

## 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"> <li>• Anti-harcèlement</li> <li>• Absences et congés maladie</li> <li>• Congés sans solde</li> <li>• Vacances</li> <li>• Demande de congé</li> <li>• Heures supplémentaires</li> <li>• Revues des performances</li> <li>• Tenue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite personnelle</li> <li>• Actions disciplinaires progressives</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Procédures en cas d'urgence</li> <li>• Visiteurs</li> <li>• Utilisation de la messagerie et d'Internet</li> </ul>	
PROCEDURES ADMINISTRATIVES			
<input type="checkbox"/> Revue générale des procédures administratives	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièce et lieu de travail</li> <li>• Clefs</li> <li>• Courrier (entrant et sortant)</li> <li>• Envois</li> <li>• Cartes de visite</li> <li>• Demande d'achats et commandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphones</li> <li>• Carte d'accès au bâtiment</li> <li>• Salle de conférence</li> <li>• Badge, photo d'identité</li> <li>• Tableau des dépenses</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul>	
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"> <li>• Toilettes</li> <li>• Pièce du courrier</li> <li>• Photocopieuses</li> <li>• Fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau d'affichage</li> <li>• Parking</li> <li>• Imprimantes</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuisine</li> <li>• Machine à café</li> <li>• Cafétéria</li> <li>• Sorties/équipement d'urgence</li> </ul>
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"> <li>• Courrier électronique</li> <li>• Intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code d'accès</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banque de données</li> <li>• Données sur disques partagés</li> </ul>

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

<b>Evaluation des compétences</b>				
<b>Nom du technicien</b> _____	<b>Titre</b> _____			
<b>Période</b> _____ à _____	<b>Date prévue</b> _____			
<b>Méthode/Procédure</b> _____				
<b>Lecture des passages pertinents des manuels de procédure</b>	OUI	NON	N/A	Commentaires
<b>Observation directe</b>				
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				
<b>Connaissance des critères d'acceptation et de rejet des spécimens</b>				

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

<b>Carnet d'évaluation des compétences</b>					
<b>Hôpital principal- Laboratoire</b>					
<b>Employé</b>	<b>Date</b>	<b>Tâche</b>	<b>Evaluateur</b>	<b>Evaluation</b>	<b>Commentaire</b>
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