

Mise à jour : 2023-04-25

Renseignements généraux et planification des rencontres

Nom de l'employé : _____ Matricule : _____
 Titre : _____ Direction : _____
 Nom de l'évaluateur : _____ Titre : _____
 Période de référence : Du : _____ Au : _____
 Date de la rencontre : _____
 Motif de l'évaluation: ☐ Mi-Probation ☐ Probation ☐ Évaluation périodique

☐ 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 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.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca

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	Initiales ADS	Initiales gestionnaire	Date
1. Exercer un jugement clinique					
1.1 Détient les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique et son contexte de soins.					
1.2 Connaît et utilise les outils technologiques et matériels dans sa pratique.					
1.3 Répond aux besoins de l'utilisateur dans un délai raisonnable.					
1.4 Aide à l'alimentation dans les aires communes, sous la supervision du personnel de soins et des PAB : installation des usagers aux tables selon le plan de soins, distribution des collations, des breuvages et des cabarets, récupération des cabarets, avis au personnel si l'utilisateur ne s'est pas alimenté, nettoyage des tables de lit après les repas, préparation des chariots de collations, et assistance aux préposées aux					



Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales ADS	Initiales gestionnaire	Date
bénéficiaires dans la distribution des collations selon les consignes infirmières.					
1.5 Prépare l'environnement aux soins d'hygiène de l'usager : préparation de la salle de bain, entretien de la chambre et de l'équipement personnel (changement des draps, lavage du matelas, rangement les effets personnels, entretien du rasoir) et nettoyage de la baignoire après le soin.					
1.6 Assure la disponibilité des fournitures : remplissage des chariots de lingerie, changement et disposition des sacs à linges souillés et à déchets, et remplissage des réserves et des chariots des produits d'incontinence.					
1.7 Gère les vêtements des usagers : distribution des vêtements propres, rangement des vêtements au bon endroit et récupération des vêtements souillés selon l'horaire.					
1.8 Entretien des petits équipements : nettoyage des équipements autorisés (bassines, urinaux, chaises d'aisance, laveurs-décontamineurs, chaises de bain et chaises de douche, marchettes, fauteuils roulants et fixes etc.), entretien des équipements de mesures alternatives, lavage des toiles de leviers et des toiles de glissement et ménage des utilités propres.					
1.9 Aide aux déplacements des usagers lors d'activités tenues sur le site : assistance aux usagers en fauteuil roulant pour les activités repas, de loisir, etc.					
1.10 Surveille les usagers : tournée visuelle à chaque heure, réponse initiale aux cloches et référence aux PAB ou personnel infirmier au besoin, et accompagnement des usagers, selon les recommandations de l'infirmière, pour les sorties à l'extérieur, les activités de loisirs, pour aller fumer, etc.					
2. Agir avec humanisme					
2.1 Respecte l'usager, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					
2.2 Fait preuve d'écoute active.					
2.3 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					
2.4 Crée une relation d'aide par son écoute et son ouverture.					
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Fait preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.					
3.2 Est consciencieux, démontre un souci de la qualité et respecte les normes.					
3.3 A la capacité de se remettre en question et de réfléchir sur sa pratique, reconnaît ses forces et ses limites, accepte les commentaires et directives et fait les corrections nécessaires.					
3.4 Fait preuve d'assiduité et de ponctualité.					
3.5 Respecte le code vestimentaire : tenue appropriée.					
3.6 N'utilise pas son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					



Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales ADS	Initiales gestionnaire	Date
3.7 Vouvoie l'utilisateur et tient des propos appropriés.					
3.8 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.					
3.9 Porte sa carte d'identité.					
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Communique de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.					
4.2 Transmet les informations pertinentes de façon claire et précise au moment opportun : à l'utilisateur, et à la préposée aux bénéficiaires, à l'infirmière auxiliaire ou à l'infirmière.					
4.3 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique.					
4.4 Connaît ses forces et ses limites.					
4.5 Reconnaît l'expertise de ses collègues.					
4.6 Consulte les membres de l'équipe de soins et assure sa collaboration.					
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).					
5.2 Connaît et applique les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes établies, matériels fonctionnels, environnement physique tel que l'accessibilité à la cloche d'appel, etc.).					
5.3 Participe à une belle ambiance de travail.					
5.4 Collabore à la PCI par l'hygiène des mains, le port d'équipements de protection individuelle et le respect des mesures d'isolement.					
5.5 Collabore au maintien d'un environnement sécuritaire en identifiant, en déclarant et en intervenant auprès de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.					

Commentaires	Suite au verso : ☐ Oui ☐ Non

Signature de l'ADS: _____

Date: ____/____/____

Signature du gestionnaire : _____

Date: ____/____/____

Signature du gestionnaire : _____

Date: ____/____/____

