**Entente de rendement de la fonction publique 2020-2021**

**Avis de confidentialité**

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) pour appuyer la gestion du rendement des employés de l’administration publique centrale.

L’utilisation de cette entente de rendement permet à l’administrateur général de *(nom du ministère)* de s’acquitter de sa responsabilité de mettre en place un programme de gestion du rendement des employés, y compris des évaluations annuelles écrites du rendement de tous les employés, tel qu’il est énoncé dans la [*Directive sur la gestion du rendement*](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146&section=text) émise en vertu des articles 7 et 11.1 de la LGFP. Tous les employés doivent être évalués en conformité avec leurs conditions d’emploi.

Les renseignements fournis peuvent être utilisés ou communiqués à des fins d’analyse stratégique, de recherche, d’audit, d’évaluation, d’établissement de statistiques, de dotation et de recrutement, de gestion des talents et de planification de la relève. Pour préciser, ces renseignements peuvent être utilisés par les ministères et organismes du gouvernement fédéral (énumérés aux annexes I et IV de la LGFP) aux fins de la dotation et du recrutement, de la gestion des talents et de la 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://www.infosource.gc.ca/emp/emp03-fra.asp#poe912). En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit de demander d’accéder à vos renseignements personnels détenus par une organisation gouvernementale et de demander qu’on y apporte des corrections si vous croyez que vos renseignements contiennent des erreurs ou des omissions. 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 ministère 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 délais de conservation relatifs aux fonctions administratives et opérationnelles communes proposés dans les [outils génériques d’évaluation](http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/outils-generiques-evaluation/Pages/introduction.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](mailto: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](mailto: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.*

**Section A : Renseignements personnels**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Renseignements de l’employé** | | | **Renseignements du gestionnaire ou superviseur** | | |
| * 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 aaaa  1er septembre aaaa – 31 août aaaa  1er janvier aaaa – 31 décembre aaaa | | | | | |
| **Période de stage (s’il y a lieu; remplir la section I)** | | | | | |
| Il s’agit d’une période de stageOui  Non | | | | | |
| **Plan d’action (s’il y a lieu; remplir la section F)** | | | | | |
| L’employé a déjà un plan d’action (du cycle précédent). Oui  Non  L’employé a besoin d’un plan d’action.  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  Non  L’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 | Intérimaire  Début : aaaa-mm-jj  Fin : aaaa-mm-jj | | | | Affectation  Début : aaaa-mm-jj  Fin : aaaa-mm-jj |
| Nommé pour une période déterminée  Début : aaaa-mm-jj  Fin : aaaa-mm-jj | Autre (veuillez préciser)  Début : aaaa-mm-jj  Fin : aaaa-mm-jj | | | | Détachement  Ministère d’attache :  Ministère d’accueil :  Début : aaaa-mm-jj  Fin : 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  Expression écrite :  A  B  C  E  P  Compétence orale :  A  B  C  E  P | | | | | |
| **Les résultats de l’ELS[[1]](#footnote-1) de l’employé satisfont aux exigences de son poste :**  Compréhension de l’écrit :  Oui  Non  Expression écrite :  Oui  Non  Compétence 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  Non  Si 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  Non  Si 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 ou superviseur : |
|  | *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 ou superviseur : |
|  | *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 ou superviseur : |
|  | *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 ou superviseur : |
|  | *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 ou superviseur : |
|  | *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 ou superviseur : |
| **Commentaires** | | | | |
| Gestionnaire ou superviseur : | | | | |
| Employé : | | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. N’a pas atteint** | **2. Réussi -** | **3. Réussi** | **4. Réussi +** | **5. Surpassé** |
| 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.  (Remarque : Lorsque le rendement atteint ce niveau pour les objectifs de travail ou les compétences essentielles, un **plan d'action** 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 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.  (Remarque : Lorsque le rendement global atteint ce niveau, l'employé doit se voir proposer un **plan de gestion des talents**.) |
| S’il n’a pas été possible de procéder à l’évaluation, en indiquer la raison :  Départ à la retraite  Congé prolongé  Formation  Départ de l’administration publique centrale  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 | Gestionnaire ou superviseur : |
| 1. Réflexion approfondie | En voie de répondre aux attentes  Les compétences manifestées jusqu’ici indiquent un besoin d’amélioration | Gestionnaire ou superviseur : |
| 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 | Gestionnaire ou superviseur : |
| 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 | Gestionnaire ou superviseur : |
| **Compétences fonctionnelles** | **[facultatif]**  Déterminées par le gestionnaire, le superviseur 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, le superviseur ou l’organisation (au besoin).  **Ne sera pas intégré dans la cote globale attribuée à la fin de l’exercice.** | | |
| **Commentaires** | | | |
| Gestionnaire ou superviseur : | | | |
| Employé : | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. N’a pas atteint** | **2. Réussi - (moins)** | **3. Réussi** | **4. Réussi + (plus)** | **5. Surpassé** |
| 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'action** 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.**  (Remarque : Lorsque le rendement global atteint ce niveau, l’employé doit se voir proposer un **plan de gestion des talents**.) |

**Section D : Plan d’apprentissage et de perfectionnement (les organisations peuvent choisir d’utiliser leur propre modèle de plan d’apprentissage et de perfectionnement ou celui ci-dessous)**

**L’approbation des activités d’apprentissage à la section D ne constitue pas l’approbation officielle. Veuillez vérifier auprès de votre gestionnaire ou superviseur 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* | **$** | **heures** |  | Apprentissage en ligne  Apprentissage en milieu de travail  Apprentissage mixte  Apprentissage par l’action  Atelier  Coaching  Collectivité fonctionnelle  Communauté de pratique  Communauté nationale des gestionnaires  Conférence  Jumelage  Mentorat  Programmes de développement professionnel  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel  Salle de classe  Autre : | En cours  Terminé le aaaa-mm-jj\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |
| Activités d’apprentissage propres à l’emploi  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi  Perfectionnement professionnel |  | *Activité 2* | **$** | **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\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |
| 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* | **$** | **heures** |  | Apprentissage en ligne  Apprentissage en milieu de travail  Apprentissage mixte  Apprentissage par l’action  Atelier  Coaching  Collectivité fonctionnelle  Communauté de pratique  Communauté nationale des gestionnaires  Conférence  Jumelage  Mentorat  Programmes de développement professionnel  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel  Salle de classe  Autre : | En cours  Terminé le aaaa-mm-jj\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |
| Activités d’apprentissage propres à l’emploi  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi  Perfectionnement professionnel |  | *Activité 4* | **$** | **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\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |
| 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* | **$** | **heures** |  | Apprentissage en ligne  Apprentissage en milieu de travail  Apprentissage mixte  Apprentissage par l’action  Atelier  Coaching  Collectivité fonctionnelle  Communauté de pratique  Communauté nationale des gestionnaires  Conférence  Jumelage  Mentorat  Programmes de développement professionnel  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel  Salle de classe  Autre : | En cours  Terminé le aaaa-mm-jj\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |
| Activités d’apprentissage propres à l’emploi  (Apprentissage obligatoire du ministère) propre à l’emploi  (Apprentissage obligatoire de la fonction publique) propre à l’emploi  Perfectionnement professionnel |  | *Activité 6* | **$** | **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\*  Reporté jusqu’au aaaa-mm-jj\*\* Raison :  Ne s’applique plus  Raison : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Commentaires:** |
|  | Gestionnaire ou superviseur : |
| 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 ou superviseur** : 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 ou superviseur 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 pris connaissance du *Code des valeurs et d’éthique du secteur public*, de la *Politique sur les conflits d’intérêts et l’après-mandat* et de notre code de conduite organisationnel, et je comprends que je dois me conformer à ces modalités d’emploi.  Oui  Non  ’’Case à cocher – Signature du gestionnaire ou superviseur :  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature de l’employé :   Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire ou superviseur : |
| Employé : |

|  |
| --- |
| **Période d’examen de mi-exercice** |
| **Gestionnaire ou superviseur :** 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 ou superviseur 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 ou superviseur :  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature de l’employé :   Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire ou superviseur : |
| Employé : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période d’évaluation de fin d’exercice – La grille à** [**l’annexe**](#Annexe) **doit être utilisée pour l’assignation de la cote de rendement globale.** | | | | |
| **1. N’a pas atteint** | **2. Réussi -** | **3. Réussi** | **4. Réussi +** | **5. Surpassé** |
| 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 :  Départ à la retraite  Congé prolongé  Formation  Départ de l’administration publique centrale   Autre (veuillez préciser): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **Gestionnaire ou superviseur :** 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 ou superviseur 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  Non  ’’Case à cocher – Signature du gestionnaire ou superviseur :  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature de l’employé :   Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj | | | | |
| **Commentaires** | | | | |
| Gestionnaire ou superviseur : | | | | |
| Employé : | | | | |

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

**Section F : Plan d’action**

\*Un plan d’action 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’action fait état des objectifs de travail et des compétences que vous devez vous améliorer pour que votre rendement soit satisfaisant. Ce plan d’action 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 le report de votre prochaine augmentation de salaire, une rétrogradation ou une cessation d’emploi.

|  |
| --- |
| **Détails** Période visée par l’élément du plan d’action : Début : aaaa-mm-jj Échéance : aaaa-mm-jj |
| Résultat escompté |
| Reconnaissance que la discussion sur le plan d’action a eu lieu le : aaaa-mm-jj |
| Case à cocher – Signature de l’employé :  Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature du gestionnaire ou superviseur :  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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’action** | **Examen des progrès** | **Commentaires** | **Situation à la date d’échéance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  Employé : | En cours  A réussi  N’a pas réussi  N’est plus requis |
|  |  |  |  |  | Début YYYY-MM-DD  Échéance YYYY-MM-DD | 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 ou superviseur :  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 ou superviseur pour discuter des progrès réalisés.

|  |
| --- |
| **Fermeture du plan d’action** |
| Résultat final |
| **Reconnaissance de la fermeture du plan d’action**  Reconnaissance que la discussion a eu lieu le : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature de l’employé :  Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Case à cocher – Signature du gestionnaire ou superviseur :  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire ou superviseur : |
| 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 où le plan a été établi** | | | | | | | | |
| YYYY-MM-DD | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | |
| **Cote de rendement globale**  N’a pas atteint  Réussi -  Réussi  Réussi +  Surpassé | | | | | | | | |
| **Compétences fonctionnelles (s’il y a lieu)**  N’a pas atteint  Réussi -  Réussi  Réussi +  Surpassé | | | | | | | | |
| **Compétences techniques (s’il y a lieu)**  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**  X  A  B  C  E  P  Non évalué  Date d’échéance : (le cas échéant) aaaa-mm-jj | | | **Expression écrite**  X  A  B  C  E  P  Non évalué  Date d’échéance : (le cas échéant) aaaa-mm-jj | | | | **Expression orale**  X  A  B  C  E  P  Non évalué  Date 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 | | | | |
| 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/organisme  et/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/organisme  et/ou,  Dans un autre ministère/organisme | | | | | | |
| Si oui, précisez : | | | | | | |
| **Intérêt à changer de groupe professionnel** | | Oui  Non | | | | | | |
| Si oui :  Dans le même ministère/organisme  et/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 escompté du Plan de gestion des talents** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

| **10. Éléments du plan de perfectionnement** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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/superviseur 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 perfectionnement professionnel  Réseaux de jeunes fonctionnaires ou de perfectionnement professionnel  Salle de classe  Autre : |  |  |  |  | aaaa-mm-jj | En cours  Terminé  En attente  Ne s’applique plus  Reporté | **Employé :** |
| **Gestionnaire/superviseur :** |
|  |  | 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 : |  |  |  |  | aaaa-mm-jj | En cours  Terminé  En attente  Ne s’applique plus  Reporté | **Employé :** |
| **Gestionnaire/superviseur :** |
|  |  | 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 : |  |  |  |  | aaaa-mm-jj | En cours  Terminé  En attente  Ne s’applique plus  Reporté | **Employé :** |
| **Gestionnaire/superviseur :** |

|  |
| --- |
| **11. Clôture du Plan de gestion des talents** |
| **Gestionnaire/superviseur** |
| Résultat escompté atteint  Résultat escompté non atteint  Le plan de gestion des talents n’est plus nécessaire  - Raison : |
| Date : aaaa-mm-jj |
| **12. Commentaires** |
| **Gestionnaire/superviseur :** |
| **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 ans   1. 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/superviseur.  Signature de l’employé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj  Gestionnaire/superviseur  J’ai discuté avec l’employé de son avancement professionnel.  Signature du gestionnaire ou superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : aaaa-mm-jj | |
| **Dossier de carrière de l’employé** | |
| **Commentaires** | |
| Employé : | |
| Gestionnaire/superviseur : | |

**Section I : Période de stage**

|  |
| --- |
| **Durée de la période de stage (obligatoire)** |
| Du: yyyy-mm-dd À: yyyy-mm-dd |
| **Programme de perfectionnement professionnel (le cas échéant)** |
|  |
| **Période de stage terminée (obligatoire)** |
| La période de stage est terminée.  L’employé a terminé sa période de stage avec succès.  Oui  Non Date : yyyy-mm-dd |
| **Commentaires** |
| Gestionnaire/superviseur : |
| Employé : |

## Annexe A : Attribuer la cote de rendement globale

À la fin de l’exercice, les gestionnaires ou les superviseurs [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 ou aux superviseurs 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)