Trucs et astuces pour les postulants

**Veuillez noter :**

L’information suivante se veut un guide qui indique les meilleures pratiques pour les personnes qui postulent sur des postes au sein de la fonction publique fédérale. Les pratiques et systèmes de présélection peuvent différer d’un ministère à un autre.

# Lire tous les détails

Veuillez lire l’annonce complète, car celle-ci contient des informations importantes en ce qui concerne le processus de demande d’emploi tels que : la zone de sélection, l’intention du processus, le type de poste offert, les prochaines étapes, la date de clôture et autres informations/notes.

# Conseils pendant la période de candidature

* Assurez-vous de postuler avec intention. Le processus de candidature peut prendre du temps, c'est pourquoi nous vous recommandons de rechercher des opportunités d'emploi qui vous intéressent et de prendre le temps de postuler.
* Prenez le temps de revoir les qualifications essentielles. Si vous ne répondez pas à toutes les qualifications essentielles ou s'il vous en manque certaines, vous voudrez peut-être passer à l'affiche suivante.
* Préparez vos meilleurs exemples et utilisez la méthode STAR lorsque vous postulez à des emplois. Demandez à quelqu'un de vous faire part de ses commentaires sur vos exemples et demandez-lui si votre exemple nécessite des éclaircissements supplémentaires.
* Google est votre ami; rechercher les compétences pour les comprendre et comprendre les comportements attendus au travail.
* L'affiche contiendra les coordonnées de personnes-ressources. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le ministère embaucheur.
* Autodéclarez-vous ! Certains ministères ont besoin du point de vue des personnes en situation de handicap, donc n'hésitez pas à vous autodéclarer.
* Si nécessaire, demandez des accommodations. Veuillez nous aviser si vous avez besoin d’accommodation.

# Comprendre les qualifications essentielles requises

Il est important de lire attentivement les qualifications essentielles (éducation et expériences) ainsi que les définitions afin de pouvoir faire une auto-évaluation et déterminer si vous devriez postuler:

Vous devriez soumettre une demande d’emploi si vous possédez l’éducation et l’expérience requise.

Vous ne devriez pas soumettre une demande d’emploi si vous ne possédez pas l’éducation et l’expérience requises pour le poste à combler. Si vous manquez d’expérience, nous vous encourageons à discuter avec votre gestionnaire et à vous fixer des objectifs dans votre plan de formation pour acquérir les qualifications recherchées.

Si vous avez des doutes, n’hésitez pas à demander à quelqu'un de confiance pour des avis et conseils.

# Utiliser la méthode STAR

La méthode STAR est une façon de répondre aux questions qui fournit aux membres du comité d'évaluation des réponses claires, concrètes et concises. Les questions auxquelles on répond dans le format de la méthode STAR vont au cœur de ce qu'un candidat a réellement fait lors d'une expérience de travail antérieure.

**STAR signifie :**

* **Situation :** Quelle était la situation à laquelle vous / votre ancien employeur avez été confronté?
* **Tâches :** Quelles tâches étaient impliquées dans cette situation?
* **Actions :** Quelles actions avez-vous entreprises?
* **Résultats :** Quels ont été les résultats de ces actions?

# Garder les choses simples

Les membres du jury qui examineront votre demande pourraient ne pas être familiers avec votre domaine de travail ainsi que les étapes associées à vos tâches. Par conséquent, nous vous recommandons d’expliquer les différentes étapes de vos activités de travail (lorsque vous jugez qu’il est pertinent de le faire).

Évitez d’utiliser des termes techniques ou spécialisés. Tel que mentionné, il est possible que les membres du jury ne soient pas familiers avec vos tâches ou avec le jargon associé à votre travail. L’utilisation de terme trop complexe sans les expliquer pourrait nuire à votre évaluation.

Évitez d’utiliser des longues phrases, car celles-ci peuvent confondre le lecteur.

# Utiliser de mots clés

Éviter l’utilisation de mots clés n’ayant aucun lien avec les critères de mérite :

Contrairement à la croyance populaire, le système de ressourcement de la fonction publique (emplois.gc.ca) n’est pas muni d’un logiciel qui détecte les mots clés. Nous encourageons les postulants à utiliser un vocabulaire concis et approprié pour démontrer comment ils répondent aux qualifications demandées.

# Acronymes

Éviter l’utilisation des acronymes si l’abréviation n’a pas été expliquée antérieurement.

# Porter attention aux mots d’actions

Lorsque vous lisez les critères d'expérience pour les processus de dotation, veuillez être attentif aux mots d'action qu'ils contiennent et assurez-vous que les exemples fournis expliquent comment vous rencontrez chacun d'eux. Vous devez également prêter une attention similaire à la ponctuation et aux connecteurs utilisés dans ces énoncés comme les virgules, « et » et « ou ». À ce titre, les mots d'action ou les activités séparés par une virgule et liés par un « et » doivent tous être démontrés par des exemples concrets, car, dans ce cas, ils sont tous jugés essentiels par le gestionnaire qui procède à l'embauche.

**Par exemple :** Expérience à effectuer de la recherche, de l’analyse **et** à fournir des recommandations sur des questions touchant les ressources humaines.

À l'inverse, lorsque les mots d'action ou les activités sont séparés par une virgule et liés avec un « ou », les candidats peuvent fournir des exemples concrets pour seulement une des activités figurant dans le critère, car, dans ce cas, le gestionnaire qui procède à l'embauche recherche quelqu'un qui a de l'expérience dans au moins une des activités, mais pas nécessairement dans toutes celles-ci.

**Par exemple :** Expérience dans l’application des politiques, des règlements ou des normes liées à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique fédérale.

# Compléter la section portant sur les atouts

Certaines qualifications pourraient être considérées comme étant des atouts pouvant être requis plus tard dans le processus. Il est dans l’intérêt des candidats de démontrer comment ils satisfont au plus grand nombre possible de qualifications considérées comme des atouts puisqu’elles pourraient servir à déterminer « la meilleure personne pour l’emploi » parmi les candidats qualifiés. De plus, afin de gérer le nombre d’applications, il est possible que les qualifications considérées comme des atouts soient utilisées pour la présélection advenant un nombre de candidatures très élevé. Les qualifications constituant un atout pourraient être invoquées en tout temps, peu importe l’étape du processus de sélection, afin de réduire le nombre de candidats.

# Votre réponse répond-elle à la question?

Assurez-vous que vos exemples répondent à la question et démontrent votre expérience en lien avec les critères de mérite ainsi que les définitions associées à ceux-ci (si applicable).

Il est aussi recommandé d’utiliser cinq questions : qui, quoi, où, quand et pourquoi. Cette approche vous permettra de développer une réponse organisée qui démontre clairement vos qualifications. Par exemple : qui avez-vous impliqué, qu’avez-vous fait, quand cela a eu lieu, etc.

## Exemple

Expérience appréciable\* dans l’application et l’interprétation des politiques financières ou des normes comptables.

* Appréciable signifie une responsabilité directe pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années.
	+ **Une bonne réponse :** Je possède de l’expérience dans l’application et l’interprétation des politiques financières et dans l’application et l’interprétation des normes comptables que j’ai acquises lorsque je travaillais chez « X » durant la période de mars 2019 à juillet 2021. Mes tâches et responsabilités incluaient (…) (expliquez votre exemple).
	+ **Mauvaise réponse :** Je possède de l’expérience dans l’application et l’interprétation des politiques financières et dans l’application et l’interprétation des normes comptables que j’ai acquises lorsque je travaillais chez « X » (fournir l’exemple sans mentionner vos tâches et vos responsabilités directes).

# Relire et réviser la demande

Ceci aidera à éviter toute confusion lors de la lecture et de l’évaluation de votre demande par les membres du comité de sélection.

**Veuillez noter :** dans le cadre de certains processus de sélection, votre demande pourrait être utilisée pour évaluer votre capacité à communiquer efficacement à l’écrit. Dans le cas échéant, cette méthodologie serait spécifiée sur l’annonce de possibilité d’emploi.

Il peut aussi être bénéfique de demander à quelqu'un de relire votre demande d’emploi. Un point de vue extérieur peut vous aider à structurer vos réponses d’une manière claire et concise.

# Hypothèses

Les membres du comité de sélection **ne peuvent pas** émettre d’hypothèses. Conséquemment, la responsabilité exclusive incombe au postulant de fournir des exemples concrets qui illustrent clairement qu’il rencontre les qualifications essentielles figurant sur l’annonce de possibilité d’emploi. Il n’est pas suffisant de simplement énoncer que les qualifications sont rencontrées ou de fournir une liste de responsabilités actuelles ou passées.

Les postulants doivent toujours fournir les détails précis de leurs tâches, projets ou réalisations ainsi que des échéanciers. Ils doivent clairement articuler comment ils satisfont l’ampleur, l’étendue et la portée de l’expérience recherchée. Les postulants doivent prévoir assez de temps afin de clairement lire les instructions fournies pour la présélection et doivent fournir des exemples pertinents qui illustrent le mieux leurs expériences de travail.

# Adresse électronique

Dans la majorité des processus de sélection, l’intention est de communiquer avec les postulants par courriel. Les postulants qui font une demande à l’égard d’un processus de sélection devraient toujours indiquer dans leur demande une adresse électronique valide et s’assurer que cette adresse est fonctionnelle et accessible en tout temps et qu'elle accepte les messages d’utilisateurs inconnus. Il est de votre responsabilité de nous informer de tout changement à votre adresse électronique.