

APPROCHE NO 1 (personnel administratif)

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

PÉRIODE D'ÉVALUATION SUIVANT LE CYCLE ANNUEL DU 1^{ER} 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 ...	SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE	EFFICIENCE
	<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"/>
	INNOVATION / AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ / PRESTATION SÉCURITAIRE DES SOINS	QUALITÉ DES PARTENARIATS : TRAVAIL D'ÉQUIPE
	<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

SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE	RÉSULTATS	
	FORCES	
	À AMÉLIORER	
	CONTEXTE ET INFORMATIONS PERTINENTES	
	COMMENTAIRES	
	APPRÉCIATION GLOBALE DE LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYÉ	
<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>		

SECTION À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ	RÉSULTATS DONT JE SUIS FIER AU TRAVAIL	
	COMMENTAIRES	

SIGNATURES	Employé :	Date :
	Supérieur immédiat :	Date :
	Évaluateur (si différent du supérieur immédiat) :	Date :