|  |  |
| --- | --- |
| **Présélection** | **Important!**  Il incombe au candidat de fournir la preuve qu’il répond aux exigences relatives aux études et de démontrer, en respectant la présentation demandée, qu’il possède chacune des qualifications évaluées.  Pour les diplômes étrangers, il est de la responsabilité du candidat de fournir la preuve que les équivalences canadiennes leur ont été accordées. Pour plus de renseignements, consulter le site web du [CICDI](http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?).  Les candidats qui ne fournissent pas suffisamment de renseignements sur chacune des compétences requises peuvent être éliminés. |
| • La date de soumission de la candidature ainsi que le respect de la zone de sélection devraient toujours être vérifiés à l’étape de la présélection.  • Lors de la présélection, la méthode la plus courante consiste à évaluer les qualifications essentielles et celles qui constituent un atout relié aux expériences et aux études.  • Les besoins organisationnels et exigences opérationnelles peuvent également être utilisés à des fins de présélection.  • Lorsque la présélection s’appuie sur des qualifications autres que les expériences et les études, il est recommandé d’indiquer sur l’annonce d’emploi que celles-ci seront utilisées pour la présélection.  • Une qualification peut être évaluée selon le mode de notation « satisfait » ou « ne satisfait pas » ou en utilisant une échelle de cotation prédéfinie (numérique ou qualitative). |
| **Membres du comité de présélection** | **Résultats** |
| • Le gestionnaire subdélégué est responsable de veiller à ce que les membres non subdélégués du jury de présélection: soient objectifs, respectent la confidentialité, évitent tout conflit d'intérêt et possèdent les compétences linguistiques requises pour participer au processus de présélection.  • Les membres du comité de présélection devraient examiner l’énoncé des critères de mérite et l’avis de possibilité d’emploi pour veiller à ce que tous les critères d’évaluation et les qualificatifs, comme « appréciable » ou « récent(e) », soient clairement définis et bien compris. Il est ainsi possible d’évaluer les candidats de manière uniforme tout au long du processus. | • Les résultats de la présélection devraient être consignés dans un rapport de présélection et d’évaluation et retourné aux Ressources humaines.  • Les lettres aux candidats rejetés/retenus suite à la présélection doivent être envoyées.  • Des discussions informelles doivent être offertes (processus de nomination internes annoncés seulement)  **REMARQUE –** Documenter vos décisions de façon adéquate facilitera l’orientation des discussions informelles, appuiera les décisions en matière de sélection et fournira des informations probantes dans le cas d’une plainte ou d’une enquête. |

***documents utiles pour effectuer une présélection***

*• Énoncé des critères de mérite bilingue*

*• Avis de possibilité d’emploi bilingue*

*• Plan et guide d’évaluation*

**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/)

**Évaluation de présélection – Dans un processus de nomination annoncé**