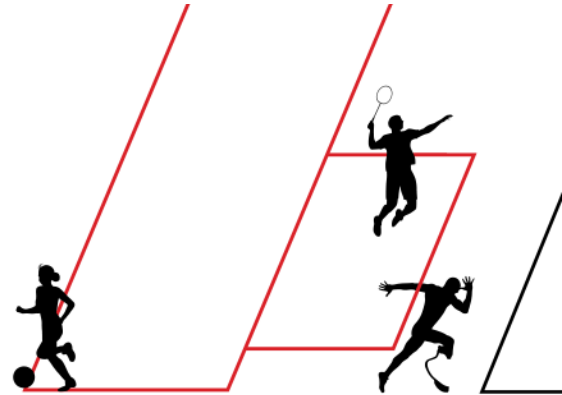


Liste de vérification pour une entrevue inclusive



Mener une entrevue sans préjugés assure le respect des principes d'équité, d'inclusivité et d'égalité des chances pour tous les candidats. L'absence de préjugés est autant un avantage pour les employeurs que pour les personnes en recherche d'emploi. En tant qu'employeur, vous avez le pouvoir d'offrir une expérience positive et équitable aux candidats et de susciter un engouement pour un éventuel avenir au sein de votre organisation.

Pour commencer : Examen des descriptions de poste

Les descriptions de poste jouent un rôle important dans le recrutement de talents et offrent une première impression de la culture de l'entreprise.

Assurez-vous d'inclure les éléments suivants :

- Langage accessible et inclusif : utilisez des formulations simples, concises et faciles à comprendre pour les personnes dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais ainsi que pour les personnes neurodivergentes. Tentez d'utiliser les principes de rédaction épïcène.
- Formulaire, polices et tailles de caractères, couleurs et contrastes accessibles : pensez aux candidats qui utilisent des technologies d'assistance ou vivent avec un handicap visuel.
- Titres de compétence précis pouvant être moins courants ou moins accessibles pour les communautés plus marginalisées : certifications coûteuses ou titres de compétence restreints à ceux proposés localement.
- Niveau de compétences en communication requis : la manière dont le niveau est évalué et ce que ça signifie pour les différents candidats.

Publication de l'offre d'emploi

- Diffuser les offres d'emploi pour les partenaires communautaires.
- Mener des activités de promotion et de recrutement.
- Accepter différents formats de CV et de candidatures : par courrier, par courriel, candidature en ligne.
- Aviser des mesures d'adaptation en place et de la manière d'y avoir accès.
- Afficher le poste pendant au moins 3 semaines.

Préparation à l'évaluation

- Déterminer les critères de sélection.
- Établir les critères de présélection.
- Déterminer les critères évalués lors de l'entrevue et tout au long du processus.
- Élaborer des questions d'entrevue (y compris des tests pour évaluer les compétences du candidat en matière de diversité).
- Concevoir les guides de notation (comprenant les questions, les réponses idéales et la note maximale pour chaque question).
- Concevoir une grille d'évaluation globale.
- Réunir un comité d'entrevue. S'assurer qu'il est composé entre autres de personnes issues de communautés et de contextes dignes d'équité (y compris les partenaires externes).
- Préparer les membres du comité d'entrevue.

Présélection des candidats

- Évaluer chaque candidat en fonction des critères de présélection afin de déterminer les personnes à convoquer à une entrevue.
- Mener des entrevues de présélection afin de réduire le nombre de personnes à interviewer.
- Inviter les personnes présélectionnées à l'entrevue et leur demander si elles ont des besoins particuliers pour l'entrevue ou le test.

Évaluation des candidats

- Préparer les membres du comité d'entrevue pour garantir un entretien sans préjugés.
- Mener les entrevues en notant les réponses de chaque candidat aux questions posées.
- Commencer et terminer chaque entrevue de manière appropriée.
- Noter les réponses du candidat pour chaque question.
- Examiner toutes les notes attribuées par les intervieweurs et établir la note globale de chaque candidat.
- Faire passer le test à chaque candidat dans les mêmes conditions, en laissant une marge de manœuvre pour toute mesure d'adaptation nécessaire. Noter chaque test selon le guide de notation.
- Inclure le résultat du test dans la note globale du candidat pour calculer la note finale.
- Déterminer les meilleurs candidats.
- Prendre une décision en tenant compte de la diversité (le cas échéant).

Vérification des antécédents (le cas échéant)

- Vérifier les références.
- Vérifier les compétences.

Offre d'emploi

- Négocier la rémunération et la date d'entrée en fonction.
- Préparer une offre d'emploi écrite.
- Donner de la rétroaction aux candidats non retenus.

Intégration du nouvel employé!

- Élaborer et utiliser votre plan d'intégration.