

## PASSEPORT D'INTÉGRATION

### DES CADRES DE SANTÉ

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE PRISE  
DE POSTE

...../...../.....

DATE D'ARRIVÉE À  
GUSTAVE ROUSSY

...../...../.....

SERVICE : .....

DÉPARTEMENT : .....





# PRÉAMBULE

## **Bienvenue dans la fonction de cadre de santé.**

L'objectif de ce passeport est d'accompagner le cadre de santé dans l'acquisition des compétences nécessaires à son poste. L'intention est orientée vers l'ensemble des cadres : expérience antérieure ou prise de poste.

La première de couverture indique clairement les activités qui composeront le quotidien pour une mise en lien des différentes missions.

### **La démarche consiste à :**

- aborder le périmètre de la fonction cadre de manière globale sur l'ensemble de la période d'intégration,
- utiliser ce support pour enrichir la réflexion du nouvel arrivant,
- fixer des points d'étapes, les tracer, identifier les progressions et contribuer à l'évaluation de fin de période d'essai.

### **Les thématiques recensées permettent au professionnel :**

- de se situer par rapport à ses acquis et à ses besoins,
- d'identifier les priorités à mettre en œuvre.

Il sera accompagné par son tuteur identifié par le cadre coordonnateur et réalisera des points d'étapes réguliers avec son responsable hiérarchique.

La période d'intégration se déroule en 4 périodes : 2 semaines, 6 semaines, 2 mois et 4 mois apparaissant dans le calendrier du passeport selon les besoins de l'intéressé.

Groupe de Travail Rôles et Missions des Cadres (mars 2024)

## / FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>CONNAISSANCES INSTITUTIONNELLES</b>																
<b>CONNAISSANCES GÉNÉRALES</b>																
Connaître le fonctionnement de l'Institut (organigramme)																
Connaître les différents services, leur spécialité, leur localisation géographique																
Savoir alerter en cas d'urgence (numéros de téléphone incendie/sureté/vitale)																
<b>OUTILS INSTITUTIONNELS</b>																
Accéder aux numéros de téléphone des différents services																
Savoir utiliser la GED (gestion électronique des documents)																
Savoir utiliser le dossier partagé																
Savoir utiliser le SIH (Winsimbad/Ambre, Capilog, Qualiact, Hestia, Copilote...)																
Savoir utiliser DxCare (connaître le fonctionnement mode dégradé)																
Savoir utiliser l'outil de gestion du temps de travail (Chronos)																
<b>CONNAISSANCES DU SERVICE</b>																
Connaître les principaux intervenants du service et leur rôle																
Connaître les procédures de gestion d'activité du service																
Connaître les effectifs paramédicaux du service (maquettes organisationnelles)																
<b>GARDE ADMINISTRATIVE</b>																
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>																
Connaître les effectifs paramédicaux nécessaires pour l'activité des services (effectifs de sécurité)																
Réaliser un redéploiement des collaborateurs en fonction des contraintes et nécessités de service (arrêt de travail, charge de travail...) et des compétences soignantes																

## / FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>GESTION DES LITS</b>																
Savoir créer un dossier patient (en situation d'urgence)																
Savoir réaliser l'admission d'un patient (administrative et informatique)																
Savoir imprimer le billet de salle et les étiquettes patients																
Savoir commander un transport patient (ambulances/taxi/VSL) et éditer le bon																
Savoir déclarer sur le ROR les lits de réa disponibles (uniquement WE)																
<b>GESTION DES DÉCÈS</b>																
Vérifier le remplissage du billet de salle effectué par l'interne (constat du décès)																
Vérifier que la famille a été informée et/ou est présente sur place (remise des affaires) et que le livret a été remis																
Savoir renseigner la famille pour leurs premières démarches administratives et pour le funérarium																
Préparer les documents permettant le transport de corps sans mise en bière																
Localiser les procédures EOH concernant les patients avec précautions au PC sureté (contagion, COVID...)																
Réaliser un inventaire des affaires personnelles et des objets de valeurs à déposer PC sureté																
Connaître les spécificités liées aux décès (rapatriement, autopsie...)																
<b>DIVERS</b>																
Savoir organiser un bloc en urgence (appel du personnel d'astreinte: IBODE, IADE, etc.)																
Savoir demander un examen en urgence : EEG, endoscopie...																
Connaître la procédure pour contacter l'administrateur de garde																
Renseigner le cahier de garde numérique																
Savoir réaliser les commandes spécifiques via le transporteur 360°																

## / APTITUDES PROFESSIONNELLES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>ORGANISER L'ACTIVITÉ DE SOINS</b>																
Organiser l'activité paramédicale inter-services et/ou des unités de soins																
Assurer la coordination inter-services																
Assurer la coordination extra-hospitalière																
Gérer les conflits soignants / patients / famille																
Gérer les dysfonctionnements et/ou imprévus																
Participer à des réunions de coordination avec l'équipe médicale																
Faire du reporting au cadre coordonnateur et/ou responsable médical																
<b>ANIMER ET ENCADRER UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DANS LE SECTEUR DE SOINS</b>																
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>																
Élaborer un planning d'équipe en adéquation avec les besoins de service																
Gérer les absences non programmées																
Contrôler le temps de travail des équipes (respect de la législation et des accords institutionnels)																
Effectuer et assurer le suivi d'une demande de vacataire, intérimaire ou suppléance jusqu'à la réalisation de sa mission																
Effectuer les formalités administratives des vacataires (signature du contrat CDD)																
<b>MANAGEMENT D'ÉQUIPE</b>																
Accueillir, intégrer et évaluer les nouveaux arrivants																
Veiller à la transmission des informations																
Organiser, animer et tracer les réunions d'équipe																
Organiser le développement des compétences des collaborateurs en lien avec la DRH (plan de formation)																
Réaliser les entretiens annuels d'évaluation, les dossiers 4G, 3E, VAP																

## / APTITUDES PROFESSIONNELLES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>RECRUTEMENT</b>																
Participer à des actions de recrutement (job dating...)																
Participer à la rédaction de l'annonce en collaboration avec la DRH																
Réaliser des entretiens d'embauche en collaboration avec le cadre coordonnateur																
<b>ÉTUDIANTS ET/OU STAGIAIRES EN COLLABORATION AVEC LE CADRE RESPONSABLE DES STAGES</b>																
Assurer le lien avec les établissements : IFSI/IFAS/IFMEM...																
Organiser l'arrivée des étudiants et/ou stagiaires																
Évaluer les étudiants et/ou stagiaires en collaboration avec les tuteurs																
Repérer et orienter les étudiants éligibles pour un contrat d'allocation d'études																
<b>GÉRER LES RESSOURCES MATÉRIELLES</b>																
<b>LOCAUX</b>																
Connaître le numéro de dépannage (2 22 22)																
Rédiger une demande d'intervention et/ou travaux via Capilog																
Faire appliquer les procédures de nettoyage (patient sortant, précautions...)																
<b>ÉQUIPEMENTS</b>																
Assurer la traçabilité et la disponibilité du matériel (lieu de stockage...)																
Effectuer une demande d'achat dématérialisée via Qualiac																
Effectuer une demande de fournitures au magasin général via Qualiac																
Construire le plan d'équipement du service en collaboration avec le coordonnateur et les responsables d'unité																
Programmer les maintenances en collaboration avec le service biomédical																
Gérer les dysfonctionnements et/ou panne																
Assurer le suivi des pannes en collaboration avec le service biomédical																
Faire appel à un coursier																

## / APTITUDES PROFESSIONNELLES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>PHARMACIE</b>																
(Ré)Évaluer les besoins (dotations)																
Savoir effectuer une commande via Copilote																
Connaître les procédures de gestion des stupéfiants																
<b>PARTICIPER À LA DÉMARCHE QUALITÉ</b>																
Savoir déclarer un évènement indésirable sur Blue Medi (vigilance sanitaire)																
Participer à l'analyse des EI déclarés sur son secteur																
Mettre en œuvre des actions préventives et/ou correctives																
Réaliser des EPP, audits en collaboration avec l'IDEP ou le manipulateur principal																
Actualiser les protocoles et procédures en application des textes règlementaires et recommandations																
Suivre l'application des procédures (via les outils de traçabilité)																
<b>ASSURER UNE VEILLE PROFESSIONNELLE</b>																
Effectuer une veille documentaire																
Impliquer les référents de l'équipe sur l'analyse, le contrôle et l'évaluation des pratiques dans leur domaine d'expertise (hygiène, douleur...)																
<b>ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT</b>																
Participer à des groupes de travail institutionnels																
Conduire et/ou coordonner des projets de service																
Développer des partenariats internes/externes																
Mettre en place des innovations dans sa pratique																
Communiquer sur les résultats de projets																

## / APTITUDES PROFESSIONNELLES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>PROMOUVOIR L'INSTITUT</b>																
Produire des communications																
Publier des articles et/ou synthèses																
Participer à des actions de formations (congrès, enseignements...)																
Répondre à des appels à projets (individuellement ou en identifiant des collaborateurs ressources)																
<b>SPÉCIFICITÉ NUIT</b>																
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>																
Faire signer l'attribution des codes DxCare pour les intérimaires																
S'assurer de la transmission du mémo nuit aux intérimaires																
<b>GESTION DES PRODUITS SANGUINS</b>																
Connaître la procédure de prescription des produits sanguins																
Connaître la procédure d'envoi et de détermination groupe et RAI																
Rechercher la carte de groupe sanguin dématérialisée																
Gérer le dépôt de sang du plateau de réanimation																



## / APTITUDES COMPORTEMENTALES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>INTÉGRITÉ</b>																
Savoir se positionner vis-à-vis des collaborateurs																
Savoir se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie																
Savoir prendre du recul sur les situations rencontrées (rester factuel)																
Faire preuve de maîtrise de soi																
Identifier et tenir compte de ses propres limites																
Contrôler, évaluer et tracer																
<b>ENGAGEMENT</b>																
Démontrer son sens des responsabilités																
Prendre des initiatives																
Démontrer des capacités d'analyse																
S'investir sur les projets																
Impliquer les acteurs favorisant la créativité individuelle et collective																
Actualiser ses connaissances sur son domaine d'exercice																
<b>LOYAUTÉ</b>																
S'inscrire dans une dynamique de département et d'établissement																
Alerter et rendre compte à sa hiérarchie																
Valoriser les compétences des collaborateurs																
Promouvoir Gustave Roussy																

## / APTITUDES COMPORTEMENTALES /

	2 SEMAINES				6 SEMAINES				2 MOIS				4 MOIS			
	DATE :				DATE :				DATE :				DATE :			
	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable	Observé	À améliorer	Validé	Non applicable
<b>SENS DE LA COMMUNICATION</b>																
Démontrer ses capacités d'écoute et d'empathie																
Adapter son discours aux interlocuteurs (patients, familles, associations et professionnels)																
Faire preuve de bienveillance																
Mobiliser, motiver et fédérer l'équipe																
Faire preuve d'esprit d'équipe																
Savoir gérer les conflits																
<b>SENS DE L'ORGANISATION</b>																
Avoir le sens des priorités																
Savoir anticiper																
Savoir déléguer																
S'adapter aux changements																

## / TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

ÉTAPE / ÉVALUATION	DATE	NOM DE L'ÉVALUATEUR
Accueil		
2 semaines		
6 semaines		
2 mois		
4 mois		

## / TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

	BILAN D'ÉVALUATION N°1 À 2 SEMAINES
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

## / TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

	BILAN D'ÉVALUATION N°2 À 6 SEMAINES
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

## / TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

	BILAN D'ÉVALUATION N°3 À 2 MOIS
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

## / TRAÇABILITÉ DU PROCESSUS D'INTÉGRATION /

	BILAN D'ÉVALUATION N°4 À 4 MOIS
Date du bilan	
Nom des personnes présentes durant l'entretien	
Points forts	
Axes d'amélioration	
Objectifs de la période à venir	
Commentaires de l'évaluateur	

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



114, rue Édouard-Vaillant - 94805 Villejuif Cedex - France  
Tél.: 01 42 11 42 11 - Fax: 01 42 11 53 00  
[www.gustaveroussy.fr](http://www.gustaveroussy.fr)