



Ontario
Disability
Employment
Network

Réseau ontarien
d'aide à l'emploi
pour les personnes
handicapées

Guide du recrutement en ligne accessible



Guide du recrutement en ligne accessible

Ce guide étape par étape aidera votre entreprise dans l'examen et l'amélioration de vos processus de recrutement en ligne accessible, d'entretien et d'intégration, pour assurer la réussite de vos efforts de recrutement électronique.

Table des matières

<i>Introduction</i>	3
<i>1.0 Offres d'emploi accessibles</i>	4
Distinguer les responsabilités essentielles et non essentielles.....	4
Offres d'emploi et descriptions accessibles	5
Système de recrutement de talents en ligne.....	5
<i>2.0 Entrevues accessibles</i>	6
Style d'entrevue	6
Communication lors d'un entretien.....	7
Considérations sur l'accessibilité en ligne	7
<i>3.0. Divulgarion du handicap</i>	8
<i>4.0. Déclaration de volonté de prendre des mesures d'adaptation</i>	9
<i>Conclusion</i>	9

Introduction

La pandémie de COVID-19 a changé de nombreuses façons dont nous interagissons les uns avec les autres. Avec le besoin de distanciation physique, les entreprises passent au travail et aux réunions en ligne. Cela signifie que pour beaucoup, le processus d'embauche s'est déroulé ou se déroulera en ligne.

Avec ce changement, il est essentiel que les communications en ligne, y compris les portails de candidature, les entretiens et les processus d'intégration, soient rendues accessibles.

La façon dont les systèmes actuels sont conçus et construits peut rendre difficile, voire impossible, pour les entreprises de recruter en ligne avec succès. Lorsque vous considérez que les personnes ayant un handicap représentent la plus grande minorité au monde — 16 % de la population mondiale — il est très important de s'assurer que vos plateformes et processus sont accessibles.

La plupart des candidats découvrent des offres d'emploi grâce à des recherches en ligne. Cela profite aussi bien aux employeurs qu'aux demandeurs d'emploi. Si les offres d'emploi en ligne de votre entreprise ne sont pas accessibles, cependant, les candidats intéressants qui ont un handicap peuvent abandonner et poursuivre leurs recherches d'emploi ailleurs. Vous manquez peut-être un vaste bassin de talents au Canada.

Les statistiques fédérales indiquent que 27 % des Canadiens s'identifient comme une personne ayant un handicap. Cela représente près du tiers des Canadiens.

Si les offres d'emploi en ligne de votre entreprise ne sont pas accessibles, les candidats de valeur qui ont un handicap peuvent être susceptibles d'abandonner et de poursuivre leurs recherches d'emploi ailleurs.

Le Réseau d'aide à l'emploi pour les personnes handicapées (ODEN) a compilé des informations provenant de diverses sources pour vous aider à évaluer et à améliorer vos processus de recrutement électronique. Pour plus d'informations sur ODEN, veuillez visiter notre site Web ou nous envoyer un courriel.

1.0 Offres d'emploi accessibles

De nombreux demandeurs d'emploi, y compris ceux qui ont un handicap, recherchent un emploi en ligne. Vous pouvez rendre vos offres d'emploi en ligne accessibles aux personnes qui utilisent les ordinateurs différemment en vous assurant que le site Web de votre entreprise est conforme aux normes d'accessibilité du Web pour la mise en page et le contenu des Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0. Les entreprises qui ont des sites Web accessibles veilleront à ce que des candidats plus qualifiés puissent se renseigner et postuler à des postes.

Distinguer les responsabilités essentielles et non essentielles

Lorsque vous énumérez les qualifications, veiller à présenter les exigences essentielles séparément des exigences non essentielles. Les gens peuvent mieux déterminer si un emploi leur convient s'ils savent quelles compétences :

- Ils doivent avoir
- Peuvent être utile mais ne sont pas nécessaires

Par exemple, de nombreuses publications demandent que les candidats soient des « joueurs d'équipe » - une compétence essentielle pour certains emplois mais pas pour d'autres.

- Cette exigence pourrait dissuader les entreprises d'embaucher des candidats qui possèdent toutes les compétences de base demandées dans une annonce, mais qui ont du mal à interpréter les indices sociaux.

Un autre exemple : Les publications exigeant que chaque candidat ait un permis de conduire valide pour les emplois impliquant des déplacements.

- Cette exigence signifie que les employeurs manquent l'occasion de passer en entrevue des candidats qui ne conduisent pas mais qui prennent d'autres types de transports.

La clarté sur les compétences professionnelles essentielles vous permettra d'obtenir un bassin de candidats plus grand, plus diversifié et plus habitué à innover et à trouver des solutions créatives. [Apprenez-en plus ici sur la façon de créer des offres d'emploi très efficaces](#)

Offres d'emploi et descriptions accessibles

Assurez-vous que vos offres d'emploi et vos descriptions sont rédigées dans un langage simple. Cela ne signifie pas que vous simplifiez à l'excès ou que vous omettez des informations. Cela signifie en fait que vous rendez les informations critiques plus accessibles et lisibles pour tout le monde. Lorsque vous écrivez clairement, vous augmentez les chances que les gens puissent trouver, lire et comprendre votre message, quel que soit l'appareil qu'ils utilisent.

Une fois que vous avez préparé le contenu, assurez-vous que les publications et les descriptions de poste sont formatées de manière accessible dans Microsoft Word ou sous forme de PDF accessible. Apprenez-en plus ici sur la création de documents Microsoft Word et Adobe PDF accessibles.

Système de recrutement de talents en ligne

Si votre système de gestion des talents en ligne ou votre portail d'emploi demande aux utilisateurs de télécharger leur curriculum vitae, assurez-vous de tenir compte des implications en matière d'accessibilité. Certains systèmes et portails d'emploi peuvent être difficiles à naviguer pour les utilisateurs. Certains systèmes qui obligent les utilisateurs à reformater leur curriculum vitae peuvent expirer avant que les candidats ne puissent terminer. Des problèmes supplémentaires peuvent inclure l'impossibilité d'enregistrer et de vérifier l'orthographe d'un curriculum vitae reformaté. Cela peut mettre au défi les utilisateurs qui ont besoin de plus de temps. Ces problèmes sont des problèmes courants pour tout demandeur d'emploi. Les solutions comprennent :

- Fournir une autre façon de soumettre un curriculum vitae pour ceux qui peuvent avoir des difficultés techniques.
- S'assurer que votre système en ligne est facile à naviguer et compatible avec les appareils de technologie d'assistance (TA), tels que les lecteurs d'écran.
- Publier des instructions claires sur la façon de télécharger des CV. Expliquer les formats de CV que vous acceptez et ceux que vous n'acceptez pas.
- S'assurer qu'il y a suffisamment de temps... Demandez aux utilisateurs s'ils ont besoin de plus de temps avec une invite ou fournissez-leur un moyen de désactiver la fonction de délai d'attente.
- Fournir des outils d'orthographe et de grammaire pour aider les candidats à s'assurer que leurs CV ne contiennent pas d'erreurs qui pourraient entraîner le rejet immédiat de leur candidature, quelles que soient leurs qualifications.
- Permettre aux candidats de sauvegarder leur curriculum vitae.
- Confirmer que le CV de la personne a été téléchargé avec succès.

2.0 Entrevues accessibles

Un(e) responsable du recrutement compétent(e) concevra le processus d'entrevue pour qu'il soit aussi accessible que possible et visera à anticiper les demandes potentielles d'adaptation, créant ainsi une expérience plus inclusive pour tous les candidats. Voici quelques conseils recommandés pour mener une entrevue accessible.

Lorsque vous invitez un(e) candidat(e) à une entrevue, incluez les éléments suivants :

- Pour les entrevues en personne, fournissez des informations sur les transports en commun et le stationnement
- Fournir les noms de toute autre personne impliquée dans le processus d'entrevue
- Pour les entrevues en ligne, demandez quelle plate-forme ou méthode de communication fonctionne le mieux pour le / la candidat(e)
- Envoyez l'invitation avec suffisamment de temps pour que les candidats vous informent de toute adaptation à l'avance, afin que vous puissiez prendre les dispositions appropriées.

Certaines personnes peuvent demander une adaptation avant un entretien, notamment :

- Un(e) interprète en langue des signes américaine (ASL)
- Un endroit calme
- Un entretien prévu à un moment de la journée où le candidat est le plus concentré ou le plus apte à communiquer
- Un emplacement accessible pour une personne utilisant un appareil de mobilité
- Copies préalables des questions d'entrevue
- Un bon éclairage
- Disposition des sièges où le / la candidat(e) peut voir clairement les intervieweurs

Style d'entrevue

Les meilleures pratiques d'entrevue accessible consistent à ne poser que des questions liées aux exigences inhérentes au poste et à utiliser des questions de style comportemental pour déterminer les compétences. Certains postes permettent d'autres formes d'entrevues ou des plages horaires plus longues pour s'assurer qu'un candidat puisse développer une relation avec vous et que vous puissiez en apprendre davantage sur ses compétences et ses capacités liées au poste, ainsi que sa personnalité. Les candidats qui ont besoin plus de temps pour répondre peuvent bénéficier d'un plus long délai pour formuler des réponses au cours de l'entrevue. Les candidats qui ont du mal à répondre à des questions hypothétiques pourraient pouvoir montrer leurs compétences par d'autres moyens, tels que :

- Questionnaires écrits
- Tests de compétences
- Simulations de tâches

Communication lors d'un entretien

Pendant l'entrevue, si vous n'êtes pas certain(e) si le / la candidat(e) a besoin d'aide à un moment donné, demandez-lui. La personne peut avoir besoin d'aide et vous expliquera de quel type d'aide elle a besoin ; ou la personne peut ne pas avoir besoin d'aide

- À moins qu'un(e) candidat(e) ne demande le contraire, **parlez à un rythme et à un volume normaux.**
- Parlez directement au candidat / à la candidate, et **non** à une personne de soutien.
- Si l'entrevue se fait en personne, ne touchez pas un animal d'assistance ou un appareil de mobilité sans la permission du propriétaire. Si un(e) candidat(e) n'est pas certain(e) quant à la quantité d'informations à offrir en réponse à une question, informez-le/la lorsque vous avez reçu suffisamment d'informations ou lorsque vous en avez besoin de plus.

Lorsque vous avez réussi à établir l'intention de rendre le processus d'entrevue accessible et accommodant, les candidats qui communiquent différemment peuvent être plus confiants et vous indiqueront ce qui fonctionne le mieux pour eux.

Nous communiquons tous de diverses manières, en utilisant des mots, le langage corporel, des signaux faciaux, des sons et la technologie. Il est important de se rappeler que chacun a ses propres méthodes et que certains peuvent utiliser des supports supplémentaires, une technologie ou des méthodes culturellement différentes de la vôtre. Par exemple, les styles et méthodes de communication peuvent inclure :

- Interprétation ASL
- Lecture labiale
- Utiliser des aides auditives ou des systèmes d'aide à l'écoute
- Comprendre un langage simple au lieu de figures de style
- Ne pas établir de contact visuel
- Écriture
- Utilisation de dispositifs de communication améliorée ou alternative (AAC)

Considérations sur l'accessibilité en ligne

Avant de mener l'entretien, assurez-vous d'avoir pris en compte tous les points ci-dessous et identifié tous les points à adresser avant que l'entrevue puisse avoir lieu :

- La **plateforme est-elle** accessible ? Certains outils de participation à distance présentent des barrières d'accessibilité rendant ces outils inutilisables par les personnes ayant un handicap et incompatibles avec les technologies d'assistance.
- Avez-vous des sous-titres ou des interprétations en langue des signes ?
- Le matériel présenté est-il accessible à tous ? Les personnes malvoyantes utilisent un lecteur d'écran et ne peuvent pas voir un écran partagé ou une vidéo. Rendez tous les documents disponibles à l'avance ou fournissez un lien vers ceux-ci dans le chat.
- Avez-vous demandé aux participants invités de quel type d'accessibilité ils ont besoin ?

- Vous pouvez inclure cette question sur le formulaire d'inscription.
- Les orateurs auront-ils leurs caméras activées ? Cela permet aux personnes qui pratiquent la lecture labiale de suivre.
- Y a-t-il un éclairage adéquat sur la personne qui parle ? Les personnes qui pratiquent la lecture labiale ont besoin de voir les lèvres de la personne.
- Les présentateurs utilisent-ils des arrière-plans virtuels ? Lorsque les gens utilisent des images comme arrière-plan virtuel, cela peut effacer leur visage.
- Les présentateurs portent-ils des couleurs foncées ? Suggérez aux orateurs de porter des vêtements de couleur foncée afin que le contraste soit élevé. Sinon, l'éclairage sur des couleurs pâles peut effacer le visage des gens.

3.0. Divulgence du handicap

Les intervieweurs ne peuvent pas demander un diagnostic médical. Ils ne peuvent pas non plus poser de questions sur le handicap d'un(e) candidat(e) à moins qu'une question ne porte sur la manière dont un candidat effectuerait certaines tâches professionnelles. Les candidats qui divulguent leur handicap avant ou pendant une entrevue peuvent offrir des informations sur le handicap et les adaptations. D'autres peuvent se concentrer sur d'autres aspects de leurs antécédents, tels que des postes antérieurs ou des expériences éducatives, ce qui est plus pertinent.

Questions que les employeurs PEUVENT poser :

- Comment feriez-vous cette tâche particulière ?
- Pouvez-vous travailler les heures requises pour ce poste ?
- Pouvez-vous remplir les exigences de ce poste ?
- L'éclairage est-il adéquat ? Ce bureau répond-il à vos besoins ?

Questions que les employeurs NE PEUVENT PAS poser :

- Avez-vous des handicaps ou des conditions médicales ? Quels sont les risques ?
- Comment êtes-vous devenu(e) handicapé(e) ? Quel est votre diagnostic ?
- À quelle fréquence vous absentez-vous du travail pour des rendez-vous chez le médecin ?

4.0. Déclaration de volonté de prendre des mesures d'adaptation

Votre offre d'emploi, votre site Web, vos descriptions de poste et toute autre communication doivent indiquer que votre entreprise encourage et accueille les candidatures de personnes ayant un handicap.

Assurez-vous d'indiquer qui les candidats doivent contacter s'ils ont besoin d'adaptations pendant le processus de candidature. Cette personne ou ce service doit être disponible via plusieurs méthodes de communication, telles que le téléphone, le courrier et le courrier électronique.

Conclusion

En fin de compte, les employeurs qui savent comment rendre le processus d'embauche accessible auront accès à un plus grand bassin de candidats qualifiés et enthousiastes. Ils pourront également :

- Organiser des entrevues fructueuses avec les travailleurs qui choisissent de ne pas divulguer leur handicap
- Accueillir les travailleurs existants qui développent un handicap
- Travailler davantage avec des clients ayant un handicap

Ce guide est conçu pour vous aider à réfléchir aux modifications qui peuvent être apportées à vos processus et procédures existants, afin que votre cheminement vers une entreprise diversifiée, inclusive et prospère soit intentionnel et réussi.

Des parties de ce guide sont adaptées du Guide de recrutement en ligne accessible produit par le bureau du maire de la ville de New York pour les personnes ayant un handicap et destiné aux agences de la ville.

- [Liste de contrôle de l'accessibilité du Web](#)
- [Guide des médias sociaux accessibles](#)
- [Guide des diaporamas accessibles](#)
- [Guide des documents accessibles](#)
- [Guide des réunions virtuelles accessibles](#)
- [Guide de description audio et sous-titrage](#)