



VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2019-26

Page 1 de 2

SERVICES AFFECTÉS : Tous les services
DESTINATAIRES : Employés municipaux sous la feuille de paie
OBJET : **APPRÉCIATION DE RENDEMENT DES EMPLOYÉS**
RÉFÉRENCES : Plan d'action/évaluation des tâches du personnel administratif - 2006 05 25
DATE D'ÉMISSION : Réunion régulière du Conseil municipal du 20 mars 2007
RÉVISÉE LE : 9 avril 2019
ÉMISE PAR : *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE : Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

La Ville de Saint-Quentin désire par la présente politique assurer la création et le maintien d'un processus d'évaluation officielle et informelle de ses employés.

1. Objectifs spécifiques

- a) établir un processus permettant d'évaluer en permanence le rendement de chaque employé de la Municipalité, de façon informelle;
- b) établir des normes concernant la qualité du travail et la quantité de travail à accomplir;
- c) assurer un examen du rendement de chaque employé à tous les ans;
- d) encourager les employés à prendre en considération continuellement leur propre rendement et se fixer des normes et des buts personnels de rendement;
- e) aider à cerner des exigences spécifiques pour la formation et le développement professionnel des employés;
- f) noter de façon permanente et avec objectivité le rendement de chaque employé;
- g) encourager l'utilisation d'un système d'évaluation de rendement permettant de déterminer si un rajustement des salaires est justifié.

2. Responsabilités

- 2.1 Le Conseil (ou son comité du personnel) en collaboration avec la Direction générale, doit examiner, modifier et adopter toute modification à la présente politique.
- 2.2 Le Conseil (ou son comité du personnel) doit examiner le rendement de la Direction générale à l'aide du formulaire prévu à cette fin.

- 2.3 La Direction générale, la Direction des finances et la Direction des travaux publics doivent effectuer des évaluations officielles et informelles du rendement des employés sous leur responsabilité. L'approche informelle est un processus permanent leur permettant de donner une rétroaction continue aux personnes qui relèvent directement d'eux par le biais de rencontres informelles. L'approche officielle comprend un examen de rendement effectué à un moment précis, communément à l'automne, à l'aide d'un formulaire adapté à chaque employé.
- 2.4 La Direction des sports, loisirs et vie communautaire doit s'assurer que tous les étudiants et employés de projets reçoivent une appréciation de leur rendement (informelle ou officielle) avant la fin de leur emploi.
- 2.5 Tout employé nouvellement embauché doit faire l'objet d'une évaluation officielle par son superviseur immédiat, avant la fin de la période probatoire de travail prévue (90 jours civils).
- 2.6 Avant de procéder à l'appréciation de rendement, la personne responsable doit s'assurer d'avoir en main les documents suivants :
- fiche de présence à la municipalité
 - antécédents pertinents
 - formation scolaire et éducation post-secondaire
 - emplois antérieurs
 - description des tâches
 - documents sur les évaluations de rendement précédentes de l'employé
 - extraits de rapports, résultats de projets.

3. Règles générales

- 3.1 Lors des évaluations officielles des employés par la Direction générale, un rapport des évaluations effectuées est soumis au Conseil municipal.
- 3.2 Les évaluations officielles sont signées par le superviseur immédiat et l'employé et une copie du document est conservée au dossier de l'employé.
- 3.3 Les évaluations informelles et officielles ont pour but de discuter du rendement de l'employé en vue d'améliorer le rendement, et non de blâmer l'individu.
- 3.4 Les superviseurs immédiats doivent s'assurer du suivi des évaluations effectuées.

N. B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.