



ADP Workforce Now® Comprehensive Services

HR Tip

August 16, 2016

Hiring Shortcuts to Avoid

Hiring a new employee is never easy: it is both time-consuming and costly. Finding the right employees is crucial for a business' ongoing success. Conversely, hiring the wrong individual can not only be a nightmare for management, but may also lead to costly litigation. It is therefore in the best interests of employers not to cut corners in the hiring process so as to avoid unwanted results.

This week's HR Tip will focus on five hiring shortcuts that employers should avoid and explain why it is not a good idea for employers to cut these corners.

Hiring Shortcuts to Avoid

1. Including in a job description, ***"this job would be ideal for someone young/a recent college graduate,"*** because of salary restrictions.

Reason: Various human rights laws prohibit employers from making employment decisions on the basis of age and certain other protected characteristics. These protections cover all aspects of the hiring process. When screening and selecting employees, employers should avoid statements, questions, or practices that could be construed to indicate a preference based on age. While applicants of all ages can be a "recent college graduate," this statement may disproportionately exclude older workers. If the pay is lower, a more appropriate description would be that the job is entry-level or simply list the wage or salary. Employers should never assume that a worker would not be interested in a job based on his or her age or the salary offered.

2. Including, ***"must not have been convicted of a crime"*** in your job description.

Reason: Statements like this could be construed to mean that you have a blanket policy that bars anyone with a criminal history. Such a policy can have a disparate impact on protected classes and may violate human rights laws. Under the human

rights laws of must jurisdictions, the use of criminal records to make employment decisions must be job-related and consistent with business necessity.

More information on Job Descriptions is available in our previous HR Tip covering that topic. The Family Leave HR Tip is available in the HCM Knowledge Library through the ADP Workforce Now Comprehensive Services Portal.

3. Skipping the interview process because time is tight and the applicant's resume looks great.

Reason: Interviews are an integral part of the hiring process. They provide both employers and applicants with the possibility of assessing whether or not the fit with the organization will be a good one. If an in-person interview isn't possible, conduct a thorough phone or video interview.

In addition, interviews can reveal important job-related information you wouldn't necessarily find in a resume or job application. For example, interviews give you the opportunity to ask questions about how the candidate has handled situations in the past that are similar to what they would experience on the job. Interviews also provide an opportunity to elicit more details about what is on a resume or application.

4. Failing to conduct a background check because the applicant is a referral.

Reason: It is a best practice to conduct a job-related background check after a conditional offer of employment has been made. Employers should always ensure that consent is obtained from the applicant prior to conducting any background check.

Even though someone you know "trusts" the candidate, you may not have access to all of the information you need. Regardless of whether a candidate is referred to you, you should conduct job-related background checks where appropriate and do so consistently.

5. Saving time by having the applicant start work before the employment contract is signed.

Reason: Once you hire a new employee, it is important to ensure that any contract of employment between the organization and the new employee be signed before the employee begins work. This step is all the more crucial if the contract provides for clauses that may put a limit on the employer's liability or imposes upon the employee certain obligations upon separation, such as termination clauses or non-compete/non-solicit clauses. Even if the hire must take place without haste, it would be extremely shortsighted to skip this step. Employers who fail to do so may find themselves with contractual clauses that are null and void.

For additional information regarding this HR Tip, or if you have questions relating to best practices or compliance, please contact your Relationship Manager or the ADP

Workforce Now Comprehensive Services team. This HR Tip, along with all the other HR Tips and HR Alerts issued ADP Workforce Now Comprehensive Services, is also available in the HCM Knowledge Library through the ADP Workforce Now Comprehensive Services Portal.



This HR Tip provides general information regarding its subject and may not be construed as providing legal advice. The ADP Logo, ADP Workforce Now Comprehensive Services are registered trademarks of ADP, LLC. This content provides practical information concerning the subject matter covered and is provided with the understanding that ADP is not rendering legal advice or other professional services. ADP does not give legal advice as part of its ADP Workforce Now Comprehensive Services. While every effort is made to provide current information, the law changes regularly and laws may vary depending on the province or territory. The material is made available for informational purposes only and is not a substitute for legal advice or your professional judgment. You should review applicable law in your jurisdiction and consult experienced counsel for legal advice. Please be advised that calls to and from ADP may be monitored or recorded.

This message and its content is being sent by ADP Canada Co. as part of the ADP Workforce Now Comprehensive Services purchased by your company and is intended to provide valuable HR knowledge, best practices, and compliance-related information.

ADP and the ADP logo are registered trademarks of ADP, LLC. ADP A more human resource. is a service mark of ADP, LLC. All other service marks and trademarks are the property of their respective owners. © Copyright 2016 ADP Canada Co.



ADP Workforce Now® Services complets

Conseil RH

Le 16 août 2016

Raccourcis à éviter pendant le processus d'embauche

Embaucher un nouvel employé n'est jamais facile : il s'agit d'une démarche coûteuse et chronophage. Trouver les bons éléments est essentiel pour la réussite d'une entreprise. À l'inverse, embaucher la mauvaise personne peut devenir un cauchemar pour la direction et entraîner des litiges coûteux. Il est donc dans l'intérêt fondamental des employeurs de ne pas utiliser de raccourcis pendant le processus d'embauche afin d'éviter des résultats indésirables.

Le Conseil RH de cette semaine portera sur cinq raccourcis à éviter lors du processus d'embauche et expliquera pourquoi ce n'est pas une bonne idée de couper les coins ronds.

Raccourcis à éviter pendant le processus d'embauche

1. Inclure dans une description de poste «ce poste serait idéal pour un jeune travailleur/nouveau diplômé» en raison de restrictions salariales.

Raison : Les lois sur les droits de la personne interdisent généralement aux employeurs de prendre des décisions basées sur l'âge et autres caractéristiques protégées par la loi. Ces protections perdurent tout au long du processus d'embauche. Lorsqu'ils effectuent la présélection et la sélection de candidats, les employeurs devraient éviter les déclarations, les questions ou les pratiques qui pourraient indiquer une préférence fondée sur l'âge. Bien que des candidats de tout âge puissent être de « jeunes diplômés », cet énoncé pourrait exclure les travailleurs plus âgés de façon disproportionnée. Si le salaire est moins élevé, une description plus appropriée pourrait indiquer qu'il s'agit d'un poste junior. Cette même description pourrait tout autant simplement préciser la rémunération ou le salaire. Les employeurs ne doivent jamais présumer qu'un candidat ne sera pas intéressé par un emploi en fonction de son âge ou du salaire offert.

2. Inclure dans une description de poste « ne doit pas avoir été reconnu coupable d'un crime ».

Raison : Les énoncés de ce type peuvent être interprétés comme signifiant que votre entreprise a une politique d'élimination de tout candidat ayant des antécédents criminels. Une telle politique peut avoir un effet discriminant sur des groupes protégés et peut contrevenir aux droits de la personne. Les lois sur les droits de la personne de la plupart des juridictions canadiennes interdisent l'utilisation du casier judiciaire lors d'une prise de décision (que ce soit pour un employé en poste ou un candidat) à moins que son apport ne soit nécessaire compte tenu du poste.

Notre Conseil RH précédent sur les descriptions de poste donne de plus amples renseignements sur ce sujet. Le Conseil RH sur les descriptions de poste est accessible dans la bibliothèque de connaissances sur la Gestion du capital humain du portail ADP Workforce Now Services complets.

3. Ne pas procéder au processus d'entrevue par manque de temps et parce que le curriculum vitæ du candidat semble excellent.

Raison : L'entrevue fait partie intégrante du processus d'embauche. Elle offre à l'employeur la possibilité de déterminer si le candidat correspond bien au profil recherché. De même, l'entrevue donne l'occasion au candidat de se faire une meilleure idée de l'entreprise dans laquelle il postule. Si une entrevue en personne n'est pas possible, effectuez une entrevue exhaustive par téléphone ou par vidéoconférence.

Par ailleurs, l'entrevue peut révéler des détails relatifs aux antécédents de travail qui ne sont pas nécessairement mentionnés dans un curriculum vitæ ou dans une demande d'emploi. Par exemple, l'entrevue donne l'occasion de poser des questions sur la façon dont le candidat a géré dans le passé des situations potentiellement similaires à celles qu'il pourrait rencontrer dans le cadre du poste proposé. L'entrevue représente aussi l'occasion d'obtenir de plus amples renseignements sur le contenu du curriculum vitæ du candidat.

4. Ne pas vérifier les références parce que le candidat est recommandé par quelqu'un.

Raison : La meilleure pratique serait de mener une vérification de références suite à une offre d'emploi conditionnelle. Les employeurs doivent toujours s'assurer d'obtenir le consentement du candidat avant de procéder.

Même si quelqu'un que vous connaissez « fait confiance » au candidat, vous pourriez ne pas avoir accès à toute l'information dont vous avez besoin. Peu importe si un candidat vous est recommandé ou non, vous devriez vérifier les

références liées à l'emploi lorsque cela est approprié. Comme toute procédure, celle-ci doit être conduite de manière uniforme et non-discriminante.

5. Gagner du temps en faisant entrer en poste le candidat avant d'avoir signé un contrat de travail.

Raison : Lorsque vous embauchez un nouvel employé, assurez-vous qu'un contrat de travail soit signé avant que l'employé commence à travailler. Cette étape est d'autant plus importante si le contrat comprend des clauses qui pourraient limiter la responsabilité de l'employeur ou imposer à l'employé certaines obligations lors de son départ (notamment clauses relatives à la cessation d'emploi ou clauses de non-concurrence/non-sollicitation). Même si l'embauche doit avoir lieu dans les plus brefs délais, il serait extrêmement imprudent de sauter cette étape. Les employeurs qui ne s'assurent pas d'avoir un contrat signé avant que l'employé entre en fonction risquent de se retrouver avec des clauses contractuelles potentiellement caduques.

Pour en savoir davantage au sujet de ce Conseil RH ou pour toute question concernant les meilleures pratiques ou la conformité, veuillez communiquer avec votre Gestionnaire des relations clients ou avec l'équipe d'ADP Workforce Now Services complets. Ce Conseil RH est aussi accessible dans la bibliothèque de connaissances sur la gestion du capital humain du portail ADP Workforce Now Services complets. Il en va de même pour tous les autres Conseils RH ainsi que pour les Alertes RH émises par ADP Workforce Now Services complets.



Le présent Conseil RH ainsi que son contenu sont transmis à titre informatif et ne peuvent aucunement être interprétés comme un avis juridique. Le logo d'ADP et ADP Workforce Now Services complets sont des marques de commerce enregistrées d'ADP, LLC. Le contenu qui vous a été transmis dans le présent Conseil RH vise à vous fournir des renseignements pratiques portant sur le sujet discuté et il est entendu qu'ADP ne vous fournit aucunement des conseils juridiques ou tout autre service professionnel. ADP ne fournit pas de service juridique dans le cadre d'ADP Workforce Now Services complets. Bien qu'ADP vise à vous fournir des renseignements à jour, la loi est régulièrement modifiée et la législation peut varier dépendamment de la juridiction dans laquelle vous faites affaire. La présente vous a été transmise à titre informatif et ne tient aucunement lieu d'avis juridiques ou de substitut à votre jugement professionnel. Vous êtes invité à valider la loi applicable dans la juridiction dans laquelle vous faites affaire et de faire appel à des conseillers expérimentés afin d'obtenir leurs conseils juridiques. Soyez avisés que tout appel fait à ADP ou par cette dernière peut être surveillé ou enregistré.

Ce message et son contenu sont transmis par la Compagnie ADP Canada dans le cadre des services ADP Workforce Now Services complets achetés par votre entreprise et visent à vous fournir des connaissances pertinentes et les meilleures pratiques en ressources

humaines, ainsi que des informations relatives à la conformité.

ADP et le logo d'ADP sont des marques de commerce déposées d'ADP, LLC. ADP Une ressource plus humaine. est une marque de service d'ADP, LLC. Toutes les autres marques de commerce et de service appartiennent à leurs détenteurs respectifs. © Compagnie ADP Canada, 2016.