

Cour fédérale



Federal Court

Date : 20110210

Dossier : T-894-10

Référence : 2011 CF 159

Ottawa (Ontario), le 10 février 2011

En présence de monsieur le juge Scott

ENTRE :

YVES MAYRAND

Demandeur

et

AGENCE DU REVENU DU CANADA

Défendeur

MOTIFS DU JUGEMENT ET JUGEMENT

[1] Il s'agit d'une demande de contrôle judiciaire d'une décision rendue le 15 avril 2010 par le directeur adjoint de la vérification du Centre-Est de l'Ontario au sein de l'Agence du revenu du Canada (la « défenderesse »), présentée aux termes du paragraphe 18.1 de la *Loi sur les Cours fédérales*, RSC 1985, c F-7, par Yves Mayrand (le « demandeur ») suite au rejet de sa demande de révision de la décision défavorable du jury de sélection dans un concours pour doter le poste de vérificateur fiscal AU-1.

Les faits

[2] Le demandeur travaille pour la défenderesse depuis juin 2002 à titre de vérificateur fiscal (PM-02). Il est comptable de formation et membre en règle des « Certified General Accountants of Ontario ». Il a présenté sa candidature dans un processus de sélection interne mené par la défenderesse pour combler un poste de vérificateur fiscal (AU-1) avec une date butoir du 19 octobre 2007.

[3] Le poste de vérificateur fiscal AU-1 était classifié comme étant un poste unilingue anglais, et le demandeur a choisi l'anglais comme langue de correspondance pour les fins du processus de sélection.

[4] Le processus de sélection exigeait que les compétences de tous les candidats devaient être évaluées de façon préliminaire, à l'aide de tests standardisés. Initialement, le demandeur n'a pas réussi cette première étape, mais a pu réintégrer le processus de sélection après avoir complété une évaluation externe afin d'obtenir le niveau requis.

[5] Les candidats qui ont réussi cette première étape passaient ensuite à l'étape suivante, pour mesurer leur compétence en matière de Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats. Cet examen impliquait alors une entrevue avec un jury de sélection et la prise de références auprès du superviseur immédiat du candidat avec une notation maximale de 20 pour l'entrevue et de 10 pour

les références. On exigeait un résultat d'au moins 60 pour cent, soit 18 sur 30 comme note de passage.

[6] Le demandeur a été rencontré par le jury et a répondu aux quatre questions, lesquelles étaient notées sur 20. On lui a octroyé une note de 11/20. Son superviseur immédiat lui a accordé 5/10, soulignant que le demandeur devait améliorer la gestion de son travail afin de rencontrer les échéanciers. Il est à noter qu'une erreur s'est glissée lors de l'envoi de l'outil de notation au superviseur du demandeur, le fichier ayant erronément été intitulé « ECO Criminal Matters CRAEEmployee-tef.doc » sans que le contenu en soit affecté. Cette erreur proviendrait des services de traduction.

[7] Le 14 avril 2009 on avisait le demandeur par écrit, qu'il était éliminé du processus de sélection puisqu'il n'avait pas obtenu la note de passage requise. Le même jour le demandeur dépose une demande de rétroaction individuelle et opte pour que le processus de recours se déroule en français.

[8] Les documents ont donc été traduits, et un employé francophone de la défenderesse qui travaille à la Section de la vérification, monsieur Marc Charron, a traduit certains documents même s'il n'est pas traducteur par formation. Conformément au processus de rétroaction, le demandeur a présenté des commentaires additionnels le 11 septembre 2009.

[9] La défenderesse confirmait sa décision d'éliminer le demandeur le 19 novembre 2009 et elle l'informait par la même occasion de son droit de demander une révision de cette décision.

[10] Le 20 novembre 2009, le demandeur dépose une demande de révision de la décision de l'éliminer du processus de sélection. Dans cette demande, il soutient que l'outil de notation de la compétence Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats était subjectif et que le superviseur n'aurait pas dû être consulté.

[11] À la même date, soit le 20 novembre 2009, le demandeur dépose un grief auprès de son syndicat, lequel devait être entendu lors d'une rencontre tenue le 8 mars 2010.

[12] Suite à une erreur de communication avec le syndicat, la défenderesse a cru que le grief et la demande de révision seraient entendus simultanément, ce qui explique la longueur du délai encouru avant que s'amorce le processus de révision.

[13] Le 11 mars 2010 on informait le demandeur que sa demande serait traitée par écrit.

[14] Le 15 avril 2010 le directeur adjoint de la vérification, monsieur Neil Young, rendait sa décision par laquelle il rejetait les prétentions du demandeur et confirmait la décision du jury de sélection.

La décision contestée

[15] Dans sa décision, monsieur Young note tout d'abord que la directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation exige qu'il détermine si le candidat a été traité de façon arbitraire ou non au cours du processus de sélection. Citant la définition d'arbitraire que l'on retrouve au paragraphe 4.2 de la directive, monsieur Young en vient à la conclusion que le demandeur n'a pas été traité de façon arbitraire et que les critères, définitions et processus utilisés pour évaluer la compétence du demandeur en matière de Planification, Organisation et/ou Contrôle étaient conformes à la politique et aux procédures de la défenderesse. Conséquemment, il n'a pas recommandé de mesures correctives.

[16] Pour en arriver à cette conclusion, monsieur Young a tenu compte des renseignements fournis avec les questions, de la clé de notation, des notes et des résumés fournis par les membres du jury. Il s'est également entretenu avec les membres du jury afin de bien comprendre le processus et le contexte dans lequel un outil élaboré localement a été utilisé. De plus, il souligne que toutes les soumissions du demandeur lui ont été présentées par écrit et traduites en anglais pour son bénéfice. Monsieur Young a donc tenu compte des deux principales objections du demandeur, soit la consultation de son superviseur immédiat et la subjectivité de l'outil de notation. Il a également considéré les représentations du demandeur quant à l'impact de l'erreur dans l'intitulé du fichier de notation transmis au superviseur.

La législation et les politiques pertinentes

[17] Les articles suivants de la *Loi sur L'agence du revenu du Canada*, LC 1999, c 17, confèrent à la défenderesse une compétence exclusive pour nommer son personnel et lui imposent une

obligation d'élaborer un programme de dotation. La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, LC 2003, c 22, ne s'applique donc pas aux employés de l'agence défenderesse:

<p><u>Pouvoir d'embauche de l'Agence</u></p> <p>53. (1) L'Agence a compétence exclusive pour nommer le personnel qu'elle estime nécessaire à l'exercice de ses activités.</p> <p><u>Nominations par le commissaire</u></p> <p>(2) Les attributions prévues au paragraphe (1) sont exercées par le commissaire pour le compte de l'Agence.</p>	<p><u>Appointment of employees</u></p> <p>53. (1) The Agency has the exclusive right and authority to appoint any employees that it considers necessary for the proper conduct of its business.</p> <p><u>Commissioner's responsibility</u></p> <p>(2) The Commissioner must exercise the appointment authority under subsection (1) on behalf of the Agency.</p>
<p><u>Programme de dotation</u></p> <p>54. (1) L'Agence élabore un programme de dotation en personnel régissant notamment les nominations et les recours offerts aux employés.</p> <p><u>Exclusion</u></p> <p>(2) Sont exclues du champ des conventions collectives toutes les matières régies par le programme de dotation en personnel.</p>	<p><u>Staffing program</u></p> <p>54. (1) The Agency must develop a program governing staffing, including the appointment of, and recourse for, employees.</p> <p><u>Collective agreements</u></p> <p>(2) No collective agreement may deal with matters governed by the staffing program.</p>

Les articles suivants du *Programme de dotation* de l'Agence du revenu du Canada sont pertinents:

<p>4.3-1 Le processus de sélection et le processus de préqualification des candidats sont les principaux mécanismes de promotion du personnel (à l'interne et à l'externe). Ils peuvent être utilisés aux fins de sélection des personnes lors des processus de dotation de postes permanents, temporaires ou intérimaires, ou encore lors des mutations latérales.</p>
<p>4.3-4 Le processus de préqualification des candidats (PPC) est le processus par lequel les personnes expriment leur intérêt à se faire</p>

<p>évaluer pour le répertoire de candidats préqualifiés pour certains postes. Le PPC leur permet d'être considérés pour une sélection ultérieure.</p>
<p>4.3-5 Les recours possibles des personnes varient selon le genre de processus de sélection et l'étape du processus de sélection ; les droits de recours sont exposés dans le Programme de dotation et dans la directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation.</p>
<p>5.2 Les intéressés ont accès à des mécanismes de recours, depuis la rétroaction individuelle jusqu'à la révision de la décision et à une révision par un tiers indépendant, selon la nature de l'activité de dotation et la directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation.</p>
<p>5.3 La rétroaction individuelle est fournie sur demande par le ou les personnes responsables de l'évaluation, de l'étape du processus de sélection ou de la mesure de dotation.</p>
<p>5.5 La rétroaction individuelle est une étape obligatoire avant qu'on puisse passer aux autres formes de recours en matière de dotation.</p>
<p>7.2 À l'exception de l'évaluation, pour un poste unilingue, de la capacité à communiquer oralement et par écrit, tous les examens, tests et entrevues servant à déterminer les qualités des candidats seront effectués dans la langue officielle choisie par le candidat.</p>
<p>7.3 Les membres de chaque comité de sélection doivent être en mesure de communiquer efficacement dans la langue officielle choisie par le candidat.</p>
<p>7.4 Le recours sera traité dans la langue officielle choisie par la personne qui demande un recours.</p>

L'Annexe L du *Programme de dotation*, la *Directive sur les recours en matière d'évaluation et de dotation*, décrit les recours qui étaient ouverts au demandeur :

<p>4.1 Dans tous les cas, les motifs de recours à une rétroaction individuelle, à une révision de la décision ou à une révision par un tiers indépendant sont que l'employé se prévalant d'un recours a fait l'objet d'un traitement arbitraire. On doit mettre l'accent sur le traitement dont la personne a fait l'objet durant le processus et non sur l'évaluation des autres candidats ou employés.</p>
<p>4.2 Le terme <u>arbitraire</u> se définit comme suit : <i>« De manière irraisonnée ou faite capricieusement ; pas faite ou prise selon la raison ou le jugement ; non basée sur le raisonnement ou une</i></p>

<p><i>politique établie ; n'étant pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes ; discriminatoire » (c'est-à-dire selon les motifs de distinction illicite énoncés dans la <u>Loi canadienne sur les droits de la personne</u>)</i></p>
<p>4.3 Pour chacun des trois mécanismes de recours, la révision doit se limiter aux circonstances reliées directement à l'étape en question de l'évaluation, du <i>processus de sélection</i> interne ou de la <i>mesure de dotation</i> interne. Par exemple, la révision par un tiers indépendant sera limitée aux décisions prises durant l'étape du placement du <i>processus de sélection</i> interne.</p>
<p>9.1 La <i>personne autorisée</i> responsable de l'évaluation, du <i>processus de sélection</i> interne ou de la <i>mesure de dotation</i> interne ou son <i>délégué</i> (p. ex. membre du jury de sélection, <i>administrateur du répertoire</i>, <i>conseiller en renouvellement du personnel</i>, <i>consultant en compétences</i>, ou <i>évaluateur en compétences techniques</i>) :</p>
<p>9.1.2 peut choisir d'être accompagné par une personne de son choix durant la révision de la décision. Le rôle de l'accompagnateur est celui d'un observateur ;</p>
<p>9.2 Le <i>réviseur de la décision</i></p>
<p>9.2.3 Peut choisir d'effectuer la révision de la décision oralement (en personne ou par téléphone) ou par écrit (par lettre ou courriel).</p>
<p>9.2.4 Dirigera les réunions ou les entrevues dans la langue officielle choisie par le candidat ou l'employé.</p>
<p>9.2.6 Dirigera la révision et recueillera les renseignements requis afin de parvenir à une décision. En général, la révision se compose des étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -examen de la documentation présentée par le candidat ou l'employé et la <i>personne autorisée</i> ou son délégué ; -collecte de renseignements supplémentaires, au besoin ; -analyse des faits ; -communication par écrit de la décision définitive, notée dans le dossier de dotation ou le profil des compétences de l'employé.
<p>« <i>personne autorisée</i> » Personne à qui l'on a accordé le pouvoir d'effectuer une <i>mesure de dotation</i> particulière conformément à la <u><i>Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines</i></u>.</p>

« Réviseur de la décision »

Cet individu est :

-pour le *processus de sélection* interne (y compris non-PPC et PPC), le superviseur de la *personne autorisée* responsable du *processus de sélection* interne ;

-pour les *mesures de dotation* internes, le superviseur de la *personne autorisée* responsable de la *mesure de dotation* interne ; [...]

Questions en litige et norme de contrôle applicable

[18] Cette demande de contrôle judiciaire soulève une seule question en litige à savoir si la décision de la défenderesse était raisonnable dans les circonstances. Selon le juge Mandamin dans l'arrêt *Wloch c Agence du revenu du Canada*, 2010 FC 743, au paragraphe 21, la norme de contrôle applicable à cette question, à savoir si le décideur a pris en considération les facteurs appropriés est celle de la décision raisonnable.

[19] Le demandeur quant à lui soumet que ce dossier soulève des questions d'équité procédurale et que la norme de contrôle applicable dans les circonstances est celle de la décision correcte aux termes de l'arrêt *Khosa c Canada (Ministre de la citoyenneté et de l'immigration)*, 2009 SCC 12, paragraphe 43.

[20] Cette Cour est d'avis que cette demande de contrôle judiciaire doit être appréciée à la lumière de la décision raisonnable et que les questions en litige soulevées par le demandeur s'apprécient selon cette norme.

[21] Essentiellement le demandeur allègue six (6) motifs au soutien de sa demande de contrôle judiciaire. Je traiterai de chacun de ces motifs à la lumière de la norme de la décision raisonnable.

A. *Premier motif*

[22] Le demandeur allègue que la défenderesse n'a pas respecté les principes de justice naturelle puisque les candidats de langue anglaise ont été sélectionnés et choisis alors que le demandeur n'avait terminé l'exercice de son recours devant cette Cour. Cet allégué n'a pas été prouvé devant nous, de plus même s'il s'avérait cela ne constitue pas un manquement aux règles de justice naturelle. Or, il appert que la défenderesse maintient toujours un poste ouvert en attendant la décision de cette Cour sur la requête en révision judiciaire présenté par monsieur Mayrand. Dans ces circonstances le motif allégué par le demandeur n'est donc pas valable.

B. *Deuxième et troisième motifs*

[23] Le demandeur fait valoir ensuite que le fichier erronément intitulé, transmis à son superviseur le 6 juillet 2009, présentait un caractère dérogatoire et intimidant. Le demandeur soutient de plus que puisque le fichier ayant servi à l'élaboration de la demande de révision de la décision contenait une erreur dans son intitulé, il aurait également pu contenir des erreurs dans son contenu. Aux dires du demandeur et je cite : l'erreur de l'intitulé permet de mettre en doute la compétence et l'objectivité du comité quant à sa gestion de l'information.

[24] À défaut de preuve concrète d'erreurs autres que celle de l'intitulé, laquelle a été reconnue par la défenderesse, il nous est impossible de conclure comme le soutient le demandeur. En effet, le demandeur n'a présenté aucune preuve concrète que ledit fichier contenait d'autres erreurs. Le courriel transmis au superviseur lui demandant des références sur le demandeur a été intitulé ainsi :

« #3 Translation Request- ECO Criminal MatterCRAEmployee-tef.doc ». Le demandeur a exigé que tout le processus de révision du concours se déroule en français comme le permet la loi et les politiques de l'agence défenderesse. Une erreur a été commise par les services de traduction qu'utilise la défenderesse. Delà à conclure que le processus de révision est vicié et biaisé par une simple erreur d'intitulé de courriel ne nous apparaît pas raisonnable dans les circonstances. Ces motifs sont donc rejetés.

C. *Quatrième motif*

[25] Le demandeur soutient que la lenteur du processus de sélection, de rétroaction et de révision était déraisonnable et que conséquemment il s'en est suivi un manquement aux règles d'équité procédurale. Lorsqu'on se penche sur le déroulement du dossier on constate un certain délai encouru pour la traduction des documents. Force nous est cependant de conclure que les délais prescrits par les règlements de la défenderesse ont généralement été suivis à l'exception du malentendu qui découle d'une mauvaise communication entre le syndicat et les services de ressources humaines de la défenderesse quant au traitement du grief en mars 2010. La défenderesse reconnaît que certains délais ont été encourus pour traduire les documents; elle nie, cependant, que ces délais ont causé un préjudice quelconque au demandeur. Une révision du déroulement de ce dossier nous amène à conclure que le demandeur n'a subi aucun préjudice des délais encourus, à preuve l'agence a maintenu un poste de vérificateur ouvert en attendant la décision de cette Cour. Ce quatrième motif est également rejeté puisque le demandeur n'a subi aucun préjudice des délais encourus.

[26] Le demandeur a également soutenu être préjudicié parce que les membres du jury agissent également dans le processus de rétroaction et de révision qui recherche dans un premier temps plutôt à faire connaître au candidat son résultat et à lui fournir des explications sur celui-ci. Selon lui, les membres du jury sont juges et parties, il y aurait donc manquement aux règles de justice naturelle. Une étude attentive du dossier nous permet de conclure que tel n'est pas le cas. En effet, le demandeur semble confondre l'implication des membres du jury au niveau de sa rétroaction et le fait que monsieur Young les a consultés dans le processus final de révision de la décision. À ce dernier niveau, il nous apparaît raisonnable que les membres du jury aient été consultés sur le déroulement du processus. Nous ne pouvons donc pas reconnaître cette prétention du demandeur.

D. *Cinquième motif*

[27] Le demandeur soutient dans son mémoire écrit que la détermination de la note finale n'est pas seulement arithmétique mais qu'elle possède aussi une composante discrétionnaire puisque le comité peut accorder, selon sa perception, des notes supplémentaires à des candidats. Amené à préciser son reproche à cet égard, le demandeur a soutenu à l'audience que l'évaluation de la composante - Compétence de Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats - par le jury laissait place à l'arbitraire. En effet, suite aux questions de la Cour sur la grille de notation, le demandeur a souligné l'absence de pointage précis quant aux éléments de réponse suggérés comme une preuve qu'il y avait place à une discrétion, voir à de l'arbitraire. En réponse, la défenderesse a soutenu devant cette Cour que cette composante de l'évaluation des candidats s'est faite en utilisant des outils d'évaluation élaborés localement ce que permet la politique et les règlements de l'agence

en matière de dotation soit l'annexe F, intitulé « Directives sur les méthodes d'évaluation du programme de dotation ».

[28] De plus, selon la défenderesse, cette façon de procéder respecte les critères de transparence, d'équité et de compétence. À la demande de cette Cour la défenderesse a versé au dossier une copie de la directive F. À sa lecture, on constate que le recours aux outils d'évaluation élaborés localement n'est permis que dans la mesure où il n'existe pas d'outils d'évaluation standardisés pour évaluer une certaine compétence. À l'audience le demandeur a prétendu qu'un tel outil standardisé pour mesurer les compétences en matière de Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats existe à l'agence défenderesse. Si tel est le cas, il y aurait eu manquement à l'application de la directive. Cette erreur est-elle fatale? Je ne crois pas puisque la directive F permet une exception dans le cas où la direction des ressources humaines donne son accord pour permettre de recourir à un outil d'évaluation élaboré localement. Puisque nous n'avons aucune preuve devant nous que des outils de mesure standardisés étaient bel et bien disponibles en septembre 2007, il nous est impossible de conclure à un manquement à la directive.

[29] Là où le bât blesse cependant, c'est l'absence de grille de notation précise pour les divers éléments de réponse suggérés. En effet, on ne peut soutenir que les processus utilisés sont conformes aux politiques puisqu'ils ne respectent pas la directive F qui prévoit entre autres, à sa page 5, l'utilisation d'entrevues structurées. Dans un tel cas, la directive prévoit à la page 6 que : « les réponses aux questions doivent être évaluées en fonction de critères établis. L'élaboration

d'échelles de cotation et l'établissement préalable de notes pour chaque réponse permettront de simplifier grandement l'évaluation ». Or, dans le cas du demandeur cette partie de la directive n'a pas été suivie car tel qu'il appert du dossier, des réponses suggérées ont effectivement été préparées mais l'échelle de cotation ne prévoyait que trois grandes catégories soit avec notation de 0 à 11, de 12 à 15 et finalement de 16 à 20 sans préciser la valeur respective de chacun des éléments recherchés. À défaut de détermination de la valeur respective des principaux éléments recherchés à l'intérieur d'une telle grille, il devient impossible de conclure que les normes de transparence, d'équité et de compétence auxquels tous les processus de l'agence défenderesse sont assujettis ont été respectées. Même si la défenderesse n'est plus assujettie au principe de mérite applicable à la Fonction publique en ce qui a trait à la dotation, il n'en demeure pas moins, comme le faisait remarquer la juge Heneghan au paragraphe 36 dans la décision *Hains c Canada (Procureur général)* 2001 CFPI 861 :

“In my opinion that argument must also fail. The Appeal Board provided detailed reasons to express in my view that the Selection Board erred in its use of the grid. It also found that the grid had to be set aside because the members of the Selection Board who testified were unable to explain how the grid was used. In my opinion, these findings are sufficient bases for the appeal Board to find that the use of the marking grid was unreasonable.”

[30] En révisant les notes respectives des trois membres du jury ainsi que leur notation globale par rapport aux éléments de réponse fournis par le demandeur, il n'est pas possible de déterminer la valeur respective de chacun des éléments recherchés, ni de constater leur poids relatif les uns par rapport aux autres. Dans ces circonstances, je ne vois pas comment monsieur Young pouvait écrire dans sa décision qui fait l'objet du présent recours, que les critères, la définition et le processus

utilisés pour évaluer la compétence de Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats du candidat étaient conformes à la politique et à la procédure de l'agence qui exigent la transparence et l'équité.

[31] Or, la grille de notation utilisée ne fait aucunement preuve de transparence. En effet, à la lecture des notes des membres du jury on constate que deux membres ont coché les mêmes points par rapport à la grille, alors qu'un seul membre a écrit une note de 11. Plusieurs points qui apparaissent à la grille n'ont pas été cochés, pourtant certains points l'ont été pour indiquer que le demandeur a omis de traiter de ces éléments en particulier, alors que d'autres ne l'ont pas été même si le demandeur en a pas traité. De plus, on ne connaît pas la valeur respective en termes de pointage de chacun des éléments manquants. Dans ces circonstances, je vois difficilement comment on peut conclure au caractère raisonnable et non arbitraire du processus. La grille ne précise pas non plus les éléments exigibles pour qu'un candidat se mérite une note de passage, ou une note plus élevée. Il devient impossible alors de soutenir qu'il n'y avait pas de place pour l'arbitraire. L'arbitraire est définie comme étant : « de manière irraisonnée ou faite capricieusement; pas faite ou prise selon la raison ou le jugement; non basée sur le raisonnement ou une politique établie; n'étant pas le résultat d'un raisonnement appliqué aux considérations pertinentes.... »

[32] Une décision raisonnable exige que l'on puisse voir et comprendre le raisonnement tenu par le jury et constater à même une grille de notation que le candidat a réussie ou échoué selon un pointage attribué en toute objectivité. Quand on ne peut déterminer la valeur des éléments de pointage, ni identifier les éléments minimums pour obtenir une note de passage, il devient

impossible de conclure à une décision raisonnable. Conséquemment, cette Cour conclut que la décision de révision du 15 avril 2010 n'est pas raisonnable dans les circonstances.

[33] Le demandeur s'est également objecté au recours à son superviseur pour références, la directive F permettant de ce faire. On peut possiblement remettre en cause également cette partie de l'évaluation quant à sa pertinence mais ce n'est pas le rôle de cette Cour de substituer son jugement à celui de la direction des ressources humaines quant à la pertinence des outils de mesure employés, mais bien de s'assurer du caractère raisonnable de la décision rendue par monsieur Young en tenant compte de toutes les circonstances et des faits.

E. *Sixième motif*

[34] Quant au sixième motif invoqué par le demandeur, je n'ai vu aucune preuve concrète d'un manquement à la politique des langues officielles. Dans ces circonstances, ce motif est également rejeté.

[35] Le dossier est donc renvoyé à la défenderesse pour qu'elle tienne un nouvel examen de la compétence du demandeur en matière de Planification, Organisation et/ou Contrôle. Le tout avec dépens lesquels se limitent au déboursés encourus par le demandeur.

JUGEMENT

LA COUR STATUE que :

- La demande de contrôle de la décision de l'Agence du revenu du Canada en date du 14 avril 2010 est accueillie, le dossier est renvoyé à l'agence défenderesse afin qu'elle évalue à nouveau les compétences du demandeur en matière de Planification, Organisation et/ou Contrôle des résultats en utilisant une méthode d'évaluation appropriée, le tout avec dépens se limitant au montant des déboursés du demandeur.

« André FJ Scott »

Juge

Annexe A

Annexe F - Directives concernant les méthodes d'évaluation

Énoncés du Programme

- Seul les candidats rencontrant les prérequis seront considéré(s) pour l'évaluation.
- L'évaluation est une comparaison entre les compétences/qualités du candidat et des critères d'évaluation établis, et non une comparaison entre les candidats eux-mêmes (c.-à-d. l'attribution d'un rang).
- Les méthodes d'évaluation seront utilisées pour déterminer à l'étendue à laquelle le candidat possède les compétences/qualités requises pour le(s) poste(s).
- Les personnes autorisées seront tenues d'utiliser les méthodes d'évaluation standardisées organisationnelles dans certaines circonstances déterminées telle que stipulé dans la directive concernant les méthodes d'évaluation.
- Les candidats seront informés par écrit de leur résultat par le biais d'une lettre ou d'un courrier électronique.
- Les candidats qualifiés seront informés de la période pour laquelle ils seront considérés pour le placement.
- Les recours seront disponible sous la forme de rétroaction individuelle aux candidats qui en font la demande suite à leur évaluation. Les candidats qui ont des inquiétudes suite à la rétroaction individuelle peuvent demander un processus de révision de la décision tel que stipulé dans le programme de dotation et la directive sur les recours en matière de dotation. Des mesures correctives seront prises lorsque appropriées.
- L'accès à l'information se fera conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les candidats auront seulement accès à leur évaluation.

Énoncés de la Directive

- Les candidats seront évalués en fonction des exigences en matière de dotation.
- Les notes de passage doivent être établies séparément pour chaque qualité ou groupe de qualité lorsqu'il y a un sens logique (par exemple: connaissance de la Loi sur l'impôt et l'habileté d'interpréter et d'appliquer la Loi).
- Les méthodes d'évaluation seront utilisées pour déterminer l'étendue à laquelle le candidat possède les compétences/qualités requises pour le(s) poste(s).
- Les méthodes d'évaluation utilisées pour déterminer si le candidat est compétent peuvent comporter les éléments suivants : méthodes d'évaluation standardisées organisationnelles, échantillons du travail antérieur, entrevues, vérification des références et divers autres outils de sélection décrits dans cette directive.
- Selon la directive sur l'équité en matière d'emploi, les personnes autorisées doivent s'assurer que les méthodes d'évaluation ne constituent pas un obstacle pour les personnes des groupes cibles d'équité en matière d'emploi à moins qu'il y ait une exigence bona fide occupationnelle.

Sources d'information

- Loi sur l'accès à l'information et Loi sur les renseignements personnels
- Programme de dotation
- L'évaluation des candidats handicapés - brochure publiée par la CFP.

Outils d'évaluation organisationnels

- En règle générale, les tests standardisés développés au niveau organisationnel seront utilisés pour déterminer si les candidats sont compétents afin de ne pas avoir à élaborer des outils d'évaluation individuels pour chaque processus de dotation.
- Le choix d'outils d'évaluation et de méthodologies standardisés dont l'utilisation est autorisée au sein de l'Agence incombe à la Division du renouvellement du personnel et de la gestion de carrière. Cela comprend l'utilisation des outils standardisés d'évaluation du centre de psychologie du personnel de la CFP.
- Lorsqu'un outil d'évaluation standardisé a été adopté par l'Agence pour évaluer une compétence, il doit être utilisé. Toute dérogation à cet usage devrait être approuvée par la Division du renouvellement du personnel et de la gestion de carrière. Il est possible d'obtenir la liste des tests standardisés approuvés en s'adressant à la Division du renouvellement du personnel et de la gestion de carrière et (une liste sera publiée lorsque les tests standardisés seront complétés et approuvés).
- Les notes de passage pour les outils d'évaluation standardisés seront établies de façon à correspondre aux niveaux de compétence décrits dans le Répertoire des compétences.

Outils d'évaluation élaborés localement

- Lorsqu'il n'existe pas d'outils d'évaluation standardisés pour évaluer les compétences/qualités, il est loisible aux personnes autorisées d'élaborer leurs propres outils d'évaluation. Il est recommandé qu'elles consultent la Division du renouvellement du personnel et de la gestion de carrière et au sujet de l'élaboration d'outils d'évaluation élaborés localement. Dans le cas de mises en situation/simulation, les exercices "in-basket" et les centres d'évaluation, les personnes autorisées doivent consulter la Division du soutien du cheminement de la carrière et du renouvellement du personnel.
- Les méthodes d'évaluation élaborées localement peuvent prendre les formes suivantes :
 - simulations/ mises en situation;
 - tests écrits (test de connaissance);
 - entrevues dirigées (situationnelle et comportementales);
 - examen des réalisations antérieures et de l'expérience;
 - vérification des références;
 - exercices "in-basket";
 - centres d'évaluation.
- Les notes de passage doivent être établies séparément pour chaque qualité ou groupe de qualité lorsqu'il y a un sens logique (par exemple: connaissance de la Loi sur l'impôt et habileté d'interpréter et d'appliquer la Loi). Par contre, il est possible de combiner deux ou plusieurs qualités lorsqu'il est approprié de le faire.

a) Élaboration de exercices de simulations

- Les exercices de simulations placent les candidats dans des situations réelles qui les contraignent à démontrer que leurs compétences/qualités conviennent aux exigences du poste. Le contenu de la simulation peut être directement extrapolé du travail lui-même ou être conçu de manière plus générale sous forme de situations et de problèmes qui ne sont pas spécifiques à une situation en milieu de travail.
- Dans les exercices de simulation, les candidats doivent exécuter, au moment de l'évaluation, le travail proprement dit et les tâches qui lui sont liées.
- Les exercices de simulation peuvent être utilisés pour évaluer des compétences/qualités simples (p. ex., assurer le fonctionnement d'une machine) aussi bien que complexes (p. ex., résoudre des problèmes administratifs).
- Les exercices de simulation peuvent aussi être utilisés pour évaluer plus d'une compétence/qualité à la fois. Par exemple, un exercice conçu pour évaluer la capacité

- d'un candidat à résoudre des problèmes administratifs peut exiger de celui-ci qu'il fasse un exposé sur la solution qu'il propose. Permettant aussi d'évaluer son aptitude à résoudre des problèmes et ses capacités de présentation/communication orale.
- o Pour élaborer des exercices de simulation, il faut tout d'abord identifier des situations professionnelles correspondant aux compétences/qualités évaluées. Pour créer des situations professionnelles pertinentes, il importe de définir les éléments qui contribuent au succès des candidats. Cette information jouera un rôle important lors de l'élaboration de mises en situation dans lesquels les candidats sont placés dans des situations où ils devraient démontrer les comportements souhaités. Il pourrait être utile de poser les questions suivantes :
 - Comment les candidats montrent-ils qu'ils possèdent dans une certaine mesure les compétences/qualités requises?
 - Comment les bons candidats manifestent-ils ces compétences/qualités?
 - Quel genre de problèmes permettent de faire ressortir les compétences/qualités requises?
 - Dans quels contextes de travail les compétences/qualités se manifestent-elles?
 - Quels aspects sont essentiels, cruciaux ou importants dans le contexte de travail?
 - Quelle est la différence entre une situation facile et une situation difficile?
 - Quelles sont les effets des différentes mesures qui devraient être prises dans les diverses situations?
 - Quelle est la différence entre une intervention efficace et une intervention inefficace?
 - o **Exemple** : Prenons comme exemple le travail d'un consultant et les compétences/qualités requises pour fournir des conseils professionnels aux clients. En posant les questions ci-dessus, il serait possible d'obtenir l'information suivante :
 - les consultants qui savent fournir des conseils professionnels utiles (a) posent des questions pertinentes, (b) écoutent attentivement les préoccupations exprimées par leurs clients, et (c) se montrent persuasifs lorsqu'ils présentent leurs propres idées.
 - le face-à-face avec les clients est important. Habituellement, la rencontre ne se fait pas en tête à tête mais avec un groupe.
 - la satisfaction du client est le résultat le plus important de consultations et de conseils professionnels efficaces. Il est indispensable que le client ait le sentiment que ses préoccupations sont comprises et qu'ils sont tenues compte dans la solution proposée.
 - o Grâce à cette information, il est possible d'élaborer des exercices de simulation. Il est indispensable que la situation permette d'observer les compétences/qualités recherchées. Ce point est plus important que la similarité entre l'évaluation et la nature proprement dite du travail. Voici quelques règles empiriques à suivre pour élaborer et animer les exercices de simulation :
 - Plus les compétences/qualités ont un caractère **générique**, moins il est nécessaire que le scénario et le contenu soient **semblables** à la nature du poste. Si les problèmes présentés pour évaluer les capacités de résolution de problèmes sont trop similaires à ceux du poste, il peut arriver que les candidats ne doivent pas leur réussite au fait qu'ils savent mieux résoudre les problèmes mais parce qu'ils connaissent mieux le sujet que les autres candidats.
 - Éviter le " coup double ", c'est-à-dire, la situation dans laquelle on ne peut manifester une compétence/qualité donnée que si l'on possède une autre compétence/qualité. Par exemple, si, lors de l'évaluation des capacités de résolution de problème, on demande aux candidats de résoudre des problèmes exigeant des connaissances extrêmement techniques, les candidats retenus devraient avoir non seulement les capacités nécessaires pour résoudre le

problème mais également connaître le domaine très technique en question. Il est parfois possible d'éviter cette situation lorsque l'on fournit aux candidats la documentation pertinente, ce qui permet d'évaluer séparément les connaissances et de réduire au minimum l'influence des connaissances techniques.

- Il faut neutraliser l'avantage dont jouit " l'initié " en s'assurant que la simulation n'est pas trop semblable au contexte de travail, ce qui favoriserait les candidats qui connaissent les tâches et les responsabilités du poste ou ce que les gestionnaires pensent du problème.
- Les différents points et le contexte des simulations devraient avoir le **même degré de complexité ou de difficulté** que la situation offerte par l'emploi lui-même.
- Les simulations peuvent prendre des formes très diverses, notamment écrite, orale, (exposés ou jeux de rôles) ou encore, utilisation de matériel et d'équipement.
- Normaliser l'exercice, y compris les instructions, l'information de base, le temps alloué, et les réactions typiques pour les jeux de rôles, afin d'être certain que la même information est fournie à tous les candidats.
- Informer les candidats des compétences/qualités qui seront évaluées au cours de la simulation.
- Définissez d'avance les indicateurs des compétences/qualités recherchées. Par exemple, dans le cas du consultant, (a) les questions qui sont pertinentes, exploratives et conformes aux préoccupations du client, (b) la mesure dans laquelle les candidats ont tenu compte des besoins et des préoccupations du client et y ont répondu, (c) l'assurance et la confiance avec laquelle les candidats ont présenté leurs idées.
- Élaborez des échelles de mesure des comportements attendus. Les candidats doivent être évalués en fonction de ces comportements, et non pas les uns par rapport aux autres.
- Utilisez des évaluateurs multiples afin que l'évaluation soit plus complète. Intégrez les notes accordées par chaque évaluateur après avoir discuté des écarts entre elles afin de parvenir à un consensus.

b) Élaboration de tests écrits

- Les tests écrits sont des instruments d'évaluation. Dans ces tests les candidats sont invités à lire des questions et à y répondre par écrit. Ces tests peuvent être utilisés pour évaluer les connaissances et les aptitudes.
- Les tests écrits peuvent être utilisés pour évaluer un large éventail de qualités. On peut s'en servir pour évaluer, entre autres, la connaissance des méthodes de bureau, la connaissance des dispositions législatives, la capacité de suivre des instructions et celle de résoudre des problèmes numériques.
- Pour chaque compétence/qualité à évaluer, établissez la liste des sujets qui seront couverts. Par exemple, le test de connaissance des méthodes de bureau pourrait porter sur des sujets tels que la connaissance de la correspondance, du classement, des procédures d'organisation des voyages, etc.
- Avant de rédiger les questions pour le test, choisissez sa forme de présentation, le nombre de questions, la durée et le niveau de difficulté.
- Les trois formes de réponses les plus courantes sont les suivantes :
 - **questions à choix multiples** - elles sont utilisées pour traiter un grand nombre de sujets pour lesquels il existe des réponses prédéterminées. Ces tests sont faciles à coter mais l'élaboration et la révision des questions exigent beaucoup

- de temps. (Les personnes autorisées doivent consulter la Division du soutien du cheminement de la carrière et du renouvellement du personnel).
- **questions à court développement** - elles couvrent un grand nombre de sujets pour lesquels les réponses dépendent de la connaissance ou de la perception que le candidat a de la question ou du sujet. Il faut plus de temps pour coter ces questions que pour les précédentes, mais il en faut en général moins pour les élaborer.
 - **questions à développement** - elles ne couvrent que quelques sujets pour lesquels les réponses prennent en général la forme d'une analyse approfondie des problèmes ou des questions. Il faut peu de temps pour les élaborer mais leur correction en demande beaucoup.
- Pour chaque question, il convient d'élaborer la (les) question(s) appropriée(s), et fixer le nombre approprié de points pour chaque réponse. Cela permet d'obtenir une réponse précise à chaque question. La cote accordée devrait correspondre à l'importance de la question. Les réponses et les notes accordées constituent le **guide de cotation**.
 - le guide de cotation des questions à **choix multiples** doit comprendre un barème qui indique la réponse correcte. Il peut également comprendre une justification/explication de cette réponse. Si des points sont retirés lorsque le candidat s'est contenté de deviner la réponse correcte, il faut le préciser et l'indiquer dans les instructions à l'intention des candidats.
 - le guide de cotation pour les réponses à **court développement** doit comprendre des procédures de cotation préétablies et une répartition des points. À chaque élément requis de la réponse doit correspondre un nombre de points déterminés.
 - le guide de cotation des réponses à **développement** doit comprendre des procédures de cotation préétablies et une répartition des points. Pour chacun des principaux éléments de la réponse on doit indiquer le nombre de points correspondant. Si des points doivent être déduits pour les fautes de grammaire, de syntaxe et de ponctuation, il faut l'indiquer dans les instructions à l'intention des candidats.
 - les guides de cotation pour les questions à court développement et à développement doivent être suffisamment clairs pour que les "correcteurs" puissent décider s'il convient d'accorder des points en cas de variante à la réponse.
 - Le nombre des questions doit dépendre de l'ampleur et de la profondeur du traitement requis pour chaque compétence/qualité. En général, plus le sujet est important, plus il faut de questions.
 - À moins qu'il ne s'agisse d'évaluer la rapidité de travail, le temps dont disposent les candidats doit être fixé de manière à ce que la majorité d'entre eux puissent finir le test. En règle générale, dans les cas des questions à choix multiples, on prévoit une minute par question. Le temps requis pour les questions à court développement et à développement est fonction de leur complexité. Vous êtes encouragé à faire un essai préalable du test afin de déterminer si la limite de temps fixée convient.

c) Entrevues structurées

- Une entrevue structurée est une série de questions liées à l'emploi, pour lesquelles il existe des réponses préétablies, uniformément utilisées dans toutes les entrevues concernant un poste particulier.
- Une entrevue structurée ne se réduit pas à poser les mêmes questions à tous les candidats. Pour que cette entrevue soit structurée, il faut qu'elle présente les caractéristiques suivantes :

- questions qui sont fondées sur les tâches et les responsabilités du poste;
 - questions qui sont élaborées systématiquement afin d'identifier des compétences/qualités déterminées;
 - réponses qui sont évaluées en fonction de critères établis.
- o Lorsqu'on élabore des questions pour une entrevue structurée, il faut tenir compte du genre d'actions, de réponses et de comportements qui correspondent aux compétences/qualités évaluées.
- o **Éviter les questions** qui ne sont **pas liées aux compétences/qualités**, telles que " Quel genre de personnes vous irrite le plus? ", ou " Décrivez le (la) meilleur(e) patron (patronne) que vous ayez jamais eu(e) ".
- o il y a trois types de questions d'entrevue :
- **question sur les connaissances professionnelles** - la plupart du temps, ces questions portent sur les connaissances de nature technique ou général, mais elles peuvent également avoir trait à des aspects plus complexes des connaissances du candidat. Les questions portant sur les connaissances professionnelles sont analogues aux questions posées dans les exercices écrits, mais le cadre de l'entrevue permet d'aller plus loin et d'ajouter des questions de suivi. Exemples : " Quelles sont les diverses étapes de l'enquête sur ce genre de plainte? " ou " Quelle est la cause possible de ce genre de défaut de fonctionnement de cette machine? "
 - **question en situation** - ces questions portent sur des situations professionnelles hypothétiques qui obligent le candidat à dire ce qu'il ferait dans une situation donnée. Lorsqu'on élabore ce genre de questions, il est bon d'utiliser des incidents " critiques " dans lesquels les bonnes et les mauvaises réactions ont donné ou donneraient des résultats nettement différents. Utilisez ensuite ces incidents " critiques " dans les questions en décrivant des situations exigeant une réaction immédiate. Voici un exemple de question destinée à évaluer le jugement : " Un client mécontent vous a téléphoné. Il a essayé de prendre contact avec votre supérieur immédiat afin d'obtenir un rapport préparé par votre direction. Personne ne l'a rappelé. Il vous demande de lui faire parvenir une copie du rapport. Que faites-vous? "
 - **question destinée à déterminer le comportement** - la question " comportementale " est fondée sur l'observation selon laquelle la meilleure façon de prévoir le rendement futur est d'examiner son rendement passé et actuel dans des situations similaires. Ce genre de question porte sur les aspects particuliers de la situation, de la tâche ou du problème; sur les mesures prises (ou non prises) par le candidat, et sur les répercussions de ces actions. Les questions " comportementales " vous permettent de poser d'autres questions exploratives. Voici un exemple de question " comportementale " et de question explorative pour évaluer la tolérance au stress : " Pourriez vous me décrire une situation récente dans laquelle vous avez été exposé à un niveau de stress inhabituel? Comment avez-vous réagi à la situation? En quoi votre réaction a-t-elle eu un effet sur les autres? "
- o Lors de l'élaboration des questions considérez les points suivants :
- considérez le niveau souhaité de compétence/qualités lorsque vous décidez de la difficulté des questions;
 - assurez-vous que les questions sont claires et sans ambiguïté;
 - ne posez pas de questions (en particulier dans le cas des questions situationnelles) trop évidentes ou transparentes;
 - évitez les questions " doubles " ou celles qui exigent qu'on fournisse plus d'un seul genre d'informations à la fois;
 - posez des questions de suivi;
 - essayez les questions sur vos collègues;

- élaborez différents types de questions à utiliser au cours de l'entrevue.
- o Les réponses aux questions doivent être évaluées en fonction de critères établis. L'élaboration d'échelles de cotation et l'établissement préalable de " notes " pour chaque réponse permettront de simplifier considérablement l'évaluation. En outre, si l'on prend le temps nécessaire, après chaque entrevue, pour assigner des points en fonction des observations consignées au cours de cet entretien, les notes seront attribuées au moment où l'information est encore toute fraîche dans l'esprit de l'interrogateur.

d) Examen des réalisations antérieures et de l'expérience

- o L'examen des réalisations antérieures et de l'expérience consiste à examiner et à évaluer l'information provenant d'une ou plusieurs sources concernant le candidat.
- o Il existe un certain nombre de méthodes acceptables pour évaluer les réalisations antérieures sur le plan des compétences/qualités, notamment :
 - questions d'entrevue fondées sur le comportement;
 - vérifications des références;
 - entretiens avec les superviseurs du candidat;
 - examen des évaluations du rendement et du rendement antérieur du candidat;
 - information fournie par les candidats eux-mêmes sur leurs demandes et leurs curriculum vitae.
- o L'examen des réalisations antérieures et de l'expérience est utile pour les diverses évaluations. Parfois, comme lorsqu'il s'agit du degré de scolarité ou du statut professionnel, l'examen se résume à une vérification des données de base. Dans d'autres cas, notamment lorsqu'il s'agit d'évaluer les compétences/qualités, l'examen requiert plus d'attention dans le tri des éléments, l'évaluation et l'intégration de données nombreuses.
- o Il est possible d'obtenir trois types d'information sur les réalisations antérieures d'un candidat :
 - **descriptions du comportement** - exemples ou incidents pertinents à une compétence/qualité donnée. Ces descriptions ont trait à des événements observables et sont habituellement vérifiables. Une description complète comprend non seulement ce que le candidat a fait ou n'a pas fait, mais également le contexte dans lequel le comportement (ou l'absence de celui-ci) s'est manifesté, ainsi que la description du comportement. Il est important que les descriptions du comportement représentent ce dont un candidat est capable sur une certaine période de temps, plutôt qu'à un moment déterminé.
 - **données biographiques** - elles sont factuelles et comprennent les antécédents et les activités. Les antécédents englobent les diplômes, les prix obtenus, le statut professionnel, les publications. Les activités ont trait à l'appartenance (à un club, une organisation, etc.), à la participation à divers groupes, etc.
 - **opinions** - elles ne se limitent pas aux faits et comportent des jugements de valeur. Il faut les utiliser avec énormément de prudence car il peut arriver que celui qui exprime une opinion a observé le candidat dans un contexte très différent de celui du poste à pourvoir. Cette personne peut également avoir un critère différent. Les opinions ne doivent être utilisées que pour confirmer d'autres éléments d'information plus factuels.
- o Il y a deux façons d'obtenir de l'information : activement ou passivement. Les méthodes actives comprennent les entrevues et les vérifications des références. Lorsqu'on utilise des méthodes passives, l'information doit être prise " telle quelle ", comme c'est le cas des curriculum vitae, des lettres de référence, des évaluations du

- rendement et des formulaires de candidature normalisés (décrivant l'expérience, y compris des exemples de comportement).
- o Considérez tout d'abord l'information obtenue grâce à des méthodes passives. Cela permet ensuite, au cours des entrevues ou des vérifications des références, d'effectuer un examen approfondi de l'information pertinente ainsi révélée.
- o Il est légitime qu'un membre du comité de sélection utilise ce qu'il sait du candidat. Cette information peut et doit être utilisée lorsqu'elle n'existe pas pour tous les candidats.
 - On ne doit tenir compte que de l'information relative aux compétences/qualités à évaluer.
 - Ce sont sur les comportements, plutôt que sur les opinions, que l'on doit mettre l'accent.
- o L'information relative aux réalisations antérieures et à l'expérience d'un candidat, provenant de sources diverses, doit être intégrée. Il importe de tenir compte des éléments suivants lorsqu'on intègre une telle information :
 - Cotez les compétences/qualités, et non les sources d'information.
 - Tenez compte de la pertinence de chaque élément d'information et l'évaluez en fonction de ses propres mérites.
 - Tenez compte de la manière dont les éléments d'information sont présentés. Des incidents isolés, ou des opinions sans justification ne doivent pas avoir autant de poids que des données étayées par des faits.
 - Considérez la possibilité de recueillir plus d'informations lorsque cela se justifie.

e) Vérification des références

- o Lorsqu'on vérifie les références afin d'évaluer une compétence/qualité autre que la fiabilité/sécurité, il n'est **pas** nécessaire d'obtenir le consentement du candidat si l'arbitre appartient à une institution fédérale. Lorsque celui-ci n'appartient **pas** à la fonction publique, il faut obtenir l'accord du candidat. Cependant, par courtoisie, il est toujours souhaitable d'obtenir son consentement.
- o Il est de bonne pratique de prendre contact avec au moins deux ou trois personnes dont, notamment, le superviseur immédiat le plus récent, d'anciens employeurs ayant travaillé en étroite collaboration avec le candidat, des collègues, des subordonnés et (ou) des clients.
- o Il faut vérifier les références, qu'elles aient été fournies ou non par le candidat. Cela vous évitera de parler uniquement aux personnes ayant fourni une référence " positive ". Demandez aux arbitres les noms d'autres personnes qui pourraient vous aider à évaluer les compétences/qualités d'un candidat.
- o On utilise les vérifications des références pour corroborer, clarifier ou compléter l'information qui a déjà été obtenue au sujet d'un candidat. Cette information doit être constituée par des faits, des descriptions, des incidents pertinents et des exemples de comportement.
- o Élaborez des questions qui révéleront les incidents, les comportements et des exemples pertinents aux compétences/qualités désirées. Il est préférable de poser plusieurs questions précises que des questions vagues et imprécises. L'utilisation d'une série de questions (une question de base avec des questions de suivi possibles) est une technique utile. Par exemple, la question de base " Pouvez-vous me donner des exemples de la façon dont il/elle a fait preuve, ou non, d'initiative? " peut être suivie des questions suivantes " Qu'a-t-il (elle) fait exactement dans cette situation? ", " Réagissait-il (elle) toujours de cette façon dans des situations similaires? "
- o Vérifiez les références par téléphone ou en personne. Les vérifications écrites ne permettent pas d'obtenir des éclaircissements précis, de poser des questions de suivi,

- ou de détecter des hésitations, des incohérences ou des remarques spontanées qui peuvent être fort révélatrices.
- o Élaborez une liste écrite des informations essentielles. Cette liste doit comprendre au moins :
 - une brève définition de la (des) compétence(s)/qualité(s) évaluée(s);
 - les questions élaborées pour chaque compétence/qualité;
 - suffisamment de place pour prendre des notes.
 - o Ne prenez pas au pied de la lettre toute l'information fournie dans une vérification des références. Sans accorder d'importance excessive à des incidents isolés, cherchez à déceler des tendances dans le comportement d'un candidat. Tenez compte de l'effet des situations ou des contextes sur le rendement d'un candidat. N'oubliez pas que les conflits d'ordre personnel peuvent influencer les commentaires et les observations d'un arbitre.
 - o Validez les commentaires d'un arbitre auprès d'un autre arbitre afin de neutraliser les risques de commentaires et d'observations fondés sur des conflits personnels.
 - o Tenez compte de l'information obtenue grâce à la vérification des références ainsi que des renseignements recueillis grâce à d'autres sources/méthodes. Essayez de lier l'information provenant d'évaluations qualitatives (vérification des références, par exemple) à d'autres méthodes d'évaluation qualitative ou quantitative (simulations, tests, etc., par exemple).

Évaluation des candidats handicapés

- Les candidats handicapés sont des personnes qui s'estiment désavantagées ou qui pensent qu'un employeur les considérera comme telles, à cause d'un handicap persistant physique, mental, d'ordre psychiatrique ou sensoriel ou à cause de difficultés d'apprentissage.
- Une personne handicapée doit avoir les mêmes possibilités d'être évaluée en vue d'obtenir un emploi que n'importe quel autre candidat. Les méthodes d'évaluation devront peut-être être modifiées de manière à ce que les candidats handicapés soient capables de manifester leurs compétences/qualités.
- Lorsque l'on modifie les conditions d'évaluation d'un candidat, la nature des compétences/qualités que l'on mesure et le niveau auquel on les mesure doivent demeurer les mêmes. Les modifications doivent tenir compte du fait qu'un handicap peut empêcher le candidat de manifester une compétence/qualité, sans pour cela lui accorder un traitement préférentiel.
- Si un handicap empêche d'évaluer correctement une compétence/qualité, il faut veiller à ce qu'en modifiant la méthode d'évaluation, on ne change pas la nature de la compétence/qualité à évaluer. Par exemple, un test de mesure de l'acuité visuelle ne doit pas être modifié pour aider un candidat n'ayant qu'une vision partielle lorsque l'acuité visuelle est une exigence fondée de l'emploi.
- La modification d'outils et de méthodologies d'évaluation standardisés et des outils élaborés localement pour aider les candidats handicapés doit être traitée au cas par cas, en consultation avec la Division du soutien du cheminement de la carrière et du renouvellement du personnel.
- Ces modifications peuvent prendre les formes suivantes : présentation différente des tests, gros caractères, braille, bandes audio, prolongation des délais, interruptions et utilisation d'aides techniques.

Divulguation de renseignements sur les résultats des tests

- Lorsqu'il s'agit d'un test standardisé, seules les personnes autorisées peuvent divulguer les résultats obtenus par un candidat.

- Lorsqu'il s'agit d'un test élaboré localement, les personnes autorisées ne peuvent divulguer que l'information relative à l'évaluation du candidat, et la nature du test. La divulgation de renseignements personnels concernant d'autres candidats contrevient à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Ce tableau est désuet. Veuillez vous référer au Bulletin de dotation 2008-04 - Outils d'évaluation obligatoires pour le recrutement externe.

Groupes et niveaux occupationnels	À ce jour obligatoire	1er novembre 1999 Agence obligatoire
Recrutement postsecondaire	Examen de recrutement des diplômés	Examen de recrutement des diplômés
PM-02 Inspecteur des douanes	Test d'inspecteur des douanes	Test d'inspecteur des douanes
FI-01	Examen de connaissances en gestion des finances	Examen de connaissances en gestion des finances

Groupes et niveaux occupationnels	À ce jour Optionnel	1er novembre 1999 Agence obligatoire
Tous les agents de niveau d'entrée, excepté les vérificateurs (groupes AU et PM), le groupe CS et AS-01 et AS-03 (spécialistes en rémunération) et le groupe PE	Examen de compétence générale de niveau 2 ou Examen d'aptitude générale; toutefois il est de pratique courante d'utiliser l'un ou l'autre de ces tests.	Examen de compétence générale de niveau 2 ou Examen d'aptitude générale
Catégorie du soutien administratif (excepté lorsqu'embauché dans une situation urgente de courte durée)	Examen pour commis des centres fiscaux ou Examen de compétence générale de niveau 1 ou Examen de compétences de travail de bureau; toutefois il est de pratique courante d'utiliser l'un ou l'autre de ces tests	Examen pour commis des centres fiscaux ou Examen de compétence générale de niveau 1 ou Examen de compétences de travail de bureau
DA-CON	Examen d'aptitude à la conversion des données; toutefois il est de pratique courante d'utiliser le test "de clavier"	Utilisation du test "de clavier" (e.g. celui élaboré par le Centre fiscal de Sudbury ou QUIZ, acquis par le Centre fiscal d'Ottawa)
Pour les postes de soutien administratif exigeant de corriger des erreurs grammaticales, d'orthographe et de ponctuation	Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation (si un test doit être utilisé)	Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation (si un test doit être utilisé)

<p style="text-align: center;">Staffing Program Annex F Directive on Assessment Methods</p>
--

Program Statements:

- Only candidates meeting the pre-requisites will be considered for assessment.
- Assessment is a comparison of a candidate's competencies/qualifications against established assessment criteria, not a comparison amongst candidates (not ranking).
- Assessment methods will be used to determine to what extent the candidate possesses the competencies/qualifications prescribed for the position (s).
- Authorized Persons will be required to use corporate standardized assessment methods in certain circumstances, as per the Directive on Assessment Methods.
- Candidates will be informed of their assessment results, in writing. This may be in the form of a letter or an e-mail.
- Qualified candidates will be informed of the period for which they can be considered for placement.
- Recourse will be available upon request in the form of Individual Feedback to candidates upon request who are assessed. Where appropriate, corrective measures will be taken. Candidates who have concerns following Individual Feedback can request Decision Review, as per the Staffing Program and the Directive on Recourse. Where appropriate, corrective measures will be taken.
- Access to information will be in accordance with the Access to Information Act and the Privacy Act. Candidates will only have access to their own personal assessment information.

Directive Statements:

- Candidates will be assessed against established staffing requirements.
- Pass marks should be set separately for each qualification or groups of qualifications where it makes logical sense to do so (e.g. knowledge of the Income Tax Act and ability to interpret and apply legislation).
- Assessment methods used to determine to what extent the candidate possesses the competencies/qualifications prescribed for the position (s).
- Assessment methods will be used to determine if the candidate is qualified may include corporate standardized assessment methods, past performance, interviews, reference checks, and various other selection tools described in this directive.
- As per the Directive on Employment Equity, Authorized Persons must ensure that assessment methods do not constitute a barrier to Employment Equity designated group members unless there is a bona fide occupational requirement.

Sources of Information:

- Access to Information and Privacy Acts
- Staffing Program
- Service Provisions to Persons with Disabilities

Staffing Program Annex F Guidelines on Assessment Methods

Corporate Assessment Tools

- Standardized assessment tools developed at the corporate level, by the Resourcing and Career Management Division, will generally be used to determine if candidates are qualified in order to avoid the need to develop individual assessment tools for each staffing process.
- The choice of standardized assessment tools and methodologies authorized for use in the Agency is the responsibility of the Resourcing and Career Management Division. This includes the use of the Personnel Psychology Center (PSC) standardized assessment tools.
- Where a standardized assessment tool has been adopted by the Agency for the assessment of a competency, it must be used. Any exceptions to this usage must be approved by the Resourcing and Career Management Division. A list of the standardized assessment tools that have been approved can be obtained from the Resourcing and Career Management Division (a list will be made available once the standardized assessment tools have been finalized and approved). 1-D
- Passmarks are established for the standardized assessment tools to correspond to the levels of competencies in the Competency Catalogue.

Locally Developed Assessment Tools

- Where no standardized assessment tools exists to assess a competency/qualification, Authorized Persons have latitude to develop local assessment tools. For simulation exercises, in-basket exercises and assessment centres, advice must be sought from Resourcing and Career Management Division.

- Locally developed assessment methods may include:

- ⇒ simulations/role plays;
 - ⇒ paper and pencil instruments (e.g. knowledge tests);
 - ⇒ structured interviews (situational and behaviour based);
 - ⇒ assessment of past performance and experience through track record interviews;
 - ⇒ reference checking;
 - ⇒ in-basket exercises; and
 - ⇒ assessment centers.
- Passmarks should be set separately for each qualifications where it makes logical sense to do so (e.g. Knowledge of the Income Tax Act and Ability to interpret and apply Legislation). However, it is possible to combine two or more qualifications if there is a logical reason.

a) *Developing Simulations*

- Simulation exercises or simulations place candidates in realistic situations which require them to demonstrate job-relevant competencies/qualifications. The content of the simulation may be derived directly from actual work or may be designed in a more general manner by presenting situations and problems which are not specific to a particular work situation.
- In simulation exercises, candidates must demonstrate, at the time of assessment, actual performance of the job and job tasks.
- Simulation exercises may be used to assess simple (i.e., operating a given piece of machinery) as well as complex (i.e., solving administrative problems) competencies/qualifications.
- Simulation exercises may also be used to assess more than one competency/qualification at the same time. For example, an exercise designed to assess a candidate's ability to solve administrative problems may require the candidate to make a presentation of his/her proposed solution, thus assessing his/her problem solving and presentation/oral communication skills.
- As a first step in developing simulation exercises, start by identifying the job situations that are relevant to the competencies/qualifications being assessed. In order to develop relevant job situations, it is important to define what are the elements that make incumbents successful. This information will be important for developing simulation exercises that place

candidates in situations where they should demonstrate the desired behaviours. Asking the following questions may be helpful:

- ⇒ How do incumbents demonstrate that they possess some degree of this competency/qualification?
- ⇒ How do successful incumbents demonstrate this competency/qualification?
- ⇒ What kind of problems elicit the required competency/qualification?
- ⇒ In what job situations is the competency/qualification demonstrated?
- ⇒ What aspects of the situation are essential, crucial or important?
- ⇒ What is the difference between easy and difficult situations?
- ⇒ What is the impact of the different actions that could be taken in the various situations?
- ⇒ What is the difference between effective and ineffective action?

- **An example:** Consider the job of a consultant and the competency/qualification of providing professional advice to clients. In asking the above questions, the following information could be elicited:
 - ⇒ consultants who are good in providing professional advice (a) ask relevant questions, (b) listen well to their client concerns, and (c) are persuasive in presenting their ideas.
 - ⇒ an important situation is the face-to-face meeting with clients. These meetings are not usually one-on-one but with groups.
 - ⇒ client satisfaction is the most important result of effective consultation and professional advice. Clients need to feel that their concerns are understood and taken into account in the proposed solution.
- Using this information the simulation exercises can be developed. The essential requirement with respect to the simulation is that it provides an opportunity to observe the competencies/qualifications. This is more important than the similarity of the assessment with the actual job content. A few rules of thumb for developing and conducting simulations are:
 - ⇒ The **more generic** the competencies/qualifications, the **less similar** the scenario and contents needs to be with that found on the job. If in assessing problem solving abilities, the problems presented are too similar to those found on the actual job, successful candidates may not have been successful because they are better problem solvers, but rather because they have greater familiarity with the subject matter.
 - ⇒ Avoid "Double Jeopardy". Double jeopardy refers to the situation in which the demonstration of one competency/qualification depends on another competency/qualification. For instance, if in assessing problem solving abilities candidates are asked to solve problems that require highly technical knowledge, successful candidates would have

- to possess not only problem solving abilities but also knowledge of the highly technical area. Assessing knowledge separately and minimizing the influence of technical knowledge by providing candidates with relevant background materials helps to alleviate the problem of double jeopardy.
- ⇒ Avoid the unfair advantage of "insider information" by ensuring that the simulation is not too similar to that found on the job, thus giving candidates, who are familiar with the duties and responsibilities of the position or with current management thinking on a problem, an advantage.
 - ⇒ The items and context of simulations should be of the **same degree of complexity or difficulty** as those found on the job.
 - ⇒ Simulations can take many forms, including written, use of equipment, and oral (such as presentations or role-plays).
 - ⇒ Standardize the exercise, including instructions, background information, timeframes, and typical responses for role-plays, to ensure that all candidates receive the same information.
 - ⇒ Inform candidates about which competencies/qualifications will be assessed through the simulation.
 - ⇒ Define, ahead of time, the indicators of the competencies/qualifications being sought. For instance, in the example of the consultant, (a) questions that are relevant, probing and appropriate to the client's concerns, (b) the extent to which the candidates listened and responded to the client's needs and concerns, (c) the certainty and confidence with which candidates presented their ideas.
 - ⇒ Develop rating scales that identify the list of expected behaviours that would earn a specific rating. Candidates should be assessed against these expected behaviours, not against each other.
 - ⇒ Use multiple assessors to ensure a more complete assessment. Integrate the ratings of each assessor by discussing discrepancies in order to come to consensus.

a) *Developing Paper-and-Pencil Instruments*

- Paper-and-pencil instruments refer to assessment tools in which candidates read questions and respond in writing. Paper-and-pencil tests can be used to assess knowledge and skills/abilities.
- The application of paper-and-pencil tests is quite broad. They can be used to assess, among other things, knowledge of office procedures, knowledge of legislation, the ability to follow directions and the ability to solve numerical problems.
- For each competency/qualification that will be assessed, list the topic areas that would be covered for the competency/qualification. For instance, the topic areas covered by knowledge of office procedures might

be knowledge of correspondence, knowledge of filing, knowledge of travel procedures, etc..

- Prior to writing the questions for the test, decide on the format of the test, the number of questions, the time limit and the level of difficulty.
- The three most common response formats are:
 - ⇒ **multiple-choice questions** - used to cover a large number of topics in which there are known predefined answers. Multiple-choice tests are easily marked but require a lot of time for developing, editing and revising questions. (The Resourcing and Career Management Division should be consulted)
 - ⇒ **short answer questions** - used to cover a large number of topics in which the answers depend on a candidate's knowledge/perception of an issue or topic. Short answer questions require more time for marking than multiple-choice questions, but are generally less time consuming to develop than multiple-choice questions.
 - ⇒ **essay questions** - used to cover only a few topics in which answers are generally in-depth analysis of problems or issues. Essay questions require little time to develop but are very time-consuming to mark.
- For each question, the appropriate answer (s), and the appropriate number of marks for each answer should be developed. This ensures that there is a clear-cut answer for each question. The marks assigned should reflect the importance of the question. The answers and allocated marks make up the **scoring guide**.
 - ⇒ the scoring guide for **multiple-choice** questions must include a scoring key indicating the correct answer. It may also include a rationale/explanation for the correct answer. If marks are to be deducted for incorrect answers this must be determined and stated in the instructions for candidates, however this approach is not recommended
 - ⇒ the scoring guide for **short-answer** questions should include predetermined scoring procedures and scoring allocations. Each required point in the answer should be listed with its relative mark allocation. ✓
 - ⇒ the scoring guide for **essay** questions should include predetermined scoring procedures and mark allocations. The major points of the answer should be listed with their relative mark allocation. If marks are to be deducted for incorrect grammar, spelling, and punctuation, this must be stated in the instructions to the candidates.
 - ⇒ the scoring guides for short-answer and essay questions should be clear enough that 'scorers' can judge whether or not marks should be given to a variation of the answer.

- The number of questions required will depend on the breadth and depth of coverage required for each competency/qualification. Generally, the more important the topic, the more questions that are required.
- Unless speed of work is being assessed, the time limit should be set to allow the majority of candidates to finish the test. A general guide for multiple choice questions is to allow about a minute per question. The time needed for short-answer and essay questions depends on the complexity of the question. Try the test in advance to test the time limit.

a) Structured Interviews

- A structured interview is a series of job related questions with predetermined answers that are consistently applied across all interviews for a particular job.
- A structured interview involves more than just asking the same questions to all candidates. In order for the interview to be structured, it must have the following characteristics:
 - ⇒ questions that are rooted in the duties and responsibilities of the position
 - ⇒ questions that are developed systematically to identify specific competencies/qualifications
 - ⇒ answers that are evaluated against established criteria
- In developing questions for a structured interview, consider the kinds of actions, responses, and behaviours that are relevant to the competencies/qualifications being assessed.
- **Avoid questions that are not linked to competencies/qualifications**, such as *'What kind of people annoy you most?'*, or *'Describe the best person you ever worked for or with'*.
- There are three types of interview questions:
 - ⇒ **job knowledge question** - these questions most often deal with knowledge of a technical or general nature, but can also probe on more complex aspects of a candidate's knowledge. Job knowledge questions are similar to questions asked in paper and pencil tests, but the interview setting allows for further probing with additional follow-up questions. Examples of job knowledge questions: *'What are the steps involved in the investigation of this kind of complaint?'* or *'What can cause this kind of malfunction in this machine?'*

- ⇒ **situational question** - these questions describe hypothetical job-related situations that require the candidate to reply with what they would do in a given situation. In developing simulation questions, consider "critical" incidents in which there have been, or would be, clear differences between the actions of good and bad performers. Then, turn these "critical" incidents into questions by creating descriptions of situations that require some immediate action. An example of a simulation question assessing judgment is: *'You have received an angry call from a client. He has been trying to reach your supervisor to obtain a report produced by your division. However, his calls have not been returned. He asks you to send him a copy of the report. What do you do?'*
 - ⇒ **behavioural question** - the behavioural question is based on the observation that the best predictor of future performance is past and current performance in similar situations. Behavioural questions get at the particulars of the situation, task or problem; the actions taken (or not taken) by the candidate; and the impact of this actions. Behavioural questions allow you to ask probing follow up questions. An example of a behavioural question and a follow up question assessing tolerance for stress is: *'Can you tell me about a recent situation where you have had to deal with more than the usual amount of stress? How did you cope with this situation? How did your reaction affect others?'*
- In developing questions consider the following:
 - ⇒ consider the desired level of competency/qualification in deciding how difficult the questions should be
 - ⇒ make sure that the questions are clear and unambiguous
 - ⇒ do not make your questions (particularly for simulation questions) too obvious or transparent
 - ⇒ avoid 'double-barreled' questions or those that ask for more than one kind of information at a time
 - ⇒ ask follow up questions
 - ⇒ try out questions on colleagues
 - ⇒ develop a variety of different types of questions for use during the interview
 - Answers to the questions must be evaluated against established criteria. Developing rating scales and predetermining the 'marks' for each answer will greatly simplify the evaluation. In addition, taking time following each interview to assign points based on notes taken in the interview will also ensure that ratings are assigned when the information is the freshest in the interviewer's mind.

d) Assessment of Past Job Performance and Experience

- The review of past accomplishments and experience consists of the consideration and evaluation of information about a candidate's past from one or more sources.
- Acceptable methods to assess past job performance linked to competencies/qualifications include the following:
 - ⇒ behaviour-based interview questions;
 - ⇒ reference checks;
 - X ⇒ supervisory interviews;
 - ⇒ review of performance appraisals and employee track record; and
 - ⇒ self-reported information from candidates on applications and resumes.
- A review of past accomplishments and experience is useful to different assessment situations. Sometimes, as in the case of education or occupational certification, the review will consist of no more than a verification of basic facts. At other times, such as the assessment of competencies/qualifications, the review will require more careful sifting, evaluating and integrating numerous pieces of information.
- Three types of information can be obtained about a candidate's past:
 - ⇒ **descriptions of behaviour** - consists of examples or incidents that are relevant to a given competency/qualification. Such descriptions relate to observable events and are usually verifiable by others. A thorough description includes not only what the candidate did or failed to do, but also the simulation context in which the behaviour (or lack thereof) occurred and the description of the behaviour. It is important that the descriptions of behaviour represent what a candidate is capable of over a period of time, rather than at only one point in time.
 - ⇒ **biographical data** - is factual and includes achievements and activities. Achievements refers to degrees, awards, professional accreditation, publications. Activities refer to memberships, participation in various groups, etc..
 - ⇒ **opinions** - go beyond facts and involve value judgments. Extra care is required in using opinions since the opinion giver may have observed the candidate in a context that is very different from that of the position being staffed. The opinion-giver may also have a different standard. Opinions must only be used to support other more factual information.

- There are two ways of obtaining information: actively or passively. **Active methods** include interviews and reference checks. With **passive methods**, information is taken 'as is', as in the case of resumes, letters of reference, performance appraisals, and standard application forms (outlining experience, including behavioural examples).
- Consider information from passive methods first. This will allow for (in-depth) probing in interviews or reference checks of significant information that has been uncovered.
- It is legitimate to use personal knowledge of a candidate on the part of a member of the selection board. This information can and should be used even when such information is not available for all candidates.
 - ⇒ only information that is relevant to the competencies/qualifications being assessed should be considered.
 - ⇒ behaviours rather than opinions must be the focus.
- Information on a candidate's past accomplishments and experience that is collected from a range of sources must be integrated. The following considerations are important to keep in mind when integrating information:
 - ⇒ Assign ratings to competencies/qualifications, not sources of information.
 - ⇒ Consider the relevance of each piece of information and evaluate each piece of information on its own merits.
 - ⇒ Consider the pattern of evidence. Single isolated incidents, or unsupported opinions, should not be given as much weight as supported patterns of evidence.
 - ⇒ Consider collecting more information, if warranted.

e) *Checking References*

- When a reference check is used to assess a qualification/competency other than reliability/security, consent is **not** required from the candidate when the referee is from within a federal institution. Consent from the candidate **is required** to contact a referee from **outside** the Public Service. However, consent should be obtained from the candidate, in all cases, as a matter of courtesy.
- It is good practice to contact at least two or three people which could include the most recent immediate supervisor, former employers who worked closely with the candidate, co-workers, subordinates and/or clients.

- Check references that are both provided and not provided by the candidate. This will help avoid talking to only "positive" references. Ask referees for additional names of individuals who might be helpful in assessing a candidate's competencies/qualifications.
- Reference checks are used to corroborate, clarify or add to information that has already been gathered about a candidate. As such, the information sought should be facts, descriptions, relevant incidents and behavioural examples.
- Develop questions that will elicit incidents, behaviours and examples that are relevant to the desired competencies/qualifications. A variety of specific questions are more effective than vague unfocused questions. Using a question-pattern (a basic question with some possible follow up questions) is a useful technique. For example, a basic question would be "Can you give me examples of how he/she demonstrated, or failed to demonstrate, initiative?" Follow up questions could be "what exactly did he/she do in this situation?", "Did he/she always respond in the fashion in similar situations?"
- Check references either by phone or in person. Written reference checks do not allow for effective clarification, asking follow up questions, or detecting hesitations, inconsistencies or off-the-cuff remarks that can provide additional information.
- Develop a written checklist of essential information. The checklist should include at least:
 - ⇒ a brief definition of the competency(ies)/qualification(s) being assessed;
 - ⇒ questions developed for each competency/qualification; and
 - ⇒ room for notes.
- Do not take all information gathered in a reference check at face value. While not giving undue weight to isolated incidents, look for patterns in a candidate's behaviour. Consider the impact of situations or contexts on a candidate's performance. Be aware that personal conflicts may affect a referee's comments and observations.
- Validate the comments of one referee with another referee to counteract the potential of comments and observations based on personal conflicts.
- Consider the information gathered from reference checks along with information gathered from other sources/methods. Strive to link information from qualitative assessments (such as reference checks) to

other qualitative or quantitative assessment methods (such as simulations, tests, etc).

Assessment of Candidates with Disabilities

- Those candidates with disabilities are individuals who could consider themselves, or could believe that an employer would consider them, disadvantaged because of any physical, mental, psychiatric, learning or sensory impairment.
- A person with a disability must have the same opportunities to be evaluated for employment opportunities as other candidates. Assessment procedures may have to be modified so that candidates with disabilities are able to demonstrate their competencies/qualifications.
- When the conditions for assessing a candidate are modified, the nature of the competencies/qualifications being measured and the level at which they are being measured must remain the same. Modifications should allow for a disability that interferes with the demonstration of a competency/qualification, without giving any preferential treatment.
- If a disability prevents the proper assessment of a competency/qualification, be careful to ensure that modifying the assessment method, does not alter the nature of the competency/qualification being assessed. For example, a test to measure visual precision should not be modified to accommodate a candidate with partial vision where visual precision is a bona fide requirement for the job.
- Modification to standardized assessment tools and methodologies and locally developed tools to accommodate candidates with disabilities must be handled on a case-by-case basis in consultation with the Resourcing and Career Management Division.
- Modifications may include different testing formats, large print, braille, audio tapes, extensions of time limits, breaks and use of technical aids.

Disclosure of Test Information

- On a standardized test, Authorized Persons can only disclose to a candidate his/her own test results.
- On a locally developed test, Authorized Persons can only disclose information about a candidate's own assessment, and the test instrument. Disclosure of other candidate's personal information is contrary to Privacy legislation.

This table is obsolete. Please refer to Staffing Bulletin 2008-04 – Mandatory Assessment Tools for External Recruitment

<http://infozone/english/r2732472/hrb-dgrh/subSites/links/2008-04-e.asp>

Staffing Program

Assessment Tools for External Recruitment

<u>Occupational Groups & Levels</u>	<u>Today</u> Mandatory	November 1, 1999 Agency Mandatory
Post Secondary Recruitment	Graduate Recruitment Test	Graduate Recruitment Test
PM-02 Customs Inspectors	Customs Inspector Test	Customs Inspector Test
FI-01	Financial Administration Knowledge Test	Financial Administration Knowledge Test
	<u>Optional</u>	<u>Mandatory</u>
All entry-level officers except for auditors (AU and PM groups), CS group & AS-01 and AS-03 (pay specialists) and the PE Group	General Competency Test Level 2 or General Aptitude Test; the current practice is to use one of the above tools	General Competency Test Level 2 or General Aptitude Test
Administrative Support Category (except if hired for emergency short-term situation)	Taxation Centre Clerical Test or General Competency Test Level 1 or Office Skills Test; the current practice is to use one of the above tools	Taxation Centre Clerical Test or General Competency Test Level 1 or Office Skills Test
DA-CON	Data Conversion Aptitude Test; the current practice is to use a "keying" test	The use of a "keying" test (e.g., one developed by Sudbury TC or "QUIZ" purchased by Ottawa TC)
Any positions in the administrative support category that require the correction of errors in grammar, spelling and punctuation	Grammar, Spelling, Punctuation Test (if a test is used which is the current practice).	Grammar, Spelling, Punctuation Test (if a test is used).

COUR FÉDÉRALE

AVOCATS INSCRITS AU DOSSIER

DOSSIER : T-894-10

INTITULÉ : YVES MAYRAND
c.
AGENCE DU REVENU DU CANADA

LIEU DE L'AUDIENCE : Ottawa (Ontario)

DATE DE L'AUDIENCE : 19 janvier 2011

MOTIFS DU JUGEMENT : LE JUGE SCOTT

DATE DES MOTIFS : 10 février 2011

COMPARUTIONS :

Yves Mayrand POUR LE DEMANDEUR
(POUR SON PROPRE COMPTE)

Claudine Patry POUR LE DÉFENDEUR
Agnieszka Zagorska

AVOCATS INSCRITS AU DOSSIER :

Yves Mayrand POUR LE DEMANDEUR
(POUR SON PROPRE COMPTE)
Inverary (Ontario)

Myles J. Kirvan POUR LE DÉFENDEUR
Sous-procureur général du Canada
Ottawa (Ontario)