**Discussion informelle**

|  |
| --- |
| Une discussion informelle permet à une personne dont la candidature n’a pas été retenue à l’issue d’un processus interne (annoncé ou non) de discuter et de mieux comprendre les raisons pour lesquelles elle a été éliminée.  La candidature d’une personne n’est pas retenue lorsque cette dernière :   * n’est pas dans la zone de sélection ou n’a pas postulé dans les délais prescrits * ne rencontre pas une ou plusieurs des qualifications essentielles; * ne rencontre pas une ou plusieurs des qualifications constituant un atout, besoins organisationnels ou exigences opérationnelles choisi; * respecte tous les critères de mérite, mais n’est pas la personne qui fera l’objet de la nomination.   Les discussions informelles favorisent les dialogues efficaces, l’équité et la transparence et elles devraient avoir lieu dans les meilleurs délais.  Elles peuvent permettre de corriger les erreurs et les omissions avant qu’une décision définitive soit prise. Elles permettent donc que les processus soient menés de manière efficace et efficiente. |
| **Préparation à la discussion informelle** |
| * Passez en revue les documents qui appuient la décision et consultez les autres membres du comité et le consultant en ressources humaines. * Déterminez dans quelle langue officielle se tiendra la discussion informelle et prendre des mesures d’adaptation le cas échéant. * Communiquez avec la personne concernée le plus tôt possible pour connaître ses préoccupations. * Déterminez la méthode la plus appropriée pour fournir de la rétroaction (p.ex. en personne, par téléphone ou courriel). * Demandez si une autre personne sera aussi présente (une tierce partie peut être présente à titre d’observateur). |
| **Au cours de la discussion** |
| * Prévoyez suffisamment de temps et prenez des mesures pour que le tout se déroule en privé. * Écoutez la personne et donnez-lui l’occasion d’expliquer ses préoccupations et de fournir des clarifications. * Concentrez‑vous sur les faits qui appuient la décision et qui aideront la personne à comprendre pourquoi sa candidature n’a pas été retenue : exigences du poste, critères de mérite, façon dont les qualifications ont été évaluées et raisons pour lesquelles la candidature de la personne n’a pas été retenue. * La personne devrait avoir accès à suffisamment d’information pour comprendre et discuter de la décision. Le guide et les outils d’évaluation peuvent être utiles pour orienter la discussion cependant, tous les documents doivent être récupérés une fois la discussion terminée. * Bien que non obligatoire, [documenter](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/outils_gabarits/docs/journal_dis_informelle.doc) le moment où la discussion informelle a eu lieu, qui était présent et ce qui a été discuté est fortement recommandé. Ceci fournira de l’information probatoire dans le cas d’une plainte ou d’une enquête. * La discussion porte sur l’évaluation du candidat ou de la candidate et non pas sur une comparaison avec d’autres personnes participant au processus de nomination. L'information fournie durant une discussion informelle porte uniquement sur la personne dont la candidature n'a pas été retenue. La discussion informelle doit respecter les exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels qui cherche à protéger tout renseignement personnel concernant une tierce partie. * Au cours de la discussion informelle, si vous vous retrouvez dans une situation où vous n’êtes pas à l’aise avec le sujet de la discussion, cherchez à obtenir de l’aide de votre consultant en ressources humaines. * Si une erreur ou une omission est survenue et que vous avez besoin de temps pour réfléchir avant de prendre une décision, n’hésitez pas à le faire et à fournir une réponse à la personne plus tard; soyez prêt à prendre une décision à propos des mesures à prendre. * Soyez juste à l’égard de la personne visée par la discussion informelle, juste par rapport à la décision que vous prendrez et aux incidences de cette dernière sur les autres personnes visées par le processus de nomination. * Si cela est possible, profitez de l’occasion pour discuter de sujets généraux qui pourraient être utiles au candidat ou à la candidate au cours des prochains processus de nomination : amélioration des aptitudes à communiquer ou des techniques d’entrevue ou suggestions de formation, par exemple.   **Veillez à ce que la séance se déroule d’une manière positive!**  • Commencez par mettre l’accent sur les forces du candidat ou de la candidate. Lorsque vient le moment d’aborder ses faiblesses, soulignez de façon constructive les domaines où la personne aurait intérêt à se perfectionner ou à acquérir davantage d’expérience. Terminez la discussion sur une note positive en revenant à ses forces.  • Ne pressez pas la personne; donnez‑lui tout le temps dont elle a besoin et répondez à toutes ses questions. Faites en sorte que la discussion soit une expérience d’apprentissage positive.  • Lorsque vous donnez de la rétroaction, inspirez‑vous des exemples de formulation qui suivent :  − « Nous nous attendions à … éléments lors de l’évaluation d’un … critère. Malgré le fait que vous avez satisfait à certains aspects, votre présentation ne nous a pas démontré que vous répondez de façon satisfaisante au critère dans son ensemble ».  − « Dans votre exemple, l’équipe d’évaluation n’a pas trouvé que vous avez démontré… ».  − « Vous avez laissé passer des occasions de nous montrer votre capacité de… ».  − « Votre capacité de… n’a pas été clairement expliquée dans votre exemple ».  **Vous avez besoin de renseignements supplémentaires?**  Communiquer avec votre consultant en RH en soumettant une demande dans le [Centre de service en RH (CSRH)](http://hrsc-csrh.prv/) |