|  |
| --- |
| La mi-exercice en gestion durendement à EDSC(pour les employés non cadres)LISTE DE VÉRIFICATION  |
| **Le** [**cycle de gestion du rendement en mi-exercice**](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/examen_mi_exercice.shtml) **est un moment où les gestionnaires et superviseurs :** * examinent les progrès réalisés par l’employé pour atteindre ses [objectifs de travail](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) (le « quoi ») et ses [compétences](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/comp-fra.asp) (le « comment »).
* donnent une rétroaction constructive et modifient l’[entente de rendement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/pa-er-fra.asp) (ER), au besoin;
* examinent le [plan d’apprentissage et de perfectionnement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp) et le mettent à jour, s’il y a lieu;
* donnent une [reconnaissance](http://iservice.prv/fra/hr/pride_and_recognition/index.shtml) pour un travail bien fait;
* cernent tout problème nuisant au rendement de l’employé, et discutent de mesures éventuelles à prendre pour l’aider à améliorer la situation.

La conversation est l’un des aspects les plus importants de la gestion du rendement. Assurer une communication bilatérale ouverte et honnête, une écoute active, une rétroaction constructive et un respect mutuel en sont les principaux facteurs.* Consultez notre page [Examen de mi-exercice](https://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/examen_mi_exercice.shtml)dansiService **pour connaître la date limite actuelle de l’examen de mi-exercice**.
* Vous pouvez également consulter notre guide [Cycle annuel de gestion du rendement - (pour les employés ne faisant pas partie du groupe EX)](https://iservice.prv/fra/rh/era/outils_et_ressources/cycle_final_annuel_gestion_rendement.shtml) qui comprend le calendrier habituel pour tous les cycles d’un exercice typique (du 1er avril au 31 mars).
 |
| Étape 1 : Préparer la conversation |
| Gestionnaires | Employés |
| * Il y a cinq étapes à suivre pour tenir une [conversation](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/convo-fra.asp) cohésive et concise :
1. Passez en revue le travail accompli à ce jour (le « quoi ») par l’employé, ainsi que les [comportements](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/bi-ic-fra.asp) (compétences) démontrés (le « comment »).
2. Évaluez chaque [objectif de travail](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) en fonction des [indicateurs de rendement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/smart-fra.asp) et des attentes établis. Déterminez si les objectifs de travail doivent être modifiés, ajustés ou mis à jour.
3. Déterminez les facteurs qui peuvent avoir influé sur la réussite ou donné lieu à un [rendement insatisfaisant](http://iservice.prv/fra/rh/relations_de_travail/coin_gestionnaires/coe_training_gestion_rendement.shtml), et déterminez la façon de renforcer les points forts ou les prochaines étapes pour améliorer les points faibles.
4. Discutez des besoins en matière d’apprentissage et de l’état d’avancement des activités d’apprentissage, ainsi que de leurs liens avec les observations sur le rendement.
5. 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.
* Tentez de prévoir les réponses ou les réactions de votre employé.
* Planifiez une rencontre avec l’employé à l’avance pour permettre une préparation adéquate.
* Fournissez des directives précises à votre employé sur ce qu’il doit préparer à l’avance, y compris le degré de participation auquel vous vous attendez de sa part durant la rencontre.
* Précisez les documents (c.‑à‑d. entente de rendement, plan d’apprentissage, plan de travail de l’unité, [l’autoévaluation de l’employé](https://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/se-ae-fra.asp), etc.) à fournir à la rencontre ou à fournir à l’avance, selon vos préférences.
* Assurez-vous de consacrer le même temps à chaque employé (environ une heure), et éliminez toute interruption ou de vous éloigner du sujet.
 | * Effectuez une [autoévaluation](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](http://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 ou superviseur de vos progrès en lui fournissant une liste des principaux résultats que vous avez obtenus jusqu’ici et de 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](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) et que vous voulez communiquer à votre gestionnaire ou superviseur.
* Soyez prêt à discuter d’un aspect en particulier que vous aimeriez développer et du soutien dont vous aurez besoin de la part de votre gestionnaire ou superviseur afin d’assurer votre succès pour le reste de l’exercice.
* Consultez la page [Formation essentielle (auparavant obligatoire) d’EDSC](https://iservice.prv/fra/college/formation_obligatoire/index.shtml) dans iService pour voir quelles formations essentielles doivent être incluses dans votre [plan d’apprentissage et de perfectionnement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp).
 |
| Pour les employés qui contribuent activement et jouent un rôle de premier plan dans divers réseaux ou comités de diversité et d’inclusion, voyez si l’ajout d’un [objectif de travail](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) facultatif serait un outil important pour refléter la contribution de l’employé à l’avancement des engagements en matière de diversité. |
| Étape 2 : Tenir la conversation |
| Gestionnaires | Employés |
| * Encouragez la tenue d’une discussion ouverte et en collaboration au cours de laquelle vous demandez à l’employé de diriger la discussion, puis formulez des commentaires constructifs et/ou correctifs. Élaborez sur ce que vous avez entendu.
* Offrez des encouragements et des commentaires constructifs. Discutez en détail de toute question qui pourrait nécessiter une orientation ou un soutien supplémentaire.
* Soyez disposé à accepter les commentaires sur votre style de gestion.
* Examinez le [plan d’apprentissage et de perfectionnement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp) ou le [plan d’amélioration du rendement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ap-pa-fra.asp) (PAR), auparavant nommé plan d’action, si applicable.
* Comparez votre évaluation à l’[autoévaluation](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.
	+ Dans les cas de [rendement insatisfaisant](http://iservice.prv/fra/rh/relations_de_travail/coin_gestionnaires/coe_training_gestion_rendement.shtml), le gestionnaire doit consigner les particularités du (des) problème(s) de rendement en indiquant les exigences du poste qui ne sont pas satisfaites et les motifs pour lesquels elles ne le sont pas.
* Mettez en évidence les attentes à satisfaire pour le reste de l’exercice.
* Clarifiez au besoin les priorités ou les objectifs qui ont changé dans le plan de travail de l’unité.
* Résumez la réunion (c.‑à‑d. les messages clés, les prochaines étapes et le plan de suivi).
 | * Donnez à votre gestionnaire des exemples précis de ce que vous avez accompli jusqu’à maintenant.
* Demandez à votre gestionnaire de vous indiquer vos points forts et vos points faibles, de sorte que vous puissiez concentrer vos efforts d’amélioration sur ces aspects.
* Discutez de ce que vous prévoyez accomplir d’ici la fin de l’exercice et demandez ce que votre gestionnaire attend de vous pendant cette période.
* Réfléchissez et faites part de vos réflexions sur vos aspirations professionnelles, vos motivations et vos intérêts professionnels au travail.
 |
| Dans certains cas de **rendement insatisfaisant**, le gestionnaire devra peut-être fournir une rétroaction corrective qui peut consister à clarifier les objectifs de travail, à donner des exemples de normes de rendement et à établir des stratégies d’amélioration et un échéancier. Il faudra peut-être tenir des réunions de suivi plus souvent et avoir davantage recours à l’utilisation ciblée du plan d’apprentissage et de perfectionnement ou à un plan d’amélioration du rendement (PAR), auparavant nommé plan d’action. Si un PAR est nécessaire, il est fortement recommandé aux gestionnaires d’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.  |
| Étape 3 : Après la conversation |
| Gestionnaires | Employés |
| **Consignez la discussion dans l’**[application de la GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx).* **Section A.** Mettez à jour les renseignements personnels de l’employé, au besoin.
* **Section B.** Pour chacun des [objectifs de travail](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/wo-ot-fra.asp) de l’employé, vous devez inscrire l’un ou l’autre des quatre énoncés suivants :
	+ *En voie de répondre aux attentes*
	+ *Les résultats en matière de rendement indiquent que l’employé a besoin de s’améliorer*
	+ *L’objectif de travail n’est plus requis*
	+ *S. O.*

Vous pouvez aussi ajouter des commentaires concernant le rendement de l’employé par rapport à ses objectifs de travail.* **Section C.** Pour chacune des [compétences essentielles](http://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/outil_reference.shtml) de l’employé, vous devez inscrire l’un ou l’autre des quatre énoncés suivants :
	+ *En voie de répondre aux attentes*
	+ *Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration*

Vous pouvez aussi ajouter des commentaires concernant les compétences essentielles acquises par l’employé.* **Section D.** Assurez-vous que l’employé tient à jour son plan d’apprentissage et de perfectionnement.
* **Section F.** S’il y a lieu, créez un plan d’amélioration du rendement ou mettez‑le à jour.
* **Section I.** S’il y a lieu, assurez-vous qu’une attestation a été faite quelques mois avant la fin de la période de probation de l’employé pour confirmer si ce dernier a répondu aux attentes.
* **Section E.** Cochez la première case pour indiquer que la conversation de mi-exercice a eu lieu, ajoutez des commentaires, puis signez et datez l’entente.

Demandez à l’employé de prendre connaissance du contenu de l’entente et de la signer. **Rappel :** Le gestionnaire signe en premier, et l’employé ensuite. L’entente de rendement sera définitive et close une fois que l’employé aura signé.Cliquez sur « **Sauvegarder** » (dans le haut ou le bas de l’écran). | **Consignez la discussion dans l’**[application de la GRFP](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/home-fra.aspx). * **Section A.** Examinez vos renseignements personnels et demandez à votre gestionnaire d’y apporter les modifications requises, le cas échéant.
* **Section D.** Tenez votre plan d’apprentissage et de perfectionnement à jour.
* **Section E.** Cochez la première case afin d’indiquer que la conversation de mi-exercice a eu lieu, ajoutez des commentaires si vous le désirez, puis signez et datez l’entente.

**Rappel :** Le gestionnaire signe en premier, et l’employé ensuite. L’entente de rendement est définitive et close une fois que l’employé a signé.Cliquez sur « **Sauvegarder** » (dans le haut ou le bas de l’écran). |
| **Rappel** : La [formation essentielle (auparavant obligatoire) d’EDSC](https://iservice.prv/fra/college/formation_obligatoire/index.shtml) doit être incluse dans les [plans d’apprentissage et de développement](http://intranet.canada.ca/hr-rh/ptm-grt/pm-gr/pmc-dgr/ldp-pap-fra.asp) de tous les employés. Les gestionnaires doivent s’assurer que la liste des employés qui leur est attribuée dans Saba est correcte et qu’ils valident et/ou mettent à jour régulièrement le [profil de leur gestionnaire dans Saba](http://dialogue/grp/learning-apprentissage/Shared%20Documents/16-CLG-CLS-TRG-Roadmap-JobAid-ChangerGestionnaire04Dec2017-FR-FINAL.docx) au besoin. Cela permettra d’améliorer les rapports trimestriels sur la formation essentielle pour les SMA.  |
|  | * Pour obtenir des réponses à des questions propres à une direction générale ou à une région, communiquez avec votre représentant du [Réseau des coordonnateurs de la gestion du rendement et des talents des directions générales et régions](https://iservice.prv/fra/rh/era/coordonnateurs_directions.shtml).
* Pour toute question ou commentaire concernant cette liste de vérification ou le [Programme de gestion du rendement](https://iservice.prv/fra/rh/era/outils_et_ressources/faq_pgr.shtml), veuillez communiquer avec l’équipe de gestion du rendement des non-cadres.
* Pour obtenir de l’aide concernant l’application de la gestion du rendement de la fonction publique (application de la GRFP), communiquez avec l’[administrateur de l’application de la GRFP](https://iservice.prv/fra/rh/era/grfp-administrateurs.shtml) de votre direction générale ou de votre région.
 |
| Consultez la page [Examen de mi-exercice en gestion du rendement](https://iservice.prv/fra/rh/era/sujets/examen_mi_exercice.shtml) dans iService, où vous trouverez le guide complet sur le cycle de mi-exercice, ainsi que notre page [Outils de référence](https://iservice.prv/fra/rh/era/outils_et_ressources/outils_reference.shtml) dans iService qui vous propose divers outils, une foire aux questions, des laboratoires d’apprentissage, etc. |