



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

**TITLE: EMPLOYEE PERFORMANCE
EVALUATION**

POLICY NO.:1996-07
AUTHORITY: City Council
EFFECTIVE DATE: Oct. 21/96
SUPERCEDES:
APPROVAL: City Council
REVISED DATE:

PURPOSE:

Performance evaluation at the City of Bathurst is intended to be a constructive and positive experience. It is viewed as an opportunity for the employees to get to know where they stand relative to their job performance, goals and objectives. At the same time it offers employees a chance to become involved in determining their future career development, and to map out ways in which they can be true participants in the City of Bathurst achievement of success.

POLICY:

The City of Bathurst maintains a policy of evaluating the job performance of its employees as a means of measuring efficiency and effectiveness of the organization's operations; providing employees with meaningful information about their work; and aiding the City of Bathurst in making personnel decisions related to such areas as training, compensation, promotion, work assignments, retention and long range planning of its operations. Specifically, performance evaluation at the City of Bathurst is intended to:

1. Focus Maximum attention upon achievement of assigned duties as listed in the position description.
2. Provide a tool which enables supervisors to accurately

POLITIQUE

**TITRE : ÉVALUATION DU RENDEMENT DES
EMPLOYÉS**

POLITIQUE N° : 1996-07
AUTORISATION :Conseil de Ville
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :21 oct. 1996
REMPLECE :
APPROBATION :Conseil de Ville
DATE DE RÉVISION :

OBJECTIF :

L'évaluation du rendement au niveau de la Ville de Bathurst se veut une expérience positive et constructive. Elle est considérée comme une opportunité pour les employés de voir où ils se situent par rapport à leur rendement, leurs buts et leurs objectifs au travail. Elle donne de plus aux employés la chance de participer à l'avancement de leur carrière et de trouver des moyens de participer réellement aux réussites de la Ville de Bathurst.

POLITIQUE :

La Ville de Bathurst maintient une politique visant à évaluer le rendement au travail de ses employés afin de mesurer l'efficacité et l'efficacité des opérations de l'organisation; de fournir aux employés des renseignements significatifs à propos de leur travail; et d'aider la Ville de Bathurst à prendre des décisions personnelles se rapportant à des domaines tels que la formation, la rémunération, la promotion, l'attribution du travail, la conservation et la planification à long terme de ses opérations. Plus précisément, l'évaluation du rendement au niveau de la Ville de Bathurst vise à :

1. Consacrer un maximum d'attention à l'atteinte des résultats associés aux tâches énumérées dans la description du poste.
2. Fournir un outil qui permet aux superviseurs d'évaluer

assess individual strengths and weaknesses, relate these assessments to current and future needs, and with the aid of management make staffing and organizational plans accordingly.

3. Challenge employees to continually improve performance and personal effectiveness.
4. Keep employees continually informed of their successes and failures so they know where they stand and are in a position to control their own progress.
5. Place primary emphasis on employees self-development and intimately involve the individuals in planning and implementation of career objectives.
6. Objectively relate compensation to performance (where applicable).
7. Evaluation of each employee is intended to be participatory in nature, involving the employee's input as much as the direct supervisor.

PROCESS:

1. The factors evaluated during formal performance reviews are the employee's quality of work, work habits, and interpersonal relations. Each formal performance evaluation is thoroughly discussed with the employee to point out both areas of successful performance and areas that need improvement, or that are unacceptable. Each employee is encouraged to comment about their work performance, in writing and verbally.
2. An employee is evaluated at the conclusion of their probationary period. Thereafter, evaluations are conducted annually, or more frequently as deemed appropriate by the Direct Supervisor and/or Department Head. For management employees, evaluation must be completed no later than January 31 for the preceding year. For all other employees, evaluations shall be completed annually and within 30 days of their anniversary date.
3. When, in the opinion of the Direct Supervisor and/or the Department Head, there arises a change in the performance of an employee, an unscheduled performance evaluation must be completed, reviewed with the employee and placed in the personnel file as a means of formally recognizing the need to correct significant declines in employees performance.
4. An employee promoted to a higher position shall

avec exactitude les forces et les faiblesses individuelles; adapter les évaluations aux besoins immédiats et futurs; et, avec l'aide de la direction, dresser, en conséquence, des plans organisationnels et de dotation en personnel.

3. Mettre les employés au défi afin d'améliorer continuellement leur rendement et leur efficacité.
4. Tenir les employés continuellement informés de leurs succès et de leurs échecs afin de leur permettre de savoir à quoi s'en tenir et d'être en mesure de maîtriser leur propre rythme de progression.
5. Mettre l'accent sur l'autoperfectionnement des employés et faire participer étroitement les individus à la planification et à la mise en place d'objectifs de carrière.
6. Faire un lien objectif entre la rémunération et le rendement (s'il y a lieu).
7. L'évaluation de chaque employé devrait être de nature participative et devrait inclure les commentaires de l'employé autant que ceux du superviseur immédiat.

PROCESSUS :

1. Les facteurs pris en considération lors de l'évaluation officielle du rendement sont la qualité du travail, les habitudes de travail et les relations interpersonnelles. Chaque évaluation officielle du rendement est examinée en profondeur avec l'employé dans le but de souligner les éléments positifs, les points à améliorer et les comportements inacceptables. Chaque employé est encouragé à apporter des commentaires, par écrit et à l'oral, à propos de leur rendement au travail.
2. Un employé est évalué à la fin de sa période de probation. Par la suite, des évaluations sont effectuées annuellement, ou plus fréquemment si le superviseur immédiat et/ou le chef de service le juge approprié. Pour les employés de la direction, l'évaluation doit être effectuée au plus tard le 31 janvier pour l'année précédente. Pour tous les autres employés, les évaluations seront effectuées annuellement et à l'intérieur de 30 jours de la date d'anniversaire de leur embauche.
3. Quand le superviseur immédiat et/ou le chef de service observe un changement au niveau du rendement d'un employé, une évaluation non prévue doit être effectuée, révisée par l'employé et placée au dossier afin de reconnaître officiellement le besoin de rectifier une diminution significative au niveau du rendement de l'employé.
4. Un employé promu à un poste supérieur recevra une

receive a performance evaluation during the course of their promotional probationary period. The evaluation carefully considers the nature, scope and detail of the new position, and the manner in which the employee is adapting to all conditions of the new position.

EXPECTATIONS:

Expectations must be established at the beginning of the year and/or upon the employee joining a new department. These expectations should be clear, and indicate how the degree of accomplishments will be measured.

Expectations should be inspired by objectives set in the Department Plan, as well as the Corporate Plan, and should relate to work and personal development objectives.

Expectations may be revised during the year as required to accommodate changing priorities and circumstances. When revisions are made, the supervisor must clearly communicate the new expectations to the employee. The timing of the revisions, and the nature of the changes should be taken into consideration when evaluating an employee's performance. Although expectations will be discussed with employees before they are set, the supervisor will make the final decision as to what the expectations are to be.

A well written expectation has all the following characteristics:

- (a) **Result Orientated.** The expectations should specify an end result to be accomplished. For an expectation to be evaluated, there must be a clear picture of what is to be achieved.
- (b) **Measurable.** The expectation should contain appropriate measurement criteria such as quantity, quality, time or cost. These criteria are necessary for the monitoring of progress toward or accomplishments of the expectation. Where the expectation cannot be expressed in quantitative terms, there should be a statement specifying what constitutes acceptable performance.
- (c) **Clear and Concise.** The expectation should be written so as to eliminate misunderstanding between the employee and the supervisor. The commitment action is basic to the formulation of an expectation and therefore, the expectation should be prefaced with an action verb whenever possible.
- (d) **Time Frame.** The expectation should specify a target date for completion.

évaluation du rendement au cours de sa période de probation promotionnelle. L'évaluation examinera attentivement la nature, la portée et les détails du nouveau poste et de quelle façon l'employé s'adapte à toutes les conditions de ce nouveau poste.

ATTENTES :

Les attentes doivent être établies au début de l'année et/ou lorsque l'employé se joint à un nouveau service. Ces attentes devraient être claires et démontrer de quelle façon le degré des accomplissements sera mesuré.

Les attentes devraient s'inspirer des objectifs fixés dans le plan du service et dans le plan d'entreprise, et devraient se rapporter aux objectifs de travail et d'autoperfectionnement.

Les attentes peuvent être révisées pendant l'année, au besoin, afin d'accommoder des changements au niveau des priorités et des circonstances. Lorsque des révisions sont apportées, le superviseur doit transmettre clairement les nouvelles attentes à l'employé. Le moment où les révisions sont apportées et la nature des modifications devraient être pris en considération lors de l'évaluation du rendement d'un employé. Même si on discute des attentes avec les employés avant de les fixer, c'est au superviseur que revient la décision finale.

Une attente appropriée doit posséder les caractéristiques suivantes :

- (a) **Axée sur les résultats.** L'attente devrait préciser un résultat à atteindre. Pour qu'une attente puisse être évaluée, il doit y avoir une image claire du résultat à atteindre.
- (b) **Mesurable.** L'attente devrait contenir des critères de mesure appropriés comme la quantité, la qualité, le temps et les coûts. Ces critères sont nécessaires pour surveiller la progression ou l'accomplissement de l'attente. Si l'attente ne peut pas être exprimée de façon quantitative, un énoncé devrait préciser ce qui constitue un rendement acceptable.
- (c) **Claire et précise.** L'attente devrait être formulée de façon à éliminer les malentendus entre l'employé et le superviseur. La mesure d'engagement est nécessaire dans la formulation d'une attente et cette dernière devrait donc être précédée d'un verbe d'action, si possible.
- (d) **Délai.** L'attente devrait comprendre une date d'échéance cible.

(e) Realistic. The expectation should take into account both the abilities and competence of the employee, and the goals of the department and the corporation.

ROLE OF SUPERVISOR:

- To create a work environment which encourages open communication.
- To determine the Key Results Areas for each job and approve general standards for job performance.
- To establish Key Indicators (descriptions of performance standards for each Key Result Area).
- To prepare performance objectives with the employee which are measurable, clearly stated, concisely worded and attainable.
- To develop action plans with the employee for accomplishing the objectives which specify target dates, and specific action steps.
- To conduct progress reviews at planned intervals with the employee.
- To provide direction, support and coaching to employee as required.
- To take advantage of formal and informal opportunities to monitor performance and to communicate to the employee how he or she is doing in relation to established objectives
- To document steps taken to improve the employee's performance.

(e) Réaliste. L'attente devrait prendre en considération les aptitudes et les compétences de l'employé, et les objectifs du service et de la corporation.

RÔLE DU SUPERVISEUR :

- Créer un environnement de travail où la communication ouverte est encouragée.
- Déterminer les Secteurs clés de résultats pour chaque emploi et approuver des normes générales pour le rendement au travail.
- Établir des indicateurs clés (description des normes de rendement pour chaque Secteur clé de résultats).
- Préparer, avec l'employé, des objectifs de rendement clairement définis, mesurables, concis et atteignables.
- Élaborer, avec l'employé, des plans d'action qui comprennent des dates cibles et des mesures précises qui visent la réalisation des objectifs.
- Effectuer, avec l'employé, des révisions de progrès à intervalles planifiés.
- Fournir à l'employé, au besoin, de la direction, du soutien et de l'accompagnement professionnel.
- Profiter d'opportunités formelles et informelles pour évaluer le rendement et informer l'employé sur son progrès par rapport aux objectifs établis.
- Documenter les mesures entreprises pour améliorer le rendement de l'employé.