

Rapport d'évaluation en période de probation

Articles des conventions collective nationale	
Article 1.09 – Convention collective nationale FIQ	Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. Durant cette période, elle a droit à tous les avantages de la présente convention collective. En cas de congédiement pendant cette période, elle n'a pas droit à la procédure de grief. Les modalités et la durée de la période de probation sont négociées et agréées à l'échelle locale. La personne salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée, selon les modalités de l'article 12.
Article 1.04 – Convention collective nationale CSN	Désigne la période à laquelle est soumise toute nouvelle salariée. Durant cette période, la salariée a droit à tous les avantages de la présente convention collective. En cas de congédiement, pendant cette période, elle n'a pas droit à la procédure de grief. La salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée, selon les modalités de l'article 12. Les modalités et la durée de cette période de probation sont négociées et agréées à l'échelle locale.
Article 1.02 – Convention collective nationale SFP	Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation. Durant cette période, elle a droit à tous les avantages de la présente convention. Les modalités et la durée de cette période de probation sont négociées et agréées à l'échelle locale. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'une fois sa période de probation complétée.

Action(s) à faire selon la situation

Prolongation de période de probation

Contactez votre conseiller en relation de travail avant de faire une action. [Cliquez ici pour la liste des conseillers en relation de travail.](#)

Période de probation réussie

Faites parvenir ce formulaire conformément rempli au Service d'acquisition de talents à l'adresse courriel acquisition.talents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Transfert d'ancienneté

Faites parvenir un courriel au Service des conditions d'exercice en précisant que l'employé souhaite faire transférer l'ancienneté accumulée de son ancienne accréditation à sa nouvelle.

Période de probation échouée

Contactez votre conseiller en relation de travail avant de faire une action. [Cliquez ici pour la liste des conseillers en relation de travail.](#)

Faites parvenir un [formulaire d'avis de départ](#) conformément rempli au Service des conditions d'exercice à l'adresse courriel conditionsdexercice.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Faites parvenir ce formulaire conformément rempli au Service d'acquisition de talents à l'adresse courriel acquisition.talents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN
PÉRIODE DE PROBATION

Nom, prénom de l'employé :		N° d'employé(e) :	
Titre d'emploi :		Date de l'évaluation :	
Nom du supérieur immédiat :		Nombre de jours de probation :	
Nom de la personne responsable du suivi clinique/technique :		Nouvelle embauche ☐	Mutation-Inter ¹ ☐
Formulaire complété par :			
Direction :		Mi-probation ☐	☐ Réussite ☐ Échec
		Fin de probation ☐	☐ Réussite ☐ Échec

SECTION 1 : COMPORTEMENTS ET ATTITUDES ATTENDUS

Respect des valeurs et adhésion aux enjeux et aux objectifs de l'organisation et du service/programme/unité	Ne répond pas aux attentes	Répond aux attentes	Surpasse les attentes	N/A	Commentaires
Fait preuve, par ses comportements avec la clientèle et ses collègues, de son intégration de la mission et des valeurs de l'organisation (altruisme, respect, dignité, engagement et compassion)	☐	☐	☐	☐	
Soutient les décisions du service/programme et agit en conséquence	☐	☐	☐	☐	
Fait preuve de rigueur dans la réalisation de ses activités	☐	☐	☐	☐	
Assume les conséquences de ses décisions et des gestes posés	☐	☐	☐	☐	
Respecte sa disponibilité et son horaire de travail	☐	☐	☐	☐	
Ponctualité, temps de pause et assiduité	☐	☐	☐	☐	
Adopte des méthodes et des approches de travail sécuritaires	☐	☐	☐	☐	
Respecte rigoureusement les règles de confidentialité	☐	☐	☐	☐	

¹ Le terme « Mutation-inter » est utilisé lors d'un changement de syndicat (autre unité d'accréditation)

SECTION 2 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS L'ORGANISATION	INDICATEURS DE COMPORTEMENTS	Ne répond pas aux attentes	Répond aux attentes	Surpasse les attentes	N/A	COMMENTAIRES OU PISTES D'AMÉLIORATION
<u>Orientation vers les partenaires</u> Accorde une grande priorité à la satisfaction des partenaires (résidents, usagers, patients, personne qui exerce ses fonctions dans l'organisation...), s'intéresse activement à leurs besoins et cherche à leur faire vivre une expérience partenaire positive.	▪ Cherche à répondre aux besoins, aux intérêts et à la réalité de ses partenaires. Concentre ses efforts pour bien comprendre les besoins de ses partenaires; pose des questions afin qu'il approfondisse sa réflexion sur ses besoins, intérêts et sur sa réalité.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Accorde de l'importance à la satisfaction des besoins de ses partenaires. Place la satisfaction du partenaire au centre de ses actions et décisions en allant au-delà de ses attentes, en gérant de façon proactive les situations potentiellement problématiques; le cas échéant, démontre un sentiment d'urgence à les résoudre.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Établit et développe des relations personnalisées, de confiance et à long terme avec ses partenaires.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Favorise la participation de ses partenaires à l'identification de leurs attentes et à l'évaluation de leur satisfaction par rapport à la qualité des services.	☐	☐	☐	☐	
<u>Orientation vers l'amélioration continue</u> Concentre ses efforts dans le but d'obtenir des résultats qui atteignent ou dépassent ce qui est attendu et adopte des stratégies qui contribuent à améliorer les résultats obtenus en favorisant l'efficience et l'efficacité dans son travail.	▪ Fixe des objectifs de rendement ambitieux afin d'atteindre de nouveaux standards; cherche constamment à surpasser ce qui est attendu; manifeste un sentiment d'urgence à l'égard des résultats à atteindre.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Cherche à relever des défis. Recherche constamment des défis importants ou des responsabilités qui l'amènent à prendre des risques calculés afin de se dépasser ou de se démarquer.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Vise constamment à améliorer son rendement et ses résultats au travail. Remet en question les façons de faire afin de s'assurer que le travail est effectué d'une façon optimale de manière à réduire les coûts, à augmenter le rendement ou à diminuer les pertes de temps.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Utilise toute la latitude et la marge de manœuvre déléguée pour exécuter son travail et atteindre les objectifs établis.	☐	☐	☐	☐	

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS L'ORGANISATION	INDICATEURS DE COMPORTEMENTS	Ne répond pas aux attentes	Répond aux attentes	Surpasse les attentes	N/A	COMMENTAIRES OU PISTES D'AMÉLIORATION
<u>Capacité à œuvrer dans un contexte de transformation</u> Fait preuve d'adaptabilité lors de situations imprévues et de changements, en modifiant son comportement selon les nouvelles exigences de l'environnement.	▪ Démontre de l'enthousiasme et de la curiosité à l'égard de la nouveauté ou d'un changement au travail; fait la promotion du changement et peut jouer un rôle de leader positif pour amener les gens à y adhérer.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Réagit avec souplesse lorsque surviennent des imprévus. Perçoit l'imprévu et l'ambiguïté qui y est associée comme défis ou des occasions d'améliorer les choses.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Ajuste son comportement en fonction des nouvelles exigences de son environnement de travail.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Adapte ses méthodes de travail, essaie de nouvelles façons de faire et cherche lui-même et auprès des autres des solutions pour s'ajuster aux exigences changeantes de son environnement de travail.	☐	☐	☐	☐	
<u>Communication</u> Fait preuve d'attention, d'écoute et de respect envers les autres, s'exprime d'une manière claire, précise et synthétique, et sait adapter son mode de communication en fonction de son auditoire.	▪ Utilise un vocabulaire précis, riche et varié; présente ses idées de façon structurée en mettant en évidence les éléments essentiels à communiquer; adapte son message en fonction de l'auditoire.	☐	☐	☐	☐	
	▪ Se concentre sur ce que lui dit son interlocuteur et fait preuve d'écoute active	☐	☐	☐	☐	
	▪ Encourage et accueille les opinions qui divergent des siennes et les utilise pour enrichir sa compréhension des situations; est ouvert aux façons de faire différentes.	☐	☐	☐	☐	

SECTION 3 : SOMMAIRE ET ÉVALUATION GLOBALE

Forces distinctives de l'employé(e)	
Retour sur les points de vigilance de l'employé(e)	
Commentaires de l'employé(e)	
Signature du supérieur immédiat	Signature de l'employé(e)
Date : _____	Date : _____