

Étape 1 : Préparation à l'entrevue

J'ai créé un guide d'entrevue structuré pour garantir un processus cohérent et équitable pour toutes les candidatures. Le guide d'entrevue comprendra divers éléments :

- ✓ Une introduction qui présente la répartition du temps de l'entrevue et les membres du comité d'entrevue.
- ✓ Des questions fondées sur les exigences du poste. Évitez les questions hors de propos (« Si vous étiez un arbre, quel type d'arbre seriez-vous? »), personnelles et susceptibles d'enfreindre les lois sur les droits de la personne (« Quel type de handicap avez-vous? », « Êtes-vous marié(e)? »).
- ✓ Une grille de notation sur une échelle de 1 à 5 pour chaque réponse.
- ✓ Une conclusion comprenant toute autre information sur le poste, l'organisation et les prochaines étapes.

J'ai mis en place un comité d'entrevue de deux ou trois personnes pour réduire l'effet des préjugés inconscients dans le processus d'embauche.

- Incluez le gestionnaire du recrutement et une ou deux autres personnes, par exemple le gestionnaire d'un autre secteur de votre organisation ou un membre de l'équipe avec qui le nouvel employé travaillera.
- Intégrez la diversité au comité (diversité au chapitre de l'expérience, du rôle au sein de l'organisation, l'âge, de l'origine ethnique, du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap, etc.).

J'ai mis le comité d'entrevue sur la voie de la réussite :

- Les personnes qui mènent l'entrevue doivent être formées aux techniques d'entrevue et aux choses à faire et à éviter sur le plan juridique.
- Assurez-vous qu'elles comprennent le poste, les compétences essentielles requises et ce que l'on attend de la personne retenue (ce qu'elle apportera à l'équipe).
- Ce sont les ambassadeurs privilégiés des valeurs et de la culture de l'organisation, ainsi que de l'engagement en faveur de l'IDEA (inclusion, diversité, équité et accessibilité).