

Fiche de conseils pour le recrutement électronique

Les conseils fournis dans cette liste seront utiles à tout candidat et rendront le processus d'embauche plus facile et plus accessible pour votre personnel des ressources humaines ou vos gestionnaires d'embauche.

Rédaction et publication des offres d'emploi

- Rédiger en langage clair vos descriptions de poste et vos publications sous un format accessible dans Microsoft Word ou sous forme de document PDF accessible
- Déterminer et préciser les compétences professionnelles essentielles
- Énumérer les qualifications en identifiant distinctement les exigences essentielles et les exigences non essentielles
- Veiller à ce que le site Web de votre entreprise est conforme aux normes d'accessibilité Web WCAG 2.0 pour la mise en page et le contenu
- Tenir compte des implications d'accessibilité lors de l'utilisation de systèmes de gestion des talents en ligne ou d'un tableau d'emplois où les utilisateurs téléchargent leur CV
- Essayer de ne pas exiger le reformatage des CV - permettre aux candidats de télécharger directement
 - Si vous demandez aux candidats de reformater leur CV accordez-leur suffisamment de temps pour le faire
 - Ajouter la possibilité d'enregistrer les progrès et de revenir au processus wde demande
 - Activer la vérification de l'orthographe si vous demandez des CV reformatés

Entrevues accessibles

Avant l'entrevue :

- Demander au candidat s'il/elle aura besoin de mesures d'adaptation
- Savoir comment réserver des services, tels qu'un interprète en ASL (langue des signes) si nécessaire
- Réserver un espace pour des réunions en personne dans un endroit calme
- Planifier l'entrevue, en ligne ou en personne, à une heure de la journée où le candidat est le plus concentré ou le plus apte à communiquer — offrir plusieurs créneaux horaires pendant la journée
- Veiller à ce que le lieu de l'entrevue en personne soit accessible
- Utiliser des plateformes en ligne pour les téléconférences dotées d'une technologie accessible intégrée
- Fournir des copies au préalable des questions d'entrevue et de tous les autres documents dans un format accessible
- Que l'entrevue se déroule en ligne ou en personne, assurez-vous qu'il y a un bon éclairage

Pendant l'entrevue :

- Fournir l'accessibilité requise — valider auprès de la personne
- Utiliser une caméra Web afin qu'un candidat qui lit sur les lèvres puisse vous voir lors de l'entrevue en ligne
- S'assurer que l'environnement de l'intervieweur(s) est bien éclairé
- Si vous utilisez des arrière-plans virtuels, assurez-vous que vous êtes visible — parfois, les images d'arrière-plan virtuel peuvent décolorer le visage ou le corps de la personne devant la caméra
- Parler en employant une tonalité / un volume normal et confirmer que tous les participants peuvent vous entendre et/ou vous voir
 - Parler au candidat, et non à une personne de soutien ou à un traducteur en ASL
 - Vous assurer que votre technologie d'accessibilité, telle que le sous-titrage, est activée
 - Offrir au candidat suffisamment de temps pour traiter chaque question et y répondre



Contactez-nous pour des renseignements supplémentaires au :

1-866-280-6336 | info@odenetwork.com | odenetwork.com