

## **EHPAD La BASTIDE**

### **BILAN D'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE**

#### **CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD) CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (CDI)**

La période d'essai a pour objet de vérifier concrètement en situation de travail effectif, l'adéquation du salarié et de l'établissement par rapport à leurs attentes. Elle a pour objet de mettre en place ce dont le salarié a besoin pour réussir sa mission et son intégration.

CDD  $\leq$  6 mois : la période d'essai est proportionnelle à la durée du contrat (1jour de période d'essai par semaine contractuelle) → le bilan s'effectue entre 12 et 14 jours après l'embauche (suivant la durée du CDD)

CDD > 6 mois : la période d'essai est de 1 mois → le bilan s'effectue 3 semaines après l'embauche (suivant la durée du CDD)

CDI non cadre : la période d'essai est de 2 mois → le premier bilan s'effectue avant 1 mois, le deuxième après 1 mois et demi de l'embauche

CDI cadre : la période d'essai est de 4 mois → le premier bilan s'effectue après 1 mois, le deuxième après 3 mois de l'embauche

***Bilan réalisé le .....***

***Et (si deuxième bilan) le .....***

## NOUVEL EMBAUCHE

NOM

Prénom

Date d'entrée

Poste occupé

Fonction

Type de contrat (CDD, CDI)

## RESPONSABLE HIERARCHIQUE

NOM

Prénom

Poste occupé

## REFERENT

NOM

Prénom

Poste occupé

## RAPPEL DES MISSIONS CONFIEES PENDANT LA PERIODE ECOULEE

Aide à la toilette, Aide à la douche,  
Changes,  
Aide au service et à la prise des repas,  
Accompagnement Relationnel,  
Prévention d'escarre,  
Réfection des lits

.....

.....

.....

.....

## APPRECIATION

## POSITION DE L'APPRECIÉ PAR RAPPORT AU POSTE

### COMPETENCES TECHNIQUES

	1er bilan			2 <sup>ème</sup> bilan		
	+	=	-	+	=	-
<b>SECURITE</b>  - Résidents - Autres :						
<b>HYGIENE</b>  - Présentation Personnelle - Lors des soins (toilettes, repas, changes...) - Désinfection du matériel - Maintien des locaux propres - Réfection des lits						
<b>Informatique :</b>  - Logiciel OSIRIS - Dossier « Commun »						

= : au niveau souhaité

+ : au-dessus du niveau souhaité

- : au-dessous du niveau souhaité

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

	1er bilan			2 <sup>ème</sup> bilan		
	+	=	-	+	=	-
<b>Capacités d'organisation et de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des protections</li> <li>- Mise à jour des Compléments Alimentaires et traçabilité</li> <li>- Organisation des chariots de soins</li> <li>- Organisation des soins</li> <li>- Distribution des médicaments</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Rigueur, ténacité</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Initiative</li> <li>- Se situer dans le long et moyen terme</li> </ul>						
<b>Capacités relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Résidents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Familles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Equipe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> </ul>						

= : au niveau souhaité

+ : au-dessus du niveau souhaité

- : au-dessous du niveau souhaité

# APPRECIATION

## POSITION DU REFERENT ET DE L'ÉQUIPE PAR RAPPORT AU NOUVEAU SALARIE

### COMPETENCES TECHNIQUES

	1er bilan			2 <sup>ème</sup> bilan		
	+	=	-	+	=	-
<b>SECURITE</b>  - Résidents - Autres :						
<b>HYGIENE</b>  - Présentation Personnelle - Lors des soins (toilettes, repas, changes...) - Désinfection du matériel - Maintien des locaux propres - Réfection des lits						
<b>Informatique :</b>  - Logiciel OSIRIS - Dossier « Commun »						

= : au niveau souhaité

+ : au-dessus du niveau souhaité

- : au-dessous du niveau souhaité

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

	1er bilan			2 <sup>ème</sup> bilan		
	+	=	-	+	=	-
<b>Capacités d'organisation et de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des protections</li> <li>- Mise à jour des Compléments Alimentaires et traçabilité</li> <li>- Organisation des chariots de soins</li> <li>- Organisation des soins</li> <li>- Distribution des médicaments</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Rigueur, ténacité</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Initiative</li> <li>- Se situer dans le long et moyen terme</li> </ul>						
<b>Capacités relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Résidents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Familles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Equipe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect, dignité, confidentialité</li> <li>- Distance professionnelle</li> <li>- Politesse</li> <li>- Langage professionnel et adapté</li> <li>- Gestuelle et posture professionnelles</li> </ul> </li> </ul>						

= : au niveau souhaité

+ : au-dessus du niveau souhaité

- : au-dessous du niveau souhaité

# BILAN

## POINTS FORTS

Premier bilan

Deuxième bilan

## POINTS A AMELIORER

Premier bilan

Deuxième bilan



## EVALUATION DE LA PERIODE ECOULEE

### BILAN DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

#### Premier bilan

Intégration optimale

Apprentissages à poursuivre \*

Fin de fonction \*

Commentaires : à remplir obligatoirement si \*

#### Deuxième bilan

Intégration optimale

Apprentissages à poursuivre \*

Fin de fonction \*

Commentaires : à remplir obligatoirement si \*

### COMMENTAIRES DU REFERENT

#### Premier bilan

#### Deuxième bilan

## COMMENTAIRES DU NOUVEL EMBAUCHE

Premier bilan

Deuxième bilan

Nouvel embauché	Responsable hiérarchique
<p style="text-align: center;"><b>Premier bilan</b></p> <p>Date Signature</p>	<p style="text-align: center;"><b>Premier bilan</b></p> <p>Date Signature</p>
<p style="text-align: center;"><b>Deuxième bilan</b></p> <p>Date Signature</p>	<p style="text-align: center;"><b>Deuxième bilan</b></p> <p>Date Signature</p>

## SERVICE RESSOURCES HUMAINES

**NOM – Prénom – Fonction :**

Ce bilan aboutit à :

- Poursuite du contrat de travail
- Reconduction de la période d'essai \*                       Fin de fonction \*
- Réajustement du nombre de remplacements \*

**Commentaires : à remplir obligatoirement si \***

Date

Signature