

Cet aide-mémoire vous permettra de naviguer dans l'outil **DIALOG** tout au long de votre cycle de gestion de la performance, que vous soyez un employé évalué ou encore un évaluateur.

## PREMIÈRE ÉTAPE | LA FORMULATION DES OBJECTIFS

De avril à la fin juin

<b>Évalué</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Objectifs</b>, saisir ses objectifs annuels.</li> <li>Lorsque les objectifs sont finaux, cliquer sur le bouton <b>Soumettre pour approbation</b>.</li> </ul>
<b>Évaluateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le dossier de chaque employé, vérifier les objectifs qui ont été soumis.</li> <li>Si les objectifs sont conformes, cliquer sur le bouton <b>Approuver</b>.</li> </ul>
<b>Évalué</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, saisir ses commentaires personnels dans le champ <b>Commentaires de l'employé</b>.</li> <li>Élaborer un plan de développement si désiré. Le plan de développement peut être élaboré de deux façons :           <ol style="list-style-type: none"> <li>À même les espaces prévus au bas de l'onglet Compétences</li> <li>En utilisant le gabarit  fourni au bas de l'onglet Compétences, et en l'important par la suite dans Dialog.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Évaluateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, saisir ses commentaires personnels dans le champ <b>Commentaires du gestionnaire</b>.</li> <li>Prendre connaissance du plan de développement s'il y a lieu.</li> </ul>
<b>Note :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations saisies dans l'onglet <b>Objectifs et Compétences</b> sont visibles en tout temps, autant par l'employé que le gestionnaire.</li> </ul>

## DEUXIÈME ÉTAPE | LE SUIVI

De juin à la fin mars

<b>Évalué</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Objectifs</b>, mettre à jour ses objectifs (résultats atteints, % d'atteinte).</li> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, en fonction de l'avancement du plan de développement, mettre à jour les activités complétées s'il y a lieu.</li> <li>Sur l'onglet <b>Suivis   Bilan annuel</b>, section <b>Suivis en cours d'année</b>, saisir ses commentaires personnels concernant les objectifs et/ou les compétences dans les champs <b>Commentaires de l'employé</b>.</li> </ul>
<b>Évaluateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Objectifs</b>, prendre connaissance de l'avancement des objectifs.</li> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, prendre connaissance de l'avancement du plan de développement s'il y a lieu.</li> <li>Sur l'onglet <b>Suivis   Bilan annuel</b>, section <b>Suivis en cours d'année</b>, saisir ses commentaires personnels concernant les objectifs et/ou les compétences dans les champs <b>Commentaires gestionnaire</b>.</li> </ul>
<b>Note :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations saisies dans l'onglet <b>Objectifs</b>, <b>Compétences</b> et <b>Suivis   Bilan annuel</b> sont visibles en tout temps, autant par l'employé que le gestionnaire.</li> </ul>

### TROISIÈME ÉTAPE | LE BILAN ANNUEL

Mars et avril

<b>Évalué</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Objectifs</b>, finaliser la mise à jour de ses objectifs (résultats atteints, % d'atteinte)</li> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, finaliser la mise à jour du plan de développement, s'il y a lieu.</li> <li>Sur l'onglet <b>Suivis   Bilan annuel</b>, dans la section <b>Bilan annuel</b>, compléter les champs <b>Autres réalisations significatives ou exceptionnelles</b>, <b>Aspirations de carrières</b> et <b>Mobilité</b>.</li> </ul>
<b>Évaluateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'onglet <b>Objectifs</b>, prendre connaissance des résultats atteints</li> <li>Sur l'onglet <b>Compétences</b>, prendre connaissance de la réalisation du plan de développement, s'il y a lieu.</li> <li>Sur l'onglet <b>Suivis   Bilan annuel</b>, dans la section <b>Bilan annuel</b>, compléter les champs <b>Forces de l'employé</b>, <b>Difficultés rencontrées</b> et <b>Commentaires du gestionnaire</b>.</li> <li>Déterminer la <b>cote globale de performance</b> et cliquer dans la case correspondante.</li> </ul>
<b>Note :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les informations saisies par l'employé dans la section <b>Bilan annuel</b> sont <b>visibles</b> en tout temps, autant par l'employé que par le gestionnaire.</li> <li>Les informations saisies par le <b>gestionnaire</b> dans la section <b>Bilan annuel</b> sont <b>invisibles</b> à l'employé tant que le gestionnaire n'a pas <b>Signer</b> le bilan.</li> </ul>
<b>Évaluateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois la rencontre de bilan effectuée avec l'employé, sur l'onglet <b>Signature</b>, cliquer sur le bouton <b>Approuver et signer</b>. * La signature rend les commentaires du gestionnaire <b>visibles</b> à l'employé dans la section <b>Bilan annuel</b>.</li> </ul>
<b>Évalué</b>	<p>Sur l'onglet <b>Signature</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signifier son accord ou son désaccord avec le bilan annuel.</li> <li>Inscrire ses commentaires personnels si désiré.</li> <li>Cliquer sur le bouton <b>Signer</b>.</li> </ul>

Cette dernière étape conclue le cycle de gestion de la performance. Le dossier est à présent fermé et il est accessible à l'évalué et son gestionnaire via le menu **Archives** situé en haut à droite de l'outil DIALOG.

#### Besoin d'un coup de main?

Shanie Renaud, poste 5068 ou au [shanie.renaud@saq.qc.ca](mailto:shanie.renaud@saq.qc.ca)

Hélène Henry, poste 5649 ou au [h.henry@saq.qc.ca](mailto:h.henry@saq.qc.ca)

Veuillez noter que Dialog n'est pas supporté par le CSI ou le CAD.