

Foire aux questions

Appréciation de la pratique clinique en période de probation

Pourquoi avoir élaboré des nouvelles grilles d'Appréciation de la pratique clinique en période de probation ?

- La volonté d'avoir une grille harmonisée pour l'ensemble du CIUSSS selon les derniers écrits en lien avec les compétences CEPI/infirmières et CEPIA/infirmières auxiliaires :
 - La grille d'appréciation de la pratique clinique en période de probation des CEPI et infirmières a été élaborée à partir du *Référentiel de compétences infirmières* (2019) créé par l'Université de Montréal et ses collaborateurs.
 - La grille de probation CEPIA et infirmières auxiliaires a été élaborée à partir du *Profil des compétences de l'infirmière et infirmier auxiliaire* de l'OIIAQ.

Pour quels titres d'emploi ces grilles doivent-elles être complétées ?

- Pour tout nouvel employé en soins infirmiers du CIUSSS-EMTL en période de probation, faisant partie de la catégorie 1 (à l'exception des externes en soins infirmiers):
 - Candidate à l'exercice de la profession infirmière (CEPI)
 - Infirmière et infirmière clinicienne
 - Candidate à l'exercice de la profession infirmière auxiliaire (CEPIA)
 - Infirmière auxiliaire

Pourquoi est-il important de compléter la grille d'Appréciation de la pratique clinique en période de probation ?

- La complétion de la grille permet de prendre un temps d'arrêt pour apprécier la pratique clinique de l'employé dans la prestation des soins et d'évaluer s'il répond aux exigences requises selon son titre d'emploi.
- Elle permet d'identifier les forces ainsi que les éléments de sa pratique que l'employé doit améliorer et de fixer des objectifs à atteindre afin qu'il améliore sa pratique clinique.

Où puis-je me procurer la grille d'Appréciation de la pratique clinique en période de probation ?

- La grille d'appréciation de la pratique clinique en période de probation, de même que le guide d'utilisateur, se trouvent sur intranet :

Ressources humaines – Acquisition des talents - Documentation et Formulaires - Évaluation de période de probation.

Où puis-je trouver la formation sur la complétion de la grille ?

- Il existe une formation sous forme de fichier PowerPoint narré qui permet de vous familiariser avec la nouvelle grille d'appréciation de la pratique clinique en période de probation. Vous pouvez la consulter sur l'intranet :

Ressources humaines – Acquisition des talents - Documentation et Formulaires - Évaluation de période de probation.

Qui est responsable de compléter la grille d'Appréciation de la pratique clinique en période de probation ?

- Le gestionnaire de l'employé est responsable de compléter la grille.

Foire aux questions (suite)

Appréciation de la pratique clinique en période de probation

À quels moments dois-je compléter la grille d'Appréciation de la pratique clinique en période de probation ?

- À la mi et fin de probation soit :

Titre d'emploi	Mi-probation	Fin de probation
CEPI et infirmière	25 ^e jour	50 ^e jour
Infirmière clinicienne	45 ^e jour	90 ^e jour
CEPIA et infirmière auxiliaire	20 ^e jour	40 ^e jour

Est-ce que l'employé(e) est obligé(e) de compléter la grille d'auto-évaluation à la mi et en fin de probation, avant la rencontre avec son(sa) gestionnaire ?

- **Oui**, car c'est l'occasion pour l'employé(e) de prendre un temps d'arrêt pour réfléchir sur sa pratique clinique. Ce temps d'arrêt permet aussi au gestionnaire d'évaluer si l'employé(e) fait preuve d'introspection et de fixer des objectifs, s'il y a lieu, afin que l'employé puisse améliorer sa pratique clinique.

À quel endroit les employés peuvent-ils se procurer la grille d'autoévaluation ?

- La grille d'autoévaluation est remise aux nouveaux employés lors de l'orientation théorique.

Quel est le rôle de Direction des soins infirmiers dans le processus de probation du nouvel employé ?

- Accompagner et soutenir l'employé dans l'appropriation de son rôle.
- Soutenir le gestionnaire en participant à la collecte d'informations et en lui transmettant ses observations par le biais de la fiche synthèse.
- Répondre aux questions du gestionnaire relatives à la complétion des documents.

À qui dois-je les faire parvenir une fois complétées ?

- Le document original doit être inséré au dossier de l'employé et une copie doit être envoyée au service d'Acquisition des talents (Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques).

