



POLITIQUE D'EMBAUCHE

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

septembre 2004

TABLE DES MATIÈRES

<i>Section I -</i>	<i>Préambule</i>	
1.1	Introduction	4
1.2	Définitions	4
1.3	Remarque	4
<i>Section II -</i>	<i>Pré-dotation</i>	
2.1	Détermination du besoin	5
2.2	Approbation budgétaire	5
2.3	Analyse de poste	5
2.4	Critères d'évaluation	5
2.5	Rédaction de l'avis de concours	6
2.6	Annonce interne	6
2.7	Annonce externe	7
2.8	Embauche d'une firme consultante	7
<i>Section III -</i>	<i>Dotation</i>	
3.1	Réception des demandes	8
3.2	Présélection	
3.2.1	Éléments généraux	8
3.2.2	Ancienneté	9
3.2.3	Position professorale	9
3.2.4	Personne retraitée de l'institution	9
3.2.5	Membres de la famille	9
3.2.6	Outils d'évaluation	9
3.2.7	Avis aux candidats non-retenus	10
3.3	Calendrier des entrevues de sélection	10
3.4	Remboursement des dépenses découlant de l'entrevue	11
3.5	Responsabilités du président et du comité de sélection	11
3.5.1.	Questions interdites	11
3.5.2.	Élaboration du questionnaire	11
3.5.3.	Élaboration des outils d'évaluation	12
3.5.4.	Renseignements généraux	12
3.6	Diriger l'entrevue	
3.6.1.	Présenter la personne candidate	12
3.6.2.	Début de l'entrevue	13
3.6.3.	Au cours de l'entrevue	13
3.6.4.	Questions de la personne candidate	13
3.6.5.	Fin de l'entrevue	13
3.6.6.	Aspects à surveiller en entrevue	13
3.7	Évaluation de la personne candidate	14
3.8	Vérification pré-emploi	14
3.8.1	Références	15
3.8.2	Éducation	15
3.8.3	Crédit	15
3.8.4	Casier judiciaire	15

TABLE DES MATIÈRES (suite)

<i>Section III - Dotation (suite)</i>		
3.8.5	Dossier de conduite	15
3.8.6	«Form XIII – Child Abuse register check»	15
3.9	Offre d'emploi	
3.9.1	Position professorale	15
3.9.2	Toute autre position	15
3.10	Constitution de banque de personnes ressource	16
3.11	Fermeture du dossier	16
3.12	Communication de l'embauche au personnel	17
<i>Section IV - Période probatoire</i>		
4.1	Orientation de l'employé	18
4.2	Évaluations formatives	18
4.3	Évaluation finale	18
<i>Section V - Annexes</i>		
Annexe A :	Critères d'évaluation	21
Annexe B :	Calendrier des entrevues	22
Annexe C :	Processus d'embauche en absence des ressources humaines	23
Annexe D :	Questions interdites	24
Annexe E :	Autorisation – Références	27
Annexe F :	Vérification des références	28
Annexe G :	Orientation du nouvel employé	31
Annexe H :	Évaluation formative	32
Annexe I :	Évaluation finale	35

SECTION I - Préambule

1.1 INTRODUCTION

Le processus d'embauche de l'Université Sainte-Anne vise à enrichir l'institution avec les ressources humaines les plus adéquates et performantes pour répondre aux différents besoins.

L'embauche du personnel doit être effectuée selon les critères établis au préalable par le Département des ressources humaines ou le bureau du vice recteur à l'enseignement et à la recherche pour le corps professoral. L'Université recherche les personnes les mieux qualifiées pour combler les postes nouveaux ou vacants. Le processus d'embauche doit respecter la loi sur l'équité en matière d'emploi et les procédures prévues dans les conventions collectives, selon le cas.

1.2 DÉFINITIONS

UNIVERSITÉ	désigne l'Université Sainte-Anne
CONSEIL	désigne le Conseil des gouverneurs de l'Université Sainte-Anne, ou les administrateurs qu'il embauche et auxquels il délègue certains pouvoirs de gérer l'Université.
DÉPARTEMENT	désigne toute unité académique administrative responsable d'un ou de plusieurs programmes. Tous ceux et celles qui enseignent les cours sous la juridiction d'un département font partie de ce département et constituent les membres du département, à l'exception des chargés de cours. Sont également membres d'un département tous les chercheurs rattachés à ce département. Dans le cadre de cette définition, la bibliothèque est un département et les bibliothécaires professionnels en sont les membres ; <i>ou</i> désigne toute unité administrative responsable d'un ou de plusieurs activités ou domaines.
DIRECTEUR	désigne toute personne nommée par le Conseil selon la procédure décrite à la clause 18,12 (a) de l'entente collective de APPBUSA pour diriger un département ; <i>ou</i> désigne toute personne qui gère un département.

1.3 REMARQUE

Quand le masculin est employé dans cette politique, il stipule et comprend le féminin quand le contexte s'y applique.

SECTION II - Pré-dotation

2.1 DÉTERMINATION DU BESOIN

Lorsqu'un poste devient vacant, les superviseurs immédiats et hiérarchiques concernés doivent avant tout déterminer si les fonctions inhérentes à ce poste peuvent être éliminées ou ré-attribuées, en se posant les questions suivantes :

- Le travail peut-il être fait par d'autres ?
- Faut-il combler le poste vacant ? Si oui, quand ?
- Le contenu et les exigences du poste ont-ils changé depuis qu'il a été comblé la dernière fois ?
- La classification de ce poste est-elle à jour ?
- Les fonctions de ce poste peuvent-elles être éliminées ? Si oui, quelles sont les conséquences ?

S'il est décidé que le poste doit être comblé, une demande de recrutement est faite.

2.2 APPROBATION BUDGÉTAIRE

Lorsqu'un poste doit être comblé, le département des ressources humaines communique directement avec le contrôleur pour recevoir confirmation que les fonds sont disponibles pour le financement du poste ainsi que pour obtenir les numéros de compte pour l'allocation du salaire (et de la publicité, en cas de projet).

2.3 ANALYSE DE POSTE

L'analyse de poste est une phase très importante puisque l'on définit le poste sur tous ses aspects, ce qui est à la base du processus de dotation. Lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent pendant la sélection, bien souvent la cause est une analyse de poste incomplète.

Une description des fonctions peut être une bonne indication des fonctions et responsabilités du poste vacant. En absence de ces descriptions à jour, les supérieurs immédiats et hiérarchiques ainsi que la personne responsable en ressources humaines détermineront exactement les fonctions du poste. À ce moment, nous utilisons la méthode d'évaluation MorneauSobeco, en vigueur pour l'institution (à l'exception du personnel enseignant).

2.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voici des critères possibles (liste non exhaustive) :

- a) éducation
- b) connaissances pratiques et expériences pertinentes

- c) analyse et jugement
- d) organisation et planification
- e) communication orale et écrite
- f) contrôle
- g) leadership
- h) relations interpersonnelles
- i) autonomie et initiative
- j) flexibilité
- k) tolérance au stress

Il faut s'assurer que les critères d'évaluation sont basés sur les exigences du poste et non pas sur des préférences personnelles.

Annexe A : Critères d'évaluation

2.5 RÉDACTION DE L'AVIS DE CONCOURS

Les exigences du poste qui figurent dans le concours doivent être conformes à la description de tâches ou de la classe d'emploi et aux critères de sélection qui lui ont été assignés.

L'annonce du concours doit contenir suffisamment d'information de façon à ce que les personnes candidates non qualifiées s'éliminent d'elles-mêmes. Par contre, elle ne doit pas décourager les personnes qualifiées de se porter candidates, ni nuire à la flexibilité du processus de pré-sélection. Cette information devrait inclure :

- La classification de l'emploi (titre)
- Lieu de travail
- Mention de l'égalité d'accès à l'emploi
- Description du poste (tâches), habiletés requises
- Éducation
- Expérience
- Les compétences linguistiques
- Exigences spéciales nécessaires telles qu'indiquées sur la description d'emploi (permis de conduire, certification professionnelle, etc.)
- Le salaire
- Type d'emploi (temps partiel, saisonnier, contrat, terme, etc.)
- Date de fermeture du concours
- Nom et adresse où il faut envoyer son c.v.¹
- Autres types de renseignements qui peuvent être appropriés.

2.6 ANNONCE INTERNE

¹ À l'exception des annonces pour les postes de professeurs, les c.v. devront être acheminés à la directrice des ressources humaines de l'Université.

Conformément aux conventions collectives, un poste syndiqué vacant est annoncé dans les campus de l'Université en premier lieu. La priorité sera donnée aux employés actuels qualifiés.

2.7 ANNONCE EXTERNE

Si, à la suite d'un affichage interne requis par une convention collective, le poste ne peut être comblé, il y aura un concours ouvert à l'externe de l'institution. Le superviseur immédiat du poste vacant et une personne des ressources humaines détermineront les médias susceptibles d'atteindre le plus grand nombre de candidats éventuels à un prix raisonnable.

Une affiche à l'externe peut être annoncée simultanément au Canada et à l'international. Par contre, la priorité sera accordée aux résidents permanents du Canada.

Une annonce à l'externe doit contenir les informations suivantes :

«Tout candidat qualifié est encouragé à postuler pour l'emploi ; par contre, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et résidents permanents. L'Université Sainte-Anne souscrit à la loi sur l'équité en matière d'emploi. »

La position doit être annoncée avec suffisamment de temps pour rejoindre le plus de candidats possibles (minimum de deux semaines).

Si pour une raison quelconque, un processus de sélection ou un concours est annulé, le département des ressources humaines est responsable d'aviser immédiatement toutes les personnes qui ont posé leur candidature à ce poste. La raison pour annuler le concours doit être documentée et versée au dossier du concours.

2.8 EMBAUCHE D'UNE FIRME CONSULTANTE (CHASSEUR DE TÊTE)

L'Université Sainte-Anne n'encourage pas l'utilisation des services d'une firme consultante pour combler des positions vacantes. Le Recteur est le seul membre du personnel à autoriser une telle activité de recrutement. Avoir recours à ce type de recrutement est strictement réservé pour des situations exceptionnelles.

SECTION III- Dotation

3.1 RÉCEPTION DES DEMANDES

Les inscriptions à tous les concours doivent être acheminées à l'adresse indiquée sur l'annonce du concours où elles sont datées et enregistrées. Les demandes sont ensuite versées au dossier du concours. La présélection des demandes devrait avoir lieu peu de temps après la date de clôture (entre 3 à 10 jours, ne pas excédant les 10 jours).

3.2 PRÉSÉLECTION

3.2.1 Éléments généraux

L'annonce du concours, établie à partir des critères de sélection et des tâches et responsabilités s'y rapportant, sert à la présélection des demandes de même que certains des éléments suivants :

- a) Type de concours : Interne ou externe
- b) Scolarité et expérience : Il faut faire particulièrement attention aux facteurs d'équivalence mentionnés dans l'annonce. Pour être admissible, la personne doit répondre aux exigences de scolarité et d'expérience. Par contre, la qualité et la quantité des demandes reçues pourraient exiger une certaine souplesse «d'ajustement» nécessaire au moment de la présélection. Si le comité de sélection se concentre sur les exigences particulières de l'emploi, il devrait être en mesure de réduire raisonnablement le nombre de demandes aux fins des entrevues et/ou autres évaluations. Ce dernier peut également arriver au même résultat en rehaussant les niveaux de scolarité et/ou d'expérience requis dans la mesure où le permet la description du poste ou de classe.
- c) Exigences linguistiques : Les demandes qui ne répondent pas aux exigences linguistiques précisées dans l'annonce du concours sont systématiquement éliminées.
- d) Examens : Le comité de sélection peut compiler les examens auxquels les candidats sont assujettis. Ces examens peuvent servir d'outils de présélection s'ils ont lieu avant les entrevues. Ceux qui échouent ne seraient normalement plus considérés aux fins de concours.
- e) Demandes retardataires : Les demandes soumises après la date de clôture, mais avant la date de présélection, peuvent être acceptées à la discrétion du comité de sélection.
- f) Demandes surqualifiées : Il ne faut pas éliminer les personnes uniquement parce qu'elles semblent être surqualifiées. Comme mentionné plus tôt, une annonce bien rédigée permet aux personnes candidates éventuelles de s'éliminer

elles-mêmes si les compétences requises et les niveaux de responsabilités y sont énoncés clairement.

3.2.2. Ancienneté

Voir convention collective, s'il y a lieu.

3.2.3. Position professorale

Voir convention collective en vigueur pour le personnel professoral.

3.2.4. Personne retraitée de l'Université

Il se peut que l'Université, afin de remplir ses obligations envers sa clientèle et vu la nature exceptionnelle du travail à accomplir, embauche un employé à la retraite.

L'autorisation doit être donnée par le vice-recteur du secteur concerné. L'autorisation ne doit pas être accordée pour plus d'une année à la fois. La personne responsable de la demande doit fournir l'information suivante au vice-recteur du secteur concerné:

- a) Nom de la personne que l'on désire réembaucher;
- b) Explication détaillée des motifs de la demande de réembauche et tous les renseignements utiles qui pourraient aider à clarifier davantage la demande;
- c) Durée de la réembauche demandée;
- d) Confirmation que la personne a consenti à travailler.

3.2.5. Membres de la famille

Il est recommandé que les membres de la famille d'un employé ne soient pas affectés

- (a) dans le même secteur de travail; ou
- (b) dans un secteur où le membre du personnel serait appelé à superviser le travail d'un membre de la famille.

Les employés exerçant des fonctions de réglementation, de contrôle, d'inspection ou toute autre forme de contrôle doivent s'abstenir de traiter avec des membres de leur famille.

Lors de la sélection du personnel, les membres du comité de sélection doivent, par obligation, dévoiler tout lien de parenté ou d'affiliation sociale envers les candidats pouvant porter atteinte à leur crédibilité et se retirer du comité.

3.2.6. Outils d'évaluation

On doit déterminer si des outils d'évaluation, autre que l'entrevue personnelle, sont nécessaires. À ce moment, il est très important de garder en tête que ces outils doivent être des techniques ou méthodes mesurables.

Plusieurs méthodes d'évaluation, autre que l'entrevue personnelle, existent comme :

- a) examens écrits
- b) études de cas ou mises en situation (écrites ou verbales)
- c) échantillon de travail
- d) entrevue de suivi
- e) jeux de rôles

- f) résolution de problèmes reliés à l'emploi
- g) présentation (en deux parties)
 - i) un séminaire à propos de leur recherche et de leur travail érudit
 - ii) un cours magistral du programme.

Afin d'obtenir une évaluation équitable, il est très important que les questions soient préparées avant l'entrevue de sélection et non au fur et à mesure que l'entrevue se déroule.

Pour assurer l'équité, les suivants doivent être respectés :

- conditions du lieu sont équivalentes.
- la personne candidate concerte le sujet de la présentation et le comité de sélection accepte ou non le sujet
- tous les membres du comité doivent participer.
- les fiches d'évaluation sont conformes aux critères de sélection.

3.2.7. Avis aux candidats non-retenus

Il est très important d'aviser par écrit les personnes non retenues pour une entrevue de sélection. Ceci peut être fait à la discrétion du comité de sélection soit à la présente étape ou à la dernière étape du processus de dotation intitulée « fermeture du dossier».

3.3 CALENDRIER DES ENTREVUES DE SÉLECTION

Une fois la présélection terminée, il faut établir un calendrier des entrevues et/ou des autres types d'évaluations à l'intention des personnes candidates dont la demande a été retenue. Ce calendrier doit tenir compte des points suivants :

- Disponibilité des membres du comité de sélection.
- Disponibilité d'une salle de réunion ou des installations nécessaires pour l'évaluation (par exemple : vidéoconférence).
- Durée de l'entrevue (uniforme pour toutes les personnes candidates).
- Prévisions de périodes entre les entrevues pour faire l'évaluation ou le point sur les personnes candidates.
- Temps suffisant entre l'établissement du calendrier et les journées mêmes d'entrevues (permettre au courrier de se rendre, permettre aux personnes incapables d'assister d'aviser le département des ressources humaines, etc.)
- Informer les personnes candidates retenues de l'heure, la date et l'endroit de l'entrevue.
- Envoi d'une copie du calendrier aux membres du comité de sélection, de même qu'une copie du questionnaire proposé.
- Porter une attention spéciale aux personnes candidates de l'extérieur de la région. Tenter d'organiser le tout pour que ces dernières puissent repartir la journée même.
- Accès à la salle pour les personnes handicapées.
- Disponibilité des matériaux d'évaluation.

Annexe B : Calendrier des entrevues

3.4 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DÉCOULANT DE L'ENTREVUE

Les personnes candidates déjà au service de l'Université ont normalement le droit de se présenter pour une entrevue de sélection sans perte de salaire. Par contre, les personnes candidates de l'extérieur ne sont pas normalement remboursées de leurs dépenses de déplacement, mais cette possibilité est à la discrétion de l'Université ou du secteur qui fait l'embauche. Il est alors important d'informer les personnes candidates de l'extérieur des procédures à ce sujet.

3.5 RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT ET DU COMITÉ DE SÉLECTION

Dans la mesure du possible, un représentant du département des ressources humaines participera au comité de sélection. Au cas que ce n'est pas possible, le président du comité de sélection confirmera au département des ressources humaines par une note de service que les étapes suivantes ont été respectées :

- L'annonce du concours (comprenant les dates, lieux d'affichage ou de publication).
- Les noms des personnes qui ont siégé sur le comité de sélection.
- La date des entrevues (horaire)
- Les noms des candidats qui se sont présentés à l'entrevue.
- Les résultats des entrevues
- La vérification des références
- La sélection du candidat.

Annexe C : Processus d'embauche en absence des ressources humaines

3.5.1. Questions interdites

Le président est responsable d'informer les membres du comité les questions/demandes qui sont interdites lors d'une entrevue de sélection.

Annexe D : Questions légales et illégales

3.5.2 Élaboration du questionnaire

Tous les membres du comité de sélection devraient participer à l'élaboration du questionnaire. Le questionnaire doit permettre au comité de sélection d'évaluer les candidats selon les tâches et les responsabilités de la position vacante ainsi qu'aux critères d'évaluation (section 2.4) établis pour la position.

Chaque question doit avoir une pondération.

Les questions doivent être conçues de façon claire et précise. On retrouve différents types de questions pour l'entrevue personnelle (questions ouvertes, questions directives et la réflexion).

Il est important de garder en tête que l'on doit avoir la preuve que la personne s'est effectivement occupée ou comment elle occuperait des tâches ou responsabilités spécifiques à l'emploi. L'information recueillie doit alors être fondée sur des exemples précis du comportement de la personne dans certaines situations d'emploi, et non sur des affirmations générales concernant ses aptitudes et ses intérêts. C'est ici que doivent intervenir des techniques d'évaluation efficaces et objectives (le comportementisme).

3.5.3 Élaboration des outils d'évaluation

Les membres du comité de sélection devraient participer à l'élaboration des outils d'évaluation (section 3.2.4). Il est très important de garder en tête que ces outils doivent être des techniques ou des méthodes mesurables.

Chaque candidat doit être alloué le même montant de temps et de ressources pour effectuer cette partie de l'évaluation.

3.5.4 Renseignements généraux

Le président doit renseigner le comité de sélection, leur décrire le déroulement de l'entrevue et répondre à leurs questions concernant les modalités à suivre, expliquer la méthode utilisée pour noter les personnes candidates, décider qui demandera quelles questions et quel sera l'ordre des questions. Les membres du comité déterminent également qui répondra aux questions posées par la personne candidate. Dans la plupart des cas le superviseur immédiat du poste à combler répond aux questions de la personne candidate concernant les fonctions du poste et ses attentes, tandis que le président du comité répond aux questions concernant les politiques en matière de personnel et les conditions de l'emploi. Il est de respecter l'ordre des questions pour toutes les entrevues.

Tous les membres du comité doivent participer à part entier. Ils se familiarisent avec le processus et sont encouragés à approfondir, lorsque c'est nécessaire, certaines réponses des personnes candidates.

Le président doit également surveiller l'heure et comme le temps disponible est normalement limité, il doit être toujours prêt à réorienter l'entrevue.

3.6 DIRIGER L'ENTREVUE

3.6.1 Présenter la personne candidate :

Le président salue la personne candidate et la présente aux membres du comité. Comme certaines personnes sont un peu nerveuses, il est préférable que le président les accueille dans une salle de réception et essaie de les mettre à l'aise avant de les escorter dans la salle de l'entrevue.

3.6.2 Début de l'entrevue :

Au début de l'entrevue, le président doit expliquer le but des notes que prennent les membres du comité et confirmer la nature de l'emploi postulé. C'est aussi au début de l'entrevue qu'il faut aborder les questions de scolarité et d'expérience.

3.6.3 Au cours de l'entrevue :

Il faut éviter un feu roulant de questions, il faut laisser la parole à la personne candidate et ne poser aucune question qui va à l'encontre de la Loi sur les droits de la personne de la Nouvelle-Écosse (Annexe D).

3.6.4 Questions de la personne candidate :

Toujours réserver du temps à la fin de l'entrevue pour vérifier si la personne partage votre compréhension des exigences de l'emploi et lui permettre de poser des questions.

3.6.5 Fin de l'entrevue :

En terminant l'entrevue, le président vérifie la disponibilité de la personne candidate et ses attentes salariales, s'il y a lieu. Le président lui demande aussi la permission de vérifier ses références et lui demande de signer le formulaire d'autorisation. Finalement, il est important d'informer la personne candidate du délai qu'il y aura avant qu'une décision soit prise.

Annexe E : Autorisation – Références

3.6.6 Aspects à surveiller en entrevue :**a) L'ordre des critères vérifiés**

Il faut surveiller l'ordre dans lequel les critères de sélection ont été abordés et quel membre du comité l'a fait. Il est important de ne pas s'écarter des sujets de discussion car c'est l'intervieweur qui se retrouvera interviewé.

b) Réponses incomplètes, inconsistances et lacunes

Une réponse manquant des éléments est bien souvent pire qu'aucune réponse car elle peut tromper davantage. Si la personne candidate est évasive, l'intervieweur doit revenir sur la question pour tenter d'y trouver des éléments réponses.

c) Digression

Il se peut que lorsqu'une personne candidate s'éloigne continuellement de la discussion pour revenir sur un même point, il peut être un signe de frustration ou un désir d'impressionner le comité.

d) Sens caché

La personne candidate veut-elle dire exactement ce qui a été dit ? Il faut surveiller les excès d'enthousiasme, d'éloquence ou autre.

e) Effet halo

Il arrive souvent que les caractéristiques personnelles de la personne candidate, son choix de mots, ses opinions, etc. affectent la conception que l'intervieweur a de celle-ci. Cette conception peut être soit positive ou négative. Il est toujours plaisant pour un intervieweur lorsque les caractéristiques d'une personne candidate correspondent aux

siennes et cela peut être déplaisant lorsqu'elles n'y correspondent pas. Il faut alors être très prudent puisque le choix de la personne candidate peut être biaisé à cet effet. Il faut toujours confirmer son opinion auprès des autres membres du comité.

3.7 ÉVALUATION DE LA PERSONNE CANDIDATE

Une évaluation individuelle des personnes candidates doit être faite par tous les membres du comité après chaque entrevue. Ceci est fait à l'aide des réponses reçues pour chaque question ainsi que la pondération allouée par question.

À la fin de l'ensemble des entrevues personnelles, le président dirige une discussion sur chaque critère, afin de dégager un consensus parmi les membres.

Il ne faut pas décider trop rapidement. Plusieurs études de comportement ont démontré que la plupart des intervieweurs se font une idée après seulement dix (10) minutes d'entrevue. Il faut procéder à une évaluation délibérée, consciencieuse, objective et complète puisque c'est votre temps et argent que vous épargnez.

Habituellement, la personne candidate occupant le premier rang (avec la meilleure note) sera le premier choix du comité. Le comité **doit vérifier au moins deux références** avant de recommander une personne candidate.

Seul les vice recteurs, la directrice des ressources humaines ou le recteur peuvent indiquer aux candidats s'ils ont été retenus ou non.

3.8 VÉRIFICATION PRÉ-EMPLOI

Lorsqu'une personne candidate est choisie par les membres du comité, il est très important de faire enquête sur ses antécédents et son expérience de travail comme une dernière étape au processus de sélection. Ceci est fait par une vérification sous forme d'entrevue téléphonique ou autre, avec son employeur actuel ainsi qu'avec certains anciens employeurs. **Il est nécessaire de faire ces vérifications avant d'informer la personne qu'elle est le premier choix du comité ou avant de nommer la personne candidate choisie.**

Pendant la vérification des références, il est à conseiller de communiquer d'abord avec le service du personnel de l'emploi antérieur de la personne candidate, afin de vérifier l'identité des supérieurs et d'obtenir des détails tels que les dates d'emploi, le dossier d'assiduité, la raison de cessation d'emploi, etc.

Les informations obtenues lors des enquêtes doivent être documentées, signées et datées par la personne désignée pour effectuer la (les) vérification(s) et doivent être classées dans le dossier du concours. Il faut garder les résultats de cet exercice confidentiels.

3.8.1. Références

Il est à noter que la vérification des références professionnelles et personnelles peut être effectuée avant ou après l'entrevue, si le candidat donne son accord.

Annexe F : Vérification des références

3.8.2. Éducation

Selon le type de poste, il pourra être nécessaire de vérifier les diplômes de la personne candidate (degré universitaire, désignation professionnelle, licence, etc.).

3.8.3. Crédit

Vérification du crédit sera nécessaire pour toute position ayant des responsabilités financières (carte de crédit de l'institution, signer les chèques, accès à des numéros de cartes de crédit des clients, etc.)

3.8.4. Casier judiciaire

Cette vérification peut être effectuée, selon le cas ou le besoin.

3.8.5. Dossier de conduite

Cette vérification doit être effectuée pour les positions ayant des responsabilités de camionneur et/ou conducteur.

3.8.6. «Form XIII – Child Abuse Register – Request for Search»

Cette vérification doit être effectuée auprès du ministère des Services communautaires pour les positions ayant des responsabilités de supervision ou interaction directe avec des enfants et/ou adolescents.

Des références vérifiées avec soin peuvent :

- *Confirmer ou infirmer des impressions et des faits obtenus au cours de l'entrevue.*
- *Révéler des faits et des points nouveaux.*
- *Aider à interpréter les résultats de l'entrevue.*
- *Mieux comprendre les connaissances, les compétences et les attitudes de la personne candidate.*

3.9 OFFRE D'EMPLOI

3.9.1 Position professorale

Voir convention collective en vigueur pour les positions professorales.

3.9.2 Toute autre position

Une fois que le comité de sélection a identifié la personne candidate la mieux qualifiée pour combler le poste et que le département des ressources humaines s'est assuré que la vérification des références obligatoires pour le poste vacant a été faite, à ce moment une recommandation d'embauche est présentée au Recteur. **Dès que le Recteur accepte la recommandation, une offre d'emploi peut être faite.** Seul les vice recteurs, le recteur ou leur délégué peuvent discuter de conditions de travail avec les candidats.

Sous forme de lettre, cette dernière doit énumérer les conditions suivantes :

- La période probatoire (stage, s'il y a lieu)
- Le salaire
- La nature de l'emploi (temps plein ou partiel ...)
- La classification
- L'engagement de l'Université à rembourser les dépenses de déménagement.
- La personne à qui se présenter à la première journée de travail, y compris son adresse.
- La date d'entrée en vigueur de la nomination.
- Les avantages sociaux et conditions de travail.
- Mentionner que si la personne candidate a des questions supplémentaires concernant l'offre d'emploi, celle-ci doit s'adresser au département des ressources humaines.
- Tout autre renseignement pertinent.

3.10 CONSTITUTION DE BANQUE DE PERSONNES RESSOURCES

Il est important d'avoir une banque de personnes ressources pour combler des positions à court terme, étant saisonnier ou remplaçant. Le département des ressources humaines a la responsabilité de maintenir la banque à jour. Une annonce sera publiée annuellement pour renouveler la banque.

La banque sera constituée du :

- personnel faisant partie de la liste de rappel au travail ;
- candidat non-retenu pour une position mais qui a réussi le processus de sélection avec de très bons résultats ;
- candidat qui a envoyé son curriculum vitae hors concours²

3.11 FERMETURE DU DOSSIER

Une fois que l'offre d'emploi a été faite et acceptée, le dossier du concours doit être fermé. Ce dossier doit comprendre les documents suivants :

- Une copie de la demande de recrutement
- Une copie de l'avis de concours.
- Les noms des membres du comité de sélection.
- Toutes les demandes et la correspondance s'y rapportant.
- Les critères de présélection et de sélection (liste d'éligibilité)
- Le calendrier des entrevues ou des examens (horaire).
- Le questionnaire d'entrevue.

² Ce candidat ne sera pas offert un emploi sans avoir eu réussi le processus d'embauche au complet, tel que décrit dans cette politique.

- Les questionnaires remplis par chacun des membres du comité de sélection pour chaque candidat.
- Les outils d'évaluation (s'il y a eu lieu) ainsi que les résultats
- Le résumé des résultats d'entrevue
- Les vérifications de références (3, minimum de 2)

3.12 COMMUNICATION DE L'EMBAUCHE AU PERSONNEL

Dans un délai d'au plus d'une semaine après la confirmation d'embauche par le nouvel employé, le superviseur immédiat est responsable d'aviser l'ensemble du personnel de l'Université Sainte-Anne de l'embauche de l'employé, de sa date d'entrée, de ses coordonnées au bureau, de ses tâches et ses responsabilités ainsi que toutes autres informations pertinentes.

SECTION IV- Période probatoire

4.1 ORIENTATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

Afin de bien structurer l'employé dans son milieu de travail, le superviseur immédiat doit s'assurer que l'employé sera donné une orientation dès son arrivée sur les lieux de travail. Une liste de vérification est établie afin d'aider à ce processus. Le superviseur peut ajouter à cette liste, au besoin.

Annexe G : Orientation du nouvel employé

4.2 ÉVALUATIONS FORMATIVES

L'évaluation formative a comme but d'aider le nouvel employé à bien s'acquitter de ses nouvelles tâches et responsabilités. Pour se faire, il est important qu'une rétroaction (ou feed-back) continue ait lieu entre le nouvel employé et son supérieur immédiat. Ceci devrait lui permettre de prendre connaissance des tâches qui sont bien effectuées et celles qui devront être refaites ou améliorées afin de rencontrer les exigences de l'Université.

Il est recommandé d'initier progressivement le nouvel employé, en commençant par une période d'observation (si c'est possible) et en lui confiant des responsabilités de plus en plus grandes.

Afin d'assurer que l'ensemble des tâches et responsabilités seraient pratiquées par le nouvel employé, il est important d'énumérer dès le début l'ensemble des tâches à maîtriser avant la fin de la période probatoire. Ceci est fait avec l'aide d'une description de tâches à jour. Le supérieur immédiat ainsi que l'employé devraient avoir une copie.

On doit retrouver au moins deux (2) évaluations formatives pendant une période probatoire. Si plus que deux semblent nécessaires, le supérieur immédiat est libre de le faire.

Lorsque la période probatoire est de six (6) mois, la première évaluation formative devrait être après un (1) mois et la deuxième après trois (3) mois. Par contre, si la période probatoire est de douze (12) mois, la première évaluation formative devrait être après trois (3) mois et la deuxième après six (6) mois.

Il est à noter que le supérieur immédiat ainsi que la personne en période probatoire doivent signer les évaluations formatives et les inclure dans le dossier personnel de la personne en période de probation. Il est important de consigner par écrit tout problème qui a été noté, même s'il semble avoir été résolu.

Annexe H : Évaluation formative

4.3 ÉVALUATION FINALE

L'évaluation finale a pour but d'évaluer le rendement général que la personne a eu pendant sa période probatoire, soit après les évaluations formatives. Suite à une période probatoire, la personne en question devrait avoir eu l'opportunité de pratiquer les tâches énumérées dans sa description des tâches. L'évaluation finale déterminera si la personne en période probatoire satisfait aux exigences du poste ou de l'institution.

Il est recommandé de rencontrer la personne en période probatoire et de discuter avec cette dernière de l'évaluation finale.

L'évaluation finale devrait avoir lieu au moins trois (3) semaines avant la fin de la période probatoire.

L'évaluation finale comprend trois (3) sections :

- a) l'information générale (telle que le nom de la personne en probation, la date de l'embauche et la date de l'évaluation finale)
- b) l'évaluation des compétences personnelles et interpersonnelles
- c) l'évaluation des compétences professionnelles

Il faut au moins recevoir la mention «acceptable» sur tous les points évalués (compétences personnelles, interpersonnelles et professionnelles) pour qu'une personne en période probatoire réussisse l'évaluation finale.

Si la personne satisfait les exigences du poste, les procédures d'embauche sont alors terminées et la personne en période probatoire est employée par l'Université.

Si la personne en période probatoire ne satisfait pas aux exigences du poste, différentes options peuvent être choisies par le supérieur immédiat ainsi que par le département ou service auquel la personne en période probatoire relève.

- a) Les procédures d'embauche sont arrêtées et une autre personne sera choisie pour combler le poste.
- b) La période d'essai est prolongée.
- c) Une formation est donnée à la personne afin qu'elle puisse satisfaire aux exigences de l'Université³.

³ Une option exceptionnelle qui doit être approuvée par le vice-recteur approprié.

ANNEXES

ANNEXE A**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Éducation	
Connaissances pratiques et expérience pertinente	
Analyse et jugement	
Organisation et planification	
Communication orale et écrite	
Contrôle/ Responsabilités	
Leadership	
Relations interpersonnelles	
Autonomie et initiative	
Flexibilité	
Tolérance au stress	
Autre(s)	

ANNEXE B**CALENDRIER DES ENTREVUES****PRÉSIDENT DU COMITÉ DE SÉLECTION :**

MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION :

1.

2.

3.

4.

5.

LIEU DE L'ENTREVUE

HORAIRE DES ENTREVUES

HEURE	PERSONNE CANDIDATE

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

ANNEXE C**PROCESSUS DE SÉLECTION LORS DE
L'ABSENCE DES RESSOURCES HUMAINES****ANNONCE DU CONCOURS**

DATES DE PUBLICATION	LIEU D'AFFICHAGE (journal, site Internet, babillard, etc.)

NOM DES PERSONNES SUR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Président.e	
Membre	
Membre	
Membre	

HORAIRE ET RÉSULTATS DES ENTREVUES

HEURE	PERSONNE CANDIDATE	RÉSULTATS

VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

ORGANISME/ FIRME CONTACTÉ	NOM ET TITRE DU RÉPONDANT	LIEN AVEC LA PERSONNE CANDIDATE	RÉSULTATS

ANNEXE D

QUESTIONS LÉGALES ET ILLÉGALES

Nom

Légale : Nom utilisé si le candidat a déjà été employé ou éduqué sous un autre nom

Illégales : Nom de jeune fille, nom chrétien ou l'origine du nom. L'ancien nom si le nom a été changé par une ordonnance de la cour ou autrement.

Adresse

Légale : Adresse actuelle ou précédentes au Canada, et la durée du séjour à ces adresses.

Illégales : Les adresses dans des pays étrangers qui pourraient indiquer l'origine nationale.

Âge

Légales : Demande si le candidat est d'âge légal pour travailler. Une demande qui vise à savoir si le demandeur a atteint l'âge de la retraite spécifié dans un régime de retraite ou de pension effectif, en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*.

Illégales : L'âge spécifique du candidat. Demande d'un extrait de naissance ou d'un baptistaire.

Associations

Légales : L'adhésion aux associations professionnelles ou de métiers. L'adhésion à des associations avec la mention «Vous pouvez omettre les organismes susceptibles de laisser deviner votre religion, race, origine ethnique, etc.».

Illégales : Demande de renseignements concernant les clubs et organismes susceptibles de laisser deviner la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, une incapacité physique ou mentale, le lieu d'origine, l'origine nationale, l'ascendance ou l'âge.

Éducation

Légales : Les établissements d'enseignements ou les écoles professionnelles fréquentés. Les aptitudes linguistiques, telles que la lecture ou l'écriture de langues spécifiées.

Illégales : La nationalité, l'affiliation raciale ou religieuse d'une école. La langue maternelle.

État matrimonial

Légale : «Êtes vous prêt à voyager ou à accepter une mutation dans d'autres régions de la province ou du pays ?»

Illégales : M., Mlle, Mad. , Mme Demande afin de savoir si le candidat est célibataire, marié, remarié, fiancé, divorcé, séparé, veuf ou vivant en union de fait. Toute demande de renseignements quant au conjoint du candidat, par exemple : «Le conjoint a-t-il des chances d'être muté ? »

Examen médical

Légale : Peut être exigé *après* l'embauche

Illégale : Exiger que le candidat se soumette à un examen médical, sauf si on lui ait offert formellement le poste.

Horaire de travail

Légale : Demande de renseignements *après* l'embauche afin de déterminer quand le candidat peut avoir besoin d'un congé pour l'observance des fêtes religieuses.

Illégale : Toute demande de renseignements concernant l'acceptation de travailler un jour religieux particulier.

Incapacité, handicap

Légale : Seulement si l'exigence de ne pas avoir l'incapacité en question constitue une « qualification professionnelle réellement requise » en vertu de la *Loi sur les droits de la personne* ou est permise selon la Loi.

Illégales : Demande de renseignements quant aux incapacités physiques⁴ ou mentales⁵, problèmes de santé, ou autres blessures antérieures. Toute demande de renseignements pour savoir si le candidat a déjà subi des blessures au travail ou fait une réclamation auprès de la Commission de la Santé, de la Sécurité et de l'Indemnisation des accidents du travail («Worker's Compensation») au sujet d'une blessure.

Lieu de naissance, ascendance, origine nationale

Légales : Demande d'un extrait de naissance *après* l'embauche. On peut demander au candidat s'il a légalement le droit de travailler au Canada.

Illégales : Demande d'un extrait de naissance ou d'un baptistaire. Le lieu de naissance du candidat. Le lieu de naissance des parents, des grands-parents ou du conjoint. La langue maternelle. Toute autre demande de renseignements concernant l'origine nationale.

Parenté

Légale : Demande de renseignement *après* l'embauche concernant le nom et l'adresse de la personne à aviser en cas d'urgence.

Illégale : Nom et adresse du plus proche parent.

Photo

Légale : Peuvent être exigées *après* l'embauche pour fins d'identité.

Illégale : Demande d'une photographie avant l'embauche.

⁴ tout degré d'incapacité, d'infirmité, de malformation ou d'altération de nature physique résultant de blessures corporelles, maladie ou anomalie congénitale, et sans limiter la généralité de ce qui précède, s'entend également de toute incapacité résultant de paralysie à quelque degré que ce soit ou de diabète sucré, d'épilepsie, d'amputation, d'un manque de coordination physique, de cécité ou trouble de la vision, de la surdité ou trouble de l'ouïe, de la mutité ou trouble de langage, ou de la nécessité d'utiliser un chien guide ou un fauteuil roulant, une canne, une béquille ou tout autre appareil ou dispositif de correction.

⁵ Tout état de retard ou d'altération des facultés mentales ; toute difficulté d'apprentissage, ou difficulté de fonctionnement d'un ou plusieurs mécanismes mentaux impliqués dans la compréhension ou encore l'utilisation de symboles ou de langage parlé, ou tout trouble mental

Race ou couleur

Illégale : Toute demande de renseignements qui indiqueraient la race, la couleur ou le teint de la peau.

Religion, croyance

Illégales : Toute demande de renseignements pouvant indiquer ou identifier la religion ou les coutumes religieuses. Demande d'une recommandation ou d'une référence d'un ministre du culte. Demande de renseignements concernant l'acceptation de travailler une fête religieuse particulière.

Sexe ou orientation sexuelle

Illégales : M. / Mme/ Mlle/ Mad. Toute demande de renseignements concernant le sexe⁶ ou l'orientation sexuelle du candidat. Demande de renseignements pour savoir si la candidate est enceinte, allaite un enfant, suit un régime de contrôle de naissances ou a l'intention d'avoir des enfants.

Taille et poids

Légale : Décrire les attributions du poste demandant le soulèvement de poids ou autres attributions physiques de l'emploi.

Illégale : Demande ou restriction concernant la taille et le poids.

⁶ Le sexe s'entend également de la grossesse, de la possibilité de grossesse ou des circonstances se rapportant à la grossesse

ANNEXE E
AUTORISATION – RÉFÉRENCES

Par la présente, je _____
donne l'autorisation à l'Université Sainte-Anne d'appeler les personnes indiquées ci- bas
afin d'effectuer une vérification de mes références personnelles.

<i>Nom du répondant</i>	Titre / compagnie	Numéro de téléphone

Signature du (de la) candidat(e)

Date

Témoin

Date

ANNEXE F**VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES**

Nom de la personne candidate : _____

Poste à combler : _____

Organisme/ firme contacté : _____

Nom et fonction (rôle) du répondant : _____

Téléphone du répondant : _____

Pendant la vérification des références, il est à conseiller de communiquer d'abord avec le service du personnel à l'emploi antérieur de la personne candidate, afin de vérifier l'identité des supérieurs et d'obtenir les détails tels que les dates d'emploi, le dossier d'assiduité, la raison de cessation d'emploi. Il faut aussi vérifier les divergences avec l'entrevue de sélection, s'il y a lieu.

Il faut, dans la mesure du possible, garder les résultats de cet exercice confidentiel.

1. Quand est-ce qu'il (elle) fut à votre emploi :

Dates approximatives. De : _____ à : _____

2. Quel était le rôle / la position / la fonction de l'emploi :

3. Veuillez décrire brièvement les principales fonctions de cet emploi :

4. Quel est votre opinion (votre estimation) de cette personne quant à :

a) la quantité du travail (rendement) c.a.d. montant de travail, vitesse, contrainte de temps, heures supplémentaires

b) la qualité du travail c.a.d. précision, jugement, initiative, attitude, etc.

c) fiabilité (ponctualité, assiduité, etc.)

d) rapport avec ses collègues de travail

5. Qu'est-ce que vous estimez être le (les) point(s) fort(s) de cette personne ?

6. Décrivez le genre de surveillance qui doit être exercé envers cette personne.

7. Compétences personnelles et interpersonnelles

	Excellent	Très bien	Bien	Acceptable	Besoin d'amélioration	Inacceptable	N/A
Apparence générale							
S'acquitte de ses tâches avec confiance							
Fait preuve de maturité							
S'exprime de façon claire et concise							
Fait preuve d'intérêt et de motivation							
Accomplit ses tâches avec efficacité							
Demande conseil au personnel si nécessaire							
S'intègre à l'équipe de travail							
Respecte les règlements du milieu de travail							
Inspire le respect auprès des autres							
S'intéresse au bien-être de l'équipe							
Gère son temps avec efficacité							
Fait face au stress et démontre les capacités nécessaires pour le gérer							

Relations avec le personnel cadre							
Fait preuve de tact							
S'adapte au milieu de travail							

Commentaires :

8. Pourquoi a-t-il (elle) quitté son emploi chez vous ?

9. Seriez-vous intéressé à le (la) ré-embaucher ?

Sinon, pourquoi ? _____

10. Avez-vous d'autres commentaires d'ordre général que vous désirez partager en ce qui concerne cette personne ?

Date : _____

Interviewer : _____

(Signature)

ANNEXE G**ORIENTATION DU NOUVEL EMPLOYÉ**

Items	Date et initiales
Contrat	
Formulaire pour le nouvel employé	
Description de tâches	
TD1 / TD1 NE	
Assurances maladies (doit avoir une rencontre avec Mme Germaine Maillet)	
Pension (doit avoir une rencontre avec Mme Germaine Maillet)	
Bottin téléphonique	
Livrets SIMDUT/SST (formation en ligne)	
Convention collective	
Organigramme	
Politique – Santé et sécurité au travail (SST)	
Politique – Réduction de l'utilisation de parfum	
Politique – Harcèlement et discrimination	
Politique – Déplacement	
Liste de personnes contactes - clé, casier, photocopieuse, téléphone, technicien, etc.	
Abonnement au centre sportif	
Rapport d'absences	
Autres	

ANNEXE H

ÉVALUATION FORMATIVE

Nom de l'employé : _____	Date d'embauche : _____
Date de l'évaluation : _____	Évaluation : 1 ^e ___ 2 ^e ___ Autre _____ (précisez)

Énumérez l'ensemble des tâches à maîtriser avant la fin de la période probatoire. Ceci est fait avec l'aide de la description des fonctions à jour du poste en question.

- 1- _____

- 2- _____

- 3- _____

- 4- _____

- 5- _____

- 6- _____

- 7- _____

Énumérez les activités/ tâches que la personne en période probatoire accomplit à la satisfaction du supérieur immédiat.

1-

2-

3-

4-

5-

Énumérez les activités/ tâches/ comportements que la personne en période probatoire devra améliorer ainsi que le changement désiré et une date visant ce changement.

	Activités/ tâches / comportements	Changements voulus	Calendrier
1.			
2.			
3.			
4.			

Énumérez les qualités et les compétences de la personne en période probatoire les plus appréciées par le superviseur immédiat.

1-

2-

3-

4-

5-

Précisez la quantité approximative sous forme de pourcentage des tâches effectuées jusqu'à présent en tenant compte de celles énumérées à la première section. _____%

Précisez la cote qui correspond le mieux à la performance globale de la personne en période probatoire face à l'ensemble des tâches exécutées et les compétences humaines démontrées.

	Exceptionnelle		Très bien		Bien		Acceptable		Amélioration requis		Inacceptable
--	----------------	--	-----------	--	------	--	------------	--	------------------------	--	--------------

Commentaires du superviseur immédiat apte à aider la personne en période probatoire dans sa formation.

Signature de l'employé

Signature du superviseur immédiat

Date

Date

ANNEXE I**ÉVALUATION FINALE**

NOM de l'employé.e en période probatoire : _____

PÉRIODE D'ÉVALUATION : _____ AU _____

Préface

Cette évaluation du rendement du personnel démontre l'engagement qu'a l'Université Sainte-Anne à l'excellence. L'évaluation du rendement du personnel est un processus de développement qui vise à améliorer la qualité du travail et à aider le développement des ressources humaines. Le développement est une procédure juste et efficace. L'évaluation est un processus continu.

Objectifs

Au niveau général, les objectifs de l'évaluation du rendement du personnel incluent l'amélioration de la qualité du travail, l'épanouissement professionnel et l'essor de Sainte Anne. Plus précisément, les objectifs sont :

- favoriser l'épanouissement et le développement du personnel ;
- discuter les forces de l'employé et identifier les points à améliorer ;
- reconnaître l'importance de la contribution du membre du personnel au succès de Sainte-Anne ;
- donner l'occasion au membre du personnel de rencontrer son superviseur afin d'identifier des objectifs communs.

L'évaluation du rendement du personnel se fait annuellement.

Pendant la période probatoire d'un membre du personnel, l'évaluation du rendement du personnel est fait au moins deux fois par année.

Compétences personnelles et interpersonnelles (cochez les cases appropriées)							
	Excellent	Très bien	Bien	Acceptable	Besoin d'amélioration	Inacceptable	N/A
Apparence générale							
Assiduité, ponctualité							
S'acquiesce de ses tâches avec confiance							
Fait preuve de maturité							
S'exprime de façon claire et concise							
Fait preuve d'intérêt et de motivation							
Accomplit ses tâches avec efficacité							
Demande conseil au personnel si nécessaire							
S'intègre à l'équipe de travail							
Respecte les règlements du milieu de travail							
Inspire le respect auprès des autres							
S'intéresse au bien-être de l'équipe							

	Excellent	Très bien	Bien	Acceptable	Besoin d'amélioration	Inacceptable	N/A
Gère son temps avec efficacité							
Fait face au stress et démontre les capacités nécessaires pour le gérer							
Relations avec le personnel cadre							
Fait preuve de tact							
S'adapte au milieu de travail							

Commentaires

Compétences professionnelles (cochez les cases appropriées)							
	Excellent	Très bien	Bien	Acceptable	Besoin d'amélioration	Inacceptable	N/A
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Compétences professionnelles (cochez les cases appropriées)							
	Excellent	Très bien	Bien	Acceptable	Besoin d'amélioration	Inacceptable	N/A
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Commentaires

ANALYSE DU RENDEMENT ET NOTATION GLOBALE DES CRITÈRES DE RENDEMENT

Commentaires généraux – de l'employé :

Commentaires généraux du superviseur :

Points forts :

Développement professionnel pour la prochaine année :

-
- Dépasse toutes les attentes
 - Répond à toutes les attentes
 - Dépasse la plupart des attentes
 - Répond à la plupart des attentes
 - Ne répond pas à la plupart des attentes

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Signature du superviseur : _____ Date : _____

Date approximative pour la prochaine évaluation : _____