

Vers une gestion maîtrisée des ressources humaines



Bien gérer les ressources humaines dans un cabinet/structure médical libéral est un essentiel pour garantir l'**EFFICACITE OPERATIONNELLE** de l'équipe et **ASSURER AVEC SERENITE DES SOINS DE QUALITE**. Un mauvais recrutement, un défaut de gestion, un départ d'un collaborateur... a souvent un coût élevé, un impact délétère sur l'ambiance de travail et fait perdre du temps.

Il faut donc construire une organisation rigoureuse, une communication claire et avoir un souci constant du bien-être du personnel. Le respect des obligations légales - contrats de travail, gestion des salaires et respect des horaires... est indispensable pour éviter des litiges et garantir un cadre de travail sécurisé.

1 La maîtrise de vos recrutements

Pensez au-delà du salariat aux **DIFFERENTES SOLUTIONS DE RECRUTEMENT** (en direct, groupement employeur, chèque emploi associatif...) en identifiant bien critères de décision : stabilité, flexibilité, coûts, responsabilités, simplification ...

Assurez vos **ENTRETIENS D'EMBAUCHE** avec soin et méthode notamment :

- En définissant au préalable clairement vos attentes : description du poste et des missions, identifications des compétences nécessaires, conditions de travail...
- En préparant des questions permettant de connaître le candidat : évaluer ses compétences, sa capacité à collaborer avec vous et votre équipe... sans oublier que certaines thématiques ne doivent pas être abordées (famille, handicap, religion...).

2 Le respect du cadre juridique

FORMALISEZ AVEC SOIN LE CONTRAT DE TRAVAIL définissant les responsabilités et les attentes. Il fournira une base légale protégeant employeur et employé indispensable en cas de différent. Le contrat doit notamment spécifier :

- Les informations essentielles des conditions de travail (les identités des parties, la date de début, le poste et les responsabilités, les horaires, le lieu de travail, le salaire...)
- Les clauses sur la période d'essai, les avantages sociaux, les congés, l'éventuelle convention collective de référence....

Tenez compte du cadre juridique contraignant d'un **TEMPS PARTIEL** : durée, 24h minimum de travail par semaine sauf demande du salarié, maximum 48h de travail si cumul emploi, horaires et planning fixé dans le contrat, ...

Dans le cas d'un **CONTRAT A DUREE DETERMINE** pensez à bien justifier l'embauche dont les motifs sont limités et temporaires (accroissement d'activité, remplacement...). Un CDD n'est renouvelable que deux fois avec des délais de carence à respecter entre les contrats et des conditions de ruptures très encadrées. Des indemnités de précarités et de vacances liées à la nature du contrat sont également appliqués et représentent environs 20% du salaire.

3 La gestion au quotidien

Le **BIEN-ETRE DU PERSONNEL** influence directement la qualité des soins et l'ambiance de travail. Il est important de reconnaître les efforts, d'offrir un environnement de travail agréable, de gérer le stress, d'équilibrer les horaires, de gérer rapidement les absences... pour prévenir l'épuisement professionnel. Une gestion alliant **COMMUNICATION, FLEXIBILITE, LEADERSHIP, INTEGRITE...**

La **RELATION DU CHEF D'ENTREPRISE** avec ses salariés (évaluation, conflits, sanctions, ruptures de contrats) doit être fluide et rigoureuse. Savoir identifier rapidement les conflits dans un environnement stressant et les résoudre efficacement est essentiel pour maintenir une bonne ambiance de travail. L'accompagnement par un avocat est à privilégier en cas de conflit.

Offrir des opportunités de **FORMATION** / évolution permet de maintenir les compétences techniques et réglementaires et de porter un dynamique de progrès.



Notre site internet vous permettra d'accéder à des **OUTILS METHODOLOGIQUES** complémentaires pour vous aider dans votre gestion au quotidien.

L'**ACCOMPAGNEMENT PAR UN EXPERT**, parfois indispensable, peut-être sollicité auprès de nos services : [Formulaire de demande de contact](#)