



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

PRÉSÉLECTION EN FONCTION DE L'EXPÉRIENCE

Guide des gestionnaires

Recrutement des agents de prestation des services : Niveau d'entrée

Rédigé par le Centre de psychologie du personnel
de la Commission de la fonction publique du Canada, pour
le Bureau de gestion du changement

Révisé en juillet 2004



TABLE DES MATIÈRES

Aperçu général	3
Processus de présélection.....	3
Directives pour remplir le Cahier du candidat/de la candidate.....	3
Énoncés d'expérience	3
Éléments des énoncés d'expérience	4
Questions ouvertes.....	4
Cotation	4
Exemples d'énoncés et d'éléments	5
Explication de la cotation.....	8
Résumé des étapes.....	9

APERÇU GÉNÉRAL

La Présélection en fonction de l'expérience a vu le jour à la suite d'un processus de consultation auquel ont participé des experts en prestation de services. Dans le cadre de ce processus, des énoncés d'expérience devant être utilisés dans l'outil de présélection ont été retenus en regard de leur pertinence pour les postes de prestation de services de niveau d'entrée. La Présélection en fonction de l'expérience sert à éliminer les candidats et candidates dont l'expérience ne correspond pas à l'expérience désignée comme menant à la réussite d'un agent de prestation de services de niveau d'entrée. Les autres étapes du processus de sélection visent à faire ressortir les différences entre les candidats et les candidates. Ainsi, des normes plus strictes seront appliquées à ces étapes.

Processus de présélection

- L'outil de présélection est un test en format papier ou électronique (à savoir, reçu par courrier électronique ou en ligne). Cet outil doit être rempli avant tous les autres outils.
- L'outil de présélection est utilisé pour faciliter la sélection de candidats compétents et de candidates compétentes à des fins d'évaluation plus approfondie dans le cadre de concours.
- L'outil de présélection n'est pas protégé. Les réponses des candidats ou des candidates ne sont pas confidentielles, de sorte que ces personnes peuvent voir les rapports si elles désirent consulter leur dossier.

DIRECTIVES POUR REMPLIR LE CAHIER DU CANDIDAT/DE LA CANDIDATE

Les candidats et les candidates doivent suivre les directives écrites pour remplir la Présélection en fonction de l'expérience. Ces directives sont précises et complètes. Les candidats et les candidates qui demandent des précisions sur les directives doivent être invités à fournir des renseignements les plus complets et exacts possible. Aucun renseignement à l'égard des énoncés d'expérience individuels ou des éléments d'énoncés d'expérience ou des cotes ne doit être fourni afin de ne pas favoriser certains candidats ou certaines candidates au détriment d'autres personnes.

Énoncés d'expérience

Les énoncés d'expérience ne sont pas tous nécessaires pour chacun des postes affichés. Avant l'affichage d'un poste, un sous-ensemble d'énoncés d'expérience considérés comme étant obligatoires pour le poste à afficher sont sélectionnés. Cette sélection d'énoncés d'expérience doit être effectuée en tenant compte des exigences du poste (à savoir, l'énoncé de qualités), de l'expérience et des connaissances du ou de la gestionnaire d'embauche. Par exemple, un poste peut exiger les énoncés d'expérience 2, 3 et 6 de la catégorie Logiciels, les énoncés 1 et 5 de la catégorie Administration/soutien administratif ainsi que l'énoncé 2 de Service à la clientèle. Ces énoncés représentent un sous-ensemble de tous les énoncés d'expérience compris dans le modèle de Présélection en fonction de l'expérience, et pour des postes précis, ces énoncés peuvent permettre d'effectuer une première sélection de candidates et de candidats potentiels.

Note : Les énoncés d'expérience sélectionnés ne doivent pas être modifiés (à savoir que la formulation des phrases doit demeurer inchangée) afin d'assurer une uniformité dans le processus de présélection des divers concours.

Sur la deuxième page de Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat/de la candidate, un espace est prévu pour l'inscription du nombre d'énoncés d'expérience. Les gestionnaires responsables de l'embauche doivent indiquer à cet endroit le nombre d'énoncés d'expérience qui seront utilisés, et ce, avant de remettre le cahier du candidat/de la candidate.

Éléments des Énoncés d'expérience

Chaque énoncé d'expérience comprend six éléments :

- 1) « J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche. »
- 2) « J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement). »
- 3) « J'ai exécuté cette tâche régulièrement, » le terme régulièrement peut avoir le sens de chaque mois, chaque semaine ou chaque jour.
- 4) « J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche. »
- 5) « J'ai supervisé l'exécution de cette tâche. »
- 6) « J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche. »

Dans le but d'assurer l'uniformité des énoncés d'expérience inhérents au processus de présélection de tous les concours, **il y aurait lieu d'inclure tous les éléments propres à chaque énoncé d'expérience (voir l'exemple ci-dessus)**. Les éléments afférents à un énoncé d'expérience particulier ne sont pas tous obligatoires dans le cadre du processus de présélection comme tel. Il y aurait lieu d'identifier les éléments pertinents à un poste avant d'utiliser l'outil de présélection en se référant aux exigences du poste (p. ex., l'énoncé de qualités), ainsi qu'à l'expérience et aux connaissances des gestionnaires responsables de l'embauche. Ces éléments sont identifiés dans le *tableau d'expérience du Cahier du candidat/de la candidate* à l'aide d'un crochet (✓) placé à côté, dans la colonne « m ». Ce sont ces éléments qui déterminent le pointage du candidat ou de la candidate quant au poste au niveau de l'outil de présélection.

Questions ouvertes

Des études indiquent que l'ajout de questions ouvertes à un outil de test incitent les candidats et les candidates à fournir des évaluations plus exactes de leur expérience. Voilà pourquoi la première question, déterminée par les gestionnaires responsables de l'embauche, doit être ouverte.

Au besoin, des questions ouvertes sont également ajoutées afin de permettre aux gestionnaires responsables de l'embauche d'obtenir des renseignements supplémentaires. Mis à part le premier énoncé d'expérience utilisé pour l'outil de présélection, tout gestionnaire responsable de l'embauche peut ajouter, à sa discrétion, des questions ouvertes là où il le juge nécessaire.

Cotation

La cote maximale possible pour l'outil de présélection représente le nombre total des éléments qu'un candidat ou qu'une candidate est susceptible de cocher. Veuillez indiquer si l'on a tenu compte d'un élément en inscrivant « 1 » pour « oui » ou « 0 » pour « non » dans la colonne « C ». La cote équivaut au nombre total des éléments cochés.

Chaque élément des énoncés d'expérience qui sont considérés comme nécessaires pour le poste vaut un point. Lors du calcul des points, il faut porter une attention particulière aux éléments des énoncés d'expérience qui portent sur la fréquence de l'expérience (à savoir, « J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement) » ou « J'ai exécuté cette tâche régulièrement »). Pour

ces deux éléments, si l'expérience d'un candidat ou d'une candidate est moins fréquente que « Chaque mois », il ou elle doit cocher uniquement « J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement) ». Si le candidat ou la candidate a coché « J'ai exécuté cette tâche régulièrement », il ou elle ne doit avoir coché que l'une des cases comprises dans la parenthèse. De plus, la fréquence la plus élevée « J'ai exécuté cette tâche régulièrement » laisse supposer une fréquence moins élevée (c'est-à-dire que « Chaque semaine » englobe le sens de « Chaque mois », tandis que « Chaque jour » englobe le sens de « Chaque semaine et de « Chaque mois »). Selon cette logique, le fait de cocher « J'ai exécuté cette tâche régulièrement » englobe également le sens de « J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement) ».

Avant la tenue du concours, il faut établir une cote de passage. Cette cote est la cote minimum qu'un candidat ou qu'une candidate doit obtenir pour être présélectionnée à un concours. La candidature de toutes les personnes dont les cotes sont égales ou supérieures à la cote de passage sont retenues. Si un nombre trop élevé de personnes sont retenues, la cote de passage peut être haussée pour exclure un plus grand nombre de candidats et de candidates.

Note : Vous trouverez, dans les pages qui suivent, un exemple d'énoncés d'expérience et leurs éléments correspondants. Une explication sur la façon d'établir une cote de même que d'autres renseignements au sujet de la Présélection en fonction de l'expérience sont également fournis.

EXEMPLES D'ÉNONCÉS ET D'ÉLÉMENTS

Pour cet exemple, nous avons choisi des énoncés qui correspondent à un poste fictif d'agent de prestation de services de niveau d'entrée (à savoir les énoncés 2, 3 et 6 de la catégorie Logiciels, les énoncés 1 et 5 de la catégorie Administration et soutien administratif ainsi que l'énoncé 2 de Service à la clientèle). Les éléments des énoncés d'expérience qui sont considérés comme nécessaires pour le poste fictif apparaissent en **gras**. Un candidat ou une candidate répond à un élément en cochant la case (✓) à côté de cet élément. Des descriptions supplémentaires par rapport à la Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat/de la candidate sont ***mis en évidence***.

Exemples d'énoncés et d'éléments

LOGICIEL	m	c
<p>1. Expérience de l'utilisation d'équipement de bureau à clavier. <i>(Cet énoncé, qui représentait à l'origine l'énoncé d'expérience n° 2 de la catégorie Logiciels, a été renuméroté pour tenir compte de sa position dans l'actuelle Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input checked="" type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p>Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience. Un énoncé du candidat ou de la candidate se retrouverait ici.</p> <hr/> <hr/> <hr/>	1	1
<p><i>(Il s'agit du premier énoncé d'expérience présenté dans la Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p>		
<p>2. Expérience de l'utilisation de programmes de traitement de texte (c.-à-d., Microsoft Word, Corel WordPerfect, Open Office, etc.). <i>(Cet énoncé, qui représentait à l'origine l'énoncé d'expérience n° 3 de la catégorie Logiciels, a été renuméroté pour tenir compte de sa position dans l'actuelle Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input checked="" type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>	1	0
<p>3. Expérience de l'utilisation du courrier électronique. <i>(Cet énoncé, qui représentait à l'origine l'énoncé d'expérience n° 6 de la catégorie Logiciels, a été renuméroté pour tenir compte de sa position dans l'actuelle Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input checked="" type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>	1	1
	1	0

Transformation de la prestation des services: Outils de recrutement

ADMINISTRATION/SOUTIEN ADMINISTRATIF	m	c
<p>1. Expérience de l'exécution de diverses tâches administratives.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input checked="" type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p><i>(Tel que déterminé par le ou la gestionnaire d'embauche, aucune question ouverte n'a été ajoutée ici même si le modèle original en contenait une.)</i></p> <p>2. Expérience de la prestation d'information et d'aide aux clients. <i>(Cet énoncé, qui représentait à l'origine l'énoncé d'expérience n° 5 de la catégorie Administration/soutien administratif, a été renuméroté pour tenir compte de sa position dans l'actuelle Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input checked="" type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>1</p>
SERVICE À LA CLIENTÈLE		
<p>1. Expérience des rapports avec le grand public dans le but d'obtenir et de fournir de l'information et du suivi par des mesures appropriées. <i>(Cet énoncé, qui représentait à l'origine l'énoncé d'expérience n° 2 de la catégorie Service à la clientèle, a été renuméroté pour tenir compte de sa position dans l'actuelle Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.)</i></p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input checked="" type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p>
Total	12/12	6/12

EXPLICATION DE LA COTATION ET DES ÉLÉMENTS

Pour le premier énoncé d'expérience de la section Logiciels, un seul élément est indiqué comme étant obligatoire (« Chaque semaine » pour ce qui est de la fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée). Le candidat ou la candidate a coché la case correspondante et a obtenu un point. Le candidat ou la candidate a également indiqué avoir « exécuté des exemples complexes de cette tâche », mais comme il ne s'agit pas d'un élément obligatoire, il ou elle n'a pas obtenu de point pour cet élément.

Pour le deuxième énoncé d'expérience de la section Logiciels, deux éléments sont indiqués comme étant obligatoires (« J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche » et « J'ai supervisé l'exécution de cette tâche »). Le candidat ou la candidate n'a pas coché l'une de ces réponses. Par conséquent, il ou elle n'a pas obtenu de point pour cet énoncé d'expérience.

Pour le troisième énoncé d'expérience de la section Logiciels, deux éléments sont indiqués comme étant nécessaires (« Chaque semaine » pour ce qui est de la fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée et « J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche »). Le candidat ou la candidate a coché « Chaque jour » en ce qui concerne la fréquence d'exécution de la tâche, ce qui est plus fréquent que l'élément « Chaque semaine » exigé. Cela indique que l'expérience du candidat ou de la candidate, dans notre exemple, est plus vaste que celle nécessaire. Le candidat ou la candidate obtiendrait un point pour cet élément. Toutefois, le candidat ou la candidate n'a pas coché l'élément « J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche ». Ainsi, il ou elle ne recevra pas de point pour cet énoncé d'expérience.

Pour le premier énoncé d'expérience de la section Administration/soutien administratif, deux éléments sont indiqués comme étant obligatoires (« Par semaine » pour ce qui est de la fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée et « J'ai supervisé l'exécution de cette tâche. »). Le candidat ou la candidate a coché « Chaque mois » pour ce qui est de la fréquence d'exécution de la tâche, ce qui est moins fréquent que l'élément « Chaque semaine » exigé. Cela indique que l'expérience du candidat ou de la candidate, dans notre exemple, est plus limitée que celle nécessaire. Le candidat ou la candidate ne recevra donc pas de point pour sa réponse. Le candidat ou la candidate n'a pas coché le deuxième élément exigé. Par conséquent, il ou elle ne recevra pas de point pour cet élément.

Pour le deuxième énoncé d'expérience de la section Administration/soutien administratif, un élément est indiqué comme obligatoire (« J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement) »). Le candidat ou la candidate a coché l'élément « Chaque mois » pour ce qui est de la fréquence d'exécution de la tâche, ce qui est plus fréquent que l'élément « pas régulièrement » exigé. Cela indique que l'expérience du candidat ou de la candidate, dans notre exemple, est plus vaste que celle nécessaire. Le candidat ou la candidate recevra donc un point pour sa réponse.

Pour le premier énoncé d'expérience de la section Administration/soutien administratif, deux éléments sont indiqués comme étant obligatoires (« Chaque semaine » pour ce qui est de la fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée et « J'ai supervisé l'exécution de cette tâche »). Le candidat ou la candidate a coché l'élément « Chaque mois », ce qui est moins fréquent que l'élément « Chaque semaine » exigé. Cela indique que l'expérience du candidat ou de la candidate est plus limitée que celle exigée. Par conséquent, le candidat ou la candidate ne recevra pas de point pour sa réponse. De plus, comme il ou elle n'a pas coché le deuxième élément exigé, il ou elle ne recevra pas de point pour cet élément.

Pour le premier énoncé d'expérience de la section Service à la clientèle, quatre éléments sont indiqués comme étant nécessaires (« Chaque semaine » pour ce qui est de la fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée, « J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche », « J'ai supervisé l'exécution de cette tâche » et « J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche »). Le candidat ou la candidate a coché « Chaque semaine » pour la fréquence d'exécution de la tâche, et deux des trois autres éléments exigés. Il ou elle recevra donc trois points pour cet énoncé d'expérience.

Dans notre exemple, 12 éléments d'énoncés sont indiqués comme étant obligatoires. Le candidat ou la candidate n'a coché que 6 de ces 12 éléments. Si la cote de passage était de 8/12 (environ 75 %), ce candidat ou cette candidate serait éliminé. Si la cote de passage était d'environ 50 %, la cote de passage serait de 6/12 et le candidat ou la candidate serait retenu pour une évaluation plus approfondie.

RÉSUMÉ DES ÉTAPES

1. Sélectionnez les énoncés d'expérience nécessaires pour le poste.
2. Sélectionnez les éléments des énoncés d'expérience pour chaque énoncé d'expérience qui sont nécessaires pour le poste.
3. Assurez-vous qu'une question ouverte est comprise dans le premier énoncé d'expérience de même que dans les autres sections de la Présélection en fonction de l'expérience, le cas échéant.
4. Assurez-vous que les numéros des énoncés sont ajustés en conséquence.
5. Déterminez le nombre maximal de réponses qu'un candidat ou une candidate est susceptible de fournir. Il s'agit de la cote maximale possible.
6. Indiquez le nombre de questions sur la page 2 du Cahier du candidat ou de la candidate.
7. Demandez aux postulants et aux postulantes de remplir le cahier.
8. Indiquez la cote maximale possible sur la page 1 du Cahier du candidat ou de la candidate.
9. Déterminer le nombre de réponses valides (les crochets correspondent aux éléments d'énoncés d'expérience nécessaires).
10. Assurez-vous de remplir le tableau de résumé sur la page couverture de la Présélection en fonction de l'expérience – Cahier du candidat ou de la candidate.