



TAEKWONDO CANADA

Politique

D'examen et d'évaluation du rendement

613-695-5425 | info@taekwondo-canada.com | taekwondo-canada.com

Maison du sport, 2451, promenade Riverside, Ottawa, Ontario, K1H 7X7

Historique des Révisions

Approuvée/Révisée/Modifiée /Abrogée	Date	Remarques
Approbation initiale de la politique	6 avril 2020	

Table des matières

DÉFINITIONS	3
OBJECTIF	3
PORTÉE	4
POLITIQUE	4
RESPONSABILITÉ	4
PROCÉDURE	4
RÉFÉRENCES ET PRATIQUES HABITUELLES CONNEXES	5
ANNEXE A	6
<i>Normes de rendement au travail</i>	<i>6</i>
ANNEXE B	7
<i>Formulaire d'examen et évaluation du rendement</i>	<i>7</i>

DÉFINITIONS

1.1 Notation du rendement de l'employé(e)

<u>NOTE</u>	<u>DÉFINITION</u>
Exceptionnel	Le rendement est encensé comme exceptionnel; l'employé(e) dépasse et repousse en permanence les normes du rendement au travail. L'employé(e) gère les problèmes complexes ou difficiles avec très peu d'encadrement ou sans encadrement; il ou elle fait preuve d'un jugement hors du commun et résout les problèmes d'une manière efficace. L'employé(e) fait preuve de beaucoup d'initiative, et la qualité et la quantité de son travail ne laissent rien à désirer.
Dépasse les attentes	Le rendement est constamment de loin supérieur à la norme; l'employé(e) satisfait à toutes les normes du rendement au travail et souvent il ou elle les dépasse ou les repousse. L'employé(e) fait preuve d'une connaissance et d'une maîtrise intégrales de son poste. Il ou elle gère les enjeux complexes avec un certain encadrement. La qualité et la quantité de son travail sont typiquement très bonnes.
Satisfait aux attentes	Le rendement est constamment conforme à la norme; l'employé(e) satisfait à toutes les normes du rendement au travail et parfois il ou elle les dépasse ou les repousse. Confronté(e) à des enjeux complexes, l'employé(e) les renvoie le plus souvent à son/sa supérieur(e). La qualité et la quantité de son travail satisfont aux normes.
Inférieur aux attentes	Le rendement n'est pas systématiquement satisfaisant; l'employé(e) satisfait à certaines normes du rendement au travail mais pas toutes. Il y a lieu de s'améliorer.
Inacceptable	Grosso modo, l'employé(e) ne satisfait pas aux normes du rendement au travail.

1.2 Normes du rendement au travail - signifie un/des énoncé(s) des résultats mesurables ou observables qui se manifestent lorsqu'un travail est effectué d'une manière compétente. Le document pertinent est joint aux présents en Annexe A.

1.3 Examen et évaluation du rendement - signifie un rendez-vous entre un(e) gestionnaire et un(e) employé(e) aux fins spécifiques de discuter du rendement au travail et des responsabilités du rôle, en identifiant les tâches qui ont été bien effectuées et celles qui n'ont pas été bien effectuées; en discutant et s'accordant sur les démarches à suivre pour améliorer le rendement; et en offrant au/à la subordonné(e) la possibilité de s'exprimer sur ses problèmes et préoccupations. Aux fins de la présente politique, le/la gestionnaire sera ou bien le directeur général ou bien le directeur des opérations. Le document pertinent est joint aux présents en Annexe B

OBJECTIF

2.1 L'objectif de l'examen et évaluation du rendement (Annexe B) est de permettre au/à la gestionnaire et au/à la titulaire de poste d'élaborer une méthode d'évaluation et de rétroaction qui sert à :

- Faciliter la communication et offrir des commentaires utiles à propos du rendement au travail
- Favoriser de meilleures relations de travail
- Établir et maintenir un dossier de l'historique du rendement, et contribuer au perfectionnement professionnel de l'employé(e)

PORTÉE

3.1 Le présent énoncé de politique et de procédure s'applique à tous les employés.

POLITIQUE

4.1 Taekwondo Canada appliquera des techniques d'examen et évaluation du rendement en fonction des principes suivants :

- Des normes du rendement au travail (Annexe A) doivent être élaborées et consignées pour chaque tâche sur la base de laquelle le rendement du/de la titulaire de poste va être évalué;
- Le/la gestionnaire doit former, encadrer et appuyer dans la mesure du possible les employés de sorte qu'ils réalisent ou dépassent les Normes du rendement au travail;
- Le/la gestionnaire doit donner régulièrement des réactions et commentaires aux employés en ce qui concerne leur rendement au travail, au-delà des activités se rapportant directement à l'examen et évaluation du rendement;
- Les besoins en matière d'accessibilité pour les employés ayant un handicap, ainsi que des plans d'accommodement, le cas échéant, pour la procédure d'examen et évaluation du rendement, doivent être pris en compte.

RESPONSABILITÉ

5.1 Le/la gestionnaire est responsable de :

- a. Définir et consigner les Normes du rendement au travail pour chaque poste;
- b. Signaler les Normes du rendement au travail à chaque titulaire de poste;
- c. Former et encadrer les titulaires de poste de sorte qu'ils réalisent les Normes du rendement au travail;
- d. Cueillir et maintenir des données d'évaluation objectives pour revoir régulièrement avec chaque employé(e) et évaluer le progrès de l'employé(e) dans le contexte de la réalisation des Normes du rendement au travail;
- e. Maintenir un climat de travail qui encourage les employés à poursuivre leur développement et achever leur plein potentiel au sein de l'organisation.
- f. Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité pour les employés ayant un handicap, et instaurer des plans d'accommodement, le cas échéant, pour la procédure d'examen et d'évaluation du rendement.

PROCÉDURE

6.1 Le/la gestionnaire doit élaborer et consigner les Normes du rendement au travail, conjointement avec les titulaires de poste dans la mesure du possible, pour chaque poste au sein de Taekwondo Canada. Le formulaire des Normes du rendement au travail, joint aux présents en Annexe A, ou une reproduction raisonnable de ce document, doit être utilisé à cette fin.

6.2 L'examen et l'évaluation du rendement est un processus permanent qui commence au moment où une personne est embauchée ou affectée à un poste. Cependant, au tout minimum, il faut préparer un examen et évaluation du rendement écrit pour chaque employé(e) au moins une fois par année. Le formulaire d'examen et évaluation du rendement, joint aux présents en Annexe B, doit être utilisé à cette fin.

6.3 Le/la gestionnaire doit fournir au/à la titulaire de poste une copie vierge du formulaire d'examen et évaluation du rendement au moins deux semaines avant le rendez-vous d'examen et évaluation du rendement, ceci pour permettre à l'employé(e) d'évaluer son propre rendement. L'employé(e) doit remettre son auto-évaluation au/à la gestionnaire au moins une semaine avant le rendez-vous d'examen et évaluation du rendement. Le/la gestionnaire doit prendre en compte le contenu de l'auto-évaluation de l'employé(e) lors de remplir sa propre copie du formulaire d'examen et évaluation du rendement, mais le/la gestionnaire n'est pas obligé(e) d'accepter l'auto-évaluation de l'employé(e). Lors du rendez-vous d'examen et d'évaluation du rendement, le/la gestionnaire doit être préparé(e) à discuter des écarts entre l'auto-évaluation de l'employé(e) et les évaluations qu'il ou elle a accordées à l'employé(e), cependant en fin de compte le/la gestionnaire a le pouvoir légitime de trancher sur la notation de l'employé(e).

6.4 Les employées doivent signer le formulaire d'examen et évaluation du rendement pour confirmer leur participation au processus d'évaluation. La signature de l'employé(e) ne signifie pas pour autant que l'employé(e) est d'accord avec l'évaluation.

6.5 Les employés ont le droit et sont invités à consigner leurs propres remarques dans le formulaire d'évaluation, notamment s'il y a désaccord à propos des contenus du formulaire d'examen et d'évaluation du rendement.

RÉFÉRENCES ET PRATIQUES HABITUELLES CONNEXES

La Loi et les Règlements de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

ANNEXE A

Normes de rendement au travail

NORMES DU RENDEMENT AU TRAVAIL		
Titre :	Gestionnaire :	Date :
TÂCHE (Basée sur la description du poste)	EXIGENCE(S) EN MATIÈRE DE RENDEMENT (Indiquez les résultats qui peuvent être observés ou mesurés lorsque la tâche est exécutée d'une manière compétente)	CRITÈRES TECHNIQUES (Identifiez les critères qui sont appliqués afin de mesurer le rendement au travail)

Remarque : Aux fins de ce formulaire, le/la gestionnaire est le directeur général ou le directeur des opérations.

ANNEXE B

Formulaire d'examen et évaluation du rendement

Renseignements de l'employé(e)					
Nom		Date			
Titre		Gestionnaire:			
Période	Du :		Au :		
Notation					
	1 = Inacceptable	2 = Inférieur aux attentes	3 = Satisfait aux attentes	4 = Dépasse les attentes	5 = Exceptionnel
Maîtrise/connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Présence/ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Capacités de communication/d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Fiabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Remarques</i>					
Note globale (la moyenne des notes ci-dessus) :					
Évaluation					
Autres remarques					
Remarques de l'employé(e)					
Vérification d'évaluation					
<i>Du fait de signer le présent formulaire, vous confirmez que vous avez discuté des détails de la présente évaluation avec votre gestionnaire. Votre signature apposée sur le présent formulaire ne signifie pas pour autant que vous êtes d'accord avec la présente évaluation.</i>					
Signature de l'employé(e)		Date			
Signature du/de la gestionnaire		Date			

Remarque : Aux fins de ce formulaire, le/la gestionnaire est le directeur général ou le directeur des opérations.