

FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : DG-2015-269-R-1
Direction générale
Service
Objet : Création du Bureau de la performance organisationnelle
Date : 09/11/2015

ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

La Ville de Lévis s'est donné comme objectif d'être plus agile, plus rapide, plus efficace.

Pour se donner les moyens de répondre à ces défis, il est essentiel de poursuivre les efforts afin de rendre l'administration municipale plus efficace et plus productive, tout en s'assurant d'améliorer en continu les services offerts aux citoyens. Pour se faire, nous recommandons de créer le Bureau de la performance organisationnelle.

Le Bureau de la performance organisationnelle aura comme principal mandat :

- d'examiner tous les principaux processus et activités de la gestion municipale et de proposer des réformes visant l'efficacité de l'organisation, la simplification des processus et activités, la mesure des résultats, l'étalonnage avec les meilleures organisations comparables (veille stratégique);
- la mise en œuvre de l'enlignement stratégique;
- la formation spécifique;
- la revue de direction (indicateurs de gestion);
- le déploiement du système de gestion lean;
- les projets d'optimisation;
- la création du programme d'audit (interne et rapport VG);
- la reddition de comptes.

Les principaux impacts sur l'organisation et sur les citoyens seront :

- d'offrir des services de meilleure qualité à coût moindre pour les citoyens;
- de définir les rôles et responsabilités;
- de développer une culture de mesure et de suivi;
- d'impliquer au quotidien les employés à la recherche des gaspillages;
- d'optimiser les opérations;
- d'accroître la performance de l'organisation;
- d'accroître la mobilisation des employés;
- de permettre à la Ville de Lévis d'être une référence dans le monde municipal.

La mise en place du Bureau de la performance organisationnelle est un geste fort et un jalon important de la réforme de notre culture organisationnelle. En y intégrant une méthode basée sur l'amélioration continue, nous confirmons notre désir de rendre cette approche durable et présente au quotidien.

Ce bureau regroupera une équipe multidisciplinaire composée d'employés internes de tous les services, sous la coordination du directeur du Bureau de la performance organisationnelle.

ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

La mise en œuvre du Bureau de la performance organisationnelle sera en vigueur dès le début janvier 2016.

FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2015-2016-2017)

Coûts/revenus	Impacts	2015	2016	2017
			30 000 \$	

Toutes les dépenses opérationnelles seront assumées par le budget actuel de la Direction générale, sans excédent budgétaire.

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires Oui Non
Commentaires

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire :
 - Règlement d'emprunt spécifique RV-_____, Poste budgétaire : _____
 - Règlement « Omnibus » RV-_____, résolution CE-_____

 - Autre (spécifier) : _____, résolution CV-_____

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

Commentaires

	2015	2016	2017
Numéro du projet PTI : _____	Montants _____	_____	_____

Compensation : ou N/A
Projet subventionné : Oui Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : _____

Signature du responsable
d'activité budgétaire _____ Date : / /

ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

PERSONNES CONSULTÉES

Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence

RECOMMANDATION (énoncé)

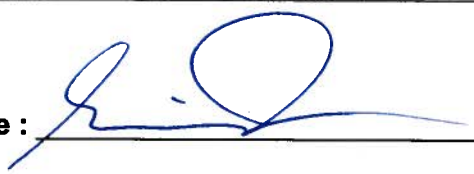
Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville de créer le Bureau de la performance organisationnelle à la Direction générale et d'apporter les changements nécessaires à l'organigramme de la Ville.

UNE COPIE DOIT ÊTRE EXPÉDIÉE AUX PERSONNES CONSULTÉES

Liste des pièces jointes :

Préparé par : <u>Simon Rousseau</u>		Titre d'emploi : <u>Directeur général</u>	
Recommandé par :			
Simon Rousseau			
Directeur général			
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la Direction : _____		Date : / /	

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE _____ _____
--

Signature de la Direction générale :  _____ Date : 13 / 11 / 2015