

Mise à jour : 2024-05-23

Pour une **évaluation périodique seulement**, veuillez numériser ce document dûment rempli et l'acheminer par courriel à scdo.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca. Vous devez conserver la copie originale du document. Merci!

1. Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule : _____
 Titre emploi : _____ Direction : _____
 Nom de l'évaluateur : _____ Titre d'emploi : _____
 Période de référence : Du : _____ Au : _____
 Date de la rencontre : _____

*** Le Guide de référence, contenant les définitions complètes et instructions, est un outil essentiel afin de remplir ce formulaire.

2. Valeurs organisationnelles et responsabilités

1 - Non maîtrisée	2 - Maîtrise partielle	3 - Maîtrise	4 - Maîtrise élevée
Les comportements sont rarement démontrés.	Les comportements sont démontrés de façon plutôt irrégulière .	Les comportements sont démontrés de façon régulière et soutenue .	Les comportements constituent des modèles pour les autres et tracent la voie pour de nouvelles normes d'excellence.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			

Valeurs	Cote	Commentaires
La bienveillance		
La collaboration		
L'engagement		

2. Valeurs organisationnelles et responsabilités (suite)

1 - Non maîtrisée	2 - Maîtrise partielle	3 - Maîtrise	4 - Maîtrise élevée
Les comportements sont rarement démontrés.	Les comportements sont démontrés de façon plutôt irrégulière .	Les comportements sont démontrés de façon régulière et soutenue .	Les comportements constituent des modèles pour les autres et tracent la voie pour de nouvelles normes d'excellence.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			

Valeurs	Cote	Commentaires
L'audace		
La cohérence		

Responsabilités	Cote	Commentaires
Civilité		
Code d'éthique		
Sécurité		

3. Compétences			
1 - Besoin important de développement	2 - Développement à poursuivre	3 - Compétent et efficace	4 - Se démarque
Dans l'ensemble, la compétence est peu maîtrisée et très loin des attentes . Elle est à développer en priorité.	Dans l'ensemble, la compétence est partiellement maîtrisée. Elle correspond de façon irrégulière aux attentes .	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée. Elle correspond en totalité et de façon constante aux attentes.	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée à tous les égards et dépasse les attentes.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			

Compétences transversales	Cote	Commentaires
Habiletés techniques et professionnelles		
Orientation vers la clientèle		
Orientation vers les résultats		
Prise de décision/jugement (courage managérial)		
Savoir gérer le changement		
Savoir gérer les communications		
Savoir s'adapter		
Savoir mobiliser		

3. Compétences (suite)			
1 - Besoin important de développement	2 - Développement à poursuivre	3 - Compétent et efficace	4 - Se démarque
Dans l'ensemble, la compétence est peu maîtrisée et très loin des attentes . Elle est à développer en priorité.	Dans l'ensemble, la compétence est partiellement maîtrisée. Elle correspond de façon irrégulière aux attentes.	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée. Elle correspond en totalité et de façon constante aux attentes.	Dans l'ensemble, la compétence est maîtrisée à tous les égards et dépasse les attentes.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			

Compétences optionnelles (si applicable)	Cote	Commentaires
Capacité d'analyse		
Capacité de synthèse		
Communication orale		
Communication écrite		
Orientation vers l'action		

4. Appréciation globale

Quelles sont les forces significatives de l'assistant au chef?

--

Cote globale

☐ Non-satisfaisant	☐ Inférieur aux attentes (développement à poursuivre)	☐ Répond aux attentes	☐ Dépasse les attentes
--	--	---	--

L'assistant au chef et son supérieur immédiat s'entendent sur les attentes en regard de la contribution individuelle et dressent un portrait des compétences qui doivent être développées pendant la prochaine année. Un exercice de priorisation, découlant des compétences évaluées précédemment, doit être mené afin d'identifier un maximum de 3 compétences.

Quelles sont les compétences à développer?

Compétence(s)	Activité(s) / Moyen(s) (Que vais-je faire ou utiliser pour atteindre mon objectif?)	Critère(s) de succès (Je saurai que j'ai atteint mon objectif quand ...)

5. Objectifs de la période de référence et pour la prochaine année (section optionnelle)			
1 - Non réalisé	2 - Partiellement réalisé	3 - Réalisé	4 - Dépassé
Les résultats obtenus sont très loin de la cible fixée.	Les résultats obtenus sont sous la cible fixée.	Les résultats obtenus sont totale ment en ligne avec la cible fixée.	Les résultats obtenus se situent au-dessus de la cible fixée.
L'utilisation de l'échelle de cotation est optionnelle. Les commentaires doivent toutefois refléter le niveau d'appréciation.			
N/A = Non réalisé à cause de contraintes organisationnelles			

Cette partie consiste à évaluer les objectifs de la période de référence, et ensuite, à déterminer des objectifs pour la prochaine année. Ces objectifs sont en lien avec ceux du service et de la direction. Afin d'élaborer des objectifs en termes clairs, vous êtes invité à consulter le guide de référence.

Période de référence			Prochaine année
Objectifs administratifs et/ou cliniques	Commentaires/faits	Cote	Objectifs administratifs et/ou cliniques

6. Aspirations professionnelles (section optionnelle)	
Avez-vous des objectifs de carrière à court terme? Quels sont-ils?	Avez-vous des objectifs de carrière à moyen terme? Quels sont-ils?

7. Commentaires et signature (ces commentaires peuvent être en lien avec le travail en général ou des particularités)	
Assistant au chef	Supérieur immédiat

Signature _____
Date _____

Signature _____
Date _____

La signature par les deux parties démontre que ceux-ci ont pris connaissance de cette appréciation de la contribution en emploi.