PROGRAMME DE RELÈVE DES CADRES – COHORTE 2022-2024

**Formulaire d’appréciation et d’appui**

|  |
| --- |
| **SECTION POUR LE CANDIDAT** |
| Nom du candidat : |       |  |
| Titre d’emploi : |       |  |
| Direction : |       |  |
|  |  |  |
| **SECTION POUR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**(C’est le supérieur immédiat actuel de l’employé qui doit compléter le formulaire d'appréciation et d’appui.) |
| Nom du supérieur : |       |  |
| Titre d’emploi : |       |  |
|  |  |  |
| **Évaluation du candidat par le supérieur** Veuillez, à l’aide des compétences ci-dessous, présenter les forces et les défis du candidat par des exemples observés dans le milieu de travail, tout en contextualisant comment ces compétences pourraient se transposer dans un contexte de gestion\*. |
| ⬝ Collaboration et partenariat | ⬝ Orientation clientèle  | ⬝ Gestion de la performance  |
| ⬝ Leadership mobilisateur  | ⬝ Communication organisationnelle et interpersonnelle | ⬝ Agilité |
| ⬝ Analyse et résolution de problème | ⬝ Amélioration continue et innovation | ⬝ Gestion de soi |
| ***\* Définition du profil de compétences de la relève des cadres intermédiaires, disponible à la page suivante*** |
|  |
| Forces et aptitudes :  |       |
| Défis et opportunités d’amélioration : |       |

[ ]  Je recommande la candidature de l’employé au programme de relève des cadres pour la cohorte 2022-2024 et je reconnais qu’il présente de bonnes aptitudes de gestion. \*\*

[ ]  Je m’engage à soutenir le candidat dans son développement de compétences de gestion pour la durée du programme.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |       |
| Signature du supérieur immédiat |  | Date |

\*\* Prendre note que votre appui et une appréciation positive ne donnent pas à l'employé un accès automatique au programme de relève. Il devra, s'il répond aux critères, passer avec succès les autres étapes de sélection.

# Annexe | Profil de compétences de la relève des cadres intermédiaires[[1]](#footnote-1)

Collaboration et partenariat

A le réflexe de se concerter, de collaborer et de travailler en équipe avec divers intervenants internes et externes à l’organisation, en vue d'atteindre des objectifs communs en regard des services offerts à l'usager. Développe les alliances et les partenariats nécessaires à la réalisation de l’offre de service.

Communication organisationnelle et interpersonnelle.

A la capacité d’être à l’écoute, de susciter des échanges significatifs et de faire circuler l’information afin de favoriser au sein de son organisation des rapports de travail productifs fondés sur le respect et la confiance.

Gestion de la performance

Sait attribuer clairement les responsabilités en fonction du travail à effectuer et des décisions à prendre; est capable de définir des objectifs clairs et des indicateurs de mesure de la performance; sait contrôler le processus de réalisation, les progrès et les résultats; sait donner une rétroaction objective, au moment opportun, sur les réalisations.

Leadership mobilisateur

Rassemble différents groupes de travail, met à profit les forces de ses membres et assure la cohésion entre les différents objectifs individuels et les objectifs collectifs. Responsabilise ses collaborateurs et identifie les opportunités de délégation.

Orientation clientèle

Centre ses actions sur les besoins et la satisfaction du client, tant dans la conception, l’organisation que dans la prestation de ses services.

Analyse et résolution de problèmes

Cible les données pertinentes, les causes et les conséquences d’un problème, établit des liens cohérents entre celles-ci et met au point des solutions efficaces.

Amélioration continue et innovation

Capacité de remettre en question les façons de faire actuelles. Génère des idées nouvelles et originales.

Gestion de soi

Demeure calme dans les situations de pression, complexe et imprévisible; est en mesure de maîtriser ses émotions et maintenir son équilibre personnel, a un effet régulateur en cas de crise.

Agilité

Tendance à s’adapter rapidement, à se montrer flexible et à gérer l’ambiguïté.

1. Le référentiel de compétences de gestion adopté par le CISSS de Chaudière-Appalaches s’inspire principalement des travaux réalisés en 2012 par l’AQESSS et le Secrétariat du Conseil du trésor.. [↑](#footnote-ref-1)