**Entente de rendement de la fonction publique 2021-2022**

**Avis de confidentialité de l'administration publique centrale (APC)**

Les renseignements fournis dans le présent document sont recueillis en vertu de l’article 11.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) aux fins de soutien à la gestion du rendement des employés de l’administration publique centrale.

L’utilisation de cette entente de rendement permet à l'administrateur général de votre organisme de s'acquitter de sa responsabilité relativement à l'établissement d'un programme de gestion du rendement pour les employés qui comprend la préparation d'évaluations de rendement annuelles pour tous les employés, tel qu’il est indiqué dans la [Directive sur la gestion du rendement](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146&section=text), émise en vertu des articles 7 et 11.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Tous les employés doivent être évalués en fonction de leurs conditions d’emploi.

L’information fournie peut être utilisée ou communiquée à des fins statistiques, d’analyse stratégique, de recherche, d’audit, d’évaluation, de dotation, de recrutement, de gestion des talents et de planification de la relève. Plus précisément, elle peut être utilisée par les ministères et organismes du gouvernement fédéral (énumérés aux annexes I et IV de la Loi sur la gestion des finances publiques) à des fins de dotation, de recrutement, de gestion des talents et de planification de la relève ainsi que par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à des fins d’analyse stratégique, de recherche et d’évaluation.

Les renseignements personnels seront protégés en vertu des dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), et ils seront versés au [fichier de renseignements personnels SCT PCE 754](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/atipo-baiprp/sfg-srg/sfg-srg02-fra.asp). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous avez le droit de consulter vos renseignements personnels qui sont détenus par une organisation fédérale et de demander que des corrections soient apportées à vos renseignement si vous estimez que ceux-ci sont inexacts ou incomplets. Si vous souhaitez vous prévaloir de ce droit, ou si vous avez besoin de précisions au regard de cet énoncé, communiquez avec le [coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/atip-aiprp/apps/coords/index-fra.asp) de votre organisme ou avec le [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](http://www.priv.gc.ca/index_f.asp). La conservation et l’élimination des renseignements sur la gestion du rendement seront effectuées conformément aux [Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale](https://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/outils-generiques-evaluation/Pages/introduction.aspx#O4) et aux [Autorisations pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) no 98/005, La Fonction de gestion des ressources humaines](http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/disposition/Pages/1998-005-gestion-ressources-humaines.aspx) de Bibliothèque et Archives Canada.

Les renseignements personnels que vous fournissez au sujet d’une autre personne peuvent être communiqués à cette dernière en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

**Avis de confidentialité de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)**

Les renseignements contenus dans le présent document sont recueillis en vertu de l'article 12.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques et de l'article 13.2 de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments dans le but de soutenir la gestion du rendement des employés de l'Agence. L'article 13.2 de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments stipule que le pouvoir du président consiste à fixer les conditions d'emploi des employés de l'Agence, ce qui inclut leur participation au processus de gestion du rendement.

Ces renseignements sont recueillis et utilisés en vertu de l'autorité conférée à l'Agence en vertu de la loi aux fins suivantes : la gestion du rendement, la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement, la dotation en personnel et la gestion des talents. L'information recueillie pourrait également être utilisée ou divulguée à des fins d'analyse des politiques, de recherche, de vérification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements personnels des employés de l'ACIA seront accessibles au personnel de soutien du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) dans le cadre de leurs responsabilités relatives au soutien et à la tenue à jour de l'application de gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP).

Les renseignements personnels seront protégés en vertu des dispositions de la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html)et seront conservés dans le [Fichier de renseignements personnels POE 912](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/atipo-baiprp/sfg-srg/sfg-srg02-fra.asp) (Programme de gestion du rendement des employés). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous avez le droit de demander à avoir accès à vos renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale et de demander à ce que des corrections soient apportées si vous estimez que l'information contient des erreurs ou des omissions. Si vous souhaitez vous prévaloir de ce droit ou si vous avez besoin de précisions concernant le présent énoncé, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de l'Agence à cfia.ld-da.acia@canada.ca. D'autre part, les intéressés peuvent communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par courriel à cfia.atip-aiprp.acia@canada.ca ou par la poste au 1400, chemin Merivale, Tour 1, pièce 0-149, Ottawa (Ontario) K1A 0Y9, Canada. Vous avez également le droit de déposer une plainte devant le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos renseignements personnels au moyen de l'application GRFP soit par l'Agence ou le BDPRH du SCT.

Les renseignements personnels que vous communiquez au sujet d'une autre personne peuvent être consultés par celle-ci en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

## Avis de confidentialité de l'Agence Parcs Canada (CAP)

Les renseignements contenus dans le présent document sont recueillis en vertu de l'article 12.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de l'article 13.3(b) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* dans le but de soutenir la gestion du rendement des employés de l'Agence. L'article 13.3(b) de la *Loi sur l'Agence Parcs Canada* stipule que le pouvoir du président et directeur général consiste à fixer les conditions d'emploi des employés de l'Agence, ce qui inclut leur participation au processus de gestion du rendement.

Ces renseignements sont recueillis et utilisés en vertu de l'autorité conférée à l'Agence en vertu de la loi aux fins suivantes : la gestion du rendement, la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement, la dotation en personnel et la gestion des talents. L'information recueillie pourrait également être utilisée ou divulguée à des fins d'analyse des politiques, de recherche, de vérification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements personnels des employés de l'APC seront accessibles au personnel de soutien du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) dans le cadre de leurs responsabilités relatives au soutien et à la tenue à jour de l'application de gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP).

Les renseignements personnels seront protégés en vertu des dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html) et seront conservés dans le [Fichier de renseignements personnels POE 912](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/atipo-baiprp/sfg-srg/sfg-srg02-fra.asp) (Programme de gestion du rendement des employés). En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous avez le droit de demander à avoir accès à vos renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale et de demander à ce que des corrections soient apportées si vous estimez que l'information contient des erreurs ou des omissions. Si vous souhaitez vous prévaloir de ce droit ou si vous avez besoin de précisions concernant le présent énoncé, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de l'Agence à pc.talent.pc@canada.ca. D'autre part, les intéressés peuvent communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par courriel à pc.aiprp-atip.pc@canada.caou par la poste au 30, rue Victoria, 5ième étage (PC-05-C), Gatineau (Québec) J8X 0B3, Canada. Vous avez également le droit de déposer une plainte devant le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement de vos renseignements personnels au moyen de l'application GRFP soit par l'Agence ou le BDPRH du SCT.

Les renseignements personnels que vous communiquez au sujet d'une autre personne peuvent être consultés par celle-ci en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**Section A : Renseignements personnels**

|  |  |
| --- | --- |
| **Renseignements de l’employé** | **Renseignements du gestionnaire**  |
| * CIDP/no. SIGRH pour GRC/no. matricule pour militaire DND : [CIDP]
* Nom et prénom : [Noms]
* Ministère : [Ministère]
* Province ou territoire : [Province]
* Groupe et niveau : [Groupe et niveau]
* Numéro de poste **[facultatif]** :
 | * Nom et prénom :
* Ministère : [Ministère]
 |
| **Exercice financier du ministère** |
| 1er avril aaaa – 31 mars aaaa1er septembre aaaa – 31 août aaaa1er janvier aaaa – 31 décembre aaaa |
| **Période de stage (s’il y a lieu; remplir la section I)** |
| Il s’agit d’une période de stage[ ] Oui [ ]  Non |
| **Plan d’amélioration du rendement (s’il y a lieu; remplir la section F)** |
| L’employé a déjà un plan d’amélioration du rendement (du cycle précédent). [ ] Oui [ ]  NonL’employé a besoin d’un plan d’amélioration du rendement. [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Plan de gestion des talents (s’il y a lieu; remplir la section G)** |
| L’employé a déjà un plan de gestion des talents (du cycle précédent). [ ]  Oui [ ]  NonL’employé a besoin d’un plan de gestion des talents. [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Plan d’apprentissage et de perfectionnement (section D)** |
| L’employé a un plan d’apprentissage et de perfectionnement.[ ]  Oui, à la section D de ce document[ ]  Oui, dans un modèle distinct | Si l’employé n’a pas de plan d’apprentissage et de perfectionnement, en indiquer la raison :[ ]  Départ à la retraite au cours de l’année[ ]  Congé prolongé[ ]  Autre (veuillez préciser) :       |
| **Situation d’emploi de l’employé** |
| [ ]  Nommé pour une période indéterminée | [ ]  IntérimaireDébut : aaaa-mm-jjFin : aaaa-mm-jj | [ ]  AffectationDébut : aaaa-mm-jjFin : aaaa-mm-jj |
| [ ]  Nommé pour une période déterminéeDébut : aaaa-mm-jjFin : aaaa-mm-jj | [ ]  Autre (veuillez préciser)      Début : aaaa-mm-jjFin : aaaa-mm-jj | [ ]  DétachementMinistère d’attache :      Ministère d’accueil :      Début : aaaa-mm-jjFin : aaaa-mm-jj |
| **Non-représenté/Exclu (s’il y a lieu)** |
| [ ]  Employé(e) non représenté(e) | [ ]  Poste exclu | [ ]  Poste admissible à la rémunération au rendement |
| **Langues officielles (obligatoire)** |
| Première langue officielle[ ]  Anglais [ ]  Français |
| **Profil linguistique du poste bilingue (le cas échéant)**Compréhension de l’écrit : [ ]  A [ ]  B [ ]  C [ ]  E [ ]  P [ ]  S.O.Expression écrite : [ ]  A [ ]  B [ ]  C [ ]  E [ ]  P [ ]  S.O.Compétence orale : [ ]  A [ ]  B [ ]  C [ ]  E [ ]  P [ ]  S.O. |
| **Les résultats de l’ELS[[1]](#footnote-1) de l’employé satisfont aux exigences de son poste :**Compréhension de l’écrit : [ ]  Oui [ ]  NonExpression écrite : [ ]  Oui [ ]  NonCompétence orale : [ ]  Oui [ ]  Non | **Dates d’échéance**Compréhension de l’écrit : aaaa-mm-jj Pas d’expiration [ ] Expression écrite : aaaa-mm-jj Pas d’expiration [ ] Compétence orale : aaaa-mm-jj Pas d’expiration [ ]  |
| **Exigences du poste** |
| **[Facultatif]**Le poste exige-t-il d’avoir un pouvoir de signature délégué valide ?[[2]](#footnote-2) [ ]  Oui [ ]  NonSi la réponse est « Oui », l’employé a-t-il un pouvoir délégué valide pour toute la durée de la période d’évaluation du rendement ? [ ]  Oui [ ]  Non |
| **[Facultatif]**Le poste comporte-t-il des responsabilités de supervision, y compris la responsabilité **d’évaluer le rendement des employés**? [ ]  Oui [ ]  NonSi la réponse est « Oui », l’employé a-t-il suivi la formation en ligne obligatoire « Gestion du rendement pour le gouvernement du Canada » (G140), et a-t-il obtenu l’attestation en gestion du rendement ? [ ]  Oui [ ]  Non |

**Section B : Objectifs de travail – Contribution de l’employé aux priorités opérationnelles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Début du cycle de gestion du rendement** | **Examen de mi-exercice** | **Résultats obtenus dans le cadre de l’évaluation de fin d’exercice** |
| **Priorités ministérielles ou activités en cours liées aux programmes ou aux opérations** | [**Objectifs de travail**](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) **de l’employé** | **Indicateur ou norme de rendement** |
|  | *Objectif de travail 1* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
|  | *Objectif de travail 2* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
|  | *Objectif de travail 3* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
|  | *Objectif de travail 4* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
|  | *Objectif de travail 5* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
|  | *Objectif de travail 6* |  | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les résultats de rendement obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

**Description des cotes attribuées en fonction des objectifs de travail**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  **Impossible de procéder à l’évaluation** | [ ]  **N’a pas atteint** | [ ]  **Réussi - (moins)** | [ ]  **Réussi** | [ ]  **Réussi + (plus)** | [ ]  **Surpassé** |
| Le rendement ne peut pas être évalué pour les motifs précisés à la Section E (p. ex. l'employé a pris sa retraite). | Le rendement **ne correspond pas** aux attentes. Les résultats en matière de rendement ont été **nettement inférieurs** aux indicateurs de rendement attendus ou à la norme définie pour les objectifs de travail, ou ils ont **nui** à l’atteinte des objectifs de l’organisation. Des améliorations importantes doivent être apportées rapidement.(Remarque : lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un **plan d’amélioration du rendement** s’impose.) | Le rendement correspond **à une partie** des attentes. L'employé a le potentiel et la motivation nécessaires pour atteindre ses objectifs de travail. Toutefois, certaines lacunes ont été observées à l'occasion pendant le cycle de gestion du rendement. Les résultats en matière de rendement indiquent que l'employé a **besoin de s'améliorer ou de se perfectionner** à certains égards. | Le rendement **correspond à toutes** les attentes. L'employé a réussi à atteindre tous ses objectifs de travail. L'employé apporte une contribution positive à l'atteinte des objectifs de l'organisation. | Le rendement est **supérieur** aux attentes et donne lieu constamment à des résultats probants qui sont supérieurs à ceux qui sont exigés par le poste. L'employé apporte une contribution importante à l'atteinte des objectifs de l'organisation. | Le rendement est exceptionnel. L'employé apporte une contribution **exceptionnelle** à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et dépasse constamment les exigences du poste. L'employé produit constamment des résultats qui sont d'une valeur exceptionnelle pour l'équipe, les intervenants et le ministère. |
| S’il n’a pas été possible de procéder à l’évaluation, en indiquer la raison :[ ]  Retraite / Démission [ ]  Congé prolongé [ ]  Formation linguistique à temps plein [ ]  Départ de l’administration publique centrale [ ]  Intérimaire ou promu EX[ ]  Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Section C : Compétences (comportements attendus)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [**Compétences**](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp)**(comportements attendus)** | **Examen de mi-exercice** | **Compétences manifestées dans le cadre de l’évaluation de fin d’exercice** |
| **Compétences essentielles** | 1. Faire preuve d’intégrité et de respect
 | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  Non applicable | Gestionnaire :      |
| 1. Réflexion approfondie
 | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  Non applicable | Gestionnaire :      |
| 1. Travailler efficacement avec les autres (p. ex., relations professionnelles avec les collègues et travail d’équipe)
 | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  Non applicable | Gestionnaire :      |
| 1. Faire preuve d’initiative et être orienté vers l’action (p. ex., initiative)
 | [ ]  En voie de répondre aux attentes[ ]  Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  Non applicable | Gestionnaire :      |
| **Compétences fonctionnelles** | **[facultatif]**Déterminées par le gestionnaire ou l’organisation (au besoin).**Ne sera pas intégré dans la cote globale attribuée à la fin de l’exercice.** |
| **Compétences techniques** | **[facultatif]**Déterminées par le gestionnaire ou l’organisation (au besoin).**Ne sera pas intégré dans la cote globale attribuée à la fin de l’exercice.** |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

**Description des cotes relatives aux compétences essentielles et attribution de la cote**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  **Impossible de procéder à l’évaluation** | [ ]  **N’a pas atteint** | [ ]  **Réussi - (moins)** | [ ]  **Réussi** | [ ]  **Réussi + (plus)** | [ ]  **Surpassé** |
| Le rendement ne peut pas être évalué pour les raisons citées à la Section E (p. ex. l'employé a pris sa retraite). | L'employé a **rarement** ou n'a **jamais** manifesté de comportements efficaces.(Remarque : lorsque le rendement atteint ce niveau pour les compétences essentielles ou les objectifs de travail, un **plan d’amélioration du rendement** s'impose.) | L'efficacité des comportements de l'employé **n'a pas été constante** dans les **situations quotidiennes typiques**. | Les comportements de l'employé ont **constamment** été efficaces dans les **situations quotidiennes typiques**. | Les comportements de l'employé ont **constamment été efficaces** dans une diversité de situations, y compris certaines **situations nouvelles et/ou comportant des défis**. | Les comportements de l'employé ont **constamment été efficaces** dans une **grande diversité de situations**, y compris des **situations nouvelles et/ou comportant de grands défis**. |
| S’il n’a pas été possible de procéder à l’évaluation, en indiquer la raison :[ ]  Retraite / Démission [ ]  Congé prolongé [ ]  Formation linguistique à temps plein [ ]  Départ de l’administration publique centrale [ ]  Intérimaire ou promu EX[ ]  Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Section D : Plan d’apprentissage et de perfectionnement**

**L’approbation des activités d’apprentissage à la section D ne constitue pas l’approbation officielle. Veuillez vérifier auprès de votre gestionnaire pour déterminer le processus d’approbation requis.**

| **Catégories\*** | **Objectif d’apprentissage****(compétence ou aptitude à acquérir ou liée aux exigences du poste)** | **Activités d’apprentissage** | **Investissement (obligatoire)** | **Type** [**d’activités d’apprentissage**](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/def-act-fra.asp) | **État\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coût** | **Durée****(heures)** | **Frais de déplacement**  |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 1*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 2*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 3*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 4*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 5*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |
| [ ]  Activités d’apprentissage propres à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi[ ]  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi[ ]  Perfectionnement professionnel |       | *Activité 6*      | **$** | **heures** |      **$** | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ]  Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       | [ ]  En cours[ ]  Terminé le aaaa-mm-jj\*[ ]  En attente[ ]  Ne s’applique plus[ ]  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Commentaires:** |
|  | Gestionnaire :       |
| Employé :       |

**\*Catégorie**

* Activités d’apprentissage propres à l’emploi : apprentissage requis pour satisfaire aux exigences de votre poste actuel.
* (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi : apprentissage obligatoire requis par votre organisation.
* (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi : apprentissage obligatoire requis pour les employés de l’ensemble de la fonction publique.
* Perfectionnement professionnel : activités d’apprentissage qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs de perfectionnement professionnel.

**\*\*État**

* Si l’activité est en cours, cette case devrait être le choix sélectionné par défaut.
* L’employé a la responsabilité d’ajouter la date d’achèvement dans son plan d’apprentissage.
* Une date doit être ajoutée dans la catégorie « reporté » pour transférer l’activité d’apprentissage à l’exercice suivant, s’il y a lieu.

**Section E : Signatures, évaluation et attestation**

|  |
| --- |
| **Début de la période d’évaluation** |
| **Gestionnaire** : L’employé et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris des engagements relatifs aux objectifs de travail et aux compétences (comportements attendus) ainsi que du plan d’apprentissage et de perfectionnement. [ ]  Oui [ ]  Non**Employé :** Mon gestionnaire et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris des engagements relatifs aux objectifs de travail et aux compétences (comportements attendus) ainsi que du plan d’apprentissage et de perfectionnement. [ ]  Oui [ ]  Non(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l’objet d’un accord.)**[Facultatif]****Employé :** J'ai lu le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049), la [Directive sur les conflits d’intérêts](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32627) et le code de conduite de mon organisation. Je comprends que le fait de m’y conformer est une condition d'emploi. Ce qui veut dire que je dois notamment examiner mes obligations aux termes du code de valeurs et d’éthique, de la directive et du code de conduite de mon organisation chaque fois que des changements surviennent dans mes affaires personnelles ou dans mes fonctions officielles.[ ]  Oui [ ]  NonCase à cocher – Signature du gestionnaire : [ ] Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature de l’employé : [ ]  Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires**  |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

|  |
| --- |
| **Période d’examen de mi-exercice** |
| **Gestionnaire :** L’employé et moi avons discuté des progrès réalisés par l’employé par rapport aux objectifs de travail, aux compétences (comportements attendus) et au plan d’apprentissage et de perfectionnement, et nous avons effectué des mises à jour afin de tenir compte des changements qui se sont produits, le cas échéant. [ ]  Oui [ ]  Non**Employé** : Mon gestionnaire et moi avons discuté des progrès que j’ai réalisés par rapport aux objectifs de travail, aux compétences (comportements attendus) et au plan d’apprentissage et de perfectionnement, et nous avons effectué des mises à jour afin de tenir compte des changements qui se sont produits, le cas échéant. [ ]  Oui [ ]  Non(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l’objet d’un accord.)Case à cocher – Signature du gestionnaire : [ ] Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature de l’employé : [ ]  Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

|  |
| --- |
| **Période d’évaluation de fin d’exercice – La grille à** [**l’annexe**](file:///C%3A%5CUsers%5Casaumur%5CDesktop%5CPA%20-%20Version%203453%5CFormulaire%20-%20Entente%20de%20rendement%20%28standard%29%20-%202021-2022%20%281%29.docx#Annexe) **doit être utilisée pour l’assignation de la cote de rendement globale.** |
| [ ]  **Impossible de procéder à l'évaluation** | [ ]  **N’a pas atteint** | [ ]  **Réussi – (moins)** | [ ]  **Réussi** | [ ]  **Réussi + (plus)** | [ ]  **Surpassé** |
| Le rendement ne peut pas être évalué pour les motifs précisés à la Section E (p. ex. l'employé a pris sa retraite). | Le rendement **ne correspond** pas aux attentes. Les résultats en matière de rendement ont été **nettement inférieurs** aux indicateurs de rendement attendus ou à la norme définie pour les objectifs de travail, ou ils ont nui à l’attente des objectifs de l’organisation. Des améliorations importantes doivent être apportées rapidement.  | Le rendement correspond **à une partie des attentes**.L’employé a le potentiel et la motivation nécessaires pour atteindre ses objectifs de travail. Toutefois, certaines lacunes ont été observées pendant le cycle de gestion du rendement.Les résultats en matière de rendement indiquent que l’employé a **besoin de s’améliorer ou de se perfectionner** à certains égards. | Le rendement correspond **à toutes les attentes**.L’employé a réussi à atteindre tous ses objectifs de travail.L’employé apporte une contribution positive à l’atteinte des objectifs de l’organisation. | Le rendement est **supérieur aux attentes** et donne lieu constamment à des résultats probants qui sont supérieurs à ceux qui sont exigés par le poste.L’employé apporte une contribution importante à l’atteinte des objectifs de l’organisation. | Le rendement est exceptionnel.L’employé apporte une contribution **exceptionnelle** à l’atteinte des objectifs stratégiques de l’organisation et dépasse constamment les exigences du poste.L’employé produit constamment des résultats qui sont d’une valeur exceptionnelle pour l’équipe, les intervenants et le ministère. |
| S’il n’a pas été possible de procéder à l’évaluation, en indiquer la raison :[ ]  Retraite / Démission [ ]  Congé prolongé [ ]  Formation linguistique à temps plein [ ]  Départ de l’administration publique centrale [ ]  Intérimaire ou promu EX[ ]  Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Gestionnaire :** L’employé et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris de l’évaluation par rapport aux objectifs de travail et aux compétences (comportements attendus).[ ]  Oui [ ]  Non**Employé :** Mon gestionnaire et moi avons discuté du contenu de cette entente de rendement, y compris de l’évaluation par rapport aux objectifs de travail et aux compétences (comportements attendus).[ ]  Oui [ ]  Non(Remarque : Cet énoncé indique que le processus a eu lieu et non que le contenu a fait l’objet d’un accord.)**[Facultatif]****Employé :** Cette évaluation et les discussions s’y rapportant se sont déroulées dans la langue officielle de mon choix, conformément à mes droits en matière de langue de travail. [ ]  Oui [ ]  NonCase à cocher – Signature du gestionnaire : [ ] Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature de l’employé : [ ]  Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

|  |
| --- |
| **Deuxième examinateur (si votre organisation l’exige)** |
| **Commentaires :** Nom du deuxième examinateur :       Date : aaaa-mm-jj |

**Section F : Plan d’amélioration du rendement**

\*Un plan d’amélioration du rendement est choisi, au besoin, à la section A : Renseignements personnels.

**Message à l’employé**

Il a été déterminé que vous n’atteignez pas vos objectifs de travail ou que vous ne manifestez pas la ou les compétences (comportements attendus) décrites ci-dessus. Le présent plan d’amélioration du rendement fait état des objectifs de travail et des compétences à l’égard desquels vous devez vous améliorer pour que votre rendement soit satisfaisant. Ce plan d’amélioration du rendement a été élaboré à la suite d’une discussion avec vous concernant l’amélioration escomptée de votre rendement et la période qui vous est accordée pour réaliser cette amélioration. Au cours de cette période, vous devez démontrer que vous avez la capacité d’exercer toutes les responsabilités de votre poste actuel; autrement, d’autres mesures seront prises, notamment une rétrogradation ou une cessation d’emploi.

|  |
| --- |
| **Détails** Période visée par le plan d’amélioration du rendement : Début : aaaa-mm-jj Échéance : aaaa-mm-jj |
| Résultat désiré      |
| Reconnaissance que la discussion sur le plan d’amélioration du rendement a eu lieu le : aaaa-mm-jj |
| Case à cocher – Signature de l’employé : [ ] Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature du gestionnaire : [ ] Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |

| **Objectif de travail ou compétence à améliorer** | **Points précis à améliorer** | **Mesures requises\*\*****(y compris les dates)** | **Personne responsable des mesures** | **Indicateurs ou normes de rendement** | **Période visée par l’élément du plan d’amélioration du rendement** | **Examen des progrès** | **Commentaires** | **Situation à la date d’échéance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéanceaaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Débutaaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Débutaaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Débutaaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |
|       |       |       |       |       | Début aaaa-mm-jjÉchéance aaaa-mm-jj | [ ]  En voie de réussir[ ]  Les résultats obtenus jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration[ ]  L’objectif de travail n’est plus requis[ ]  S.O. | Gestionnaire :      Employé :       | [ ]  En cours[ ]  A réussi[ ]  N’a pas réussi[ ]  N’est plus requis |

\*\*Les mesures requises comprennent des réunions entre l’employé et son gestionnaire pour discuter des progrès réalisés.

|  |
| --- |
| **Fermeture du plan d’amélioration du rendement** |
| Résultat final : [ ]  En cours [ ]  A réussi [ ]  N’a pas réussi [ ]  N’est plus requis |
| **Reconnaissance de la fermeture du plan d’amélioration du rendement** Reconnaissance que la discussion a eu lieu le : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature de l’employé : [ ] Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjCase à cocher – Signature du gestionnaire : [ ] Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

**Section G : Plan de gestion des talents**

|  |
| --- |
| **1. Consentement de l’employé** |
| Je suis en accord / J’accepte d’avoir un plan de gestion des talents en sachant que les renseignements que j’ai fournis à cette fin seront peut-être communiqués à la haute direction et à d’autres, afin de déterminer les activités qui correspondent à mon profil et à mes préférences ainsi qu’aux possibilités de carrière et aux priorités opérationnelles du gouvernement du Canada. De plus, je reconnais que rien ne garantit la satisfaction de tous mes intérêts et qu’un plan ne remplace pas une mesure de dotation.[ ]  Oui (remplir les numéros 2 à 11 au besoin)[ ]  Non |
| **2. Renseignements de l’employé** |
| CIDP ou SIGRH: [CIDP]Nom et prénom : [Noms]Groupe et niveau : [Groupe et niveau]Province ou territoire : [Province]Ministère ou organisme : [Ministère] |
| **3. Année d’établissement du plan** |
| aaaa-mm-jj |
| **4. Cote de rendement de l’entente précédente** |
| **Objectifs de travail**[ ]  N’a pas atteint [ ]  Réussi - [ ]  Réussi [ ]  Réussi + [ ]  Surpassé |
| **Compétences**[ ]  N’a pas atteint [ ]  Réussi - [ ]  Réussi [ ]  Réussi + [ ]  Surpassé |
| **5. Compétences linguistiques de l’employé** |
| **Première langue officielle**[ ]  Anglais [ ]  Français |
| **Compétence dans la seconde langue officielle** | **Lecture**[ ]  A[ ]  B[ ]  C[ ]  E[ ]  Non évaluéDate d’échéance : (le cas échéant)aaaa-mm-jj | **Expression écrite**[ ]  A[ ]  B[ ]  C[ ]  E[ ]  Non évaluéDate d’échéance : (le cas échéant)aaaa-mm-jj | **Expression orale**[ ]  A[ ]  B[ ]  C[ ]  E[ ]  Non évaluéDate d’échéance : (le cas échéant)aaaa-mm-jj |
| **Autres langues** | [ ]  Arabe | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Cantonnais | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Allemand | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Italien | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Japonais | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Mandarin | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Portugais | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Pendjabi | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Russe | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Langage gestuel | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Espagnol | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Cri | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Inuktitut | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Ojibwé | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Langues Dénées | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Innu/Montagnais | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Oji-cri | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Micmac | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Attikamek | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Pied-noir | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Stoney | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Mohawk | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Michif | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| [ ]  Autre:       | [ ]  Débutant [ ]  Intermédiaire [ ]  Avancé |
| **6. Profil de l’employé** |
| **Scolarité** | **École secondaire** | **Collège ou Cégep** | **Université** |
| [ ]  12e année dans toutes les provinces sauf au Québec[ ]  Sec. II au Québec, 8e année dans les autres provinces[ ]  Sec. III au Québec, 9e année dans les autres provinces[ ]  Sec. IV, DEP et ASP au Québec, 10e année dans les autres provinces[ ]  Sec. V, DEP et ASP au Québec, 11e année dans les autres provinces | [ ]  Crédits au niveau collégial ou cégep[ ]  Attestation d’études collégiales ou cégep[ ]  Certificat collégial ou cégep[ ]  Diplôme collégial ou cégep[ ]  Baccalauréat collégial ou cégep ou Baccalauréat d’études appliquées[ ]  Maîtrise collégiale ou cégep ou Maîtrise d’études appliquées | [ ]  Crédits au niveau universitaire[ ]  Certificat ou diplôme universitaire[ ]  Baccalauréat[ ]  Diplôme d’études supérieures spécialisées[ ]  Maîtrise[ ]  Doctorat[ ]  Études postdoctorales |
| Veuillez sélectionner le **domaine d’études** ci-dessous |
| **Domaine d’études** |
| [ ]  Agriculture, sciences de l’alimentation, foresterie et pêches[ ]  Arts, langues et littérature[ ]  Communications, médias et sciences de l’information[ ]  Droit et services de protection[ ]  Éducation, tourisme, récréologie et loisirs[ ]  Génie, technologie, architecture et urbanisme[ ]  Métiers | [ ]  Science informatique, gestion de l’information et technologie de l’information[ ]  Sciences[ ]  Sciences de l’administration[ ]  Sciences de l’eau, de l’environnement, de la terre et atmosphériques[ ]  Sciences médicales, de la santé et animales[ ]  Sciences pures, naturelles et appliquées[ ]  Sciences sociales et humaines[ ]  Technologies |
| **Affiliations, certifications et titres professionnels** |       |
| **Bénévolat** |       |
| **Prix et reconnaissance** |       |
| **Réalisations et forces professionnelles** |       |
| **7. Préférences de mobilité de l’employé** |
| **Consentement à être réinstallé au Canada** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Où : | [ ]  Région de la capitale nationale[ ]  Ontario[ ]  Québec[ ]  Nouvelle Écosse[ ]  Nouveau-Brunswick[ ]  Île-du-Prince-Édouard[ ]  Terre-Neuve et Labrador[ ]  Partout au Canada | [ ]  Manitoba[ ]  Saskatchewan[ ]  Alberta[ ]  Colombie-Britannique[ ]  Nunavut[ ]  Yukon[ ]  Territoires du Nord-Ouest |
| **Consentement à être réinstallé à l’étranger** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Considérations liées à la mobilité** |       |
| **8. Intérêts professionnels de l’employé** |
| **Intérêt à rester dans le poste actuel au même niveau, mais en relevant de nouveaux défis (p. ex., affectation spéciale, projet, occasion de leadership fonctionnel)** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Si oui, précisez :      |
| **Intérêt à l’égard d’un autre poste au même niveau** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Si oui :[ ]  Dans le même ministère/organismeet/ou,[ ]  Dans un autre ministère/organisme |
| Si oui, précisez :      |
| **Intérêt à passer à l’échelon suivant au sein du même groupe professionnel** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Si oui :[ ]  Dans le même ministère/organismeet/ou,[ ]  Dans un autre ministère/organisme |
| Si oui, précisez :      |
| **Intérêt à changer de groupe professionnel** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Si oui :[ ]  Dans le même ministère/organismeet/ou,[ ]  Dans un autre ministère/organisme |
| Si oui, précisez :      |
| **Intérêt à acquérir de l’expérience en travaillant temporairement à l’extérieur de la fonction publique fédérale** | [ ]  Oui [ ]  Non |
| Si oui, précisez :      |
| **Autre** | Détails :      |
| **9. Résultat visé du plan de gestion des talents** |
|       |

| **10. Éléments du Plan de gestion des talents** |
| --- |
| **Objectif** | **Activité** | [**Type d’activité**](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/def-act-fra.asp) | **Responsabilités de l’activité****(employé et/ou gestionnaire et/ou autre)** | **Estimation** | **Date de fin prévue de l’activité** | **État** | **Commentaires** |
| **Coûts** | **Heure** | **Frais de déplacement****(s’il y a lieu)** |
|       |       | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ] Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de développement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       |       |      **$** |      **Heures** |      **$** | aaaa-mm-jj | [ ]  En cours[ ]  Terminé[ ]  En attente[ ]  N’est plus requis[ ]  Reporté | **Employé :**      |
| **Gestionnaire :**      |
|       |       | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ] Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de perfectionnement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       |       |      **$** |      **Heures** |      **$** | aaaa-mm-jj | [ ]  En cours[ ]  Terminé[ ]  En attente[ ]  N’est plus requis[ ]  Reporté | **Employé :**      |
| **Gestionnaire :**      |
|       |       | [ ]  Apprentissage en ligne[ ]  Apprentissage en milieu de travail[ ] Apprentissage mixte[ ]  Apprentissage par l’action[ ]  Atelier[ ]  Coaching[ ]  Collectivité fonctionnelle[ ]  Communauté de pratique[ ]  Communauté nationale des gestionnaires[ ]  Conférence[ ]  Jumelage[ ]  Mentorat[ ]  Programmes de perfectionnement professionnel[ ]  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel[ ]  Salle de classe[ ]  Autre :       |       |      **$** |      **Heures** |      **$** | aaaa-mm-jj | [ ]  En cours[ ]  Terminé[ ]  En attente[ ]  N’est plus requis[ ]  Reporté | **Employé :**      |
| **Gestionnaire :**      |

|  |
| --- |
| **11. Fermeture du plan de gestion des talents** |
| **Gestionnaire** |
| [ ]  En cours [ ]  Résultat atteint[ ]  Résultat non atteint [ ]  N’est plus requisRaison :       |
| Date : aaaa-mm-jj |
| **12. Commentaires** |
| **Gestionnaire :**       |
| **Employé :**       |

**Section H : Cadre de gestion de l’avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral**

|  |
| --- |
| **Profil de l’employé (obligatoire)** |
| 1. Allez-vous demander un examen cette année ? [ ]  Oui [ ]  Non
2. À quand remonte le dernier examen de votre dossier ?

[ ]  Moins de douze mois[ ]  Entre 1 et 3 ans[ ]  Entre 3 et 5 ans1. À quand remonte votre dernière promotion ?

[ ]  Moins de 5 ans[ ]  Entre 5 à 10 ans[ ]  Plus de 10 ans |
| **Attestation (obligatoire)** |
| Employé[ ]  J’ai discuté de mon avancement professionnel avec mon gestionnaire.Signature de l’employé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jjGestionnaire[ ]  J’ai discuté avec l’employé de son avancement professionnel.Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Dossier de carrière de l’employé** |
| **Commentaires** |
| Employé :      |
| Gestionnaire :      |

**Section I : Période de stage**

|  |
| --- |
| **Durée de la période de stage (obligatoire)** |
| Du: aaaa-mm-jj À: aaaa-mm-jj |
| **Programme de perfectionnement professionnel (le cas échéant)** |
|  |
| **Période de stage terminée (obligatoire)**  |
| [ ]  La période de stage a été complétée.L’employé a terminé sa période de stage avec succès.[ ]  Oui [ ]  Non Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire :       |
| Employé :       |

## Annexe A : Attribuer la cote de rendement globale

À la fin de l’exercice, les gestionnaires [évaluent le rendement des employés et déterminent les cotes à leur attribuer](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/asses-eval-fra.asp). Après une conversation avec chaque employé, ils attribuent une cote pour les [objectifs de travail](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) et une autre pour les [compétences essentielles](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp). Ils consignent ensuite ces cotes dans [l’entente de rendement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/pa-er-fra.asp).

Les cotes attribuées pour les objectifs de travail et les compétences essentielles sont combinées afin de générer une cote de rendement globale au moyen de la grille ci-dessous. La cote correspond au point de rencontre de la cote accordée pour les objectifs de travail (axe vertical) et de la cote accordée pour les compétences essentielles (axe horizontal).

Les [descriptions des cotes et les exemples d’objectifs de travail et de compétences essentielles](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/rde-dce-fra.asp) donneront aux gestionnaires et aux employés une idée plus claire de ce que signifient les cotes.

**Figure 1. Grille pour déterminer la cote de rendement globale**



1. . Évaluation de la langue seconde. [↑](#footnote-ref-1)
2. . Voir la formation indispensable offerte par l’[École de la fonction publique du Canada](https://idp.csps-efpc.gc.ca/idp/login-fr.jsp). [↑](#footnote-ref-2)