

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 à l'adresse suivante :
 - Pôle Est/Centre/Ouest : sdol.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.cisssmo16@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 PAB	Initiales gestionnaire	Date
1. Assurer les soins à l'utilisateur					
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 (ex. : lève-personne) dans sa pratique.					
1.3 Consulte les outils informatiques en place au besoin (intranet, portail santé Montérégie, etc.).					
1.4 Répond aux besoins de l'utilisateur dans un délai raisonnable ou selon l'horaire établi.					
1.5 Soutien et prodigue des soins sécuritaires relatifs à l'alimentation, l'hydratation, l'hygiène, l'élimination et la mobilité chez l'utilisateur.					
1.6 Collabore à la réalisation du plan de soins et applique les directives infirmières au PTI/Loi 90.					
1.7 Collabore à la priorisation des interventions selon la condition clinique de l'utilisateur et du contexte de soins.					

Profil des compétences des auxiliaires de santé et de services sociaux (Niveau compétente)

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
1.8 Organise les soins prévus au plan de soins ou au PTI.					
1.9 Exerce une surveillance clinique de l'usager, de ses manifestations anormales et en avise l'infirmière ou l'intervenant pivot.					
2. Agir avec humanisme					
2.1 Considère les besoins de l'usager dans sa globalité et croit en son potentiel.					
2.2 Crée un partenariat avec l'usager et ses proches aidants et les implique dans le soin.					
2.3 Respecte ses droits, fait preuve de considération et défend les intérêts de l'usager.					
2.4 Respecte l'usager, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.					
2.5 Fait preuve d'écoute active.					
2.6 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.					
2.7 Fait preuve d'empathie.					
2.8 Crée une relation d'aide par son écoute et son ouverture.					
3. Assurer la continuité de soins					
3.1 Fait preuve d'écoute et communique les informations pertinentes et selon l'évolution de l'usager tout au long de son continuum de soins : à l'infirmière, dans son équipe, entre quarts de travail et des autres professionnels de la santé.					
3.2 Inscrit les informations aux formulaires qui le concernent (ex. : décompte des selles, surveillance continue, loi 90, cahier de communication, etc.).					
3.3 Collabore et participe aux activités/rencontres interdisciplinaires entourant le cheminement des usagers : transmet les informations pertinentes, etc.					
4. Agir avec professionnalisme					
4.1 Fait preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.					
4.2 Est consciencieux, démontre un souci de la qualité et respecte les normes.					
4.3 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.					
4.4 Fait preuve d'assiduité et de ponctualité.					
4.5 Respecte le code vestimentaire : tenue appropriée.					
4.6 N'utilise pas son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.					
4.7 Respecte la politique sur l'utilisation des médias sociaux.					
4.8 Vouvoie l'usager et tient des propos appropriés.					
4.9 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.					
4.10 Reconnaît et déclare ses erreurs et omissions, documente selon les outils standardisés (SISSS) et s'assure d'améliorer sa pratique s'il y a lieu.					
4.11 Porte sa carte d'identité.					

Compétences transversales	Auto- éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
5.1 Communique de façon respectueuse, fait preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.					
5.2 Transmet les informations pertinentes de l'usager de façon claire et précise.					
5.3 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique. (Respecte la Loi 90)					
5.4 Connaît ses forces et ses limites.					
5.5 Reconnaît l'expertise de ses collègues.					
5.6 Consulte les divers professionnels de la santé.					
5.7 Tend à établir des objectifs communs en mettant l'usager au centre des interventions et à adopter une approche collaborative.					
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 Démonstre une attitude positive et mobilisatrice.					
6.2 Écoute, valide les besoins et fait preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					
6.3 Apporte des suggestions audacieuses et innovatrices dans une perspective d'amélioration continue.					
6.4 Planifie, organise les soins selon les priorités et l'emploi du temps.					
6.5 Assume son rôle et prend sa place.					
6.6 Est autonome et responsable.					
6.7 Intègre les meilleures pratiques de soins.					
6.8 Partage ses connaissances auprès de ses pairs.					
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.					
7.2 S'assure 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.					
7.3 Identifie ses personnes ressources et les sollicite au besoin.					
7.4 Demeure disponible, prend le temps d'entraider et reste engagée.					
7.5 Fait preuve de patience et de bienveillance.					
7.6 Respecte les différences intergénérationnelles et les méthodes d'apprentissage de chacun.					
7.7 Collabore à l'accueil et l'intégration du personnel nouvellement embauché et des stagiaires.					
7.8 Partage ses connaissances, soutien et accompagne ses collègues dans le développement de leurs compétences.					
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
8.1 Informe sur l'utilisation sécuritaire des équipements et sur les bonnes habitudes de vie, telles que le lavage des mains au besoin.					

[illegible]