



Instructions pour la préparation de l'Entente de rendement

Parcs Canada utilise [l'application de la gestion du rendement de la fonction publique](#) comme outil officiel pour la gestion du rendement. Tous les employés doivent s'en servir pour compléter leur entente de rendement. Si vous n'avez pas accès au réseau, vous pouvez utiliser la version Word de l'entente de rendement comme guide pour consigner votre entente de rendement. Dès que vous le pourrez, veuillez-vous assurer que les renseignements sont entrés dans [l'application de GRFP](#) et approuvés.

Section A : Renseignements personnels

Cette section permet de recueillir les renseignements de base sur l'employé, le nom de son gestionnaire ou de son superviseur 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 ou superviseur dans tous les champs obligatoires.

Période visée

- Entrez l'année financière en cours.

Situation d'emploi

- Indiquez la situation d'emploi applicable à l'employé.

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.

Début du cycle de la gestion de rendement

Section B - Objectifs de travail

- Indiquez comment le travail de l'employé est lié aux priorités de l'Agence ou de votre direction.
- Rédigez de trois à six objectifs de travail.
- Rédigez des indicateurs ou des normes de rendement pour chacun des objectifs de travail.

Section C - Compétences (comportements attendus)

- Le gestionnaire et l'employé discutent des compétences essentielles et des comportements attendus.
- 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 ».

Section D - Signatures, évaluation et attestations

- Une fois que les sections précédentes sont remplies, 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.
- L'employé atteste qu'il comprend qu'il doit travailler de manière conforme au code de valeurs et d'éthique de Parcs Canada.
- Le gestionnaire et l'employé peuvent inscrire des informations supplémentaires dans les zones de commentaires.

Examen de mi-exercice

Section B - Objectifs de travail

- Le gestionnaire indique 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.

Section C - Compétences (comportements attendus)

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

Section D - Signatures, évaluation et attestations

- Une fois que les sections précédentes sont remplies, 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.

Examen de fin d'exercice

Section B - Objectifs de travail

- 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 (comportements attendus)

- Pour chaque compétence essentielle, 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 - Signatures, évaluation et attestations

- Une fois que les sections précédentes sont remplies, 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.

Pour plus de renseignement, visitez notre page [ParcsNet](#) ou communiquez avec nous :

- par courriel : pc.talent.pc@canada.ca
- par téléphone : 833-644-5143