







- Le plan de formation (le cas échéant);
- La dernière évaluation du rendement du candidat;
- Les documents justificatifs additionnels, au besoin (p. ex., la vérification du casier judiciaire ou la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, le permis de conduire, une preuve d'autorisation professionnelle);
- Les résultats de l'évaluation de poste en vigueur.

Si la soumission répond à tous les critères ci-dessus, y compris les critères énoncés dans la section 5, le ministère des Ressources humaines prépare, signe et transmet la demande de directives (DD) relative à la ND-A au Conseil exécutif.

Si la soumission omet de répondre à l'une ou l'autre des exigences ci-dessus, y compris les critères énoncés dans la section 5, elle est retournée au ministère ou à l'organisme public, qui, lui, la renvoie au ministère des Ressources humaines pour sa considération en vue d'une nomination ordinaire (autre nomination directe) ou d'une dotation au moyen d'un concours.

(b) Dans le cas des autres nominations directes, les soumissions doivent comprendre les documents suivants :

- Une demande de directives concernant une nomination directe, accompagnée de la signature de l'administrateur général;
- une description de poste actualisée et approuvée;
- une demande de dotation en personnel ou un formulaire d'évaluation de poste signé;
- un organigramme actualisé et approuvé;
- le curriculum vitæ en vigueur du candidat envisagé pour la nomination directe.

Le ministère des Ressources humaines examinera la demande en fonction des facteurs suivants :









