

Création d'un processus inclusif de sélection des candidat(e)s

(Outil pouvant être utilisé par une partie interne ou tierce)

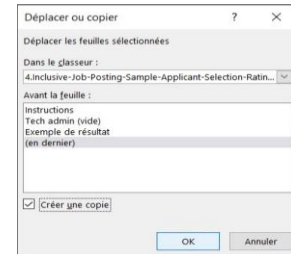
EXEMPLE

Avec l'information tirée de la liste préliminaire des activités, tâches et compétences requises pour réussir dans le poste offert, vous pouvez créer un outil personnalisé de sélection des candidat(e)s. Les personnes qui analysent les candidatures peuvent utiliser cet outil pour sélectionner les candidat(e)s qui répondent le mieux aux critères établis et les faire passer à l'étape « entrevue » du processus de recrutement.

Pour vous aider, nous avons créé un exemple d'outil de sélection dont les critères sont basés sur le poste de technicien(ne) en administration que nous avons utilisé dans les étapes de la solution d'embauche.

Si vous voulez créer votre propre outil, vous pouvez utiliser celui-ci comme guide pour produire un tout nouveau fichier Excel. Vous pouvez l'utiliser comme test et y ajouter des copies des onglets : cliquez avec le bouton droit sur l'onglet à reproduire et sélectionnez **Déplacer ou copier**, puis cliquez sur **(en dernier)**, cochez **Créer une copie** et cliquez sur **OK**. Pour renommer le nouvel onglet, cliquez sur celui-ci avec le bouton droit et sélectionnez **Renommer**. Son nom sera surligné, et vous pourrez le remplacer par un titre de poste abrégé.

Remarque : L'espace étant limité, choisissez un nom de 10 à 12 caractères.



Critères d'évaluation

On recommande de dresser une courte liste d'évaluation d'au plus 8-10 critères. Si vous divisez la formation et l'expérience en deux critères distincts, envisagez d'ajouter 5-6 catégories d'équivalences éducationnelles et n'oubliez pas de reconnaître tant l'expérience rémunérée que volontaire.

L'exemple donné dans l'outil utilise 9 critères d'évaluation, chacun ayant une valeur de 5 points. Vous pourriez y ajouter un facteur de pondération (et attribuer plus de points à certains critères), mais, si vous avez bien réfléchi aux compétences **essentielles** pour réussir dans ce poste et que vous tenez compte d'une vaste expérience ou capacité d'apprentissage, ce ne sera probablement pas nécessaire. La simplicité a ses avantages.

Personnalisation de vos critères

Vous pouvez utiliser la liste préliminaire d'activités et de tâches principales pour ébaucher vos critères d'évaluation, mais il vaut mieux les baser sur la description de poste et l'offre d'emploi afin qu'ils reflètent les principales responsabilités énoncées dans ces deux documents, plus détaillés. Vous pouvez combiner les tâches semblables, mais souvenez-vous que la personne qui analyse une candidature doit pouvoir lui attribuer ses points avec constance. Par exemple, pour un critère comme « Soutien à la gestion de projets et à la planification d'événements, inscriptions, pré/post-évaluations et sondages », on pourrait attribuer quatre des cinq points possibles si on avait peu ou pas d'information sur les pré/post-évaluations, mais des données probantes sur les autres tâches.

Établissement du résultat minimal requis

5 = Personne qualifiée 3 = Personne légèrement qualifiée 0 = Personne non qualifiée

L'exemple donné dans l'outil établit à 75 % le résultat minimal à obtenir pour passer à l'étape de l'entrevue. Comme il comporte 9 critères d'évaluation d'une valeur maximale de 5 points, ce qui donne un total de 45 points, vous inviteriez en entrevue les candidat(e)s ayant obtenu au moins 34 points (75 %). Vous pouvez modifier le résultat minimal requis. Par exemple, si trop de candidat(e)s obtiennent ce résultat, le fait d'augmenter le résultat minimal requis à 80 % pourrait rendre le nombre d'entrevues plus facile à gérer. Selon le type de poste à pourvoir et les ressources disponibles, un nombre de trois à cinq entrevues à planifier pourrait être considéré comme raisonnable. Par ailleurs, si vous désirez augmenter le nombre de candidat(e)s admissibles à l'entrevue, vous pouvez abaisser le résultat minimal requis à 70 %, par exemple.

Poste : technicien(ne) en administration (exemple)

N° de concours :

2023-TECHADMIN-01

Nom ou numéro des candidat(e)s Cet outil permet d'éliminer les préjugés dans la sélection de candidat(e)s admissibles à l'entrevue. La partie (interne ou tierce) qui mène la première analyse des candidatures pourra attribuer avec confiance un pointage constant aux critères définis clairement. En se basant sur les critères convenus, axés sur les exigences et compétences énoncées dans l'offre d'emploi et la description de poste détaillées, elle pourra remplir ce formulaire et l'envoyer à l'équipe d'entrevue avec les curriculum vitæ et les lettres de présentation des candidat(e)s. L'équipe d'entrevue mènera une seconde analyse qui confirmera les candidat(e)s à interviewer.	Candidat(e) n° 01 : nom	Candidat(e) n° 02 : nom	Candidat(e) n° 03 : nom	Candidat(e) n° 04 : nom	Candidat(e) n° 05 : nom	Candidat(e) n° 06 : nom	Candidat(e) n° 07 : nom	Candidat(e) n° 08 : nom	Candidat(e) n° 09 : nom	Candidat(e) n° 10 : nom	Candidat(e) n° 11 : nom	Candidat(e) n° 12 : nom	Candidat(e) n° 13 : nom	Candidat(e) n° 14 : nom	Candidat(e) n° 15 : nom
--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Critères d'évaluation															
Expérience et formation (Expérience rémunérée/volontaire et équivalence pour éducation formelle/informelle) Administration de bureau prof./de direction Administration et solutions techniques de bureau															
Administration générale de bureau et gestion															
Connaissances appliquées : admin. générale de bureau et gestion															
Classement, gestion de dossiers, systèmes d'information, bases de données															
Gestion de site Web, interface de publication dans les médias sociaux avec les plateformes logicielles internes (habiletés informatiques avancées, MS Office)															
Analyse de données, solutions technologiques et améliorations opérationnelles															
Soutien à la gestion de projets et à la planification d'événements (inscriptions, pré/post-évaluations, sondages, etc.)															
Gestion de réunions (ordres du jour, procès-verbaux, plan d'action, mesures de suivi)															
Grandes aptitudes en communication (écrite/orale/numérique pour favoriser l'inclusion, l'accessibilité et la compréhension)															
POINTAGE TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pointage fondé sur des données probantes : 5 = Personne qualifiée

3 = Personne légèrement qualifiée

0 = Personne non qualifiée

Un résultat de 34 points (75 %) ou plus permet d'aller en entrevue.

Remarque : Au besoin, vous pouvez prendre en considération les candidat(e)s ayant obtenu 29 à 33 points.

Poste : technicien(ne) en administration (exemple)
N° de concours :
2023-TECHADMIN-01

Nom ou numéro des candidat(e)s Cet outil permet d'éliminer les préjugés dans la sélection de candidat(e)s admissibles à l'entrevue. La partie (interne ou tierce) qui mène la première analyse des candidatures pourra attribuer avec confiance un pointage constant aux critères définis clairement. En se basant sur les critères convenus, axés sur les exigences et compétences énoncées dans l'offre d'emploi et la description de poste détaillées, elle pourra remplir ce formulaire et l'envoyer à l'équipe d'entrevue avec les curriculum vitæ et les lettres de présentation des candidat(e)s. L'équipe d'entrevue mènera une seconde analyse qui confirmera les candidat(e)s à interviewer.	Candidat(e) n° 01 : nom	Candidat(e) n° 02 : nom	Candidat(e) n° 03 : nom	Candidat(e) n° 04 : nom	Candidat(e) n° 05 : nom	Candidat(e) n° 06 : nom	Candidat(e) n° 07 : nom	Candidat(e) n° 08 : nom	Candidat(e) n° 09 : nom	Candidat(e) n° 10 : nom	Candidat(e) n° 11 : nom	Candidat(e) n° 12 : nom	Candidat(e) n° 13 : nom	Candidat(e) n° 14 : nom	Candidat(e) n° 15 : nom
--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Critères d'évaluation

Expérience et formation (Expérience rémunérée/volontaire et équivalence pour éducation formelle/informelle) Administration de bureau prof./de direction Administration et solutions techniques de bureau	3	5	3	3	3											
Administration générale de bureau et gestion	5	5	5	5	5											
Connaissances appliquées : admin. générale de bureau et gestion	3	3	3	3	5											
Classement, gestion de dossiers, systèmes d'information, bases de données	5	5	5	3	5											
Gestion de site Web, interface de publication dans les médias sociaux avec les plateformes logicielles internes (habiletés informatiques avancées, MS Office)	3	5	5	3	5											
Analyse de données, solutions technologiques et améliorations opérationnelles	3	3	3	3	5											
Soutien à la gestion de projets et à la planification d'événements (inscriptions, pré/post-évaluations, sondages, etc.)	3	3	5	3	3											
Gestion de réunions (ordres du jour, procès-verbaux, plan d'action, mesures de suivi)	0	3	5	0	0											
Grandes aptitudes en communication (écrite/orale/numérique pour favoriser l'inclusion, l'accessibilité et la compréhension)	3	5	3	0	3											
POINTAGE TOTAL	28	37	37	23	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pointage fondé sur des données probantes : 5 = Personne qualifiée
3 = Personne légèrement qualifiée
0 = Personne non qualifiée

Un résultat de 34 points (75 %) ou plus permet d'aller en entrevue.

Remarque : Au besoin, vous pouvez prendre en considération les candidat(e)s ayant obtenu 29 à 33 points.