



Politique de gestion du rendement

Objet

La Cité de Clarence-Rockland a adopté la présente politique afin de s'assurer que tous les membres du personnel reçoivent une rétroaction juste et pertinente concernant leur rendement au sein de l'organisation. À l'aide d'un système de gestion du rendement, la Cité collaborera avec ses employés à temps plein pour s'assurer que les objectifs organisationnels sont atteints par la réalisation des buts et objectifs de rendement individuels.

Tous les employés à temps plein et tous les membres de la direction feront l'objet d'une évaluation annuelle du rendement. Les évaluations du rendement seront établies en fonction des buts et des objectifs déjà définis pour chaque poste.

La Cité de Clarence-Rockland est consciente de la valeur de ses effectifs et s'efforcera d'aider les employés à atteindre leurs buts et objectifs professionnels. La gestion du rendement sera utilisée comme outil pour assurer l'harmonisation des objectifs de rendement individuels avec ceux de l'orientation stratégique de l'organisation en ayant recours à la planification concertée du rendement, à l'encadrement et à la rétroaction, ainsi qu'aux évaluations annuelles du rendement. Une plateforme conviviale a été mise en place pour centraliser les renseignements sur les employés (profil, planification de carrière, historique des évaluations, etc.), avec des formulaires et des flux de travail automatisés pour réduire le temps nécessaire aux évaluations.

La Cité de Clarence-Rockland exige que tous les employés à temps plein et superviseurs participent au processus de gestion du rendement, et que les plans et les évaluations de rendement individuels fassent l'objet de discussions et soient conservés au dossier de chaque membre du personnel.

Le processus de gestion du rendement

La gestion du rendement est un processus continu et cyclique, divisé en trois phases interreliées de planification, d'encadrement, de rétroaction et d'évaluation.

Planification

Les superviseurs de la Cité de Clarence-Rockland examineront les tâches et les exigences de chaque employé afin de définir les principaux domaines de responsabilité. Ces domaines seront utilisés pour aider le superviseur à créer des plans de rendement pour chaque employé.

Chaque plan de rendement comprendra les renseignements suivants :

- un ensemble de buts et d'objectifs précis pour satisfaire aux exigences du poste;
- un plan d'action ou un aperçu de la façon dont ces buts ou objectifs seront atteints (notamment des plans de formation et de perfectionnement);
- un échéancier pour déterminer à quel moment l'employé doit atteindre ses buts et ses objectifs;
- des commentaires supplémentaires, notamment sur les domaines de préoccupation et les contraintes possibles.



L'employé examinera le plan de rendement avec son superviseur pour discuter des buts et des objectifs qui ont été définis. Le plan de rendement servira non seulement à établir des objectifs de rendement, mais servira également d'outil pour mesurer le rendement effectif de l'employé.

Le superviseur et l'employé devront signer le plan de rendement après avoir discuté de son contenu. Une copie du plan devra être conservée dans le profil de l'employé. Ces plans peuvent être modifiés tout au long de la période d'évaluation du rendement.

Encadrement et rétroaction

Les superviseurs auront continuellement recours à l'encadrement tout au long de la période d'évaluation du rendement. La période d'encadrement consistera en une rétroaction informelle et officielle fournie à l'employé, directement liée à son progrès vers l'atteinte de ses buts et objectifs professionnels.

Des séances de rétroaction officielles seront tenues pour chaque employé chaque trimestre de la période d'évaluation du rendement ou, au besoin, selon le rendement et l'ancienneté de l'employé au sein de l'organisation et du service. Des séances de rétroaction officielles sont organisées pour permettre de discuter de la progression de l'employé vers l'atteinte des buts et des objectifs définis. Au cours des évaluations trimestrielles, les préoccupations relatives au rendement pourront être officiellement abordées et documentées, et le plan de rendement pourra être officiellement modifié.

Évaluation

À la date anniversaire de l'employé, son superviseur devra planifier une rencontre avec lui pour procéder à l'évaluation de son rendement de fin de période. Avant cette rencontre, le superviseur devra commencer le processus gestion du rendement pour l'autoévaluation de l'employé et son évaluation par les pairs (facultatif). L'autoévaluation est destinée à favoriser le dialogue, la croissance personnelle et le perfectionnement des employés. L'évaluation par les pairs, entièrement confidentielle, permet aux collègues de l'employé d'aider le superviseur à évaluer son rendement.

Les rencontres d'évaluation du rendement comprennent :

- une évaluation complète et une discussion sur le rendement de l'employé au cours de la période d'évaluation en fonction des buts et des objectifs définis dans le plan de rendement;
- une évaluation complète et une discussion sur l'évaluation du rendement de l'employé; et
- la définition ou la modification du plan de rendement de l'employé pour la prochaine période d'évaluation.

Délais pour l'administration de la gestion du rendement

Les superviseurs doivent respecter les délais suivants pour la gestion des plans de rendement et les rencontres de rétroaction de leurs employés :

- Le plan de rendement doit être créé ou mis à jour annuellement, ainsi qu'à la fin de la période d'évaluation du rendement pour chaque employé qui n'est plus en période d'essai et qui ne présente aucun problème de rendement. Les employés de cette catégorie doivent également avoir au moins trois rencontres officielles de rétroaction avec leur superviseur, ou selon ce que le superviseur estime nécessaire.



- Les évaluations de rendement doivent être complétées au plus tard à la date anniversaire de l'employé.
- Les nouveaux employés en période d'essai doivent avoir un plan de rendement élaboré à leur intention au cours de leur première semaine d'emploi. Une évaluation officielle doit avoir lieu à la fin de la période d'essai, ou plus tôt si l'employé présente des problèmes de rendement.
- Les employés qui ont été promus, qui ont changé de service, ou dont les fonctions ou les responsabilités ont été considérablement modifiées doivent faire l'objet d'un plan de rendement au cours de la première semaine suivant le changement de fonctions. Une rencontre officielle de rétroaction doit avoir lieu au cours des trois premiers mois afin que le rendement et la progression vers l'atteinte des buts et des objectifs définis puissent être évalués pour les nouvelles fonctions.

La Cité de Clarence-Rockland doit :

- offrir un processus de gestion du rendement qui est juste et transparent;
- fournir, en collaboration avec le service des ressources humaines, les outils et les formulaires nécessaires pour favoriser le processus de gestion du rendement; et
- offrir de la formation et des conseils aux superviseurs et aux employés sur le processus de gestion du rendement.

Les superviseurs doivent :

- travailler avec leurs employés pour s'assurer que les buts et les objectifs de rendement définis soient justes et réalisables;
- créer des plans de rendement pour leurs employés dans les délais prescrits;
- fournir une rétroaction continue aux employés sous forme d'encadrement et de rencontres officielles de rétroaction;
- signaler et documenter avec précision les observations sur le rendement;
- effectuer des évaluations du rendement à l'aide de formulaires d'évaluation du rendement et tenir des rencontres d'évaluation;
- utiliser les formulaires et la documentation appropriés fournis par la Cité pour faciliter le processus de gestion du rendement; et
- assister à la formation en gestion du rendement, au besoin.

Les employés doivent :

- collaborer avec leurs superviseurs immédiats pour contribuer à l'élaboration de leurs plans et de leurs évaluations de rendement individuels;
- remplir et soumettre les formulaires d'évaluation du rendement requis dans les délais prescrits, et les remettre à la personne concernée; et
- assister aux formations en gestion du rendement, au besoin.

Confidentialité

Tous les renseignements, y compris les formulaires de gestion du rendement et les discussions lors des rencontres de gestion du rendement, demeureront strictement confidentiels. Tous les formulaires utilisés pour le processus de gestion du rendement seront signés et conservés dans le dossier de l'employé.



Reconnaissance et engagement

Je, (nom de l'employé), reconnais avoir lu et compris la Politique de gestion du rendement de la Cité de Clarence-Rockland. Je m'engage à y adhérer et à m'assurer que les employés travaillant sous mon autorité respecteront ces principes directeurs. Je comprends que si je contreviens aux règles et procédures décrites dans la présente politique, je pourrais faire face à des mesures correctives, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Témoin : _____