	Soins Médicaux et Paramédicaux Organisation des soins	CDS-ORG-INT- PO-001 V01 OCTOBRE 2024
	Accueil et d'intégration des nouveaux arrivants IDE-AS/AP	

1. OBJET

Cette procédure a pour objet de décrire les étapes d'accueil, d'intégration, d'accompagnement et d'évaluation des nouveaux arrivants infirmiers (IDE) et aides-soignants (AS)/auxiliaires de puériculture (AP).

Elle a pour objectifs de répertorier les supports pédagogiques, d'information et d'évaluation des différentes étapes.

Les objectifs du Passeport d'intégration sont :

- ✓ Uniformiser les supports
- ✓ Permettre au nouvel arrivant de comprendre l'environnement de travail
- ✓ Accompagner chaque salarié tout au long de son intégration
- ✓ Favoriser les échanges interprofessionnels
- ✓ Formaliser les apprentissages

2. DOMAINE D'APPLICATION / PERSONNEL ET RESPONSABILITE

Cette procédure concerne les cadres de santé, IDEP/IDEC, infirmiers référents, aides-soignants référents et auxiliaires de puériculture.


Le processus d'intégration des nouveaux arrivants est sous la responsabilité du cadre de santé.

3. HISTORIQUE

N° Version	Nature des modifications	Date
V01	Création du document	Octobre 2024

4. CIRCUIT DE VALIDATION

	Rédaction	Vérification/Validation	Approbation
Nom	Laurence NICOULEAU Siham LALIOUI	Nadia AGUINI Groupe de travail	Marie-Claire MARTY
Fonction	Cadres de santé	Responsable Qualité Risques IDEP/Cadres	Directeur de soins
Signature électronique : Traçabilité du circuit de validation sur le logiciel BMS : date, noms et étapes			

	Soins Médicaux et Paramédicaux Organisation des soins	CDS-ORG-INT- PO-001 V01 OCTOBRE 2024
	Accueil et d'intégration des nouveaux arrivants IDE-AS/AP	

5. DOCUMENTS DE REFERENCE

Annexe II, Diplôme d'Etat d'Infirmier, Référentiel de Compétences. Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville, Ministère de la santé et des sports. Compétences 10 : Informer et former des professionnels et des personnes en formation : Organiser l'accueil et l'information d'un stagiaire et d'un nouvel arrivant professionnel dans le service, la structure ou le cabinet de soins. BO Santé – Protection sociale – Solidarités n°2009/7 du 15 août 2009, Page 273.

6. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Abréviations :

- **IDE** : Infirmier Diplômé d'Etat
- **AS** : Aide-soignant
- **AP** : Auxiliaire de Puériculture
- **IDEP** : Infirmier Diplômé d'Etat Principal
- **IDEC** : Infirmier Diplômé d'Etat de Coordination
- **EPP** : Evaluation des Pratiques Professionnelles

7. DESCRIPTION

7.1. Outils

Les outils institutionnels utilisés dans le cadre de l'intégration des IDE et AS/AP sont :

IDE

- Livret Processus d'intégration des infirmiers en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 002)
- Passeport d'intégration des infirmiers en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 001)
- Check List document remis nouveaux arrivants IDE (CDS-ORG-INT-FE 001)


AS/AP

- Livret Processus d'intégration des AS/AP en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 004)
- Passeport d'intégration AS/AP en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 003)

Certains secteurs, ayant des spécificités, complètent le passeport par des documents de service Ex : réanimation.

7.2. Rôle des professionnels

Les **IDEs et AS/AP** référents dispensent les apports théoriques et pratiques, accompagnent et évaluent au quotidien le nouvel arrivant, ils renseignent régulièrement le passeport.

	Soins Médicaux et Paramédicaux Organisation des soins	CDS-ORG-INT-PO-001 V01
	Accueil et d'intégration des nouveaux arrivants IDE-AS/AP	OCTOBRE 2024

Le **tuteur (IDEP/IDEC)** réalise la synthèse et le suivi de l'intégration. Leurs missions et activités sont :

- D'accueillir et d'intégrer
- De sensibiliser et former
- D'accompagner
- De servir de lien, de coordonner
- D'évaluer et faire progresser

Le tuteur bénéficiera de la formation institutionnelle : Tutorat : les fondamentaux.

Le **cadre de santé**, en tant que garant de la qualité des soins, organise et supervise l'ensemble du processus. Avec l'aide des professionnels référents et tuteur, il valide toutes les actions pédagogiques permettant d'accompagner les nouveaux arrivants :

- Visite du bloc
- Accès outil pédagogique en ligne
- Inscription aux formations d'accueil
- ...

7.3. Avant le premier jour du nouvel arrivant

- Informer l'équipe de l'arrivée du professionnel, identifier les IDE/AS/AP référents (cadre de santé et tuteur).
- Transmettre le planning au nouvel arrivant (cadre de santé)
- Préparer les documents d'accueil à partir de la check List pour les IDE, documents remis aux nouveaux arrivants IDE (tuteur)

7.4. Entretien d'accueil

Le déroulement de la première journée :


- Réalisation d'un badge, sans document spécifique, niveau RDC, bureau des badges avant 11h00 (cadre, tuteur ou IDE/AS/AP référent)
- Mise à disposition des tenues professionnelles et casier (lingerie, -2)
- Présentation du service : locaux, activités, présentations aux équipes soignantes, médicales et secrétariats
- Visites des principaux services supports : pharmacie, imagerie, EFS...
- Activation des identifiants informatiques (session Windows, Win/Ambre/Dxcare)

Distribution des livrets généraux (Check List documents remis nouveaux arrivants IDE et des livrets spécifiques du service

- Distribution et explication du suivi et évaluation avec le Passeport d'intégration (Passeport d'intégration IDE / Passeport d'intégration AS/AP en cancérologie et du livret de processus (Processus d'intégration IDE / Processus d'intégration AS).

Un passeport est remis au nouvel arrivant afin qu'il réalise une autoévaluation continue. Un deuxième lui est remis et il sera renseigné par les soignants référent/tuteur et cadre (à archiver).

Lors de la première semaine :

	Soins Médicaux et Paramédicaux Organisation des soins	CDS-ORG-INT-PO-001 V01
	Accueil et d'intégration des nouveaux arrivants IDE-AS/AP	OCTOBRE 2024

- Réalisation d'un entretien d'accueil par le cadre, ce qui permet :
 - o Expliquer des étapes d'intégration
 - o Répondre aux questions
 - o Evaluer les besoins en formation afin de réajuster le processus
 - o Fixer des objectifs spécifiques

7.5. EPP

3 EPP (IDE et AS/AP) au minimum sont réalisées au cours de la période d'intégration (1 mois).

Les EPP prioritaires sont déterminées par chaque service selon les activités prévalentes.

Reste obligatoire (dans les 3 mois) l'EPP (IDE) concernant :

- La pose ou changement de poche sur PCA

Les EPP nommées : « NOM-Prénom-Fonction-Service-Année-Equipe JOUR/NUIT » du nouvel arrivant sont envoyées par le tuteur en pièces jointes d'un mail par soignant aux adresses :

- AS : epp.as@gustaveroussy.fr
- IDE : epp.ide@gustaveroussy.fr

7.6. Entretien mi-parcours

L'entretien est préparé, il permet de réaliser une évaluation au travers d'items techniques, attitudes/comportements. L'entretien a pour objectif d'identifier :

- Les activités et habilités acquises
- Les difficultés rencontrées
- Les points à développer
- Un plan d'action

Le passeport est renseigné par le tuteur et les IDE/AS/AP référents. Une synthèse de l'entretien est tracée sur la page : bilan d'évaluation n°1.

Le suivi avec le cadre est en continu.


7.7. Entretien de fin d'encadrement

Le passeport est renseigné par le tuteur et les IDE/AS/AP référents. L'entretien de fin d'encadrement permet de clôturer le plan d'action, d'identifier les points qui restent à améliorer. Une synthèse des échanges est tracée à la page « bilan d'évaluation n°2 ».

Cela permet d'envisager ou non une validation de la période d'essai (3 mois).

Si difficultés au préalable, des points réguliers doivent être réalisés et tracés en amont de la rupture de la période d'essai qui sera traitée par le référent RH.

7.8. Entretien à 2 mois et 6 mois

	Soins Médicaux et Paramédicaux Organisation des soins	CDS-ORG-INT-PO-001 V01
	Accueil et d'intégration des nouveaux arrivants IDE-AS/AP	OCTOBRE 2024

Les entretiens à 2 mois et à 6 mois permettent de tracer l'approfondissement des activités/compétences acquises et de poursuivre un accompagnement.

7.9. Evaluation de l'accueil et intégration par le nouvel arrivant

Le questionnaire de satisfaction IDE et AS/AP permet l'évaluation des outils et de l'accueil/intégration.

Un lien informatique est envoyé par le cadre/IDEP/IDEC au nouvel arrivant afin de répondre au questionnaire de satisfaction à destination des nouveaux arrivants, l'objectif étant de maintenir un outil réactualisé à partir des retours des utilisateurs AS/AP et IDE.

Le passeport est réactualisé tous les 2 ans par les cadres/IDEP/IDE pour une remise à jour des pratiques et une évolution des outils.

Une évaluation continue des outils est réalisée par le groupe de travail.

8. DOCUMENTS ASSOCIES / ANNEXES

8.1 Documents associés

- Livret Processus d'intégration des infirmiers en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 002)
- Passeport d'intégration des infirmiers en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 001)
- Check List document remis nouveaux arrivants IDE (CDS-ORG-INT-FE 001)
- Livret Processus d'intégration des AS/AP en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 004)
- Passeport d'intégration AS/AP en cancérologie (CDS-ORG-INT-DI 003)
- EPP dans la GED