



Commission canadienne des grains  
**Examen du processus d'évaluation du rendement des employés - 2005-2006**  
**Plan d'action de gestion**

	<b>Recommandation</b>	<b>Autorité désignée</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Modalités du plan d'action</b>	<b>Calendrier</b>
1	Une évaluation du rendement devrait être complétée au moins une fois l'an pour chaque employé, ce qui comprend les employés nommés pour une période indéterminée, les employés nommés pour une période déterminée et les employés saisonniers, les employés occasionnels et les étudiants.	Direction	Chef de l'exploitation	<p>Le Chef de l'exploitation organisera des réunions bilatérales pour informer les supérieurs hiérarchiques de cette exigence.</p> <p>Toute évaluation par le gestionnaire du rendement de l'employé qui n'est pas complétée sera classée évaluation insatisfaisante.</p> <p>Les évaluations de rendement doivent être fondées sur des objectifs convenus au début de la période d'évaluation et reliées aux résultats stratégiques de la CCG.</p>	Pour le 31 janvier 2006
2	L'exigence de s'assurer qu'une évaluation annuelle complète du rendement des employés soit effectuée doit faire partie des objectifs de chaque responsable de la	Comité de direction (CGD)	Chef de l'exploitation et directeurs de division	<p>Ressources humaines (RH) rédigera le libellé des énoncés de responsabilités à inclure dans les évaluations de rendement.</p> <p>Toute évaluation par le gestionnaire</p>	Pour le 15 février 2006

	gestion du personnel.			du rendement de l'employé qui n'est pas complétée sera classée évaluation insatisfaisante, pour ce qui est de cet objectif particulier.	Pour les périodes d'évaluation qui débutent le 1 <sup>er</sup> janvier 2006 ou après
--	-----------------------	--	--	---	--

3	Un mécanisme doit être élaboré afin de garantir que toutes les évaluations du rendement des employés complétées sont entrées dans PeopleSoft.	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	<p>Rencontrer les gestionnaires qui ont des responsabilités consultatives dans le cadre de cette fonction.</p> <p>Communiquer les règles convenues pour l'entrée des données sur l'évaluation de rendement dans Peoplesoft dans les trois semaines suivant la réception des données.</p> <p>Préparer des rapports trimestriels à l'intention du gestionnaire des RH.</p>	Pour le 31 mars 2006
4	Un mécanisme de signalement des évaluations du rendement des employés complétées doit être élaboré qui assure que la CCG a la capacité de suivre de près ces évaluations et de rendre compte des résultats au Comité de direction (CGD).	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	<p>Communiquer et appliquer la procédure (<i>voir recommandation n° 5</i>) concernant la transmission des évaluations de rendement complétées au responsable chargé de la mise à jour de PeopleSoft, dans les huit semaines suivant l'achèvement de l'évaluation.</p> <p>Revoir le document sur les rôles, les responsabilités et la procédure, en vue de son approbation par le comité de direction</p> <p>Communiquer les règles établies concernant</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le traitement des évaluations de rendement</li> </ol>	<p>Pour le 28 février 2006</p> <p>Pour le 31 mars 2006</p>

				<p>complétées aux fins de classement</p> <p>2) Le classement dans le dossier personnel de l'employé de son évaluation de rendement</p> <p>Communiquer et distribuer le document ci-dessus aux gestionnaires et au personnel administratif.</p> <p>Une fois l'an, extraire le rapport de PeopleSoft</p> <p>Une fois l'an, soumettre le rapport au comité de direction</p>	<p>Le 1er août, chaque année</p> <p>Le 7 septembre, chaque année</p>
5	Un document définissant les rôles et les responsabilités doit être rédigé afin de s'assurer que tous les employés qui gèrent du personnel comprennent clairement le processus d'évaluation du rendement des employés.	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	<p>Revoir le document sur les rôles, les responsabilités et la procédure du processus d'évaluation de la performance, en vue de son approbation par le comité de direction.</p> <p>Communiquer et distribuer le document ci-dessus aux gestionnaires et au personnel administratif.</p>	<p>Pour le 28 février 2006</p> <p>Pour le 31 mars 2006</p>

