

1. Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule: _____
 Titre : _____ Direction : _____
 Nom de l'évaluateur : _____ Titre : _____
 Période de référence : _____aaaa-mm-jj Au : _____aaaa-mm-jj
 Date de la rencontre : _____aaaa-mm-jj
 Motif de l'évaluation : ☐ Mi-probation ☐ Probation ☐ Initiation et essai ☐ Évaluation périodique

2. Évaluation

Il est recommandé de réaliser une rencontre de mi-probation dans un objectif d'amélioration, mais seul le formulaire d'évaluation de fin de probation ou de période d'initiation et d'essai doit être acheminé à la DRHCAJ.

Procédure :

1. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur l'ensemble des critères proposés; tous les critères proposés ne doivent pas obligatoirement être évalués.
2. À la fin de la période de référence, le supérieur immédiat remplit le formulaire d'évaluation de la personne salariée.
3. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur les critères évalués.
4. Après signature des 2 parties, le formulaire est numérisé et acheminé par courriel aux adresses suivantes :
 - Pôle Est/Centre/Ouest : sdol.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre accueil : conseillerecadreaccueil.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

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	Auto- éval.	Cote	Initiale PAB	Initiale gestionnaire	Date
1. Assurer les soins à l'usager					
1.1 Détenir les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique et son contexte de soins. (Ex. : Particularités physiques et cognitives liées au vieillissement normal et anormal, soins d'hygiène, soins de peau, dysphagie, SCPD, TNCM, PDSP, soins palliatifs et de fin de vie, manœuvres RCR et Heimlich, etc.)					aaaa-mm-jj
1.2 Connaître et utiliser les outils technologiques et matériels (Ex. : lève-personne, DEA, détecteurs de mobilité, lit électrique, balance, surface thérapeutique) dans sa pratique.					aaaa-mm-jj
1.3 Répondre aux besoins de la personne hébergée dans un délai raisonnable. (Ex. : Réponse aux cloches et référence à l'intervenant concerné.)					aaaa-mm-jj
1.4 Soutenir et prodiguer des soins sécuritaires relatifs à l'alimentation, l'hydratation, l'hygiène, l'élimination et la mobilité chez l'usager. (Ex. : soins des ongles.)					aaaa-mm-jj
1.5 Exercer une surveillance clinique de la personne hébergée, de ses manifestations anormales et en aviser l'infirmière auxiliaire ou l'infirmière.					aaaa-mm-jj
2. Agir avec humanisme					
2.1 Considérer les besoins de la personne hébergée dans sa globalité et croire en son potentiel. (Ex. : Intégration de la famille et des proches, maintien des capacités, consulter et adapter les soins à l'histoire biographique ou de vie.)					aaaa-mm-jj
2.2 Créer un partenariat avec la personne hébergée et ses proches et les impliquer dans le soin. (Ex : Respecter les préférences, consulter les proches, connaître le rôle de PAB accompagnateur.)					aaaa-mm-jj
2.3 Respecter la personne hébergée, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					aaaa-mm-jj
2.4 Faire preuve d'écoute active.					aaaa-mm-jj
2.5 Agir avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					aaaa-mm-jj
2.6 Faire preuve d'empathie.					aaaa-mm-jj
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Faire preuve d'écoute et communiquer les informations pertinentes et selon l'évolution de la personne hébergée : à l'infirmière auxiliaire, à l'infirmière, et aux autres intervenants de son équipe.					aaaa-mm-jj
3.2 Incrire les informations aux formulaires qui le concernent (Ex. : décompte des selles, surveillance continue, mesure de contrôle, journal alimentaire, grille de comportement, etc.).					aaaa-mm-jj
3.3 Collaborer et participer aux activités entourant le cheminement des personnes hébergées : les examens, les interventions et les transferts, etc.					aaaa-mm-jj
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Faire preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.					aaaa-mm-jj
4.2 Être consciencieux, démontrer un souci de la qualité et respecter les normes.					aaaa-mm-jj

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiale PAB	Initiale gestionnaire	Date
4.3 Reconnaître ses forces et ses limites, accepter les commentaires et directives et faire les corrections nécessaires.					aaaa-mm-jj
4.4 Faire preuve d'assiduité et de ponctualité.					aaaa-mm-jj
4.5 Respecter le code vestimentaire : tenue appropriée.					aaaa-mm-jj
4.6 Ne pas utiliser son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					aaaa-mm-jj
4.7 Vouvoyer la personne hébergée et tenir des propos appropriés.					aaaa-mm-jj
4.8 Respecter et agir selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique. (Ex. : Politique contre la maltraitance.)					aaaa-mm-jj
4.9 Reconnaître et déclarer ses erreurs et omissions, et s'assurer d'améliorer sa pratique s'il y a lieu.					aaaa-mm-jj
4.10 Se présenter et porter sa carte d'identité.					aaaa-mm-jj
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Communiquer de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écouter pour comprendre.					aaaa-mm-jj
5.2 Connaître son rôle et ses responsabilités et respecter son champ de pratique.					aaaa-mm-jj
5.3 Connaître ses forces et ses limites.					aaaa-mm-jj
5.4 Reconnaître l'expertise de ses collègues.					aaaa-mm-jj
5.5 Consulter les divers professionnels de la santé et assurer sa collaboration.					aaaa-mm-jj
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 Démontrer une attitude positive et mobilisatrice.					aaaa-mm-jj
6.2 Écouter, valider les besoins et faire preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					aaaa-mm-jj
7. Assurer son développement professionnel et soutenir le développement des compétences de ses collègues et des usagers					
7.1 Faire preuve de curiosité et de rigueur.					aaaa-mm-jj
7.2 S'assurer du maintien et du développement de ses compétences tout au long de sa carrière par sa participation aux séances d'information, aux divers comités, aux formations continues offertes et aux programmes en place.					aaaa-mm-jj
7.3 Identifier ses personnes-ressources et les solliciter au besoin.					aaaa-mm-jj
7.4 Faire preuve de patience et de bienveillance.					aaaa-mm-jj
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
8.1 S'informer sur les mesures de contrôle et sur les bonnes habitudes de vie, telles que le lavage des mains au besoin. (Ex. : Collaborer à la mise en place de mesure de remplacement aux mesures de contrôle et à leur application sécuritaire, soins et surveillance).					aaaa-mm-jj

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiale PAB	Initiale gestionnaire	Date
8.2 Collaborer avec les membres de l'équipe de soins et contribuer aux soins découlant de différents programmes, tels que la prévention des chutes, la prévention et le contrôle des infections, OPUS-AP - PEPS, le programme d'hygiène buccodentaire, la prévention et le traitement du déconditionnement, les mesures de contrôle et mesures de remplacement, la prévention des plaies, le protocole de soins de la peau et l'approche adaptée à la personne âgée et applique des interventions préventives dans sa pratique.					aaaa-mm-jj
8.3 Connaître et appliquer les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, désinfection du matériel, etc.).					aaaa-mm-jj
8.4 Connaître et appliquer les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes établies, PDSB, matériels fonctionnels, environnement physique tel que l'accessibilité à la cloche d'appel, SIMU, codes d'urgence, etc.).					aaaa-mm-jj
8.5 Connaître et appliquer de façon sécuritaire les mesures de contrôle déterminées par un professionnel habilité et effectuer la surveillance.					aaaa-mm-jj
8.6 Participer à une belle ambiance de travail.					aaaa-mm-jj
8.7 Collaborer à la PCI par l'hygiène des mains, le port d'équipements de protection individuelle et le respect des mesures d'isolement.					aaaa-mm-jj
8.8 Collaborer au maintien d'un environnement sécuritaire en identifiant, en déclarant et en intervenant auprès de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.					aaaa-mm-jj

3. Commentaires

4. Signatures

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____ Date : aaaa-mm-jj

Nom de l'évaluateur : _____

Signature de l'évaluateur : _____ Date : aaaa-mm-jj

Nom du gestionnaire : _____

Signature du gestionnaire : _____ Date : aaaa-mm-jj

☐ Formulaire – Orientation pratique complétée et consultée