

Cadre Supérieur de Santé au CFMS

- Assister le coordinateur des soins et des enseignements du CHB dans la **gestion générale** (pédagogique et administrative) du CFMS et assurer le **reporting régulier** de ces activités.
- **Garantir** la mise en œuvre des projets du CFMS et poursuivre l'évolution des organisations et des pratiques pédagogiques en lien avec l'**engagement** des équipes dans une **démarche qualité et certification**.
- **Manager** les équipes de formateurs, secrétaires, documentaliste et agents d'entretien dans leurs activités et lors des réunions :
 - Des formateurs référents de promotion AS, L1, L2, L3 et continue.
 - De l'équipe pédagogique.
 - De l'équipe du CFMS.
 - Des coordinatrices des formations initiales et continue.
- **Collaborer** à la gestion des ressources humaines en planifiant les organisations horaires de travail, les congés et en réalisant les entretiens annuels d'évaluation.
- **Assurer les transmissions ciblées (descendantes et ascendantes)** des projets et activités du CFMS, maintenir le lien entre le directeur de l'institut et l'équipe.
- **Par rapport aux missions transversales :**
 - Le CSS est présent et participe :
 - Aux réunions des cadres supérieurs et des cadres de l'établissement,
 - Aux groupes de travail organisés dans le cadre du développement de l'établissement,
 - Aux gardes et astreintes,
 - ...
- **Dans le domaine de la communication, de l'animation, de l'information :**
 - Par rapport aux personnes, j'ai dû :
 - Rendre compte au coordonnateur des soins et des enseignements du CHB qui est aussi le directeur référent du pôle.
 - Collaborer avec les cadres des « pôles » : les coordinatrices des formations.
 - Rendre compte et collaborer avec le chef de pôle : médecin désigné par le directeur et participant aux instances.
 - Collaborer avec les équipes médicales et paramédicales participant aux enseignements.
 - Collaborer avec les directions en liaison fonctionnelle.
 - Collaborer avec les pôles d'activités du CHB lors de travaux de groupe et/ou lors de la gestion des stages des apprenants.

- Par rapport aux activités, j'ai dû :
 - Assurer la transmission régulière des projets et activités du CFMS avec le coordonnateur des soins et des enseignements.
 - Présenter et argumenter les projets du CFMS au niveau des instances de tutelles.
 - Collaborer avec les directeurs des centres de formation du territoire lors des réunions du CEFIEC, aux réflexions concernant les différentes étapes de la formation et les modifications réglementaires.
 - Assurer le relais des informations des projets du CHB à l'équipe du CFMS.
 - Mesurer les conséquences et partager avec l'équipe les applications à mettre en œuvre au sein du CFMS.
 - Assurer la préparation, l'organisation des réunions d'équipe en lien avec les objectifs des projets du CFMS (coordinatrices de promotion, secrétaires, documentaliste et agents d'entretien).
 - Animer les réunions pédagogiques afin de partager et d'échanger avec les différentes équipes du CFMS.
 - Partager, communiquer aux équipes sur de nouveaux projets du centre de formation. (Service sanitaire, organisation de la gouvernance, la nouvelle sélection des étudiants infirmiers).
 - Etre à l'écoute des apprenants lors de réunions des conseils de vie étudiante.

- **De la gestion générale du pôle de formation :**

- Mettre en œuvre les objectifs du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe du centre de formation.
- Assurer la cohérence des projets organisationnels du CFMS de chaque promotion et leur pertinence avec les référentiels de formation. et argumenter ceux-ci auprès des réunions de tutelles.
- Mettre en œuvre et négocier avec l'ARS la nouvelle gouvernance (réglementation du 17/04/2018) :
 - Formaliser les ordres du jour et leur validation par l'ARS.
 - Effectuer la désignation des membres de droit et les élections des membres élus dans les différentes instances.
 - Préparer, avec le secrétariat et les coordinatrices l'animation de la première réunion de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des apprenants.
- Assurer la mise en œuvre de modifications des instances réglementaires :
 - Participer aux réunions d'information concernant la sélection des étudiants infirmiers (Parcours sup).
 - Organiser la nouvelle gouvernance des centres de formation.
 - Mettre en œuvre du service sanitaire.

- Décliner et adapter les projets du CHB et les appliquer sein du CFMS.
 - Planifier et modifier l'organisation de l'alternance pour 2018/2019 en respectant les objectifs du projet pédagogique, les contraintes liées au partenariat, les moyens matériels, humains et calendaires et enfin les injonctions récentes des tutelles.
 - Organiser les responsabilités des cadres de santé formateurs grâce à l'étude et à la réactualisation de tableaux prévisionnels d'activités et de charges de travail en lien avec les effectifs (formation initiale et continue).
 - Préparer et mettre en œuvre des instances de réglementation de la formation comme les commissions de partiels continus ou non, les commissions d'attribution des crédits européens (préparatoires et définitives en partenariat avec les instances et partenariats).
- **De la gestion des ressources humaines :**
 - Organiser les activités selon les compétences et les projets de chacun des formateurs.
 - Gérer les plannings prévisionnels des congés annuels des agents du CFMS en lien avec l'organisation des périodes d'activités et de congés des équipes.
 - Préparer les entretiens annuels d'évaluation et leur réalisation auprès des agents (GPMC) secrétaires, documentaliste et agents d'entretien.
 - Coordonner des programmes de formation (programme de formation).
 - Prévenir les risques comme les absences, les incidents dans les organisations de travail.
- **Dans le domaine de la technicité et enseignements des soins :**
 - Assurer le suivi de l'engagement de l'équipe dans la Démarche Qualité en collaboration avec le référent qualité par intérim associant :
 - La formalisation du système de management de la qualité et la cartographie des processus.
 - La mise en œuvre de l'accompagnement et du conseil par la CNEH de la démarche qualité.
 - S'assurer des conditions de formation des apprenants : hygiène des locaux, accueil, loisirs, cafétéria gérée par le bureau de l'association des étudiants.
 - Se tenir informer des commandes et des travaux réalisés dans le cadre de la sécurité des bâtiments.

- **Du management :**

- Collaborer au système de management de la qualité : participer aux revues de direction, aux revues de processus et aux groupes de travail.
- Réorganiser avec les référents « qualité » des groupes de travail au sein de chaque processus.
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la démarche qualité du centre de formation avec répartition des responsabilités auprès des équipes sur des objectifs communs.
- Préparer et organiser les réunions des coordinatrices des formations initiales, de la formation continue et de l'équipe du CFMS.
- Réaliser des entretiens de négociation afin de respecter l'équité dans les différentes charges des formateurs ;
- Planifier l'organisation et la traçabilité des réunions de travail en adéquation avec les injonctions réglementaires, les organisations de travail des différentes catégories de professionnels au sein du centre de formation (formateurs, secrétaires, documentaliste et agents d'entretien) ;
- Formaliser des ordres du jour des réunions d'équipe en partenariat avec les coordinatrices de la formation initiale et continue et sa traçabilité par les secrétaires ;
- Conduire les entretiens individuels des étudiants en demande de redoublement de non droit, instruire les dossiers et les présenter devant les instances ;
- Réaliser en collaboration avec les formateurs référents les entretiens pédagogiques avec les étudiants afin de contractualiser les contrats pédagogiques pour un redoublement de droit ou non ;
- Présenter la mise en œuvre et l'organisation du projet service sanitaire (réglementation du 12/06/2018), c'est-à-dire :
 - La constitution d'un groupe de travail,
 - La négociation avec les directeurs et les formateurs des autres centres de formation du littoral pour un projet commun (étudiants infirmiers d'Helfaut, étudiants infirmiers et kinésithérapeutes de Berck sur mer,) ;
- Coopérer avec un cadre de santé à la « Mutualisation des agents d'entretien du CFMS et du service de chirurgie dentaire »
- Fédérer les équipes autour des projets en cours et de nouveaux projets :
 - Service sanitaire.
 - Gouvernance des centres de formation.
 - Bien-être des usagers.

- Cours préparatoire aux candidats admis sur la plateforme parcours sup mais possédant des difficultés...

Ces activités demandent les qualités et capacités suivantes :

- Disponibilité, bienveillance, respect de la hiérarchie, des agents et des usagers.
- Rendre compte à l'autorité et prendre conseil.
- Management d'équipes et des organisations de travail.
- Capable de faire des choix et de prendre des décisions.
- Négociation en priorisant les enjeux des différentes parties et les intérêts de chacun.
- Communication, animation et leader...

Tableau comparant les structures, les organisations, les liaisons de contrôle et fonctionnelle du CFMS avec un pôle d'activité du centre hospitalier.

Cadre supérieur de santé	Centre de formation aux métiers de la santé = Pôle de formation du centre hospitalier de Boulogne sur mer.	Centre hospitalier de Boulogne sur mer : Pôle d'activités.
Organisation structurelle	Unités de formation rattachées au CFMS : -formation des infirmiers (L1 – L2 – L3) -formation des aides-soignants -formation continue Responsables : coordinatrices Equipe de professionnels	Unités de soins rattachées au pôle : Médecine, Chirurgie, Mère enfant, Médecine Cancérologie, Urgences-réa-bloc opératoire, Ehpad, services médico-techniques Responsables : cadres de proximité Equipes de professionnels
Sous l'autorité	Directeur de l'établissement Coordonnateur des soins et des enseignements = directeur du pôle Chef de pôle= médecin désigné et membre des instances	Directeur de l'établissement Coordonnateur des soins Chef de pôle autorité fonctionnelle
Tutelles ARS DRJSCS Conseil Régional Université Instances de contrôle et de gestion Membres	Gouvernance des centres de formation du 17/04/2018 : Instance compétente du fonctionnement général des instituts et ses 3 sections Commission d'attribution de crédits, conseil technique... (Un médecin, un cadre supérieur de santé, le président de l'université, un enseignant universitaire et deux personnes représentant la région sont membres de ces instances).	ARS Conseil de surveillance Directoire Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) Bureau de pôle

Projets	Projet pédagogique Projets organisationnels d'année Projets d'unités d'enseignements ou de modules ou d'actions de formation continue	Projet d'établissement, Projet médical Projet de pôle, contrat de pôle Projet de soins
Liaison et Collaboration fonctionnelle	<p>Directeur des Ressources Humaines DRH : Gestion des agents recrutement, planification horaires des organisations, évaluation et mobilité, contrat de travail des apprenants (remplacement AS, emploi saisonnier)</p> <p>Directeur des affaires financières DAF : Elaboration du budget prévisionnel et gestion du budget, entretien contradictoire au niveau des tutelles</p> <p>Direction des services économiques et logistiques DSEL : Gestion des achats, commande de matériels concernant les agents administratifs, les agents d'entretien, de matériel utilisé dans les enseignements</p> <p>Direction du service informatique hospitalier DSIH : Achat, commande et maintenance du parc informatique, code d'accès au dossier patient informatisé des apprenants</p> <p>Directeur des usagers et de la qualité DRUQ : Démarche qualité, accompagnement méthodologique, transmissions des fiches d'évènements indésirables et de non-conformité</p> <p>Direction des soins : responsabilité des stagiaires</p>	<p>Directeur des Ressources Humaines DRH : En collaboration avec les cadres des unités : gestion des agents recrutement, planification horaires des organisations, évaluation et mobilité, contrat de travail des agents...</p> <p>Directeur des affaires financières DAF : Budget du pôle en lien avec l'activité de soins</p> <p>Direction des services économiques et logistiques DSEL : En collaboration avec les cadres supérieurs et des unités : Gestion des achats, commande de matériels concernant le fonctionnement administratif, d'entretien, le matériel utilisé dans les soins</p> <p>Direction du service informatique hospitalier DSIH : En collaboration avec les cadres supérieurs et des unités : Achat, commande et maintenance du parc informatique, code d'accès au dossier patient informatisé des agents</p> <p>Directeur de la qualité DRUQ Démarche qualité, accompagnement méthodologique, transmissions des fiches d'évènements indésirables et de non-conformité</p>

	<p>Collaboration au projet de soins dans des groupes de travail</p> <p>Service de formation continue : Programme de formation continue des agents et actions de formation réalisées par le CFMS.</p> <p>Service de communication : partenaires des projets de santé publique Publication sur le site Web du CHB</p>	<p>Service de formation continue : Programme de formation des agents.</p> <p>Service de communication</p>
Organismes financeurs	Pôle emploi, Fongécif, Anfh....	Tarifification à l'activité
Collaboration et partenariat dans les services rendus aux usagers actions	<p>Partenariat avec les professionnels de santé du CHB et autres établissements de santé, de l'éducation nationale, l'université...</p> <ul style="list-style-type: none"> -Médecins -Pharmaciens -Cadres supérieurs de santé -Cadres de santé -Infirmiers -Ergothérapeutes... -Universitaires <p>Selon les besoins des projets d'enseignements.</p>	<p>Collaboration avec les professionnels de santé, les cadres supérieurs des autres pôles, des équipes de soins, avec les professionnels des unités transversales...</p> <p>Collaboration avec d'autres établissements de santé en fonction du territoire et/ou des projets menés.</p> <p>Selon les besoins des usagers</p>
Besoins des Usagers	Besoins en formation des apprenants (Communication avec l'entourage)	Besoins en santé des populations du territoire (Personne soignée et entourage)

Comparatif et transfert possible des fonctions du cadre supérieur de santé d'un pôle de formation à un pôle d'activités de soins.