**Protocole d’entente pour processus annoncé (**processus collectif)

Numéro du processus de sélection:

1. **Contexte**

Ce processus de nomination a été amorcé par **[insérer le nom et le titre du gestionnaire, la direction générale, le secteur d’activité et la région]** le **[insérer la date]**. Les gestionnaires énumérés ci-dessous ont souhaité y participer dans l’ordre suivant:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et titre du gestionnaire** | **Direction générale, secteur d’activité, région** | **Date** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Objet**

Ce protocole d’entente vise à:

* + 1. désigner ce sur quoi les gestionnaires participants se sont entendus en ce qui a trait aux rôles et aux responsabilités ainsi qu’à la façon de mener le processus;
    2. établir les règles concernant la gestion des bassins de candidatures qualifiées créés dans le cadre du processus.

1. **Chef ou gestionnaire de projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et titre du gestionnaire** | **Numéro de téléphone** | **Adresse de courriel** |
|  |  |  |

1. **Conseiller ou Conseillère principal(e) en RH et personnes‑ressources des RH et ministères**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du conseiller ou de la conseillère en RH** | **Ministère** | **Numéro de téléphone** | **Adresse de courriel** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Type de bassin(s) à créer, période de validité et utilisation des bassins**

Indiquez quel type de bassin sera établi:

* bassin de candidatures entièrement évaluées,
* bassin de candidatures essentiellement évaluées
* bassin de candidatures partiellement évaluées (donnez des précisions, telles que les qualifications essentielles ou les qualifications constituant un atout qui seront évaluées, ou les autres critères de mérite qui seront appliqués)

Indiquez la date de fin de la période de validité ou si le ou les bassin(s) seront en vigueur pendant une période indéterminée. En cas de validité pour une période indéterminée, mentionnez si une revue aura lieu à un moment donné (indiquez la date) ou si le bassin restera en vigueur jusqu’à ce que tous les candidats aient été nommés.

Indiquez les types de postes pouvant être dotés au moyen du ou des bassin(s) de candidatures, ainsi que les directions générales, secteurs d’activité, les régions ou les ministères et, le cas échéant, les endroits où se trouvent les postes.

Indiquez les autre considérations, telles que la taille du bassin et si celui-ci est renouvelable (p. ex., décider s’il y aura une inscription continue de candidats et/ou des règles concernant l’ajout de renseignements par les candidats, au fur et à mesure qu’ils acquièrent des qualifications constituant un atout).

1. **Présentation des documents par les gestionnaires participants**

Les gestionnaires participants présenteront les renseignements décrits comme une responsabilité du comité d’évaluation/de gestion dans les procédures liées au processus annoncé interne.

1. **Composition des comités d’évaluation**

Veuillez fournir des détails en ce qui a trait aux points suivants :

* De quelles directions générales, secteurs d’activité, régions ou ministères les membres des comités d’évaluation proviendront-ils?
* Combien de comités d’évaluation seront établis? Qui seront les principaux membres du comité, et les autres membres?

Rappelez-vous de tenir compte de la représentativité des membres des groupes désignés lors de la composition des comités d’évaluation et de la capacité des comités à évaluer les candidats dans la langue officielle de leur choix.

**8. Soutien administratif**

Veuillez fournir des détails en ce qui a trait aux points suivants :

* Quels ministères, directions générales, directions et/ou régions fourniront le soutien administratif?
* À qui incombera la responsabilité d’assigner des tâches à ces ressources?

1. **Coûts**

Décrivez l’entente conclue sur le partage et la responsabilité des coûts liés, entre autres:

* aux tests normalisés;
* aux déplacements des comités d’évaluation et/ou des candidats;
* aux services de traduction;
* à la location des salles;
* à l’évaluation de la langue seconde (si la Commission de la fonction publique administre les tests ou si les candidats ne se présentent pas aux tests oraux prévus);
* autres coûts.

1. **Tâches ou activités, délais et rôles et responsabilités**

En collaboration avec votre conseiller ou votre conseillère en RH, indiquez les tâches ou les activités à effectuer (p. ex. l’élaboration de l’énoncé des critères de mérite, des outils d’évaluation, la discussion informelle, etc.), le délai pour chacune, ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque gestionnaire participant au processus conformément au tableau des pouvoirs en matière de RH.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches/activités** | **Délai/date** | **Responsabilité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Méthodologie d’évaluation**

Indiquez la méthodologie d’évaluation. Vous devez notamment:

* déterminer s’il s’agira toujours du même comité ou si vous ferez appel à des comités différents selon l’emplacement géographique;
* déterminer la marche à suivre pour l’évaluation, y compris quand et comment les qualifications essentielles, les qualifications constituant un atout, les besoins organisationnels ou les exigences opérationnelles seront évalués;
* indiquer si les candidats retenus devront mettre à jour leurs renseignements sur l’acquisition de qualifications constituant un atout à une date ultérieure ou si les comités d’évaluation demanderont ces renseignements aux candidats lorsqu’ils se préparent à sélectionner une personne dans les bassins de candidatures.

1. **Gestion des bassins – Règles de travail**

Indiquez la démarche qui sera suivie pour sélectionner des candidats dans le ou les bassin(s) établis.

Voici des exemples (la liste n’est toutefois pas exhaustive):

* Si plusieurs gestionnaires veulent sélectionner le même candidat et qu’ils ne parviennent pas à s’entendre lors de la rencontre, on fournira au candidat l’information nécessaire pour qu’il puisse choisir lui‑même entre les différents postes qui lui sont offerts.
* Dans l’éventualité où le bassin compterait moins de candidats que le nombre de postes à doter, les gestionnaires devraient peut‑être convenir d’une répartition proportionnelle.
* Dans l’éventualité où le bassin compterait moins de candidats que le nombre de postes à doter, les gestionnaires participants peuvent s’entendre pour faire leur choix selon l’ordre dans lequel ils ont communiqué leur intention de prendre part au processus de nomination.
* Les candidats non sélectionnés à la suite de ce jumelage resteront dans le bassin pendant toute la période de validité prévue.
* Si les gestionnaires participants décèlent des besoins en dotation additionnels au cours du processus, ceux-ci seront traités une fois que les nominations initiales seront effectuées.
* Veuillez préciser si un candidat restera ou non dans le bassin une fois que celui-ci a été choisi et nommé. Par exemple, on peut décider que les candidats choisis pour une nomination d’une durée indéterminée seront retirés du bassin et les candidats choisis pour des nominations intérimaires ou d’une durée déterminée y resteront.

1. **Période de validité du protocole d’entente**

Veuillez préciser si le Protocole d’entente sera en vigueur jusqu’au **[indiquer la date]** ou lorsque le bassin de candidats sera insuffisant ou jusqu’à ce qu’il soit décidé que la période de validité du bassin devrait être interrompue pour d’autres raisons, telles que des modifications des qualifications requises pour l’exécution des tâches, des changements au bassin de candidats, etc.

1. **Prolongement ou révision**

Le protocole d’entente peut être prolongé ou révisé avec l’autorisation écrite les membres participants.

1. **Date d’entrée en vigueur**

Le protocole d’entente entrera en vigueur à la date de la dernière signature (ou approbation par voie électronique).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Signature** | **Date** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |