



POLITIQUE ADMINISTRATIVE	No. 19
APPRÉCIATION DE RENDEMENT	<i>Résolution # 2004-046</i> <i>Adoptée le: 15 mars 2004</i>

1. BUT

Offrir aux employés d'Edmundston, une occasion de recevoir une appréciation de rendement qui les encouragera à la collaboration et à travailler ensemble dans l'accomplissement de la mission et vers l'atteinte des buts et des objectifs de la Municipalité.

2. ÉTENDUE

Cette politique s'applique à tous les employés municipaux ayant un poste permanent, occasionnel et/ou en période de probation.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE :

- a) Favoriser la communication continue entre les employés et les superviseurs;
- b) Clarifier le rôle et les responsabilités de l'employé tout en améliorant la qualité du travail accompli;
- c) Augmenter la satisfaction des employés en milieu de travail;
- d) Permettre un suivi continu du travail effectué;
- e) Encourager, motiver et valoriser les employés par des commentaires appropriés lors des rencontres;
- f) Identifier un plan de développement et perfectionnement professionnel selon les besoins de l'employé dans l'organisation;
- g) Permettre aux employés d'avoir un regard critique sur tout le processus de livraison de service.

4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité d'Edmundston s'engage à implanter un programme d'appréciation de rendement pour actualiser ses méthodes de gestion auprès de ses ressources humaines. Le programme fournit l'encadrement nécessaire pour des échanges permanents et positifs entre les superviseurs et les employés.

5. RESPONSABILITÉS :

a) Conseil municipal :

- Être responsable d'adopter la politique, d'appuyer les employés dans leurs démarches et d'analyser toute recommandation permettant l'amélioration du programme;
- Nommer un comité du Conseil qui effectuera les appréciations de rendement du directeur général.

b) Directeur général :

- Assurer l'implantation du programme et maintenir la politique à jour en collaboration avec le comité d'appréciation de rendement;
- Assurer un suivi des recommandations soumises, pour l'amélioration du programme, par le comité d'appréciation du rendement, les directeurs de service, les coordonnateurs et les employés;
- Assurer un support aux directeurs de services dans le but d'un règlement final lors d'un processus d'appel;
- Effectuer des appréciations de rendement avec ses employés subalternes.

c) Directeur de service :

- Administrer et coordonner les appréciations de rendement annuellement dans son secteur d'activité;
- Effectuer des appréciations de rendement avec ses employés subalternes;
- Recommander au directeur général des modifications pour l'amélioration du programme;
- Donner des rapports annuels au directeur général sur l'appréciation de rendement de son personnel.

d) Coordonnateur :

- Administrer et effectuer des appréciations de rendement annuellement avec ses employés subalternes;
- Donner des rapports annuels au directeur de service sur l'appréciation de rendement de son personnel;
- Recommander au directeur de service des modifications pour l'amélioration du programme.

e) Employé :

- Participer dans le processus des appréciations de rendement avec son superviseur dans la formulation des résultats à atteindre, les critères de mesure et à l'analyse des résultats produits au cours du processus;
- Discuter ouvertement des éléments de son appréciation de rendement avec son superviseur;
- Recommander des changements à son superviseur pour l'amélioration du programme.

f) Comité d'appréciation de rendement :

- Collaborer dans l'implantation du programme d'appréciation de rendement avec la direction générale;
- Être à l'écoute des employés et recommander des améliorations au programme;
- Consulter, au besoin, les employés pour s'assurer d'atteindre les objectifs du programme;
- Réévaluer la politique annuellement.

6. ÉTAPES DU PROCESSUS

Un guide détaillé des étapes du processus appuiera les employés et les superviseurs dans l'appréciation de rendement.

Voici les principaux thèmes qui seront traités dans le guide :

- a) **La planification – rencontre préliminaire**
 - o Donner une vision de l'organisation du travail pour chaque service.
- b) **Établir les résultats à atteindre**
 - o Identification des résultats à atteindre et des critères de mesure. Cette étape comprend des échanges entre les personnes impliquées.
- c) **Suivi du travail**
 - o Le superviseur et l'employé notent les faits significatifs et analysent les succès et les difficultés tout au long de la période de référence;
 - o Ajouter ou supprimer des résultats à atteindre selon les changements dans l'environnement et les faits observés.
- d) **Appréciation des résultats**
 - o Rencontre structurée pour dresser un bilan des résultats et faire l'appréciation spécifique et globale.

7. PROCÉDURES GÉNÉRALES

a) Introduction de la politique

- o Tous les employés municipaux recevront une formation sur les orientations et procédures du programme.

b) Rencontres périodiques

- o L'employé et le superviseur se rencontrent périodiquement de façon formelle ou informelle, selon le besoin, afin de faire un suivi des résultats atteints et à atteindre;
- o **Période de probation** : Le superviseur devra s'assurer de rencontrer à deux reprises, l'employé qui est en période de probation relative à son embauche et/ou selon la convention collective applicable, afin d'apprécier le travail accompli.

c) Rencontre annuelle

- o Une rencontre annuelle structurée devra avoir lieu avec

chacun des employés et/ou des équipes de travail, s'il y a lieu, pour connaître l'évolution du travail;

- Cette rencontre devrait permettre de faire des remarques positives sur la contribution de l'employé pour la Municipalité et de vérifier les résultats atteints avec les mesures acceptées lors de la dernière rencontre. L'entrevue pourra permettre de soulever les points d'amélioration;
- Le superviseur devra après l'entrevue remettre une copie à l'employé des résultats de l'entrevue dans les cinq (5) jours ouvrables;
- Le superviseur et l'employé devront signer le document pour attester avoir pris connaissance du document d'appréciation;
- L'employé conserve le droit d'aller en appel, s'il juge que le document d'appréciation ne justifie pas les résultats de son travail.

d) Archives

- Le document est ensuite déposé dans le dossier de l'employé au bureau du personnel.

8. PROCÉDURES D'APPEL

- a) L'employé et le superviseur devront faire tous les efforts nécessaires afin de s'entendre à l'amiable;
- b) Si un arrangement à l'amiable ne peut être convenu, l'employé pourra faire appel de son appréciation auprès du service des ressources humaines dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de son appréciation de rendement;
- c) Le service des ressources humaines étudiera le dossier et en discutera avec la personne responsable du superviseur (ex : directeur du service). Une rencontre pourra avoir lieu avec le responsable du superviseur, l'employé et le superviseur afin d'arriver à une entente et une décision finale en collaboration avec le directeur général au besoin.

9. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique relative à l'appréciation de rendement ou d'évaluation d'employé en vigueur à la Municipalité d'Edmundston.

Maire

Secrétaire