



FICHE PRATIQUE ETABLISSEMENTS DE SANTE

UTILISATION DE LA PLATEFORME RENFORT RH CRISE PAR LES ETABLISSEMENTS DE SANTE

La présente fiche rappelle les consignes et **recommandations d'utilisation de la plateforme renforts RH crise** par les établissements de santé et médico-sociaux, lorsque ceux-ci font face à des tensions importantes, rendant nécessaire un appui en ressources humaines.

1. Expression d'un besoin de renfort

Lors de la création d'un formulaire « Mission » (un formulaire par mission proposée), l'établissement doit s'assurer de :

- **Ne proposer que des missions d'appui ponctuel, en lien avec la prise en charge 'Covid'** : la plateforme renfort RH crise permet d'apporter un soutien RH en temps de crise et non pas à pallier des besoins structurels. Il est important que les établissements ne surévaluent pas la durée des missions car cela risquerait de priver d'autres établissements de renforts essentiels. Il est recommandé de proposer des missions allant d'une à trois semaines, qui offrent généralement un meilleur taux d'acceptabilité
- **Transmettre des informations précises sur les modalités de la mission** : en cas d'appui par l'ARS ou le Centre de Crise Sanitaire du Ministère de la santé (CCS), ces informations sont essentielles à l'identification de renforts. Ainsi, les options « EHPAD » ou « Réanimation » sont à choisir si l'établissement souhaite que le renfort dispose d'une expérience antérieure dans ce type de service. Enfin, dans la zone commentaire la structure doit préciser les informations spécifiques à la mission (horaires de la mission, jour/nuit, profil recherché, etc.).

Note : L'établissement doit remplir un formulaire « mission » pour chaque mission qu'il souhaite proposer.

2. Recherche de renforts

La recherche de renforts se fait en trois étapes :

1° Recherche par l'établissement

En premier lieu, il convient que la structure d'accueil utilise la plateforme pour identifier par elle-même les renforts disponibles au sein de la région. A partir des tableau « proposition de renfort » et des



différents filtres à disposition, l'établissement sélectionne les profils adaptés à son besoin et entre en contact avec eux. Pour plus de détails sur la prise en main de la plateforme, se référer au guide d'utilisation ci-contre : https://dgs-rrh.cegedim.cloud/content/pdf/Guide_utilisation_RENFORT_RH_Crise_-Etablissements.pdf

2° Recherche par l'ARS

Dans le cas où l'établissement ne parviendrait pas à identifier suffisamment de renforts, il peut faire appel à son ARS de rattachement. Celle-ci pourra prendre contact avec les professionnels disponibles dans le vivier régional puis proposer le profil de cette personne à l'établissement. Ce dernier recevra un mail le notifiant qu'un professionnel lui est proposé sur la plateforme. La procédure est ensuite similaire à celle du point précédent.

NB : le mail sera envoyé sur l'adresse indiquée lors de l'inscription.

3° Appui national par le CCS

Dans le cas où l'ensemble des stratégies régionales ont été mobilisées, l'ARS peut demander un appui au CCS pour identifier des renforts extrarégionaux. Par le biais de l'ARS, le CCS doit disposer d'informations précises sur la mission (durée, service, covid/non-covid, modalités d'hébergement etc.)

3. Modalités de réception des renforts

Une fois la prise de contact effectuée entre l'établissement demandeur et le professionnel, l'établissement devra :

Vérifier les informations du profil : que l'établissement identifie lui-même les renforts qui lui viendront en appui ou que ce soit l'ARS ou le Ministère qui lui proposent des profils, il est de la responsabilité de la structure d'accueil de vérifier les informations communiquées par les volontaires, notamment sa pièce d'identité et ses diplômes. Si le candidat n'a pas renseigné correctement ses pièces jointes sur son profil, d'autres outils peuvent-être utilisés pour procéder à la vérification, comme par exemple le numéro ADELI ou encore le RPPS pour les médecins et infirmiers.

Suite à la prise de contact avec les profils de la plateforme qui correspondent au besoin de l'établissement, il appartient à l'établissement :

- **De mettre à jour le statut du professionnel** : lorsqu'un profil semble correspondre aux attentes de la structure, cette dernière doit le contacter, puis mettre à jour le statut de la personne en fonction du résultat de la prise de contact (affecté ou refusé). Cela représente une étape essentielle : si elle n'est pas faite correctement, elle risque à terme d'entraver la recherche de renforts par les autres établissements et de paralyser la plateforme.
- **D'organiser la prise en charge de la logistique (transport et hébergement) pour les professionnels vivant loin du lieu de mission** : de nombreux professionnels viennent en appui d'un établissement éloigné de leur domicile, il est donc vivement conseillé que l'établissement



prende en charge (totalement ou en partie) les frais qui découlent de la mission. Cela permettra de rendre la mission attractive et facilitera la recherche de renfort. En cas d'impossibilité, l'établissement peut faire appel à un appui par la mairie, les collectivités territoriales, la préfecture ou l'ARS. Pour information, si la logistique n'est pas prise en charge, aucun appui de la part du CCS ne sera possible.

- **Etablir un contrat adapté** : même en situation d'urgence et pour des missions courtes, la procédure de recrutement de renfort doit se faire sur une base légale adaptée à la situation du professionnel : CDD, convention de mise à disposition etc.