à ce titre, elle est approuvée par le [la] président[e] et chef de la direction. Le [la] responsable de la politique est responsable de l’approbation subséquente d’une modification mineure.

Le [la] p. v.-p., Personnel et culture est le [la] responsable de la Politique. À ce titre, cette personne assume la responsabilité générale de son application et de son efficacité, ainsi que de sa conception, de sa mise en œuvre et de sa mise à jour.

Le [la] surveillant[e] de la politique est le chef de la diversité.

La Vérification interne est chargée de fournir au Conseil et à la Direction une Assurance indépendante confirmant que la présente Politique et les processus et les contrôles connexes donnent les résultats escomptés.

#### 3.2 RÔLES OPÉRATIONNELS

Les responsabilités des parties prenantes associées à l’application de la présente Politique sont décrites dans le tableau 1 : Rôles et responsabilités opérationnels

**Tableau 1 : Rôles et responsabilités opérationnels**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
V.-p., Opérations des RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer la présente Politique et établir les pratiques en matière d’acquisition des talents.</li> <li>• Surveiller l’administration de la présente Politique.</li> <li>• Exercer le pouvoir d’autorisation des exceptions à la présente Politique, comme le prévoient la <b>politique des RH et les pouvoirs d’approbation des RH.</b></li> <li>•</li> </ul>

<p>Chef de la diversité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner annuellement les réponses au questionnaire de déclaration volontaire.</li> <li>• En collaboration avec le [la] gestionnaire, Acquisition de talents, procéder à l'examen continu d'EDC, des groupes au sein d'EDC et des activités d'acquisition de talents afin de déterminer s'il existe des obstacles pour les membres des Groupes sous-représentés, et d'élaborer des stratégies pour surmonter ces obstacles, le cas échéant.</li> </ul>
<p>Gestionnaire, Acquisition des talents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre toutes les activités d'acquisition de talents et veiller à l'application cohérente de la présente Politique.</li> <li>• En collaboration avec le chef de la diversité, procéder à l'examen continu d'EDC, des groupes au sein d'EDC et des activités d'acquisition de talents afin de déterminer s'il existe des obstacles pour les membres des Groupes sous-représentés, et d'élaborer des stratégies pour surmonter ces obstacles, le cas échéant.</li> </ul>
<p>Conseillers, Acquisition des talents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer tous les aspects de l'acquisition des talents, internes et externes, pour les ressources permanentes et contractuelles.</li> <li>• Suivre les pratiques d'acquisition des talents établies à l'interne.</li> <li>• Chercher à attirer et à encourager les candidatures des membres des Groupes sous-représentés.</li> <li>• Passer en entrevue les candidats et participer à leur sélection.</li> <li>• En consultation avec le [la] gestionnaire d'embauche, faire des offres d'emploi aux candidats retenus et mener les négociations ayant trait aux modalités de ces offres.</li> </ul>
<p>Partenaires en gestion des RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les pratiques d'acquisition des talents établies à l'interne.</li> <li>• Examiner les demandes de recrutement issues de leurs portefeuilles respectifs et transmettre les demandes à l'Équipe de l'acquisition des talents.</li> <li>• Appuyer les gestionnaires d'embauche et l'Équipe de l'acquisition des talents dans les activités en question.</li> </ul>
<p>Gestionnaires d'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les pratiques d'acquisition des talents établies à l'interne.</li> <li>• Au besoin, collaborer avec l'Équipe de l'acquisition des talents tout au long du processus d'acquisition de talents et recommander si cette politique s'applique.</li> <li>• En consultation avec l'Équipe de l'acquisition des talents, préparer des offres d'emploi.</li> <li>• Aider EDC à atteindre ses objectifs et à respecter ses obligations, comme celles prévues par la <b>Loi canadienne sur les droits de la personne</b>, la <b>Loi sur l'équité en matière d'emploi</b>, la <b>Loi sur les langues officielles</b> et la <b>Loi sur la protection des renseignements personnels</b>.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en entrevue les candidats et participer à leur sélection en collaboration avec le [la] conseiller[-ère], Acquisition des talents.</li> <li>• Préparer la documentation ayant trait à l'entrevue et à l'acquisition des talents, et justifier par écrit la décision quant au choix de la personne retenue.</li> </ul>
Tous les employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les exigences énoncées dans la présente Politique ainsi que les lignes directrices ou les procédures connexes au moment de répondre à une offre d'emploi interne.</li> </ul>

## 4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Tableau 2 : Exigences en matière de rapports

Rapport	Fréquence	Description	Diffusion
Rapport de synthèse sur la Politique	Tous les semestres	Résumé des postes affichés dans le cadre de la présente Politique et résultat du processus d'embauche.	Rédacteur : Acquisition des talents  Destinataires : p. v.-p., Personnel et culture et chef de la diversité

## 5. EXAMENS ET RÉVISIONS

Tableau 3 : Examens et révisions

Dossier	Examen et recommandation d'approbation, de révision (ou d'annulation)	Approbation	Cycle d'approbation
---------	---	-------------	---------------------

Politique spéciale d'embauche pour les groupes sous-représentés	Chef de la diversité	P. v.-p., Personnel et culture	Annuel
---	----------------------	--------------------------------	--------

## 6. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS

Les escalades et les exemptions à la présente Politique doivent être soumises au [à la] v.-p., Opérations des RH.

Toute exception ou non-conformité à la présente **Politique spéciale d'embauche pour les groupes sous-représentés** doit être signalée au [à la] v.-p., Opérations des RH aux fins de règlement ou d'approbation. Les demandes d'exception ou les cas de non-conformité à la **Politique spéciale d'embauche pour les groupes sous-représentés** doivent :

- indiquer le ou les articles de la présente Politique auxquels l'exception ou les exceptions s'appliquent;
- évaluer le ou les risques posés par l'exception proposée;
- définir les contrôles appropriés pour atténuer ces risques, s'il y a lieu;
- préciser la date d'examen ou la période de validité de l'exception.

Le [la] v.-p., Opérations des RH doit établir un processus pour repérer, consigner et signaler les exceptions et les cas de non-conformité à la présente Politique.

## 7. DOCUMENTS CONNEXES

Les documents suivants sont liés à la présente Politique :

### 7.1 Documents découlant de la présente Politique

Aucun document ne découle de la présente Politique.

### 7.2 Autres documents connexes

Les documents suivants peuvent être lus en parallèle avec la Politique :

- **Code de conduite d'EDC**
- **Politique de confidentialité d'EDC**
- **Politique des RH**
- **Ligne directrice en matière d'acquisition des talents**
- **Norme sur le respect mutuel**
- **Ligne directrice sur les mesures d'adaptation**

- **Ligne directrice sur les langues officielles**
- **Ligne directrice en matière de rémunération**
- **Tableaux des signataires autorisés nommés et approbations correspondantes, Groupe des ressources humaines**

**Documents externes connexes :**

- ***Loi canadienne sur les droits de la personne***
- ***Code canadien du travail***
- ***Loi sur l'équité en matière d'emploi***
- ***Loi sur la protection des renseignements personnels***

## 8. DÉFINITIONS

**Tableau 4 : Définitions**

Terme	Définition
Approbateur[-trice] de la politique	Autorité responsable de l'approbation de la Politique (p. ex. : Conseil d'administration, président[e] et chef de la direction, chef de la direction des affaires commerciales ou premier[-ière] vice-président[e]).
Assurance indépendante	Processus qui confirme au Conseil d'administration et à la Haute direction que la Politique et les Lignes directrices (ou Normes), Procédures et référentiels ou Cadres connexes sont bien conçus et produisent les résultats escomptés.
Autochtone	Indien de l'Amérique du Nord, membre d'une Première nation, Métis ou Inuit. Sont inclus les Indiens de plein droit, inscrits ou non et visés par un traité ou non, de même que les personnes qui s'identifient comme des Amérindiens.
Comité du Conseil	Organes officiels du Conseil d'administration chargés de superviser et de fournir des conseils, des orientations, des apports, des examens et des approbations, au besoin, afin de s'assurer que les risques sont correctement pris en compte, abordés, débattus et intégrés dans les décisions d'affaires.
Employé[e]	Tout[e] agent[e] ou employé[e] d'EDC (permanent[e] ou contractuel[le], y compris tout[e] employé[e] d'une autre organisation en détachement auprès d'EDC) ou employé[e] d'EDC en détachement auprès d'une autre organisation.

Femme	Toute personne qui s'identifie comme une femme, quelle que soit sa désignation biologique à la naissance.
Gouvernance	Régime structurel et de communication par lequel les affaires de l'organisation sont dirigées, contrôlées et font l'objet d'une reddition de comptes.
LGBTQ2+	Acronyme de lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres, queer ou en questionnement et bispirituels. Ces termes sont utilisés pour décrire l'orientation sexuelle ou l'identité de genre d'une personne.
Ligne directrice	Document établissant les paramètres (y compris les limites) que doivent respecter les Employés d'EDC ainsi que les standards et les critères à définir pour atteindre les résultats escomptés et satisfaire aux exigences des politiques.
Minorité visible et personne racialisée	Personne (autre qu'un[e] Autochtone, comme défini ci-dessus) qui n'est pas de race blanche ou qui n'a pas la peau de couleur blanche, peu importe son lieu de naissance. Sont incluses les personnes dont l'identité raciale comporte une composante non blanche.
Personne handicapée	Personne qui présente une déficience physique, mentale, sensorielle, psychiatrique ou en matière d'apprentissage, durable ou récurrente, et qui : 1. se considère comme désavantagée dans son emploi en raison de cette déficience; 2. croit qu'un employeur ou un employeur potentiel est susceptible de la considérer comme désavantagée dans son emploi en raison de cette déficience. Sont incluses les personnes dont les limitations fonctionnelles dues à leur déficience ont fait l'objet de mesures d'adaptation dans leur emploi ou milieu de travail actuel.
Politique	Document qui énonce les principes ou les protocoles pour guider les décisions et atteindre les résultats escomptés. Les Politiques découlent du mandat, des missions, des objectifs stratégiques et de l'Appétit pour le risque d'EDC.
Politique de gestion	Toute politique qui doit être avalisée par un comité de direction et approuvée par le [la] président[e] et chef de la direction.
Responsable de la politique	Membre de la haute direction responsable des questions traitées dans la Politique. Cette responsabilité englobe l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour de la Politique, ainsi que la prise en charge de son exécution et de son efficacité.

Surveillant[e] de la politique	Autorité chargée de surveiller, d'assurer et d'administrer le processus d'attestation relatif à la Politique; il lui incombe également de signaler les cas de non-conformité au responsable de la politique (s'il s'agit d'une autre personne).
--------------------------------	---