



Application de Gestion du rendement de la fonction publique (GRFP) Guide de démarrage rapide pour les cadres, gestionnaires / superviseurs

L'essentiel

1. L'application de la Gestion du rendement dans la fonction publique (GRFP) est un progiciel en ligne qui comprend des écrans de saisie d'information à chaque étape du cycle de gestion du rendement en utilisant les barres d'outils standard, les onglets d'écrans, les zones de texte et les boutons de navigation.
2. Les fonctionnaires ouvrent une session pour s'enregistrer, s'inscrire à l'application GRFP et l'utiliser au moyen d'une passerelle en ligne, le [Portail des applications du SCT \(PAS\)](#).
3. Le PAS et l'application GRFP ne sont accessibles que sur le [site Intranet du SCT](#).
4. [Pour de plus amples renseignements](#): Des instructions détaillées étape par étape sur l'inscription à l'application et son utilisation sont fournies dans le [Guide d'utilisation de l'application GRFP pour les cadres, les gestionnaires et les superviseurs](#) et le [Guide d'utilisation de l'application GRFP pour les employés](#) accessibles à partir du site Intranet du [Programme de gestion du rendement pour les employés](#).

1. Avant de commencer, vous devez avoir :

- Votre nom de fichier maCLÉ et votre mot de passe (c'est un fichier « .epf », voir #2 ci-dessous pour plus de renseignements).
- Votre numéro de CIDP.
- Les numéros de CIDP de vos employés, autant ceux qui se sont joints récemment à l'organisation ou ceux qui sont en détachement venant d'un autre ministère ou agence.

Remarque : si vous n'avez pas votre maCLÉ ou si vous ne pouvez pas ouvrir une session, veuillez-vous référer à [l'Enregistrement et administration des justificatifs en ligne \(EAJL\)](#) ou communiquer avec [l'InfoService national](#).

2. L'enregistrement et l'inscription se fait en une seule activité

Les utilisateurs ouvrent une session au moyen de leur nom de fichier maCLÉ et de leur mot de passe.

- Cliquez sur le lien du [Portail des applications du SCT \(PAS\)](#).
- Cliquez sur l'icône de l'application GRFP (à gauche de l'écran).
- Cliquez sur « Continuez à l'application » (en bas à gauche).
- Entrez votre **maCLÉ** et votre **mot de passe** (pour entrer le fichier maCLÉ : sélectionnez « Parcourir » et ensuite sélectionnez le fichier « .epf » approprié).

Si nécessaire, sélectionnez « Poste de Travail » dans la colonne de gauche après avoir sélectionné « Parcourir » et ensuite sélectionnez votre propre répertoire partagé (avec votre nom), ensuite sélectionnez le fichier intitulé maCLÉmyKEY, ensuite sélectionnez le fichier qui se termine par « .epf » et cliquez « Ouvrir ».

- Entrez votre **mot de passe maCLÉ**.
- Pour terminer le processus d'enregistrement, inscrivez votre CIDP et votre date de naissance, suivi du prénom et de votre adresse courriel gouvernementale.
- Inscrivez-vous à l'application GRFP en vous identifiant comme sous-ministre, EX, gestionnaire ou superviseur et cliquez sur « Sauvegarder » avant de fermer le navigateur.

3. Envoyez un courriel à votre supérieur immédiat pour l'informer que vous avez réussi à vous enregistrer et à vous inscrire à l'Application GRFP.

- Lorsque vous recevez le courriel généré automatiquement par l'application GRFP vous demandant de confirmer votre supérieur immédiat, cliquez sur le lien qui se trouve dans le courriel, ouvrez une session et sélectionnez "Valider".

Remarque: Une fois que vous êtes inscrit (même si vous recevez une confirmation par courriel de votre superviseur immédiat), vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante pour établir votre liste de rapports directs.

4. Créer les équipes et établir la liste des employés

Remarque: Ceci peut être fait lorsque vos employés commencent à s'inscrire au système. Vos employés devraient vous faire parvenir un courriel vous informant qu'ils se sont enregistrés. Vous recevrez également un avis dans l'application GRFP.

Les EX, gestionnaires et superviseurs doivent établir la liste des employés qui relèvent directement d'eux en utilisant l'onglet « [Ajouter des employés](#) »

- Tous les employés doivent être ajoutés par leur gestionnaire ou superviseur.
- Tous les employés ajoutés recevront un courriel généré automatiquement par l'application GRFP leur demandant de confirmer leur gestionnaire ou superviseur.
- Ce courriel fournira un lien vers la page d'ouverture de session. Les employés cliquent dessus, ouvrent une session et cliquent sur « Confirmer ».
- Les gestionnaires et les superviseurs devraient surveiller les confirmations d'employés dans leur « Ma liste d'employés ».



5. Ajouter chaque employé qui relève directement de vous

Effectuez une **recherche** pour chacun de vos employés, un à la fois:

- Tapez le nom de famille de l'employé qui relève directement de vous ainsi que son prénom.
- Cliquez sur « Trouver ». Après quelques instants, le résultat apparaîtra à la droite de votre écran.
- Si la recherche ne donne aucun résultat, ce qui peut arriver si votre employé qui relève directement de vous vient tout juste d'être transféré dans votre équipe ou si cette personne est en détachement, cliquez sur le bouton à droite du nom de votre ministère et sélectionnez "Tous" dans le menu déroulant. Entrez le CIDP de l'employé et cliquez sur « Trouver ».
- **Si l'employé s'est enregistré et s'est inscrit**, "Oui" apparaît dans la colonne « inscrit », et il y aura un bouton à côté du nom de famille de l'employé.

Ajouter chacun de vos employés, un à la fois :

- Confirmez que ceux-ci sont vos rapports directs en cliquant sur le bouton et ensuite « Ajouter les employés ».
- Cette action générera automatiquement un courriel demandant à l'employé de confirmer que vous êtes son gestionnaire ou son superviseur.
- **Si l'employé n'est pas enregistré**, « Non » apparaîtra dans la colonne « Enregistré » et il n'y aura pas de bouton à côté de son nom de famille.
- Communiquez avec l'employé afin de le diriger à s'enregistrer et s'inscrire à l'application GRFP.
- **Répétez ces étapes pour ajouter chacun de vos rapports directs**, jusqu'à ce que tous apparaissent dans votre « Ma Liste d'employés ».

6. Surveillez les confirmations de vos employés

- Lorsque vos rapports directs confirment que vous êtes le gestionnaire ou le superviseur, vous recevrez un courriel vous en informant.
- Vous recevrez également un avis dans l'application GRFP.
- Pour voir les messages d'avis, cliquez sur « Avis » dans la barre de boutons du menu en haut de l'écran de l'application GRFP.
- Dans votre « Ma liste d'employés », le nom de famille des employés qui **n'ont pas** confirmé que vous êtes le gestionnaire ou le superviseur apparaîtra en italique avec la note « en attente de validation ».

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES POUR L'UTILISATION DE L'APPLICATION GRFP

À moins de vouloir quitter l'application GRFP :

- **Ne pas** cliquer « retour en arrière » dans votre navigateur ou la flèche en haut à gauche au coin de votre écran. Cliquez plutôt sur « Index » dans le menu horizontal en haut de la page; et
- **Ne pas** cliquer sur « Accueil PAS » dans le menu horizontal en haut de la page.
- Tous les champs marqués « requis » doivent être complétés; autrement, vous ne serez pas en mesure de « signer » électroniquement l'entente de rendement de l'employé.