



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

## POSTULER À UNE OFFRE D'EMPLOI AU SPP





## TABLE DES MATIÈRES

Étape 1 : Comment postuler à une offre d'emploi externe ou interne au SPP et où trouver les offres d'emploi disponibles au SPP .....	3
Étape 2 : Savoir si vous pouvez postuler à un poste et quelle est la différence entre une offre d'emploi externe et une offre d'emploi interne au SPP .....	3
Étape 3 : Comprendre les sections des offres d'emploi ou des avis d'offre d'emploi .....	3
Étape 4 : Comment se positionner pour se démarquer .....	4
Étape 5 : Comment préparer et présenter correctement vos réponses lorsque vous postulez à un poste .....	4
Conseils et rappels.....	7
ANNEXE 1.....	8
ANNEXE 2.....	14
ANNEXE 3.....	19



## **Étape 1 : Comment postuler à une offre d'emploi externe ou interne au SPP et où trouver les offres d'emploi disponibles au SPP**

- Toutes les offres d'emploi (postes permanents pour une durée indéterminée et postes temporaires) sont publiées ici : *CONNEX* > LIENS DIRECTS > [OPPORTUNITÉS AU SPP](#).
- Les notifications d'offres d'emploi temporaires (postes et nominations intérimaires) sont également envoyées par courriel à l'ensemble des employé-e-s du SPP le jour de leur publication sur *Connex*.
- Les offres d'emploi (permanentes) pour une durée indéterminée seront affichées sur le site Web de la Commission de la fonction publique, sur [emplois.gc.ca](#).
- Les notifications peuvent également être affichées dans le « Bulletin » et apparaître sur les différents écrans de télévision du SPP.

Il revient aux employé-e-s qui travaillent par quarts ou en congé de se tenir au courant des offres d'emploi.

## **Étape 2 : Savoir si vous pouvez postuler à un poste et quelle est la différence entre une offre d'emploi externe et une offre d'emploi interne au SPP**

- Une offre d'emploi externe est un poste disponible au sein du SPP auquel autant les employé-e-s du SPP que le public peuvent postuler. Ces offres sont toujours affichées sur [emplois.gc.ca](#) et servent à pourvoir des postes pour une durée indéterminée, long terme ou anticipatoire.
- Une offre d'emploi interne est un poste au sein du SPP auquel seul-e-s les employé-e-s du SPP peuvent postuler.

Les offres internes peuvent être :

- utilisées pour annoncer des offres d'emploi temporaires (nominations ou affectations intérimaires) ou des offres d'emploi pour une durée indéterminée au sein du SPP qui ne sont pas accessibles au public;
- affichées sur [emplois.gc.ca](#) ou sur *Connex*.

## **Étape 3 : Comprendre les sections des offres d'emploi ou des avis d'offre d'emploi**

L'affiche, l'avis ou l'offre d'emploi contient des renseignements précieux, notamment :

- une brève description du poste et de l'environnement de travail;
- les exigences requises dans le cadre du processus de sélection et qui seront évaluées (par exemple, la formation et l'expérience);
- les atouts;



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

- les qualifications qui seront évaluées pour les candidat-e-s présélectionné-e-s (par exemple, les connaissances, les compétences, les aptitudes, les qualités personnelles);
- les autres exigences à satisfaire pour être pris en considération pour le poste (par exemple, le niveau de sécurité, les compétences linguistiques, le certificat de santé ou le consentement à faire des heures supplémentaires, à voyager ou à travailler par quart de travail).

Il est très important de lire l'intégralité de l'offre pour prendre connaissance de toutes les exigences. Vous trouverez à l'**ANNEXE 1** des définitions décrivant les différentes sections d'un avis d'offre d'emploi type (affiche).

#### **Étape 4 : Comment se positionner pour se démarquer**

Lorsque vous trouvez le poste auquel vous souhaitez postuler, le véritable travail commence.

Encore une fois, il est très important de lire l'intégralité de l'offre pour prendre connaissance de toutes les exigences et savoir ce que le ou la gestionnaire responsable de l'embauche ou la personne qui trie les candidatures recherche.

Quoi fournir lorsque vous postulez à une offre d'emploi au SPP :

- un CV bien préparé qui donne une première impression de vos qualifications professionnelles et de votre parcours scolaire. Cet élément est essentiel pour mettre en valeur vos réalisations et votre expérience de travail;
- les réponses aux questions qui vous seront fournies; ou
- une lettre d'accompagnement détaillée.

Les renseignements sur votre CV doivent correspondre aux renseignements fournis dans votre candidature ou votre lettre d'accompagnement.

#### **Étape 5 : Comment préparer et présenter correctement vos réponses lorsque vous postulez à un poste**

Qu'il s'agisse d'un avis d'offre d'emploi interne ou d'un processus de recrutement en bonne et due forme, les renseignements que vous devrez fournir seront similaires. Suivez les instructions figurant sur l'affiche ou l'avis d'offre d'emploi.

Lorsque vous préparez vos réponses, il ne suffit pas d'indiquer que vous possédez telle formation, telle expérience ou tel atout. Vous devez plutôt démontrer clairement comment vous répondez aux critères en fournissant des **exemples concrets**.



Les personnes chargées d'examiner votre candidature doivent avoir la preuve que vous possédez toutes les qualifications requises. Elles ne peuvent pas faire de suppositions. Si vos réponses ne sont pas claires, vous serez éliminé-e.

L'un des moyens les plus efficaces et les plus simples de fournir une bonne réponse est d'appliquer la **méthode STAR**.

### Qu'est-ce que la méthode STAR?



**STAR** est un sigle formé des mots **S**ituation, **T**âche, **A**ction et **R**ésultat. La méthode STAR est une technique que vous pouvez utiliser pour formuler vos réponses de manière méthodologique et concise lorsque vous présentez votre candidature.

**Situation** : Commencez par mettre votre réponse en contexte. À cette étape, vous décrivez un défi concret auquel vous avez été confronté-e et vous donnez un peu de contexte. Par exemple, vous pouvez décrire le projet sur lequel vous avez travaillé, dans quelle entreprise et pendant combien de temps, en plus de décrire votre rôle, le lieu et le moment où cela s'est déroulé, ainsi que les difficultés auxquelles vous avez été confronté-e.

**Tâche(s)** : Les éléments auxquels vous devez penser avant de parler de votre situation. Par exemple, quelles recherches avez-vous effectuées? Avez-vous consulté quelqu'un et



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

pourquoi? Qu'avez-vous pris en compte? Quelle analyse avez-vous réalisée et pourquoi?

**Action(s)** : Expliquez ce que vous avez fait et comment vous y êtes pris-e. Soyez précis-e. Décrivez les étapes que vous avez prises pour régler la situation. Même si c'était dans le cadre d'un travail d'équipe, expliquez ce que vous avez fait et utilisez le « je » au lieu du « nous » pour détailler votre approche. Décrivez vos options, vos solutions, vos recommandations et justifiez-les.

**Résultat(s)** : Enfin, résumez les effets que vos tâches et vos actions ont eus. Mentionnez des résultats spécifiques et, si possible, parlez de faits, de chiffres et de statistiques qui quantifient votre succès (p. ex. : la production a augmenté de 20 %, j'ai pu prendre plus d'appels par jour, je suis capable de traiter deux fois plus de dossiers qu'auparavant, mon ou ma superviseur-e a remarqué une augmentation de la qualité de mon travail, etc.).

Dans tout dossier de candidature (et lors d'un entretien d'embauche), vous devez indiquer clairement ce que vous avez accompli personnellement et dans quelle mesure vous avez participé aux réalisations d'une équipe ou d'un projet plus large. Faites attention à la façon dont vous présentez les choses pour éviter de donner une mauvaise impression.

Forme active : « J'ai réalisé le projet en deux mois » (il est clair que vous l'avez fait vous-même).

Forme passive : « Le projet a été réalisé en deux mois » (on ne sait pas du tout qui l'a réalisé).

L'**ANNEXE 2** présente des exemples de bonnes et de mauvaises réponses lorsque vous présentez votre candidature.



## Conseils et rappels

- Utilisez la langue officielle dans laquelle vous vous sentez le plus à l'aise pour écrire.
- Lisez attentivement les critères et veillez à ce que vos réponses ou votre lettre d'accompagnement démontrent clairement votre formation, votre expérience et vos atouts (si vous en avez). N'oubliez pas de consulter les définitions!
- Prévoyez suffisamment de temps pour présenter votre candidature correctement : n'attendez pas à la dernière minute.
- Vérifiez s'il y a une limite de mots ou de caractères à respecter ou des instructions particulières à suivre.
- Mettez à jour votre CV et adaptez-le au poste pour lequel vous postulez. Il n'est pas recommandé d'utiliser la même version de votre CV pour toutes les candidatures. Voir l'**ANNEXE 3** pour les outils qui peuvent être utiles à la préparation d'un bon CV.
- Une bonne pratique consiste à rédiger vos réponses dans un document Word et à les copier-coller ensuite sur le site de candidature.
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas de fautes de grammaire ou de frappe : utilisez les options de vérification orthographique.
- Relisez vos réponses pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.
- Essayez de varier vos réponses pour démontrer l'ampleur et l'étendue de votre expérience.
- Ne copiez-collez pas la même réponse pour tous les critères. Cette façon de faire vous éliminera du processus.
- Ne dites pas « Voir le CV pour les réponses ». Cette façon de faire vous éliminera du processus.
- Si vous possédez un atout, donnez une réponse. Démontrer que vous possédez un atout peut faire pencher la balance en votre faveur.
- Utilisez le « je » au lieu du « nous » lorsque vous formulez vos réponses. Utilisez la forme active. La personne qui évalue votre candidature doit comprendre ce que vous avez fait au moyen de vos réponses.
- Il est conseillé, lors de la préparation de la lettre d'accompagnement, d'indiquer clairement à quel critère vous faites référence (par exemple, « E1 – Expérience sur... », puis de donner la réponse).
- Ne supposez pas que la personne qui examine votre candidature sait ce que vous faites ou comprend ce à quoi vous faites référence. Soyez précis-e.
- Rappelez-vous que les éléments qui ne sont pas décrits ne peuvent pas être évalués, même si la personne qui examine votre candidature connaît bien l'exemple que vous décrivez.
- Utilisez un langage simple et n'utilisez pas trop d'acronymes pour garantir que l'on comprend bien vos réponses.
- De nombreuses ressources sont disponibles en ligne, utilisez-les! (Voir **ANNEXE 3**.)
- Comme nous l'avons déjà dit, il vous revient de vous tenir au courant des offres d'emploi. Demandez à quelqu'un dans votre réseau de vous les signaler si vous prévoyez vous absenter.
- Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à communiquer avec les ressources humaines. Si nous pouvons vous aider, nous le ferons avec plaisir!



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

## ANNEXE 1

### Définitions décrivant les différentes sections des offres d'emploi ou avis d'offre d'emploi

---

#### **Titre(s) du poste**

Le titre officiel du poste.

#### **Nom(s) du ministère ou de l'organisme**

Le nom de l'organisation (p. ex. le SPP) qui cherche à pourvoir le poste.

#### **Emplacement(s)**

Lieu géographique du poste (p. ex. Ottawa, RCN).

#### **Classification(s)**

Le groupe et le niveau professionnels dans lesquels le poste est classé.

Le SPP a son propre système de classification. Le groupe et le niveau du SPP seront indiqués, de même potentiellement que le groupe et le niveau équivalents dans la fonction publique.

#### **Salaire**

La fourchette salariale en fonction du niveau du poste.

#### **Date de clôture**

La date limite d'acceptation des candidatures. Les candidatures doivent être reçues à l'adresse indiquée sur l'offre, avant la date et l'heure indiquées. Les candidatures reçues après la date de clôture seront rejetées.

#### **Numéro de référence**

Ce numéro est généré automatiquement par la Commission de la fonction publique lors de la création d'une nouvelle offre d'emploi.

#### **Numéro du processus de sélection**

Le numéro d'identification attribué au processus de sélection. Ce numéro doit être utilisé dans toute correspondance concernant le processus pour lequel vous postulez.





## **Durée de l'emploi**

La durée du poste (indéterminée ou déterminée). Certaines affiches proposent plusieurs postes avec des durées d'emploi différentes.

## **Environnement de travail**

Décrit l'environnement de travail du poste au sein du SPP.

## **Défi**

Une description des rôles, des responsabilités, des tâches et des liens hiérarchiques associés au(x) poste(s).

## **Objectif du processus**

Cette section explique comment les résultats du processus seront utilisés.

Voici quelques exemples.

- Pourvoir immédiatement un poste pour une durée indéterminée ainsi qu'un poste intérimaire ou pour une durée déterminée de six (6) mois.
- Créer un bassin de candidat-e-s ou une liste d'admissibilité pour les besoins actuels et futurs du SPP.
- Pourvoir un poste immédiatement vacant pour une durée indéterminée.
- Les résultats de ce processus de sélection peuvent être utilisés pour pourvoir des postes supplémentaires, futurs (anticipés) ou similaires au sein du SPP.

## **Qui peut postuler (zone de sélection)**

Seul-e-s les candidat-e-s qui se trouvent dans la zone de sélection peuvent participer au processus de recrutement. Si vous ne vous trouvez pas dans la zone de sélection, même si votre profil satisfait à tous les autres critères, votre candidature ne sera pas évaluée dans le cadre du processus de recrutement et sera éliminée.

Voici quelques exemples :

- Ouvert aux citoyen-ne-s canadien-ne-s ou aux résident-e-s permanent-e-s vivant dans la RCN.
- Ouvert uniquement aux employé-e-s du SPP.
- Ouvert uniquement aux membres d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi (femmes, minorités visibles, peuples autochtones ou personnes en situation de handicap).

## **Postes à pourvoir**

Il s'agit du nombre de postes qu'il est prévu de pourvoir au moyen du processus de recrutement.



## **Renseignements à fournir**

Cette section indique ce qui doit être inclus dans votre demande. Veuillez lire attentivement et vous assurer que votre candidature contient tous les renseignements demandés.

Au minimum, vous devrez télécharger votre CV et votre lettre d'accompagnement.

## **Pour que votre candidature soit prise en considération, vous devez clairement expliquer comment vous répondez aux critères suivants (qualifications essentielles).**

Cette section indique les qualifications essentielles (critères) nécessaires pour le poste auquel vous postulez. **Vous devez satisfaire aux exigences en matière de formation et d'expérience pour que votre candidature soit prise en considération.**

- Les attestations d'études et les accréditations professionnelles prouvent votre niveau d'éducation. Vous devrez fournir une preuve d'études au cours du processus de recrutement, mais pas au moment de soumettre votre candidature. Voici quelques exemples:
  - Diplôme universitaire d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu dans un domaine lié à la sécurité.
  - Diplôme d'un établissement d'enseignement supérieur OU une combinaison acceptable d'expérience, de formation et d'éducation.
  - Attestation liée à OSHA (Occupational Safety and Health Administration)
- La section des expériences (et les définitions applicables, le cas échéant) décrit les expériences que vous devez posséder et être en mesure de démontrer clairement pour que votre candidature soit évaluée. Voici quelques exemples.
  - Expérience considérable\*\* de gestion de tâches et de projets multiples et complexes.
  - Expérience dans un service de maintien de l'ordre ou dans un environnement de sécurité.
  - Deux ans d'expérience en service à la clientèle.

## **Les critères suivants seront appliqués ou évalués à une date ultérieure (critères essentiels pour l'emploi).**

Cette section porte sur les éléments suivants :

- Le niveau de compétence linguistique requis pour le poste à pourvoir.
  - Le niveau de langue est divisé en trois sections :
    - Lecture
    - Écriture
    - Interaction orale
  - Si vous présentez votre candidature pour un poste nécessitant une langue autre que votre langue maternelle, vous devrez montrer que vous possédez le niveau requis. Vous serez testé selon les normes du gouvernement fédéral ou devrez fournir des résultats officiels d'évaluation de ladite langue.
- Les critères liés aux connaissances qui seront évalués au cours du processus.



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

- Cette section indique les connaissances que vous devez posséder pour mener à bien les tâches dans le cadre du poste. Voici quelques exemples.
  - Connaissance des lois, des politiques, des questions actuelles et émergentes, des principes ou des pratiques du gouvernement du Canada.
    - Connaissance des méthodes, des procédures et des outils utilisés pour soutenir une série d'activités administratives.
    - Connaissance de l'inspection des armes à feu et de l'établissement de rapports.
    - Connaissance des technologies et équipements émergents dans le domaine de la sécurité.
- [Compétences de base du SPP](#) qui seront évaluées au cours du processus:
  - travail d'équipe et collaboration;
  - compétences de raisonnement;
  - sens du service à la clientèle;
  - communications;
  - leadership.
- [Valeurs fondamentales du SPP](#):
  - respect;
  - professionnalisme;
  - responsabilité;
  - intégrité;
  - leadership.

**Les éléments suivants peuvent être appliqués ou évalués à une date ultérieure (ils peuvent être nécessaires pour le poste).**

Cette section présente les atouts que constitue une formation ou une expérience supplémentaire qu'il est souhaitable de posséder, mais qui n'est pas indispensable pour pouvoir postuler. La possession d'un ou de plusieurs de ces atouts serait bénéfique à l'organisation, à l'équipe ou à l'employé-e. Les atouts sont souvent utilisés lors de la phase de sélection ou pour justifier le choix du ou de la candidat-e par le ou la responsable du recrutement.

- Voici quelques exemples:
  - une formation postsecondaire dans un domaine applicable à l'emploi;
  - une expérience récente de supervision d'employé-e-s, y compris de répartition du travail et d'autres tâches connexes;
  - une expérience de 24 mois en tant que spécialiste de la détection au sein du SPP. Il convient de noter que les congés non payés, les congés payés de plus de 30 jours consécutifs et les formations linguistiques à temps plein sont exclus du calcul des 24 mois.

**Exigences opérationnelles et conditions d'emploi**

Cette section fournit des informations sur ce qui est attendu et exigé de vous si votre candidature est retenue dans le cadre de ce processus. Veuillez lire attentivement cette section



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

et vous assurer que vous êtes prêt et à vous engager à respecter ces exigences avant de poser votre candidature. Si vous n'êtes pas prêt-e à répondre à l'une des exigences énumérées dans l'offre d'emploi, le poste n'est peut-être pas fait pour vous et vous devriez reconsidérer votre candidature.

Les exigences opérationnelles décrivent ce que vous devrez faire pour travailler à ce poste et dans cet environnement. Elles comprendront des affirmations telles que :

- être disposé-e et apte à travailler par quarts, y compris les week-ends et les jours fériés;
- être disposé-e et apte à faire des heures supplémentaires si nécessaire;
- être disposé-e et apte à travailler de 9 h à 17 h sur les lieux.

Les conditions d'emploi décrivent ce dont vous avez besoin avant d'être embauché-e, en dehors des compétences essentielles. Si vous ne remplissez pas ces conditions, le poste ne vous sera pas proposé. Cette section comprend des éléments tels que :

- cote de sécurité (c.-à-d. cote de fiabilité, niveau secret, niveau très secret);
- permis de conduire valide;
- doit satisfaire au profil linguistique du poste et le maintenir.

### **Autres renseignements**

Cette section contient des informations importantes sur:

- les évaluations qui peuvent être effectuées;
- l'équité en matière d'emploi\*;
- les besoins spéciaux et les mesures d'adaptation\*\*;
- les langues officielles;
- les modalités de communication du SPP avec les candidats;
- la manière dont vous serez informé-e des résultats obtenus;
- les instructions sur le format à utiliser lors de l'introduction de la demande;
- les personnes à contacter en cas de questions;
- tout autre renseignement utile.

**\*Équité en matière d'emploi :** Si vous êtes membre d'un groupe désigné (femmes, minorités visibles, peuples autochtones ou personnes handicapées), nous vous encourageons à vous auto-identifier.

**\*\*Besoins spéciaux :** Les besoins spéciaux d'un-e candidat-e ne sont pas utilisés comme un facteur dans une décision de recrutement, mais sont plutôt pris en compte pour s'assurer que la personne a la possibilité de démontrer ses aptitudes pour le poste. Il incombe à la personne dont la candidature est retenue dans le cadre d'un processus de sélection d'informer le SPP si des mesures d'adaptation sont nécessaires. Le SPP fera des efforts raisonnables et prendra les mesures appropriées pour répondre aux besoins spéciaux d'un-e candidat-e lors de sa participation à un processus de sélection. S'il ou elle est contacté-e à propos d'une offre



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

d'emploi ou d'un test, le ou la candidat-e doit informer le SPP dès que possible de ses besoins d'adaptation avant l'entretien prévu ou avant tout test. Par exemple, si vous avez besoin d'un accès pour les fauteuils roulants et que le bâtiment où l'entretien doit avoir lieu ne le permet pas, un autre lieu peut être choisi. De même, si vous avez une déficience visuelle, il se peut que vous ayez besoin d'un test en gros caractères pour répondre à vos besoins. Les mesures d'adaptation varient en fonction des besoins de la personne.



## ANNEXE 2

### Exemples de bonnes et de mauvaises réponses lorsque vous présentez votre candidature

#### L'offre indique les critères suivants en matière d'éducation :

*Un diplôme d'études postsecondaires OU une combinaison acceptable d'expérience, de formation et d'éducation.*

#### Bonnes réponses qui démontrent clairement l'exigence d'éducation :

- J'ai obtenu un diplôme d'études secondaires en 2001 à l'école secondaire ABC et j'ai 15 ans d'expérience et de formation dans le domaine de la sécurité (10 ans en tant qu'agent-e de sécurité pour Guarda et 5 ans au SPP en tant que spécialiste de la détection).
- En 2005, j'ai obtenu un certificat d'études collégiales de deux ans en droit et sécurité au Collège Algonquin.
- Je suis titulaire d'un baccalauréat en ressources humaines obtenu en 1998 à l'Université de Carleton.

#### Mauvaises réponses pour lesquelles les candidats ont été éliminés :

- Voir mon CV. **Ne jamais donner cette réponse à un critère.**
- J'ai obtenu un diplôme d'études secondaires en 2001 à l'école secondaire ABC. **Le diplôme d'études secondaires n'est pas considéré comme un diplôme d'études supérieures et aucune combinaison n'est fournie.**
- J'ai un diplôme universitaire. **Dans quelle discipline? Quand l'avez-vous obtenu? De quelle université?**
- J'ai un diplôme d'études secondaires et de l'expérience. **Où et quand avez-vous obtenu votre diplôme? Votre expérience est-elle pertinente pour le poste? Combien d'années d'expérience – 2 mois ou 6 ans?**

Exemple 1 **Bonne réponse** qui démontre clairement que le ou la candidat-e satisfait aux exigences en matière d'expérience.

L'offre indique le critère d'expérience suivant :

*Veillez décrire comment vous répondez aux critères essentiels suivants en fournissant au moins un exemple clair et détaillé :*

*E1 : \*Expérience récente et \*\*considérable en matière de formulation de recommandations et de production de rapports.*



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

\*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des cinq dernières années.

\*\*Le terme « considérable » signifie « pendant au moins trois années consécutives ».

**Jaune** – Situation    **Bleu** – Actions    **Vert** – Tâches    **Gris** – Résultats

Réponse du candidat :

Je suis un professionnel des ressources humaines avec plus de 15 ans d'expérience dans plusieurs disciplines du domaine, y compris le recrutement de cadres et de non-cadres, les relations de travail, le rendement des cadres et les langues officielles. J'ai travaillé pendant 10 ans à Santé Canada en tant que conseiller (de 2010 à 2020), et je suis employé par le SPP depuis 2020 en tant que conseiller principal au sein de l'équipe de gestion des talents. On me demande quotidiennement et fréquemment de fournir des recommandations à mes client-e-s, à mes collègues et à mes supérieur-e-s. Il y a quelques mois, un client du SPP m'a demandé comment embaucher une personne de la fonction publique qui ne correspond pas au profil linguistique du poste qu'il souhaitait pourvoir. J'ai commencé par poser plusieurs questions afin de m'assurer de bien comprendre les exigences (comme la date d'entrée en fonction, l'origine de l'employé, les mesures prises par le ou la responsable pour trouver une personne répondant au profil linguistique du poste, les raisons pour lesquelles cette personne est considérée en particulier...). J'ai demandé des documents justificatifs, comme la demande de personnel, la description du poste et les qualifications requises, le CV du candidat et son profil en matière de langues officielles. Après un examen et une analyse approfondis de toutes ces informations, j'ai proposé deux options : une dotation non impérative, ou une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada, l'employé provenant d'un organisme hors de la zone centrale du gouvernement du Canada. J'ai présenté les avantages et les inconvénients de chaque option et j'ai recommandé l'affectation dans le cadre du programme Échanges Canada en expliquant pourquoi il s'agissait de la meilleure option dans ces circonstances. Je leur ai expliqué la procédure du programme, car ils ne la connaissaient pas. Le client a accepté ma recommandation et j'ai procédé à l'organisation de l'accord d'Échanges Canada, ce qui a permis à l'employé d'entrer en fonction à la date négociée. J'ai également recommandé au client que le nouvel employé suive des cours de langue et qu'il puisse ensuite être transféré au SPP s'il répond au profil linguistique.

En tant que représentante d'Échanges Canada pour Santé Canada (de 2012 à 2020), j'étais chargée de veiller à ce que toutes les transactions du programme fassent l'objet d'un rapport obligatoire au Conseil du Trésor par l'intermédiaire de son portail en ligne. Pour ce faire, j'ai créé une feuille de calcul Excel pour suivre toutes les affectations (nom du ou de la participant-e, date de début et de fin, organisations participantes, salaires, circonstances particulières, etc.). J'ai passé en revue tous les accords d'Échanges Canada des cinq dernières années et j'ai rassemblé



toutes les données nécessaires pour alimenter ma feuille de calcul. J'ai ensuite utilisé cette feuille de calcul pour rendre compte au SCT de toutes les transactions individuelles d'Échanges Canada. J'ai établi ce rapport sur une base trimestrielle. Ces informations et données ont également été fournies dans un rapport à la haute direction de Santé Canada (mon directeur et le directeur général) à des fins statistiques et de production de rapports. La création de cet outil de suivi a grandement facilité l'établissement de rapports à l'intention du SCT et de la direction générale, et mes collègues et mon directeur peuvent se référer à cet outil, car il est tenu à jour et disponible sur un site SharePoint.

Exemple 2 **Mauvaise réponse** qui ne démontre pas que la candidate satisfait aux exigences en matière d'expérience.

L'offre indique le critère d'expérience suivant :

*Veillez décrire comment vous répondez aux critères essentiels suivants en fournissant au moins un exemple clair et détaillé :*

*E3 – Expérience récente\* et considérable\*\* de la prestation de services aux client-e-s dans un environnement professionnel.*

*\*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.*

*\*\*Considérable signifie une vaste expérience normalement liée à l'accomplissement de nombreuses activités complexes pour cette tâche et acquise dans un poste à temps plein durant un certain temps.*

Réponse de la candidate :

- Communiquer et s'organiser avec les fournisseurs alimentaires, le personnel hospitalier, les client-e-s et les gestionnaires de projets.
- Prestataires de services alimentaires : mettre en place des sources de nourriture et organiser les stocks en fonction des dates et des heures.
- Personnel hospitalier : déterminer les horaires, les lieux et les tarifs.
- Client-e-s : discuter des plans de livraison et des calendriers.
- Gestionnaires de projet : dépannage, planification.

**Cette personne est rejetée ou éliminée en raison des critères suivants :**

- Elle n'a pas fourni un exemple clair et détaillé – elle n'a pas suivi les instructions.
- Aucun détail n'est fourni – la réponse est incomplète, il n'y a pas de contexte, de tâches ou de résultats.
- On ne sait pas quel était le rôle de cette personne, quelles actions/tâches elle a effectuées et quel en a été le résultat.





SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

- Il n'est pas possible de déterminer si cet exemple se situe dans les 5 dernières années, car aucune date n'a été fournie.
- Il est impossible de définir l'importance et l'étendue de l'expérience, car aucun détail n'a été fourni concernant les activités.

**Exemple 3 Mauvaise réponse** qui ne démontre pas que le candidat satisfait aux exigences en matière d'expérience.

L'offre indique le critère d'expérience suivant :

*Veillez décrire comment vous répondez aux critères essentiels suivants en fournissant au moins un exemple clair et détaillé :*

*Expérience considérable\* et récente\*\* dans la conduite de recherches (sur des plateformes publiques ou privées) et dans l'analyse de différents types ou sources d'information pour soutenir les processus de prise de décision.*

*\*Considérable signifie une vaste expérience normalement liée à l'accomplissement de nombreuses activités pour cette tâche et acquise dans un poste à temps plein durant une période de deux (2) ans.*

*\*\*Par « expérience récente », on entend une expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années.*

Réponse du candidat :

Mon expérience considérable consiste à créer des programmes et à organiser la collecte de données importantes qui me permettent de prendre la meilleure décision possible et de fournir un programme adéquat en fonction des données saisies. Il s'agit également de créer des possibilités et des activités de collecte de données et de définir les comportements spécifiques et l'analyse des tâches qui sont ciblés. Par exemple : Créer une fiche de collecte de données qui fournira des informations sur ce qui s'est passé avant le comportement, définissant le comportement et ses conséquences. Ces informations me permettent de comprendre l'ensemble du concept qui sous-tend les comportements des individus et leur réactivité à certaines situations. Avec ces informations, je créerai de meilleures activités et je pourrai demander un changement de médicament.

**Cette personne est rejetée ou éliminée en raison des critères suivants :**

- La réponse fournie ne démontre pas du tout l'expérience requise. Elle ne fait aucune mention de la recherche, des plateformes de recherche publiques ou privées, ni de l'analyse.
- Aucun exemple concret n'a été fourni.
- L'exemple est mal rédigé.
- Il n'y a aucune indication sur le rôle de cette personne ni sur la durée de ses fonctions.
- Il est impossible de définir l'importance et l'étendue de l'expérience, car aucun détail n'a été fourni concernant les activités, autre que la création de bases de données.



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

- Il n'est pas possible de déterminer si cet exemple se situe dans les 5 dernières années, car aucune date n'a été fournie.



SERVICE DE PROTECTION PARLEMENTAIRE  
PARLIAMENTARY PROTECTIVE SERVICE  
CANADA

### **ANNEXE 3**

**Ressources :**

[Postuler à des emplois au sein du gouvernement du Canada : Comment présenter sa candidature – Canada.ca](#)

[Concepteur de CV – Guichet-Emplois](#)

MS Word – de nombreux modèles de CV y sont offerts (ne choisissez pas un modèle avec une image).

[Dictionnaire des synonymes](#)

[Normes de qualification relatives aux langues officielles – Canada.ca](#)

[Déchiffrez le code - Canada.ca](#)