

Mise à jour : 2023-04-13

Si la personne évaluée porte le titre d'emploi de préposé aux bénéficiaires, infirmière auxiliaire, infirmière et infirmière clinicienne, vous référer au formulaire élaboré par la DSIEU.

1. Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule : _____
Titre : _____ Direction : Choisissez un élément
Nom de l'évaluateur : _____ Titre : _____
Date d'entrée en fonction : _____ Date de la mi-probation : _____
Date de la rencontre : _____ Date de fin de probation : _____

☐ Probation

☐ Initiation et essai

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 DRHDOAJ.

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 à l'adresse suivante : sdol.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

2. 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.

Compétences	Cote	Commentaires
1. Motivation Démontre de l'intérêt, de la curiosité et du dynamisme au travail ; déploie des efforts dans la poursuite des objectifs fixés.		
2. Assiduité et ponctualité Est présent au travail selon l'horaire établi. Respecte ses disponibilités à la liste de rappel. Est en poste aux heures convenues.		
3. Qualité du travail Produit un travail bien fait et/ou répondant aux normes établies, selon son niveau d'expérience.		

2. 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.

Compétences	Cote	Commentaires
4. Quantité de travail Produit une quantité de travail adéquate et/ou répondant aux normes établies, selon son niveau d'expérience.		
5. Habiletés techniques/professionnelles Possède les connaissances suffisantes relatives aux interventions, méthodes et outils propres à sa fonction		
6. Autonomie Sait travailler seul, avec un minimum d'encadrement, tout en utilisant à bon escient la marge de manœuvre qui lui est donnée.		
7. Civilité et relations interpersonnelles Est respectueux, bienveillant, poli, courtois et utilise un langage adéquat envers ses collègues et la clientèle.		
8. Orientation-clientèle Offre des services de qualité répondant aux désirs, besoins et attentes des clients.		
9. Collaboration et travail d'équipe Communique ses idées et partage son expertise dans le but d'atteindre les résultats collectifs. Travaille en équipe, apporte son aide aux autres.		
10. S'avoir s'adapter S'adapte au milieu de travail, à ses valeurs, ses méthodes et ses outils. Accueille positivement les changements et ajuste son comportement de façon appropriée.		
11. Respect des règles de sécurité, du code d'éthique, des règlements et de la confidentialité Fait preuve d'un comportement sécuritaire pour lui-même, la clientèle et ses collègues. S'assure de ne pas porter préjudice aux intérêts, aux orientations ou à la réputation de l'organisation. N'utilise pas son cellulaire sur les heures de travail.		
12. Tolérance à la pression / gestion de soi Continue à être efficace et en contrôle de ses émotions dans des situations inhabituelles, difficiles ou urgentes.		
13. Respect des liens hiérarchiques et capacité à recevoir la critique Établit et maintient des relations harmonieuses avec son supérieur immédiat et / ou son chef d'équipe. Peut se remettre en question et améliorer ses façons de faire suite aux recommandations qui lui sont faites.		

3. Évaluation globale fin de probation ou de période d'initiation et d'essai

En rapport avec les exigences attendues du poste, selon son niveau d'expérience :

- ☐ Dépasse les exigences
- ☐ Rencontre les exigences
- ☐ Ne rencontre pas les exigences. Le cas échéant, il est recommandé de :
- ☐ Prolonger la période de probation (en accord avec le syndicat)
- ☐ Mettre fin à son emploi de façon définitive
- ☐ Ne présente pas de difficultés particulières à ce jour.

Les points forts de l'employé sont :

Les points à améliorer sont :

4. Commentaires et signature (ces commentaires peuvent être en lien avec le travail en général ou des particularités)

Employé	Supérieur immédiat

Signature _____

Date _____

Signature _____

Date _____

*** La signature par les deux parties démontre que ceux-ci ont pris connaissance de cette évaluation.**