



Normes de sélection de d'évaluation

Section 1 : Normes génériques de sélection et d'évaluation

Table des matières

1. [Bien comprendre le poste ou le groupe de postes](#)
 2. [Spécifier les qualités](#)
 3. [Choisir ou élaborer les méthodes d'évaluation](#)
 4. [Réunir et intégrer l'information](#)
-

1. Bien comprendre le poste ou le groupe de postes

Norme : Le processus d'évaluation doit se fonder sur la compréhension du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas.

L'analyse du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas, fournit les renseignements qui permettent de déterminer les qualités requises. Cette analyse doit tenir compte des fonctions à être exercées dans le cadre de l'emploi, de leur envergure et de leur niveau, ainsi que du contexte dans lequel celles-ci seront exécutées.

Il convient également, dans certaines circonstances, de tenir compte du travail et des attributions futurs, tout comme des besoins plus immédiats reliés au travail à exécuter.

Les documents qui sont exigés pour la classification des postes constituent une source importante d'information au sujet du poste, du groupe de postes ou du niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Tout élément d'information permettant de bien comprendre la nature du travail à effectuer peut servir à la détermination des qualités. Il faut cependant être conscient du fait que les documents de classification visent à déterminer la valeur relative des postes au sein d'une organisation et non pas la compétence exigée des candidats et des candidates. De plus, cette description du travail à effectuer ne fournit pas toujours tous les renseignements nécessaires quant à la façon dont il doit être exécuté, ou quant à la situation et aux aspects organisationnels du poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Ces deux éléments peuvent aussi influencer sur le type, le niveau et l'envergure des qualités exigées. Sur ce plan, c'est ordinairement le ou la gestionnaire responsable qui est la meilleure source d'information.

 [Haut de la page](#)

2. Spécifier les qualités

Norme : Les qualités exigées doivent se fonder sur le travail à effectuer, selon le cas, dans le cadre du poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel.

Les qualités désignent tous les attributs ou toutes les réalisations qui rendent une personne apte à occuper un poste, un groupe de postes ou un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. On peut formuler les qualités exigées en fonction de leur type, de leur envergure et de leur importance. Les qualités spécifiées doivent être liées au travail à effectuer attribué au poste, groupe de postes ou niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le régime de dotation qui s'applique. L'ensemble des qualités spécifiées doit couvrir le travail à exécuter et servir le principe d'une sélection au mérite (1).

Il faut porter une attention particulière pour veiller à ce que les qualités établies ne créent aucune discrimination à l'endroit de candidates et candidats éventuels, soit directement ou indirectement, fondée sur un motif de distinction illicite selon la Loi canadienne sur les droits de la personne. Dans certaines situations, une qualité exigée qui crée une certaine discrimination peut être acceptable si elle est considérée comme une exigence professionnelle justifiée (EPJ). Par EPJ, on entend l'obligation d'utiliser une norme ou une qualité requise qui est discriminatoire pour motif de distinction illicite, mais qui est considérée essentielle à l'exécution efficace et sécuritaire d'un travail et lorsqu'il est impossible de répondre aux besoins de certaines personnes sans qu'il en résulte un préjudice injustifié pour l'employeur ou le ministère (2).

L'administrateur général, ou son ou sa délégataire, est responsable de la détermination des qualités requises. Le ou la délégataire de l'administrateur général est souvent le gestionnaire du poste (3).

On peut aussi prendre en compte des qualités reliées à des besoins futurs. Elles peuvent être associées à des technologies nouvelles ou à de nouvelles responsabilités touchant un poste, un groupe de postes ou un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Lorsqu'il peut être démontré qu'un niveau de poste au sein d'un groupe professionnel sert directement de relève à un niveau d'emploi supérieur, les qualités peuvent aussi comprendre les exigences du niveau d'emploi supérieur. Il convient aussi de prendre en considération les qualités que peuvent exiger des programmes structurés de perfectionnement à long terme.

Le ou la gestionnaire (4) doit déterminer les qualités requises (notamment les connaissances, les capacités et les qualités personnelles) ainsi que les sous-facteurs (éléments particuliers à chaque qualité requise) ainsi que les éléments particuliers à chaque qualité requise tant au niveau du contexte de travail à exécuter que du bassin de candidates et candidats éventuels. Le niveau de rendement au travail requis, les points forts et les points faibles de l'équipe de travail actuelle ainsi que les autres besoins organisationnels aideront le ou la gestionnaire à établir la pondération relative des qualités requises. En outre, ils peuvent servir à préciser, parmi les éléments établis, ceux qui devraient être considérés compensatoires et ceux qui devraient être considérés obligatoires.

Lorsque cela est pertinent, le ou la gestionnaire peut également indiquer des préférences à l'égard de niveau supérieur de certaines qualités à la condition que le niveau supérieur soit lié aux exigences immédiates ou futures du travail. L'utilisation de préférences permet la planification des ressources humaines et tient compte des besoins organisationnels actuels et futurs.

La liste de qualités requises et des éléments qui en résulte constitue l'énoncé de qualités au regard duquel le/la ou les candidats/candidates seront évalués. L'énoncé de qualités doit préciser quels sont les éléments compensatoires et obligatoires, ainsi que les préférences et la façon de

les appliquer. Si l'énoncé de qualités ne contient aucune indication à cet effet, on doit présumer que tous les éléments qui y sont énumérés sont compensatoires. (5 & 17)

Les ministères doivent fournir des renseignements concernant les processus de sélection, plus particulièrement l'énoncé de qualités, aux candidates et candidats éventuels et sont invités à en discuter avec eux tôt dans le processus de sélection. Les personnes qui ont certaines préoccupations concernant un énoncé de qualités peuvent demander à ce qu'il soit révisé par l'entremise de la Direction générale des recours, de la Commission de la fonction publique, qui peut revoir les qualités requises afin de faire en sorte que ces qualités satisfassent au principe de la sélection au mérite. L'examen doit être mené le plus tôt possible dans le processus de sélection étant donné que toute modification de ces qualités requises pourrait avoir une incidence importante sur le processus même (6).

Qualités

On admet les types suivants de qualité :

- Connaissances,
- Capacités/compétences,
- Aptitudes,
- Qualités personnelles,
- Expérience,
- Études,
- Attestation professionnelle,
- Compétence linguistique en matière de langues officielles.

Chaque type de qualité est défini ci-dessous. Les normes propres à certaines qualités ou à des groupes particuliers sont prescrites à la [section 2](#) de ce document.

Les **connaissances** désignent la compréhension des faits, des théories, des systèmes, des pratiques, des règlements et autres renseignements, ainsi que la sensibilisation à ceux-ci.

Les **capacités/compétences** désignent ce qu'une personne est en mesure de faire. Aux fins des présentes normes, ces termes sont interchangeable. Ce type de qualité englobe une diversité de capacités/compétences, y compris les capacités psychomotrices ou physiques comme dactylographier, faire fonctionner une machine, et les diverses exigences se rapportant à la force physique.

Les capacités/compétences peuvent être classées en deux catégories : les capacités/compétences « particulières » et les capacités/compétences « générales ».

- a. Elles sont dites particulières lorsqu'elles sont définies et évaluées en fonction du contenu spécifique à un poste donné. Conséquemment, on ne peut présumer que les capacités/compétences particulières sont transférables à d'autres postes.
- b. Elles sont dites générales lorsqu'elles ne sont ni définies, ni évaluées en fonction de la spécificité d'un poste donné. Les instruments servant à évaluer des capacités/compétences générales n'ont pas à refléter précisément le contenu du poste en question. Par définition, les capacités/compétences générales peuvent donc s'appliquer à tous les postes auxquels elles sont pertinentes.

Il y a des normes propres à des groupes particuliers en ce qui a trait aux capacités/compétences : elles sont prescrites à la [section 2](#).

Les **aptitudes** : désignent ce qu'une personne est en mesure d'apprendre lorsqu'elle reçoit la formation appropriée ou est exposée au milieu qui convient. Autrement dit, les aptitudes désignent le potentiel ou la capacité d'acquérir de nouvelles compétences. Il y a des normes propres à des groupes particuliers en ce qui a trait aux aptitudes. Elles sont prescrites à la [section 2](#).

Les **qualités personnelles** : désignent les traits, les caractéristiques ou les attributs personnels qui influent sur l'exercice des fonctions. Cela englobe un large éventail de motivations ou d'attitudes qui influent sur le comportement efficace au travail, comme la tolérance au stress, la débrouillardise et la souplesse.

L'**expérience** : désigne la pratique antérieure d'activités qui ont fourni à une personne l'occasion d'acquérir des connaissances et de développer des capacités/compétences pertinentes au travail à exécuter dans le cadre d'un emploi. On peut décrire l'expérience en fonction de sa pertinence, de son envergure, de son niveau ou d'autres aspects intéressant les fonctions et les attributions de l'emploi en question.

Les **études** : désignent les études et la formation scolaires, professionnelles ou techniques reconnues par la délivrance d'un titre ou d'un autre document officiel par un établissement d'enseignement canadien reconnu, ou par un titre ou autre document accepté par un établissement d'enseignement canadien reconnu. On accepte aussi de la formation officielle assurée par des ministères, des organismes fédéraux ou d'autres organismes, et jugée appropriée par le ou la gestionnaire du poste à combler. Il y a des normes propres à des groupes et niveaux particuliers en ce qui a trait aux études. Certaines alternatives aux études peuvent aussi s'appliquer à des groupes particuliers. Ces normes propres à des groupes particuliers et les alternatives aux études sont décrites à la [section 2](#).

L'**attestation professionnelle** : désigne, à moins d'une prescription contraire de la Commission de la fonction publique dans les présentes normes ou dans les modifications qu'elle pourrait apporter à celles-ci, la possession de titres ou l'admissibilité à posséder des titres comme une licence, un certificat, un enregistrement, une lettre, un ou des papiers ou d'autres documents qui constituent une preuve acceptable de compétence professionnelle et qui sont normalement décernés en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale par un organisme reconnu légalement comme étant habilité à réglementer l'exercice d'une profession, d'un métier ou d'un acte au Canada. Il y a des normes propres à des groupes et niveaux particuliers en ce qui a trait à l'attestation professionnelle : elles sont prescrites à la [section 2](#).

Compétence linguistique en matière de langues officielles. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, tous les postes doivent être identifiés bilingues ou unilingues. Les postes unilingues doivent être identifiés anglais essentiel, français essentiel, ou français ou anglais essentiel.

Par rapport aux postes bilingues, il y a trois compétences générales en langue seconde : la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Pour chacune d'elles, il y a trois niveaux de compétence générale, soit, en ordre croissant de compétence, les niveaux A, B et C. Pour tout poste bilingue, on doit préciser le niveau de compétence requis pour chacune des compétences générales en langue seconde. Lorsqu'on identifie des compétences particulières, on peut aussi utiliser la cote « P ». Son utilisation est décrite plus loin. Le profil linguistique résume les exigences en ce qui concerne les compétences linguistiques (aucune, A, B, C ou P) pour chaque compétence dans les deux langues officielles.

Les critères servant à déterminer les niveaux de compétence linguistique des postes bilingues sont décrits dans la brochure [L'établissement du profil linguistique pour les postes bilingues](#) publiée par la Commission de la fonction publique.

Les postes bilingues peuvent être dotés de façon impérative ou non impérative. Une dotation impérative indique que le candidat ou la candidate doit satisfaire aux exigences en matière de langue seconde au moment où il ou elle est nommé. Une dotation non impérative indique que le poste peut être comblé par une personne qui ne satisfait pas aux exigences mais est admissible à la formation linguistique, ou est exemptée de l'obligation d'y satisfaire.

En ce qui concerne les postes bilingues, le niveau de compétence exigé en langue seconde pour chacune des compétences - A, B, C - doit être évalué au moyen des tests ou autres moyens prescrits par la Commission de la fonction publique. Ces tests ne s'appliquent pas aux postes unilingues et ne doivent pas servir à évaluer les compétences linguistiques dans le cas de postes unilingues. Pour certains postes, il y a des fonctions et(ou) des attributions qui doivent être accomplies en anglais, en français ou dans les deux langues et qui nécessitent des compétences linguistiques spécifiques comme :

- a. des compétences reliées à la langue qui sont acquises par de la formation spécialisée (par ex., la sténographie, la révision de textes); ou
- b. une compétence spécialisée ou experte dans les deux langues officielles ou dans une seule (par ex., l'enseignement du français ou de l'anglais).

Lorsqu'il s'agit de postes identifiés bilingues, leur profil linguistique doit comporter la cote P pour indiquer dans quelle(s) langue(s) ces compétences ou capacités seront évaluées. Selon la langue usuelle du candidat ou de la candidate et la langue à utiliser pour accomplir ces fonctions et ces attributions, la cote P peut ou non constituer une exigence par rapport à la langue seconde du candidat ou de la candidate. Qu'il s'agisse d'une dotation impérative ou non impérative, il faut satisfaire aux exigences en ce qui concerne la cote P avant la nomination à un poste et ce, nonobstant toute dispense de répondre aux autres exigences linguistiques.

Énoncé de qualités

Bien que l'énoncé de qualités comporte le plus souvent une combinaison de divers types de qualité, il n'est pas nécessaire que chaque type de qualité énuméré ci-dessus s'y trouve.

On ne doit pas inclure dans l'énoncé de qualités les connaissances, les capacités/compétences et les autres attributs qui ne peuvent être acquis qu'après la nomination soit par l'entremise d'un programme de formation ministériel structuré, soit par l'exercice d'un ensemble donné de fonctions. Dans de telles situations, on devra plutôt inclure des aptitudes ou d'autres qualités appropriées se rapportant à la capacité d'acquérir ces connaissances, capacités/compétences, ou autres attributs.

Il peut arriver qu'une qualité qu'on énonce signifie qu'on prend une autre qualité pour acquise. Par exemple, la capacité/compétence à mettre des connaissances en application peut, dans certains cas, présupposer la possession des connaissances en question. Dans de tels cas, il serait redondant de préciser dans l'[énoncé de qualités](#) qu'il faut posséder les connaissances en plus de la capacité/compétence de les appliquer.

Conditions d'emploi

L'état de santé, la fiabilité et la sécurité constituent des conditions d'emploi qui doivent être traitées conformément à la [politique du Conseil du Trésor](#) et être satisfaites avant la nomination.

3. Choisir ou élaborer les méthodes d'évaluation

Norme : Les méthodes d'évaluation doivent fournir de l'information pertinente aux qualités à évaluer.

Un jury de sélection a la responsabilité (7) de choisir ou d'élaborer des méthodes d'évaluation afin de réunir les renseignements qui permettront d'évaluer le ou les candidats et candidates par rapport aux qualités précisées. L'utilisation de méthodes d'évaluation particulières est prescrite pour certaines qualités et pour des groupes et niveaux particuliers, à la [section 2](#) de ces Normes de sélection et d'évaluation.

Le jury de sélection déterminera (8) la nature et la quantité d'information qui suffira pour évaluer une qualité ou un groupe de qualités (9) donné. La nature, l'envergure, le niveau et l'importance de la qualité, tel que précisé dans l'énoncé de qualités (10) influenceront sur cette décision. Pour évaluer certaines qualités, il est souvent avantageux de tenir compte de renseignements provenant de différentes sources d'information ou de différentes méthodes d'évaluation. Le fait de disposer de multiples méthodes d'évaluation ou sources d'information au sujet d'une même qualité permet d'évaluer la constance du rendement, c'est-à-dire à différents moments et dans différentes situations. Inversement, on peut se servir d'une même méthode d'évaluation ou source d'information pour évaluer un groupe de (11) qualités.

Les ministères et organismes peuvent élaborer des méthodes d'évaluation et choisir des sources d'information qui répondent à leurs besoins. La méthodologie d'élaboration de tests doit être conforme aux lignes directrices énoncées dans le manuel du [Centre de psychologie du personnel](#) (CPP) de la Commission de la fonction publique, intitulé ***Les tests dans l'administration publique fédérale***. L'application et l'utilisation de tests de personnalité, d'intérêts, d'intelligence, d'aptitude et de nature semblable, y compris ceux qui sont disponibles sur le marché, doivent être approuvées par le CPP. Le Centre de psychologie du personnel de la CFP détient le pouvoir de déterminer la nature d'un test et d'approuver l'application et l'utilisation de tous les tests qu'il élabore.

Le processus d'évaluation doit permettre de traiter tous les candidats et toutes les candidates de façon équitable et non discriminatoire. Néanmoins, une évaluation équitable ne requiert pas nécessairement que l'on utilise les mêmes méthodes d'évaluation ou sources d'information pour tous les candidats et toutes les candidates; en fait, l'obligation d'adaptation pour les candidats ou candidates faisant partie d'un groupe désigné assure plutôt que chaque personne est évaluée selon ses caractéristiques personnelles plutôt qu'au regard des caractéristiques présumées d'un groupe (12). Il peut arriver, comme quelquefois lorsqu'il faut évaluer des candidates et des candidats handicapés, que l'on doive modifier les modalités d'évaluation pour assurer une évaluation équitable. À cet égard, on peut consulter la brochure [L'évaluation des candidats handicapés](#) publiée par la Commission de la fonction publique. Dans tous les cas, l'utilisation de méthodes d'évaluation ou sources d'information différentes pour différents candidats ou candidates doit pouvoir se justifier du fait qu'une telle utilisation permet une évaluation plus juste et que les renseignements recueillis à travers ces différentes méthodes d'évaluation ou sources d'information peuvent être comparés entre eux.

Le comité de sélection doit être constitué de façon telle que cela permette une évaluation objective, équitable et transparente.

Dans leur quête d'outils permettant d'évaluer de façon équitable et objective les qualités des candidats et des candidates, les ministères et organismes peuvent élaborer ou se procurer des instruments commercialisés que l'on désigne sous le vocable de « tests standardisés ».

Un test standardisé est une procédure systématique d'échantillonnage du comportement d'un individu afin d'évaluer ses compétences par rapport à l'emploi. La procédure est systématique sous cinq aspects : l'élaboration, le contenu, l'administration, la notation et la communication des résultats. L'élaboration du test est conforme aux lignes directrices énoncées au Chapitre 3 - Élaboration et révision des tests de l'ouvrage intitulé **Les tests dans l'administration publique fédérale**, publié par le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique. Le contenu du test est équivalent pour toutes les personnes à qui il est destiné. Le test est administré selon des instructions et des procédures uniformes. Le test est noté conformément à un protocole établi et les résultats du test sont communiqués de façon appropriée.

Un certain nombre de [tests standardisés](#) peuvent être obtenus auprès du centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique. Les tests qui y sont offerts vont des tests de compétences élémentaires, comme les tests de communication écrite, aux épreuves plus complexes visant à évaluer les qualités de leadership et les habiletés de gestion que l'on recherche chez les personnes qui aspirent à des postes de gestion intermédiaire et supérieure, comme les exercices "in-basket" et les simulations.

Méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation relèvent normalement d'un ou de plusieurs des types suivants :

- Entrevue;
- Échantillons de travail antérieur;
- Mise en situation/simulations;
- Tests écrits;
- Centre d'évaluation;
- Examen des réalisations antérieures et de l'expérience.

L'**entrevue** peut revêtir de nombreuses formes dont le seul dénominateur commun est la communication directe entre le ou les évaluateurs ou évaluatrices et le candidat ou la candidate. Les entrevues vont des conversations non structurées à des techniques d'entrevue dirigée fort perfectionnées.

Un **échantillon de travail antérieur** est un exemple du travail qu'un candidat ou une candidate a réalisé dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur. Par exemple, on peut demander à quelqu'un de fournir un rapport, une lettre ou un article qu'il ou elle a produit, dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur, et dont on se servira pour évaluer sa capacité/compétence à rédiger.

Les [mises en situation/simulations](#) placent les candidats et les candidates dans une situation qui simule le milieu de travail réel et exige de la personne qu'elle exerce d'importantes facettes de l'emploi. Les mises en situation/simulations peuvent comprendre des exercices individuels où on demande à la personne de remplir une tâche de façon indépendante (par exemple, subir un test de dactylographie ou participer à un exercice « in-basket »). Elles peuvent aussi comprendre des exercices de groupe où la personne doit interagir avec d'autres (par exemple, participer à une discussion entre pairs, faire un exposé devant les membres du comité de sélection ou discuter avec eux). Les exercices « in-basket » et les simulations mis au point par le Centre de psychologie du personnel de la CFP en sont des exemples.

Les [tests écrits](#) peuvent s'utiliser pour évaluer diverses sortes de qualités. Il y a différentes modalités possibles (par ex., questionnaire à choix multiples, questionnaire à réponses courtes, dissertation). Le Centre de psychologie du personnel de la Commission de la fonction publique a élaboré un certain nombre de tests écrits pour évaluer diverses qualités.

Un [centre d'évaluation](#) est une méthode d'évaluation qui permet de juger de plusieurs qualités en même temps, grâce à des méthodes d'évaluation multiples qui comprennent une ou plusieurs simulations. Au cours de ce processus, le rendement des candidats et des candidates est évalué par plusieurs personnes. Cette méthode peut s'appliquer facilement à plusieurs sortes de postes et niveaux au sein d'un organisme.

Examen des réalisations antérieures et de l'expérience. De nombreuses méthodes permettent de réunir des renseignements au sujet des réalisations antérieures des candidats et des candidates et de leur expérience : curriculum vitae, formule de demande d'emploi, rapport personnel du candidat ou de la candidate sur ses antécédents, appréciation du rendement, vérification des références, vérification auprès de surveillants et des surveillantes, relevés de notes, échantillons de travail antérieur, questions d'entrevue portant sur le passé du candidat ou de la candidate, et connaissance personnelle du candidat ou de la candidate par les membres du comité de sélection. On se sert souvent d'une combinaison de ces méthodes.

Définitions :

- Le **rendement au travail** désigne la réalisation d'objectifs ou l'obtention de résultats au cours d'une période donnée. Cela comprend aussi comment et dans quelle mesure les objectifs ont été atteints, et l'impact de ces réalisations sur le milieu de travail.
- La **productivité/rayonnement professionnel** désignent une réalisation reconnue, comme le fait d'être l'auteur ou l'auteure ou le rédacteur ou la rédactrice de rapports publiés ou non publiés, de livres, de documents ou d'autres communications qui proviennent :
 - a. de recherches, de l'expérimentation, de tâches liées à des problèmes et à du matériel opérationnels;
 - b. de la recherche opérationnelle et de l'analyse scientifique;
 - c. de la planification, de l'analyse et de l'évaluation de programmes canadiens et étrangers en matière de recherche et de développement.

La productivité ou le raisonnement professionnel inclut également les travaux de mise au point qui aboutissent à l'obtention de brevets, de droits d'auteur ou à la création d'espèces, de fonctions ou de modèles améliorés, et(ou) le fait que des travaux et des résultats de recherches soient reconnus par des spécialistes dans le domaine.

Afin de faciliter l'élaboration et l'utilisation de divers instruments d'évaluation, la Commission de la fonction publique a publié un certain nombre de brochures. Ces brochures, qui forment la série « [L'évaluation des compétences](#) », sont disponibles à la Commission de la fonction publique.


[Haut de la page](#)

4. Réunir et intégrer l'information

Norme : L'information découlant de l'évaluation doit être réunie et intégrée de façon à permettre l'identification de la ou des personnes les plus qualifiées ou, selon le cas, qualifiées.

Lorsque l'ensemble des qualités nécessaires pour effectuer le travail a été déterminé par le gestionnaire et précisé dans l'énoncé de qualités(13), et que les diverses méthodes d'évaluation

ont été choisies ou élaborées par le jury de sélection, celui-ci doit réunir et intégrer(14) toute l'information découlant de l'évaluation elle-même afin de pouvoir porter un jugement sur la compétence des candidats et candidates.

Il faut utiliser les présentes **Normes de sélection et d'évaluation** pour déterminer le mérite conformément au [paragraphe 10\(1\)](#) et au [paragraphe 10\(2\)](#) de la LEFP. Dans le premier cas, il s'agit de **mérite relatif** et, dans le second, de **mérite individuel**. La réunion et l'intégration de l'information découlant de l'évaluation s'effectueront de la même manière dans les deux cas mais cette information sera utilisée différemment, tel que décrit dans les deux paragraphes qui suivent.

- a. Lorsqu'il s'agit de sélection au mérite relatif, l'information découlant de l'évaluation elle-même doit être réunie et intégrée de façon à pouvoir déterminer quels candidats ou candidates sont qualifiés et, ensuite, classer les candidates et candidats qualifiés par ordre de mérite. Pour évaluer et classer les candidats et les candidates, il est nécessaire de réunir tous les renseignements pertinents pour permettre un jugement final de leur compétence à exécuter le travail attribué au poste, au groupe de postes ou au niveau de poste au sein d'un groupe professionnel, selon le cas. Lorsqu'il s'agit de concours, le classement final sert à l'établissement des listes d'admissibilité.
- b. Lorsqu'il s'agit de sélection au mérite individuel, l'information recueillie lors de l'évaluation doit être réunie et intégrée de façon à déterminer si une personne satisfait ou non à la norme de compétence fixée par la Commission et est conséquemment qualifiée pour exécuter le travail. Une norme de compétence comprend :
 - o l'énoncé de qualités;
 - o les méthodes d'évaluation qui fournissent l'information dont on a besoin pour porter un jugement sur la compétence de la personne; et
 - o le ou les points de coupure qui doivent être établis (sur une échelle numérique ou narrative) de façon telle qu'on soit assuré que la personne évaluée possède le degré de compétence exigé à l'égard de chaque qualité ou agencement de qualités.

Toute qualité ou tout ensemble de qualités peut être utilisé pour éliminer des candidats ou les candidates à un stade ou à un autre du processus de sélection. À l'exception des compétences générales en langue seconde qui ne doivent être évaluées qu'en mode réussite-échec, toute qualité utilisée pour présélectionner les candidats et les candidates à un stade antérieur du processus de sélection peut également servir à les classer. Les compétences particulières reliées à la langue et les compétences spécialisées ou expertes qui entraînent l'utilisation de la cote P (décrite à la page 7) dans le profil linguistique de postes bilingues peuvent être utilisées, à titre de capacités/compétences, pour classer les candidats et candidates même lorsque ces derniers sont évalués dans leur langue seconde.

On peut éliminer les candidats ou les candidates du processus de sélection dès qu'il est établi qu'ils ne possèdent pas le degré de compétence requis à l'égard d'une qualité ou d'un agencement de qualités. On peut également ordonner l'utilisation des différentes méthodes d'évaluation en fonction de l'efficacité du processus de sélection.

Le jury de sélection doit déterminer les niveaux ou les points de coupure appropriés pour toute qualité ou groupe de qualités et(15) il peut exprimer ces niveaux ou points de coupure sous une forme numérique ou narrative. Il n'existe pas de points de coupure absolues qui s'appliquent à toutes les situations. Ils sont établies en fonction des données particulières à chaque situation et reflètent la pondération relative de la qualité ou du groupe de qualités(16). Les points de coupure qui sont énoncées à la [section 2](#) des présentes normes représentent des seuils minimums à respecter. Si on le juge à-propos, on peut établir des points de coupure plus élevées.

Notes :

1. Affaire [Asselin](#) - Le mandat de la Commission est d'assurer que la sélection est effectuée selon le mérite. Cette modification fait en sorte que les gestionnaires vont également savoir qu'il leur faut s'assurer que les qualités soient en mesure de permettre une sélection au mérite. [\[retour à 1\]](#)
2. Affaire [Meiorin](#) - Le concept d'exigence professionnelle justifiée est énoncé au paragraphe 12(4) de la LEFP. Cette modification s'applique à l'article par suite de la décision Meiorin, à savoir : « Pour prouver que la norme est raisonnablement nécessaire, il faut démontrer qu'il est impossible de composer avec les employés qui ont les mêmes caractéristiques que le demandeur sans que l'employeur subisse un préjudice injustifié. » [\[retour à 2\]](#)
3. Affaire [Nelson et Russell](#) - La décision précise et confirme le rôle de l'administrateur général ou de son ou sa délégué(e) pour ce qui est de déterminer les qualités requises. « Le gestionnaire doit décider quelles sont les qualités requises du titulaire, ainsi que son niveau de compétence dans chacune. » [\[retour à 3\]](#)
4. Affaire [Nelson et Russell](#) - La décision précise le rôle de l'administrateur général ou de son ou sa délégué(e) pour ce qui est de déterminer les qualités requises. [\[retour à 4\]](#)
5. Affaire Boucher et McBride ([anglais seulement](#)), [Leclerc](#) - Puisque la décision d'utiliser des qualités compensables/obligatoires et des préférences est liée à la détermination des qualités requises, il revient au gestionnaire de préciser ces critères. [\[retour à 5\]](#)
6. Affaire [Asselin](#) - On constate dans la décision qu'un examen des qualités requises est la responsabilité de la Commission et ne peut être délégué à un comité d'appel. En outre, la Cour signale que la tenue d'un examen, une fois le processus terminé (c.-à-d. à l'étape des appels), survient trop tard pour permettre la mise en oeuvre d'une mesure corrective efficace. [\[retour à 6\]](#)
7. Affaire [Nelson et Russell](#) - Les rôles et les responsabilités du jury de sélection. [\[retour à 7\]](#)
8. Affaire [Nelson et Russell](#) - Les rôles et les responsabilités du jury de sélection. [\[retour à 8\]](#)
9. Affaire [Marinaki](#), Boucher et McBride ([anglais seulement](#)) - Prévoit une évaluation globale en précisant qu'un groupe de qualités peut être considéré comme une composante unique aux fins de l'évaluation. [\[retour à 9\]](#)
10. Affaire [Nelson et Russell](#), affaire Boucher et McBride ([anglais seulement](#)) - Le rôle du gestionnaire par rapport au rôle du jury de sélection. [\[retour à 10\]](#)
11. Affaire [Marinaki](#), Boucher et McBride ([anglais seulement](#)) - Prévoit une évaluation globale en précisant qu'un groupe de qualités peut être considéré comme une composante unique aux fins de l'évaluation. [\[retour à 11\]](#)
12. Affaire [Grismer](#) - L'application du critère de l'arrêt Meiorin oblige les personnes régies par une loi sur les droits de la personne à tenir compte, dans leurs normes, des caractéristiques des groupes touchés. L'obligation d'adaptation assure que chaque personne est évaluée selon ses propres capacités plutôt qu'en fonction de présumées caractéristiques de groupe. Les outils d'évaluation générale peuvent donc s'avérer inadéquats. [\[retour à 12\]](#)
13. Affaires [Nelson et Russell](#), Boucher et McBride ([anglais seulement](#)) - Le rôle du gestionnaire par rapport au rôle du jury de sélection. [\[retour à 13\]](#)
14. Affaire [Nelson et Russell](#) - Les rôles et les responsabilités du jury de sélection. [\[retour à 14\]](#)

15. Affaire [Nelson et Russell](#) - Les rôles et les responsabilités du jury de sélection. Cette décision traite de la question du changement par un jury de sélection de la note de passage pour un examen standard. Bien que la Cour ait conclu que le jury n'avait commis aucune erreur en n'informant pas les candidates et candidats éventuels du changement de la note de passage, la compétence du jury de sélection pour ce qui est d'établir la note de passage n'a pas été remise en question. [[retour à 15](#)]
16. Affaires Boucher et McBride ([anglais seulement](#)), [Nelson et Russell](#) - Les rôles et les responsabilités du jury de sélection et du gestionnaire - Le gestionnaire détermine les qualités requises et leur pondération relative tandis que le jury de sélection établit les méthodes d'évaluation et les points de coupures pour évaluer les candidats et candidates au regard de ces critères. [[retour à 16](#)]
17. Affaires [Carty](#) et [Mercer](#) – La Cour fédérale d'appel a confirmé le principe selon lequel l'établissement des qualités requises (notamment les connaissances, les capacités et les qualités personnelles) ainsi que les éléments particuliers à chaque qualité requise incombe uniquement aux administrateurs généraux et aux administratrices générales – y compris le droit de déterminer les éléments compensatoires ou obligatoires. [[retour à 17](#)]

[Normes de sélection et d'évaluation - Page d'accueil](#)

Mise à jour : 2005-07-12

http://devmain.psc-cfp.gc.ca/staf_dot/stand_selec/generic_f.htm

Canada