

### Profils de compétences – Période de probation

| Profils de probation                                                                                | Caractéristiques de la nouvelle embauche                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Infirmières et infirmières cliniciennes (débutante)                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Infirmières et infirmières cliniciennes avec expérience, mais sans expérience au CISSSMO;</li> <li>Durée: de 6 mois à 1-2 ans post-embauche .</li> </ul>         |
| Infirmières et infirmières cliniciennes (novice)                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>CEPI, infirmières et infirmières cliniciennes sans expérience;</li> <li>Durée: de 0 à 6 mois post-embauche.</li> </ul>                                           |
| Infirmières auxiliaires (débutante)                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Infirmières auxiliaires avec expérience, mais sans expérience CISSSMO;</li> <li>Durée: de 6 mois à 1-2 ans post-embauche.</li> </ul>                             |
| Infirmières auxiliaires (novice)                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>CEPIA et infirmières auxiliaires sans expérience;</li> <li>Durée: de 0 à 6 mois post-embauche</li> </ul>                                                         |
| Préposées aux bénéficiaires (PAB) et auxiliaires de santé et de services sociaux (ASSS) (débutante) | <ul style="list-style-type: none"> <li>PAB/ASSS avec expérience mais sans expérience CISSSMO;</li> <li>Durée: de 6 mois à 1 an post-embauche.</li> </ul>                                                |
| Préposées aux bénéficiaires (PAB) et auxiliaires de santé et de services sociaux (novice)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>PAB/ASSS sans expérience;</li> <li>Durée: de 0 à 6 mois post-embauche.</li> </ul>                                                                                |
| Candidates à l'exercice de préposées aux bénéficiaires (CEPAB)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Étudiantes au programme d'assistance à la personne en établissement et à domicile;</li> <li>Fin : à l'obtention du diplôme d'études professionnelles.</li> </ul> |
| Aides de service (ADS) (novice)                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ADS sans expérience ou avec expérience hors CISSSMO;</li> <li>Durée: de 0 à 6 mois post-embauche.</li> </ul>                                                     |

### Profils de compétences - Post-probation

| Profils post-probation                                                                                                                                                                   | Caractéristiques de l'employée                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Infirmières et infirmières cliniciennes (compétente)                                                                                                                                     | Infirmières et infirmières cliniciennes ayant 2 à 3 ans d'expérience au CISSSMO |
| Infirmières auxiliaires (compétente)                                                                                                                                                     | Infirmières auxiliaires ayant 2 à 3 ans d'expérience au CISSSMO                 |
| Préposées aux bénéficiaires (PAB) et auxiliaires de santé et de services sociaux (ASSS) (compétente)                                                                                     | PAB/ASSS ayant 1 an d'expérience au CISSSMO                                     |
| Aides de service (ADS) (compétente)                                                                                                                                                      | ADS ayant 1 an d'expérience au CISSSMO                                          |
| * Ces profils de compétences post-probation peuvent être partiellement ou entièrement complétés en annexe au formulaire <i>Appréciation de la contribution à l'emploi de l'employé</i> . |                                                                                 |

## Fréquence d'évaluation en cours de probation

| Évaluation de mi-probation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétroaction avec la nouvelle embauche selon l'<i>Aide Mémoire: Orientation pratique volet Centres hospitaliers</i> ou avec l'<i>Aide Mémoire: Orientation pratique volet Centre d'hébergement</i>.</li> <li>• Évaluation de mi-probation souhaitable, surtout en cas de difficultés pour la nouvelle embauche.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Évaluation de fin de probation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compléter le formulaire de probation indiqué : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nouvelle embauche complète son auto-évaluation;</li> <li>• La ou les monitrices inscrivent leurs observations objectives dans l'espace <i>Commentaires</i>;</li> <li>• La ou le gestionnaire appose les cotes et complète le formulaire de probation.</li> </ul> </li> <li>2. Faire une rétroaction à la nouvelle embauche;</li> <li>3. Décider si la nouvelle embauche poursuit son emploi ou si on y met fin;</li> <li>4. En cas de fin d'emploi, l'employé peut-il ou elle bénéficier de soutien et d'encadrement clinique supplémentaire?<br/>Peut-il ou elle être réaffecté ailleurs où il ou elle pourrait mieux réussir?<br/>En cas de doute, contacter la conseillère cadre à l'accueil, l'orientation et l'encadrement du nouveau personnel infirmier à la DSIEU.</li> </ol> |
| Réussite de la probation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmer la réussite à la nouvelle embauche;</li> <li>2. Envoyer le formulaire de probation dûment signé au service de la rémunération afin qu'il soit classé au dossier de la nouvelle embauche (voir adresse courriel sur le formulaire de probation).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fin d'emploi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remettre la lettre de fin de probation (disponible sur l'intranet) à l'employé et envoyer une copie de la lettre et du formulaire de probation à la rémunération et à l'agente de gestion du personnel de la dotation responsable de l'embauche;</li> <li>2. Reprendre la carte de l'employé et tout autre effet appartenant au CISSMO.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |