



APPLICATION

- 7.1 Cette politique s'applique à tout le personnel de catégorie I et de catégorie II à temps plein et à temps partiel.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 7.2 Chef de la direction (CDir) ou la personne déléguée

BPR

- 7.3 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 7.4 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées aux GRH ou aux GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

PRINCIPES DIRECTEURS

- 7.5 La gestion du rendement est une approche axée sur la collaboration qui met en avant les principes directeurs suivants :
- Accent sur la personne – Je suis au centre de **MONRENDEMENT** et il commence par moi.
 - Continuité – **MONRENDEMENT** est un continuum.
 - Importance – **MONRENDEMENT** est le fondement de ma croissance et de mon perfectionnement.
 - Valeur – **MONRENDEMENT** est le reflet de mes contributions.

POLITIQUE

- 7.6 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre de gestion et d'optimisation du rendement.
- 7.7 Les SBMFC ont pour politique de planifier, d'analyser et d'évaluer le rendement des membres de leur personnel, de définir les attentes en fixant leurs objectifs de rendement, de maintenir ou d'améliorer leur rendement, de soutenir leur perfectionnement professionnel et de valoriser leurs contributions.
- 7.8 Les compétences partagées constituent le fondement de tous les aspects de la gestion des talents, y compris le rendement. Les comportements associés à chacune d'elles représentent les exigences pour tous les membres du personnel et sont utilisés pour évaluer le rendement et orienter le perfectionnement de ces derniers.

CYCLE ET CALENDRIER

- 7.9 La gestion du rendement est une pratique fluide qui a cours tout au long de l'année et qui fait appel aux membres du personnel, aux personnes de qui ils relèvent et aux cadres supérieurs dans le but d'assurer une communication constante grâce à des discussions régulières et à des échanges de rétroaction continus.
- 7.10 Le **lancement de l'année** a lieu au début de l'année financière et vise à planifier et à établir des buts et des priorités ainsi qu'à cerner les besoins en apprentissage. Les cadres supérieurs communiquent avec les gestionnaires pour s'assurer de la cohérence de ces objectifs et priorités avec les buts de l'organisation et de la division.
- 7.11 La **vérification semi-annuelle** a lieu au milieu de l'année financière et sert à discuter des progrès de la personne, à revoir les priorités au besoin, à offrir de la rétroaction et à souligner les contributions.
- 7.12 Le **cycle de fin d'année** a lieu de la fin de l'année financière jusqu'au 31 mai, période pendant laquelle on discute des progrès par rapport aux buts et aux compétences partagées. La réunion de clôture traitera également de l'apprentissage, du perfectionnement et du cheminement de carrière.
- 7.13 Les recrues et les personnes de qui elles relèvent doivent procéder à une évaluation à la fin du stage probatoire ou de la période d'évaluation. Si cette évaluation a lieu dans les trois (3) mois précédant le cycle de fin d'année, l'évaluation de fin d'année n'est pas obligatoire.
- 7.14 L'évaluatrice ou l'évaluateur qui n'a pas observé le rendement d'une personne pendant au moins la moitié de la période d'évaluation, ou qui n'a pas été mise ou mis au courant du niveau de rendement de celle-ci durant cette période, doit communiquer avec sa prédécesseure ou son prédécesseur, si possible, dans le but d'avoir des commentaires pour l'ensemble de la période d'évaluation.
- 7.15 Le personnel contractuel de la Section des opérations de déploiement doit faire l'objet d'une évaluation du rendement à la fin de l'affectation.
- 7.16 La ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués peut renoncer à l'évaluation du rendement dans les cas suivants :
- la personne a été embauchée pour une période de six (6) mois ou moins;
 - la personne est en congé approuvé (c.-à-d. congé de maladie, de maternité/parental, non payé) pour une période de moins de six (6) mois;
 - la personne en congé approuvé n'est pas retournée au travail dans les six (6) mois, mais son évaluation avait été partiellement remplie par son gestionnaire.
- 7.17 On encourage les parties à l'évaluation à résoudre les désaccords relatifs à celle-ci. Sinon, le personnel peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs applicable, conformément à la POLRH 11 – Griefs.

AUTORITÉS/RESPONSABILITÉS

- 7.18 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- les chefs de division sont responsables de la gestion du rendement dans son ensemble et de veiller au respect de la politique sur la gestion du rendement. Il leur incombe de faire connaître les priorités de l'organisation et de la division, et peuvent fournir d'autres lignes directrices concernant les exigences de la division afin de répondre à leurs besoins opérationnels;
 - les gestionnaires ou surveillantes et surveillants sont responsables de ce qui suit :
 - communiquer les priorités aux membres du personnel et les soutenir dans l'établissement de leurs objectifs et la sélection de leurs activités d'apprentissage,

- ii. guider, motiver et encadrer les membres du personnel tout au long de l'année pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs,
 - iii. maintenir les échanges tout au long du cycle de rendement pour offrir de la rétroaction et reconnaître les contributions,
 - iv. évaluer les membres du personnel en fonction des critères du Tableau d'évaluation qualitative,
 - v. accompagner les recrues et le personnel ayant changé de poste dans l'établissement de leurs objectifs, dans les trois (3) mois du début de leur entrée en fonction,
 - vi. intervenir dans les meilleurs délais pour régler les problèmes de rendement lorsqu'ils se présentent;
- c. le personnel est au cœur de la gestion du rendement et il lui incombe de jouer un rôle actif tout au long de l'année comme suit :
- i. collaborer avec sa supérieure ou son supérieur pour établir des objectifs au début de l'année financière,
 - ii. suivre et noter ses progrès régulièrement,
 - iii. échanger régulièrement avec sa supérieure ou son supérieur à propos de ses réalisations, embûches et activités d'apprentissage,
 - iv. accueillir l'échange de rétroaction,
 - v. rencontrer sa supérieure ou son supérieur pour la vérification semi-annuelle,
 - vi. faire son autoévaluation en fonction des critères du Tableau d'évaluation qualitative;
- d. les GRH et les GRRH sont responsables de donner des conseils à l'ensemble du personnel quant à l'application de la gestion du rendement.

RÉFÉRENCES

7.19 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants :

- **MONRENDEMENT** – Guide pour les gestionnaires et les employés
- Guide pour des discussions efficaces
- Tableau d'évaluation qualitative