

Modèle de référence de la gestion du recrutement du GC (Gouvernement du Canada)

Transformation Emplois GC

1. Se préparer au ressourcement – Fonction opérationnelle
 - 1.1. Définir les besoins de dotation – Fonctionnalité de haut niveau
 - 1.1.1. Créer le dossier de dotation – Aspects opérationnels
 - 1.1.2. Définir les exigences de l'emploi – Aspects opérationnels
 - 1.2. Définir l'approche de recrutement – Fonctionnalité de haut niveau
 - 1.2.1. Accéder aux renseignements sur le marché du travail – Aspects opérationnels
 - 1.2.2. Gérer l'équipe de dotation – Aspects opérationnels
 - 1.2.3. Accéder aux répertoires d'emplois existants – Aspects opérationnels
 - 1.2.4. Déléguer la tâche à un membre de l'équipe de dotation – Aspects opérationnels
 - 1.2.5. Définir les exigences d'admissibilité – Aspects opérationnels
 - 1.2.6. Définir l'approche d'évaluation – Aspects opérationnels
 - 1.3. Définir les outils d'évaluation – Fonctionnalité de haut niveau
 - 1.4. Discerner les personnes ayant un droit de priorité – Fonctionnalité de haut niveau
 - 1.4.1. Chercher le répertoire des personnes ayant un droit de priorité – Aspects opérationnels
2. Attirer des candidats – Fonction opérationnelle
 - 2.1. Publier des annonces – Fonctionnalité de haut niveau
 - 2.1.1. Créer une affiche d'emploi – Aspects opérationnels
 - 2.1.2. Publier l'affiche d'emploi – Aspects opérationnels
 - 2.1.3. Publier sur des sites d'emplois externes – Aspects opérationnels
 - 2.2. Gérer le profil – Fonctionnalité de haut niveau
 - 2.2.1. Se référer en tant que personne ayant un droit de priorité – Aspects opérationnels
 - 2.3. Postuler un emploi – Fonctionnalité de haut niveau
 - 2.3.1. Visionner les emplois internes et externes – Aspects opérationnels
 - 2.3.2. Chercher des emplois – Aspects opérationnels
 - 2.3.3. Répondre aux questions d'évaluation – Aspects opérationnels
 - 2.3.4. Sauvegarder/récupérer la demande d'emploi – Aspects opérationnels
 - 2.3.5. Soumettre la demande d'emploi – Aspects opérationnels
 - 2.3.6. Visionner l'état de la demande d'emploi – Aspects opérationnels
 - 2.3.7. Fournir des informations personnelles – Aspects opérationnels
 - 2.3.8. Télécharger des documents – Aspects opérationnels
3. Mener l'évaluation – Fonction opérationnelle
 - 3.1. Déterminer l'admissibilité – Fonctionnalité de haut niveau
 - 3.1.1. Recevoir les résultats d'admissibilité – Aspects opérationnels
 - 3.2. Prendre des mesures d'adaptation pour les applicants – Fonctionnalité de haut niveau
 - 3.2.1. Effectuer une demande pour des mesures d'adaptation – Aspects opérationnels
 - 3.3. Évaluer les chercheurs d'emploi – Fonctionnalité de haut niveau
 - 3.3.1. Envoyer/recevoir des communications – Aspects opérationnels
 - 3.3.2. Informer les chercheurs d'emploi des activités d'évaluation – Aspects opérationnels

- 3.3.3. Fixer soi-même la date des activités d'évaluation – Aspects opérationnels
- 3.3.4. Examiner les demandes d'emplois – Aspects opérationnels
- 3.3.5. Coter en fonction des exigences de l'emploi – Aspects opérationnels
- 3.3.6. Stocker/afficher les résultats d'évaluation – Aspects opérationnels
- 3.3.7. Gérer les répertoires d'emploi – Aspects opérationnels
- 4. Mener la sélection – Fonction opérationnelle
 - 4.1. Prendre la décision de sélection – Fonctionnalité de haut niveau
 - 4.1.1. Sélectionner un chercheur d'emploi pour la nomination – Aspects opérationnels
 - 4.1.2. Documenter la justification de la dotation – Aspects opérationnels
 - 4.1.3. Informer le chercheur d'emploi de la décision de dotation – Aspects opérationnels
 - 4.2. Envoyer l'avis – Fonctionnalité de haut niveau
 - 4.2.1. Demander une discussion informelle – Aspects opérationnels
 - 4.2.2. Afficher la notification de candidature retenue – Aspects opérationnels
 - 4.2.3. Afficher la notification de nomination ou de nomination proposée – Aspects opérationnels
 - 4.2.4. Afficher l'avis de nomination intérimaire – Aspects opérationnels
 - 4.3. Présenter l'offre d'emploi – Fonctionnalité de haut niveau
 - 4.3.1. Produire la lettre d'offre – Aspects opérationnels
 - 4.3.2. Signer numériquement la lettre d'offre – Aspects opérationnels
- 5. Supervision et surveillance
 - 5.1. Vérification et enquête – Fonctionnalité de haut niveau
 - 5.1.1. Permettre des vérifications de la dotation – Aspects opérationnels
 - 5.1.2. Accéder à la piste de vérification – Aspects opérationnels
 - 5.1.3. Faire le suivi des demandes, permissions et des communications – Aspects opérationnels
 - 5.2. Établissement des rapports – Fonctionnalité de haut niveau
 - 5.2.1. Rapports spéciaux (rapports configurables) – Aspects opérationnels
 - 5.2.2. Établir des rapports sur la dotation – Aspects opérationnels
 - 5.2.3. Établir des rapports sur le processus de dotation – Aspects opérationnels
 - 5.3. Analyse des données – Fonctionnalité de haut niveau
 - 5.3.1. Permettre l'analyse Web – Aspects opérationnels
 - 5.3.2. Accéder à des statistiques en direct sur les RH – Aspects opérationnels
- 6. Appuyer le système – Fonction opérationnelle
 - 6.1. Soutien aux utilisateurs – Fonctionnalité de haut niveau
 - 6.1.1. Faciliter le support aux utilisateurs – Exigences non-fonctionnelles et techniques
 - 6.2. Administration du système – Fonctionnalité de haut niveau
 - 6.2.1. Attribuer les droits d'accès – Exigences non-fonctionnelles et techniques
 - 6.2.2. Configurer les règles d'affaires – Exigences non-fonctionnelles et techniques
 - 6.2.3. Configurer les processus d'affaires – Exigences non-fonctionnelles et techniques

- 6.2.4. Configurer les règles de gestion de l'information – Exigences non-fonctionnelles et techniques
- 6.2.5. Intégrer avec les programmes – Exigences non-fonctionnelles et techniques
- 6.2.6. Intégrer avec les plateformes d'évaluation – Exigences non-fonctionnelles et techniques
- 6.2.7. Permettre l'accès aux données brutes – Exigences non-fonctionnelles et techniques