

|                                                                                                                                                |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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: <input type="checkbox"/> Mi-Probation <input type="checkbox"/> Probation <input type="checkbox"/> Évaluation périodique |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Probation <input type="checkbox"/> Initiation et essai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>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.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Procédure :</b><br>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.<br>2. À la fin de la période de référence, le supérieur immédiat remplit le formulaire d'évaluation de la personne salariée;<br>3. Le supérieur immédiat et la personne salariée se rencontrent afin d'échanger sur les critères évalués;<br>4. Après signature des 2 parties, le formulaire est numérisé et acheminé par courriel aux adresses suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>Pôle Est/Centre/Ouest : <a href="mailto:scdo.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">scdo.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a></li><li>Conseillère cadre Accueil : <a href="mailto:conseillerecadreaccueil.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca">conseillerecadreaccueil.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca</a></li></ul> |

|                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Compétences                                                                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                         |
| <b>1 - Besoin important de développement</b>                                                                                  | <b>2 - Développement à poursuivre</b>                                                                          | <b>3 - Compétent et efficace</b>                                                                              | <b>4 - Se démarque</b>                                                                  |
| 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 CEPAB | Initiales gestionnaire | Date |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------------|------------------------|------|
| <b>1. Assurer les soins aux usagers</b>                                                                                                                         |            |      |                 |                        |      |
| 1.1 Détient les connaissances et les habiletés dans le cadre de sa pratique et son contexte de soins.                                                           |            |      |                 |                        |      |
| 1.2 Tend à connaître et à utiliser les outils technologiques et matériels (ex. : lève-personne) dans sa pratique.                                               |            |      |                 |                        |      |
| 1.3 Répond aux besoins de l'utilisateur dans un délai raisonnable.                                                                                              |            |      |                 |                        |      |
| 1.4 Tend à soutenir et à prodiguer des soins sécuritaires relatifs à l'alimentation, l'hydratation, l'hygiène, l'élimination et la mobilité chez l'utilisateur. |            |      |                 |                        |      |
| 1.5 Exerce une surveillance clinique de l'utilisateur, de ses manifestations anormales et en avise l'infirmière auxiliaire ou l'infirmière.                     |            |      |                 |                        |      |
| <b>2. Agir avec humanisme</b>                                                                                                                                   |            |      |                 |                        |      |
| 2.1 Considère les besoins de l'utilisateur dans sa globalité et croit en son potentiel.                                                                         |            |      |                 |                        |      |

Profil des compétences des candidats à l'exercice de préposées aux bénéficiaires (CEPAB)

Mis en forme : Espace Avant : 1 pt, Après : 1 pt

Mis en forme : Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

Tableau mis en forme

Tableau mis en forme

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

Mis en forme : Gauche

| Compétences transversales                                                                                                                                                                                                                                                        | Auto-<br>éval. | Cote | Initiales<br>CEPAB | Initiales<br>gestionnaire | Date |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|--------------------|---------------------------|------|
| 2.2 Tend à créer un partenariat avec l'utilisateur et à impliquer dans le soin.                                                                                                                                                                                                  |                |      |                    |                           |      |
| 2.3 Respecte l'utilisateur, ses choix sans jugement, ses croyances, sa dignité, son rythme et son autonomie.                                                                                                                                                                     |                |      |                    |                           |      |
| 2.4 Fait preuve d'écoute active.                                                                                                                                                                                                                                                 |                |      |                    |                           |      |
| 2.5 Agit avec bienveillance dans ses gestes et ses propos.                                                                                                                                                                                                                       |                |      |                    |                           |      |
| 2.6 Fait preuve d'empathie.                                                                                                                                                                                                                                                      |                |      |                    |                           |      |
| <b>3. Assurer la continuité de soins</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                |      |                    |                           |      |
| 3.1 Fait preuve d'écoute et communique les informations pertinentes et selon l'évolution de l'utilisateur tout au long de son continuum de soins : à l'infirmière auxiliaire, à l'infirmière, dans son équipe, entre quarts de travail et des autres professionnels de la santé. |                |      |                    |                           |      |
| <b>4. Agir avec professionnalisme</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                |      |                    |                           |      |
| 4.1 Fait preuve de respect, d'ouverture, de civisme (gestion de soi) et d'éthique.                                                                                                                                                                                               |                |      |                    |                           |      |
| 4.2 Reconnaît ses forces et ses limites, accepte les commentaires et directives et fait les corrections nécessaires.                                                                                                                                                             |                |      |                    |                           |      |
| 4.3 Fait preuve d'assiduité et de ponctualité.                                                                                                                                                                                                                                   |                |      |                    |                           |      |
| 4.4 Respecte le code vestimentaire : tenue appropriée.                                                                                                                                                                                                                           |                |      |                    |                           |      |
| 4.5 N'utilise pas son téléphone cellulaire à des fins personnelles lors des heures de travail.                                                                                                                                                                                   |                |      |                    |                           |      |
| 4.6 Vouvoie l'utilisateur et tient des propos appropriés.                                                                                                                                                                                                                        |                |      |                    |                           |      |
| 4.7 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.                                                                                                                                             |                |      |                    |                           |      |
| 4.8 Porte sa carte d'identité.                                                                                                                                                                                                                                                   |                |      |                    |                           |      |
| <b>5. Collaborer avec les équipes professionnelles</b>                                                                                                                                                                                                                           |                |      |                    |                           |      |
| 5.1 Communique de façon respectueuse, faire preuve d'ouverture et écoute pour comprendre.                                                                                                                                                                                        |                |      |                    |                           |      |
| 5.2 Connaît son rôle et ses responsabilités et respecte son champ de pratique.                                                                                                                                                                                                   |                |      |                    |                           |      |
| 5.3 Connaît ses forces et ses limites.                                                                                                                                                                                                                                           |                |      |                    |                           |      |
| <b>6. Exercer un leadership clinique</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                |      |                    |                           |      |
| 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.                                                                                                                                                                                      |                |      |                    |                           |      |
| <b>7. Assurer son développement professionnel et soutenir le développement des compétences de ses collègues et des usagers</b>                                                                                                                                                   |                |      |                    |                           |      |
| 7.1 Faire preuve de curiosité et de rigueur.                                                                                                                                                                                                                                     |                |      |                    |                           |      |
| 7.2 Fait preuve de patience et de bienveillance.                                                                                                                                                                                                                                 |                |      |                    |                           |      |
| <b>8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie</b>                                                                                                                                                                                                                           |                |      |                    |                           |      |
| 8.1 Informe sur les mesures de contrôle et sur les bonnes habitudes de vie, telles que le lavage des mains au besoin.                                                                                                                                                            |                |      |                    |                           |      |
| 8.2 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).                                                                                                                     |                |      |                    |                           |      |

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Suspendu : 0,63 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Suspendu : 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Suspendu : 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Suspendu : 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 2 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm

#### Tableau mis en forme

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,04 cm, Suspendu : 0,6 cm, Espace Après : 2 pt, Ajouter un espace entre les paragraphes de même style

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

#### Tableau mis en forme

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

**Mis en forme :** Gauche, Retrait : Gauche : -0,07 cm, Espace Avant : 2 pt, Après : 2 pt

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

**Mis en forme** ...

Profil des compétences des candidats à l'exercice de préposées aux bénéficiaires (CEPAB)



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.