



Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (Niveau novice)

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.ciissmo16@ssss.gouv.qc.ca
 - Conseillère cadre Accueil : conseillerecadreaccueil.ciissmo16@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 Répond aux besoins de l'utilisateur dans un délai raisonnable.					
1.4 Soutient et prodigue 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.					
2. Agir avec humanisme					



Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (Niveau novice)

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
2.1 Considère les besoins de l'utilisateur dans sa globalité et croit en son potentiel.					
2.2 Crée un partenariat avec l'utilisateur et l'implique 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.					
3. Assurer la continuité de soins					
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.					
3.2 Inscrit les informations aux formulaires qui le concernent (ex. : décompte des selles, surveillance continue, mesure de contrôle, etc.).					
3.3 Collabore et participe aux activités entourant le cheminement des usagers : les examens, les interventions et les transferts, 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 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 Vouvoie l'utilisateur et tient des propos appropriés.					
4.8 Respecte et agit selon les valeurs, les responsabilités, les procédures, les politiques de l'établissement et le code d'éthique.					
4.9 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.					
4.10 Porte sa carte d'identité.					
5. Collaborer avec les équipes professionnelles					
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.					
5.4 Reconnaît l'expertise de ses collègues.					
5.5 Consulte les divers professionnels de la santé et assure sa collaboration.					
6. Exercer un leadership clinique					
6.1 Démonstre une attitude positive et mobilisatrice.					



Profil des compétences des préposées aux bénéficiaires (Niveau novice)

Compétences transversales	Auto-éval.	Cote	Initiales PAB	Initiales gestionnaire	Date
6.2 Écoute, valide les besoins et fait preuve d'ouverture envers les membres de son équipe.					
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 Fait preuve de patience et de bienveillance.					
8. Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie					
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 Collabore avec les membres de l'équipe de soins et contribue aux soins découlant de différents programmes, tels que la prévention des chutes, la prévention et le contrôle des infections et l'approche adaptée à la personne âgée et applique des interventions préventives dans sa pratique.					
8.3 Connaît et applique les mesures de prévention et contrôle des infections (hygiène des mains, équipements de protection individuelle, affichettes, etc.).					
8.4 Connaît et applique les mesures de gestion des risques afin d'offrir une prestation de soins de qualité et sécuritaire (normes établies, PDSB, matériels fonctionnels, environnement physique tel que l'accessibilité à la cloche d'appel, etc.).					
8.5 Connaît et applique de façon sécuritaire les mesures de contrôle déterminées par un professionnel habilité et effectue la surveillance.					
8.6 Participe à une belle ambiance de travail.					
8.7 Collabore à la PCI par l'hygiène des mains, le port d'équipements de protection individuelle et le respect des mesures d'isolement.					
8.8 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

☐ Aide-mémoire – Orientation pratique complété et consulté

Initiales du gestionnaire: _____

Signature de la PAB : _____

Date: _____

Signature du gestionnaire : _____

Date: _____

Signature du gestionnaire : _____

Date: _____

