



INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE L'ENTENTE DE RENDEMENT POUR LES EMPLOYÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines (BDPRH)

Mise à jour le 25 mars 2021

Table des matières

Introduction	3
Section A – Renseignements personnels	4
Section B – Objectifs de travail	6
Section C – Compétences.....	7
Section D – Plan d’apprentissage et de perfectionnement	8
Section E – Signatures, évaluation et attestation	9
Section F – Plan d’amélioration du rendement (au besoin)	10
Section G – Plan de gestion des talents (au besoin)	11
Section H – Cadre de gestion de l’avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral (Cadre RE)	13
Section I – Période de stage.....	14

Introduction

Les employés qui n'ont pas accès à l'application de gestion du rendement de la fonction publique (GRFP) et leurs gestionnaires sont quand même tenus de participer au programme de gestion du rendement. Il existe une version imprimée de l'entente de rendement qui permet de consigner les objectifs de travail, d'assurer le suivi des progrès et de procéder à des évaluations. Des renseignements supplémentaires sur le processus de gestion du rendement sont disponibles sur [GCintranet](#).

Sauf indication contraire, l'employé ou son gestionnaire peut remplir les sections de l'entente de rendement.

Section A – Renseignements personnels

Cette section permet de recueillir les renseignements de base sur l'employé, le nom de son gestionnaire immédiat, ainsi que le poste occupé par l'employé au cours du cycle de gestion du rendement. Les réponses inscrites dans cette section déterminent les autres sections de l'entente de rendement qui doivent être remplies pour chaque employé.

RENSEIGNEMENTS DE L'EMPLOYÉ

- Entrez les renseignements sur l'employé et son gestionnaire dans tous les champs obligatoires.
- Les employés du groupe SERES doivent également remplir la section H (Cadre de gestion de l'avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral).

EXERCICE DU MINISTÈRE

- Saisissez les dates qui s'appliquent à votre organisme.

PÉRIODE DE STAGE

- Indiquez si l'employé est en période de stage ou non.
- Les employés en [période de stage](#) et leurs gestionnaires doivent aussi remplir la section I (Période de stage).

PLAN D'AMÉLIORATION DU RENDEMENT

- Indiquez si un [plan d'amélioration du rendement](#) est reporté à partir d'un cycle de gestion du rendement précédent.
- Indiquez si l'employé doit faire l'objet d'un plan d'amélioration du rendement pour le cycle de gestion du rendement actuel.
- Si vous avez sélectionné « Oui » pour l'une de ces deux options, vous devez remplir la section F (Plan d'amélioration du rendement).

PLAN DE GESTION DES TALENTS

- Indiquez si un [plan de gestion des talents](#) est reporté à partir d'un cycle de gestion du rendement précédent.
- Indiquez si l'employé doit faire l'objet d'un plan de gestion des talents pour le cycle de gestion du rendement actuel.
- Si vous avez sélectionné « Oui » pour l'une de ces deux options, vous devez remplir la section G (Plan de gestion des talents).

PLAN D'APPRENTISSAGE ET DE PERFECTIONNEMENT

- Indiquez si l'employé prépare son [plan d'apprentissage et de perfectionnement](#) dans l'entente de rendement ou s'il utilise un modèle distinct approuvé par son organisme.

- Si vous avez sélectionné « Oui », vous devez remplir la section D (Plan d'apprentissage et de perfectionnement).
- Si, pendant l'exercice, l'employé prend sa retraite ou est en congé prolongé, ou si un autre motif prévu est invoqué, il n'est pas nécessaire de remplir la section D (Plan d'apprentissage et de perfectionnement).

SITUATION D'EMPLOI

- Indiquez la situation d'emploi applicable à l'employé.
- Pour les employés nommés pour une période déterminée, indiquez les dates de début et de fin de la période.
- Pour les employés en affectation intérimaire, indiquez les dates de début et de fin de l'affectation intérimaire.
- Pour les employés en affectation, indiquez les dates de début et de fin de l'affectation.
- Pour les employés en détachement, indiquez le ministère d'attache et le ministère d'accueil et les dates de début et de fin du détachement.
- Dans les autres circonstances particulières, indiquez la situation d'emploi et inscrivez les dates de début et de fin de la période touchée par ces circonstances.
- Veuillez noter que vous pouvez remplir plus qu'une sous-section pour décrire la situation d'emploi de l'employé.

NON REPRÉSENTÉ/EXCLU

- Le cas échéant, indiquez si le poste de l'employé est non représenté ou exclu.
- Si le poste est non représenté ou exclu, indiquez si l'employé est [admissible à la rémunération au rendement](#).

LANGUES OFFICIELLES

- Indiquez la première langue officielle de cette personne.
- Indiquez le profil linguistique des postes bilingues, le cas échéant.
- Indiquez si l'employé satisfait aux exigences du poste en matière de langue seconde.
- Le cas échéant, indiquez les dates d'expiration des résultats des évaluations de langue seconde de l'employé.

EXIGENCES DU POSTE

- Indiquez si le poste exige des pouvoirs délégués valides.
- Si oui, indiquez si l'employé possède des pouvoirs délégués valides.
- Indiquez si le poste comporte des responsabilités de supervision, dont l'évaluation du rendement d'employés.
- Si oui, indiquez si l'employé a terminé le cours « Gestion du rendement pour le gouvernement du Canada (G140) ».

Section B – Objectifs de travail

DÉBUT DU CYCLE DE GESTION DU RENDEMENT

Dans les trois premières colonnes de la section B :

- Indiquez comment le travail de l'employé est lié au rehaussement du niveau des priorités ou des produits livrables de l'équipe ou de l'organisme.
- Rédigez de trois à six [objectifs de travail](#).
- Rédigez des indicateurs ou des normes de rendement pour chacun des objectifs de travail.

EXAMEN DE MI-EXERCICE

Dans la quatrième colonne de la section B :

- Les gestionnaires doivent indiquer le rendement de l'employé par rapport à chacun des objectifs de travail établis en sélectionnant l'une des quatre options.
- Les objectifs de travail et les indicateurs ou les normes de rendement peuvent être mis à jour ou de nouveaux peuvent être ajoutés pour refléter les changements apportés aux tâches ou aux priorités de l'employé.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

ÉVALUATION DE FIN D'EXERCICE

Dans la cinquième colonne et dans les « Définitions des cotes relatives aux objectifs de travail » de la section B :

- Pour chacun des objectifs de travail, le gestionnaire doit rédiger une évaluation descriptive des réalisations de l'employé.
- Le gestionnaire doit choisir une cote qui reflète l'évaluation globale du rendement de l'employé et qui correspond à l'évaluation descriptive qu'il a rédigée.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section C – Compétences

DÉBUT DU CYCLE DE GESTION DU RENDEMENT

Les compétences de base sont préalablement entrées dans la colonne 1 de la section C. Aucune action n'est nécessaire, à moins que des [compétences](#) supplémentaires soient ajoutées à l'entente de rendement de l'employé.

- Vous pouvez ajouter des compétences supplémentaires en utilisant les champs de texte « Fonctionnelles » et « Techniques ».

EXAMEN DE MI-EXERCICE

Au sein de la colonne 2 :

- Pour chaque compétence de base, le gestionnaire doit indiquer si l'employé est sur la bonne voie, s'il doit s'améliorer ou non applicable.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

ÉVALUATION DE FIN D'EXERCICE

Au sein de la colonne 3 :

- Pour chaque compétence de base, le gestionnaire doit fournir une évaluation descriptive des manières dont l'employé a démontré la compétence.
- Le gestionnaire doit choisir une cote qui reflète l'évaluation globale des manières dont l'employé a démontré la compétence et qui correspond à l'évaluation descriptive qu'il a rédigée.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section D – Plan d'apprentissage et de perfectionnement

Le plan d'apprentissage et de perfectionnement peut être mis à jour à n'importe quel moment au cours du cycle de gestion du rendement.

Pour chaque activité d'apprentissage :

- indiquez la catégorie d'apprentissage en sélectionnant une des options ;
- décrivez l'objectif d'apprentissage ;
- indiquez l'activité d'apprentissage ;
- indiquez le coût de l'activité (s'il n'y a aucun coût, entrez « zéro » [0]) ;
- indiquez la durée de l'activité, en nombre d'heures ;
- indiquez tous les frais de déplacement associés à l'activité (s'il n'y a aucun coût, entrez « zéro » [0]) ;
- indiquez le type d'[activité d'apprentissage](#) en sélectionnant l'une des options ;
- indiquez l'état de l'activité et mettez cette information à jour au besoin ;
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section E – Signatures, évaluation et attestation

DÉBUT DU CYCLE DE GESTION DU RENDEMENT

- Une fois que les sections B, C et D sont remplies (s'il y a lieu), le gestionnaire doit confirmer qu'il a tenu une discussion avec l'employé en sélectionnant l'option appropriée, puis signer et dater l'entente.
- L'employé doit confirmer qu'il a tenu une discussion avec le gestionnaire en sélectionnant l'option appropriée, puis signer et dater l'entente.
- Si l'organisme exige que les employés adhèrent à un code de valeurs et d'éthiques, l'employé atteste qu'il a travaillé de manière conforme (ou non) à ce code.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

EXAMEN DE MI-EXERCICE

- Une fois que les sections B, C et D sont remplies (s'il y a lieu), le gestionnaire doit confirmer qu'il a tenu une discussion avec l'employé en sélectionnant l'option appropriée, puis signer et dater l'entente.
- L'employé doit confirmer qu'il a tenu une discussion avec le gestionnaire en sélectionnant l'option appropriée, puis signer et dater l'entente.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

ÉVALUATION DE FIN D'EXERCICE

- Une fois que les sections B, C et D sont remplies (s'il y a lieu), le gestionnaire doit entrer la cote de rendement globale en utilisant la grille fournie. En cas d'impossibilité de procéder à une évaluation, le gestionnaire doit préciser le motif.
- Le gestionnaire confirme qu'il a tenu une discussion avec l'employé en sélectionnant l'option appropriée, puis signe et date l'entente.
- L'employé doit confirmer qu'il a tenu une discussion avec le gestionnaire en sélectionnant l'option appropriée, puis signer et dater l'entente.
- L'employé peut indiquer si les discussions au sujet de son rendement ont été menées dans la langue officielle de son choix (ou non).
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section F – Plan d’amélioration du rendement (au besoin)

AMORCER UN PLAN D’AMÉLIORATION DU RENDEMENT

- Le gestionnaire doit indiquer la date à laquelle le plan est démarré.
- Le gestionnaire doit préciser le résultat attendu du plan d’amélioration du rendement.
- Après une discussion sur le plan d’amélioration du rendement, l’employé doit indiquer que cette discussion a été tenue en indiquant la date à laquelle elle a eu lieu, puis en signant.
- Le gestionnaire doit lui aussi signer et dater le plan d’amélioration du rendement.

Pour chaque aspect à améliorer, le gestionnaire doit :

- indiquer l’objectif de travail ou la compétence qui nécessite une amélioration ;
- indiquer les aspects à améliorer ;
- indiquer les mesures à prendre pour atteindre le résultat attendu du plan d’amélioration du rendement ;
- indiquer la personne responsable de chaque mesure ;
- préciser les indicateurs ou les normes de rendement que l’employé doit respecter ;
- indiquer le délai accordé pour atteindre les indicateurs ou satisfaire aux normes de rendement ;
- indiquer les progrès de l’employé en sélectionnant l’une des options ;
- l’employé doit confirmer qu’il a tenu une discussion avec le gestionnaire en sélectionnant l’option appropriée, puis signer et dater l’entente ;
- évaluer l’amélioration de l’employé à la date limite établie en sélectionnant l’une des options.

Le gestionnaire et l’employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

FERMETURE DU PLAN D’AMÉLIORATION DU RENDEMENT

- Le gestionnaire prépare une description détaillée des résultats obtenus par l’employé à la date limite établie.
- L’employé signe et date le plan d’amélioration du rendement.
- Le gestionnaire signe et date le plan d’amélioration du rendement.
- L’employé doit confirmer qu’il a tenu une discussion avec le gestionnaire en sélectionnant l’option appropriée, puis signer et dater l’entente.
- Le gestionnaire et l’employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section G – Plan de gestion des talents (au besoin)

SOUS-SECTIONS DU PLAN DE GESTION DES TALENTS

Consentement de l'employé

- L'employé atteste son consentement au plan de gestion des talents. Si l'employé n'y consent pas, le plan de gestion des talents est fermé et il n'y a aucun autre champ à remplir.

Renseignements de l'employé

- Entrez les renseignements demandés.

Date à laquelle le plan a été établi

- Indiquez la date à laquelle le plan a été établi.

Cotes de rendement de l'année précédente

- Le cas échéant, entrez les cotes de rendement que l'employé a obtenues dans le passé.

Profil linguistique actuel de l'employé

- Indiquez la première langue officielle de l'employé.
- Entrez les résultats de l'employé à l'évaluation de langue seconde.
- Le cas échéant, indiquez les autres langues dans lesquelles l'employé a des aptitudes.

Profil de formation de l'employé (à remplir par l'employé)

- Indiquez les formations réussies et les domaines d'étude.
- Indiquez tous les titres professionnels, affiliations et certifications.
- Indiquez l'expérience bénévole.
- Indiquez les prix reçus.
- Indiquez les forces et les réalisations personnelles au travail.

Préférences de l'employé en matière de mobilité (à remplir par l'employé)

- Indiquez si l'employé est disposé à déménager ailleurs au Canada. Le cas échéant, indiquez où.
- Indiquez si l'employé est disposé à déménager à l'extérieur du Canada.
- Entrez toute autre considération entourant la mobilité.

Intérêts de l'employé en matière de carrière (à remplir par l'employé)

- Indiquez si vous souhaitez demeurer à votre poste actuel. Le cas échéant, précisez quels sont vos intérêts.

- Indiquez si vous avez de l'intérêt pour un autre poste à votre niveau. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit d'un poste au sein de votre organisme actuel ou dans un autre organisme, et fournissez des détails.
- Indiquez si vous souhaitez passer à l'échelon suivant au sein du même groupe professionnel. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit d'un poste au sein de votre organisme actuel ou dans un autre organisme, et fournissez des détails.
- Indiquez si vous souhaitez passer à un autre groupe professionnel. Le cas échéant, indiquez s'il s'agit d'un poste au sein de votre organisme actuel ou dans un autre organisme, et fournissez des détails.
- Indiquez si vous souhaitez travailler à l'extérieur de la fonction publique fédérale. Dans l'affirmative, fournissez des détails.

Résultat attendu du plan de gestion des talents

- Précisez le but du plan de gestion des talents.

ÉLÉMENTS DU PLAN DE PERFECTIONNEMENT

Pour chaque élément du plan

- précisez l'objectif ;
- précisez l'activité ;
- indiquez le type d'activité en sélectionnant l'une des options ;
- indiquez la personne responsable de chaque mesure ;
- indiquez le coût de l'activité (s'il n'y a aucun coût, entrez « zéro » [0]) ;
- indiquez la durée de l'activité, en nombre d'heures ;
- indiquez tous les frais de déplacement associés à l'activité (s'il n'y a aucun coût, entrez « zéro » [0]) ;
- indiquez la date d'achèvement cible ;
- indiquez l'état d'avancement de l'activité ;
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

CLÔTURE DU PLAN DE GESTION DES TALENTS

- Le gestionnaire indique si le résultat attendu du plan a été atteint.
- Si le plan n'est plus nécessaire, le gestionnaire l'indique et précise la raison.
- Le gestionnaire indique la date à laquelle le plan est fermé.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section H – Cadre de gestion de l’avancement professionnel pour les chercheurs du gouvernement fédéral (Cadre RE)

PROFIL DE L’EMPLOYÉ (À REMPLIR PAR L’EMPLOYÉ)

- Indiquez si l’employé demande un examen ou non.
- Indiquez quand le dossier de l’employé a été examiné pour la dernière fois.
- Indiquez quand l’employé a été promu pour la dernière fois.

ATTESTATION

- L’employé atteste qu’une discussion a eu lieu, puis signe et date l’attestation.
- Le gestionnaire atteste qu’une discussion a eu lieu, puis signe et date l’attestation.

DOSSIER DE CARRIÈRE

- L’employé doit remplir cette section.

COMMENTAIRES

- Le gestionnaire et l’employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Section I – Période de stage

PÉRIODE DE STAGE

- Le gestionnaire entre les dates de début et de fin de la période de stage de l'employé.

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

- Le cas échéant, le gestionnaire décrit le programme de perfectionnement auquel l'employé participe, ainsi que les conditions de réussite de stage qui y sont rattachées.

PÉRIODE DE STAGE TERMINÉE

- Le gestionnaire confirme que la période de stage est terminée et indique si l'employé a réussi (ou non) son stage, puis entre la date.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.