

APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

FICHE QUALITÉ



Au CISSS des Laurentides, dans le cadre de la démarche d'appréciation de la contribution et de soutien au développement du personnel, un formulaire doit être rempli par la personne évaluée et son gestionnaire selon les catégories d'emploi suivantes :

- [Le personnel syndiqué et syndicable non syndiqué](#) (formulaire en ligne sur une plateforme web)
- [Les cadres intermédiaires, les hors-cadres et les cadres supérieurs](#) (formulaire en format PDF)

Le suivi se fait en fonction des indicateurs et des cibles suivantes , convenus par la direction :



Cible d'appréciation déterminées par la direction	1 an	2 ans	3 ans
Taux de réalisation des rencontres	100 %	50 % par année*	33% par année*
Cadres : Cible annuelle de 100%, idéalement entre le premier décembre et la fin du mois de février, de l'année financière.			

***Favoriser les titres d'emplois vulnérables lors de la première année** : infirmier(ère) (auxiliaire, DEC et BAC), IPS, pharmacien(ne), ASSS, PAB, psychologue, TS, secrétaire médical(e), agent administratif, technologue en radiodiagnostic, orthophoniste, PEM, agent d'intervention, éducateur, surveillant d'établissement et ARH.

Afin d'encadrer la démarche d'appréciation, des politiques et une procédure ont été développées dont les **objectifs** sont de :

- Mettre en place des mécanismes de suivi permettant de confirmer que le personnel possède les compétences requises et qu'il adopte les comportements attendus;
- Clarifier le rôle et les attentes mutuelles entre le salarié et son supérieur immédiat;
- Soutenir l'employé à l'aide de moyens de soutien concrets dans le développement de ses compétences afin de favoriser son engagement dans l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Reconnaître la contribution de l'employé à travers son savoir, son savoir-faire et son savoir-être et favoriser sa motivation en lui fournissant de la rétroaction;
- Mettre en place des pratiques de gestion contributives à créer un lien de confiance et à favoriser une gestion de proximité, qui impliquent une communication constructive et de la rétroaction en continu, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, afin d'offrir le support et l'accompagnement requis;
- Mesurer la satisfaction de l'employé quant à son besoin d'autonomie, de compétence, d'affiliation sociale et de reconnaissance afin de favoriser sa motivation, sa performance, son développement et son bien-être et de le mobiliser;
- Partager et échanger sur les aspirations professionnelles et sur les intérêts de l'employé dans un objectif de développement de carrière, de mobilisation et de rétention.

APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Lors de la rencontre d'appréciation de la contribution, l'employé doit notamment remplir un formulaire d'appréciation qui lui a été préalablement présenté par son gestionnaire. Dans cet exercice, voici les rôles attendus de part et d'autre :

Rôle de l'employé :

- o Comprendre les attentes qui lui sont signifiées;
- o Participer à l'identification de ses objectifs de développement et des moyens qui pourraient être mis en place pour le soutenir dans son développement;
- o Réaliser les activités de développement identifiées;
- o Faire part à son supérieur immédiat de ses défis nécessitant un appui particulier pour lui permettre l'atteinte de ses objectifs de développement;
- o Communiquer ses aspirations et ses projets professionnels;
- o Participer activement à la démarche en procédant à son autoappréciation et en s'impliquant dans les discussions avec son supérieur immédiat.

Rôle du gestionnaire :

- o Appliquer et respecter la politique et la procédure;
- o Offrir de la rétroaction à son personnel de façon continue afin de soutenir le développement, reconnaître le travail accompli et prendre les mesures appropriées en cas d'écart;
- o Mettre en place, au sein de son équipe, les différentes activités soutenant la démarche et mobiliser les employés dans leurs réalisations;
- o Solliciter la participation de leurs différents collaborateurs, au besoin;
- o Tenir les rencontres d'appréciation selon les cibles prévues à la présente politique.

Rôle des collaborateurs des gestionnaires (assistant du supérieur immédiat (ASI), infirmière clinicienne, coordonnateur professionnel, infirmière monitrice, chef d'équipe, coordonnateur d'activité, etc.) :

- o Collaborer avec les gestionnaires en leur transmettant leurs observations et commentaires sur la prestation de travail et les comportements du personnel qu'ils côtoient au quotidien, à l'aide de la fiche de suivi prévue à cet effet;
- o Soutenir le personnel dans leur développement en leur donnant de la rétroaction tout au long de l'année.

Rôle du directeur :

- o Valider le respect des cibles d'appréciation de la contribution prévues auprès de ses gestionnaires via le ou les rapports à cet effet.
- o Faire des rappels à ses gestionnaires au besoin lorsque les taux ne sont pas atteints et offrir le soutien nécessaire.

Pour plus d'information, consulter leur site [intranet](#).

