|  |  |
| --- | --- |
| Évaluation de la gestion du rendement de fin d’exercice  2020-2021 à EDSC (pour les employés ne faisant pas partie du groupe de la direction [non-EX])  LISTE DE VÉRIFICATION | |
| **Le** [cycle de fin d’exercice de la gestion du rendement](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/evaluation_fin_annee.shtml) **est l’occasion pour les gestionnaires/superviseurs de :** **⌘** Avoir une conversation et évaluer leurs employés en fonction du rendement observé. **⌘** Exprimer leur reconnaissance, donner des encouragements, offrir un [soutien](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/support-soutien-fra.asp) et formuler des commentaires constructifs. **⌘** Fournir une orientation ou un soutien supplémentaire sur tout aspect nécessitant une amélioration ou un changement. **⌘** Évaluer les employés et leur attribuer une [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp), à la fois sur les [objectifs de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) (le « quoi ») et les [compétences](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp) (le « comment »). **⌘** Discuter du [Plan d’apprentissage et de perfectionnement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp). **⌘** Documenter la discussion et le rendement de l’employé par rapport aux objectifs de travail et aux [compétences essentielles](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp) dans l’[application GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx). | |
| Étape 1 : Préparation de la conversation | |
| Gestionnaires/superviseurs | Employés |
| * Examinez chaque [objectif de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) en fonction des [indicateurs de rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/smart-fra.asp) établis et des attentes (le « quoi »). * Examinez chaque [compétence essentielle](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp) et déterminez la fréquence ou la constance à laquelle l’employé a démontré des [comportements efficaces](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/bi-ic-fra.asp) associés à la compétence en question (le « comment »). * Déterminez les facteurs qui auraient pu avoir une influence sur le succès ou le [rendement insatisfaisant](http://iservice.prv/fra/rh/relations_de_travail/coin_gestionnaires/coe_training_gestion_rendement.shtml) et déterminez des façons de renforcer les points forts et/ou les prochaines étapes de l’amélioration. * Dans les cas de [rendement insatisfaisant,](http://iservice.prv/fra/rh/relations_de_travail/coin_gestionnaires/coe_training_gestion_rendement.shtml) il est important que vous consigniez les particularités du problème de rendement en indiquant les exigences du poste qui ne sont pas satisfaites. * Pour obtenir de plus amples renseignements ou des outils, comme un [Plan d’amélioration du rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ap-pa-fra.asp), afin de gérer le rendement insatisfaisant, nous vous encourageons fortement à obtenir des conseils auprès des [Relations de travail](http://iservice.prv/fra/rh/relations_de_travail/coin_gestionnaires/outils_des_relations_de_travail.shtml) dès que possible. * Penchez-vous sur les besoins d’apprentissage et l’état d’avancement des activités d’apprentissage et établissez un lien avec les observations sur le rendement. * Prenez note des principaux messages et des renseignements dont vous discuterez avec l’employé. * Réfléchissez aux principales questions que vous pourriez poser à votre employé, comme des questions concernant ses aspirations professionnelles, ses motivations et ses intérêts professionnels au travail. * Prenez le temps de vérifier régulièrement le bien-être émotionnel de vos employés en ces temps de stress sans précédent. * Tenez compte des nombreux facteurs qui pourraient avoir une incidence sur le rendement de vos employés pendant la pandémie de COVID-19 et prenez-les en considération lors de votre évaluation. * Organisez une rencontre virtuelle avec l’employé à l’avance pour lui permettre de se préparer.   **⌘ Gestionnaires et employés :** Prévoyez-vous une [conversation difficile](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/strat-eng.asp)?  [Le Bureau de la gestion informelle des conflits (BGIC)](http://iservice.prv/fra/rh/bgic/index.shtml) peut aider les gestionnaires et les employés en agissant comme tierce partie neutre et en leur offrant des moyens de prévenir, de gérer et de régler les conflits en milieu de travail.  Informez-vous à propos du NOUVEL atelier sur les [Discussions de gestion du rendement difficiles](https://esdc.sabacloud.com/Saba/Web_spf/CA1PRD0006/app/me/learningeventdetail/cours000000000072194) \* offert par l’entremise de SABA.  \* Pour superviseurs seulement.   * Convenez de la technologie à utiliser pour la rencontre (par exemple, MS Teams vous permet d’avoir une interaction visuelle). * Donnez à l’employé des directives précises sur ce qu’il doit préparer, y compris ce qui vous attendez de lui en ce qui a trait à l’ampleur de sa contribution à la discussion. * Précisez tout document (c.-à-d. entente de rendement, plan d’apprentissage, plan de travail de l’unité, [auto-évaluation de l’employé](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/se-ae-fra.asp), etc.) que l’employé devrait apporter à la réunion ou fournir à l’avance, selon vos préférences. * Prévoyez la même durée pour chaque employé (environ une heure) pour la conversation et éliminez les éventuelles perturbations et évitez ou de vous écarter du sujet. * Tenez vos discussions sur l’évaluation de fin d’exercice avec vos employés **au plus tard le 31 mars 2021**. | * Effectuez une [auto-évaluation](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/se-ae-fra.asp) de votre progression en fonction de vos [objectifs de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) (le « quoi »), des [compétences essentielles](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/outil_reference.shtml) (le « comment ») et des objectifs d’apprentissage, afin de vous assurer que vous êtes en voie de satisfaire aux attentes établies. * Assurez-vous d’informer votre gestionnaire/superviseur de vos progrès en lui fournissant une liste des principaux résultats que vous avez obtenus jusqu’ici et ceux que vous souhaitez obtenir. * Prenez en note tous les facteurs qui ont ou pourraient avoir une incidence sur votre capacité de satisfaire aux attentes, la façon de les surmonter ou la mesure selon laquelle vos objectifs pourraient devoir être adaptés. * Déterminez un ou deux points forts que vous avez constamment démontrés ou que vous avez considérablement améliorés en réalisant vos [objectifs de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) et que vous voulez communiquer à votre gestionnaire/superviseur. * Assurez-vous d’avoir terminé votre formation obligatoire avant la date limite. Consultez [iService](http://iservice.prv/fra/college/formation_obligatoire/index.shtml) pour les détails. |
| **⌘** [Le Dictionnaire des compétences d’EDSC](http://iservice.prv/fra/college/dictionnaire-competences/index.shtml) récemment révisé est un outil que les gestionnaires et les employés peuvent utiliser pour obtenir la définition de comportements fournis pour chacune des compétences et des capacités afin d’évaluer ou d’autoévaluer le rendement et déterminer les lacunes au niveau individuel et de l’équipe. | |
| Étape 2 : Tenue de la conversation | |
| Gestionnaires/superviseurs | Employés |
| * Encouragez une discussion collaborative et ouverte en demandant à l’employé de diriger la discussion, puis fournissez des commentaires positifs et/ou correctifs. Précisez ce que vous avez entendu. * Exprimez de la reconnaissance, donnez des encouragements et formulez des commentaires constructifs. Discutez en détail de toute question qui pourrait nécessiter une orientation ou un [soutien](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/support-soutien-fra.asp) supplémentaire. * Soyez ouvert à recevoir des commentaires sur votre style de gestion. * Examinez le [Plan d’apprentissage et de perfectionnement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp) établi ou le [Plan d’amélioration du rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ap-pa-fra.asp) – PAR (anciennement appelé Plan d’action), le cas échéant. * Discutez des progrès réalisés par rapport à la [formation obligatoire](http://iservice.prv/fra/college/formation_obligatoire/index.shtml). * Comparez votre évaluation à l’[auto-évaluation](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/se-ae-fra.asp) de l’employé. * Communiquez votre évaluation en fonction du rendement et des résultats observés jusqu’ici. * Assurez-vous d’obtenir des directives du [comité d’examen](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/rp-ce-fra.asp) de votre direction générale ou de votre région quant au moment où vous pouvez communiquer verbalement la [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp) de fin d’exercice à votre employé. * Résumez la conversation (c.‑à‑d. les messages clés, les prochaines étapes et le plan de suivi). | * Présentez votre [auto-évaluation](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/esep-aepe-fra.asp) par rapport à l’atteinte de vos objectifs et des indicateurs de rendement. * Discutez de ce qui s’est bien passé ou de ce qui ne s’est pas si bien passé. Qu’est qui aurait pu être fait mieux ou différemment? Qu’aimeriez-vous améliorer? * Demandez à votre gestionnaire/superviseur de vous faire part de ce que vous faites bien et de ce que vous pourriez améliorer afin que vous puissiez vous concentrer sur ces domaines de perfectionnement. * Partagez vos idées sur vos aspirations professionnelles, vos motivations et vos intérêts professionnels au travail. |
| **⌘** *La* [*conversation*](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/yr-fe-fra.asp) est l’aspect le plus important de la gestion du rendement. Une communication bilatérale ouverte et honnête, une écoute active, une rétroaction constructive et un respect mutuel en sont les principaux facteurs. | |
| Étape 3 : Après la conversation | |
| Gestionnaires/superviseurs | Employés |
| **Consignez les renseignements dans l’**[application GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx) **au plus tard le 30 avril 2021**   * **Section A**. Mettez à jour les renseignements personnels de l’employé au besoin. * **Section B.** Attribuez une [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp) pour tous les [objectifs de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) et rédigez des commentaires sur la façon dont chaque objectif de travail a été atteint en fonction des [indicateurs de rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/smart-fra.asp). * **Section C.** Attribuez une [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp) pour les quatre [compétences essentielles](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/outil_reference.shtml) et rédigez des commentaires sur la façon dont chaque compétence a été démontrée en fonction des indicateurs comportementaux. * **Section D**. Examinez le [Plan d’apprentissage et de perfectionnement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp). * **Section F** (le cas échéant). Mettez à jour le [Plan d’amélioration du rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ap-pa-fra.asp) actuel (anciennement appelé plan d’action) ou créez-en un nouveau en fonction de la [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp) de l’employé. * **Section G** (le cas échéant). Si l’employé a actuellement un [plan de gestion des talents](http://iservice.prv/fra/rh/era/gestion_talents/Outils_aider_completer_pgt.shtml) (PGT), remplissez toutes les sections et fermez-le (depuis le 1er avril 2020, les plans de gestion des talents ne sont plus liés aux cotes de rendement). * **Section I.** S’il y a lieu, assurez-vous qu’une attestation a été faite quelques mois avant la fin de la période de stage de l’employé pour confirmer si ce dernier a répondu aux attentes. * **Section E**. Cochez la première case pour indiquer que votre employé et vous avez discuté du contenu de l’entente de rendement, y compris de l’évaluation en fonction des objectifs de travail et des compétences (comportements attendus).   Cochez la case de signature du gestionnaire.  Demandez à votre employé de : 1) lire vos commentaires 2) cocher la première case pour confirmer que la conversation a eu lieu (remarque : cet énoncé confirme que la discussion a eu lieu; il n’indique pas un accord avec le contenu); 3) cocher la case de signature.  **Rappel**: le gestionnaire/superviseur signe en premier, et l’employé ensuite.  Cliquez sur « **Sauvegarder** » (dans le haut ou le bas de l’écran).   * Après avoir signé l’ER de fin d’exercice, assurez-vous de cliquer sur « ***Ajouter une entente de rendement*** » pour ouvrir le prochain cycle, soit celui du début d’exercice. | **Consignez les renseignements dans l’**[application GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx) **au plus tard le 30 avril 2021**   * **Section A**. Examinez vos renseignements personnels et demandez à votre gestionnaire/superviseur d’y apporter les modifications requises, le cas échéant. * **Section B**. Lisez les commentaires du gestionnaire et, si vous le souhaitez, ajoutez vos propres commentaires. * **Section C**. Lisez les commentaires du gestionnaire et, si vous le souhaitez, ajoutez vos propres commentaires. * **Section D**. Examinez et mettez à jour votre [Plan d’apprentissage et de perfectionnement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp). * **Section F** (le cas échéant). Discutez avec votre gestionnaire de vos progrès réalisés dans le cadre de votre [Plan d’amélioration du rendement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ap-pa-fra.asp) (anciennement appelé plan d’action) ou de la nécessité d’en mettre un en place en fonction de votre [cote](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ratings-attribution-fra.asp). * **Section G** (le cas échéant). Si vous avez actuellement un [plan de gestion des talents](http://iservice.prv/fra/rh/era/gestion_talents/Outils_aider_completer_pgt.shtml) (PGT), demandez à votre gestionnaire de le fermer (depuis le 1eravril 2020, les plans de gestion des talents ne sont plus liés aux évaluations de rendement). * **Section E**. Cochez la première case pour confirmer que la conversation a eu lieu (remarque : cet énoncé indique que le processus a eu lieu; il ne signifie pas que vous êtes d’accord avec le contenu).   Cochez la case de signature de l’employé.  **Rappel**: Votre gestionnaire/superviseur signera en premier, et vous signerez ensuite.  Cliquez sur « **Sauvegarder** » (dans le haut ou le bas de l’écran). |
| **⌘ Rappel important**: À EDSC, en plus de consigner les activités d’apprentissage prévues dans le [Plan d’apprentissage et de perfectionnement](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp) dans l’[application de GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx), il faut aussi saisir toutes les activités d’apprentissage terminées dans [Saba](http://iservice.prv/fra/college/saba/index.shtml), puisqu’il s’agit de la source du Ministère pour le suivi de l’ensemble des activités d’apprentissage et l’établissement de rapports connexes. | |
|  | * Pour obtenir des réponses à vos questions propres à votre direction générale ou région, communiquez avec votre représentant du [Réseau des coordonnateurs de la gestion du rendement et des talents des directions générales et régions](http://iservice.prv/fra/rh/era/coordonnateurs_directions.shtml). * Pour toute question ou tout commentaire relatif à cette liste de vérification ou concernant le [Programme de gestion du rendement](http://iservice.prv/fra/rh/era/outils_et_ressources/faq_pgr.shtml) et les exigences connexes de fin d’exercice, communiquez avec [l’équipe de la gestion du rendement pour les employés non-cadres.](mailto:NA-PerformanceManage@hrsdc-rhdcc.gc.ca) * Pour obtenir de l’aide concernant l’application de la gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP), communiquez avec l’[administrateur de l’application GRFP](http://iservice.prv/fra/rh/era/grfp-administrateurs.shtml) de votre direction générale ou de votre région. |
| **Consultez** nos pages iService [Évaluation de fin d’exercice de la gestion du rendement](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/evaluation_fin_annee.shtml) et [Outils de référence](http://iservice.prv/fra/rh/era/outils_et_ressources/outils_reference.shtml) où vous trouverez le guide complet de l’évaluation de fin d’exercice, divers outils, des questions-réponses, des laboratoires d’apprentissage, etc. | |