

**Appréciation de la contribution**

|  |
| --- |
| **Identification de l’employé (personnel syndiqué ou SNS)** |
| Nom et prénom :       | No d’employé :       |
| Titre d’emploi :       | Service :       |
| Supérieur immédiat :       | Direction :       |
| Date de la rencontre :       |

|  |
| --- |
| **Légende** |
| 1. Ne démontre pas les comportements attendus | 2. Démontre peu les comportements attendus | 3. Démontre les comportements attendus | 4. Surpasse les comportements attendus | n/a : non applicable |

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualité des soins et services** | **Professionnalisme** |
| **Savoir et savoir faire**L’employé possède les qualifications, les compétences techniques et les habiletés nécessaires à l’utilisation des outils et des méthodes d’exécution de son travail. | **Échelle de notation** | **Commentaires et observations** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **n/a** | **Supérieur immédiat** | **Employé** |
| Connait et respecte les normes, règles et procédures inhérentes à sa fonction | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Démontre des habiletés de communication orale et écrite conformes aux exigences de sa fonction | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| S’investit dans son développement et maintient ses compétences à jour | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| 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 | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Respecte l’éthique et la confidentialité | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Maitrise les connaissances reliées à son travail | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Utilise de façon adéquate les systèmes informatiques ou les outils de travail nécessaires à la réalisation de ses tâches | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Autre :       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Collaboration** | **Communication** | **Respect**  |
| **Savoir être et savoir vivre**L’employé démontre des aptitudes et affiche des comportements qui permettent d’entrer en relation avec les autres et de bien effectuer ses fonctions. | **Échelle de notation** | **Commentaires et observations** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **n/a** | **Supérieur immédiat** | **Employé** |
| Fait preuve d’initiative et d’autonomie au sein de l’équipe | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| S’avère être un bon collaborateur pour ses collègues et s’assure de maintenir des relations harmonieuses | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Partage ses connaissances de manière naturelle avec ses collègues | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Réalise le travail demandé en tenant compte des besoins des personnes pour qui il est réalisé | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Manifeste une ouverture à des points de vue différents des siens | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Adopte une attitude propice à la recherche de solution dans les situations difficiles ou complexes | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Adopte une attitude positive dans un contexte de changement | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |
| Autre :       | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |       |

|  |
| --- |
| **Atteinte des objectifs de l’année dernière** (si applicable) |
|       |

|  |
| --- |
| **Coups de cœur de l’année** (action, réalisation dossier, mandat ou contribution ou dont je suis particulièrement fier) |
|       |

|  |
| --- |
| **Objectifs à atteindre / mandats à réaliser** |
|       |

|  |
| --- |
| **Développement des compétences** |
| **Compétences à développer** | **Actions à poser**(formations, mentorat, soutien souhaité, coaching, jumelage, lectures, communauté de pratique, etc.) | **Résultats attendus** (si applicable) | **Responsable** (de l’action à poser) |
| 1.       |       |       |       |
| 2.       |       |       |       |

|  |
| --- |
| **Aspirations professionnelles** (quel est mon plan de carrière, où ai-je envie d’être dans 1, 3 ou 5 ans) |
|       |

|  |
| --- |
| **Reconnaissance** (quel type de reconnaissance aimerais-je avoir : privée/publique, bons coups, mandat spécial, autonomie, rétroaction positive, souligner les efforts, etc.) |
|       |

|  |
| --- |
| **Commentaires de l’employé** |
|       |

|  |
| --- |
| **Commentaires du supérieur immédiat** |
|       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  |       |
| **Signature de l’employé** |  | **Signature du supérieur immédiat** |
|       |  |       |
| **Date** |  | **Date** |

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