

CE MODÈLE EST FOURNI À TITRE DE GUIDE. VOUS DEVREZ L'ADAPTER AUX BESOINS PARTICULIERS DE VOTRE MUNICIPALITÉ.

## MODÈLE 1.6A – MODÈLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT POUR :

- AUTOÉVALUATION DU DG;
- MAIRE ET CONSEILLERS; OU (ENCERCLER L'USAGE)
- RAPPORT FINAL D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG) OU DU DIRECTEUR MUNICIPAL

Municipalité de :

Nom du DG :

Période d'évaluation : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom du représentant élu :

Ce formulaire doit être rempli par le maire et chaque conseiller et renvoyé à : \_\_\_\_\_

Le DG peut aussi le remplir pour son autoévaluation.

À remettre le (date) : \_\_\_\_\_ Les évaluations seront réunies aux autres données d'évaluation recueillies et intégrées à l'ordre du jour de la séance de travail du [date].

\_\_\_\_\_  
Signature du maire

\_\_\_\_\_  
Signature du DG

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant élu

\_\_\_\_\_  
Date

#### Instructions pour l'utilisation de l'outil de notation :

Cette évaluation du rendement énonce seize domaines de compétence qui en font l'objet. Chaque compétence comporte des énoncés se rapportant aux normes de comportement la concernant. Pour chaque énoncé, utiliser l'échelle de notation ci-dessous pour indiquer comment vous évaluez le rendement du DG. Chaque représentant élu doit remplir ce formulaire et toutes les évaluations seront rassemblées dans un rapport final qui sera communiqué au conseil et au DG.

REMARQUE : chaque énoncé laissé sans note recevra la valeur de 3 – Moyen.

Dans les sections où les notes doivent être inscrites, un espace est prévu pour des commentaires. Si vous les écrivez à la main, assurez-vous qu'ils soient facilement lisibles.

#### Outil de notation<sup>1</sup>

Répondre en donnant une note de 1 à 5 (chaque énoncé non noté recevra la valeur de 3 – Moyen)

**5 = Excellent** (dépassé presque toujours la norme de rendement)

**4 = Supérieur à la moyenne** (dépassé habituellement la norme de rendement)

**3 = Moyen** (atteint habituellement la norme de rendement)

**2 = Inférieur à la moyenne** (n'atteint habituellement pas la norme de rendement)

**1 = Médiocre** (atteint rarement la norme de rendement)

<sup>1</sup> Critères de l'ICMA pour l'évaluation du rendement du dirigeant de l'administration locale

- 5 = Excellent
- 4 = Supérieur à la moyenne
- 3 = Moyen
- 2 = Inférieur à la moyenne
- 1 = Médiocre

## CORRESPONDANCE ENTRE LES BUTS STRATÉGIQUES DU CONSEIL ET LES BUTS DU DG

Au début de cette période d'évaluation, le DG, le maire et les conseillers avaient indiqué les buts/objectifs et résultats clés suivants pour l'année. À la fin de ce formulaire, un espace est prévu pour indiquer les nouveaux buts, objectifs et résultats pour la nouvelle année d'évaluation.

**Tableau 1 : Objectifs du DG et résultats clés pour [année]**

But stratégique du conseil	Objectifs du DG pour l'année d'évaluation	Résultats pour le DG	Mesure du rendement	Date cible d'achèvement
Indiquer chaque priorité du conseil correspondant aux objectifs du DG	Indiquer chaque objectif correspondant aux priorités du conseil	Chaque résultat énoncé devrait correspondre à une priorité stratégique	Mesurer le degré de réussite des résultats d'après le but/objectif	

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## EFFICACITÉ RÉELLE DU PERSONNEL

FAVORISE LE DÉVELOPPEMENT ET LE RENDEMENT DU PERSONNEL ET DES EMPLOYÉS DANS TOUTE L'ORGANISATION

- \_\_\_\_\_ **Encadrement/Mentorat :** Dirige, soutient et donne de la rétroaction aidant les autres à atteindre tout leur potentiel.
- \_\_\_\_\_ **Encadrement/Mentorat :** Voit à l'encadrement et au mentorat du personnel et des employés de toute l'organisation en utilisant sa connaissance des techniques de rétroaction, sa capacité d'évaluer le rendement des autres et de bien cerner leurs besoins de développement.
- \_\_\_\_\_ **Leadership de l'équipe :** Facilite et mène le travail d'équipe en démontrant sa capacité de diriger et de coordonner les activités d'un groupe.
- \_\_\_\_\_ **Habilitation :** Crée, à l'échelle de l'organisation, un contexte de travail favorisant la responsabilité et la prise de décisions par le partage de l'autorité et la suppression des obstacles à la créativité.
- \_\_\_\_\_ **Délégation :** Attribue des responsabilités en prenant soin de définir les attentes, de donner de l'orientation et du soutien et d'évaluer les résultats.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## FACILITATION DE L'ASPECT POLITIQUE

AIDE LES ÉLUS ET D'AUTRES INTERVENANTS COMMUNAUTAIRES À DÉFINIR LES BUTS COMMUNS, À PROGRESSER ET À LES RÉALISER

_____	<b>Leadership facilitateur :</b>	Favorise la coopération et le consensus entre des groupes variés et les aide à définir des buts et objectifs communs et à interagir efficacement pour les atteindre.
_____	<b>Leadership facilitateur :</b>	Reconnaît les relations d'interdépendance et les causes multiples des problèmes communautaires et prévoit les conséquences des décisions en matière de politiques.
_____	<b>Facilitateur de l'efficacité du conseil :</b>	Aide les élus à établir un programme stratégique pouvant être mis en œuvre efficacement et servir dans l'intérêt de la communauté (exige de bien connaître les relations d'autorité entre élus et personnel nommé et les rôles de chacun).
_____	<b>Facilitateur de l'efficacité du conseil :</b>	Se montre capable de suivre de manière responsable la direction exercée par d'autres lorsqu'il convient de le faire et de communiquer des renseignements et des recommandations dignes de foi.
_____	<b>Médiation/négociation :</b>	Agit en tant que partie neutre dans le règlement de conflits portant sur des questions stratégiques (exige de connaître les principes de médiation/négociation et la capacité d'en appliquer les techniques).

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## COMPÉTENCE ET PLANIFICATION FONCTIONNELLES ET OPÉRATIONNELLES

(EXIGE DE CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS SERVICES ET LES OPTIONS DE PRESTATION DES SERVICES)

_____	<b>Compétence fonctionnelle et opérationnelle :</b>	Comprend les principes de base de la prestation de services dans les fonctions municipales telles que la sécurité publique, le développement communautaire et économique, les services humains et sociaux, les services administratifs et les travaux publics.
_____	<b>Planification opérationnelle :</b>	Prévoit les besoins futurs.
_____	<b>Planification opérationnelle :</b>	Organise le déroulement du travail et établit les horaires et les calendriers des unités de travail ou des projets.
_____	<b>Planification opérationnelle :</b>	Démontre une connaissance des progrès technologiques, des tendances et des normes changeantes.
_____	<b>Planification opérationnelle :</b>	Prédit l'effet des décisions en matière de prestation de services.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## GESTION DE LA PRESTATION DES SERVICES

MAINTIENT UNE QUALITÉ INVARIABLEMENT ÉLEVÉE DANS LE TRAVAIL DU PERSONNEL, LES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET LA PRESTATION DES SERVICES

_____	<b>Services aux résidents</b>	Sert d'ambassadeur efficace de la municipalité en prenant la parole à des conférences et événements communautaires, au besoin
_____	<b>Services aux résidents</b>	Appuie le conseil municipal dans l'élaboration de plans et de projets visant à promouvoir l'intérêt de la communauté et à agir en conséquence
_____	<b>Mesure du rendement</b>	Améliore l'évaluation des résultats du plan opérationnel et l'exactitude des mesures du rendement
_____	<b>Mesure du rendement</b>	Développe des leaders par une action continue qui comprend l'encadrement, la planification de leur carrière et la gestion active du rendement
_____	<b>Assurance qualité</b>	Veille à ce que les mesures prises et les résultats correspondent aux valeurs des résidents de la municipalité et au milieu qu'ils souhaitent.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

- 5 = Excellent
- 4 = Supérieur à la moyenne
- 3 = Moyen
- 2 = Inférieur à la moyenne
- 1 = Médiocre

## LEADERSHIP STRATÉGIQUE

DONNE L'EXEMPLE POUR INCITER L'ORGANISATION ET LA COMMUNAUTÉ À L'EXPÉRIMENTATION, AU CHANGEMENT, À LA RÉOLUTION CRÉATIVE DES PROBLÈMES ET À LA RAPIDITÉ D'ACTION

_____	<b>Initiative et prise de risque :</b>	Fait preuve d'une propension à l'action et accepte la responsabilité des résultats; résiste au statu quo et élimine les obstacles qui ralentissent le progrès vers les objectifs.
_____	<b>Vision :</b>	Conçoit une situation future idéale et la communique à l'organisation et à la communauté.
_____	<b>Créativité :</b>	Applique les idées et pratiques existantes aux nouvelles situations.
_____	<b>Innovation :</b>	Met au point de nouvelles idées ou pratiques.
_____	<b>Connaissances technologiques :</b>	Démontre une compréhension de la technologie de l'information et veille à l'intégrer comme il convient dans les plans visant l'amélioration de la prestation des services, la mise en commun de l'information, la communication organisationnelle et l'accès des citoyens.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## PROMOTION DE LA DÉMOCRATIE ET LA PARTICIPATION CITOYENNE

DÉMONTRE UN ENGAGEMENT ENVERS LES PRINCIPES DÉMOCRATIQUES EN RESPECTANT LES REPRÉSENTANTS ÉLUS, LES GROUPES D'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRES ET LE PROCESSUS DÉCISIONNEL

- \_\_\_\_\_ **Défense de la démocratie :** Fait la promotion des valeurs et de l'intégrité d'une administration locale représentative et de la démocratie locale par son action et son exemple.
- \_\_\_\_\_ **Défense de la démocratie :** Veille à une participation efficace de l'administration locale dans le système intergouvernemental (exige des connaissances et habiletés en relations intergouvernementales).
- \_\_\_\_\_ **Participation citoyenne :** Reconnaît le droit des résidents d'influencer les décisions locales et de promouvoir leur participation active à la gouvernance locale.
- \_\_\_\_\_ **Participation citoyenne :** Acquiert la connaissance de l'histoire sociale, économique et politique de la communauté.
- \_\_\_\_\_ **Participation citoyenne :** Informe les résidents en matière d'administration locale.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## DIVERSITÉ

COMPREND ET VALORISE LA DIFFÉRENCE ENTRE LES GENS ET DÉFEND CES VALEURS À L'ÉCHELLE DE L'ORGANISATION ET DE LA COMMUNAUTÉ

_____	<b>Respect mutuel :</b>	Attire, retient et développe un bassin de main-d'œuvre talentueux et varié.
_____	<b>Respect mutuel :</b>	Entretient un milieu de travail respectueux.
_____	<b>Respect mutuel :</b>	Suscite la concertation et la mobilisation des employés et des équipes.
_____	<b>Adaptabilité :</b>	Planifie stratégiquement et lance des buts et objectifs à long terme et apporte des changements pour veiller à ce que l'organisation soit attentive à une gamme variée de besoins et de situations.
_____	<b>Communications :</b>	Échange efficacement (obtient et transmet) l'information par divers moyens pour divers publics.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## BUDGET

### PRÉPARE ET ADMINISTRE LE BUDGET

_____	<b>Gestion financière :</b>	Prépare un budget équilibré permettant une prestation de services dans la mesure décidée par le conseil.
_____	<b>Gestion financière :</b>	Fait la promotion de la discipline et de la responsabilité financières.
_____	<b>Gestion financière :</b>	Protège les fonds et les biens de l'organisation
_____	<b>Mise en application du budget :</b>	S'assure de la mise en place et du suivi de procédures adéquates pour l'établissement des priorités du budget d'immobilisations, le financement de l'infrastructure névralgique et le repérage des manques de financement.
_____	<b>Gestion financière :</b>	Fait la meilleure utilisation possible des fonds disponibles en étant conscient du besoin de l'administration locale d'avoir un fonctionnement efficient et efficace.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## ANALYSE FINANCIÈRE

INTERPRÈTE L'INFORMATION FINANCIÈRE POUR ÉVALUER LA SITUATION À COURT ET À LONG TERME DE LA COMMUNAUTÉ DU POINT DE VUE FINANCIER.

_____	<b>Gestion financière :</b>	Détermine la rentabilité des programmes et compare les stratégies de remplacement.
_____	<b>Analyse financière :</b>	Analyse les ressources municipales pour savoir si elles sont conjuguées, intégrées et réparties de manière appropriée.
_____	<b>Analyse financière :</b>	Utilise une recherche et une analyse saines, viables et réalistes des données financières disponibles dans les processus décisionnels.
_____	<b>Discipline financière :</b>	Préconise la discipline et la responsabilité financières.
_____	<b>Possibilités de financement :</b>	Veille à ce que la municipalité soit dans une position lui permettant d'accéder à tous les programmes de financement public auxquels elle est admissible.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VEILLE À CE QUE LES POLITIQUES ET PROCÉDURES ENTOURANT L'EMBAUCHE, LA PROMOTION, L'ÉVALUATION DU RENDEMENT ET LES MESURES DISCIPLINAIRES SOIENT ÉQUITABLES, LÉGALES ET À JOUR

_____	<b>Prise de décisions et rendement :</b>	Veille à ce que les ressources humaines soient appropriées pour réaliser les objectifs des programmes.
_____	<b>Éthique et intégrité :</b>	Fait la promotion d'un comportement éthique et tient chacun et chacune, sans égard pour la hiérarchie et y compris les contractants extérieurs, responsable du respect des normes éthiques.
_____	<b>Souci du moral des effectifs :</b>	Réagit efficacement aux questions relevant du moral et de la satisfaction du personnel.
_____	<b>Embauche :</b>	Recrute et retient le personnel compétent embauché.
_____	<b>Évaluation du rendement :</b>	Appuie ou améliore le rendement du personnel en évaluant le rendement des membres du personnel au moins une fois par année, en leur fixant des buts et objectifs, en évaluant leurs progrès périodiquement et en leur donnant de la rétroaction appropriée.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## PLANIFICATION STRATÉGIQUE

PRÉPARE L'ORGANISATION ET LA COMMUNAUTÉ À DES ÉVÉNEMENTS, DES SITUATIONS ET DES CIRCONSTANCES PRÉVISIBLES

_____	<b>Atteinte des buts :</b>	Participe à l'établissement des priorités annuelles avec le conseil et les cadres supérieurs; repère de nouvelles initiatives pour le conseil à envisager.
_____	<b>Adaptabilité :</b>	Donne de l'orientation fondée sur l'évaluation constante du contexte, des tendances émergentes, des enjeux, des défis et des possibilités.
_____	<b>Responsabilisation par rapport aux résultats :</b>	Dirige la municipalité en fonction d'un plan clairement formulé autour d'une vision claire de l'avenir et de la mission bien établie et du plan stratégique du conseil; veille à ce que le tout soit bien compris, largement accepté et appliqué de manière cohérente et efficace.
_____	<b>Anticipation du changement :</b>	Prévoit les effets du changement et élabore des plans pour le gérer; possède les compétences stratégiques pour prévoir les possibilités, saisir les occasions et surmonter les difficultés.
_____	<b>Planification de la relève :</b>	Se prépare à l'admissibilité à la retraite des employés en se concentrant sur la gestion du talent et la planification de la relève.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## DÉFENSE DES INTÉRÊTS ET COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

FACILITE L'ÉCHANGE D'IDÉES ET D'INFORMATION ET LA COMPRÉHENSION ENTRE LES GENS ET DANS LEURS RAPPORTS LES UNS AVEC LES AUTRES.

_____	<b>Défense des intérêts :</b>	Défend efficacement les intérêts de la communauté.
_____	<b>Défense des intérêts :</b>	Communique son appui aux politiques, programmes ou idéaux qui servent bien les intérêts de la communauté.
_____	<b>Communication interpersonnelle :</b>	A des échanges verbaux et non verbaux qui témoignent du respect pour les gens.
_____	<b>Communication interpersonnelle :</b>	A des échanges verbaux et non verbaux qui font avancer les objectifs de l'organisation et de la communauté.
_____	<b>Communication interpersonnelle :</b>	Fait preuve d'habileté dans le choix du mode de communication le plus efficace pour chaque échange.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

5 = Excellent  
4 = Supérieur à la moyenne  
3 = Moyen  
2 = Inférieur à la moyenne  
1 = Médiocre

## COMPÉTENCE EN PRÉSENTATION

### TRANSMET EFFICACEMENT LES IDÉES ET L'INFORMATION

_____	<b>Présentation efficace :</b>	A de la facilité à communiquer verbalement et par écrit l'information dans un style clair, concis et positif.
_____	<b>Éthique et intégrité :</b>	Veille à la transparence des processus publics et à ce que la responsabilité soit claire dans le traitement des problèmes.
_____	<b>Efficacité à présenter l'information :</b>	Échange efficacement (obtient et transmet) l'information dans divers médias pour divers publics.
_____	<b>Efficacité à présenter l'information :</b>	Distribue aux membres du conseil de l'information complète, exacte et uniforme en temps voulu ou utile.
_____	<b>Leadership :</b>	Établit la confiance en présentant des idées claires et en écoutant attentivement les autres, même s'il n'est pas d'accord.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total  $\_\_\_ \div 5 = \_\_\_$ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

COMMUNIQUE L'INFORMATION AUX MÉDIAS D'UNE MANIÈRE FACILITANT LA COMPRÉHENSION DES PROBLÈMES ET DES ACTIVITÉS DE L'ADMINISTRATION LOCALE

_____	<b>Relations avec les médias :</b>	Entretient une relation positive avec la presse.
_____	<b>Relations avec les médias :</b>	N'a pas de parti pris; travaille avec tous les médias d'information.
_____	<b>Réseautage :</b>	Entretient un réseau solide de contacts professionnels aux avantages mutuels.
_____	<b>Réceptivité :</b>	Répond activement aux demandes d'information et communique les politiques, procédures et processus municipaux.
_____	<b>Relations avec les médias :</b>	Communique l'orientation stratégique et les priorités de l'organisation de manière claire et intéressante.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_ ) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## INTÉGRITÉ

DÉMONTRE DE L'ÉQUITÉ, DE L'HONNÊTÉTÉ ET UN SENS DE L'ÉTHIQUE ET DU RESPECT DE LA LOI DANS SES RELATIONS ET ACTIVITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

_____	<b>Intégrité personnelle :</b>	Assume la responsabilité de ses actes personnels.
_____	<b>Intégrité personnelle :</b>	Cultive des relations et des activités personnelles équitables et honnêtes et se conduit en conséquence.
_____	<b>Intégrité professionnelle :</b>	Cultive, du point de vue administratif, des relations professionnelles équitables, honnêtes, licites et éthiques et se conduit en conséquence.
_____	<b>Intégrité envers l'organisation :</b>	Préconise un comportement éthique à l'échelle de l'organisation en donnant l'exemple dans les pratiques de gestion et en formation.
_____	<b>Intégrité envers l'organisation :</b>	Inculque un sens de la responsabilité dans les activités et communique des normes éthiques et des lignes directrices.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

**5 = Excellent**  
**4 = Supérieur à la moyenne**  
**3 = Moyen**  
**2 = Inférieur à la moyenne**  
**1 = Médiocre**

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

DÉMONTRE UN ENGAGEMENT ENVERS UNE VIE ÉQUILIBRÉE

_____	<b>Compétence professionnelle :</b>	S'occupe de sa formation et de son perfectionnement professionnel et de son développement personnel.
_____	<b>Perfectionnement professionnel :</b>	Veille à sa croissance personnelle et à sa compétence en étudiant et suivant une formation.
_____	<b>Habitudes de travail :</b>	Donne une image soignée, avenante et professionnelle par son hygiène personnelle, sa tenue et son apparence.
_____	<b>Apprentissage :</b>	Valorise l'apprentissage continu pour lui-même et les autres.
_____	<b>Développement personnel :</b>	Sait se renouveler, s'adapter et se développer pour améliorer sans cesse ses aptitudes personnelles.

Commentaires du conseil (s'il y a lieu) ou exemples donnés pour une évaluation autre que « Répond aux attentes » :

Remarque : (Faire l'addition des notes et inscrire le total \_\_\_\_ ÷ 5 = \_\_\_\_) donne le pointage de cet élément.

Commentaires du DG :

## ÉVALUATION GÉNÉRALE ET NOTES FINALES

<b>5 = Excellent</b> (dépasse presque toujours la norme de rendement)	
<b>4 = Supérieur à la moyenne</b> (dépasse habituellement la norme de rendement)	
<b>3 = Moyen</b> (atteint habituellement la norme de rendement)	
<b>2 = Inférieur à la moyenne</b> (n'atteint habituellement pas la norme de rendement)	
<b>1 = Médiocre</b> (atteint rarement la norme de rendement)	

(Chaque énoncé non noté recevra la valeur de 3 – Moyen)

Note globale du conseil :

Commentaires du DG pour l'ensemble de l'évaluation

## RÉMUNÉRATION

Notre intention est de voir cette évaluation servir au rajustement juste et équitable de la rémunération fondé sur l'atteinte des priorités définies conjointement et sur le degré de satisfaction des élus (le conseil municipal) du rendement global du DG. Pour veiller à ce que le processus d'évaluation soit équilibré et juste, la correspondance entre les buts et objectifs stratégiques du conseil et ceux du DG, qui se trouve au début du formulaire (tableau 1) et qui revient à la fin (tableau 2) doit rendre les attentes claires.

Les évaluations trimestrielles et de milieu d'année, *sans égard à la rémunération*, ont pour but de vérifier que les attentes et le rendement suivent leur cours et qu'ils sont communiqués et discutés de façon limpide et franche.

La présente évaluation portant sur toute l'année a permis de déterminer le degré de satisfaction du rendement pour toute la période. En plus de tenir compte de cette évaluation, les décisions portant sur la rémunération peuvent prendre en compte des facteurs tels que :

- Le climat économique de la municipalité et de la communauté;
- Un aperçu des décisions de rémunération prises dans le secteur privé local;
- Les décisions de rémunération prises pour les autres employés de l'administration locale;
- Un examen de la situation concurrentielle de l'administration locale dans le segment de marché de l'administration locale;
- Un examen comparatif du salaire.

Se reporter au modèle 1.3B pour les options de rémunération.

## ÉTABLIR DES BUTS ET OBJECTIFS POUR LA PÉRIODE SUIVANTE

Reporter dans le tableau 2 les buts et objectifs du tableau 1 et y ajouter les nouveaux buts/objectifs et résultats clés pour le prochain cycle d'évaluation.

**Tableau 2 : Objectifs du DG et résultats clés pour [année]**

But stratégique du conseil	Objectifs du DG pour l'année d'évaluation	Résultats pour le DG	Mesure du rendement	Date cible d'achèvement

### SOURCES :

Source principale : Basé sur les pratiques de gestion efficace en administration locale de l'International City/County Management Association (ICMA). Documents utilisés avec permission.

Autres sources : Ville de Mississauga – Évaluation du rendement : Cadres supérieurs 2015

Ville de Moose Jaw – Examen du rendement basé sur les compétences

Comté d'Elgin – Programme de développement et d'examen du rendement

International City/County Management Association – Évaluation du rendement du directeur municipal

Ville de Canmore – Examen annuel du rendement du directeur général

Ville d'Essex – Évaluation du rendement du directeur général

Ville d'Olds – Évaluation du rendement du directeur général

Ville de Torbay – Évaluation du personnel : directeur général

Ville de White City – Évaluation du rendement du gestionnaire municipal