



Guide pour futurs médecins chefs de service*

(* toute désignation au masculin est valable au féminin)

But / Introduction

Le présent document a été élaboré dans les buts suivants :

- apporter une aide aux médecins qui posent leur candidature à une de chefferie de service
- proposer un soutien lors de la procédure de nomination, afin de mieux se familiariser avec certains aspects de la gestion d'une clinique / d'un service hospitalier

La soumission d'une candidature et les négociations de contrat qui font suite donnent au candidat une chance de préciser les lignes directrices d'un futur poste de médecin chef et constituent une base pour la mise en place de conditions de travail ; celles-ci, tout en respectant les limites de la capacité individuelle, auront un impact constructif dans la durée.

Ce guide peut également être consulté par la direction d'un hôpital à titre informatif lors d'une mise au concours d'un poste de médecin chef.

1. Candidat

1.1. Motivation

- Argumentaires de la postulation
- Attentes quant au poste actuel et projets d'avenir

1.2. Réflexion personnelle

- Connaissances, compétences, forces et faiblesses
- Vision d'avenir (professionnelles / personnelles)
- Intérêts pour les problèmes et la politique de santé publique
- Vie privée (famille), importance de l'équilibre « travail-qualité de vie »
- Travail clinique (patient), administration, conduite d'équipes

2. Hôpital / Institution privée

2.1. Profil de l'ensemble de l'hôpital

- Institution privée / publique
- Structures juridiques de l'institution
- Lois du travail en vigueur dans l'établissement (en particulier adaptées aux différentes hiérarchies médicales)
- Missions de l'institution (soins généraux / spécifiques ; institution de référence locale / régionale, mission d'enseignement ; structures universitaires)
- Disciplines médicales pratiquées
- Structures d'organisation et responsabilités dans le réseau de santé
- Structures internes à l'institution
- Culture d'entreprise, relation entre les différentes disciplines médicales, avec l'administration ainsi que le plateau technique, les unités de soins multidisciplinaires
- Stratégie au sein d'un réseau de santé
- Image donnée par l'institution (patients – médecins traitants – autres institutions)

2.2. Profil de la clinique / service

- Place dans l'institution
- Responsabilité « explicite » et « cachée », projets institutionnels en cours et groupes de travail en place
- Activité médicale en dehors de l'institution (service d'urgences pré-hospitalières)
- Formation post-graduée et continue : ressources à disposition (personnel / financement)
 - Catégorie (institution reconnue pour la formation)
 - Collaboration avec une institution universitaire
- Dotation en personnel :
 - Postes : médicaux, infirmiers, assistants techniciens, administratifs, RRH (responsable des ressources humaine / organigramme)
 - Contrats d'engagement (médecin / infirmier su service)
- Locaux et dépendances à disposition : bureaux – lieux de consultation – chambre de garde - bibliothèque
- Matériel et équipements :
 - Inventaire informatisé
 - Plan de renouvellement
 - Planification de la maintenance (service interne / externe)
- Organisation du service:
 - Respect de la loi du travail
 - Ambiance de travail agréable
 - Questionnaire de satisfaction auprès des collaborateurs

2.3. Profil du poste

- Organigramme de l'institution, partenariat avec d'autres institutions
- Participation aux différentes commissions de l'institution, aux groupes de projets (à l'interne, comme à l'externe)
- Développement du service jusqu'à présents :
 - Poste nouvellement créé / remplacement d'un poste vacant / départ du prédécesseur (âge – autre)
- Profil du poste (par rapport à l'actuel) : identique / modifié (raisons)
- Position, responsabilité et engagement des cadres dans l'institution
- Cahier des charges : devoirs, compétences, responsabilités
- Service à l'intérieur de l'institution (bloc opératoire / plateau technique – soins intensifs - unités multidisciplinaires) et à l'extérieur de l'institution (service d'urgences pré-hospitalière)
- Mandat d'enseignement : formation post-graduée et continue
- Recherche : mandat – possibilités – cadre institutionnel – financement
- Participation au système de garde interne (forme – nombre de jours) et externe, astreintes à domicile-

3. Procédure de nomination

- Mise au concours / appel de candidat
- Profil / exigences du candidat (bien structurés dans l'annonce)
- Composition de la commission de nomination
- Personne (s), commission en charge de la nomination et de l'engagement
- Procédures de sélection : 1^{er} entretien – présentation orale par le candidat d'un sujet – 2^{ème} entretien - visite du service – demande de personnes de référence
- Attentes de la part de l'institution / des décideurs
- Démarche de la part du candidat : entretien avec le chef de service en place et les principaux décideurs, possibilité de contacter des médecins ou autres personnel de l'institution, recherche d'informations, visite du service et de l'institution

4. Salaire

- Conditions salariales à l'interne de l'institution (médecins chefs des autres disciplines, chefs de service actuel)
- Ration : salaire fixe / salaire « variable »
- Activité privée, restitution des honoraires à l'institution (à l'exemple des autres chefs de service)

5. Caisse de pension

- Conditions d'adhésion (obligatoire) et de rachat
- Prestations
- Possibilités d'assurer les honoraires privés (ex. VLSS)

6. Contrat de travail

- Contenu, validité
- Possibilité de recours, instance de recours, période d'essai
- Possibilité de congé sabbatique, temps partiel

7. Prestations diverses

- Développement personnel : formation post graduée, formation continue, coaching
- Règlementation des vacances
- Règlementation des compensations diverses (ex. fonction administrative hors contrat, autres)
- Contrat-cadre, contraintes institutionnelles (CAVE : lire également ce qui est écrit en italique!)

La CSP est à disposition pour analyser une offre d'emploi et aider tout candidat à s'y préparer

Toute demande de „coaching“ est à adresser directement au président de la CSP ou au secrétariat de la SSAR