

Étape 2 : Mise à l'horaire de l'entrevue

Première partie – Quand j'ai contacté la personne candidate par téléphone ou par courriel pour organiser l'entrevue, j'ai :

- proposé des options de date et d'heure de rencontre;
- mentionné la durée de l'entrevue, son format (virtuelle, téléphonique ou en personne) et le nom et la fonction des personnes qui mèneront l'entrevue;
- décrit les modalités de transport collectif et de stationnement (entrevue en personne);
- envoyé le lien Zoom, Teams ou autre et demandé si la personne candidate connaît la plateforme (entrevue virtuelle).

Deuxième partie – Quand j'ai contacté la personne candidate par téléphone ou par courriel pour organiser l'entrevue, j'ai :

- demandé à la personne si elle avait besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap. Au Canada, il y a obligation légale de mettre en place des mesures d'adaptation pour les candidats et les employés;
- prévu, au besoin, une salle de réunion accessible en fauteuil roulant, un lieu calme et exempt de distractions ou une technologie d'aide pour l'entrevue téléphonique ou virtuelle. Les frais liés aux mesures d'adaptation doivent être pris en charge par l'employeur potentiel.

J'ai envisagé d'envoyer les questions d'entrevue à l'avance aux personnes candidates. Cette pratique inclusive leur permet de préparer leurs réponses et aide à réduire l'anxiété.