**Méthodes d’évaluation**

|  |
| --- |
| Lors de la sélection des méthodes d’évaluation, le but est de développer des outils qui permettront d’obtenir suffisamment d’information pour déterminer de façon juste et objective dans quelle mesure (en termes de profondeur et d’ampleur) un candidat possède une qualification précisée dans l’énoncé des critères de mérite.  Le gestionnaire subdélégué, en collaboration avec le comité d’évaluation et le consultant en ressources humaines, devrait élaborer les outils d’évaluation qui seront les plus susceptibles de l’aider à prédire la performance future d’un candidat.  L’utilisation de plusieurs méthodes pour évaluer la même qualification permet au comité d’évaluation d’observer si le candidat affiche une performance constante. À l’inverse, une seule méthode peut être utilisée pour évaluer plusieurs qualifications.  Il existe plusieurs méthodes pouvant être utilisées pour déterminer les qualifications d’un candidat et évaluer le rendement d’une personne au fil du temps et dans diverses situations. |
| **Examen écrit** |
| On peut demander à un candidat de se soumettre à des examens écrits afin d’évaluer toute qualification figurant dans l’énoncé des critères de mérite. Différents formats sont possibles, par exemple, des questions à choix multiples, réponses courtes, questions à réponses élaborées, mise en situation, questions fondées sur le comportement, examens standardisés de la Commission de la fonction publique et examens maison. |
| **Entrevue** |
| Une entrevue consiste en une communication directe entre les membres du comité d’évaluation et un candidat. Il existe différents types de questions d’entrevue, comme les questions de mise en situation, jeux de rôle, les questions axées sur le comportement ou encore les questions visant à évaluer les connaissances. Une entrevue peut également être utilisée pour valider les informations fournies par le candidat à une autre étape de l’évaluation, comme le CV et l’examen écrit. |
| **Examen des réalisations antérieures et de l’expérience** |
| Cette mesure consiste à examiner et à évaluer des informations provenant d’une ou de plusieurs sources relatives aux réalisations antérieures d’un candidat. De nombreuses méthodes permettent de recueillir des renseignements sur les réalisations et l’expérience d’une personne : formulaires de demande, auto‑évaluations, curriculum vitae, lettres de présentation, évaluations de rendement (doit être utilisé conjointement avec une autre méthode), relevés de notes, échantillons de travail antérieur. Consulter le guide d’[Orientation sur l’utilisation de la gestion du rendement et des talents dans le contexte de la dotation.](http://iservice.prv/fra/rh/dotation/coin_gestionnaires/orientation/gestion_talents.shtml#er) |
| **Vérification des références** |
| La performance et les comportements antérieurs peuvent aider à prédire la performance future. Des faits, descriptions, événements pertinents et exemples de comportements sont relatés par des personnes qui ont réellement eu l’occasion d’observer la personne, par exemple en travaillant étroitement avec elle pendant un certain temps. La vérification des références peut également être utilisée pour valider les informations fournies par le candidat à toute autre étape de l’évaluation, comme l’examen des réalisations passées et de l’entrevue. |

**Trucs et conseils**

* Les outils et les questions que vous choisirez ne doivent d’aucune façon donner lieu à de la discrimination envers toute personne ou tout groupe de personnes ou créer un obstacle pour ces gens (que ce soit intentionnel ou non).
* Les questions sont liées aux qualifications décrites dans l’Énoncé des critères de mérite et être fondées sur une analyse approfondie des exigences de l’emploi.
* Réfléchissez d’abord à la réponse et le comportement attendu pour la qualification que vous voulez évaluer. Il doit y avoir un lien direct entre la question et la réponse que vous attendez.
* Le candidat n’a pas à deviner ce que vous recherchez. Vos questions devraient être claires, concises et pertinentes.
* Tout en assurant la confidentialité et l’intégrité de votre évaluation, demandez à des gens qui ne prennent pas part au processus d’examiner et de mettre à l’essai les outils que vous avez élaborés. Cela vous aidera à corriger les imperfections et déterminer le temps nécessaire pour réaliser l’examen.

**Pour plus d'information** Communiquer avec votre consultant en HR en soumettant une demande dans le [Centre de service en RH (CSRH)](http://hrsc-csrh.prv/)