|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Évaluation et révision du salaire des employés |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | Employé | | | | | | |  |  | | | |  | | Date | | | | | |  | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | Titre | | |  | Temps passé au poste actuel | | | | | | | |  | Date de dernière révision | | | | | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | Assiduité |  | Retards | | |  | Non excusés | | |  | Excusés | | | | |  | Congés | | | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |  | | | | | Notation | |  | | --- | |  | | | | |  | DÉPASSE LES ATTENTES 71-90 | | | | RÉPOND AUX ATTENTES 41-70 | | | | | NÉCESSITE UNE AMÉLIORATION 0-40 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | GÉNÉRAL | | | | | | | | | | | | | | Dépasse les attentes | | | Répond aux attentes | Nécessite une amélioration | | **1. Responsabilité** - Endosse la responsabilité de ses actes, assume les conséquences  **2. Ponctualité et assiduité** - Rarement absent, ponctuel, preste les heures requises  **3. Coopération** - Capacité de bien s’entendre avec les collègues et la direction  **4. Attitude/respect** - Sens de l’initiative, optimisme et courtoisie  **5. Acceptation de la critique** - Capacité d’apprendre des suggestions et de changer de comportement  **6. Flexibilité** - Capacité de réagir aux situations et attentes changeantes  **7. Politique et procédures** - Suit la politique et les procédures de l’organisation  **8. Accomplissement des tâches** - Accomplit les tâches avec succès et respecte tous les délais  **9. Interaction avec les patients** - Prodigue des soins de haute qualité, respecte la dignité et la confidentialité des patients  **10. Qualité du travail** - Minutieux, précis et net  **11. Volonté d’acquérir des compétences** - Désir de relever les défis et d’apprendre de nouvelles techniques  **12. Compétences en communication** - Transmet efficacement les informations  **13. Compétences organisationnelles** - Capacité de rester sur la bonne voie et d’utiliser son temps efficacement  **14. Confidentialité** - Ne discute pas des événements internes avec ses collègues  **15. Apparence/code vestimentaire** - Apparence professionnelle et soignée  **16. Apparence de l’espace de travail** - Maintient l’espace de travail propre et ordonné  **17. Résolution des conflits** - Adopte des approches constructives pour résoudre les problèmes sur le lieu de travail  **18. Sécurité** - Contribue à créer un environnement sûr et sécurisé en suivant les procédures établies | | | | | | | | | | | | | | 3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3 | | | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Évaluation et révision du salaire des employés |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **19. Connaissance du métier** - Fait preuve d’une connaissance pratique des procédures et de la santé  **20. Conformité OSHA et HIPPA** - Comprend les réglementations et accomplit les tâches de manière appropriée  **21. Gestion des dépenses** - Manie et utilise le matériel de manière à en optimiser le rapport coût-efficacité  **22. Inventaire** - Capacité de conserver un stock bien inventorié d’articles utilisés et nécessaires  **23. Disponibilité** - Disponible pour tout créneau, en fonction des besoins du cabinet | 3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | NOTATION TOTALE GÉNÉRALE (MAXIMUM 69) |  | | | |  |  |  |  | | SERVICE D’ACCUEIL | Dépasse les attentes | Répond aux attentes | Nécessite une amélioration | | **24. Planification** - Optimise la production en planifiant des rendez-vous  **25. Compétences en informatique** - Navigue efficacement dans tous les programmes informatiques nécessaires à l’accomplissement des tâches  **26. Attitude au téléphone** - Communique de façon professionnelle et utilise avec succès les scripts/techniques fournis  **27. Exposé de cas** - Capacité de préparer les devis avec précision et de les présenter efficacement  **28. Flux de patients** - Capacité de respecter le planning et de limiter les temps d’attente des patients  **29. Assurance/admissibilité** - Capacité de lire, de comprendre et de traiter les ruptures d’assurance et les fins de période d’admissibilité  **30. Propreté du service** - Garde les salles d’attente, les salles de bain et la salle de repos propres et bien approvisionnées | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | NOTATION TOTALE SERVICE CLIENTÈLE (MAXIMUM 21) |  | | | |  |  |  |  | | SERVICE D’APPUI | Dépasse les attentes | Répond aux attentes | Nécessite une amélioration | | **31. Compétences cliniques et missions** - Maîtrise les procédures cliniques et les missions de maintenance quotidiennes  **32. Préparation du patient** - Prépare les instruments et la salle, recueille les tests et le consentement écrit  **33. Manières/gentillesse** - Exécute les procédures avec un minimum d’inconfort pour les patients  **34. Traitement du patient** - Capacité de finaliser avec précision des résultats de test et d’appliquer le traitement requis  **35. Précision des relevés** - Capacité de tracer un graphique à partir d’une dictée et de parachever des notes de procédure  **36. Décharge du patient** - Fournit des instructions post-opératoires, remet le patient à l’accueil, stérilise la chambre et le matériel  **37. Laboratoire** - Documente les cas avec précision et diligence, ne laisse pas de cas non notés ou inachevés | 3  3  3  3  3  3  3 | 2  2  2  2  2  2  2 | 1  1  1  1  1  1  1 | |  |  |  |  | | NOTATION TOTALE SERVICE D’APPUI (MAXIMUM 21) |  | | | |  |  |  |  | | NOTATION GLOBALE TOTALE (MAXIMUM 90) |  | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Évaluation et révision du salaire des employés |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Remarques et recommandations de l’employeur | | | | | | |  | | | | | | | Plan de développement/objectifs spécifiques | | | | | | |  | | | | | | | Commentaires de l’employé | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | RÉVISION SALARIALE | | | | | | |  | |  |  | | | | Salaire horaire actuel |  |  | Nouveau salaire horaire | |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | Signature de l’employeur | | | |  | Date | |  | | | |  |  | | Signature de l’employé | | | |  | Date | | |  |