

Annexe 12-A : Exemple de liste de vérification d'orientation

INFORMATION SUR L' EMPLOYE			
Nom :	Date de début :		
Poste :	Superviseur :		
PREMIER JOUR			
<input type="checkbox"/> L'employé a reçu le guide du nouvel employé			
<input type="checkbox"/> Un référent a été désigné pour répondre aux questions générales de l'employé			
LIGNES DE CONDUITE POLICIES			
<input type="checkbox"/> Revue des principales lignes de conduite	<ul style="list-style-type: none"> • Anti-harcèlement • Absences et congés maladie • Congés sans solde • Vacances • Demande de congé • Heures supplémentaires • Revues des performances • Tenue 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite personnelle • Actions disciplinaires progressives • Sécurité • Confidentialité • Sécurité • Procédures en cas d'urgence • Visiteurs • Utilisation de la messagerie et d'Internet 	
PROCEDURES ADMINISTRATIVES			
<input type="checkbox"/> Revue générale des procédures administratives	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce et lieu de travail • Clefs • Courrier (entrant et sortant) • Envois • Cartes de visite • Demande d'achats et commandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphones • Carte d'accès au bâtiment • Salle de conférence • Badge, photo d'identité • Tableau des dépenses • Fournitures de bureau 	
PRESENTATION et VISITE			
<input type="checkbox"/> Pendant la visite, présentation au personnel du département et aux personnes clefs du laboratoire			
<input type="checkbox"/> Visite des lieux, incluant :	<ul style="list-style-type: none"> • Toilettes • Pièce du courrier • Photocopieuses • Fax 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau d'affichage • Parking • Imprimantes • Fournitures de bureau 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuisine • Machine à café • Cafétéria • Sorties/équipement d'urgence
INFORMATION SUR LE POSTE			
<input type="checkbox"/> Présentation à l'équipe			
<input type="checkbox"/> Revue des tâches assignées et des plans de formation			
<input type="checkbox"/> Revue du descriptif du poste et des attentes en matière de performances et de respect des normes			
<input type="checkbox"/> Revue du calendrier et des horaires			
<input type="checkbox"/> Revue des calendriers de paiement des salaires, feuilles de pointage (si nécessaire), lignes de conduite et procédures			
INFORMATIQUE			
<input type="checkbox"/> Revue des ordinateurs et logiciels, incluant	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier électronique • Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> • Code d'accès • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Banque de données • Données sur disques partagés

Annexe 12-B: Liste de vérification pour l'évaluation des compétences

Evaluation des compétences				
Nom du technicien _____	Titre _____			
Période _____ à _____	Date prévue _____			
Méthode/Procédure _____				
Lecture des passages pertinents des manuels de procédure	OUI	NON	N/A	Commentaires
Observation directe				
Lignes de conduite de sécurité suivies				
Préparation de l'aire de travail				
Aire de travail propre et organisée				
Lignes de conduite, procédures et règles pour la tâche confiée suivies				
Préparation/gestion du spécimen				
Préparation/gestion des réactifs				
Préparation/gestion des CQ				
Préparation/gestion de l'équipement et activités de maintenance				
Connaissance des critères d'acceptation et de rejet des spécimens				

Annexe 12-C: Exemple de carnet d'évaluation des compétences

Carnet d'évaluation des compétences					
Hôpital principal- Laboratoire					
Employé	Date	Tâche	Evaluateur	Evaluation	Commentaire
Smith, John	14/02/00	Coloration de Gram	Ng, Mary	Acceptable	Ré évaluer dans 1 an
Smith, John	18/02/00	ATBgramme Kirby-Bauer	Smith, Alice	À réévaluer	Placement des disques trop près les uns des autres; réévaluation dans 14jours
Smith, John	02/03/00	ATBgramme Kirby-Bauer 2	Smith, Alice	Acceptable	Réévaluation dans 1 an
Smith, John	14/08/00	Préparer les milieux	Ng, Mary	Acceptable	
Smith, John	27/10/00	Cytocentrifugation	Mbeya, Alan	Acceptable	Réévaluation dans 1 an
Smith, John	02/04/01	Remplir l'autoclave	Mbeya, Alan	Acceptable	
Smith, John	05/08/01	Entrer les données	Ng, Mary	À réévaluer	3 erreurs. Lire le manuel et ré évaluation dans 10 jours