

FICHE PRATIQUE A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS

UTILISATION DE LA PLATEFORME RENFORT RH CRISE

La présente fiche rappelle les **consignes et les recommandations d'utilisation de la Plateforme Renfort RH crise** (<https://renforrh.solidarites-sante.gouv.fr/>) par les établissements de santé, les établissements médico-sociaux et les centres de vaccination, lorsque ceux-ci font face à des tensions importantes dans le cadre de la crise Covid19, rendant nécessaire un appui en ressources humaines.

1. Expression d'un besoin de renfort

Lors de la création d'un formulaire « **Mission** » sur la plateforme, l'établissement doit s'assurer de :

- **Ne proposer que des missions d'appui ponctuel, en lien avec la prise en charge pour des besoins liés à la Covid-19.** La Plateforme Renfort RH crise permet d'apporter un soutien RH en temps de crise. 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 donc fortement recommandé de **proposer des missions d'une à trois semaines maximum.**
- **Transmettre des informations précises sur les modalités de la mission** : Afin d'optimiser votre recherche et identification de renforts, ces informations sont essentielles. Ainsi, les options « Expérience en EHPAD », « Expérience en réanimation » sont par exemple à choisir si l'établissement souhaite que le renfort dispose d'une expérience antérieure dans ce type d'activité. Les options « Soutien hospitalier » ou « Aide pour la vaccination » sont à choisir selon le type de la mission proposée. Ces différentes options ne sont pas obligatoires afin de prendre en compte les missions qui ne rentrent pas dans ces critères.
Enfin, dans la zone commentaire la structure doit préciser les informations spécifiques à la mission (horaires de la mission, gardes jour/nuit, profil recherché, etc.) et toute autre information utile sur la mission proposée (dispositif d'hébergement des renforts, etc.).

NB : L'établissement doit remplir un formulaire « mission » pour chaque nouvelle 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 l'établissement utilise la plateforme pour identifier par lui-même les renforts disponibles au sein de sa région. Cette recherche peut s'effectuer en parallèle de l'activation d'autres leviers pour la mobilisation de RH lorsque cela est possible – Pôle Emploi, plateformes d'intérim, etc. A partir du tableau « proposition de renfort » et des différents filtres à disposition, l'établissement sélectionne les profils les plus 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 l'ensemble des professionnels disponibles dans le vivier régional puis proposer via la plateforme le profil de certains volontaires à l'établissement. L'établissement recevra alors un mail le notifiant qu'un professionnel lui est proposé sur la plateforme. La procédure est ensuite la même, l'établissement devra entrer en contact avec le professionnel, vérifier son profil et établir un contrat.

NB : le mail de mise en relation sera envoyé sur l'adresse indiquée par l'établissement lors de l'inscription.

3. Modalités de réception des renforts

Une fois la prise de contact effectuée entre l'établissement demandeur et le professionnel volontaire, 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 (via le Centre de crise sanitaire) qui lui propose des profils, il est de la **responsabilité de l'établissement de vérifier les informations communiquées par les volontaires, notamment les pièces d'identité et diplômes**. Si le volontaire 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 sur la plateforme** : lorsqu'un profil semble correspondre à ses attentes, l'établissement doit le contacter, puis mettre à jour sur la plateforme 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 d'entraver la recherche de renforts par les autres établissements.
- **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 recommandé que l'établissement prenne en charge les frais de transport et d'hébergement afférents à la mission. Cela permettra de rendre la mission plus attractive et facilitera la recherche de renfort. En cas d'impossibilité à héberger les renforts, l'établissement peut éventuellement solliciter un appui auprès de l'ARS et de la collectivité, pour identifier si des solutions d'hébergement peuvent être mobilisées
- **D'établir un contrat de travail 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.