|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ATTENTES71-90 | RÉPOND AUX ATTENTES41-70 | NÉCESSITE UNE AMÉLIORATION0-40 |
|  |
| 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 résoudreles problèmes sur le lieu de travail**18. Sécurité** - Contribue à créer un environnement sûr et sécurisé en suivant les procédures établies | 333333333333333333 | 222222222222222222 | 111111111111111111 |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 33333 | 22222 | 11111 |
|  |  |  |  |
| 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’assuranceet 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 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 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 | 3333333 | 2222222 | 1111111 |
|  |  |  |  |
| 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 |

 |  |