

Centre intégré de santé et de services sociaux  
de la Montérégie-Ouest

## GUIDE DE RÉFÉRENCE

---

### APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION EN EMPLOI DES EMPLOYÉS

À l'intention des employés

Juillet 2025

---

# Table des matières

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CONTEXTE .....                                                                    | 3  |
| OBJECTIFS DE L'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION .....                              | 3  |
| PROCÉDURE À SUIVRE .....                                                          | 3  |
| 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....                                                  | 4  |
| 2. VALEURS ORGANISATIONNELLES, RESPONSABILITÉS, CONTRIBUTION ET PERFORMANCE ..... | 4  |
| <i>VALEURS</i> .....                                                              | 4  |
| <i>RESPONSABILITÉS</i> .....                                                      | 6  |
| <i>CONTRIBUTION ET PERFORMANCE</i> .....                                          | 6  |
| 3. COMPÉTENCES .....                                                              | 7  |
| 4. ÉVALUATION GLOBALE .....                                                       | 10 |
| 5. ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES (PARTIE OPTIONNELLE).....                         | 10 |
| 6. COMMENTAIRES ET SIGNATURES.....                                                | 10 |

## Contexte

Ce guide est remis à l'employé avec le formulaire d'appréciation de la contribution en emploi (ACE) afin de préparer son auto-évaluation concernant son ACE. Le formulaire s'inscrit dans une approche par compétences, en lien avec les objectifs organisationnels et les valeurs du CISSS de la Montérégie-Ouest.

Le formulaire remplace donc tous ceux utilisés auparavant au CISSS de la Montérégie-Ouest.

## Objectifs de l'appréciation de la contribution

L'appréciation de la contribution est un moment privilégié d'échange entre l'employé et son supérieur immédiat. C'est un processus continu visant à fixer des objectifs communs, à évaluer les progrès et à offrir un accompagnement et une rétroaction pour faire en sorte que les employés atteignent leurs objectifs. Ce processus a donc comme objectifs :

- D'orienter la contribution individuelle de chaque employé de façon à réaliser les objectifs du service, de la direction et du CISSS de la Montérégie-Ouest.
- De guider et soutenir l'employé dans l'atteinte des résultats et le développement de ses compétences.
- De donner de la rétroaction à l'employé sur ses forces significatives, ainsi que sur les pistes et les moyens de développement.
- D'arrimer l'appréciation de la contribution de l'employé de son point de vue avec le point de vue du supérieur immédiat.
- De cibler les aspirations professionnelles de l'employé et ses attentes afin de les arrimer avec les perspectives professionnelles de l'organisation.

## Procédure à suivre

Votre gestionnaire vous a fixé un rendez-vous pour procéder à l'appréciation de votre contribution en emploi. Il ou elle vous a remis le formulaire ainsi que le présent guide afin que vous puissiez vous préparer à cette rencontre. En fait, votre gestionnaire désire que vous complétiez votre auto-appréciation **avant** la rencontre. Mais comment compléter le formulaire ? Voici quelques suggestions.

### L'auto-évaluation

Pourquoi compléter une auto-évaluation concernant votre contribution en emploi ? En premier lieu, parce que votre opinion est importante...

Votre participation à cette étape permettra de préparer les échanges entre votre gestionnaire et vous, favorisant ainsi une rencontre plus interactive. C'est un moment privilégié pour faire le point sur votre apport à l'organisation et votre rendement au travail ainsi que sur l'atteinte des objectifs que vous et votre gestionnaire aviez fixés initialement. Il permet de clarifier les attentes et d'établir des objectifs pour l'année qui vient, en plus de s'entendre sur les moyens à privilégier pour progresser et vous développer professionnellement.

Considérez le processus d'auto-évaluation comme une occasion de bien vous préparer sur l'appréciation de votre contribution en emploi. Voyez cette rencontre comme étant le meilleur moment pour échanger sur les bons coups et de faire l'analyse des aspects où il y a matière à amélioration afin de transformer ces défis en succès. Le rôle de votre gestionnaire est de faciliter cette transition en fournissant à ses employés les outils dont ils ont besoin pour collaborer au rendement de l'organisation. C'est également le temps de discuter de votre plan de carrière, de vos aspirations et de vos besoins de formation.

### **ATTENTION !**

Accordez-vous ce moment de réflexion pour faire le point sur vos bons coups et sur les zones où vous êtes conscient qu'il y a place à l'amélioration. Soyez honnête face à vous-même, acceptez le mérite là où il vous revient et sachez reconnaître les défis que vous devez relever.

# 1. Renseignements généraux

Assurez-vous de remplir tous les champs de cette section, incluant la période de référence de l'évaluation ainsi que la date de la tenue de la rencontre.

## 2. Valeurs organisationnelles, responsabilités, contribution et performance

Dans le formulaire, vous devez inscrire une seule cote pour l'ensemble des valeurs et pour l'ensemble des responsabilités. De plus, une section est présente pour l'évaluation de la contribution à son service et à son milieu de travail ainsi que pour la performance. Il est fortement suggéré d'utiliser l'échelle de cotation proposée. Par contre, l'utilisation de cette échelle demeure optionnelle.

### VALEURS

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LA BIENVEILLANCE</b><br><b>Démontrer un souci pour les autres et entretenir des relations basées sur l'écoute et des échanges courtois qui témoignent du respect de tous</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire preuve de respect, d'ouverture, d'écoute, de tolérance, d'humanisme et d'humilité</li><li>• Favoriser la considération et la civilité entre nous</li><li>• Développer une approche d'éthique clinique</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se montrer intègre, transparent envers tous</li><li>• Soutenir et guider sans prendre la responsabilité de l'autre</li><li>• Reconnaître</li></ul>                                                                                 |
| <b>LA COLLABORATION</b><br><b>Travailler ensemble, communiquer nos idées et encourager le partage d'expertise entre nous tous dans le but d'atteindre nos résultats collectifs</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Favoriser l'interdépendance, agir en complémentarité et unir les forces de tous</li><li>• Avoir un esprit d'équipe : faire ensemble et travailler en équipe, s'entraider</li></ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coopérer et agir pour le bien commun</li><li>• Maintenir et développer nos partenariats</li></ul>                                                                                                                                  |
| <b>L'ENGAGEMENT</b><br><b>S'impliquer et contribuer activement pour concrétiser nos ambitions, respecter nos obligations professionnelles et développer un sentiment d'appartenance fort</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Affirmer notre engagement envers l'organisation</li><li>• Être solidaire, adhérer aux orientations</li><li>• Participer au projet, s'impliquer, contribuer et se mobiliser</li></ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bâtir ensemble un projet commun et développer un sentiment d'appartenance</li><li>• Croire que c'est possible de faire la différence et travailler avec enthousiasme, plaisir, passion, énergie, positivisme, être loyal</li></ul> |
| <b>L'AUDACE</b><br><b>Se donner un espace pour innover dans nos façons de faire, afin de réaliser nos ambitions</b>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penser en dehors de la boîte, oser un modèle moins traditionnel</li><li>• Promouvoir l'innovation, la créativité</li><li>• Essayer tout en gérant le risque, avoir du courage dans les actions difficiles</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se donner et donner le droit à l'erreur, se mettre en mode solution</li><li>• Participer au projet, s'ouvrir aux nouvelles pratiques</li><li>• Viser la réussite et l'excellence dans la qualité et le résultat</li></ul>          |
| <b>LA COHÉRENCE</b><br><b>Décider et agir avec pertinence et équité et être solidaire</b>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communiquer et agir avec une logique organisationnelle: donner du sens, agir en fonction des orientations, etc.</li></ul>                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir avec pertinence, équité et justice tant à l'interne qu'à l'externe dans toutes les actions et décisions</li></ul>                                                                                                             |

|                                         |                                                                                                                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>envers nos orientations communes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumer ses responsabilités, son imputabilité, ses obligations, jusqu'au bout</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le discours est suivi par les actions</li> </ul> |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

## RESPONSABILITÉS

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CIVILITÉ</b></p> <p style="text-align: center;">Doit adopter une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement ou de violence, et ce, indépendamment de la nature de ses fonctions</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prévention</b> : Contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par le CISSS de la Montérégie-Ouest</li> <li>• <b>Intervention</b> : Résoudre soi-même la situation problématique, dans la mesure où les circonstances le permettent</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Signalement</b> : Identifier à son supérieur immédiat toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont elle est témoin ou qu'elle subit</li> <li>• Mettre en application le code d'éthique en vigueur au CISSS de la Montérégie-Ouest</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>CODE D'ÉTHIQUE</b></p> <p style="text-align: center;">Respecter le code d'éthique</p>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les lois et règlements en vigueur (confidentialité, protection des informations, etc.)</li> <li>• Exécuter son travail avec prudence et diligence (ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenu dans le cadre de son travail)</li> </ul>                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de jugement afin d'éviter de se placer dans des situations de conflits d'intérêts</li> <li>• S'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts, aux orientations ou à la réputation du CISSS de la Montérégie-Ouest</li> </ul>                                                 |
| <p style="text-align: center;"><b>SÉCURITÉ</b></p> <p style="text-align: center;">Appliquer les mesures relatives à la sécurité (si applicable)</p>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarer tout incident et accident, incluant les situations à risques, et assurer le suivi</li> <li>• Assurer le maintien d'un environnement sécuritaire pour les usagers, le personnel et les visiteurs</li> </ul>                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jouer un rôle actif dans la promotion de pratiques sécuritaires</li> <li>• S'assurer que le personnel connaît bien les méthodes de prévention des incendies ainsi que leur rôle respectif</li> <li>• Voir à l'application du programme de gestion des risques dans ses services</li> </ul>  |

## CONTRIBUTION ET PERFORMANCE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONTRIBUTION À SON MILIEU DE TRAVAIL</b></p> <p style="text-align: center;">L'employé adopte au quotidien des comportements permettant l'amélioration du service et/ou du milieu de travail dans lequel il évolue.</p>                           | <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduité;</li> <li>• Ponctualité;</li> <li>• Tenue vestimentaire;</li> <li>• Attitude positive;</li> <li>• Travail d'équipe;</li> <li>• Utilisation du cellulaire;</li> <li>• Relations avec les collègues, etc.</li> </ul>               |
| <p style="text-align: center;"><b>PERFORMANCE</b></p> <p style="text-align: center;">Démontre une qualité et une efficacité dans la prestation du travail et des services offerts et atteints les objectifs et les résultats requis dans le cadre de sa prestation de service.</p> | <p><b>Exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'atteindre les résultats par rapports aux objectifs fixés</li> <li>• Respect des échéanciers</li> <li>• Respect des budgets</li> <li>• Évaluation en fonction des indicateurs de performance propres à votre service.</li> </ul> |

### 3. Compétences

Dans le formulaire, évaluez **votre** niveau de maîtrise globale de chacune des compétences. Les indicateurs (comportements clés) sont indiqués à titre d'exemples seulement, dans le but de mieux définir la compétence.

Les compétences transversales s'adressent à l'ensemble des employés, et ce, pour tous les titres d'emploi (à l'exception des assistants aux chefs qui ont un formulaire adapté à leur travail). Des **compétences optionnelles**, sont également définies afin de bonifier le profil de certains titres d'emploi. Des compétences spécifiques au milieu, au poste ou autre, peuvent également être ajoutées pour permettre une évaluation appropriée au titre d'emploi évalué. À la remise du formulaire par votre gestionnaire, vous devez convenir ensemble des compétences optionnelles à définir et à évaluer.

| Compétences transversales                                                                                                                                                                                                                | Indicateurs (comportements clés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AUTONOMIE</b></p> <p>Sait travailler seul, avec un minimum d'encadrement, tout en utilisant à bon escient la marge de manœuvre qui lui est donnée.</p>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut travailler seul sans se référer constamment à son supérieur ou à ses collègues</li> <li>• Atteint les objectifs de travail en établissant lui-même la façon de procéder</li> <li>• Utilise à bon escient la marge de manœuvre qui lui est donnée</li> <li>• Démontre de la débrouillardise pour trouver des solutions face à des problèmes imprévus</li> <li>• Peut prendre seul les décisions requises en fonction des balises qui lui ont été données</li> <li>• Assume la responsabilité d'un travail, qu'il a accompli seul</li> </ul>                                    |
| <p><b>COMMUNICATION INTERPERSONNELLE</b></p> <p>Fait preuve d'attention, d'écoute et de respect envers les autres, s'exprime d'une manière claire et précise et sait adapter son mode de communication en fonction de son auditoire.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un vocabulaire juste pour favoriser une communication constructive</li> <li>• Écoute attentivement</li> <li>• Exprime ses idées clairement</li> <li>• Est conscient de l'impact de ses propos sur autrui</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>ÊTRE ORGANISÉ</b></p> <p>Est méthodique et s'assure que les choses soient planifiées, structurées et organisées.</p>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est discipliné dans l'accomplissement de son travail</li> <li>• Établit des priorités et les respecte dans l'accomplissement de son travail</li> <li>• S'assure d'avoir à sa disposition tout le matériel ou les informations nécessaires avant d'entreprendre une tâche</li> <li>• Établit un horaire de travail structuré et le respecte</li> <li>• Utilise un système de classement efficace pour gérer les renseignements déjà acquis et ceux qui s'y rajoutent</li> <li>• Veille à ce que son environnement de travail soit ordonné et propre</li> </ul>                      |
| <p><b>HABILETÉS TECHNIQUES/PROFESSIONNELLES</b></p> <p>Possède les habiletés techniques ou professionnelles requises afin d'assumer de façon efficace ses responsabilités et d'accomplir les tâches associées à son emploi.</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède les connaissances nécessaires à l'accomplissement de son travail</li> <li>• Possède l'expertise nécessaire à l'accomplissement de son travail</li> <li>• Possède les habiletés et les caractéristiques personnelles nécessaires à l'accomplissement de son travail</li> <li>• Maintient régulièrement à jour ses connaissances et ses compétences relatives à son travail</li> <li>• Utilise l'ensemble de ses connaissances et de ses habiletés afin d'accomplir un travail de qualité</li> <li>• Partage ses connaissances et ses compétences avec les autres</li> </ul> |

| Compétences transversales                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicateurs (comportements clés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ORIENTATION VERS LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Vise à établir des relations positives à long terme avec les clients et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services ou des produits de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cherche à identifier les besoins réels de la clientèle</li> <li>• Établit un contact chaleureux et professionnel avec la clientèle</li> <li>• Vise à établir une relation à long terme avec la clientèle</li> <li>• S'engage à toujours offrir un haut niveau de qualité de service à la clientèle</li> <li>• Met l'accent sur le développement de moyens d'adapter les produits et les services aux besoins de la clientèle</li> <li>• Vise à atteindre un niveau de satisfaction élevé chez la clientèle</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| <p><b>RÉSOLUTION DE PROBLÈMES</b></p> <p>Sait identifier et analyser un problème, évaluer les solutions possibles et choisir la plus appropriée.</p>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaît et anticipe l'émergence des problèmes et des enjeux qui en découlent</li> <li>• Utilise une approche systématique pour effectuer le diagnostic du problème et analyser les solutions possibles</li> <li>• Définit clairement les problèmes en identifiant les facteurs les ayant provoqués et ceux qui y contribuent</li> <li>• Évalue d'autres solutions en fonction de critères appropriés (aspect pratique, avantages pour l'organisation)</li> <li>• Élabore des plans d'action qui tiennent compte de la nature et de la gravité des problèmes</li> <li>• Évalue les répercussions éventuelles de ses décisions ou de ses prises de position</li> </ul> |
| <p><b>RIGUEUR</b></p> <p>Respecte soigneusement et entièrement les procédures et les méthodes de travail prescrites afin de garantir un niveau de qualité et de précision supérieurs.</p>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte à la lettre la démarche prescrite</li> <li>• Organise son travail strictement en fonction des règles établies par sa profession ou par l'organisation</li> <li>• Valorise la précision et l'exactitude plutôt que le travail fait à la hâte</li> <li>• Travaille assidûment en fonction d'une démarche clairement établie</li> <li>• Accorde l'attention nécessaire à l'exécution de chacune des tâches</li> <li>• Établit la qualité de son travail en fonction des exigences demandées</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| <p><b>SAVOIR S'ADAPTER</b></p> <p>Accueille positivement les changements et ajuste son comportement de façon appropriée.</p>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifie ses priorités selon l'évolution des circonstances</li> <li>• Se rallie aux nouvelles orientations de l'organisation même si elles ne correspondent pas à ses positions initiales</li> <li>• Affiche une attitude positive face au changement</li> <li>• Modifie ses stratégies afin de faire face aux nouvelles exigences</li> <li>• Réagit favorablement aux changements et recherche des moyens d'améliorer l'organisation</li> <li>• Demeure efficace malgré les changements imprévus</li> </ul>                                                                                                                                                            |

| Compétences optionnelles<br>(si applicable)                                                                                                                                                                                                     | Indicateurs (comportements clés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CAPACITÉ D'ANALYSE</b></p> <p>Sait comprendre de façon systématique une situation ou un problème en identifiant les éléments de base, les relations entre ces éléments, ainsi que les principes structuraux expliquant ces relations.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse à fond les situations en les décomposant en éléments de base</li> <li>• Établit un diagnostic et identifie avec précision la cause première des événements</li> <li>• Analyse méticuleusement les détails ou les faits d'une situation et identifie les éléments manquants</li> <li>• Identifie les liens entre les éléments d'une situation</li> <li>• Identifie les causes et les conséquences probables d'une situation</li> <li>• Identifie les principes structuraux desquels découle une vision systématique d'une situation</li> </ul>                        |
| <p><b>CAPACITÉ DE SYNTHÈSE</b></p> <p>Sait intégrer divers éléments ou renseignements dans une structure unifiée, donnant ainsi une nouvelle vue d'ensemble ou une perspective différente aux liens existants entre ces éléments.</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie un fil conducteur permettant d'unir des éléments qui au départ ne sont pas reliés</li> <li>• Replace les éléments dans leur contexte en les regroupant selon une idée générale</li> <li>• Évalue les informations et les questions de façon qualitative</li> <li>• Met les éléments en contexte en créant une structure originale</li> <li>• Jette un nouveau regard sur les documents de base</li> <li>• Peut aborder un problème en fonction d'un angle particulier</li> </ul>                                                                                   |
| <p><b>COMMUNICATION ÉCRITE</b></p> <p>Sait transmettre des idées dans un langage juste, approprié et exempts d'erreur.</p>                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation</li> <li>• Rédige des documents (i.e. notes de service, directives, rapports) de façon concise et facile à comprendre</li> <li>• Conçoit des documents de façon logique et organisée</li> <li>• Utilise des connecteurs et des transitions de façon appropriée, afin de relier les phrases, les paragraphes et les idées</li> <li>• Adapte le style d'écriture et le vocabulaire en fonction de l'auditoire</li> <li>• Rédige ses textes de façon à stimuler et à capter l'attention du lecteur</li> </ul> |
| <p><b>COMMUNICATION ORALE</b></p> <p>Sait communiquer oralement des idées par le biais d'une approche dynamique adaptée à l'auditoire.</p>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communique oralement ses idées de façon dynamique et énergique</li> <li>• Transmet ses idées, incluant des idées complexes, de façon logique et bien organisé</li> <li>• Exprime ses idées de façon concise</li> <li>• Transmet ses idées avec habileté, de façon à avoir un impact sur l'auditoire</li> <li>• Adapte son vocabulaire en fonction de l'auditoire</li> <li>• S'exprime efficacement lorsqu'il doit parler spontanément</li> </ul>                                                                                                                             |
| <p><b>ORIENTATION VERS L'ACTION</b></p> <p>Prend des décisions et agit rapidement malgré les contraintes auxquelles il doit faire face.</p>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préfère agir plutôt que d'attendre</li> <li>• N'hésite pas à agir malgré les contraintes auxquelles il doit faire face</li> <li>• Saisit les nouvelles opportunités</li> <li>• Peut prendre des décisions rapidement malgré un contexte incertain ou des circonstances difficiles</li> <li>• Peut agir sans hésitation et avec un minimum de préparation</li> <li>• Peut, à l'occasion, faire preuve d'audace dans ses prises de décisions ou ses actions</li> </ul>                                                                                                         |

## 4. Évaluation globale

Vous êtes invité à inscrire vos bons coups et/ou forces significatives dans cette première section. Votre supérieur immédiat inscrira également ses observations dans cette section.

Par la suite, avec votre supérieur immédiat, vous vous entendrez sur les attentes en regard de votre contribution individuelle et dresserez un portrait des compétences qui doivent être développées pendant la prochaine année. Un exercice de priorisation, découlant des compétences évaluées précédemment, sera mené afin d'identifier un maximum de deux points à améliorer et/ou objectifs.

## 5. Aspirations professionnelles (partie optionnelle)

Dans le formulaire, indiquez vos objectifs de carrière à court et moyen terme. Une discussion pourra suivre avec votre supérieur immédiat, sur les moyens et /ou les possibilités qui vous sont offerts au CISSS de la Montérégie-Ouest.

## 6. Commentaires et signatures

Dans le formulaire, inscrivez vos commentaires en lien avec le travail en général ou des particularités.

### NOTES IMPORTANTES :

- **Assurez-vous que la « cote globale » de l'évaluation est indiquée par votre supérieur dans la section prévue à cet effet.**
- **La signature par les deux parties démontre que ceux-ci ont pris connaissance de cette appréciation de la contribution en emploi.**

