

APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION



FICHE QUALITÉ

Au CISSS des Laurentides, la démarche d'appréciation de la contribution et de soutien au développement concerne les catégories d'emploi suivantes :

- **Le personnel syndiqué et syndicable non syndiqué;**
- **Les cadres intermédiaires, les hors-cadres et les cadres supérieurs.**

Pour chacune de ces catégories, un formulaire doit être rempli par la personne évaluée et son gestionnaire et remis suivant la rencontre d'appréciation.

Le suivi se fait en fonction des indicateurs et des cibles suivantes :



Nombre d'employés supervisés par gestionnaire :	40 et moins	Plus de 40
Cible d'appréciation :	100 % par année	100 % aux deux ans

- Tous les gestionnaires doivent produire un **calendrier annuel de planification des rencontres d'appréciation**.
- **80 %** des rencontres d'appréciation prévues au calendrier de planification doivent être réalisées.

Afin d'encadrer la démarche d'appréciation, une **politique** a été développée dont les **objectifs** sont de :

- S'assurer que les employés possèdent les compétences requises et qu'ils adoptent les comportements attendus dans l'accomplissement de leurs fonctions;
- Reconnaître la contribution de l'employé à travers son savoir, savoir-faire et savoir-être et le motiver en lui fournissant une rétroaction;
- Créer un lien de confiance et un espace de proximité entre l'employé et son supérieur immédiat;
- Soutenir l'employé dans le développement de ses compétences et dans son engagement dans l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Clarifier les attentes mutuelles entre l'employé et son gestionnaire;
- Partager et échanger sur les aspirations professionnelles et sur les intérêts de l'employé.



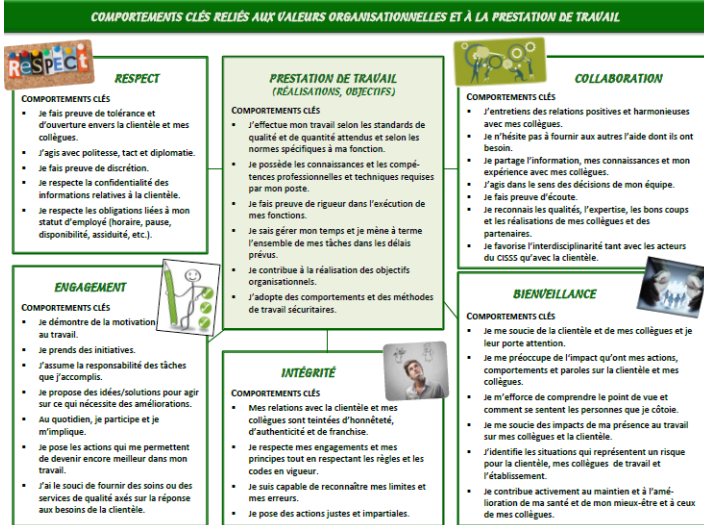
APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Lors de la rencontre d'appréciation de la contribution, l'employé doit notamment remplir un formulaire d'appréciation qui lui a été préalablement présenté par son gestionnaire. Dans cet exercice, voici les rôles attendus de part et d'autre :

Rôle de l'employé :

- Comprendre les attentes qui lui sont signifiées;
- Participer à l'identification de ses objectifs de développement et des moyens qui pourraient être mis en place pour le soutenir dans son développement;
- Réaliser les activités de développement identifiées;
- Faire part à son supérieur immédiat de ses défis nécessitant un appui particulier pour lui permettre l'atteinte de ses objectifs de développement;
- Communiquer ses aspirations et ses projets professionnels;
- Participer activement à la démarche en procédant à son autoappréciation à partir des comportements clés reliés aux valeurs organisationnelles et à la prestation de travail et en s'impliquant dans les discussions avec son supérieur immédiat.

DÉMARCHE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION ET DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL



Rôle du gestionnaire :

- Appliquer et respecter la politique;
- Offrir de la rétroaction à son personnel de façon continue afin de soutenir le développement, reconnaître le travail accompli et prendre les mesures appropriées en cas d'écart;
- Mettre en place, au sein de son équipe, les différentes activités soutenant la démarche et mobiliser les employés dans leurs réalisations;
- Solliciter la participation de leurs différents collaborateurs, au besoin;
- Tenir les rencontres d'appréciation selon les cibles prévues à la présente politique.

Rôle des collaborateurs des gestionnaires (assistant du supérieur immédiat (ASI), infirmière clinicienne, coordonnateur professionnel, infirmière monitrice, chef d'équipe, coordonnateur d'activité, etc.) :

- Collaborer avec les gestionnaires en leur transmettant leurs observations et commentaires sur la prestation de travail et les comportements du personnel qu'ils côtoient au quotidien, à l'aide de la fiche de suivi prévue à cet effet;
- Soutenir le personnel dans leur développement en leur donnant de la rétroaction tout au long de l'année.

Pour de plus amples informations, consultez leur page [intranet](#).

