

# Communauté rurale Beaubassin-est

## Politique # 09-02B

### Modification au manuel des employés

1. La section 19 : ÉVALUATION de la politique 09-02 : Manuel des employés est par la présente abrogée et remplacée par le texte suivant :

#### ÉVALUATION

##### 19.1 Échéances

- a) Tout employé doit être évalué une fois par année, préférablement avant le début du processus budgétaire annuel ;
- b) Conformément à l'article 5.1, tout nouvel employé doit être évalué six (6) mois après son embauche ;
- c) Lorsqu'un employé a été évalué en vertu de l'alinéa b), il n'est pas nécessaire de l'évaluer en vertu de l'alinéa a) durant la même année financière.

##### 19.2 Processus

- a) La grille d'évaluation, qui est en annexe de ce document, des employés devra être approuvée par le conseil avant son utilisation ;
- b) Au moins dix (10) jours ouvrables avant toute évaluation en vertu de l'article 19.1, la direction générale doit faire parvenir à l'employé la grille d'évaluation afin qu'il puisse s'autoévaluer;
- c) Dans les quinze (15) jours ouvrables après l'envoi du document d'autoévaluation, la direction générale présente son évaluation à l'employé sous forme d'une entrevue à huis clos ;
- d) Suite à l'entrevue, la direction générale doit rédiger un compte-rendu de l'entrevue et formuler ses recommandations pour le conseil;

- e) Avant que le compte-rendu et les recommandations ne soient soumis au conseil, la direction générale doit rencontrer l'employé et lui faire part du contenu du compte-rendu et de ses recommandations ;
- f) L'employé, l'évaluateur ainsi que la direction générale devront signer une copie du document final, ce qui signifie que chaque partie comprend la raison d'être des recommandations comprises dans l'évaluation. Ceux-ci devront également en recevoir une copie pour leur dossier. La copie originale sera déposée dans les archives par la direction générale ;
- g) Une fois l'évaluation des employés terminée, la direction générale rédige un rapport d'évaluation et le remet au conseil. Ce rapport doit contenir :
  - i) la description sommaire du processus suivi ;
  - ii) le document préparatoire à l'évaluation ;
  - iii) le compte-rendu de l'entrevue d'évaluation ;
  - iv) les recommandations découlant de l'évaluation, y compris les modifications aux politiques de la municipalité, les changements des bénéfices ou de rémunération des employés, les changements aux descriptions de tâches des employés ainsi que tout changement proposé au statut de l'employé ;
  - v) les incidences budgétaires des recommandations.
- h) L'évaluateur effectuera un suivi à l'évaluation de chaque employé dont il est responsable à l'intérieur d'une période de six (6) mois afin de réviser les points à améliorer.

### **19.3 Évaluation de la direction générale**

- a) Une fois par an, le comité de Personnel entamera une évaluation de la direction générale ;
- b) L'évaluation de la direction générale sera pilotée par le maire avec l'appui du comité de Personnel qui en fera rapport au conseil. Afin de l'appuyer dans ses démarches en vertu du présent article, le conseil pourra adjoindre un consultant spécialisé en gestion du personnel au comité de Personnel, et devra inviter chacun des membres du conseil à émettre leurs commentaires et recommandations sur la performance de la direction générale, et qui seront inscrits dans la recommandation finale présentée au Conseil ;

- c) Lors de l'évaluation de la direction générale, le maire ou un membre du comité de Personnel devra rencontrer les employés afin de faire le point sur les habiletés de supervision, de planification et de motivation de la direction générale ;
- d) Le maire avec l'aide du comité de Personnel rédigera un rapport d'évaluation de la direction générale, qu'il remettra au conseil. Une rencontre devra être organisée avec la direction générale pour en discuter ;
- e) Suite à l'évaluation, le conseil décidera s'il a lieu de donner une augmentation de salaire selon le barème établi pour son poste ou d'apporter toute autre modification aux politiques de la municipalité qui sont nécessaire pour le bon fonctionnement de la municipalité ;
- f) L'employé en question et le maire devront signer une copie du document final, ce qui signifie que chaque partie comprend la raison d'être des recommandations comprises dans l'évaluation. Ceux-ci devront également en recevoir une copie pour leur dossier. La copie originale sera déposée dans les archives par la direction générale ;
- g) Le comité de Personnel effectuera un suivi à l'évaluation de la direction générale à l'intérieur d'une période de six (6) mois afin de réviser les points à améliorer.

#### **19.4 Appel de l'évaluation**

- a) L'employé qui estime que son évaluation globale ne constitue pas une image fidèle de leur rendement au cours de la période visée doit tenter de résoudre tout différend au cours de la rencontre initiale ;
- b) Si les partis ne peuvent s'entendre à l'amiable, l'employé doit pouvoir faire appel par écrit auprès du comité de Personnel dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la rencontre.

ADOPTÉE le 15 septembre 2014

---

Maire

---

Administratrice

