

Continuum stage-embauche Grille d'observation du stagiaire

					Type de stage :
Nom du stagiaire :					Équipe :
Maison d'enseignement :					Territoire :
Domaine d'étude :					Session :
Niveau d'appréciation					
<i>Pour chacun des énoncés suivants, veuillez apprécier le niveau de compétence perçu de l'étudiant. Il importe de déterminer, à partir de votre appréciation, le potentiel de ce stagiaire pour notre organisation. Cette grille devrait faire ressortir les forces du stagiaire seulement.</i>					
Niveau 1 : Non démontré - Appréciation en deçà des attentes normales et qui demande une amélioration significative					
Niveau 2 : En développement - Rendement en voie d'atteindre les exigences et les attentes					
Niveau 3 : Atteint - Rendement qui répond aux exigences et aux attentes					
n/a : Non évaluée - Ne s'applique pas dans le cadre du stage					
Orientation vers la sécurité : Imputabilité, qualité et contexte organisationnel	n/a	1	2	3	Commentaires
1. Agit en concordance avec la mission et les valeurs du CIUSSS MCQ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Applique les politiques, procédures et Loi de sa direction qui concernent son service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Respecte le code d'éthique lié à sa fonction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Applique les règles et normes de sécurité apprises et se tient à jour pour être sécuritaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. S'associe à ses partenaires ou collègues pour assurer des soins et services sécuritaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orientation vers la clientèle : Respect, équité, transparence	n/a	1	2	3	Commentaires
6. Établit et maintient une relation professionnelle avec la clientèle (respect, civisme, collaboration)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Traite la clientèle de façon juste, impartiale et raisonnable en tout temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Respecte la confidentialité et se montre discret en tout temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Valorise l'autonomie de sa clientèle dans sa mise en action (ne fait pas à la place de...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Accorde la priorité aux besoins de la clientèle dans l'organisation de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relations interpersonnelles / Collaboration : Respect, équité, engagement	n/a	1	2	3	Commentaires
11. Démonstre entraide et collaboration (agit selon la structure et les buts poursuivis par son équipe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. S'associe aux autres pour améliorer la qualité des services offerts et travaille en partenariat avec l'équipe interne ainsi que les partenaires externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

13. Participe activement aux réunions d'équipe et aux comités cliniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Affiche une attitude positive dans l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aptitudes techniques fonctionnelles : Esprit d'analyse et de synthèse	n/a	1	2	3	Commentaires
15. Démontre une bonne capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Démontre une bonne capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Anticipe les impacts de ses décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Émet une opinion clinique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aptitudes techniques fonctionnelles : Contrôle de soi, sens de l'organisation et autonomie	n/a	1	2	3	Commentaires
19. Gère bien ses émotions et son stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Demeure efficace et rationnel lors de situations émotives et/ou stressantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Respecte les échéances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Utilise les outils de façon autonome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Prépare ses supervisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Planifie son travail en fonction des objectifs à atteindre et des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Effectue ses tâches sans rechercher l'approbation constante (en fin du stage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aptitudes techniques fonctionnelles : Communication, autocritique et curiosité intellectuelle	n/a	1	2	3	Commentaires
26. Utilise un niveau de langage adapté selon la personne à qui il s'adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Démontre de bonnes capacités selon les attentes reliées à la fonction verbale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Démontre de bonnes capacités selon les attentes reliées à la fonction écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. Fait preuve d'autocritique face à ses interventions et demande de la rétroaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. Démontre un désir d'apprendre dans le but d'améliorer l'efficacité de son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. Est réceptif aux remarques et les intègre à son cheminement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivation pour l'emploi : Engagement	n/a	1	2	3	Commentaires
32. Est stimulé par la tâche, le contexte d'emploi et l'environnement de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sens du devoir : Engagement, imputabilité, qualité, excellence	n/a	1	2	3	Commentaires
33. Se montre solidaire aux normes, règles et valeurs de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34. Assume ses gestes et actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35. Met son talent au profit de l'organisation et partage son expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36. Présente un souci élevé de qualité et maintient ses compétences à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

Quels sont les principaux points forts de cette personne?

Quels sont les principaux points à améliorer au cours de la prochaine année?

Processus d'embauche suggéré * : Processus d'embauche régulier Processus d'embauche accéléré

Si vous recommandez le processus régulier, expliquez quels aspects sont nécessaires à évaluer lors de l'entrevue formelle :

Cette appréciation a été discutée AVEC le stagiaire AVANT de la retourner : Oui Non

Si non, expliquez :

L'étudiant aura-t-il terminé tous les cours prévus pour l'obtention de son diplôme ? Oui Non

Mois où l'étudiant obtiendra son diplôme (approximatif) :

Signatures	
_____ Nom en lettres moulées	_____ Nom en lettres moulées
_____ Signature du supérieur immédiat	_____ Signature du superviseur
_____ Date (jour / mois / année)	_____ Date (jour / mois / année)

Ce document fait office de référence à l'emploi du stagiaire et il doit être envoyé à la DRHCAJ par courriel à : recrutement_ciussmcq@ssss.gouv.qc.ca

Inscrire dans l'objet du courriel : **Formulaire de recommandation à l'embauche – Stagiaire**

* Définition des processus d'embauche	
Processus d'embauche accéléré :	Le stagiaire sera rencontré en entrevue avant la fin de son stage. Si la grille d'observation du continuum stage-embauche est signée par le superviseur de stage et son chef de service, l'équipe de l'Attraction et acquisition des talents considérera ces deux signataires comme étant des répondants aux références pour ce stagiaire. Aucune référence externe ne sera faite, accélérant ainsi le processus d'embauche.
Processus d'embauche régulier :	L'étudiant sera rencontré en entrevue dans une deuxième vague, soit vers la fin ou après son stage. Les commentaires du superviseur de stage et de son chef de service seront pris en compte lors de la sélection du candidat. Des références additionnelles externes seront faites.