

Améliorer l'expérience des candidats

La culture et les valeurs sont importantes

Dans le cadre de vos efforts de recrutement, il est essentiel de démontrer et de communiquer votre culture et vos valeurs organisationnelles pour attirer et retenir les meilleurs talents numériques.

Le présent Guide propose des conseils pratiques pour créer un environnement accueillant et inclusif tout au long du processus d'entrevue. Ces stratégies vous aideront à attirer des talents numériques diversifiés et compétents et à renforcer la réputation du GC en tant qu'employeur de choix.

Résultats escomptés

Lorsque vous mettez en pratique les stratégies présentées dans le présent Guide, voici ce à quoi vous pouvez vous attendre :

- Créer une expérience positive pour les candidats.
- Augmenter les chances d'une embauche réussie.
- Attirer des talents diversifiés.
- Améliorer la réputation de votre organisation.

Processus d'entrevue

Tout au long du processus	Avant l'entrevue
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Langage clair<input type="checkbox"/> Langage inclusif<input type="checkbox"/> Communication ouverte avec l'équipe de recrutement et d'acquisition des talents du SCT	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Première impression<input type="checkbox"/> Clarté des rôles<input type="checkbox"/> Fournir un contexte<input type="checkbox"/> Ordre du jour et calendrier
Durant l'entrevue	Après l'entrevue
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lien personnel<input type="checkbox"/> Style et culture de leadership<input type="checkbox"/> Longueur optimale de l'entrevue<input type="checkbox"/> Transparence quant aux exigences du poste<input type="checkbox"/> Indication de l'échéancier	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Communication de suivi<input type="checkbox"/> Communication continue avec les candidats retenus<input type="checkbox"/> Informer l'équipe de recrutement et d'acquisition des talents

Améliorer l'expérience des candidats

Tout au long du processus

Langage clair

Utilisez toujours un langage simple, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Comment? Veillez à ce que votre communication soit claire, en évitant les acronymes et le jargon gouvernemental, afin que les candidats puissent facilement trouver, comprendre et utiliser les renseignements dont ils ont besoin.

Langage inclusif

Utilisez un langage non sexiste et demandez directement aux candidats de vous indiquer son ou ses pronoms, ne supposez rien.

Comment? Les pratiques exemplaires en matière de communication inclusive comprennent la diversité des images, le sous-titrage, les polices de caractères lisibles et la mise à disposition de formats alternatifs sur demande.

Communication ouverte avec l'équipe de recrutement et d'acquisition des talents

Nous sommes là pour vous tout au long du processus, pour répondre à vos questions, pour vous guider et pour vous venir en aide chaque fois que vous en avez besoin.

Comment? Si vous êtes confronté(e) à des obstacles ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter l'équipe, à : recruitmentimit-recrutementgiti@tbs-sct.gc.ca.

Améliorer l'expérience des candidats

Avant l'entrevue

Première impression

Commencez par une présentation amicale afin de créer un premier contact positif.

Comment? Commencez par un courriel d'introduction incluant une salutation amicale et une brève touche personnelle, et rappelez aux candidats qu'ils peuvent répondre dans la langue officielle de leur choix.

Fournir un contexte

Expliquez comment vous avez obtenu leurs noms et leurs CV.

Comment? Dites-leur que c'est l'équipe de recrutement du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada qui vous a transmis leurs CV et précisez qu'il s'agit du processus de recrutement spécifique pour lequel ils ont posé leur candidature.

Clarté des rôles

Indiquez clairement le poste pour lequel vous aimeriez recruter les candidats.

Comment? Indiquez en quoi consiste le poste, le groupe et le niveau pour lesquels vous aimeriez les embaucher, indiquez-leur l'échelle salariale et faites preuve de transparence en ce qui concerne la durée du poste, notamment en expliquant clairement en quoi consiste un poste pour une période déterminée et un poste pour une période indéterminée au de la fonction publique fédérale.

Ordre du jour et calendrier

Faites preuve de souplesse en ce qui concerne l'heure de l'entrevue et incluez un ordre du jour dans le courriel d'invitation.

Comment? Proposez-leur au moins deux dates d'entrevue possibles, en veillant à ce qu'ils aient suffisamment de temps pour se préparer, et incluez des exemples de questions ou un ordre du jour pour les aider à se préparer.

Améliorer l'expérience des candidats

Durant l'entrevue

Lien personnel

Prenez le temps de vous renseigner sur l'expérience et les antécédents des candidats.

Comment? Pour aligner le parcours des candidats en fonction des objectifs de votre organisation, vous devez comprendre leur profil et prioriser des critères fondés sur les compétences.

Style et culture de leadership

Partagez ouvertement votre style de leadership et donnez un aperçu de la culture de votre organisation afin d'aider les candidats à comprendre l'importance de leur rôle au sein de l'organisation.

Comment? Envisagez de demander à des membres de l'équipe qui ne sont pas des leaders de se porter garants de la dynamique de l'équipe. Démontrer concrètement l'impact du travail des employés en donnant des exemples clairs de la façon dont ils contribuent à la mission et à la réussite de l'organisation.

Longueur optimale de l'entrevue

Évitez de submerger les candidats en limitant le nombre d'intervieweurs.

Comment? Essayez de vous limiter à un maximum de deux membres du jury de sélection à la fois durant une entrevue.

Transparence quant aux exigences du poste

Expliquez les attentes de l'organisation en ce qui concerne le retour au bureau et discutez des exigences linguistiques et de la procédure d'habilitation de sécurité.

Comment? Soyez francs sur les délais, les politiques en matière de télétravail et les possibilités d'horaires de travail flexibles, notamment les semaines de travail comprimées, ainsi que la durée du processus d'embauche du gouvernement.

Indication de l'échéancier

Informez les candidats de la date à laquelle ils peuvent s'attendre à un suivi en ce qui concerne l'entrevue.

Comment? Dites aux candidats que vous avez d'autres personnes à interviewer pour le poste et que vous leur donnerez des nouvelles dans un délai précis.

Améliorer l'expérience des candidats

Après l'entrevue

Communication de suivi

Quel que soit le résultat, assurez un suivi rapide auprès des candidats.

Comment? Remerciez-les pour le temps qu'ils vous ont consacré et donnez-leur une rétroaction si possible.

Communication continue avec les candidats retenus

Si vous avez offert un poste à quelqu'un, mais que le processus d'embauche est retardé, maintenez une communication ouverte et continue avec la personne visée.

Comment? Tenez la personne au courant de la situation et essayez de la contacter au moins une fois par semaine, même s'il n'y a pas de nouveaux progrès.

Informez l'équipe de recrutement et d'acquisition des talents

Informez l'équipe aussitôt que vous aurez pris une décision.

Comment? Quel que soit le résultat, nous vous prions d'envoyer un courriel à notre équipe, à l'adresse suivante recruitmentimit-recrutementgiti@tbs-sct.gc.ca – ces précieux renseignements nous aident à comprendre les besoins de notre communauté, ce qui nous permet d'améliorer nos services dans votre intérêt.

