

POLITIQUE

sur l'appréciation du rendement des employés

PRINCIPES

La municipalité favorise le principe d'une évaluation continue de la performance de tous ses employés.

Au jour le jour, cette évaluation pourra s'effectuer sous la forme d'échanges divers dans le cadre du processus d'encadrement normal, par une communication adéquate avec l'employé relative à sa performance et aux attentes de la municipalité. L'évaluation continue de l'employé régulier donnera lieu une fois l'an à un processus plus formel et structuré.

Les objectifs visés par la politique d'évaluation de la performance sont les suivants :

- renseigner l'employé sur sa performance et lui préciser les attentes de la municipalité à son égard;
- permettre à l'employé de faire connaître ses attentes à l'égard de la municipalité;
- reconnaître la contribution de l'employé au fonctionnement de la municipalité;
- améliorer la performance de l'employé à son poste actuel et favoriser son développement en identifiant ses besoins de formation et de perfectionnement et en planifiant les activités nécessaires à la satisfaction de ces besoins.

PROCÉDURES

1. Tous les employés réguliers de la municipalité seront l'objet d'une évaluation formelle de leur rendement au mois de juin de chaque année : le résultat de cette évaluation sera versé au dossier de chacun des employés;
2. Pour le personnel de soutien, les évaluateurs utiliseront une « Fiche d'évaluation du rendement » qui forme l'annexe 1 de la présente politique;
3. Pour le personnel de niveau cadre, les évaluateurs utiliseront une « Fiche d'évaluation du rendement » qui forme l'annexe 2 de la présente politique;
4. L'évaluation du directeur général et/ou secrétaire-trésorier sera effectuée par le maire, en consultation avec les membres du conseil.
5. L'évaluation de l'ensemble des employés de la municipalité sera effectuée par le supérieur immédiat de l'employé concerné.
6. La procédure d'évaluation réfère aux « objectifs de l'évaluation » qui apparaissent sur le formulaire « Fiche d'évaluation du rendement » : en règle générale, l'évaluateur procédera d'abord à une évaluation consciencieuse du rendement de l'employé en utilisant la « Fiche d'évaluation du rendement » pour ensuite rencontrer l'employé afin de favoriser un échange fructueux. Si l'employé le désire, l'évaluateur pourra lui offrir de compléter sa propre version de la « Fiche d'évaluation du rendement » afin de comparer par la suite les résultats des deux évaluations dans le but de favoriser un échange rationnel. L'évaluateur pourra, le cas échéant, modifier son évaluation pour tenir compte des faits et commentaires rapportés par l'employé.
7. Pour les employés en période de probation, l'évaluateur devra compléter la « Fiche d'évaluation du rendement » à tous les trois mois.

ANNEXE 1

EXAMEN ANNUEL DU RENDEMENT

(pour personnel de soutien)

INFORMATIONS SUR LES EMPLOYÉS			
NOM DE L'EMPLOYÉ		DÉPARTEMENT	
ID DE L'EMPLOYÉ		NOM DE L'ÉVALUATEUR	
POSTE OCCUPÉ		TITRE DE L'ÉVALUATEUR	
DATE DU DERNIER EXAMEN		DATE DE L'EXAMEN	
RESPONSABILITÉS ACTUELLES			
<i>Joignez la description de poste, en notant tout changement important.</i>			
ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<i>Évaluer le rendement et atteindre les objectifs.</i>			
<i>Discutez des domaines d'excellence en matière de performance.</i>			
<i>Discutez des domaines d'amélioration.</i>			
<i>Développer des objectifs futurs avec des attentes définies.</i>			
COMMENTAIRES ET APPROBATION			
<i>Fournissez tout commentaire supplémentaire.</i>			
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ		SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR	

ANNEXE 2

EXAMEN ANNUEL DU RENDEMENT

(pour personnel de niveau cadre)

INFORMATIONS SUR LES EMPLOYÉS			
NOM DE L'EMPLOYÉ		DÉPARTEMENT	
ID DE L'EMPLOYÉ		NOM DE L'ÉVALUATEUR	
POSTE OCCUPÉ		TITRE DE L'ÉVALUATEUR	
DATE DU DERNIER EXAMEN		DATE DE L'EXAMEN	
RESPONSABILITÉS ACTUELLES			
<i>Joignez la description de poste, en notant tout changement important.</i>			
ÉVALUATION DU RENDEMENT			
<i>Évaluer le rendement et atteindre les objectifs.</i>			
<i>Discutez des domaines d'excellence en matière de performance.</i>			
<i>Discutez des domaines d'amélioration.</i>			
<i>Développer des objectifs futurs avec des attentes définies.</i>			
COMMENTAIRES ET APPROBATION			
<i>Fournissez tout commentaire supplémentaire.</i>			
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ		SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR	