**PROGRAMME DE COMMUNICATION SUR LE RENDEMENT**

**DÉMARCHE DU PROGRAMME**

Le Programme de communication sur le rendement se veut un outil de gestion à l’intention du gestionnaire et de l’employé. Il a comme principaux objectifs d’assurer une communication efficace entre l’employé, son superviseur et son supérieur immédiat et de favoriser le rendement et le développement de l’individu en regard des priorités de l’organisation. Il repose sur un instrument, le formulaire de communication sur le rendement, lequel se veut souple et adaptable aux particularités de l’unité administrative.

Le formulaire comprend **quatre (4) sections**:

**Section A: Renseignements généraux:** cette section vise à situer l’employé dans l’organisation. Toutes les informations sont complétées par l’employé, à l’exception de la partie *«commentaires du supérieur immédiat».*

**Section B: Objectifs:** l’employé et le superviseur ou son supérieur immédiat établissent les objectifs à réaliser au cours de la période couverte par le programme. Ces objectifs peuvent être reliés au plan de travail de l’unité administrative, à la réalisation de projets, à l’accomplissement des tâches prévues à la fonction ou au développement des compétences de l’employé.

Chaque objectif doit préciser les résultats anticipés, les échéanciers de réalisation ainsi que les critères qui seront utilisés pour en mesurer l’atteinte.

Cette section peut ne pas s’appliquer considérant le fonctionnement de certaines unités administratives. Dans ce cas, il faut l’ignorer.

**Section C: Compétences et comportements:** dans cette section, l’institution a retenu **trois (3) valeurs** (identifiées aux blocs I, II et III) à partir desquelles l’employé devrait orienter ses attitudes et ses actions dans son travail. Pour supporter chacune des valeurs, une série de compétences et de comportements ont été identifiés, lesquels feront l’objet d’une évaluation. Les attentes à l’égard d’une compétence et d’un comportement peuvent être précisées en début de période.

Le supérieur immédiat ou le superviseur indique ses commentaires à chaque compétence ou comportement, en fin de période. Ces commentaires doivent faire ressortir les faits positifs ou les points d’amélioration nécessaires et sont discutés avec l’employé lors de la rencontre de fin d’année.

Pour chaque compétence et comportement, des sous-éléments sont présentés à titre indicatif. Ceux-ci peuvent être remplacés par d’autres plus pertinents, s’il y a lieu. Certaines compétences ou comportements identifiés peuvent ne pas s’appliquer à des employés. Dans ce cas, ils sont ignorés.

Facultatif: une unité administrative peut identifier une valeur qui lui est spécifique et l’inclure dans le programme de communication sur le rendement au bloc IV. Dans ce cas, les employés et le supérieur immédiat préciseront préalablement la, ou les compétences ou comportements qui supporteront cette valeur.

**Section D: Sommaire:** dans cette section, l’employé et le supérieur immédiat, en fin de période, consignent leur appréciation globale, compte tenu des éléments établis au cours du processus de communication sur le rendement et des commentaires du supérieur immédiat.

De plus, l’employé et son supérieur immédiat précisent les actions de suivi en vue d’une meilleure atteinte des objectifs, d’une amélioration de la contribution de l’employé ou afin d’établir un plan de formation ou de perfectionnement pour l’acquisition de connaissances ou l’amélioration des habiletés.

**Considérations techniques:**

1. Le programme s’échelonne sur une période d’un (1) an débutant soit le 1er juin ou le 1er janvier.

2. Toutes les cases à remplir sont extensibles selon les besoins.

3. Le document complété doit être retourné au Service aux personnels à la fin du processus.

4. Le formulaire doit également être complété pour les employés réguliers en affectation temporaire de plus de 1 mois.

**PROGRAMME DE COMMUNICATION SUR LE RENDEMENT**

**Section A - Renseignements généraux**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Titre du poste** |  |
| **Catégorie du poste** |  |
| **Entrée en fonction** |  |
| **Département, module ou service** |  |
| **Nom du supérieur** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période de référence** |  |

|  |
| --- |
| **Raison d’être du poste** |
| Définir le poste en relation avec le plan de travail ou la mission du département, du module ou du service. |
| **Responsabilités principales** |
| Énumérer brièvement les principales responsabilités assumées |
| **Principaux usagers** |
| Faire ressortir les usagers internes et externes, dont les étudiants, avec lesquels vous intervenez la plupart du temps. |
| **Commentaires du supérieur immédiat** |
|  |

**Section B - OBJECTIFS**

Objectifs associés à la réalisation du plan de travail relié au plan de travail de l’unité ou reliés à l’accomplissement des tâches.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectif** | **Résultats anticipés, échéanciers, moyens et**  **critères d’évaluation** | **Résultats obtenus**  (À compléter à la fin de l’exercice) |
| **Objectif no 1** |  |  |
| **Objectif no 2** |  |  |
| **Objectif no 3** |  |  |
| **Objectif no 4** |  |  |

**Signature: Employé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Superviseur/Supérieur immédiat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SECTION C -COMPÉTENCES ET COMPORTEMENTS**

**- VALEURS** -

*En regard de chacune des valeurs énoncées, indiquez le degré d’atteinte des compétences ou comportements, par la formulation de commentaires qui, entre autres, feront ressortir les faits positifs ou les points d’amélioration nécessaires.*

|  |
| --- |
| **I-** **L’UQO, une université à l’enseigne de la qualité.** |

**Souci d’excellence**

**.** Faire un bon travail en se fixant des objectifs élevés et réalistes et en contribuant largement au succès de son secteur d’activités

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Attitude envers la qualité**

**.** Rechercher des moyens d’atteindre la qualité dans son travail et dans ses relations, s’efforcer de bien faire du premier coup

**.** Connaître les politiques et les pratiques liées à son travail

**.** Faire un travail méticuleux et de bonne qualité, porter attention aux détails, terminer les tâches à temps, travailler avec exactitude et efficacité.

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Engagement face aux étudiants et aux usagers internes et externes**

**.** Aller au devant des besoins des étudiants et des usagers internes et externes

**.** Répondre aux besoins des étudiants et des usagers internes et externes dans les délais

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Supervision de personnel**

**.** Prioriser les actions et utiliser les ressources disponibles en fonction des objectifs à atteindre

**.** Orienter et coordonner les efforts individuels dans la réalisation d’un travail

. Évaluer les plans d’action et proposer les solutions adéquates en regard des objectifs fixés

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

|  |
| --- |
| **II- L’UQO un environnement propice à la formation.** |

**Facilite la formation de l’étudiant**

**.** Accorder l’importance requise aux requêtes des étudiants

**.** Faciliter les démarches administratives aux étudiants

**.** Prioriser les tâches reliées aux étudiants

**.** Être à l’écoute des étudiants et les référer aux ressources appropriées

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Formation des personnels**

**.** S’assurer d’acquérir et de maintenir ses connaissances à la fine pointe des développements techniques et technologiques de son secteur d’activités

**.** Profiter des occasions de perfectionner ses aptitudes et connaissances

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Adaptation aux changements**

**.** Pouvoir s’adapter, initier et gérer le changement dans une perspective d’amélioration continue

**.** Accepter les contraintes de son environnement de travail et être capable de changer ses façons d’être et de faire

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

|  |
| --- |
| **III- L’UQO, une université accueillante où il est agréable de travailler.** |

**L’accueil**

**.** Faire preuve de diplomatie, de tact et de discrétion

**.** Être attentif à la qualité de son approche (téléphone, contact direct, etc.)

**.** Communiquer verbalement ses idées clairement

**.** Rédiger des informations de façon claire et concise

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Engagement vis-à-vis son milieu de travail**

**.** Être fiable et prendre des responsabilités de sa propre initiative

**.** Assumer une juste part du volume de travail et coopérer quant il faut partager un surcroît de travail

**.** Contribuer efficacement à la réalisation des objectifs de son unité et y participer activement en collaborant au sein de son groupe

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Motivation au travail**

**.** Donner beaucoup d’importance à son travail comme élément de satisfaction

**.** Être ouvert à des responsabilités accrues et démontrer une attitude réceptive et une grande ouverture d’esprit face aux expériences diverses

**.** Utiliser son temps efficacement et réduire au minimum les interruptions inutiles

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Présence au travail**

**.** Faire preuve de ponctualité et d’assiduité et communiquer avec son supérieur en cas de modification d’horaire

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

|  |
| --- |
| **IV- Valeur spécifique à une unité administrative.** |

**Facultatif**

**.**

|  |
| --- |
| Précisions sur les attentes (s’il y a lieu): |
| ***Commentaires*:** |

**Section D - SOMMAIRE**

**I- Appréciation globale**

|  |
| --- |
| ***Commentaires du supérieur immédiat:*** |

**II- Commentaires de l’employé**

|  |
| --- |
|  |

**III- Actions de suivi**

S’il y a lieu et comme suite au processus de communication sur le rendement, l’employé et le supérieur immédiat s’entendent sur les actions qui doivent être prises au cours de la période à venir.

|  |
| --- |
| ***Commentaires:*** |

**IV- Signatures**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Employé Date*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Superviseur Date*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Supérieur immédiat Date*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Service des ressources humaines Date*