

Manuel sur les entrevues virtuelles à l'intention des programmes de résidence

*Le présent contenu a été adapté du document intitulé *AAMC Virtual Interviews: Application Preparation Guide* (le 7 mai 2020) et de *Successful Virtual Interviews: Perspectives from Recent Surgical Fellowship Applicants and Advice for Both Applicants and Programs* (McKinley SK, Fong SV, Udelsman B, Rickert CG, *Annals of Surgery*).

1. CONTEXTE ET PRÉAMBULE

Les intervenants concernés par le jumelage R1 de 2021 ont été confrontés à des défis uniques en raison de la pandémie de COVID-19. Compte tenu de la situation, on a décidé que les entrevues se dérouleraient de façon virtuelle.

Le présent document renferme des conseils pour :

- a) ceux qui se préparent à organiser ou à mener des entrevues virtuelles. On y aborde entre autres la manière de faire face aux éventuelles complications liées au passage aux entrevues virtuelles, sans pour autant que l'exercice ne perde en efficacité;
- b) les personnes qui se préparent à mener des entrevues virtuelles. On y aborde entre autres la manière d'éviter les distractions engendrées par l'environnement dans lequel se trouvent les candidats et la technologie qu'ils utilisent et de réduire au minimum les préjugés inconscients.

Notions de base des entrevues virtuelles

Définition : Les candidats interagissent avec un intervieweur en utilisant la technologie de la vidéoconférence en temps réel. La situation est semblable à une entrevue en personne avec une liste de questions et une grille de notation, le cas échéant.

Type de questions : Comme pour les entrevues en personne, la meilleure façon de garantir l'équité consiste à créer un processus respectueux, cohérent et structuré, centré sur des critères explicitement convenus. Définissez les critères à un stade précoce et établissez un ensemble commun de questions que vous poserez à toutes les personnes interrogées afin de permettre une comparaison objective entre elles.

Niveau de normalisation : Comme pour les entrevues en personne, il est recommandé d'uniformiser les questions et la grille de notation pour tous les candidats. Les questions de suivi peuvent être adaptées en fonction des réponses fournies.

Mise en place : Comme pour les entrevues en personne, fournissez aux intervieweurs une liste de questions et une grille de notation, le cas échéant. Confirmez que le logiciel possède les capacités nécessaires (par exemple, pour les entrevues de groupe) et testez la technologie. Prévoyez un essai avec les intervieweurs pour simuler le processus d'entrevue virtuelle. Vérifiez la technologie et la capacité d'utiliser le logiciel d'entrevue virtuelle dans un espace physique optimal.

Enregistrement des entrevues : Si les programmes décident d'enregistrer les entrevues, ils doivent 1) déterminer qu'ils sont conformes à la fois aux politiques de confidentialité de leur établissement et aux règlements provinciaux pertinents; 2) informer les candidats que leur entrevue sera enregistrée et, 3) informer les candidats de toutes les politiques et de tous les règlements relatifs aux enregistrements.

Exigences relatives à la technologie :

Candidats : doivent être munis d'un appareil avec accès à Internet, caméra et microphone.

Intervieweurs : peuvent avoir à télécharger des logiciels.

Horaires :

Obligation de programmer les entrevues des candidats et des intervieweurs en fonction de la disponibilité partagée.

L'établissement d'un horaire peut être difficile, en particulier si les candidats doivent participer à plusieurs entrevues ou s'ils se trouvent dans des fuseaux horaires différents. Pour réduire au minimum la charge de travail des candidats dans l'ensemble des régions géographiques, il peut être nécessaire

d'ajuster les horaires des entrevues. Par exemple, les programmes pourront vouloir passer en entrevue le matin les candidats situés dans l'Est du pays pour que les candidats de l'Ouest ne soient pas tenus de passer leur entrevue à l'aube. Il est essentiel d'indiquer le fuseau horaire dans toutes les communications concernant l'horaire des entrevues et des activités.

2. ORGANISATION DE L'ENTREVUE VIRTUELLE

a) Types de plateformes

Voici une liste de certaines des plateformes actuellement utilisées :

- Zoom: <https://zoom.us/>
- WebEx: <https://www.webex.com/>
- SIMIQ from EMS: <https://www.simulationiq.com/>
- Admit Video: <https://admitvideo.com/>
- VidCruiter: <https://vidcruiter.com/>
- Microsoft Teams: <https://www.microsoft.com/en-ca/microsoft-365/microsoft-teams>

- La technologie évolue rapidement - consultez les services informatiques locaux pour optimiser la technologie, vérifiez la capacité des systèmes, confirmez que les logiciels ont les capacités nécessaires (c'est-à-dire le clavardage, les intervieweurs multiples) et offrez de l'aide si nécessaire.

b) Conseils pour concevoir une entrevue virtuelle officielle

Envisagez d'autres stratégies qui ont été utilisées pour évaluer les compétences interpersonnelles ou de communication, telles que les mini-entrevues multiples ou les entrevues de groupe, ou pour augmenter l'efficacité avec des pistes parallèles d'entrevues simultanées avec des transitions chronométrées numériquement.

Mettez en pratique les stratégies recommandées pour les entrevues en personne, notamment : des descriptions écrites explicites des traits de caractère souhaités chez un candidat, des questions normalisées pour chaque candidat, la prestation de points d'ancrage propres au comportement pour les échelles de notation des intervieweurs, l'utilisation d'une grille de notation pour améliorer la notation entre les évaluateurs, le recours à plusieurs observateurs plutôt qu'à un seul intervieweur, la formation des intervieweurs en ce qui a trait au format, à la notation et aux règles sur les questions non éthiques et illégales et le fait que l'intervieweur ne tienne pas compte des autres données de la candidature pour réduire la partialité au minimum.

Entendez-vous sur la manière dont vous poserez les questions, indiquez que quelqu'un désire poser une question de suivi permettez au candidat de poser des questions ou de signaler qu'il est prêt à passer à autre chose.

Trouvez un équilibre entre la cohérence et l'approche structurée d'une part, et de l'autre, la prise en compte des besoins des candidats individuels qui ont besoin de mesures d'adaptation pour pouvoir participer aux entrevues. La personne qui organise les entrevues doit fournir aux candidats une estimation de la durée, du calendrier et des éléments de l'entrevue, et demander à tous les candidats s'ils ont besoin de mesures d'adaptation.

c) Conseils pour optimiser la participation des candidats

- Examinez dans quelle mesure les éléments de votre entrevue en personne peuvent se traduire dans un environnement virtuel. La plupart des questions d'entrevue seront tout aussi efficaces dans un contexte virtuel. Toutefois, s'il est tentant de procéder comme s'il s'agissait d'une entrevue en personne, certains aspects éléments pourraient ne pas s'appliquer de manière aussi positive ou efficace dans un contexte virtuel (voir le tableau ci-dessous).

Si votre journée d'entrevues en personne comprend :	Envisagez plutôt ceci :
Des journées d'entrevues de plusieurs heures pour les intervieweurs	Limitez à moins de quatre heures le temps qu'un intervieweur peut passer à mener des entrevues virtuelles consécutives.
Activités de groupe	Prévoyez des questions sur le travail d'équipe.
Jeu de rôle	Prévoyez des questions qui permettent d'évaluer des compétences normalement évaluées lors du jeu de rôle (par exemple, l'empathie, les capacités de communication) ou des questions situationnelles qui demandent au candidat de jouer un rôle précis.
Lunch avec les résidents	Organisez une rencontre virtuelle avec des résidents.

- Dialoguez avec les candidats de manière chaleureuse et amicale, mais évitez les formes d'entrevues non structurées et ne vous montrez pas trop décontracté, comme c'est parfois le cas dans des vidéoconférences.
- Décidez si vous prévoyez allouer aux candidats un jour et une plage horaire d'entrevue ou si vous les laissez choisir parmi des possibilités d'horaires. Veillez à proposer des créneaux horaires d'entrevues dans plusieurs fuseaux horaires.
- Si vous avez l'intention de mener consécutivement des entrevues ou des blocs d'entrevues, prévoyez l'ajout d'une période de transition (par exemple de 15 à 30 minutes) entre chaque entrevue car le candidat suivant n'attendra pas devant la porte. Les intervieweurs et les candidats auront besoin d'un peu plus de temps pour se connecter.
- Établissez un processus et un calendrier pour recevoir les commentaires des intervieweurs sur chaque entrevue. Les intervieweurs peuvent-ils entrer des notes et des appréciations dans un système en ligne existant? Avez-vous besoin de créer une feuille de notation?
- Profitez des fonctionnalités du logiciel qui empêchent les candidats d'interrompre par inadvertance l'entrevue d'un autre candidat. L'utilisation de la fonction « salle d'attente », de salles pour petits groupes ou de liens d'entrevue uniques sont autant de méthodes permettant de s'assurer que les candidats reçoivent leur juste part d'attention de la part de l'intervieweur.
- Intégrez des pratiques d'entrevue qui limitent les préjugés, telles que des questions ou des scénarios d'entrevue normalisés, des limites de temps claires et plusieurs intervieweurs par séance.

d) Créez ou modifiez des documents d'appui

- Modifiez dès que possible le site Web de votre programme et l'invitation à l'entrevue en fonction de votre nouveau processus. Cela aidera les candidats à se préparer et à savoir à quoi s'attendre, réduisant ainsi le niveau de stress.

- Si cela peut être évité, on ne recommande pas de procéder à des tests virtuels de compétences/qualifications en direct pendant l'entrevue. Le stress des candidats peut entraîner une diminution de leur rendement, ce qui n'est pas un véritable indicateur de leur aptitude à s'acquitter du rôle.
- Rédigez un scénario que les intervieweurs peuvent utiliser pour accueillir et orienter les candidats dans le contexte de l'entrevue virtuelle. On doit faire état des circonstances inhabituelles et remercier le candidat pour sa flexibilité. Il peut s'agir de la première entrevue virtuelle du candidat et le fait de reconnaître la situation peut l'aider à se sentir plus à l'aise.
- Créez un calendrier d'entrevue pour chaque intervieweur. Ce calendrier comprend le jour et l'heure de chaque entrevue, le nom des candidats, leurs coordonnées (par exemple, numéro de téléphone ou adresse électronique) au cas où ils seraient déconnectés, et toute information de connexion nécessaire.
- Suivez les meilleures pratiques pour la conception et la conduite de tous les types d'entrevues.

e) Préparez les intervieweurs

- Confirmez que les intervieweurs disposent de la technologie nécessaire pour mener l'entrevue en ligne (par exemple, ordinateur ou tablette, microphone, caméra) et du logiciel/application approprié avant le début des entrevues.
- Fournissez un bref tutoriel sur la manière d'utiliser la technologie ou les possibilités de s'entraîner à l'utiliser. Le programme peut concevoir ce tutoriel ou utiliser une vidéo existante.
- Fournissez les documents d'appui aux intervieweurs :
 - Calendrier des entrevues.
 - Informations de connexion (le cas échéant).
 - Scénario de bienvenue.
 - Questions d'entrevue et matériel de notation.
 - Coordonnées du service de dépannage technique de votre programme.
 - Coordonnées du candidat (comme option de rechange).
- Fournissez des informations à vos évaluateurs sur l'évaluation des entrevues virtuelles, notamment sur la manière d'éviter les distractions engendrées par l'environnement dans lequel se trouvent les candidats et la technologie qu'ils utilisent et de réduire au minimum les préjugés inconscients.
 - Fournissez-leur le Manuel de l'AFMC sur les entrevues virtuelles à l'intention des programmes de résidence
 - Toutes les personnes qui participent au processus de sélection devraient prendre des mesures pour réduire au minimum les préjugés implicites, qu'ils soient individuels ou collectifs.

f) Préparez les candidats

- Pensez aux documents que vous fournissez généralement aux candidats avant l'entrevue ou le jour de l'entrevue. Quand et comment les partagez-vous généralement? Sont-ils disponibles sur le site Web de votre programme ou par courrier électronique?

- Si vous prévoyez envoyer aux candidats des copies de diapositives d'information immédiatement après l'entrevue, informez-en les candidats afin qu'ils ne se sentent pas obligés de prendre des notes exhaustives.
- Préparez les candidats à réussir en leur fournissant le plus rapidement possible toutes les instructions ou ressources concernant l'entrevue virtuelle. Fournissez des informations sur :
- l'application ou la plate-forme utilisée pour l'entrevue, ainsi que des informations sur la manière de télécharger ou d'installer les logiciels nécessaires avant l'entrevue. Encouragez les candidats à faire l'essai du logiciel avant l'entrevue;
 - la procédure d'inscription pour les créneaux d'entrevues ou le jour et l'heure alloués pour l'entrevue;
 - la connexion. Veillez à indiquer le fuseau horaire de l'entrevue;
 - **la manière d'obtenir une assistance technique et un plan de rechange pour l'entrevue, y compris un numéro de téléphone permettant de joindre l'intervieweur en cas de défaillance technologique.**
- Proposez une orientation normalisée pour l'entrevue (c'est-à-dire le format, les délais et le nombre d'intervieweurs).
- Fournissez un calendrier détaillé comprenant l'entrevue et les activités sociales.
- Faites preuve de transparence sur les moyens de demander des mesures d'adaptation.
- Partagez le *Manuel de l'AFMC sur les entrevues virtuelles à l'intention des candidats*.

3. CONSEILS D'ORDRE GÉNÉRAL

Voici quelques conseils d'ordre général pour garantir le succès d'un processus d'entrevue informatif :

- Abordez directement les faiblesses perçues du programme. Cela évite aux candidats d'avoir à poser des questions potentiellement inconfortables et démontre que le programme a une bonne compréhension de la perspective du candidat. Les programmes peuvent avoir besoin de traiter directement de diverses questions, notamment le nombre de stagiaires, la population de patients, le volume opérationnel, les faiblesses cliniques ou encore la réputation.
- Les programmes dont l'état d'agrément correspond à un avis d'intention de retrait doivent divulguer explicitement cette information aux candidats, en expliquant ce que cela signifie.
- Faites preuve de franchise et exposez les défis et les possibilités du programme (par exemple, les exigences d'appel, le statut d'agrément récent, les congés de maternité/paternité et l'accès aux services de santé mentale) sans que le candidat n'ait à le demander.
- L'engagement envers la santé et le bien-être, la diversité et l'inclusion et la manière dont un programme veille à la réussite des femmes, des minorités, des personnes LGBTQ et des parents sont d'autres sujets qui devraient être systématiquement communiqués à tous les candidats.
- Faites participer de nombreux professeurs et stagiaires pour créer des documents audiovisuels et des vidéos représentatifs qui témoignent de la culture et de l'esprit du programme. Une image vaut mille mots.
- Sensibilisez les candidats aux lieux physiques en utilisant des visites vidéo virtuelles qui incluent les salles de repos et les espaces de travail des stagiaires, la cafétéria, les salles, les cliniques, etc.
- Les candidats seront également désireux de se familiariser avec ce à quoi ressemblerait leur vie hors de l'hôpital dans le cadre d'un programme de formation donné. Partagez des informations concernant l'emplacement et les coûts du logement, les ressources en matière de garde d'enfants et les moyens de transport communs. Les vidéos et les images des trajets quotidiens des stagiaires, de leur domicile et de leur quartier aideront les candidats à s'imaginer dans un nouvel endroit. La mise en valeur de la

culture, de la nourriture et des sports d'un lieu aidera également les candidats à discerner les programmes qui répondent à leurs besoins.

Voici quelques conseils d'ordre général pour créer des activités sociales virtuelles accueillantes et informatives :

- Communiquez à l'avance sur la tenue vestimentaire à privilégier pour l'activité sociale, le but visé et les participants. Vous devez indiquer aux candidats si l'activité réunira des professeurs et des stagiaires actuels, ou uniquement des stagiaires. En outre, les candidats doivent être informés à l'avance de toute présentation d'information dans le cadre de l'activité sociale.
- Si l'activité sociale a lieu pendant un repas ou en soirée, les programmes doivent préciser aux candidats s'ils sont autorisés à apporter des boissons alcoolisées ou de la nourriture ou encore s'ils peuvent être accompagnés de leur conjoint ou de leurs enfants.
- Les programmes peuvent souhaiter solliciter des questions des candidats à l'avance afin que les professeurs ou les stagiaires actuels aient le temps de préparer des réponses ou d'aborder les préoccupations pendant l'activité sociale. Les candidats peuvent également soumettre des questions en utilisant la fonction de clavardage en temps réel des plateformes numériques.
- Les activités sociales efficaces comportent à la fois des composantes de grands groupes et de petits groupes. Au début des activités sociales, tous les candidats sont accueillis chaleureusement et on leur fournit des explications sur le déroulement de l'activité, y compris sur la manière d'obtenir une assistance technique.
- Dans le contexte d'une saison d'entrevues virtuelles, contrairement à une saison d'entrevues en personne, les candidats n'ont pas la chance de se rencontrer et d'apprendre à se connaître, ce qui les rend moins susceptibles de s'engager dans un grand groupe. Nous suggérons d'intégrer une phase de petits groupes dans l'activité sociale. Les candidats peuvent trouver plus facile de poser des questions et d'engager une conversation en petits groupes, et la création de plusieurs salles permet des conversations parallèles qui peuvent être adaptées aux personnes concernées. La création de « salles thématiques » pour répondre à des caractéristiques précises du programme telles que les possibilités de recherche, les parcours de formation clinique ou les préoccupations liées au mode de vie permet également aux candidats de rechercher et d'obtenir les informations qui leur correspondent. Les candidats doivent avoir la possibilité de participer à plusieurs petits groupes tout au long de l'activité afin d'obtenir des perspectives variées sur le programme.
- De nombreux logiciels ont des fonctions d'annonce ou de minutage qui peuvent avertir les participants qu'ils vont passer à un nouveau petit groupe. Ces fonctions peuvent rendre les transitions moins gênantes et moins soudaines.
- La portion de clôture d'une activité sociale se prête également au format en grand groupe, les candidats ayant une dernière possibilité de poser des questions et de recevoir des vœux de réussite pour l'entrevue suivante, ainsi que des informations sur la manière de faire un suivi avec les participants à l'activité sociale s'ils ont des questions supplémentaires.
- Si des membres du corps enseignant sont présents lors d'activités sociales, il est essentiel qu'ils quittent à un moment donné ou que les candidats aient une occasion supplémentaire d'interagir avec les stagiaires actuels sans la présence du corps enseignant.
- Les candidats doivent se sentir libres de quitter librement les activités sociales, ou la réunion doit se terminer à une heure fixe de sorte qu'aucun candidat ne se sente obligé de rester présent aux activités sociales plus longtemps qu'il ne le souhaite.

4. AUTRES RESSOURCES

Cette perspective ne se veut pas une liste exhaustive, car chaque programme devra s'adapter de manière unique et les recherches futures pourraient établir une base de données probantes sur les meilleures pratiques d'entrevues virtuelles. En attendant, tant les candidats que les programmes peuvent prendre plusieurs mesures pragmatiques pour optimiser la journée d'entrevues virtuelles de manière à permettre aux candidats d'atteindre leur double objectif : bien se présenter tout en obtenant des informations pertinentes sur le programme.

Les meilleures pratiques et les lignes directrices pour concevoir et préparer les entrevues s'appliquent également aux entrevues virtuelles. Veuillez vous référer aux ressources de votre faculté.

Voici d'autres ressources disponibles à consulter :

- [Calendrier Web des activités à l'échelle nationale \(jusqu'à ce que CANPREPP soit disponible\)](#)
- [CANPREPP \(lien à ajouter quand CANPREPP sera disponible\)](#)
- [Politique de violation du jumelage de CaRMS \(Mai 2020\)](#)
- [Best Practices in Application and Selection \(BPAS\) \(en anglais seulement\)](#)
- [McMaster's Phone and Virtual Interviews: Creating a Great Candidate Experience \(en anglais seulement\)](#)
- [UBC's Equity Considerations in Virtual Interviews \(en anglais seulement\)](#)
- [AAMC's Best Practices for Conducting Residency Program Interviews \(en anglais seulement\)](#)
- [How to Maintain Employee Privacy in Video Interviews, Gensing-Pophal, Lin, 2020 \(en anglais seulement\)](#)

Voici des articles évalués par des pairs et publiés dans des revues médicales sur les entrevues virtuelles :

1. Daram SR, Wu R, Tang SJ. Interview from anywhere: feasibility and utility of web-based videoconferencing interviews in the gastroenterology fellowship selection process. *Am J Gastroenterol*. 2014;109(2):155-159.
2. Edje L, Miller C, Kiefer J, Oram D. Using Skype as an alternative for residency selection interviews. *J Grad Med Educ*. 2013;5(3):503-505.
3. Haas MRC, He S, Sternberg K, Jordan J, Deiorio NM, Chan TM, Yarris LM. Reimagining Residency Selection: Part 1 – A Practical Guide to Recruitment in the Post-COVID-19 Era. *Journal of Graduate Medical Education*. October 2020;12(5): 539-544.
4. Pasadhika S, Altenbernd T, Ober RR, Harvey EM, Miller JM. Residency interview video conferencing. *Ophthalmology*. 2014;119(2):426-426.e5.
5. Pourmand A, Lee H, Fair M, Maloney K, Caggiula A. Feasibility and usability of tele-interview for medical residency interview. *West J Emerg Med*. 2018;19(1):80-86.
6. Shah SK, Arora S, Skipper B, Kalishman S, Timm TC, Smith AY. Randomized evaluation of a web-based interview process for urology resident selection. *J Urol*. 2012;187(4):1380-1384.
7. Stephenson-Famy A, Houmard BS, Oberoi S, Manyak A, Chiang S, Kim S. Use of the interview in resident candidate selection: a review of the literature. *J Grad Med Educ*. 2015;7(4):539-548.
8. Sternberg K, Jordan J, Haas MRC, He S, Deiorio NM, Yarris LA, Chan TM. Reimagining Residency Selection: Part 2 – A Practical Guide to Recruitment in the Post-COVID-19 Era. *Journal of Graduate Medical Education*. October 2020;12(5): 545-549.

9. Vadi MG, Malkin MR, Lenar J, et al. Comparison of web-based and face-to-face interviews for application to an anesthesiology training program: a pilot study. *Int J Med Educ.* 2016;7:102-108.
10. Williams K, Kling JM, Labonte HR, Blair JE. Videoconference interviewing: tips for success. *J Grad Med Educ.* 2015;7(3):331–333.

5. CONSEILS À L'INTENTION DES INTERVIEWEURS

Certains renseignements pourraient être repris de ce qui précède, mais cette section a été structurée comme une section indépendante à fournir séparément aux intervieweurs le cas échéant.

a) Préparatifs pour une entrevue virtuelle

Identifiez un environnement approprié

- Identifiez un espace privé, calme et bien éclairé où vous pourrez mener à bien l'entrevue. L'espace doit être libre de toute distraction potentielle et vous devez pouvoir vous exprimer librement. Dans la mesure du possible, assurez-vous de contrôler le bruit de fond (par exemple, les animaux domestiques si l'entrevue a lieu à domicile).
- Assurez-vous d'avoir suffisamment de lumière (fenêtre, lampe, etc.) pour que le candidat puisse vous voir clairement.
- Si l'entrevue se déroule le soir, veillez à ce qu'une lampe soit allumée à proximité pour éclairer votre visage.
- Tenez compte de votre arrière-plan durant l'entrevue; propreté et absence de distractions sont les mots d'ordre.
- Prévoyez une prise de courant à proximité au cas où vous auriez besoin de brancher votre appareil.

Familiarisez-vous avec la technologie avant de mener des entrevues

- Vérifiez le bon fonctionnement de votre microphone et de votre caméra.
- Vérifiez votre vitesse de connexion à Internet. Vous pouvez le faire sur SpeedTest.net. Parfois, le fait de passer du Wi-Fi à une connexion ethernet câblée améliore votre vitesse d'accès à l'internet. Si votre connexion internet à domicile est trop lente, pensez à utiliser un espace dans votre faculté où vous pourrez mener l'entrevue dans une salle privée, avec une connexion Wi-Fi stable.
- Notez comment sont positionnés la caméra et le microphone pour que vous puissiez recréer une configuration qui fonctionne lorsque vous vous connectez au système pour effectuer votre entrevue proprement dite.
- Passez un appel d'essai à une personne de votre connaissance pour vous entraîner à utiliser le logiciel que vous utiliserez pour l'entrevue et recueillir les réactions sur votre audio et vidéo.

Familiarisez-vous avec les documents relatifs à l'entrevue

- Examinez tous les documents relatifs à la manière dont vous allez mener cette entrevue, y compris un scénario d'entrevue, les questions d'entrevue possibles ou requises, toute définition de compétence ou description des échelles de notation.
- Prenez les mesures qui s'imposent pour réduire au minimum les préjugés implicites.
- Assurez-vous d'avoir à disposition les documents suivants :
 - Calendrier des entrevues.
 - Informations de connexion (le cas échéant).
 - Scénario de bienvenue.
 - Questions d'entrevue.

- Coordonnées du service de dépannage technique de votre faculté.
- Coordonnées du candidat (comme option de rechange en cas de déconnexion).

b) Mise en place immédiatement avant le début de l'entrevue

Présentation

- Habillez-vous comme vous le feriez pour une entrevue en personne.
- Ayez sous les yeux tous les documents pertinents pour l'entrevue (par exemple, les questions propres à l'entrevue, le papier pour les notes) afin de pouvoir vous y référer facilement.

Environnement

- Examinez rapidement l'espace où vous mènerez l'entrevue pour vous assurer :
 - qu'il soit calme et sans distractions;
 - qu'il n'y ait aucune source de lumière vive directement derrière vous;
 - que votre arrière-plan soit toujours propre et sans distractions;
 - qu'une prise de courant se trouve à proximité au cas où vous devriez brancher votre appareil.

Technologie

- Connectez-vous tôt (environ 15 minutes) pour vérifier toute la technologie et confirmez que :
 - le microphone et l'appareil photo fonctionnent correctement;
 - la caméra est positionnée de manière à ce que vous regardiez directement la caméra vidéo;
 - tous les autres programmes de votre appareil sont éteints, de sorte qu'aucune alerte, notification ou autre perturbation sur votre appareil ne vienne interrompre l'entrevue ou vous distraire;
 - votre appareil est entièrement chargé et vous avez un chargeur à proximité;
 - vous avez un plan de secours au cas où la technologie tomberait en panne - cela peut être aussi simple que de vous assurer avoir le numéro de téléphone du candidat;
 - vous avez mis en sourdine les téléphones portables, les téléavertisseurs et les téléphones fixes.

Créez un environnement confortable

Savoir mener une bonne entrevue vidéo nécessite de la pratique. Vous devrez vous assurer que vous vous montrez ouvert, amical et à l'écoute - le langage corporel habituel et les repères visuels sur lesquels les candidats s'appuient pendant l'entrevue peuvent être atténués ou moins visibles. Agissez de manière un peu plus « exagérée » qu'en temps normal.

- Accueillez la personne amicalement.
- Confirmez auprès du candidat qu'il peut à la fois vous voir et vous entendre.
- Présentez-vous, en indiquant votre nom et votre titre.
- Échangez les numéros de téléphone, au cas où la technologie viendrait à flancher.
- Faites état des circonstances inhabituelles et remerciez le candidat pour sa flexibilité. Il peut s'agir de la première entrevue virtuelle du candidat et le fait de reconnaître la situation peut l'aider à se sentir plus à l'aise. Sachez que les entrevues virtuelles viennent avec leur propre lot de défis pour les candidats ET les intervieweurs. La nervosité accrue, la conscience de soi et les problèmes technologiques peuvent tous jouer un rôle.
- Rappelez au candidat la durée de l'entrevue.
- Si vous avez l'intention de prendre des notes pendant l'entrevue, dites-le au candidat avant de commencer. Expliquez que la prise de notes vous aide à vous souvenir des réponses avec précision.

Elle limite parfois le contact visuel, mais le candidat ne doit en aucun cas interpréter cela comme un manque d'intérêt pour sa réponse.

- S'il est possible que vous soyez interrompu pendant l'entrevue par un appel ou une question urgente, dites-le au candidat avant de débiter.

Suivez le protocole d'entrevue typique

- Posez toutes les questions obligatoires ou facultatives si cela est autorisé et pertinent.
- Évitez les questions inappropriées qui peuvent être interdites par la loi. Il s'agit de questions sur des groupes protégés, comme toute information démographique, historique familial, handicap, antécédents militaires ou criminels, etc.
- Prenez des notes au besoin.
- Les candidats doivent avoir la possibilité de poser des questions à la fin de l'entrevue ou de préciser leurs réponses.

Terminez l'entrevue

- Remerciez le candidat pour son temps et informez-le des prochaines étapes, le cas échéant.