

MODÈLE DE DOCUMENT 1.1A : POLITIQUE MUNICIPALE : SURVEILLANCE DU RENDEMENT DU DG

POLITIQUE

Le rendement professionnel du directeur général (DG) ou du directeur municipal fait l'objet d'une surveillance systématique et rigoureuse, sous l'angle des résultats escomptés du DG. Cela comprend l'exécution des politiques du conseil municipal relatives aux résultats, et le bon fonctionnement des opérations dans les limites fixées pour le DG par les politiques du conseil.

Dans le cadre du processus de surveillance et d'évaluation, il est également essentiel d'examiner et de rajuster le salaire du directeur municipal afin d'offrir une rémunération juste et raisonnable compte tenu de la qualité du travail réalisé par le DG.

NORMES

- 1 La surveillance a pour objet de déterminer dans quelle mesure les politiques du conseil municipal sont respectées.
- 2 Le conseil obtient des données de surveillance par voie d'examen par le conseil : un ou plusieurs membres désignés du conseil évaluent la conformité aux critères politiques pertinents.
- 3 Dans tous les cas, la norme d'évaluation de la conformité du DG aux politiques du conseil doit être une interprétation raisonnable des politiques du conseil par le DG.
- 4 Le rendement du DG est surveillé à la fréquence indiquée dans la *Municipal Government Act* (MGA – loi de l'Alberta), selon la méthode fixée par le conseil.

PROCÉDURES

- 1 Le conseil municipal peut faire appel à un facilitateur pour aider à évaluer le rendement du directeur général (DG). Le conseil est libre de décider, par voix majoritaire, d'engager un facilitateur de processus ou de procéder sans facilitateur. Le conseil peut aussi décider, à la majorité, de faire appel au directeur du Service des ressources humaines ou d'engager à contrat un facilitateur externe.
- 2 Le processus débute à la date choisie par le conseil, généralement une fois par année à partir de décembre ou janvier, et il est déclenché par le directeur du Service des ressources humaines. Il devrait être achevé au plus tard le 31 mars.
- 3 En décembre, le directeur du Service des ressources humaines consulte le conseil municipal concernant le processus qui convient dans les circonstances.
- 4 Le conseil examine les critères, le processus et l'outil d'évaluation de l'année précédente en vue de l'année en cours. L'outil peut être rajusté par l'inclusion de l'évaluation de projets spéciaux ou de dossiers confiés à l'occasion.
- 5 Le conseil décide s'il convient d'intégrer au processus l'utilisation de l'apport « tous azimuts » (360°) et fixe les modalités. Le conseil doit déterminer la nature des sources d'apport à l'outil tous azimuts. L'apport doit demeurer entièrement confidentiel et peut être fourni dans l'anonymat si le participant l'autorise. Le facilitateur doit préparer un outil d'évaluation tous azimuts pour accompagner l'outil d'évaluation principal. De son côté, le conseil doit établir dans quelle mesure l'ensemble de la rétroaction tous azimuts sera utilisée.
- 6 L'information est ensuite regroupée, puis les résultats combinés sont communiqués au conseil municipal en mars. À ce stade, aucune partie de l'apport n'est transmise au DG.
- 7 Le moment est venu d'organiser une réunion à huis clos avec le conseil municipal pour parvenir à un consensus sur ce qui constituera l'évaluation officielle.
- 8 Le document est signé par tous les membres du conseil et est remis au DG avant la fin mars.
- 9 Par la suite, le conseil municipal et le DG se rencontrent à huis clos pour discuter ouvertement et franchement des commentaires reçus.
- 10 Pour mener à bien le processus :
 - a) Le DG répond par écrit au conseil au sujet de la rétroaction.

- b) Commentaires du DG :
- c) Le DG est prié de signer l'évaluation, l'original étant versé au dossier par le directeur du Service des ressources humaines, avec copies au conseil et au DG.
- d) Le conseil municipal détermine par la suite le rajustement de la rémunération, s'il y a lieu, en fonction des conditions économiques, des données de référence, du rendement et de tout autre facteur pertinent.