

**APPROCHE NO 1 (personnel administratif)**

**PLANIFICATION ET APPRÉCIATION  
DE LA CONTRIBUTION D'UN EMPLOYÉ (PACE)**

**PÉRIODE D'ÉVALUATION SUIVANT LE CYCLE ANNUEL DU 1<sup>ER</sup> JUILLET AU 30 JUIN de l'année suivante**

**SECTION IDENTIFICATION**

LETTRES MOULÉES	NOM DE L'EMPLOYÉ			NUMÉRO DE L'EMPLOYÉ	
	NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT		NOM DE L'ÉVALUATEUR (Si différent du supérieur immédiat)		

**OBJECTIFS VISÉS ET AUTRES COMPORTEMENTS OU CONTRIBUTIONS ATTENDUS**

Cocher ou indiquer les comportements attendus durant la période de référence

L'EMPLOYÉ DEVRA ...	<b>SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE</b>	<b>EFFICIENCE</b>
	<input type="checkbox"/> Aborder courtoisement et respectueusement la clientèle. <input type="checkbox"/> Fournir des informations ou solutions pertinentes qui répondent aux besoins de la clientèle. <input type="checkbox"/> Respecter la liberté de conscience et les valeurs de la clientèle. <input type="checkbox"/> Porter une tenue vestimentaire respectueuse envers la clientèle et appropriée à sa fonction. <input type="checkbox"/> Faire preuve de discrétion. <input type="checkbox"/> Maintenir la confidentialité en tout temps. <input type="checkbox"/> Porter sa carte d'identité en tout temps. <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Planifier et organiser son travail efficacement. <input type="checkbox"/> Respecter les normes et procédures. <input type="checkbox"/> Répondre aux exigences de la tâche dans les délais requis. <input type="checkbox"/> Respecter son horaire de travail. <input type="checkbox"/> Établir ses priorités en fonction des échéanciers. <input type="checkbox"/> Réagir favorablement aux nouvelles situations. <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
	<b>INNOVATION / AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ / PRESTATION SÉCURITAIRE DES SOINS</b>	<b>QUALITÉ DES PARTENARIATS : TRAVAIL D'ÉQUIPE</b>
	<input type="checkbox"/> Déclarer tout incident et accident qu'il constate. <input type="checkbox"/> Assurer la sécurité des usagers dans ses activités et interventions. <input type="checkbox"/> Proposer une variété de solutions à une problématique. <input type="checkbox"/> Porter un regard critique face à son travail. <input type="checkbox"/> Mettre en place les mesures nécessaires pour prévenir ou réduire les maladies infectieuses. <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Se montrer ouvert et être disponible pour les membres de son équipe. <input type="checkbox"/> Établir des liens de collaboration avec ses collègues. <input type="checkbox"/> Partager les ressources et les informations à sa disposition. <input type="checkbox"/> Être capable de critique constructive. <input type="checkbox"/> Être capable de conclure un désaccord sans trop de remous. <input type="checkbox"/> Donner des pistes de solutions constructives. <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....

**RENCONTRE DE FIN DE PÉRIODE D'ÉVALUATION**  
**BILAN / COMMENTAIRES ET APPRÉCIATION GLOBALE**

<b>SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE</b>	<b>RÉSULTATS</b>	
	<b>FORCES</b>	
	<b>À AMÉLIORER</b>	
	<b>CONTEXTE ET INFORMATIONS PERTINENTES</b>	
	<b>COMMENTAIRES</b>	
	<b>APPRÉCIATION GLOBALE DE LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYÉ</b>	
<input type="checkbox"/> Contribue au-delà des attentes convenues <input type="checkbox"/> Contribue partiellement aux attentes convenues <input type="checkbox"/> Contribue aux attentes convenues <input type="checkbox"/> Contribue en deçà des attentes convenues		
<p>Si vous le désirez, deux outils vous sont proposés dans le cadre d'une démarche d'accompagnement que vous trouverez sur l'Intranet : direction des ressources humaines / Développement organisationnel et formation.</p>		

<b>SECTION À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ</b>	<b>RÉSULTATS DONT JE SUIS FIER AU TRAVAIL</b>	
	<b>COMMENTAIRES</b>	

<b>SIGNATURES</b>	<b>Employé</b> :	<b>Date :</b>
	<b>Supérieur immédiat</b> :	<b>Date :</b>
	<b>Évaluateur</b> (si différent du supérieur immédiat) :	<b>Date :</b>