

Scénarios – Mise au calendrier d’une entrevue

Entrevue téléphonique	
Scénario	Éléments d’inclusivité
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Bonjour, je m'appelle [nom] et je suis [coordonnateur/coordonnatrice/gestionnaire] du recrutement de [nom de l'organisation].</i> 	<p>Un accueil chaleureux donne le ton dès le départ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Nous avons reçu votre curriculum vitae et souhaitons vous inviter à une entrevue. Êtes-vous disponible pour une entrevue téléphonique le lundi 2 juin à 15 h ou le mardi 3 juin entre 9 h et midi?</i> – <i>Ce numéro est-il le meilleur moyen de vous joindre?</i> 	<p>Dans la mesure du possible, proposez différents moments pour l’entrevue et faites preuve de souplesse si la personne candidate a des restrictions (p. ex. horaire de travail actuel) pour assister à la rencontre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Vous vous entretenez avec [moi/hom de la personne qui mènera l'entrevue]. L'entrevue durera de 20 à 30 minutes.</i> – <i>Vous aurez le temps de poser quelques questions et on vous parlera un peu du poste et des prochaines étapes.</i> 	<p>Les détails sur le format et la durée de l’entrevue permettront à la personne candidate de se préparer.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – <i>Nous valorisons la diversité et accordons la priorité à l'inclusion.</i> – <i>Avez-vous besoin de mesures d'adaptation pour l'entrevue?</i> 	<p>Demandez à toutes les personnes candidates s’ils ont besoin de mesures d’adaptation. Si la personne demande ce qu’est une mesure d’adaptation, vous pouvez dire : « une personne en situation de handicap peut parfois avoir besoin qu’on adapte le processus d’entrevue, par exemple en utilisant les services d’un interprète ASL ». Une personne en situation de handicap saura probablement ce que vous voulez dire et vous conseillera au besoin.</p> <p>Remarque : La technologie d’aide nécessaire est aux frais de l’employeur et non de la personne candidate.</p>

– Je confirme que [je/nom de la personne qui mènera l'entrevue] vous [appellerai/ appellera] à ce numéro le [date] à [heure].	Reconfirmez les détails.
– Avez-vous des questions?	Donnez la possibilité de poser des questions sur la logistique ou le format de l'entrevue.
– Merci d'avoir postulé à cet emploi.	Concluez l'appel sur une note positive et amicale.
– Je me réjouis à l'idée de vous parler bientôt!	

Entrevue en personne/virtuelle

Scénario	Éléments d'inclusivité
– Bonjour, je m'appelle [nom] et je suis [coordonnateur/coordonnatrice/ gestionnaire] du recrutement de [nom de l'organisation].	Un accueil chaleureux donne le ton dès le départ.
– Nous aimerions vous inviter à une deuxième entrevue, cette fois en personne/ en mode virtuel. – Êtes-vous disponible pour une entrevue d'une heure le lundi 2 juin à 15 h ou le mardi 3 juin entre 9 h et midi?	Dans la mesure du possible, proposez différents moments pour l'entrevue et faites preuve de souplesse si la personne candidate a des restrictions (p. ex. horaire de travail actuel) pour assister à la rencontre.
– Vous vous entretenez avec [moi/nom de la personne qui mènera l'entrevue] et un comité d'entrevue. – Vous aurez le temps de poser quelques questions et on vous parlera un peu du poste et des prochaines étapes.	Les détails sur le format et la durée de l'entrevue permettront à la personne candidate de se préparer.
– L'entrevue aura lieu à notre siège social, au [adresse]. – C'est un bâtiment accessible, le stationnement est gratuit et se trouve au sous-sol. Le circuit d'autobus [numéro du circuit] passe par là; l'arrêt est situé à un coin de rue.	Donnez des conseils et de l'information sur la façon de se rendre au lieu de l'entrevue, sur le transport collectif et sur le stationnement. Si le stationnement est payant, dites-le. Dans la mesure du possible, remboursez les frais de stationnement.

<ul style="list-style-type: none"> - À votre arrivée, dites à la réception que vous venez rencontrer [nom de la personne]. - Vous n'avez rien à apporter à l'entrevue. OU Apportez un échantillon de votre travail [par exemple]. 	<p>Précisez s'il faut apporter quoi que ce soit.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Nous valorisons la diversité et accordons la priorité à l'inclusion. - Avez-vous besoin de mesures d'adaptation pour l'entrevue? 	<p>Demandez à toutes les personnes candidates s'ils ont besoin de mesures d'adaptation. Si la personne demande ce qu'est une mesure d'adaptation, vous pouvez dire : « une personne en situation de handicap peut parfois avoir besoin qu'on adapte le processus d'entrevue, par exemple en utilisant les services d'un interprète ASL ». Une personne en situation de handicap saura probablement ce que vous voulez dire et vous conseillera au besoin.</p> <p>Remarque : La technologie d'aide nécessaire est aux frais de l'employeur et non de la personne candidate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Je confirme que l'entrevue aura lieu le [date] à [heure] avec [nom(s)]. - Je vous rappelle l'adresse : [adresse]. 	<p>Reconfirmez les détails.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Avez-vous des questions? 	<p>Donnez la possibilité de poser des questions sur la logistique ou le format de l'entrevue.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Merci de votre temps. 	<p>Concluez l'appel sur une note positive et amicale.</p>

Entrevue de travail	
Scénario	Éléments d'inclusivité
<ul style="list-style-type: none"> - Bonjour, je m'appelle [nom] et je suis [coordonnateur/coordonnatrice/gestionnaire] du recrutement de [nom de l'organisation]. 	<p>Un accueil chaleureux donne le ton dès le départ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Nous aimerions vous inviter à une entrevue. - Êtes-vous disponible pour une entrevue d'une heure le lundi 2 juin à 15 h ou le mardi 3 juin entre 9 h et midi? 	<p>Dans la mesure du possible, proposez différents moments pour l'entrevue et faites preuve de souplesse si la personne candidate a des restrictions (p. ex. horaire de travail actuel) pour assister à la rencontre.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Vous vous entretiendrez avec [moi/nom de la personne qui mènera l'entrevue]. – Je vous poserai quelques questions, puis je vous montrerai quelques tâches et vous demanderai de me montrer comment vous les feriez si vous aviez le poste. – Vous aurez le temps de poser quelques questions et on vous parlera un peu du poste et des prochaines étapes. 	<p>Les détails sur le format et la durée de l'entrevue permettront à la personne candidate de se préparer.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – L'entrevue aura lieu à notre siège social, au [adresse]. – C'est un bâtiment accessible, le stationnement est gratuit et se trouve au sous-sol. Le circuit d'autobus [numéro du circuit] passe par là; l'arrêt est situé à un coin de rue. – À votre arrivée, dites à la réception que vous venez rencontrer [nom de la personne]. – Vous n'avez rien à apporter à l'entrevue. OU Apportez un échantillon de votre travail [par exemple]. 	<p>Donnez des conseils et de l'information sur la façon de se rendre au lieu de l'entrevue, sur le transport collectif et sur le stationnement. Si le stationnement est payant, dites-le. Dans la mesure du possible, remboursez les frais de stationnement.</p> <p>Précisez s'il faut apporter quoi que ce soit.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Nous valorisons la diversité et accordons la priorité à l'inclusion. – Avez-vous besoin de mesures d'adaptation pour l'entrevue? 	<p>Demandez à toutes les personnes candidates s'ils ont besoin de mesures d'adaptation. Si la personne demande ce qu'est une mesure d'adaptation, vous pouvez dire : « une personne en situation de handicap peut parfois avoir besoin qu'on adapte le processus d'entrevue, par exemple en utilisant les services d'un interprète ASL ». Une personne en situation de handicap saura probablement ce que vous voulez dire et vous conseillera au besoin.</p> <p>Remarque : La technologie d'aide nécessaire est aux frais de l'employeur et non de la personne candidate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Je confirme que l'entrevue aura lieu le [date] à [heure] avec [nom(s)]. – Je vous rappelle l'adresse : [adresse]. 	<p>Reconfirmez les détails.</p>

– <i>Avez-vous des questions?</i>	Donnez la possibilité de poser des questions sur la logistique ou le format de l'entrevue.
– Merci de votre temps.	Concluez l'appel sur une note positive et amicale.