

Voici un exemple de lettre de mandat qu'un directeur général/directeur municipal peut fournir à chaque directeur/commissaire/chef/gestionnaire principal tous les ans lors de leur évaluation de rendement. La première partie décrit les attentes à l'égard de tous les Services en fonction des buts fixés par le directeur général (outre avoir un rôle exemplaire et être un bon leader) et approuvés par le Conseil. La deuxième partie énumère les attentes particulières pour chaque Service.

MODÈLE DE LETTRE DE MANDAT **SERVICE GÉNÉRAUX** **INSERT DATES**

Objectifs de l'entreprise pour tous les départements

Priorités du Conseil	Travailler à la réalisation des priorités établies par le maire et le conseil.
Plan Municipal	Lisez le plan municipal et intégrez les recommandations dans vos plans à long et court terme.
Objectifs du DG	Travailler à l'atteinte des objectifs du DG et faire rapport au DG à la fin de l'exercice.
Plan financier à long terme.	Apporter un soutien dans le cadre du plan financier à long terme.
L'amélioration et L'innovation	Apporter un soutien pour l'amélioration et l'innovation : trouver des projets potentiels, participer à un exercice de cartographie de la chaîne de valeur, associer le personnel à des projets à titre d'animateurs et de membres de l'équipe de projets.
Relations avec les Conseil	Instaurer des rapports respectueux avec le conseil municipal et les membres du conseil.
S'engager avec les employés	Soutenez et participez activement aux actions de mobilisation des employés.
Travailler en collaboration	Travailler en collaboration avec les autres cadres supérieurs.
Direction d'entreprise	Passer du temps avec le personnel, y compris en déplacement.
Santé et sécurité	Participer à des réunions sur la sécurité et s'intéresser vraiment à ce dossier dans votre région.
Financièrement responsable	Être financièrement responsable en gérant votre budget, en établissant des attentes raisonnables et en mettant en place des activités efficaces et travailler à la réduction des dépenses.
Faire figure de modèle pour le personnel	Faire figure de modèle pour le personnel : assiduité au travail, bien-être, sécurité, façon de traiter son personnel, respect de tous les services et de leurs personnels, respect du conseil et du public, toujours parler en bien de ses collègues, et décourager la diffusion de rumeurs et ne pas en colporter.
Voyager	Avoir conscience des déplacements effectués et passer un temps raisonnable à travailler.

OBJECTIFS ANNUELS SPÉCIFIQUES DU CONSEIL ET DU DG

Objectif	RÉSULTATS/MESURES	Date cible d'achèvement
Objectif n° 1 : Renforcer la confiance dans la solidité et la stabilité des systèmes d'information internes.		
Objectif n° 2 : Chercher à simplifier et à intégrer les activités de service à la clientèle de la municipalité (p. ex. le 311, Centre de services).		
Objectif n° 3 : Intégrer les nouvelles responsabilités du Service.		
Objectif n° 4 : Redynamiser les travaux d'innovation et d'amélioration.		
Objectif n° 5 : Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs clés de rendement pour des publics internes et externes.		
Objectif n° 6 : Élaborer un profil pour les activités d'innovation communautaire.		
Objectif n° 7 : Continuer de tenir à jour les différentes composantes du plan financier à long terme.		
Objectif n° 8 : Élaborer de meilleurs outils pour le conseil municipal.		
Objectif n° 9 : Poursuivre les travaux sur la gestion des dossiers électroniques.		