

Appréciation de la contribution (formulaire express)

Identification de l'employé.e (personnel syndiqué ou SNS)

Nom et prénom :		N° d'employé :
Titre d'emploi :	Service :	
Supérieur immédiat :	Direction :	
Période d'appréciation : 1 ^{er} avril au 31 mars 202_		Date de la rencontre :

Rétrospective de l'année dernière

Atteinte des objectifs de l'année dernière (si applicable)

--

À remplir par le/la supérieur.e immédiat.e: Coups de cœur de l'année avec l'employé.e (action, réalisation, dossier, mandat, moment, bon coup)

--

À remplir par l'employé.e : Coups de cœur de l'année (action, réalisation, dossier, mandat, moment, contribution dont je suis particulièrement fier/fière)

--

Appréciation de la contribution

Grille de notation

1. Ne répond pas aux comportements attendus	2. Démontre peu les comportements attendus	3. Démontre les comportements attendus	4. Surpasse les comportements attendus	n/a : non applicable
---	--	--	--	----------------------

Valeurs organisationnelles	Note 1 à 4	Exemples de comportements associés aux valeurs organisationnelles	
		Supérieur.e immédiat.e	Employé.e
 Qualité des soins et services Agit avec rigueur et responsabilité - Travaille en interdisciplinarité dans un but commun - Questionne la satisfaction des usagers-patients pour s'améliorer - Personnalise les soins et services - Produit un travail de qualité/offre des soins de qualité - Produit le travail demandé dans les délais requis - Gère son temps et ses priorités de façon adéquate - Utilise de façon adéquate les systèmes et les outils de travail nécessaires à la réalisation de ses tâches.			Autoévaluation : /4
 Professionalisme Maîtrise, maintient et développe ses compétences en restant à l'affût des meilleures pratiques - Fait preuve d'humanisme et d'éthique - Favorise le savoir-être, le savoir-faire et le savoir-dire- Prend le temps de bien faire, en respectant les droits, les besoins et les limites des autres - Connait et respecte les normes, règles et procédures inhérentes à sa fonction - Respecte l'éthique et la confidentialité.			Autoévaluation : /4
 Collaboration Favorise une implication positive de tous les acteurs - Échange ses connaissances - Se rend disponible aux autres - Est enthousiaste, ouvert et favorise un esprit d'équipe - Fait preuve d'initiative et d'autonomie - Collabore et s'assure de maintenir des relations harmonieuses - Réalise le travail demandé en tenant compte des besoins - Adopte une attitude positive.			Autoévaluation : /4
 Communication Se présente, s'identifie et privilégie le vouvoiement - Démontre une approche respectueuse - Établit un contact visuel et a un comportement non verbal exprimant de l'ouverture - Ajuste sa façon d'être et son langage à la personne et valide la compréhension du message - Utilise un langage clair, concis et simple.			Autoévaluation : /4
 Respect Adopte une attitude positive et sans jugement - Adopte une attitude empreinte de courtoisie, de civilité et de politesse - S'adapte à l'autre, en respect de ses choix - Manifeste une ouverture à des points de vue différents des siens.			Autoévaluation : /4
Autre valeur importante dans l'équipe :			Autoévaluation : /4

Planification de la prochaine année

À remplir par l'employé.e : Aspirations professionnelles (quel est mon plan de carrière, où ai-je envie d'être dans 1, 3 ou 5 ans?)

À remplir par l'employé.e : Reconnaissance (quel type de reconnaissance aimerais-je recevoir : privée ou publique, bons coups, mandat spécial, autonomie, rétroaction positive, souligner les efforts, souligner le processus de travail, considération, etc.)

À remplir conjointement : Objectifs à atteindre / mandats à réaliser / compétence à développer au cours de la prochaine année

Plan d'action

Objectif / mandat / compétence	Actions à faire pour y parvenir (ex : formation, mentorat, soutien souhaité, coaching, jumelage, lecture, communauté de pratique, etc.)	Résultats attendus
1.		
2.		

Commentaires du/de la supérieur.e immédiat.e	Commentaires de l'employé.e

Signature du/de la supérieur.e immédiat.e

Signature de l'employé.e

Date

Date

Faire parvenir le formulaire complété et signé à : appreciationcontribution.cemtl@ssss.gouv.qc.ca