

GUIDE

POUR LES MEMBRES

DES COMITÉS DE SÉLECTION

SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC

Décembre 2016

GUIDE POUR LES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

1. HISTORIQUE

C'est à la convention collective de travail des fonctionnaires et des ouvriers de 1975 que l'on retrouve l'origine de la présence des fonctionnaires ou des ouvriers au sein des comités d'évaluation. On peut y lire, à l'article 20.02 a) : « *L'employeur a reçu l'assurance que la Commission de la fonction publique est disposée à nommer sur les jurys des concours d'avancement de classe au moins un membre choisi parmi les employés visés par la présente convention.* »

Par la suite, dans les conventions collectives suivantes jusqu'à celle qui est présentement en vigueur, une lettre est intégrée selon laquelle un membre du comité de sélection représente le SFPQ lorsqu'il s'agit de promotion ou d'avancement de classe. Aussi, nous retrouvons à l'article 5-20.15 les dispositions concernant les frais de déplacement et de libération lorsqu'un employé est appelé à siéger à un comité.

2. COMPOSITION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Un comité de sélection est généralement composé de trois (3) personnes. De plus, le deuxième paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la tenue de concours définit les qualités pour siéger à un comité d'évaluation :

« Une personne membre d'un comité d'évaluation ou une personne-ressource est choisie en fonction de sa connaissance de l'emploi faisant l'objet du concours ou de la réserve de candidatures, de son expérience dans la gestion ou la sélection du personnel ou de sa compétence professionnelle. »

Votre participation à un comité de sélection comme représentant syndical vous permet de vous assurer en toute objectivité que l'information est disponible pour tous les candidats et que les questions écrites ou orales sont pertinentes et équitables pour ce corps d'emploi.

Les membres du comité de sélection ont les mêmes pouvoirs, devoirs, droits et obligations. Seuls les membres du comité ont le pouvoir d'intervenir à toutes les étapes du processus de sélection. Le comité peut s'adjoindre au besoin des personnes-ressources lors des différentes étapes du processus de sélection.

3. RÔLE DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

À titre de membre d'un comité de sélection, vous devez remplir votre mandat avec honnêteté et impartialité, équité et confidentialité. Ainsi, vous pourrez être appelé à agir, en collaboration avec les autres membres du comité de sélection, à l'une des étapes ou à toutes les étapes suivantes :

A) **Vérifier l'admissibilité, la pertinence de la scolarité et l'expérience des candidates et candidats inscrits au concours**

Une attention particulière doit être portée aux conditions d'admission afin qu'elles ne soient pas supérieures aux conditions minimales d'admission à la classe d'emploi, de façon à ne pas restreindre l'admission de candidats potentiels.

B) Établir les critères qui serviront à l'évaluation des candidates et candidats au concours et les moyens de sélection

La procédure d'évaluation doit reposer uniquement sur les exigences de l'emploi. Ainsi, les critères d'évaluation doivent recevoir une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des tâches de l'emploi. De plus, les critères de sélection retenus ne doivent servir qu'à mesurer les connaissances professionnelles directement reliées au poste à combler.

C) Procéder à l'évaluation de chaque candidate et candidat en regard des critères prédéterminés et à l'aide des moyens de sélection retenus

Il existe trois types d'examens :

1. les examens écrits;
 2. les examens pratiques;
 3. les examens oraux.
1. Les examens écrits servent à évaluer les connaissances ou les habiletés essentielles à l'accomplissement des tâches confiées. Les habiletés évaluées peuvent être communes à plusieurs emplois, par exemple l'habileté à effectuer des tâches administratives de bureau, l'habileté à servir le public, l'habileté à rédiger en français, etc.

Il existe deux types d'examen écrits, soit l'examen à développement et l'examen à choix multiples. L'examen à développement consiste à rédiger un texte plus ou moins long, soit pour résoudre des problèmes, soit pour répondre à des questions. Par contre, l'examen à choix multiples (communément appelé examen objectif) consiste en une série de questions dont chacune est accompagnée de plusieurs choix de réponse. De façon générale, les candidates et candidats doivent sélectionner parmi quatre ou cinq réponses celle qui est juste.

2. Les examens pratiques

Certains concours de promotion peuvent nécessiter un examen pratique. Il sert à évaluer les compétences techniques des candidates et candidats ou leur comportement en situation réelle de travail.

3. Les examens oraux (entrevue)

Lors de l'entrevue, les membres du comité d'évaluation sont appelés à poser des questions parfois ouvertes, parfois sous forme de *mise en situation* et parfois sous forme de *jeu de rôle*. Les questions doivent porter sur les connaissances, les habiletés ou les expériences professionnelles pertinentes au poste à combler.

Mise en situation

La mise en situation a pour objectif d'évaluer le jugement, la vivacité d'esprit et l'attitude générale d'une candidate ou d'un candidat dans une situation montée de toutes pièces.

Lors d'une mise en situation :

- il faut éviter les invraisemblances dans les données, la mise en situation doit porter sur des faits qui se situent dans le contexte du poste à pourvoir, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse; seuls le jugement, l'attitude et la méthode de la réponse sont examinés;
- il ne faut pas juger les réponses en fonction de ce que l'on aurait fait soi-même, mais en regard de la logique suivie par la candidate ou le candidat;
- le cas souscrit nécessite généralement dans la réalité des heures de recherches, alors que la candidate ou le candidat, en plus de se savoir face à un comité de sélection, n'a que quelques instants à sa disposition.

Jeu de rôle

Le jeu de rôle consiste à identifier le comportement interpersonnel typique d'une personne; cela se fait en mettant la personne en situation où elle doit simuler un comportement que l'on désire voir apparaître dans une situation naturelle. Un jeu de rôle valide implique que la personne se comportera d'une manière similaire lors du jeu de rôle et lorsque confrontée à une situation réelle.

Contrairement à une mise en situation traditionnelle où la candidate ou le candidat doit se prononcer sur la façon dont elle ou il réagirait dans une situation donnée, le jeu de rôle élaboré à partir d'un scénario laisse place à l'action puisqu'il requiert une intervention directe de la candidate ou du candidat à l'égard d'une ou des personnes à qui on a attribué un rôle spécifique.

L'objectif fondamental du jeu de rôle consiste à faire apparaître chez les candidates ou les candidats des différences qui reflètent leurs compétences sur des dimensions connues. Par conséquent, il importe de prendre toutes les précautions possibles afin de nous assurer que les différences observées sont attribuables aux différences entre les personnes observées plutôt que par le biais des observateurs.

D) Établir la valeur relative des candidates et des candidats, les classer par ordre de mérite en vue de l'émission d'une liste de déclaration d'aptitudes

À la suite du processus d'évaluation, vous aurez à compléter, conjointement avec les autres membres du comité, les fiches d'évaluation appropriées. Ceci dans le but d'établir la liste de déclaration d'aptitudes.

4. DROIT D'APPEL

En vertu de l'article 35 de la Loi sur la fonction publique, un individu peut se prévaloir d'un droit d'appel lorsqu'il considère qu'il y a eu une irrégularité dans la procédure.

Article 35 : Un candidat peut, s'il estime que la procédure utilisée pour l'admission ou l'évaluation des candidats, lors d'un concours de promotion ou lors de la constitution d'une réserve de candidatures à la promotion, a été entachée d'une irrégularité ou d'une illégalité, interjeter appel devant la Commission de la fonction publique, par une demande écrite qui doit être reçue à la Commission dans les 15 jours ouvrables de l'expédition d'un avis l'informant qu'il n'est pas admissible au concours, à la réserve de candidatures ou à l'examen ou l'informant des résultats de ceux-ci.