

**Compte rendu d’entretien professionnel année 2020**

**Infirmière coordonnatrice**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :………………………………………………………….Prénom : ..........................................................................  Nom de jeune fille :.................................................................................................................................................... |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’arrivée dans l’établissement : .........................................................................................................................  Grade : ................................................................................................. Echelon :……………………………………… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entretien professionnel conduit le : .............................................................................................................................  Par (nom prénom et qualité) :.........................................................................................................................................  …………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *A remplir selon la fiche métier et de poste*  Intitulé des fonctions exercées : ..................................................................................................................................  Service : ......................................................................................................................................................................  Missions confiées : ..........................................................................................................................................................   ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….……………………………………….……………………………………………………………………………………………….Domaines de référence : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

**I) Résultats professionnels obtenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| Faits de l’année écoulée : bilan, ressenti de l’agent  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPEL DES OBJECTIFS et RESULTATS OBTENUS.  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires de l’évalué sur le bilan réalisé : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**II) Évaluation des compétences professionnelles de l’agent**

Cocher la case correspondante selon le niveau d’atteinte des savoir-faire. Pour cela, se reporter à la fiche support de l’évaluation.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE** | **Non atteint** | **Partiellement atteint** | **Atteint** | **Totalement atteint** | **Non évalué** |
| **1) Contrôler et suivre la qualité et la sécurité des soins et activités paramédicales** | | | | | |
| Lire et participer quotidiennement aux transmissions |  |  |  |  |  |
| Evaluer et garantir la qualité des accompagnements dispensés |  |  |  |  |  |
| Rencontrer les résidents et/ou leurs familles chaque fois que nécessaire |  |  |  |  |  |
| Rappeler régulièrement l’intérêt de l’utilisation des outils vus en formation (Humanitude, carpe diem…) |  |  |  |  |  |
| Conjointement avec le médecin coordonnateur, élaborer des protocoles et les présenter aux équipes |  |  |  |  |  |
| Participer à l’évaluation AGGIR et PATHOS en collaboration avec le médecin coordonnateur |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **2) Participer à l’admission des nouveaux résidents** |  |  |  |  |  |
| Conjointement avec le médecin coordonnateur, émettre un avis sur les dossiers d’admission |  |  |  |  |  |
| Se présenter au nouveau résident et à sa famille |  |  |  |  |  |
| Etablir une relation de confiance et rencontrer le résident et/ou sa famille à chaque fois que nécessaire et/ou à leur demande |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **3) Evaluer, développer et valoriser les compétences des professionnels** | | | | | |
| Etablir et favoriser avec l’ensemble des agents une relation de confiance |  |  |  |  |  |
| Valoriser les prises d’initiatives individuelles et/ou d’équipe qui contribuent à l’amélioration continue de la qualité |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’ensemble des professionnels dans leurs parcours et plus particulièrement ceux qui expriment des difficultés |  |  |  |  |  |
| Assurer conjointement avec le directeur l’entretien professionnels des agents et recenser ses besoins en formation |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **4) Accueillir et évaluer les stagiaires ainsi que les nouveaux professionnels** | | | | | |
| Recruter des professionnels dans son domaine de compétences |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’intégration des nouveaux professionnels et des stagiaires |  |  |  |  |  |
| Participer à l’évaluation des différents stagiaires |  |  |  |  |  |
| Rester disponible afin de leur fournir tous les renseignements dont ils ont besoin |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **5) Organiser les services en fonction de différents critères (missions, stratégies, moyens…)** | | | | | |
| Planifier, organiser répartir la charge de travail et allouer les ressources nécessaires pour leur réalisation |  |  |  |  |  |
| Garantir la bonne gestion des plannings |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **6) Participer à l’élaboration des projets institutionnels** | | | | | |
| Instaurer et assurer le suivi des projets d’accompagnements personnalisés |  |  |  |  |  |
| Participer à l’élaboration du projet d’établissement, à la démarche qualité… |  |  |  |  |  |
| Participer aux différentes mises à jour des documents institutionnels (fiche de poste, entretien professionnels, document unique, protocoles…) |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **7) Travailler en équipes, en réseau** | | | | | |
| Communiquer avec l’ensemble des agents et tenter de prévenir l’apparition de conflits |  |  |  |  |  |
| Décider, négocier et anticiper |  |  |  |  |  |
| Transmettre et être capable de déléguer |  |  |  |  |  |
| Participer aux rencontres avec les partenaires extérieurs (CHU, autres EHPAD, centre de formation…) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAVOIR ETRE - Capacité à travailler en équipe/en réseau, capacité d'adaptation, sens de la communication** | **Adapté** | **A améliorer** |
| Assiduité, ponctualité, disponibilité |  |  |
| Respect des consignes (fiches de poste, demande de l’encadrement, …) |  |  |
| S'informer des nouveautés (transmissions avant prise de poste, affichage, messages titan, lecture des comptes rendus et instances, etc.) |  |  |
| Partager les informations avec les collègues/équipes |  |  |
| Diffuser l'information en toute discrétion au sein de l'établissement |  |  |
| Ne pas diffuser d'information à l'extérieur de l'établissement |  |  |
| Adapter son langage à la personne: | | |
| Envers les collègues |  |  |
| Envers les résidents |  |  |
| Adapter son langage à la situation: | | |
| Utiliser un vocabulaire professionnel adapté dans son domaine de compétence |  |  |
| Ne pas être dans le jugement et ne pas alimenter les conflits |  |  |
|  | | |
| Favoriser l'entraide et la cohésion professionnelle : soulager un collègue, prendre du temps pour aider |  |  |
| Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants |  |  |
| Transmettre un savoir faire et une pratique professionnelle |  |  |
| Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences |  |  |
| Etre dans la critique positive, être force de proposition |  |  |

**III) Objectifs pour l’année à venir :**

|  |  |
| --- | --- |
| OBJECTIFS DÉFINIS (4 au plus) ET RESULTATS ATTENDUS  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . |  |

Commentaires éventuels de l’évalué : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**IV) Perspectives d’évolution professionnelle souhaitée par l’agent**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PARCOURS PROFESSIONNEL ENVISAGÉ | |  |
| Évolution vers un autre poste ou missions  Nature des fonctions recherchées  Délai |  | |  |

**V) Synthèse des souhaits et besoins de formation**

Les besoins de formation de l’agent sont appréciés au travers de l’entretien de formation prévu à l’article 4 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations réalisées** | **Bilan de l’agent sur ces formations** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Formations souhaitées pour l’année à venir**  (en précisant une priorité) |
|  |
|  |
|  |