Description du processus: Tests de sélection

Formulaire de demande de test

- ❑ Remplir le formulaire
- ❑ Faire signer le formulaire
- ❑ Envoyer le formulaire au SPO

Créer profil du poste

- ❑ Remplir le questionnaire "profil du poste"
- ❑ Valider les réponses

1er entretien

- ❑ Mener le 1er entretien
- ❑ Expliquer la suite de la procédure de sélection au candidat
- ❑ Demander accord du candidat pour passation d'un test de personnalité si celui-ci est sélectionné pour un 2ème entretien
- ❑ Expliquer que le test est une aide à la décision et servira de base de questionnement durant le 2ème entretien
- ❑ Demander l'adresse e-mail du candidat, qui doit s'assurer de la confidentialité de celle-ci. Lui donner un délai pour remplir le questionnaire.
- ❑ Envoyer au conseiller du test de sélection:
  - nom, prénom
  - adresse e-mail
  - date de naissance
  - délai accordé pour remplir le test

  des candidats retenus pour le deuxième entretien
- ❑ fixer un rendez-vous entre le recruteur et le conseiller du test pour réstituer le rapport des résultats des candidats et pour donner une aide à l'interprétation oralement.

2ème entretien

- ❑ Poser des questions en utilisant les informations résultant de l'interprétation des résultats du test de personnalité
- ❑ Le rapport complet d'évaluation reste propriété de l'Etat de Fribourg et est soumis à la protection des données.
- ❑ Le responsable du recrutement ne doit pas réstituer les résultats du test aux candidats.

Les candidats ont cependant la possibilité de recevoir les résultats de leurs test de personnalité (après le choix définitif d'un candidat) en contactant le conseiller de l'outil (transmettre les coordonnées de celui-ci). Les résultats lui seront envoyés par mail, avec sur demande une restitution orale (entretien téléphonique).