

## Liste des questions du formulaire WEB Appréciation de la contribution et soutien au développement du personnel (syndiqué et SNS)

### PARTIE 1 – À COMPLÉTER AVANT LA RENCONTRE

#### IDENTIFICATION

Informations inscrites par la personne appréciée :

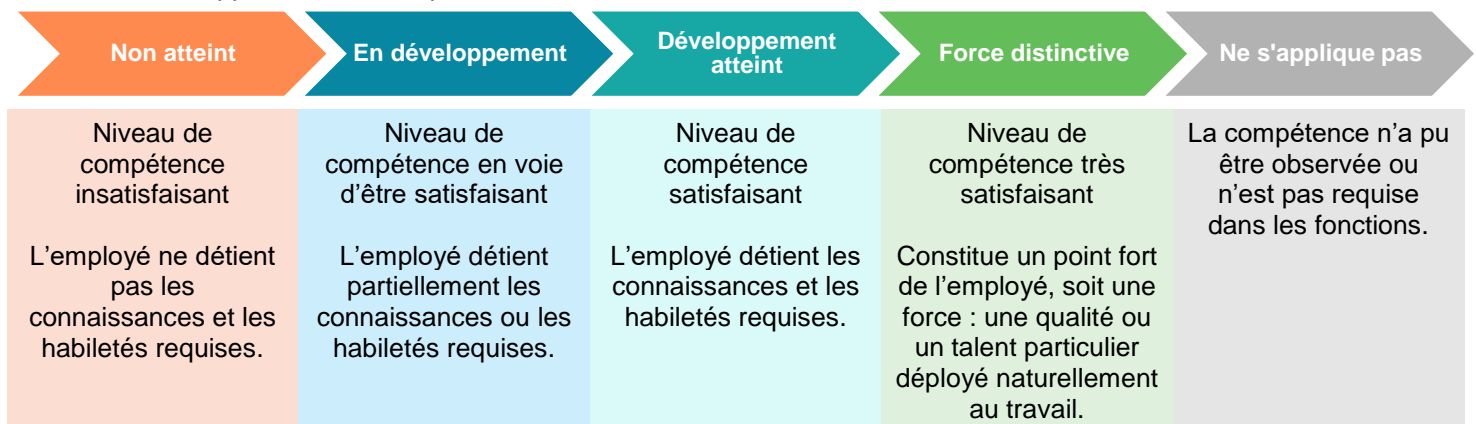
- Prénom et nom
- Adresse courriel
- Matricule
- Prénom et nom du gestionnaire
- Adresse courriel du gestionnaire
- Date de l'autoévaluation
- Syndicat ou association
- Titre d'emploi

Informations inscrites par le gestionnaire :

- Direction
- Numéro de sous-service financier
- Période de référence (du AAAA/MM/JJ au AAAA/MM/JJ)
- Date de la rencontre d'appréciation

#### SECTION 1. Autoévaluation et appréciation des compétences transversales (Personne appréciée et gestionnaire)

Échelle de développement des compétences :



Compétences liées au savoir-être intégrant les valeurs du CISSS (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*)
- Autonomie, prise de décision et initiative
- Orientation vers la clientèle
- Relations et communications interpersonnelles (*politesse, tact, diplomatie, empathie, intégrité*)
- Agilité à s'adapter (*attitude positive, résilience et ouverture aux changements*)
- Travail d'équipe, collaboration et ouverture d'esprit (*équité, inclusion et diversité*)
- Engagement, implication et motivation

Commentaires employés et gestionnaires: (Faits, observations, attentes, moyens de soutien et de développement, bons coups. Obligatoire si le niveau de compétence attendu s'avère non atteint et insatisfaisant.)

Compétences liées au savoir-faire dans la tâche (prestation de travail)

- Professionnalisme (*respect des règles, lois, politiques, procédures et codes en vigueur, honnêteté et sens éthique*)
- Qualité des services (*rigueur dans l'application des connaissances et compétences techniques et/ou cliniques et atteinte du rythme de travail*)
- Capacité à planifier, organiser et prioriser
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes (*introspection et impartialité lors des situations difficiles*)
- Savoir utiliser de façon judicieuse les ressources matérielles et informationnelles de l'organisation
- Savoir adopter les gestes clés et méthodes de travail conformes et sécuritaires à la prévention et la gestion des risques (*PCI, santé et sécurité au travail, sécurité des usagers*)

Commentaires employés et gestionnaires: (Faits, observations, attentes, moyens de soutien et de développement, bons coups. Obligatoire si le niveau de compétence attendu s'avère non atteint et insatisfaisant.)

Compétences additionnelles spécifiques au poste, si requis.

# Liste des questions du formulaire WEB

## Appréciation de la contribution du personnel syndiqué et SNS

### SECTION 2. Appréciation de l'expérience employé en lien avec les besoins d'autonomie, de compétence et d'affiliation sociale (Personne appréciée)

Échelle de satisfaction :



#### Autonomie

- Niveau de satisfaction relatif à la capacité d'agir et à l'indépendance professionnelle
- Quels moyens me permettraient d'être plus autonome dans le cadre de mes fonctions?

#### Compétence

- Niveau de satisfaction relatif au sentiment de compétence dans l'exécution de son travail
- De quoi ai-je besoin pour me développer ou maintenir mon sentiment de compétence dans mon travail ?

#### Affiliation sociale

- Niveau de satisfaction relatif au sentiment de connexion et de reconnaissance envers l'équipe et son gestionnaire
- Quels moyens me permettraient de favoriser mon intégration à l'équipe et de me sentir davantage reconnu(e) et connecté(e) envers mes collègues et mon gestionnaire?

#### Reconnaissance

- Niveau de satisfaction relatif au sentiment d'être apprécié, respecté et reconnu par autrui.
- Comment préférez-vous être reconnu(e) au travail?
  - En individuel
  - Devant plusieurs personnes
- Par quel type de reconnaissance préférez-vous être reconnu(e)?

Commentaires si requis par le gestionnaire

### SECTION 3. Aspirations professionnelles (Personne appréciée)

Indiquez où vous vous voyez d'ici trois à cinq ans (ex : mêmes fonctions ou des fonctions supérieures)? Si vous n'envisagez aucun changement, identifiez les dossiers, mandats ou tâches qui vous mobilisent.

- Commentaires si requis par le gestionnaire

## PARTIE 2. À COMPLÉTER PENDANT LA RENCONTRE

### SECTION 4. Formulation des objectifs de développement pour la période d'appréciation à venir en lien avec : les objectifs du secteur, les forces (section 1), les besoins (section 2) et les aspirations professionnelles (section 3). (Personne évaluée et gestionnaire)

Échelle d'atteinte des objectifs :



Détermination de trois objectifs de développement flexibles et dynamiques comprenant :

- Moyens de développement et de soutien (*jumelage, lecture, observation, formation, mandat spécifique, codéveloppement, coaching, autre*)
- Indicateurs de résultats SMART (*Base concrète selon laquelle vous souhaitez vous basez pour évaluer l'atteinte des résultats*)
- Date d'échéance

### SECTION 5. RETOUR SUR LES OBJECTIFS DE LA DERNIÈRE APPRÉCIATION (Personne évaluée et gestionnaire)

- Objectifs de développement antérieurs, moyens de développement et de soutien, indicateurs de résultats, date d'échéance
- Compétences démontrées
- Éléments favorables ou obstacles à l'atteinte des objectifs
- Commentaires si requis

## SIGNATURES

Approbation d'avoir participé à la démarche et commentaires si requis (gestionnaire et employé)

Information du gestionnaire :

- Prénom et nom
- Direction
- Adresse courriel
- Matricule
- Date

Information de l'employé :

- Prénom et nom
- Adresse courriel
- Date