



Recrutement et maintien en poste des médecins



Ontario

Agence de promotion
et de recrutement
de ProfessionsSantéOntario

Table des matières

Recrutement et maintien en poste	1	Annonces dans les journaux locaux	14
Élaboration d'un plan	1	Cérémonie de reconnaissance du mérite ou de remise de prix	14
Recrutement – Premières étapes	2	Publipostage électronique	14
Contact initial avec le candidat	2	Bulletins	15
Évaluation des possibilités de pratique	3	Facebook et Twitter	15
L'entrevue	4	Journée ou semaine de reconnaissance du mérite des médecins	15
Recrutement – Aller de l'avant	5	Maintien en poste – Départ d'un médecin	17
La visite sur place	5	L'importance d'une entrevue de départ	17
Avant la visite sur place	5	Le processus de l'entrevue de départ	17
Jour de la visite sur place	7	Pratiques exemplaires de recrutement	18
Durant la visite sur place	8	Liste de vérification de la visite du site - Médecine familiale	19
Après la visite sur place	8	Médecine familiale – Formulaire de préférence d'exercice	20
Paiement des frais engagés	9	Médecine familiale – Formulaire des préférences personnelles et familiales	21
Maintien en poste – Satisfaction garantie	10	Modèle de questions d'entrevue	22
Avant le déménagement	10	Modèle de lettre d'accord	24
Phase du démarrage de la pratique et du déménagement	10	Modèle de formulaire pour des commentaires sur la visite sur place	26
Phase de pratique – 1re année	11	Modèle d'itinéraire pour un nouveau médecin	29
Phase de pratique – 2re année	11	Modèle de sondage sur la satisfaction	30
Phase de pratique – 3re année	12	Modèle de questions pour l'entrevue de départ du médecin	34
Phase permanente de maintien en poste	12		
Maintien en poste – Reconnaissance du mérite des médecins	13		
Cartes	13		
Lettre au rédacteur en chef	13		
Annonces à la station de radio publique communautaire	14		

Recrutement et maintien en poste

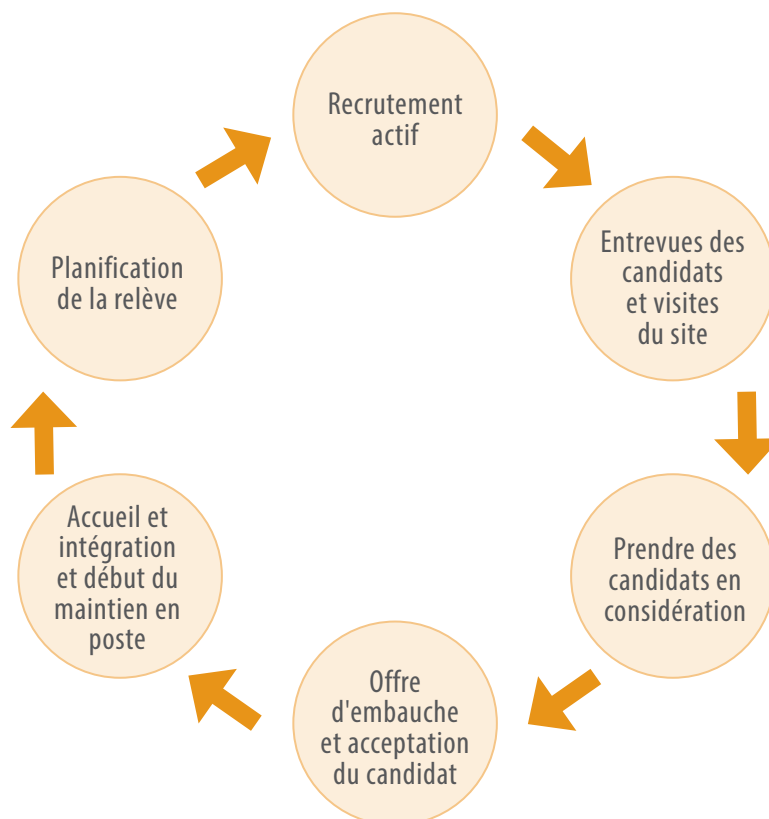
Élaboration d'un plan

Le processus de recrutement et de sélection de candidats consiste à déterminer le besoin d'embaucher un médecin, à définir les exigences du poste, à afficher le poste et à choisir la meilleure personne pour occuper ce poste.

Le maintien en poste se veut le processus de suivi qui permet d'accroître les chances que la nouvelle recrue reste dans la communauté ou au sein de l'organisme et qu'elle exerce auprès de professionnels établis de la santé.

Une prestation efficace des services de santé repose en grande partie sur la qualité du personnel médical. En recrutant des médecins qui possèdent les compétences pertinentes, on ajoute de la valeur à la prestation des services de santé. Il est tout aussi important de recruter des médecins qui conviennent à votre collectivité ou votre organisation. Avec le temps, cette compatibilité se traduira par un maintien en poste à long terme, ce qui permettra de réduire les coûts de recrutement et d'améliorer la prestation de services en soins de santé.

Un solide processus d'entrevue contribue à la réussite des processus de recrutement et de maintien en poste. Afin d'effectuer une évaluation exacte de la durabilité du candidat, utilisez des techniques d'entrevue, définissez ses liens familiaux et sollicitez la participation du conjoint/partenaire pendant le processus d'entrevue. Les renseignements ainsi obtenus vous aideront à établir si les motivations professionnelles et les relations personnelles sont susceptibles d'inciter le candidat à exercer la médecine dans la collectivité pendant longtemps. Les réponses à ces questions permettront aussi de déterminer si le candidat s'intégrera bien à la culture de votre organisme.



Contact initial avec le candidat

Le recruteur doit être familier avec les fonctions du poste, le niveau de scolarité exigé, les attentes quant à l'expérience du candidat et la culture de l'organisation ou de la clinique/milieu de pratique. Les candidats jugeront vos offres d'exercice dès le début. Les communautés qui ont recruté des médecins avec succès peuvent compter sur une personne-ressource qui peut parler des possibilités d'exercice. Choisissez une personne-ressource pour le recrutement de médecins. Ce professionnel du recrutement de médecins doit être appuyé des principaux acteurs de la communauté médicale locale et de la communauté en général.

Une présélection des candidats fondée sur des critères convenant au groupe de personnes chargées de l'embauche prépare la voie pour une visite productive sur place.

- Une fois que le contact a été établi par téléphone ou par courriel, essayez d'y donner suite dans les 24 heures.
- Déterminez l'admissibilité à un permis de l'Ontario – les médecins devront être admissibles à un certificat d'inscription pour pratique indépendante ou à un certificat d'inscription pour pratique restreinte, ou posséder un de ces certificats.
- Une fois que l'admissibilité est établie, le candidat fait l'objet d'une présélection en vue de la visite sur place en fonction du genre de pratique recherchée et des intérêts personnels, soit sur le plan familial, culturel, athlétique, des passe-temps, etc. Accédez à une [liste de vérification pour la visite sur place](#). Lorsqu'un candidat et un recruteur décident mutuellement d'aller de l'avant :
 - Il faut obtenir le curriculum vitae du candidat.
 - Il faut offrir d'aider la conjointe ou le conjoint à trouver du travail, et obtenir son curriculum vitae.
- Envoyez au candidat une trousse d'information personnalisée officielle. Ces trousse peuvent fournir des renseignements portant entre autres sur :
 - L'immobilier
 - Les écoles
 - Les activités sportives et culturelles, ainsi que les passe-temps
- Dirigez le candidat vers le bureau du médecin-chef ou du directeur du service en question pour un suivi.
- Invitez la personne candidate et sa conjointe ou son conjoint à faire une visite sur place.

Dans le cadre du processus de présélection, un nouveau médecin voudra obtenir divers renseignements de nature personnelle et professionnelle pour évaluer une possibilité d'exercer la médecine ou une localité. Les recruteurs de la communauté doivent avoir l'information à jour aux questions suivantes. Il pourrait s'avérer très utile pour les recruteurs de poser des questions aux nouveaux médecins pendant le processus de collecte d'information. *N'oubliez pas de recommander à votre client d'aborder les questions personnelles et familiales avant d'évaluer les questions de nature professionnelle et financière. C'est la clé du succès.*

Évaluation des possibilités de pratique (du point de vue du médecin et du recruteur)

Préparez-vous à discuter des questions suivantes avec un médecin candidat :

Questions touchant la vie personnelle/le style de vie que le médecin candidat risque de poser :

- Quelle est la situation géographique/la population de votre communauté?
- Y a-t-il des possibilités professionnelles pour mon conjoint/ma conjointe?
- Y a-t-il des activités culturelles, récréatives, sportives et de divertissement?
- Y a-t-il des problèmes liés à la vie privée personnelle ou familiale dans la localité?
- À quelle distance le grand centre urbain le plus proche se trouve-t-il? L'aéroport international?
- La localité offre-t-elle de bonnes écoles?
- Y a-t-il un bon choix d'habitations? Où se trouvent-elles et combien coûtent-elles?

Questions au sujet de la pratique que le médecin candidat risque de poser :

- Les membres actuels du groupe sont-ils ouverts au changement (style d'exercice, rémunération)?
- Quels sont les coûts indirects et les responsabilités administratives?
- Y aura-t-il une personne pouvant jouer le rôle de mentor?
- Les médecins et les résidents de la localité ont-ils intérêt à ce que je réussisse?
- Y a-t-il des ressources hospitalières adéquates? Puis-je y avoir accès? Puis-je exercer dans un hôpital? Puis-je avoir recours à des consultants?
- Combien de semaines par année, de jours par semaine et d'heures par jour devrai-je travailler ou combien de patients par jour devrai-je traiter pour générer un revenu brut réaliste me permettant de payer les coûts indirects et mes impôts et toucher un revenu net raisonnable?
- Quelles primes d'encouragement la localité offre-t-elle? Serai-je admissible aux primes du ministère de la Santé et des Soins de longue durée?
- Quel est le centre d'aiguillage des patients le plus près? À quelle distance se trouve-t-il?
- Comment est le milieu d'exercice? Y a-t-il un mélange de patients? Jeunes, âgés? La plupart des patients travaillent-ils en industrie ou comme professionnels?

Questions que le recruteur devrait poser au médecin :

Questions portant sur l'exercice de la médecine et la satisfaction professionnelle

- Pourquoi vous intéressez-vous à notre communauté?
- Pourquoi quittez-vous votre exercice actuel?
- Quels types de postes vous intéressent : permanents ou de suppléance?
- Quel mode d'exercice préférez-vous? Par exemple : exercice en cabinet ou dans une clinique de jour, quarts de travail dans le service des urgences, enseignement universitaire, obstétrique, assistance chirurgicale, droits hospitaliers/ patients hospitalisés, consultations, etc.
- Quel serait un horaire de travail de garde acceptable pour vous?
- Préférez-vous travailler au sein d'un petit ou d'un grand groupe? Comprenez-vous les différences, les avantages et les obligations des modèles de soins primaires?
- Avez-vous besoin de matériel ou d'installations spécialisés?
- Aimerez-vous avoir l'occasion d'enseigner comme précepteur à des résidents ou à des étudiants?

Questions concernant le revenu

- Comprenez-vous les divers modes de rémunération? Par exemple, paiement à l'acte, modèles de soins primaires (modèle de soins intégrés, réseau de santé familiale, groupe de santé familiale, organisme de services de santé familiaux, centre de santé communautaire, Entente relative au groupe de médecins en milieu rural et dans le Nord, Programme de suppléance pour les médecins de famille en milieu rural), plan de diversification des modes de paiement/plan de diversification des modes de financement.
- Comprenez-vous comment le financement est réparti au sein d'une équipe de santé familiale?

Questions personnelles/sur le mode de vie (dans l'évaluation de l'admissibilité du candidat, ainsi que de son succès de recrutement et son maintien en poste)

- Avez-vous de la famille en Ontario? Où se trouve-t-elle? (parlez de la distance qui sépare les membres de la famille de votre localité)
- Quels sont vos passe-temps? Quelles sont les activités paraprofessionnelles qui vous plaisent?
- Est-ce que votre conjointe ou conjointe cherchera du travail?
- Est-ce que la distance à parcourir pour atteindre notre communauté est un point important pour vous?

Consultez le modèle [Questionnaire sur la visite du site](#) pour la médecine familiale.

L'entrevue

L'entrevue est un élément essentiel du processus de recrutement. Elle permet idéalement de déceler les attentes de part et d'autre et de déterminer si le médecin est la personne indiquée pour le poste en fonction du rôle et de la culture de l'organisation ou de la clinique. Des questions sur les comportements qui portent sur les expériences et les défis antérieurs peuvent être utiles pour prévoir les comportements futurs du candidat et déterminer s'il est la bonne personne à retenir pour l'hôpital ou la pratique. Servez-vous du [Modèle de questions d'entrevue](#) pour le processus d'entrevue.

Depuis quelques années, les efforts du ministère de la Santé et des Soins de longue durée pour augmenter le nombre de médecins en Ontario a profité à plusieurs communautés à l'échelle de l'Ontario. Il pourrait avoir plusieurs candidats qui considèrent l'occasion d'emploi dans votre cabinet. Investissez à examiner attentivement les candidats pour déterminer qu'ils ont les compétences, les motivations et les attributs culturels convenables pour contribuer à votre communauté.

Aller de l'avant

Les communautés recrutent des médecins. Faites des efforts de votre communauté un effort d'équipe afin de présenter votre offre d'exercice de manière positive.

La visite sur place

La visite sur place est un élément crucial de votre stratégie de recrutement de médecins. Il s'agit souvent du point culminant des efforts que vous avez déployés auparavant pour chercher et identifier les candidats appropriés. Les premières impressions jouent un rôle important dans le processus visant à trouver un candidat pour votre collectivité. Par conséquent, il est essentiel de mettre en valeur les avantages sur le plan professionnel et personnel du poste à combler. Vous devez brosser un portrait de votre communauté qui est à la fois positif et représentatif. La représentation erronée est non seulement trompeuse, mais elle peut aussi entraîner des résultats négatifs dans le futur. Gardez toujours à l'esprit que votre objectif est de trouver un fournisseur qui se plaira, excellera et s'épanouira dans votre collectivité.

Le maintien en poste est tout aussi important que le recrutement. Dès le départ, vous souhaitez établir une relation à long terme qui profite autant au médecin qu'à la communauté. C'est pourquoi les petites communautés ont avantage à se concentrer sur d'autres aspects que les incitatifs financiers et doivent plutôt mettre l'accent sur l'équilibre de la charge de travail et l'excellente qualité de vie. Les possibilités de suppléance peuvent être un excellent moyen d'améliorer la satisfaction sur le plan professionnel d'un médecin et sa qualité de vie, ce qui peut l'inciter à rester en poste pendant longtemps.

Avant la visite sur place

En faisant participer la conjointe ou le conjoint/la ou le partenaire au processus d'entrevue et à la visite sur place, on a l'occasion de déterminer ses besoins. Si cette personne est heureuse, le médecin et sa famille sont plus susceptibles de rester.

Préparation de l'itinéraire

L'étape consistant à prendre les arrangements pour que le candidat et sa famille visitent votre pratique et votre collectivité peut être l'aspect le plus crucial du processus de recherche et celui qui prendra le plus de temps. Une formule gagnante pour de nombreuses organisations est de former une équipe de membres de la collectivité qui sont intéressés à participer à la coordination de la visite sur place. Cette équipe pourrait compter un représentant ou deux de la communauté médicale locale.

Un itinéraire bien conçu peut faire la différence entre une excellente visite et une visite médiocre. Bien que la visite doive être planifiée en tenant compte des préférences du médecin, il peut être indiqué de faire venir le médecin le vendredi pour qu'il ait toute la fin de semaine à sa disposition.

Assurez-vous de faire les réservations et de prendre les arrangements nécessaires pour l'hôtel bien à l'avance. S'il n'y a pas d'hôtel qui convient dans votre collectivité, prenez des arrangements pour que le ou la médecin et peut-être sa conjointe ou son conjoint/sa ou son partenaire soient hébergés dans une maison privée. Si vous choisissez cette option, rappelez-vous qu'il est important de leur laisser du temps libre.

Si le médecin et sa conjointe ou son conjoint/sa ou son partenaire se rendent dans votre région en avion, il faudrait qu'une personne les accueille à l'aéroport. Une voiture devrait être mise à leur disposition pour qu'ils puissent explorer eux-mêmes la région s'ils le désirent.

Obtenez le plus de renseignements possible du médecin (et de sa conjointe ou son conjoint et du reste de sa famille, s'il y a lieu) au sujet de ce qu'il désire accomplir pendant la visite. Pour certains, il peut être indiqué de faire visiter les installations médicales par le médecin pendant que la conjointe ou le conjoint/la ou le partenaire explore la collectivité. Pensez dans quelle mesure vous souhaitez mettre l'accent sur certains points de la communauté auprès du médecin et de sa famille. Souhaitez-vous organiser la visite d'une école locale pour une famille candidate? Des établissements récréatifs expliqueront-ils comment procéder à l'inscription des enfants à l'équipe locale de soccer? Faites preuve de souplesse et soyez novateur!

Conseil important : Les médecins sont habituellement les meilleurs recruteurs de médecins. Offrez la chance aux médecins du secteur de rencontrer les candidats de manière formelle et informelle si possible.

Réviser l'itinéraire et demandez au médecin de l'approuver d'avance. Confirmez le secteur visité deux jours avant avec le médecin afin d'éviter toute possibilité d'annulation. Avisez toutes les personnes concernées par le processus d'entrevue avant la visite. Fournissez-leur tous les détails de l'itinéraire et rappelez-leur chacun leurs responsabilités.

- Envoyez l'itinéraire au candidat;
- Envoyez le curriculum vitae et l'itinéraire du candidat à tout le personnel médical qui participe à la visite;
- Faites circuler le curriculum vitae du conjoint ou de la conjointe du médecin le cas échéant. Organisez des entrevues si possible.

L'itinéraire peut englober les éléments suivants :

- Visite de la collectivité (peut prendre différentes formes, p. ex., une visite en bateau, en voiture, à pied)
- Déplacements et hébergement
- Visite de l'hôpital et rencontre avec le médecin-chef (s'il y a lieu)
- Visite des endroits où il y a des possibilités de pratique dans la localité
- Rencontre avec le directeur du service/de la clinique et des collègues du milieu médical
- Contacts sur le plan professionnel et social pour la conjointe ou le conjoint
- Repas-rencontres
- Visite de la collectivité axée sur l'immobilier avec des courtiers prisés

Pour arriver à préparer un itinéraire plus complet, demandez au candidat de remplir un formulaire d'évaluation des besoins qui porte sur ce qui suit :

Qu'avez-vous besoin de savoir au sujet du candidat pour personnaliser la visite sur place?

- État civil
- Situation de la conjointe ou du conjoint (p. ex., sur le plan professionnel)
- Enfants ou animaux de compagnie
- Exigences en matière d'éducation
- Intérêts et passe-temps
- Appartenance religieuse ou culturelle
- Préférences quant à l'immobilier

Qui le candidat devrait-il rencontrer à l'hôpital et que devrait-il visiter?

- Collègues dans un contexte professionnel et social
- Directeur du service
- Médecin-chef
- Directeur général
- Médecin qui enseigne (membres auxiliaires du corps professoral);
- Visite de l'hôpital (afin d'intégrer le personnel infirmier et le personnel affilié du service).

Si l'exercice est dans une clinique, qui ou quoi le candidat devrait-il voir à cette clinique?

- Médecin responsable
- Collègues médecins
- Personnel infirmier/administratif
- Visite de la clinique

À quoi d'autre le candidat attache-t-il de l'importance sur le plan professionnel?

- Genre de pratique
- Intérêts à l'égard de l'enseignement et la recherche
- Immobilier (bureau)
- Pratique communautaire : cliniques, paiement à l'acte, salaire, privilèges hospitaliers

Qu'est-ce que le candidat aimerait savoir et découvrir au sujet de la collectivité (à l'extérieur du travail)?

- Sports organisés
- Arts et culture
- Activités spéciales
- Clubs
- Écoles
- Garderies

Jour de la visite sur place

Inspirez-vous au maximum de ce que le candidat a indiqué sur le formulaire d'évaluation des besoins.

Conseils utiles pour une visite sur place réussie :

- Évitez les rencontres tôt le matin, à moins que ce soit la préférence du candidat.
- Lorsque les vols sont longs, vérifiez si le candidat et les membres de sa famille désirent manger avant de commencer la visite.
- Lorsque des enfants participent à la visite, assurez-vous d'avoir un siège d'auto ou parlez des options de garderies pendant la visite;
- Prévoyez assez de temps pour les déplacements entre les rencontres.
- Fournissez des cartes routières, des instructions pour les déplacements, un GPS ou un chauffeur.
- Prévoyez des activités sociales avec des collègues.
- Organisez des visites des zones récréatives.
- Prévoyez du temps libre.
- Établissez des contacts pour aider la conjointe ou le conjoint/la partenaire ou le partenaire à se trouver du travail.
- Organisez des visites d'écoles, ainsi que des collègues ou des universités à proximité.
- Organisez des rencontres avec des courtiers immobiliers.
- Organisez une rencontre avec un banquier.
- Donnez-lui la chance de discuter avec des gens qui se sont établis dans la région récemment.
- Organisez des rencontres avec d'autres professionnels de la collectivité.

N'oubliez pas la conjointe ou le conjoint/la ou le partenaire!! Cette personne joue un rôle crucial, voire le rôle le plus important, en ce qui a trait au choix d'une collectivité. Elle joue un rôle encore plus grand quant à la décision de rester ou non. Essayez donc d'établir une relation avec celle-ci lors de conversations téléphoniques avant la visite afin de déterminer si des activités spéciales pourraient être planifiées en fonction de ses intérêts professionnels et personnels. La situation professionnelle de sa conjointe ou de son conjoint est souvent un facteur très important pour le médecin. Soyez tout spécialement sensible à ce fait.

Durant la visite sur place

- Le recruteur accueille le candidat, à l'aéroport, à la gare de train ou à l'hôtel.
- Le recruteur offre un cadeau de bienvenue au médecin.
- Le recruteur fournit un moyen de transport et accompagne le candidat et les membres de sa famille le jour de la visite sur place, assurant ainsi le respect de l'horaire et un contact personnel avec un membre de la collectivité.
- Le recruteur a l'itinéraire en mains, ainsi que les numéros de téléphone des participants à la visite pour les avertir en cas de retard ou autre.
- Le recruteur veille à ce que la conjointe ou le conjoint se présente aux entrevues prévues.
- Le recruteur prend note de toute demande de renseignements supplémentaires pour y donner suite.
- Les recruteurs doivent prévoir suffisamment de temps pour que les candidats parlent avec les médecins et s'ils souhaitent leur poser des questions.
- Le recruteur mange avec le candidat et les membres de sa famille le soir et les raccompagne à leur hôtel en fin de journée.
- Si le médecin est accompagné de ses enfants, le recruteur doit alors lui offrir s'il souhaite profiter des services de garderie ou d'autres activités afin que le médecin et son conjoint ou sa conjointe puissent se concentrer à discuter avec les futurs collègues.
- À la fin de la visite, le recruteur discute avec le candidat et sa conjointe ou son conjoint, ainsi que les autres membres de la famille, s'il y a lieu, pour déterminer si la visite a été productive.
- Le recruteur donne au candidat et à sa famille un numéro où ils peuvent appeler à toute heure pour obtenir de l'aide.

Après la visite sur place

- Envoyez au candidat un message par courriel ou quelque chose de plus personnel comme une carte ou une note écrite à la main pour le remercier du temps qu'il a consacré à la visite. Ce type d'initiative peut grandement favoriser une première impression positive.
- Obtenez les impressions du candidat au sujet de la visite sur place. Vous pouvez vous inspirer du [Modèle de formulaire pour des commentaires sur la visite sur place](#).
- Faites un suivi auprès de la clinique, des chefs de service et du courtier immobilier pour obtenir leurs commentaires au sujet de la visite sur place.
- Quelques jours après la visite sur place, communiquez avec le candidat pour réitérer l'intérêt de la collectivité, vérifier si les renseignements supplémentaires que vous avez fournis ont bien été reçus et demander si vous pouvez faire autre chose.
- Déterminez quelles seront les étapes suivantes :
 - Si le candidat est intéressé, discutez des détails des incitatifs et de l'établissement de la pratique;
 - Si le candidat n'est pas intéressé, déterminez pour quelles raisons.

- Si le candidat est intéressé, envoyez-lui une lettre d'intention ou une lettre d'accord confirmant son intérêt et la date de début d'emploi. Vous pouvez vous inspirer du [Modèle de lettre d'accord](#) pour rédiger votre lettre.
- Préparez un contrat et envoyez-le au candidat pour obtenir son approbation et sa signature.
- Affectez un mentor au médecin.
- Le recruteur envoie une note au médecin pour l'informer du nom de son mentor et lui indiquer que ce dernier communiquera avec lui.
- Trouvez un mentor pour la conjointe ou le conjoint si ce genre de soutien l'intéresse.
- Demandez au candidat s'il a besoin d'autre chose avant de signer le contrat, p. ex., de l'aide pour trouver de l'espace pour un bureau ou de l'équipement, ou encore pour présenter une demande de numéro d'Assurance-santé de l'Ontario.
- Le recruteur aide la famille à planifier son déménagement, au besoin.
- À la lumière des renseignements concernant le déménagement, organisez une téléconférence avec les principales personnes intéressées pour régler les derniers détails des plans.

Paiement des frais engagés

La situation financière varie d'une collectivité à l'autre, mais le coût de la visite sur place du médecin et de sa conjointe ou son conjoint devrait être, autant que possible, assumé par la collectivité. Si votre collectivité est située dans une région qui est une destination vacances, pour éviter que les médecins soient tentés d'accepter votre invitation pour profiter de vacances toutes dépenses payées, il faut être vigilant lors de la présélection ou préciser que la collectivité assumera tous les frais si le médecin accepte le poste et qu'elle ne paiera pas les frais ou qu'une partie de ceux-ci dans le cas contraire.

[Renseignez-vous sur le programme de visite de la communauté du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.](#)

Avant le déménagement

- Le recruteur surveille les progrès réalisés par la famille du médecin en vue de son déménagement en établissant de liens entre :
 - mettez le médecin et sa famille en contact avec un courtier immobilier privilégié pour l'achat d'une propriété;
 - le médecin et sa famille et des entreprises de déménagement de premier choix.
 - le médecin et des services de premier choix tels que les services bancaires, d'avocat et de comptable.
 - le médecin et sa famille et d'autres services dont ils ont besoin, tels que le téléphone, le câble, de satellite, d'électricité et les écoles, en leur fournissant les coordonnées de personnes à contacter en fonction de leurs besoins.
- Le recruteur reste régulièrement en contact avec le médecin et sa famille pendant la phase du déménagement pour aider à régler les problèmes qui peuvent survenir et démontrer le soutien de la nouvelle collectivité et institution/pratique.

Phase du démarrage de la pratique et du déménagement

Afin d'assurer la satisfaction d'un nouveau candidat, la clé est de créer une expérience d'orientation positive pour le nouveau médecin. Le présenter à ses pairs, au personnel médical et de soutien et aux médecins principaux est un excellent point de départ. Le [Modèle d'itinéraire](#) peut vous aider à préparer un horaire d'orientation. Les nouveaux médecins doivent se familiariser avec les relations établies pour les soins gérés, les programmes cliniques, les stratégies liées à la pratique, les ressources et les soutiens communautaires, les possibilités en matière d'enseignement, la formation médicale continue, les possibilités en matière de recherche et le recrutement. L'affectation d'un mentor au médecin lui permettra d'obtenir du soutien et de s'intégrer plus facilement dans la pratique clinique et le réseau social de l'organisation.

- Assurez-vous qu'il rencontre les intervenants principaux du bureau :
 - Espace de bureau – équipement et soutien administratif essentiels s'il y a lieu
 - Carte de stationnement
 - Soutien en technologie de l'information
- Rédigez un communiqué pour annoncer l'arrivée du médecin dans le journal local.
- Publiez une annonce sur le site Web de l'hôpital/public et dans le bulletin d'information de l'hôpital/de la clinique.
- Idéalement, le recruteur accueille le médecin le premier jour d'exercice – assurément pendant la première semaine d'exercice – et lui offre un cadeau de bienvenue, par exemple une plante ou un panier de fruits pour toute la famille.
- Organisez une visite de l'établissement/de l'exercice pendant la première semaine d'exercice.
- Pour ce qui est des spécialistes et des médecins de famille avec privilèges, demandez au PDG et au responsable du service de téléphoner au médecin pour lui souhaiter la bienvenue ou lui envoyer une note de bienvenue pendant la première semaine d'exercice.
 - Dans le cas des médecins de famille qui n'ont pas de privilèges hospitaliers, demandez à une autre personne de souhaiter la bienvenue au médecin, telle que le maire ou un conseiller municipal.
- Le recruteur fournit tout le soutien nécessaire au médecin pour assurer une transition en douceur.
- Le mentor appelle le médecin au cours de la première semaine de pratique.
- Le mentor affecté à la conjointe ou au conjoint téléphone à cette personne.
- Au cours des deux premières semaines, organisez un repas de bienvenue un soir avec les membres du conseil ainsi que des cadres.
- Organisez une consultation rapide de l'horaire avec les patients afin que le candidat s'ajuste à son nouvel environnement.

Phase de pratique – 1re année

- Le recruteur communique tous les mois avec la recrue et sa conjointe ou son conjoint pour s'assurer que tout va bien et leur offrir du soutien au besoin. Pour le reste de l'année, la fréquence des communications se fait ensuite tous les deux mois.
- Le mentor du médecin communique tous les mois avec celui-ci, le présente à des membres du personnel, le rencontre lors de réunions de service, etc.
- Le directeur général, le médecin-chef ou le chef du service entre en contact une fois par mois avec la recrue pendant les trois premiers mois; par la suite, il le fait tous les deux mois jusqu'à la fin de l'année.
- Le mentor de la conjointe ou du conjoint lui téléphone tous les mois, souligne les anniversaires et les fêtes à l'aide de cartes pendant la première année, invite la conjointe ou le conjoint à l'accompagner à des activités pour lui présenter des membres de la collectivité.
- Au bout de trois mois, le recruteur interroge la recrue et sa conjointe ou son conjoint pour savoir si des améliorations pourraient être apportées au processus de recrutement et de déménagement.
- Au bout de six mois, le recruteur interroge le médecin pour savoir si des améliorations pourraient être apportées au processus de maintien en poste. Reportez-vous au Modèle de sondage sur la satisfaction.
- Au bout de six mois, le recruteur interroge la conjointe ou le conjoint du médecin pour savoir si des améliorations pourraient être apportées au réseautage communautaire.
- Au bout d'un an, le recruteur fait un sondage auprès du médecin et de sa conjointe ou son conjoint.
- Le recruteur fait part des renseignements obtenus au directeur général, au médecin-chef ou au chef de service, et aux mentors du médecin et de sa conjointe ou son conjoint.

Phase de pratique – 2e année

- Le mentor du médecin communique tous les deux mois avec celui-ci et lui fait savoir qu'il est toujours là pour lui.
- Le directeur général et le médecin-chef rencontrent le médecin tous les trimestres et lui indiquent que leur porte est toujours ouverte.
- Le mentor de la conjointe ou du conjoint lui téléphone tous les deux mois. Le mentor respecte les désirs de la conjointe ou du conjoint quant à la durée de leur relation.
- Le recruteur appelle la conjointe ou le conjoint tous les deux mois.
- Au bout de deux ans, le recruteur vérifie auprès du médecin et de sa conjointe ou son conjoint si tout va bien sur le plan professionnel et personnel.
- Le recruteur fait part des renseignements obtenus au directeur général, au médecin-chef ou au chef de service, au mentor du médecin, etc.

Phase de pratique – 3e année

- Le mentor du médecin le rencontre tous les trois mois ou détermine avec le médecin le calendrier des rencontres.
- Le directeur général et le médecin-chef rencontrent le médecin au bout de six mois la troisième année; ils passent par la suite à des rencontres annuelles.
- Le mentor de la conjointe ou du conjoint lui téléphone tous les trois mois.
- Au bout de trois ans, le recruteur vérifie auprès du médecin et de sa conjointe ou son conjoint si tout va bien sur le plan professionnel et personnel.
- Le recruteur fait part des renseignements obtenus au directeur général, au médecin-chef ou au chef de service et au mentor de la conjointe ou du conjoint.

Phase permanente de maintien en poste

- Menez un sondage auprès de tous les médecins une fois par année. Servez-vous du [Modèle de sondage sur la satisfaction](#).
 - En fonction des recommandations faites, prenez les mesures qui s'imposent et faites un suivi.
- Soulignez le travail des médecins en organisant une journée annuelle de reconnaissance du mérite des médecins.
- Organisez des activités sociales pour les médecins, tous les mois, tous les trois mois ou tous les six mois.
- Offrez des possibilités d'enseigner.
- Offrez des heures de travail flexibles.
- Prévoyez des vacances pour les médecins. Le recruteur peut aider à trouver un suppléant. Reportez-vous aux [Directives pour la suppléance et questions pour les recruteurs](#) pour plus de détails et des exemples.
- Veillez à ce que les heures de travail soient équitables et les responsabilités, partagées.
- Offrez de l'aide à l'égard du programme de formation médicale continue.
- Invitez les médecins à faire partie des comités de recrutement des médecins.
- Donnez la chance au personnel de la clinique ou de l'hôpital de participer à des activités de financement locales.
- Ajoutez une section intitulée « Le coin du médecin » dans le bulletin de la clinique ou de l'hôpital.
- Organisez des activités à la clinique ou à l'hôpital (p. ex., réception pour les Fêtes, BBQ l'été, etc.)

Reconnaissance du mérite des médecins

Les marques de reconnaissance sont souvent absentes du processus de recrutement et de maintien en poste. De nombreux hôpitaux et comités de recrutement et de maintien en poste concentrent leurs efforts sur le recrutement, mais négligent les activités visant à garder en poste les nouveaux médecins recrutés. Les marques de reconnaissance du mérite des médecins constituent un élément clé de toute stratégie de maintien en poste. Il est possible de montrer son appréciation avec de petits budgets, et il s'agit d'une excellente façon de créer un milieu de travail sain, ce qui vous aidera éventuellement dans votre travail de recrutement et de maintien en poste.

Les marques de reconnaissance du mérite des médecins ont de nombreux avantages, dont les suivants :

- Elles favorisent la bonne volonté en faisant savoir aux médecins dans quelle mesure la collectivité leur est reconnaissante de leur dur labeur et de leur engagement envers leurs patients, la collectivité dans son ensemble, et leur organisation de soins de santé en particulier.
- Elles encouragent les gens à bien travailler et favorisent un milieu de travail positif.
- Elles augmentent la visibilité de l'hôpital, de la clinique ou du comité de recrutement et de maintien en poste.

Il y a plusieurs façons de démontrer la reconnaissance de votre collectivité à l'égard des professionnels de la santé locaux, dont les suivantes :

- Cartes
- Lettres au rédacteur en chef
- Annonces à la radio de service public communautaire
- Publicités dans les journaux locaux
- Événements de reconnaissance/cérémonies de remise de prix
- Publipostage électronique
- Bulletins
- Facebook et Twitter
- Journée/semaine de reconnaissance des médecins

Voici des détails au sujet de chacune de ces méthodes.

Cartes

Une note personnelle peut être un très bon moyen de reconnaître le dur labeur d'une personne ou d'un groupe. En investissant relativement peu de temps et d'argent, vous pouvez obtenir d'excellents résultats.

Assurez-vous d'organiser l'envoi des cartes. Si vous en envoyez à plusieurs personnes ou au nom de plusieurs personnes, vous voudrez peut-être créer un tableur électronique de données pour faire le suivi des communications et éviter que de multiples communications ne soient envoyées à la même personne ou au même groupe. Ce moyen simple de tenir des dossiers permet de conserver des renseignements tels que l'expéditeur, le destinataire, la marque de reconnaissance et la date de l'envoi.

Lettre au rédacteur en chef

Une lettre à la rédaction est envoyée à une publication locale ou nationale afin de présenter de façon succincte la position d'un organisme, d'apporter une correction ou de réagir à un autre reportage.

Une lettre de félicitations est le terme courant pour une lettre à la rédaction en plus d'être un moyen judicieux de souligner le travail des professionnels de la santé qui font toute une différence. Rédigez une lettre brève (200 à 250 mots) et concise, puisque votre texte sera reproduit textuellement. Lorsque vous répondez à une demande ou que vous écrivez à propos d'une réalisation, personnalisez la lettre. Les échéanciers sont d'une importance capitale. Répondez immédiatement; si vous attendez plus de sept jours après la publication de l'histoire initiale, il pourrait être trop tard.

Annonces à la station de radio publique communautaire

Les annonces à la station de radio publique communautaire sont généralement gratuites et touchent un vaste public. Vous pouvez ainsi toucher toute une communauté. De plus, vous pourrez peut-être participer à des entrevues en ondes pour mettre en valeur votre activité de reconnaissance du mérite.

Annonces dans les journaux locaux

Les annonces dans les journaux locaux constituent un excellent moyen de souligner les réussites de la collectivité et des médecins. Elles permettent de toucher tous les membres de la collectivité et de vraiment mettre en valeur la personne ou l'organisation à l'honneur. Vous pouvez envisager de commanditer une annonce ayant trait aux activités de recrutement et de maintien en poste des médecins, telles qu'un tournoi de golf ou une activité organisée par la fondation de l'hôpital.

Journée ou semaine de reconnaissance du mérite des médecins

Une cérémonie de remise de prix ou un événement de reconnaissance d'un certain nombre d'années d'exercice dans la communauté constitue un autre moyen efficace de souligner le travail de vos médecins. Vous pouvez choisir d'honorer des médecins pour différentes périodes de services, par exemple 1 an, 5 ans, 10 ans ou 20 ans.

Les cérémonies de remise de prix constituent aussi un excellent moyen de mettre les membres de la collectivité à contribution. Invitez à l'événement les principaux intervenants de la communauté comme le maire et d'autres représentants élus. Vous pouvez même essayer de combiner la cérémonie de remise de prix à l'assemblée générale annuelle.

Tout événement de reconnaissance ou toute cérémonie de remise de prix devrait normalement se tenir annuellement. Prenez donc la peine de très bien planifier la première édition ainsi, les éditions futures demanderont beaucoup moins de travail. Prenez bien note de ce qui a bien fonctionné et non, et de ce qu'il serait bon d'ajouter l'année suivante.

Le publipostage électronique constitue un moyen de communication rapide et efficace pour reconnaître le mérite des personnes ayant apporté des contributions à la collectivité. Ils peuvent être ciblés et permettre une certaine flexibilité du message et de l'échéancier. Constituez-vous une base de données de courriels, qui vous sera fort utile lorsque vous souhaitez envoyer des courriels en masse.

Le publipostage électronique peut être utilisé dans le cadre d'une vaste campagne multimédia ou multimessage. Des courriels graphiques et d'information peuvent être envoyés quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement pour que le public cible n'oublie pas votre message. Aussi, en plus de transmettre votre message, l'envoi de masse est un moyen efficace et rentable d'établir des liens.

Bulletins

Un grand nombre de collectivités et d'hôpitaux publient des bulletins pour communiquer avec les personnes intéressées. Ces bulletins, dont la fréquence de publication et le contenu peuvent varier, permettent de toucher un vaste public. Publiez un article ou une annonce par ces moyens de communication pour souligner les réalisations qui ont eu lieu dans votre région.

Les bulletins sont aussi un excellent moyen de présenter un nouveau médecin à la collectivité. Demandez au médecin quelle histoire, quels renseignements personnels ou quel message souhaite-t-il transmettre à la communauté et joignez une photo si possible.

Facebook et Twitter

Publiez une note de remerciement pour les médecins locaux sur les pages Facebook et les fils Twitter de l'hôpital et de la communauté. C'est gratuit et tous les médecins et les membres de la communauté actifs sur les médias sociaux pourront la voir.

Journée ou semaine de reconnaissance du mérite des médecins

Il y a une journée désignée pour reconnaître le mérite des résidents, du personnel infirmier et de divers autres professionnels de la santé. Pourquoi n'y en aurait-il pas une pour les médecins? Nous déployons d'énormes efforts pour que les médecins se sentent appréciés à leur juste valeur à l'étape du recrutement, mais nous oublions trop souvent de continuer à le faire une fois qu'ils sont en poste. En désignant une journée ou même une semaine de reconnaissance du mérite des médecins, on fait en sorte que les médecins se sentent appréciés à leur juste valeur par leurs collègues et par la collectivité, ce qui les incite à rester en poste.

Cette idée n'est pas nouvelle. En fait, la première journée de reconnaissance du mérite des médecins remonte au 30 mars 1933 en Géorgie, aux États-Unis. Dans ce pays, le 30 mars a été déclaré journée nationale des médecins par George Bush en 1991. Au Canada, il n'y a pas de journée nationale des médecins, mais certaines collectivités ont pris l'initiative d'organiser tous les ans une journée de reconnaissance du mérite des médecins dans le cadre des efforts déployés pour maintenir les médecins en poste. La date varie en fonction des collectivités, mais il semble que la date privilégiée ici soit aussi le 30 mars.

Lorsque vous organisez une journée de reconnaissance du mérite des médecins, faites preuve de créativité, ayez recours à vos partenariats, faites participer la collectivité et planifiez les activités. Ces journées constituent une occasion parfaite d'informer les membres de votre collectivité de l'excellent travail accompli jour après jour par vos médecins. Il s'agit aussi d'un très bon moyen de faire participer la collectivité aux initiatives de recrutement et de maintien en poste.

Voici certaines suggestions pour l'organisation d'une journée de reconnaissance du mérite des médecins dans votre collectivité :

- Faites paraître une annonce dans votre journal local ou faites-en passer une par votre station de radio locale. Dans bien des cas, les journaux le feront gratuitement ou au rabais.
- Associez-vous à vos écoles locales. Les élèves des écoles primaires peuvent préparer des cartes de remerciement qui seront envoyées aux médecins de la collectivité ou placées dans les salles d'attente.
- Organisez une activité sociale, qui peut prendre l'ampleur que vous désirez ou que votre budget vous permet. Autant que possible, mettez à contribution les dirigeants municipaux locaux (maires, députés provinciaux et fédéraux, etc.).
 - Organisez une rencontre à la maison ou au chalet d'un médecin local (brunch, dîner ou soirée avec amuse-gueule);
 - Organisez un gala et remettez des prix à des médecins locaux (pour l'enseignement, le dévouement, les années de service, etc.);

- Organisez une activité à l'hôpital ou à la clinique à l'heure du midi et invitez tout le personnel à y participer;
- Organisez une journée de golf ou un pique-nique pour les médecins;
- Réservez une salle dans un restaurant local pour un repas le soir ou le midi et invitez les médecins et leur conjointe ou conjoint.
- Encouragez les entreprises de la collectivité à mettre des affiches dans leur vitrine ou sur des babillards pour démontrer leur reconnaissance envers le travail fait par les médecins de la collectivité.
- Accrochez des affiches de la journée d'appréciation des médecins dans les salles d'attente de la clinique et dans les salles d'urgence afin de sensibiliser les patients et les professionnels de la santé. Vous pourriez aussi installer une table ou un présentoir dans le hall d'entrée de l'hôpital pour renseigner les gens sur le travail fait par les médecins dans votre collectivité.
- Envoyez des cartes de remerciement à chaque médecin de la collectivité. Si vous n'avez pas de base de données sur tous les médecins, consultez le site Web de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, qui renferme des listes de médecins par collectivité et spécialité.
- Associez-vous à des complexes récréatifs, des équipes sportives de la collectivité et autres pour obtenir des billets pour des activités sportives et musicales dans la collectivité.
- Offrez le petit déjeuner ou le repas du midi aux médecins de la collectivité dans les salles de repos de l'hôpital, dans les cliniques, etc.
- Adressez-vous aux entreprises locales pour obtenir des cadeaux au rabais ou des chèques-cadeaux pour les médecins. Si vous habitez dans une grande collectivité ou disposez d'un très petit budget, vous pouvez aussi tirer un ou deux prix.
- Lavez la voiture des médecins. Il s'agit là d'une excellente façon de mettre l'hôpital et les écoles à contribution. Le personnel de l'hôpital peut participer à cette activité ou vous pouvez vous associer à une école élémentaire ou secondaire locale.
- Demandez aux membres du personnel de l'hôpital ou de la clinique d'écrire quelques mots pour décrire ce qu'ils aiment au sujet du médecin. Réunissez les textes et partagez en le contenu avec toute l'équipe. Demandez au directeur général d'envoyer des lettres de remerciement à chacun des médecins.

L'importance d'une entrevue de départ

On effectue une entrevue de départ lorsqu'un employé décide de quitter son poste. Ces entrevues, qui se font idéalement avant le départ des employés, peuvent fournir aux employeurs des renseignements utiles sur les raisons du départ de l'employé et des idées constructives pour l'amélioration de l'organisation. Elles sont importantes pour vérifier la santé d'une organisation.

Pour ce qui est des médecins, tout particulièrement, une entrevue de cessation d'emploi peut fournir de l'information très utile sur les forces et les faiblesses de l'organisme prestataire de services de santé. Cette entrevue peut également permettre de révéler s'il s'agit de problèmes systémiques au sein de l'exercice. Un médecin qui quitte un organisme sera habituellement plus franc et objectif que ceux qui y travaillent toujours. Ce type d'information peut être utilisé pour résoudre des problèmes et améliorer la stratégie de maintien en poste de l'organisme.

Le recrutement d'un médecin exige beaucoup de temps et de ressources, et la perte d'un médecin peut avoir des conséquences graves pour une collectivité. De plus, remplacer un médecin est un processus coûteux et long. S'il y a des problèmes liés aux différents aspects du milieu de travail (p. ex., il est difficile de travailler avec les médecins), de la gestion, des processus (p. ex., la garde est pénible ou le temps de salle d'opération alloué n'est pas équitable), ou autre, un organisme est beaucoup plus susceptible d'être au courant. Bien comprendre la nature du problème peut contribuer à éviter d'autres problèmes de maintien en poste.

Une entrevue de départ peut aussi être l'occasion pour un médecin de transmettre des connaissances à un autre ou de fournir à une équipe des renseignements pertinents sur diverses questions, des initiatives ou des problèmes.

De nombreux employeurs manquent leur chance d'obtenir ces renseignements, car les entrevues de départ ne sont pas monnaie courante. Ces entrevues peuvent être perçues comme une initiative risquée ou menaçante. On peut s'inquiéter du fait que les aspects négatifs de l'organisation soient étalés au grand jour. C'est pourquoi il est nécessaire de préparer et de mener l'entretien de manière constructive et positive.

Le processus de l'entrevue de départ

Il est préférable d'effectuer des entrevues de départ en personne. Cela facilite la communication et favorise la compréhension, ce qui donne la chance d'aller au fond des choses ou d'aborder une question délicate. S'il est impossible d'avoir une entrevue en personne, il vaut tout de même la peine d'obtenir les commentaires du médecin, idéalement avant son départ. On peut lui faire remplir un questionnaire, par exemple.

L'entrevue de départ peut être effectuée par le service des ressources humaines, le médecin-chef, la personne chargée de recruter les médecins ou toute autre personne jugée appropriée. Vous voudrez peut-être aussi envisager de demander à une personne impartiale de le faire. Par exemple, un membre du comité de recrutement des médecins de l'extérieur de l'organisation pourrait être perçu comme une personne plus facile à aborder.

L'entrevue devrait se dérouler dans un lieu privé, pour des raisons de confidentialité. La personne chargée de l'entrevue doit écouter attentivement et de façon objective, sans faire de commentaires au sujet de ce qu'elle entend pour éviter de créer un conflit. Si l'organisation est disposée à donner des références, il serait bon de le mentionner au début de l'entrevue.

Il est important de demander au médecin des suggestions quant à la façon d'améliorer le milieu de travail, que ce soit relativement à la pratique ou à la culture générale de l'organisation. Il s'agit d'une excellente occasion de discuter de la rémunération et de savoir si ce facteur a contribué à la décision du médecin de quitter son poste. Il est aussi important pour l'organisation de noter si le médecin en question pourrait être embauché de nouveau à une date ultérieure.

Les entrevues de départ permettent également à l'organisation d'obtenir des renseignements utiles, les coordonnées de personnes à contacter et des conseils, ainsi que de tirer profit des connaissances et de l'expérience du médecin qui pourront servir aux autres médecins et à son remplaçant. Posez bien toutes les questions qui faciliteront cet échange de connaissances.

Pour ce qui est du déroulement de l'entrevue, il est plus important d'écouter que de parler. Donnez au médecin le temps dont il a besoin pour répondre et essayez de le mettre le plus à l'aise possible. Posez des questions ouvertes qui favorisent un dialogue ouvert, sauf si vous avez besoin d'une réponse à une question précise. Le [Modèle de questions d'entrevue sur les comportements](#) renferme quelques conseils.

Préparez les questions d'entrevue à partir des sujets que vous voulez aborder. Reportez-vous au [Modèle de questions pour l'entrevue de départ du médecin](#) pour obtenir une liste d'exemples de questions. Prenez des notes et envisagez de vous servir d'un questionnaire préparé d'avance.

Après l'entrevue, passez en revue les réponses obtenues et réfléchissez à leur signification et leur incidence. Songez aux mesures pouvant s'imposer et aux changements que vous pourriez apporter. Si une question urgente est soulevée ou encore si le médecin envisageait de rester si une certaine mesure était prise, il faut agir sur-le-champ.

Afin de tirer profit de cette précieuse occasion d'obtenir des renseignements du médecin avant son départ, réfléchissez bien au genre de renseignements (au sujet des processus, des patients, etc.) qu'il pourrait vous fournir. Il est préférable de poser les questions qui suivent avant d'effectuer l'entrevue de départ pour donner assez de temps pour le transfert de connaissances.

- Selon vous, comment pourrions-nous profiter de vos connaissances et de votre expérience avec nous? Par exemple, y a-t-il des personnes que vous pourriez nous présenter avant de partir?
- Pensez-vous qu'il pourrait être utile d'organiser une réunion avec des gestionnaires et d'autres collègues pour vous permettre de leur fournir des renseignements sur votre travail ici?
- Pouvons-nous faire quelque chose pour vous aider à transmettre vos connaissances ou le fruit de votre expérience?
- Selon vous, quelle serait la meilleure façon de transmettre vos connaissances à vos collègues, aux gestionnaires ou autres?
- Y a-t-il une chose en particulier sur laquelle vous avez travaillé et dont quelqu'un devrait être mis au courant?

Votre entrevue de départ donnera de bien meilleurs résultats si vous êtes positif et constructif, si vous écoutez bien et démontrez que vous comprenez ce qu'on vous dit. En échange, vous obtiendrez l'information dont vous avez besoin pour adapter la stratégie de maintien en poste de votre organisation.

Pratiques exemplaires de recrutement

- Souvenez-vous, les communautés recrutent des médecins
- Sollicitez la participation de meneurs de la communauté qui ajoutent à la valeur de la proposition
- Fiez-vous aux acteurs clés de votre comité de recrutement communautaire pour faire de tous les aspects de la visite un franc succès
- Chaque communauté est différente. Présentez votre communauté et soyez fier de vos réalisations
- Les [conseillers régionaux \(CR\)](#) de l'APR PSO peuvent vous aider et vous donner des conseils.

Liste de vérification de la visite du site - Médecine familiale

(À remplir par le recruteur de la communauté avant la visite du site)

Nom : _____

Téléphone : _____

Date(s) de la visite : _____

Votre conjointe ou conjoint/partenaire ou vos enfants vous accompagneront-ils? _____

Dans l'affirmative, nom de votre conjointe ou conjoint/partenaire : _____

Âge des enfants : _____

Services de garde nécessaires : Oui Non

Logistique

Question	Commentaires
Renseignements sur les déplacements en avion	
Location d'une voiture nécessaire? Avez-vous besoin d'un siège pour enfant?	
Avez-vous une préférence quant à l'hôtel ou à un autre genre d'hébergement?	

Préférences sur le plan personnel (Veuillez répondre aux questions suivantes, si elles sont pertinentes.)

Question	Réponse	Commentaires
Est-ce que votre conjointe ou conjoint/partenaire aurait besoin d'information sur un emploi en particulier ou sur un organisme bénévole?		
Est-ce que votre conjointe ou conjoint/partenaire désirerait rencontrer des personnes susceptibles de l'aider à trouver un emploi lors de votre visite? Si c'est le cas, veuillez faire parvenir son curriculum vitae et fournir des détails sur les secteurs qui l'intéressent sur le plan professionnel.		
Veuillez énumérer les loisirs, les passe-temps ou les organisations qui vous intéressent (et qui intéressent votre famille).		
Désirez-vous obtenir la liste des écoles et des garderies locales?		
Aimeriez-vous obtenir des renseignements sur les lieux de culte? Si c'est le cas, veuillez indiquer pour quelles religions.		
Avez-vous des restrictions alimentaires ou y a-t-il des aliments que vous devez éviter?		
Désirez-vous rencontrer un courtier immobilier et faire le tour des quartiers résidentiels de la localité?		
Avez-vous des animaux de compagnie? Vous accompagneront-ils?		
Autres renseignements :		

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Médecine familiale – Formulaire de préférence d'exercice

(À remplir par le médecin en visite et à remettre au recruteur de la communauté avant la visite du site)

Préférences quant à l'exercice de la médecine familiale

Nom du médecin : _____ Téléphone : _____

Date où vous aimeriez commencer votre pratique : _____

GENRE DE PRATIQUE QUI VOUS INTÉRESSE - veuillez cocher tout ce qui est pertinent :

Médecine de groupe Pratique seul(e) Préférence : _____

Temps plein Temps partiel Suppléance

À compter de quand : _____

Besoin d'hébergement : Oui Non

Préférence quant à la durée de la suppléance (semaines) _____

Privilèges hospitaliers – patients hospitalisés Pas de soins aux patients hospitalisés

Obstétrique Hospitaliste Patients dans des maisons de soins

infirmiers/foyers de soins de longue durée

Salle des urgences (temps plein) Salle des urgences (temps partiel) Clinique sans rendez (temps plein) Clinique sans rendez (temps partiel)

Autres secteurs d'intérêt sur le plan clinique (précisez) : _____

Dossiers médicaux électroniques Quel système connaissez-vous? _____

Technique spécialisée de réanimation respiratoire (ACLS) Soins avancés de réanimation traumatologique (ATLS)

Autre, précisez : _____

Autres renseignements au sujet du genre de pratique désirée :

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Médecine familiale – Formulaire des préférences personnelles et familiales

(À remplir par le médecin en visite et à remettre au recruteur de la communauté)

Veillez prendre quelques instants pour nous fournir des renseignements sur vous-même et votre famille. En sachant quels sont vos besoins et vos intérêts, nous serons mieux en mesure de préparer une visite personnalisée. Les renseignements fournis dans le présent formulaire ne seront transmis à personne d'autre ni utilisés à d'autres fins. Nom:

Nom : _____

Spécialité : _____

Nom de la conjointe ou du conjoint/partenaire : _____

Âge des enfants : _____

Votre conjointe ou conjoint/partenaire ou vos enfants vous accompagneront-ils? _____

Aurez-vous besoin de services de garde pendant la visite? _____

Date de la visite : _____

Veillez répondre aux questions suivantes, si elles sont pertinentes :

Question	Réponse/Commentaires
À l'extérieur du travail, quels sont vos intérêts ou passe temps? Désirez-vous obtenir des renseignements sur ce qui se passe dans ces domaines dans la localité?	
Quels sont les intérêts ou passe temps de votre conjointe ou conjoint/partenaire?	
Est-ce que votre conjointe ou conjoint/partenaire cherchera du travail dans notre collectivité ou dans les environs?	
Est-ce que votre conjointe ou conjoint/partenaire désirerait rencontrer des personnes susceptibles de l'aider à trouver un emploi lors de votre visite? Si c'est le cas, veuillez faire parvenir son curriculum vitae.	
Désirez-vous obtenir la liste des écoles et des garderies locales?	
Pouvons-nous vous aider à trouver une congrégation locale pour votre religion?	
Désirez-vous rencontrer un courtier immobilier et faire le tour des quartiers résidentiels de la localité? Si c'est le cas, quel genre de maison préférez-vous et dans quel milieu? (p. ex., une maison en ville, sur une ferme)	
Avez-vous des restrictions alimentaires ou y a-t-il des aliments que vous devez éviter? Est-ce le cas d'une personne qui vous accompagnera?	
Avez-vous des animaux de compagnie?	
Autre : Veuillez fournir tout autre renseignement pertinent.	

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle de questions d'entrevue

Voici une liste de questions courantes sur les comportements, qui peut être adaptée aux besoins de la personne effectuant l'entrevue. En prenant en considération les priorités de votre organisation et le milieu clinique du poste, vous pourrez choisir les questions pertinentes pour des médecins de famille ou des spécialistes.

1. Parlez-moi de vous (pendant deux minutes).
2. Où avez-vous suivi votre formation? Décrivez toute autre formation précédente.
3. Quels cours avez-vous aimés le plus? Le moins? Pourquoi?
4. Qu'est-ce qui vous a motivé à choisir ce domaine de spécialité?
5. Où avez-vous été formé(e)? Décrivez d'autres études que vous avez faites auparavant.
6. Quel est l'évènement le plus marquant qui vous a mené où vous êtes aujourd'hui?
7. Que savez-vous de notre hôpital/clinique?
8. Connaissez-vous quelqu'un qui travaille au sein de notre organisme?
9. Qu'est-ce qui vous a attiré(e) vers ce poste ou cet hôpital/cette clinique en particulier?
10. Pourquoi êtes-vous actuellement à la recherche d'un autre emploi?
11. Que pourriez-vous apporter à l'hôpital/clinique que d'autres ne pourraient pas apporter?
12. Décrivez brièvement votre philosophie de la médecine.
13. Qu'est-ce qui vous motive le plus?
14. Qu'est-ce qui vous apporte le plus de satisfaction dans votre travail?
15. Décrivez une ou deux réalisations qui vous ont apporté le plus de satisfaction.
16. Comment définiriez-vous le succès? Pouvez-vous donner un exemple récent?
17. Quel est l'aspect le moins satisfaisant de votre travail?
18. Quelle est votre plus grande force et quelle est votre plus grande faiblesse?
19. Comment les autres vous décriraient-ils?
20. De quelle manière travaillez-vous lorsque vous êtes sous pression?
21. Travaillez-vous bien en équipe?
22. Parlez-moi d'une idée créative qui vous a aidé à atteindre un de vos objectifs.
23. Parlez-moi d'un important document écrit que vous avez dû remplir.
24. Donnez-moi un exemple de situation où vous avez fait preuve d'initiative et que vous avez pris le contrôle.
25. Décrivez une situation où vous anticipiez des problèmes et avez élaboré des mesures préventives.
26. Pouvez-vous donner un exemple où vous avez pris une décision importante à partir de faits restreints?
27. Vous êtes-vous déjà trouvé dans une position où vous avez dû prendre une décision impopulaire? Décrivez cette décision.
28. Parlez-moi d'une situation où vous avez convaincu des membres de votre équipe de faire les choses à votre manière.
29. Parlez-moi d'une situation où vous avez fait preuve de tolérance envers une opinion qui allait à l'encontre de vos opinions personnelles.

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

30. Décrivez certaines stratégies que vous pourriez utiliser pour résoudre un conflit avec un patient ou un membre de la famille rébarbatif.
31. Que feriez-vous si vous étiez préoccupé par la qualité?
32. Comment décririez-vous votre philosophie de la vie?
33. Parlez-moi d'une occasion où vous avez fait face à un dilemme sur le plan éthique.
34. Décrivez une situation où vous anticipez des problèmes et avez élaboré des mesures préventives.
35. De quelle manière pourriez-vous contribuer à une gestion efficace et rentable des patients?
36. Quelles difficultés potentielles, s'il y en a, associez-vous à ce poste?
37. Comment tenteriez-vous de surmonter ces difficultés?
38. Avez-vous des préoccupations/problèmes avec le système de rotation des périodes de garde?
39. Connaissiez-vous les procédures à ce site? (Sinon, décrivez-les.)
40. Quelles procédures aimeriez-vous ajouter?
41. Quelles procédures préféreriez-vous ne pas appliquer?
42. Décrivez votre travail en comité et/ou vos champs d'intérêt.
43. Souhaitez-vous un champ d'activité général/étendu?
44. Aimeriez-vous enseigner à des étudiants/résidents en médecine?
45. Aimeriez-vous occuper des postes de direction en soins de santé?
46. Quelles seraient vos priorités si vous occupiez ce genre de postes?
47. Quels seraient vos objectifs à court et à long terme si vous occupiez ce genre de postes?
48. Quels sont vos besoins quant à votre mode de vie – familiaux, culturels, récréatifs et personnels? (Tentez de les associer à des commodités locales.)
49. Parlez-moi de vos activités parascolaires et de vos intérêts?
50. Que cherchez-vous dans une communauté?
51. Quel est votre niveau de confort à l'idée de vivre/d'exercer à long terme dans une petite communauté (le cas échéant)?
52. Avez-vous des questions au sujet de la communauté?
53. Où vous voyez-vous dans cinq ans? Dans dix ans?
54. Combien d'heures êtes-vous disposé(e) à travailler au total par semaine? De ce nombre, combien d'heures de travail clinique?
55. Êtes-vous disposé(e) à travailler le soir et la fin de semaine? (Décrivez ce que l'hôpital exige, p. ex., 3 jours, 1 nuit, 1 jour de congé et 1 samedi sur 4.)
56. Combien de semaines de vacances espérez-vous obtenir par année (en moyenne)?
57. Quand seriez-vous prêt à commencer?
58. Ya t-il autre chose que nous devons savoir ou que vous aimeriez ajouter?

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle de lettre d'accord

(à faire revoir par un avocat)

(Date)

D^(e) (Nom)

(Adresse)

(Adresse) (Code postal)

Madame,
Monsieur,

Pour donner suite à nos discussions au sujet de votre association avec (nom de la clinique), nous sommes heureux de vous offrir les modalités suivantes.

- X Votre lien avec (nom de la clinique) est une association pour l'exercice de la médecine et n'est pas réputé être une relation employeur-employé ni une condition d'associé. Cette association commence le (date) et, à compter de cette date, vous ne travaillerez pas comme médecin pour un autre employeur, n'exercerez pas la médecine dans un autre contexte et n'offrirez pas d'autres services de garde. Vous exercerez la médecine dans un style semblable à celui des autres médecins de la clinique.
- X Tous les dossiers des patients seront conservés à (nom de la clinique) et demeurent la propriété de cette clinique.
- X Vous n'aurez pas de tâches administratives liées à votre travail. (Nom de la clinique) prendra les rendez-vous (selon la méthode d'établissement de votre emploi du temps que vous préférez), s'occupera de la facturation et de la collecte des honoraires et fournira le personnel, les services, le matériel et les installations dont vous aurez besoin pour exercer la médecine au (adresse de la clinique).
- X Les revenus seront partagés selon un rapport 60/40. Vous toucherez 60 % du revenu brut et (nom de la clinique) conservera les 40 % restants pour couvrir les coûts indirects mentionnés précédemment. Le montant minimum retenu pour les coûts indirects sera de xxxx,xx \$ par mois.
- X Le revenu brut comprend tous les revenus provenant des patients générés au cabinet et à l'hôpital. Vous devez endosser les chèques qui vous sont remis directement. Ces chèques doivent être libellés à l'ordre de (nom de la clinique). Les revenus non liés aux patients provenant de l'enseignement, de réunions, d'allocations, etc. ne sont pas partagés selon un rapport 60/40. Le médecin associé les conserve en totalité.
- X Vous devez payer vous-même les droits exigés par l'Association canadienne de protection médicale, les droits d'adhésion et autres perçus par les associations médicales, les ordres de réglementation, les sociétés, etc., les primes d'assurance vie et d'assurance invalidité personnelles, les dépenses liées à l'utilisation d'une automobile à des fins personnelles et les coûts des livres, des périodiques et des séances de formation.
- X Vous serez payé(e) toutes les deux semaines, le vendredi. Le paiement peut être effectué par chèque ou par dépôt automatique dans un compte de la banque de votre choix. À la fin de chaque trimestre d'exercice, on préparera un rapport d'analyse faisant état de tous les honoraires bruts reçus pendant le trimestre. La différence entre 60 % des honoraires bruts et le montant total déposé au cours du trimestre sera payée au plus tard six semaines après la fin du trimestre d'exercice. Les trimestres sont les suivants : (définir les dates). *(Les paiements peuvent aussi être faits tous les mois en fonction des sommes reçues.)*

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

- X Le matériel, les instruments, les installations, les fournitures et les services fournis par (nom de la clinique) demeurent la propriété de cette clinique.
- X Un préavis adéquat sera publié dans un journal pour annoncer votre association avec (nom de la clinique). Votre nom et vos titres de compétences seront ajoutés au papier à en-tête, aux cartes de rendez-vous, aux ordonnanciers, etc. Une enseigne adéquate sera placée dans la clinique pour indiquer votre présence.
- X L'une ou l'autre partie peut résilier cette association si elle fournit par écrit un préavis de six mois, sauf dans des circonstances qui empêchent le médecin associé d'exercer la médecine légalement. Dans ce cas, la résiliation peut prendre effet immédiatement. Si le médecin quitte la région et n'est plus en mesure de dispenser des soins à ses patients, il faut recruter un médecin pour le remplacer. Si le médecin associé souhaite établir son cabinet dans la même région, il faut alors négocier les modalités de retrait et de réinstallation.

Nous espérons que la présente lettre établit clairement votre association avec (nom de la clinique). Nous sommes ravis que vous vous joigniez à la clinique et espérons qu'il s'agit du début d'une relation gratifiante et de longue durée.

Recevez mes meilleures salutations

D^{r(e)} (nom du directeur/de la directrice)
Nom de la clinique

J'ai lu la présente lettre d'accord et j'accepte les modalités qui y sont énoncées.

(Signature)

(Date)

*Lettre fournie par Solutions cliniques

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle de formulaire pour des commentaires sur la visite sur place

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de visiter notre collectivité. Pour nous aider à planifier d'autres visites à l'avenir, nous vous demandons de prendre quelques minutes pour nous indiquer de quelle façon nous pourrions améliorer les processus liés au recrutement en nous faisant savoir ce que vous avez pensé de votre récente visite.

1. Comment avez-vous entendu parler de notre collectivité?

2. Avez-vous **déjà été exposé(e) à la collectivité** que vous avez visitée? (Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> En tant que médecin? | <input type="checkbox"/> Déjà habité dans la région? |
| <input type="checkbox"/> En tant qu'étudiant(e) en médecine? | <input type="checkbox"/> En tant que résident(e) en médecine? |
| <input type="checkbox"/> De la parenté dans la région? | <input type="checkbox"/> Des amis dans la région? |
| <input type="checkbox"/> En tant qu'étudiant(e) du palier postsecondaire? | <input type="checkbox"/> Autre? _____ |

3. Est-ce qu'une visite **officielle de la collectivité** a été organisée pour vous? Oui Non

Dans l'affirmative :

a) Qui a organisé la visite? _____

b) Qui a participé à la visite? _____

c) La visite a-t-elle englobé les éléments suivants :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| • Le lieu offrant une possibilité de pratique? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • L'hôpital? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • La collectivité? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • La région? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Possibilités d'emploi pour votre conjoint(e)? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Installations de loisirs? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Attractions culturelles? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Immobilier? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Autre? | _____ | |

d) Avez-vous été satisfait(e) de la préparation de la visite? Oui Non

Veuillez fournir des commentaires : _____

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

e) Avez-vous été satisfait(e) des renseignements fournis (sur la région, les possibilités, etc.)? Oui Non

Veillez fournir des commentaires : _____

f) L'itinéraire de la visite convenait-il? Oui Non

Veillez fournir des commentaires : _____

g) Avez-vous contribué suffisamment à la préparation de l'itinéraire de la visite? Oui Non

Veillez fournir des commentaires : _____

h) Avez-vous vu tout ce que vous désiriez voir? Oui Non

Veillez préciser ce que vous n'avez pas vu : _____

i) Avez-vous rencontré toutes les personnes que vous désiriez rencontrer? Oui Non

Dans la négative, veuillez préciser qui d'autre vous auriez aimé rencontrer : _____

j) La visite vous a-t-elle permis de bien comprendre les aspects suivants? _____

	Oui	Non	Commentaires
Possibilité de pratique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Collectivité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Milieu local des services de santé?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

k) Avez-vous demandé qu'on vous fournisse des renseignements à la suite de la visite? Oui Non

Dans l'affirmative, vous ont-ils été fournis assez rapidement? Oui Non

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

l) A-t-on communiqué avec vous à la suite de la visite? Oui Non

Dans l'affirmative, qui l'a fait? _____

Dans l'affirmative, après combien de temps a-t-on communiqué avec vous? _____

4. Veuillez indiquer **trois changements** qui pourraient être apportés à la visite de la collectivité.

1. _____

2. _____

3. _____

5. Est-ce que toute préoccupation que vous avez soulevée lors de la visite des lieux a été abordée?

6. Autres commentaires :

Nous vous saurions gré de nous fournir les renseignements suivants, qui seront utilisés à des fins statistiques et de suivi seulement :

Êtes-vous : médecin de famille? spécialiste?

(Veuillez préciser tout secteur d'intérêt particulier)

Sexe : Homme Femme

Âge : Moins de 30 ans Entre 31 et 45 ans Entre 46 et 50 ans Plus de 50 ans

État civil : Célibataire Conjoint(e)/partenaire

Nombre de personnes à charge : _____ Nombre d'années d'exercice de la médecine: _____

Rempli par : _____ Date : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Merci de nous aider à améliorer notre stratégie de recrutement. Veuillez remplir ce formulaire le plus tôt possible et nous le retourner par TÉLÉCOPIEUR ou par courriel à :

COORDONNÉES DE LA PERSONNE À CONTACTER

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle d'itinéraire pour un nouveau médecin

Horaire pour l'orientation du médecin le premier jour

7 h 30	Petit déjeuner avec le chef de section
8 h 30	Directeur général du groupe de médecins
9 h	Directeur médical du groupe de médecins
9 h 30	Santé et sécurité au travail/Examen physique de l'employé
10 h 30	Ressources humaines : insigne d'identité, formulaires aux fins d'impôt
10 h 45	Carte de stationnement/espace de stationnement réservé (voir où il est situé)
11 h	Coordonnateur de l'enseignement médical
11 h 30	Bibliothécaire de l'hôpital
11 h 45	Repas (avec d'autres médecins de sa spécialité ou avec des médecins orienteurs, p. ex., chirurgiens)
13 h	Gestion des risques
13 h 30	Centre d'accès aux soins communautaires/soins à domicile
14 h	Représentant pour l'amélioration de la qualité/l'assurance
14 h 30	Représentant des soins gérés
15 h	Marketing (photo/biographie)
15 h 30	Aspects administratifs (sarrau de laboratoire, téléavertisseur, codes d'accès au système informatique, etc.)
16 h	Affaires médicales (procédure de blessure causée par piqûre d'aiguille, codes de haut-parleur, plan de mesures d'urgence en cas de catastrophe)
16 h 30	Tournée/ Séance d'accueil

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle de sondage sur la satisfaction

Le sondage suivant peut être modifié et utilisé au bout de six mois de service, un an, trois ans, etc.

1 = Très insatisfait(e) **2** = Quelque peu insatisfait(e) **3** = Ni satisfait(e) ni insatisfait(e) **4** = Satisfait(e) **5** = Très satisfait(e)

1. RECRUTEMENT

La stratégie de recrutement de (nom de l'organisation) vise à trouver des candidats qualifiés, à bien les accueillir et à s'assurer qu'ils sont en mesure de bien fonctionner au sein de notre système.

- a. En pensant à ce qui m'a attiré(e) initialement vers (nom de l'organisation), je suis satisfait(e) de ma décision.

1 2 3 4 5

- b. Lors de l'entrevue, je me suis senti(e) bien accueilli(e) et à l'aise de poser des questions. J'ai aussi eu l'occasion de visiter mon lieu de travail et la collectivité, ainsi que de rencontrer des membres du personnel.

1 2 3 4 5

- c. L'orientation était appropriée et m'a aidé(e) à comprendre l'organisation et sa structure.

1 2 3 4 5

- d. Je comprends bien ce que mes collègues au sein de mon service, les autres membres du personnel médical et les personnes chargées de l'administration s'attendent de moi.

1 2 3 4 5

- e. Il arrive souvent que des fournisseurs décident de travailler ici parce qu'ils désirent changer de mode de vie. Le mode de vie que j'ai ici répond à mes attentes.

1 2 3 4 5

- f. Lorsque je pense aux attentes que j'avais avant d'occuper le poste, je suis satisfait(e) de la façon dont les choses ont tourné.

1 2 3 4 5

- g. Lorsque je repense à mes premiers jours ou mes premières semaines en poste, il est clair qu'il est important pour les nouveaux médecins d'avoir un membre du personnel médical comme mentor.

1 2 3 4 5

2. SATISFACTION QUE PROCURE L'EMPLOI

(Nom de l'organisation) s'efforce d'assurer la satisfaction de ses employés et de fournir à chacun les outils nécessaires pour qu'il atteigne ses objectifs sur le plan personnel et professionnel.

- a. Lorsque je pense aux politiques et aux processus qui ont une incidence sur l'exercice de la médecine, je crois qu'on me donne suffisamment la chance de participer à la prise de décisions et à l'élaboration de politiques.

1 2 3 4 5

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

- b. Dans mon milieu clinique, on répartit équitablement les patients, les admissions à l'hôpital (s'il y a lieu) et les responsabilités pour les personnes de garde (s'il y a lieu).

1 2 3 4 5

- c. Dans mon milieu clinique, je me sens suffisamment appuyé(e) lorsque j'accomplis les tâches liées à mon poste et que je soigne mes patients.

1 2 3 4 5

- d. Si je dressais une liste de mes désirs, celle-ci engloberait les suivants : avoir le même personnel infirmier à ma clinique tous les jours et être en mesure de superviser ce personnel et les activités de la clinique.

1 2 3 4 5

- e. Je crois que le chef de mon service/de la clinique réussit bien à communiquer les responsabilités du poste que j'occupe et m'informe promptement lorsqu'il y a des mises à jour ou des changements.

1 2 3 4 5

- f. Je crois qu'il serait utile qu'on mette au point et instaure un programme de formation pour les chefs de service.

1 2 3 4 5

- g. Dans l'ensemble, je suis satisfait(e) de mon travail et ne songe pas à le quitter au cours des cinq prochaines années.

1 2 3 4 5

- h. Dans l'ensemble, je crois que la qualité des soins dispensés par mon service/ma clinique est satisfaisante.

1 2 3 4 5

- i. Je crois que mon poste actuel me permet d'atteindre mes objectifs sur le plan professionnel et personnel.

1 2 3 4 5

3. RECONNAISSANCE DU MÉRITE

Le personnel chargé de l'administration de (nom de l'organisation) apprécie le personnel médical à sa juste valeur

- a. Je me sens apprécié(e) à ma juste valeur.

1 2 3 4 5

- b. Je reçois le niveau de soutien administratif dont j'ai besoin pour accomplir les tâches liées à mon poste et offrir un niveau élevé de service à mes patients.

1 2 3 4 5

- c. Je reçois du soutien de façon officielle et non de la part de mes collègues et du personnel chargé de l'administration.

1 2 3 4 5

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

- d. J'aimerais collaborer avec les responsables du personnel infirmier pour aborder la question des relations entre le personnel infirmier et le personnel médical.
- 1 2 3 4 5
- e. Le niveau d'activités sociales organisées à l'extérieur du travail avec mes collègues me convient. Il est suffisant pour me faire sentir accepté(e), cultiver des amitiés et me faire sentir membre à part entière de l'équipe de personnel médical.
- 1 2 3 4 5
- f. Il est important pour moi d'avoir des interactions à l'extérieur du travail avec mes collègues faisant partie du personnel médical.
- 1 2 3 4 5
- g. Il est important pour moi d'avoir des interactions avec mes collègues faisant partie du personnel médical pendant les heures de travail.
- 1 2 3 4 5
- h. (si pertinent) Je crois qu'il serait bon d'avoir une salle à manger/de repos réservée au personnel médical et que cela aiderait à resserrer les liens entre les membres du personnel médical.
- 1 2 3 4 5

4. ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE LA COLLECTIVITÉ

(Nom de l'organisation) vise à recruter du personnel médical qui deviendra membre à part entière de la collectivité.

- a. Je me sens accepté(e) par la collectivité et j'ai été bien accueilli(e) par elle.
- 1 2 3 4 5
- b. Je me sens accepté(e) et apprécié(e) à ma juste valeur par les patients que je soigne.
- 1 2 3 4 5
- c. Je suis d'avis que la collectivité de [nom de la communauté] répond à mes besoins et à ceux de ma famille.
- 1 2 3 4 5
- d. J'aimerais avoir la possibilité de participer à une rotation de professionnels et d'étudiants au sein de mon service.
- Oui Non
- e. J'aimerais avoir la possibilité de faire une allocution lors d'une journée d'orientation dans une école secondaire, une école de formation professionnelle ou un collège pour parler de ma profession et encourager les jeunes à faire des études en médecine.
- Oui Non
- f. Je suis heureux(se) d'avoir la possibilité de participer aux activités d'organisations bénévoles ou non de la localité.
- Oui Non

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

g. Aujourd'hui, je suis en mesure de profiter des activités de loisirs qui me sont importantes.

1 2 3 4 5

h. Il se peut que je déménage en raison de préoccupations liées à la collectivité (p. ex., la famille habite trop loin d'ici, ma famille n'est pas heureuse ici).

1 2 3 4 5

N'hésitez pas à indiquer des commentaires ci-dessous. Nous sommes tout spécialement intéressés de savoir ce qui vous incite à rester au sein de (nom de l'organisation). Vous pouvez joindre des feuilles pour étoffer vos réponses. Nous attachons beaucoup d'importance à votre opinion. Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir ce sondage. Si vous désirez que nous nous penchions sur une question en particulier, il serait plus facile de vous identifier ou d'indiquer votre lieu de travail.

Nom en caractères d'imprimerie (facultatif)

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Modèle de questions pour l'entrevue de départ du médecin

Voici une liste de questions types à poser lors de l'entrevue de départ d'un médecin ou à utiliser pour la préparation d'un questionnaire écrit. Essayez de choisir une courte liste de questions pertinentes en fonction des raisons du départ du médecin, si elles sont connues.

Avant de commencer, établissez clairement vos objectifs et la façon de les atteindre. Par exemple, si vous posez des questions précises, vous obtiendrez des renseignements précis. Si vous demandez « pourquoi », vous pourrez peut-être aller davantage au fond des choses.

- Parlez-moi des raisons de votre départ.
- Parmi ces raisons, quelle est celle qui vous incite le plus à partir?
- Parmi ces raisons, quelle est celle qui vous incite le plus à partir?
- Comment aurait-on pu mieux gérer cette situation?
- Pouvez-vous faire des commentaires sur tout processus ou système qui a contribué à votre décision de partir?
- Quelles suggestions pourriez-vous nous faire pour que nous gérons mieux ce genre de situation ou de problème à l'avenir?
- Que pensez-vous de l'organisation?
- Qu'est-ce que votre expérience de travail ici vous a apporté de plus satisfaisant?
- Quel a été l'aspect le plus difficile ou frustrant de votre expérience de travail ici?
- Qu'est-ce que vous auriez pu faire de mieux si vous en aviez eu la chance?
- Qu'est-ce que l'organisation aurait pu faire pour vous permettre de réaliser votre plein potentiel?
- Est-ce que vos besoins en matière de formation et de perfectionnement professionnel ont été comblés pendant que vous étiez ici?
- Comment décririez-vous la culture générale du milieu de travail de l'organisation?
- Comment décririez-vous la communication entre les divers services ici?
- À votre avis, comment pourrait-on améliorer la communication?
- Comment décririez-vous la façon dont vous avez été recruté(e)? Est-ce que l'emploi a répondu à vos attentes?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer notre processus de recrutement?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer les conditions générales de travail?
- Vous sentiez-vous appuyé(e) par le reste de l'équipe dispensant des services de santé ici?
- Que pensez-vous de la façon dont vos services étaient gérés?
- Croyez-vous que les attentes à votre égard étaient réalistes?
- Y a-t-il des politiques ou des règles avec lesquelles vous n'étiez pas d'accord?

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

- Pouvez-vous donner un exemple de gaspillage qui pourrait être réduit ou éliminé, tel que les rapports ou les réunions inutiles, ou même le gaspillage de matériel?
- Avez-vous des suggestions pour que l'organisation réduise le niveau de stress dans le milieu de travail?
- Est-ce que l'organisation aurait pu faire un meilleur usage de votre temps?
- Avez-vous des idées quant à la façon dont l'organisation pourrait tirer davantage profit de ses employés?
- Faisant abstraction des raisons de votre départ, pouvez-vous décrire dans quelle mesure vous vous sentiez enclin(e) à rester avec nous pendant longtemps?
- Qu'est-ce que nous pourrions faire pour mieux réussir à maintenir nos employés en poste?
- Avez-vous été victime ou témoin de discrimination ou de harcèlement pendant que vous avez travaillé ici?
- Envisageriez-vous de travailler de nouveau pour nous si la situation (essayez de préciser) s'améliorait?
- Seriez-vous à l'aise de nous dire où vous allez et ce qui a dicté votre décision? (Qu'est-ce que votre nouvel employeur offre que nous n'offrons pas?)
- Pourrions-nous vous persuader de rester? (si c'est approprié)
- Pouvons-nous vous aider à faire ce changement?

Si vous avez d'autres questions, vous pouvez toujours les adresser à votre local. Conseillers régionaux.

Ce modèle a été préparé pour vous servir de guide; il peut être modifié en fonction des besoins des personnes.

Pour toute question ou tout complément d'information,
veuillez communiquer avec votre conseiller régional :

www.healthforceontario.ca/cr

Ce document est offert en format accessible sur demande : www.HealthForceOntario.ca/asc

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2017