

PAS-À-PAS DE L'EMPLOYÉ

Comment compléter mon formulaire d'appréciation de la contribution et soutien au développement?

Pour compléter votre autoévaluation à partir du formulaire d'appréciation de la contribution et soutien au développement du personnel, vous devez cliquer sur le [lien du formulaire web](#), disponible sur l'*intranet*, *Espace employé*, *Appréciation de la contribution*. Votre gestionnaire doit vous avoir informé de la date, de l'heure et du lieu de la rencontre. Il doit également vous avoir donné son adresse courriel professionnelle, qui est essentielle pour la transmission du formulaire.

1. IDENTIFICATION :

- ✓ Sélectionnez « Appréciation de la contribution » et « Une personne syndiquée ou SNS qui souhaite procéder à son autoévaluation ».

Choisir un des trois formulaires selon le type de suivi

Type de suivi *

Suivi de la période de probation

Suivi de la période d'essai

Appréciation de la contribution

Est visée par le suivi de la période de probation toute personne qui obtient un emploi suite à une embauche externe ou qui est déjà à l'emploi et change d'accréditation syndicale. Certaines conditions particulières peuvent s'appliquer.

Est visée par le suivi de la période d'essai toute personne déjà à l'emploi du CISSS des Laurentides qui obtient un poste suite à l'attachage interne (mutation volontaire) ou qui obtient une promotion.

Est visée par l'appréciation de la contribution toute personne déjà à l'emploi qui a complété sa période de probation ou d'essai.

Vous êtes :

Un(e) gestionnaire qui assure le suivi du personnel syndiqué et/ou SNS

Un(e) supérieur(e) immédiat(e) qui assure le suivi du personnel d'encadrement

Une personne syndiquée ou SNS qui souhaite procéder à son autoévaluation

Un(e) gestionnaire qui souhaite procéder à son autoévaluation

La notion de « gestionnaire » réfère à tout membre du personnel d'encadrement titulaire d'un poste ou assumant des fonctions de gestion inférieures.

- ✓ Inscrivez vos informations d'identification (prénom et nom, adresse courriel et matricule), celles de votre gestionnaire (prénom et nom, adresse courriel) et indiquez la date de votre autoévaluation, soit la date du jour.
- ✓ Cochez la case confirmant que vous acceptez que l'autoévaluation complétée soit acheminée par courriel à votre gestionnaire.

Identification de la personne à évaluer ou à apprécier

Prénom et nom *

Prénom

Nom

Adresse courriel

Veuillez laisser ce champ vide si la personne évaluée ou appréciée ne déient pas d'adresse courriel

Matricule *

(# 6 chiffres Ex. #1234 = 001234)

Prénom et nom de votre gestionnaire *

Prénom

Nom

Adresse courriel de votre gestionnaire *

Date de l'autoévaluation *

Je, , accepte que la présente autoévaluation dûment complétée soit acheminée à l'adresse courriel de mon gestionnaire ou supérieur(e) immédiat(e).

Syndicat ou association *

Le titre d'emploi n'apparaît pas dans la liste

PAS-À-PAS DE L'EMPLOYÉ

Comment compléter mon formulaire d'appréciation de la contribution et soutien au développement?

2. ÉVALUATION OU APPRÉCIATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES (SECTION 1) :

- ✓ Procédez à votre autoévaluation en cochant le niveau de développement de vos compétences associées au savoir-être (liées aux valeurs organisationnelles) et au savoir-faire dans la tâche (prestation de travail), en fonction de l'échelle prévue.

Échelle de développement des compétences Personnel syndiqué et SNS

À l'aide de l'échelle de développement des compétences ci-dessous, veuillez indiquer le niveau d'atteinte pour chacune des compétences liées au savoir-être et au savoir-faire dans la tâche.



Autoévaluation des compétences transversales par : Amélie Henri (904838)

Veuillez s'il-vous-plaît indiquer dans quelle mesure vous estimez votre niveau d'atteinte des compétences suivantes

Compétences liées au savoir-être

Intégrant les valeurs du CISSS des Laurentides : Respect, Bienveillance, Collaboration, Engagement et Intégrité

Assiduité (appliquer ses fonctions ou obligations de manière constante, au moment et à l'endroit convenu) et ponctualité (arriver à temps au travail et aux rencontres, terminer une tâche ou un projet à temps, effectuer un suivi dans les délais prévus) *

Non atteint
 En développement
 Développement atteint
 Force distinctive
 Ne s'applique pas

3. APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE EMPLOYÉ EN LIEN AVEC LES BESOINS D'AUTONOMIE, DE COMPÉTENCE ET D'AFFILIATION SOCIALE (SECTION 2) :

- ✓ Indiquez votre niveau de satisfaction de votre besoin d'autonomie, de compétence, d'affiliation sociale et de reconnaissance, en fonction de l'échelle prévue, et mentionnez vos besoins.



Besoin d'autonomie

Niveau de satisfaction relatif à la capacité d'agir et à l'indépendance professionnelle *

Aucun
 Faible
 Moyen
 Élevé

Quel(s) moyen(s) me permettraient d'être plus autonome dans le cadres de mes fonctions?

Besoin de compétence

Niveau de satisfaction relatif au sentiment de compétence dans l'exécution de son travail *

Aucun
 Faible
 Moyen
 Élevé

De quoi ai-je besoin pour me développer ou maintenir mon sentiment de compétence dans mon travail?

Besoin d'affiliation sociale

Niveau de satisfaction relatif au sentiment de connexion et de reconnaissance envers l'équipe/ gestionnaire *

Aucun
 Faible
 Moyen
 Élevé

Quel(s) moyen(s) me permettraient de favoriser mon intégration à l'équipe et de me sentir davantage reconnue et connectée envers mes collègues et mon gestionnaire? *

Besoin de reconnaissance

Niveau de satisfaction relatif au sentiment d'être apprécié(e), respecté(e) et reconnu(e) par autrui *

Aucun
 Faible
 Moyen
 Élevé

Comment préférez-vous être reconnue au travail? *

En individuel
 Devant plusieurs personnes

Par quel type de reconnaissance préférez-vous être reconnu(e)? *

Autre(s) (veuillez préciser) :

PAS-À-PAS DE L'EMPLOYÉ

Comment compléter mon formulaire d'appréciation de la contribution et soutien au développement?

4. ASPIRATION(S) PROFESSIONNELLE(S) (SECTION 3) :

- ✓ Indiquez vos aspirations professionnelles d'ici trois (3) à cinq (5) ans. Si vous n'envisagez aucun changement, identifiez les dossiers, mandats ou tâches qui vous mobilisent.

Indiquez où vous vous voyez d'ici trois à cinq ans, soit votre plan de carrière (ex : même fonctions ou fonctions supérieures)? Si vous n'envisagez aucun changement, identifiez les dossiers, mandats ou tâches qui vous mobilisent. *

5. TRANSMETTRE L'AUTOÉVALUATION :

- ✓ Une fois le formulaire complété, cliquez sur « Transmettre l'autoévaluation ». Une copie de l'autoévaluation complétée vous sera ainsi transmise automatiquement par courriel, ainsi qu'à votre gestionnaire.
- ✓ Si vous n'avez pas d'adresse courriel professionnelle, vous devez vous référer à votre gestionnaire afin d'obtenir une copie en format papier de votre autoévaluation complétée.

6. COMPLÉMENT D'INFORMATION

- ✓ Si vous manquez de temps pour compléter votre formulaire web, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer », dans le bas de la page de ce dernier, afin d'en recevoir une copie par courriel et vous permettre de le compléter ultérieurement.
- ✓ Si vous n'avez pas d'adresse courriel professionnelle, vous devez noter et conserver l'adresse du lien du formulaire web afin de poursuivre la complétion de votre formulaire.

*Créé par le service de développement organisationnel et soutien psychosocial (DOSP)
Direction des ressources humaines (DRH)
Le 4 septembre 2024*