

Entrevues à distance : aspects liés à l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)

Le présent document a pour but de fournir à nos collègues quelques conseils pour les aider à se familiariser avec les activités de recrutement des membres du corps professoral à temps plein effectuées en ligne ou par téléconférence.

Nous invitons les collègues qui prévoient procéder à des activités de recrutement en ligne ou par téléconférence à prendre le temps de repenser le volet de leur processus d'embauche consacré à l'entrevue, au lieu de simplement essayer de reproduire en mode virtuel les entrevues en personne. Ils devront donc songer à prendre des mesures pour faire en sorte que :

- les personnes candidates ne rencontrent aucun obstacle à leur participation à une entrevue en ligne (en raison de leur situation géographique, de l'état de la connexion Internet, de l'incompatibilité des logiciels, etc.);
- le format d'entrevue choisi favorise la pleine participation des personnes candidates (en cas de décalage horaire, de manque d'espace personnel, de problèmes de santé, etc.);
- les membres du comité puissent procéder à l'évaluation des personnes candidates de la façon la plus juste et la plus adéquate possible (en réduisant les facteurs de fatigue, les biais, etc.).

Voici une liste de vérification non exhaustive des mesures que peuvent envisager les membres du comité :

Conception du processus et planification des entrevues

- Lors de l'établissement de la date et de l'heure des entrevues, prenez en considération les conditions dans lesquelles pourraient se trouver les personnes candidates et les membres du comité :
 - L'entrevue aura-t-elle lieu à un moment qui convient aux personnes candidates? Par exemple, hors des périodes de pointe sur Internet dans la région où elles habitent, à l'extérieur des heures de repas ou de coucher, etc.
 - Certaines personnes peuvent souhaiter passer l'entrevue durant les heures normales de travail parce qu'elles ne sont pas disponibles en soirée ou tôt le matin.
 - D'autres ne sont disponibles qu'en soirée ou tôt le matin (en raison du décalage horaire ou d'autres contraintes d'ordre personnel ou professionnel).
 - Après avoir présenté à une personne candidate le déroulement général de l'entrevue, demandez-lui si elle a besoin de mesures d'adaptation. Évitez de demander des précisions sur sa situation personnelle; fiez-vous à son évaluation de la situation et faites de votre mieux pour répondre à ses besoins.
 - L'horaire est-il trop chargé ou trop sommaire? Si vous envisagez de fixer des entrevues à intervalles rapprochés pour permettre à vos collègues de comparer plus rapidement les personnes candidates, rappelez-vous que ce rythme pourrait s'avérer

épuisant pour les membres du comité. Songez à adapter la durée et le format des entrevues. Vous pourriez, par exemple :

- diviser l'entrevue en différentes sections et faire passer aux personnes candidates plusieurs « rondes » d'entrevues plus courtes;
 - réduire la durée habituelle des entrevues, des discussions, etc.;
 - remplacer des parties de l'entrevue et des discussions par des activités d'évaluation différentes (réponses écrites, segments préenregistrés).
- Dans la mesure du possible, fournissez aux personnes candidates les coordonnées d'une personne qui n'est pas membre du CDE, à qui elles pourront faire part de leurs préoccupations ou signaler d'éventuels changements dans leur situation. Faites savoir à la personne que vous êtes flexible dans la mesure du possible et que ses commentaires sont bienvenus.
 - Les personnes qui font passer les entrevues devraient être conscientes que la planification asymétrique des entrevues n'est pas nécessairement une option « pratique » pour toutes les personnes concernées. Si cette possibilité suscite des émotions fortes (positives ou négatives), évitez d'agir précipitamment et faites preuve de prudence, cherchez à déterminer les causes de ces réactions et revenez aux critères ayant fait l'objet d'une entente explicite.

Préparation à l'entrevue et aux discussions sur le poste

- Dans la mesure du possible, consultez les personnes candidates afin de savoir quelles plateformes de téléconférence elles préfèrent (Skype, Zoom, etc.). Dans tous les cas, fournissez-leur des consignes pertinentes et les renseignements dont elles ont besoin pour l'obtention de la licence de la plateforme choisie.
- Au cours des journées ou des heures précédant l'entrevue ou la discussion, donnez aux personnes candidates la possibilité de tester l'application et la connexion Internet. Si elles ont besoin d'un soutien technique, invitez-les à communiquer avec IITS (help@concordia.ca, 514 848-2424, poste 7613) au lieu de fournir vous-même ce soutien (les personnes candidates pourraient se sentir plus à l'aise d'obtenir de l'aide d'une personne autre que celle qui est chargée de les évaluer).
- La veille de l'entrevue ou le matin même, communiquez par téléphone avec la personne candidate pour vérifier si sa situation demeure inchangée. Au besoin, offrez-lui la possibilité de reporter l'entrevue à une date ultérieure.
- Si vous le jugez approprié, rappelez aux collègues qui prennent part à l'entrevue les règles d'étiquette propres aux vidéoconférences (mettre les micros en sourdine, éviter le langage corporel susceptible de distraire les personnes participantes, atténuer les reflets dans les lunettes, etc.).

Déroulement de l'entrevue ou de la discussion

- Environ 15 minutes avant le début de la réunion, prévoyez un bref échange individuel avec la personne candidate afin de tester la connexion, le son, la caméra, etc.
- Prenez quelques minutes au début de l'entrevue pour régler les questions de logistique. Par exemple, établissez les ententes suivantes :
 - En cas d'interruption, désignez une personne qui relancera la rencontre et indiquez-lui comment procéder;
 - S'il s'avère impossible de commencer la réunion en raison d'une connexion déficiente, désignez une personne qui décidera d'interrompre la réunion et indiquez la façon de procéder pour fixer une nouvelle date;

- Le mode d'intervention des personnes participantes : fonction « lever la main », interruptions, envoi de messages privés à la personne qui anime, etc.;
- Si les personnes participantes doivent mettre leur micro en sourdine ou non, ou allumer leur caméra ou non;
- Le mode d'utilisation des différentes fonctions (vidéo, clavardage) de l'application.
- Dans la mesure du possible, les personnes qui mènent l'entrevue devraient choisir une pièce où le décor apparaissant en arrière-plan est neutre et procéder à toutes les entrevues au même endroit.
- Fournissez à la personne candidate un numéro de téléphone qu'elle pourra utiliser si l'entrevue ne démarre pas à l'heure prévue — ou est interrompue — et qu'elle n'a pas de nouvelles de vous au bout d'un certain nombre de minutes.

Ressources

- [Equity Considerations in Virtual Interviews](#), Université de la Colombie-Britannique
- [Response to Coronavirus: Tips for Virtual Interviewing](#), Université du Massachusetts à Amherst
- [Equity and Inclusion During COVID-19](#), Université de la Californie
- [DEI Crisis Action Strategy Guide](#), National Inclusive Excellence Leadership Academy
- [Nuts and Bolts of Virtual Interviewing](#), Association of American Medical Colleges
- [5 things you must do to have a successful job interview on video during the COVID-19 outbreak](#), Fast Company